

Opleidingsstatuut 2021-2022

van de associate degree-opleiding Ervaringsdeskundigheid in Zorg en Welzijn inrichtingsvorm: deeltijd

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

Studiejaar 2021-2022

Inhoudsopgave

Deel 1	Algemeen deel	8
	<i>Vaststelling</i>	8
1	Over het opleidingsstatuut	9
1.1	<i>Voor welke opleiding is dit opleidingsstatuut?</i>	9
1.2	<i>Hoe lees je dit opleidingsstatuut?</i>	9
1.3	<i>Hoe lang is het opleidingsstatuut geldig?</i>	9
1.4	<i>Hoe komt het opleidingsstatuut tot stand?</i>	10
1.5	<i>Samenhang opleidingsstatuut, studentenstatuut en inschrijvingsreglement</i>	10
2	Het onderwijs bij de HAN	11
2.1	<i>Missie</i>	11
2.2	<i>Visie</i>	11
2.3	<i>Kwaliteitscultuur</i>	12
2.3.1	<i>Hooggekwalificeerde medewerkers</i>	12
2.3.2	<i>Stimuleren van groei en een lerende houding</i>	12
2.3.3	<i>Verantwoordelijk voor kwaliteit</i>	12
2.3.4	<i>Inspirerende en interactieve omgeving</i>	13
3	Informatie over jouw opleiding	14
3.1	<i>Missie en visie van jouw opleiding</i>	14
3.2	<i>Opbouw van jouw opleiding</i>	15
3.2.1	<i>Omvang</i>	15
3.2.2	<i>Inhoud en organisatie</i>	15
3.3	<i>Hoe wij opleiden en begeleiden</i>	15
3.4	<i>Stages en/of werkplek</i>	16
3.5	<i>Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken</i>	16
3.6	<i>Lectoraten en kenniscentra</i>	16
3.7	<i>Keuzemogelijkheden in je opleiding</i>	16
3.8	<i>Kwaliteitszorg van de opleiding</i>	17
4	De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten	18
4.1	<i>Het werkveld</i>	18
4.2	<i>Beroepsvereisten</i>	18
4.3	<i>Eindkwalificaties</i>	18
5	Jaarrooster	20
5.1	<i>Lesdagen en lestijden</i>	20

5.2	<i>Vakanties en lesvrije weken</i>	21
6	Organisatie van de HAN	22
6.1	<i>Academies</i>	22
6.2	<i>Management en organisatie van de academie</i>	22
6.2.1	Examencommissie en examinatoren	22
6.2.2	Medezeggenschap en inspraak.....	23
6.3	<i>Studentenvoorzieningen</i>	24
6.3.1	Ondersteuning	24
6.3.2	Informatievoorziening.....	25
6.3.3	Overige voorzieningen	26
DEEL 2	Onderwijs- en examenregeling	28
1	Over de onderwijs- en examenregeling	29
1.1	<i>Begrippen en definities</i>	29
1.2	<i>Voor welke opleiding geldt deze onderwijs- en examenregeling?</i>	32
1.3	<i>Wat is de voor jou geldende onderwijs- en examenregeling?</i>	33
2	Regelingen rondom toelating	34
2.1	<i>Je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen (deficiëntie)</i>	34
2.1.1	Je hebt een havo- of vwo-diploma, maar je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen ..	34
2.1.2	Inschrijving op grond van een ander diploma, maar je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen	34
2.2	<i>Je voldoet niet aan de wettelijke vooropleidingseisen: toelatingsonderzoek 21+</i>	34
2.3	<i>Eisen werkring bij deeltijdopleiding(en)</i>	34
2.4	<i>Praktijkleervereenkomst bij de duale inrichtingsvorm</i>	34
2.5	<i>Eigen bijdrage</i>	34
3	Beschrijving van de opleiding	35
3.1	<i>Indeling en inrichtingsvormen van de opleiding</i>	35
3.1.1	Indeling van de opleiding	35
3.1.2	Indeling van de duale inrichtingsvorm.....	35
3.2	<i>Opleidingstrajecten</i>	35
3.2.1	Standaardtraject	35
3.2.2	Trajecten en onderwijseenheden in een andere taal dan het Nederlands	35
3.2.3	Trajecten met bijzondere eigenschap	35
3.2.3.1	Verkort traject	35
3.2.3.2	Traject voor topsporters	35
3.2.3.3	D-stroom	36
3.2.3.4	Gecombineerd traject.....	36
3.2.3.5	Overige bijzonder traject	36
3.3	<i>Keuzemogelijkheden binnen de opleiding</i>	36
3.3.1	Keuze-onderwijseenheden.....	36

3.3.2	Afstudeerrichting	36
3.4	Mogelijkheden tot doorstroming naar bacheloropleiding.....	36
3.5	Als de inhoud of inrichting van jouw opleiding verandert	36
4	Extra onderwijs	37
4.1	Mogelijkheden van extra onderwijs	37
4.2	Associate degree-honoursprogramma.....	37
4.3	Associate degree-talentenprogramma.....	37
5	Studieadvies.....	38
5.1	Waarom krijg je een studieadvies?	38
5.2	Welke studieadviezen kun je krijgen?.....	38
5.3	Wanneer krijg je een positief, een negatief of een bindend negatief studieadvies?.....	38
5.4	Van wie krijg je een studieadvies?	39
5.5	Moment van het studieadvies	39
5.6	Voorwaarden voor het geven van het bindend negatief studieadvies.....	39
5.7	Persoonlijke omstandigheden en het studieadvies.....	40
5.8	Wat zijn de gevolgen als je moet stoppen met de opleiding?.....	40
5.9	Beroep.....	41
6	Studiebegeleiding en studievoorzieningen	42
6.1	Wat biedt de HAN om goed te kunnen studeren?.....	42
6.2	Hoe is de studiebegeleiding ingericht?	42
7	Tentamens en examens	44
7.1	Samenhangend geheel van onderwijseenheden	44
7.2	Tentamen.....	44
7.2.1	Ingangseisen	44
7.2.2	Deelnameplicht onderwijs.....	44
7.2.3	Tentamenvorm	44
7.3	De examinator	45
7.3.1	Wanneer heb je een tentamen behaald?	45
7.3.2	Wanneer heb je een deeltentamen behaald?.....	45
7.3.3	Hoe komt het tentamencijfer voor een tentamen met deeltentamens tot stand?	45
7.3.4	Geldend resultaat	45
7.3.5	Wanneer kun je de kwalificatie ‘voldaan/niet voldaan’ krijgen voor een tentamen?	45
7.4	Aantal tentamengelegenheden per studiejaar.....	46
7.4.1	Aanmelden voor een tentamen.....	46
7.4.2	Aanvraag extra tentamengelegenheid of andere tentamenvorm	46
7.5	Tentamen in aangepaste vorm	46
7.6	Mondelinge (deel)tentamens.....	46

7.7	<i>Wanneer wordt de uitslag van een tentamen bekend?</i>	47
7.8	<i>Tentamens: inzage- en nabesprekingsrechten</i>	47
7.8.1	Groepsgewijze nabespreking	47
7.8.2	Inzage in en nabespreking van eigen werk	47
7.8.3	Andere tentamenvormen	47
7.9	<i>Leerwegaafhankelijk tentamen</i>	48
7.10	<i>Wanneer en hoe kun je vrijstelling vragen voor een (deel)tentamen?</i>	48
7.11	<i>Het examen</i>	48
7.11.1	Cum laude	48
7.11.2	Met genoeg	49
7.12	<i>Resultatenoverzicht, bewijsstukken en verklaringen</i>	49
7.12.1	Hoe kun je een – gewaarmerkt – overzicht krijgen van je studieresultaten?	49
7.12.2	Bewijsstuk tentamen	49
7.12.3	Verklaring	49
7.12.4	Module-certificaat	49
7.13	<i>Getuigschrift, graad en diplomasupplement</i>	50
7.13.1	Associate degree getuigschrift en diplomasupplement	50
7.13.2	Graad	50
7.13.3	Extra aantekeningen	50
7.13.4	Afwijking uitreikingsmoment getuigschrift	50
7.14	<i>Beroep</i>	50
8	Beschrijving van het onderwijs (de onderwijseenheden)	51
8.1	<i>Onderwijseenheden</i>	51
8.2	<i>Afstudeerrichtingen</i>	68
8.3	<i>Associate degree-honours- en talentenprogramma's</i>	68
8.3.1	Associate degree-honoursprogramma's	68
8.3.2	Associate degree-talentprogramma's	68
8.4	<i>Deeltijdse en/of duale inrichtingsvorm</i>	68
8.4.1	Deeltijdse inrichtingsvorm	68
8.4.2	Duale inrichtingsvorm	68
8.5	<i>Trajecten met bijzondere eigenschap</i>	69
8.5.1	Verkort traject	69
8.5.2	Traject voor topsporters	69
8.5.3	D-stroom	69
8.5.4	Gecombineerd traject	69
8.5.5	Overige bijzonder traject	69
9	Evaluatie van het onderwijs	70
9.1	<i>Evaluatiestructuur</i>	70
9.2	<i>Evaluatie door de opleiding</i>	70
9.3	<i>Rol van de opleidingscommissie</i>	71
9.4	<i>Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg</i>	71

10	Overgangsregelingen	72
10.1	<i>Wijzigingsmoment</i>	72
10.2	<i>Behaalde studiepunten en studieresultaten</i>	72
10.3	<i>Gevolgd onderwijs, tentamen niet gedaan of niet behaald</i>	72
10.4	<i>Opleidings specifieke overgangsregelingen</i>	72
DEEL 3	Overige reglementen en regelingen	73
1	Regeling tentamens	73
1	<i>Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname</i>	73
2	<i>Gedragsregels voor studenten tijdens inzage/nabespreking beoordeeld tentamenwerk</i>	77
3	<i>Slotbepalingen</i>	79
4	<i>Bijlage</i>	80
2.	Reglement examencommissie Academie Mens en Maatschappij Leven Lang	
	Ontwikkelen 2021-2022	82
	<i>Paragraaf 1: Algemene bepalingen</i>	82
	<i>Paragraaf 2: Besluitvorming en mandaten, taken en vergaderingen</i>	82
	<i>Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie</i>	85
	<i>Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren</i>	87
	<i>Paragraaf 5: Nadere regels m.b.t. beslissingen aangaande individuele studenten</i>	88
	<i>Paragraaf 6: Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens</i>	89
	<i>Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement</i>	92
	<i>Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie</i>	92
	<i>Paragraaf 9: Slotbepalingen</i>	92
	<i>Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken</i>	94
	<i>Bijlage 2: Door of namens het instellingsbestuur aan de examencommissie gemandateerde taken</i>	96
	<i>Bijlage 3: Voor recht op specifieke vrijstelling(en) aangewezen eerder behaalde (deel)tentamens, certificaten en andere verklaringen, diploma's en getuigschriften</i>	97
3	Reglement opleidingscommissie	98
	<i>Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen</i>	98
	<i>Hoofdstuk 2 Opleidingscommissie</i>	98
	<i>Hoofdstuk 3 Verkiezingen</i>	100
	<i>Hoofdstuk 4 Benoeming</i>	102
	<i>Hoofdstuk 5 Functies en functioneren</i>	103
	<i>Hoofdstuk 6 Taken en bevoegdheden opleidingscommissie</i>	105
	<i>Hoofdstuk 7 Kwaliteitszorg</i>	108

<i>Hoofdstuk 8</i>	<i>Betrokkenheid bij accreditatie</i>	<i>108</i>
<i>Hoofdstuk 9</i>	<i>Geschillen</i>	<i>108</i>
<i>Hoofdstuk 10</i>	<i>Faciliteiten</i>	<i>109</i>
<i>Hoofdstuk 11</i>	<i>Slotbepalingen</i>	<i>110</i>

Deel 1 Algemeen deel

Vaststelling

Dit opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiedirecteur op 25 juni 2021, na instemming van de academieraad op 24 juni 2021, en instemming van de opleidingscommissie op 1 juni 2021.

1 Over het opleidingsstatuut

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

Het opleidingsstatuut bestaat uit drie delen:

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

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

1.1 Voor welke opleiding is dit opleidingsstatuut?

Dit is het opleidingsstatuut van de volgende opleiding van de HAN:

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad na diplomering
Ad Ervaringsdeskundigheid in Zorg en Welzijn	Deeltijd	80086	Associate Degree

Dit opleidingsstatuut bevat informatie over de opzet, organisatie en uitvoering van het onderwijs, studentenvoorzieningen, voorzieningen betreffende studiebegeleiding, de onderwijs- en examenregeling en andere opleidings specifieke 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.

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, 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: www.han.nl, OnderwijsOnline en HAN Insite.

Dit opleidingsstatuut geldt voor het studiejaar 2021-2022: vanaf 1 februari 2021 tot en met 31 augustus 2022.

Voor studenten die per 1 februari 2022 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 academiecteur vastgesteld op basis van het Kader opleidingsstatuut: een model dat voor de hele HAN geldt.

De academierraad 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 opleidingscommissies 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 \(han.nl\)](#)

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 [Beginnen met de Ad Ervaringsdeskundigheid in Zorg en Welzijn? Bereid je voor! \(han.nl\)](#).

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. In dit hoofdstuk beschrijven we de missie, visie en cultuur van de HAN.

2.1 Missie

We richten het onderwijs van de HAN zo in dat je optimaal wordt voorbereid op je toekomstige beroep. Maar dat is niet het enige doel. We willen met je opleiding ook bereiken dat je maatschappelijk bewustzijn ontwikkelt, en dat je in je latere functies kunt blijven bijdragen aan innovaties in een complexe, dynamische en internationale samenleving:

- We willen je goed **Kwalificeren** voor je toekomstige beroep.
- Als professional werk je nooit alleen, maar altijd samen met anderen. Wij noemen dat opleiden als **Netwerkprofessional**. Zo leer je hoe je samen met anderen en over grenzen heen jouw werk goed kunt doen en hoe jij je als beroepsprofessional verhoudt tot de (historische) context van je beroep. Zo krijg je inzicht in wat er nu en in de toekomst van jou wordt verwacht.
- We willen bijdragen aan je **Persoonlijke vorming**, zodat je 'groeit' als professional en je je leven lang wilt blijven leren. Immers, wat je weet en wat je kunt is de basis van je professie, maar wie jij bent, jouw kwaliteiten en je aanpak, maken het verschil.
- We willen je voor je beroep maatschappelijk verantwoordelijkheidsbesef, ethiek en burgerschap leren; dat je in je beroep iets voor andere mensen moet betekenen; vaak aangeduid met het woord **Bildung**.

2.2 Visie

Deze vier doelen bereiken we gezamenlijk. Hoe? Dat lees je hier:

- **Je leert contextrijk**. Je doet ervaring op in de praktijk. Dat helpt je om de complexiteit van je toekomstige werk goed te begrijpen. Leren doe je niet alleen. Jouw opleiding stimuleert leren van en met elkaar.
- **Je leert in de driehoek onderwijs-onderzoek-werkveld**. Je doet bijvoorbeeld onderzoek naar de kwaliteit van het werk in een werkveld dat je zelf uitkiest, of naar mogelijkheden om te innoveren. Daardoor kun je bijdragen aan de ontwikkeling van je vakgebied. Ook kun je bij nieuwe ontwikkelingen snel inspelen op wat nodig is om je werk optimaal uit te voeren.
- De HAN heeft veel **lectoraten**. Deze lectoraten vormen de onderzoekskant van het hbo-onderwijs en zij doen ook veel voor de opleidingen. Bij een lectoraat kun je bijvoorbeeld onderzoekservaring opdoen in samenwerking met het werkveld. Alle lectoraten vind je op onze website: [Samenwerken \(han.nl\)](http://www.han.nl).
- **Studiebegeleiding en Student als Partner**. Gedurende de hele opleiding heb je een studieloopbaanbegeleider. Iedere opleiding heeft als doel dat jij je als student herkent, gezien en gehoord voelt. Ook betrekken we je bij de opleiding en de manier waarop we het onderwijs aanbieden. Dit noemen we 'student als partner'. Iedere opleiding is vrij om de studie in te richten op een manier die past bij jou als student en bij de opleiding. Meer hierover lees je in Deel 1, hoofdstuk 3 en Deel 2, hoofdstuk 6.
- **Onderwijs met keuzemogelijkheden**. Naast het reguliere onderwijsprogramma van je opleiding, geven we je mogelijkheden om keuzes te maken. De mogelijkheden hangen af van de opleiding die je volgt. Over deze keuzemogelijkheden lees je meer in de onderwijs- en examenregeling. Daarbij stimuleren wij je om onderzoekservaring op te doen bij de lectoraten

van de HAN, bijvoorbeeld in een innovatielab of een leerwerkplaats. Maak voor je keuzes gebruik van de adviezen van docenten en andere adviseurs bij de HAN.

- **Internationalisering @home of in het buitenland.** Iedere student die aan de HAN studeert krijgt in zijn opleiding te maken met de internationale context van het vakgebied waarin hij of zij zich ontwikkelt. Over internationalisering lees je meer in Deel 1, hoofdstuk 3.

2.3 Kwaliteitscultuur

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

2.3.1 Hooggekwalificeerde medewerkers

Onze docenten zijn hoogopgeleid en komen veelal uit het werkveld waarvoor ze studenten opleiden, of ze komen uit een wetenschappelijke context die past bij dit werkveld. De docenten beschikken over adequate didactische kwaliteiten. Daarvoor zijn ze geschoold. Dit betekent dat ze weten hoe ze je op de beste manier kunnen begeleiden bij het leren. De examinatoren hebben de juiste kwalificaties. Ook al onze medewerkers die het onderwijs ondersteunen, zijn opgeleid in hun vakgebied. Denk bijvoorbeeld aan het secretariaat, het praktijkbureau en de roosteraars. Zij doen allemaal kwalitatief hoogwaardig werk.

Doordat onze opleidingen samenwerken met onze lectoraten zijn ook onderzoekers en lectoren betrokken bij het onderwijs. Dit helpt jou bijvoorbeeld om jouw eigen onderzoekende houding verder te ontwikkelen. Via het lectoraat kun je ook kennismaken met actuele onderzoeksresultaten en innovaties in jouw werkveld.

2.3.2 Stimuleren van groei en een lerende houding

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

2.3.3 Verantwoordelijk voor kwaliteit

Alle opleidingen hebben een kwaliteitsplan. Hierin, maar ook in de onderwijs- en examenregeling, staat bijvoorbeeld hoe studenten het onderwijs evalueren en wat er verbeterd moet worden. Daarin staat ook hoe studenten, docenten en andere medewerkers direct en actief betrokken kunnen zijn bij de verbetering van hun opleiding, want studentbetrokkenheid en -participatie is belangrijk. Even belangrijk is dat iedere medewerker, iedere student en ook het direct bij de opleiding betrokken beroepen- en werkveld op eigen wijze verantwoordelijk is voor, of betrokken is bij, het reilen en zeilen van de opleiding en de HAN. Bijvoorbeeld voor de kwaliteit van lessen, roosters, inhoud van het onderwijs, stagebegeleiding, tentaminering en andere vernieuwing en verbetering.

Wij nodigen jou, als student, uit om een betrokken rol hierin te nemen. Dat is ook in je beroep een belangrijke houding. Dit betekent ook dat we je regelmatig vragen wat je vindt van je opleiding. Dit gebeurt door (digitale) enquêtes en een jaarlijks landelijk studentenonderzoek en door evaluaties aan het einde van een periode. We zullen je ook uitnodigen om actief mee te werken

aan vernieuwing en kwaliteitsverbetering. Bijvoorbeeld door onderwijs of tentaminering, of logistieke of organisatorische punten te verbeteren: samen met docenten en/of ondersteuners.

We reflecteren ook zelf op de manier waarop we ons onderwijs en onderzoek verzorgen, voor wie we dat doen en waarom we dat zo doen. Onze bevindingen toetsen we regelmatig bij alle betrokken partijen. Bij jou dus, maar ook bij docenten, onderzoekers en mensen uit de beroepspraktijk. Ook wordt iedere opleiding eens per zes jaar officieel beoordeeld, door de NVAO (Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie).

2.3.4 Inspirerende en interactieve omgeving

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

3 Informatie over jouw opleiding

3.1 Missie en visie van jouw opleiding

De associate degree-opleiding Ervaringsdeskundigheid in zorg en welzijn leidt op tot een baan als ervaringsdeskundige op niveau 5 in de zorg en/of welzijnssector. De afgestudeerde student is een hbo-professional die op verschillende niveaus in een organisatie zijn ervaringskennis passend inzet op micro, meso en macro niveau. De afgestudeerde beroepskracht wordt bijvoorbeeld ingezet bij armoede- en schuldenproblematiek, psychiatrische problematiek, sociale uitsluiting, verslaving, jeugdzorg, huiselijk geweld. De opleiding is bedoeld voor studenten die eerder in hun leven een ontwrichtende ervaring mee hebben gemaakt.

De associate degree-opleiding Ervaringsdeskundigheid in zorg en welzijn is een tweejarig deeltijd traject en omvat 120 studiepunten (ECTS). In verband met het aanbod in deeltijd is minimaal 16 uur per week werk in een aan de opleiding gerelateerde setting vanaf het eerste semester een voorwaarde. Het is noodzakelijk de beroepstaakopdrachten uit te kunnen voeren in een beroepsrelevante omgeving in de zorg en of welzijnssector.

Om een student op te leiden tot een ervaringsdeskundige op hbo-niveau, is de inhoud van de opleiding gebouwd op drie kerntaken, te weten:

1. Herstelgericht werken ten behoeve van cliënten.
2. Herstelgericht werken binnen en vanuit een zorg- of welzijnsorganisatie.
3. Professionalisering en ontwikkeling van het beroep.

De invulling van deze beroepstaken en de leerresultaten is vormgegeven aan de hand van het landelijk beroepscompetentieprofiel, Beschrijving niveau 5 Associate degree van het landelijk platform Ad, in samenspraak met het beroepenveld zorg en welzijn en de andere associate degree-opleidingen Ervaringsdeskundigheid in zorg en welzijn.

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

In het deeltijdse en duale onderwijs gaan we uit van **standaardisatie op maat**. Daarbij organiseren we het onderwijs modules.

Modules hebben de volgende kenmerken:

1. Iedere module is opgebouwd rond herkenbare taakgebieden uit de beroepspraktijk.
2. Iedere module is als zelfstandige eenheid te volgen. Een module wordt afgesloten met een certificaat.
3. Iedere module heeft een omvang van 30 studiepunten.
4. Binnen de opleiding is een deel verplicht en een deel ter keuze. Daarmee sluiten we aan op de verschillen in loopbaanambities van onze studenten.
5. Binnen een module kunnen studenten beperkt zelf vorm geven aan hun onderwijs.
6. Blended learning (een mix van contactonderwijs, leren op de werkplek en online leren) biedt mogelijkheden tot personalisering binnen een module.
7. De leeropbrengsten van een module bevatten voor de beroepspraktijk relevante resultaten. Deze dragen bij aan de ontwikkeling van de werkplek van de student.

Wat een student gedurende zijn opleiding moet aantonen, is geformuleerd in termen van leeruitkomsten. In een leeruitkomst wordt aangegeven welke kennis, inzicht en vaardigheden een student moet aantonen. Deeltentamens, tentamens en examens zijn gebaseerd op deze leeruitkomsten.

Alle (deel)tentamens en examens zijn leerwegaafhankelijk geformuleerd, waardoor het voor studenten ook mogelijk wordt gemaakt om beroepsproducten uit de eigen werkomgeving in te brengen.

3.2 Opbouw van jouw opleiding

3.2.1 Omvang

De omvang van de opleiding is uitgedrukt in studiepunten en studielast. Eén studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (dat is een gemiddelde indicatie). Dit is zo ook geregeld in de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW).

De associate degree-opleidingen hebben een studielast van 120 studiepunten.

3.2.2 Inhoud en organisatie

De associate degree-opleiding is opgebouwd uit 4 modules, van elk 30 studiepunten. Een module is opgebouwd uit één of meer onderwijseenheden van 2,5 studiepunten of meer. Iedere onderwijseenheid bestaat uit één of meer leeruitkomsten.

Een onderwijseenheid wordt afgesloten met een tentamen, dat kan bestaan uit meerdere deeltentamens. De onderwijseenheid is met goed gevolg afgesloten als het tentamen met een voldoende (cijfer 6) is afgerond.

3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden

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

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

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

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

Vanaf de start van de ontwikkeling van de associate degree-opleiding Ervaringsdeskundigheid in zorg en welzijn wordt het gesprek gevoerd met het beroepenveld en daarin werkzame ervaringsdeskundigen. Daarbij wordt niet alleen besproken welke taken een ervaringsdeskundige in dat specifieke werkveld verricht, maar ook hoe we samen de begeleiding van de studenten vormgeven en welke kennis, vaardigheden en houding van een ervaringsdeskundige wordt verwacht aan het eind van zijn opleiding. Dit gebeurt in de vorm van een werkgroep die momenteel maandelijks plaats vindt om de opleiding vorm te geven. Daarnaast wordt gebruik gemaakt van een wekelijks moment waar de kerngroep wisselend samenwerkt met professionals en ervaringsdeskundigen uit het beroepenveld.

Om het beroepenveld zo breed mogelijk mee te nemen zijn er tevens individuele gesprekken met sleutelfiguren in de verschillende beroepscontexten. Verder is er een klankbordgroep van professionals die meeleest en schriftelijk of mondeling feedback geeft.

Deze samenwerkingsverbanden zullen zich voortzetten bij de verdere uitwerking van de opleiding. De werkgroep zal worden omgevormd tot een klankbordgroep die we als critical friend inzetten om samen zorg te dragen voor een actueel en beroepsgerichte opleiding.

3.6 Lectoraten en kenniscentra

De associate degree-opleiding Ervaringsdeskundigheid in Zorg en Welzijn benut de kennis en expertise van het 'Kenniscentrum HAN-Sociaal' over ervaringsdeskundigheid in de verschillende beroepscontexten, zoals psychosociale hulpverlening, jeugdzorg, armoede en psychiatrie. De opleiding sluit daarbij aan bij kernthema's van het Lectoraat Onbegrepen Gedrag, Zorg en Samenleving en het Lectoraat Versterken van Sociale Kwaliteit van de HAN. De opleiding maakt vooral gebruik van de daar ontwikkelde kennis en expertise op het gebied van het vormen en onderhouden van een vruchtbare samenwerkingsrelaties.

Daarnaast wordt een samenwerking gestart met het lectoraat Arbeid & Gezondheid waar 'duurzaam passend werk in relatie tot gezondheid' centraal staat.

3.7 Keuzemogelijkheden in je opleiding

Niet van toepassing.

3.8 Kwaliteitszorg van de opleiding

In de opleiding wordt gewerkt met de PDCA-cyclus waarbij gebruik wordt gemaakt van structurele evaluaties van studenten en docenten. De opleiding is geaccrediteerd door NVAO.

4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten

4.1 Het werkveld

Ervaringsdeskundigen worden breed ingezet in het beroepenveld van zorg en welzijn, zowel in de primaire hulpverlening als op beleidsniveau en in ondersteunende domeinen, zoals opleidingen en trainingen. Ervaringsdeskundigen zijn veelal werkzaam in de ambulante en klinische GGZ en het beschermd wonen. Hieronder vallen de psychiatrische zorg, de forensische zorg, de OGGZ, de verslavingszorg en de psychogeriatric. De ervaringsdeskundige kan tevens werkzaam zijn in naastgelegen sectoren als jeugdzorg en maatschappelijke opvang. Tevens zullen steeds meer ervaringsdeskundigen in dienst komen bij gemeentelijke instanties, in het kader van de WMO (Wet maatschappelijke ondersteuning). Er zijn aanstellingen waarbij de beroepsmatige inzet van ervaringsdeskundigheid volledig tot zijn recht kan komen (de ervaringsdeskundige heeft welomschreven, specifieke functies) en er zijn aanstellingen waarin ervaringsdeskundigheid gecombineerd wordt met andere reguliere functies (minder specificiteit als ervaringsdeskundige).

4.2 Beroepsvereisten

Voor jouw opleiding gelden wettelijke beroepsvereisten/wettelijke beroepsvereisten die door een (semi)-private instantie zijn opgesteld/vrijwillige beroepsvereisten op basis van zelfregulering waaraan de opleiding zich conformeert.

Deze zijn te vinden in het beroepscompetentieprofiel:

<https://kenniscentrumphrenos.nl/document/ervaringsdeskundigheid-beroepscompetentieprofiel/>

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 en sluiten aan op de beroepsvereisten die in paragraaf 4.2 zijn omschreven.

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 en hoe de eindkwalificaties in relatie staan tot de Dublin Descriptoren, lees je hieronder.

	Eindkwalificatie	Omschrijving	Dublin Descriptoren
1	Methodisch handelen	De beroepskracht verkent de context van de cliënt in dialoog met de cliënt, het cliëntsysteem en betrokken (hulpverlenings)disciplines om herstelondersteuning te bieden. Hierbij wordt collectieve ervaringskennis als bron ingezet en de ervaringsdeskundige maakt gebruik van herstelondersteunende interventies.	Kennis, inzicht, toepassen van kennis en oordeelsvorming: Heeft aantoonbare kennis en inzicht van een vakgebied waarbij wordt voortgebouwd op algemeen voortgezet onderwijs, functioneert doorgaans op het niveau van gevorderde leerboeken, heeft een kennisondergrond voor een beroepenveld of een

			beroep, voor persoonlijke ontwikkeling en voor verdere studie om de eerste cyclus (bachelor) af te ronden.
2	Samenwerken	De beroepskracht draagt bij aan en initieert interdisciplinaire samenwerking binnen of tussen (professionele) netwerken op cliëtniveau en organisatieniveau.	
3	Communiceren	De beroepskracht zet op passende wijze op verschillende niveaus (micro, meso, macro) gesprekstechnieken in met gebruikmaking van eigen en collectieve ervaringskennis rekening houdend met de richtlijnen van de organisatie.	Doelgericht communiceren over taken in het team t.o.v. taken in de organisatie. Kan communiceren met gelijken, leidinggevenden en cliënten over begrip, vaardigheden en werkzaamheden.
4	Probleemoplossend vermogen	De beroepskracht signaleert en analyseert op verschillende niveaus in een organisatie knelpunten aangaande herstelondersteuning en doet in dialoog verbetervoorstellen.	Zelfstandig een (onderzoeks)vraag formuleren en een oplossing implementeren. Heeft de vaardigheid om gegevens te identificeren en te gebruiken, teneinde een respons te bepalen met betrekking tot duidelijk gedefinieerde, concrete en abstracte problemen.
5	Lerend vermogen	De beroepskracht verantwoordt het eigen beroepsmatig handelen met gebruikmaking van theoretische kennis, reflectie op eigen handelen en ethische en maatschappelijke kaders.	De eigen leervraag zelfstandig kan formuleren. Bezit de leervaardigheden om een vervolgopleiding die een zekere mate van autonomie vraagt, aan te gaan.

Het niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op de Dublin Descriptoren en het NLQF-niveau 5 zoals beschreven in de landelijke beschrijving van het Ad-niveau (http://www.deassociatedegree.nl/wp-content/uploads/181001-Beschrijving-niveau-5-v5.0-2018_.pdf). 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.

5 Jaarrooster

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

5.1 Lesdagen en lestijden

1	Integraal; ondersteuning aan de opdracht	Docent	Grote groep (28)
2	Integraal; ondersteuning aan de opdracht		
3	Conceptueel	Specialist op die thema's Ervaringsgericht invullen	Alle studenten
4	Conceptueel		
5	Pauze		
6	Zelfwerktijd		
7	Communicatievaardigheden	Trainer en ervaringsdeskundige docent	Groep van 10 – 15
8	Communicatievaardigheden		
9	Intervisie en werk- en studiebegeleiding	Leercoach	Kleine groepjes max 8
10	Intervisie en werk- en studiebegeleiding		

Standaardoverzicht van lesuren en lestijden

Lesuur	Lestijd	
1	09:00	09:45
2	09:45	10:30
Pauze	10:30	10:45
3	10:45	11:30
4	11:30	12:15
5	12:15	13:00
6	13:00	13:45
7	13:45	14:30
8	14:30	15:15
Pauze	15:15	15:30
9	15:30	16:15
10	16:15	17:00
11	17:00	17:45
12	17:45	18:30
13	18:30	19:15
14	19:15	20:00
15	20:00	20:45
16	20:45	21:30

5.2 Vakanties en lesvrije weken

De jaarplanning van dit studiejaar staat op HAN Insite.

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

Vakantieweken zijn vastgesteld conform de richtlijnen vakantiedata basis- en voortgezet onderwijs van het Ministerie OCW voor de Regio Zuid.

Lesvrije periode (herfst)	25-10-2021 t/m 31-10-2021
Kerstvakantie	27-12-2021 t/m 09-01-2022
Lesvrije periode (voorjaar)	28-02-2022 t/m 06-03-2022
Goede Vrijdag	15-04-2022
Tweede Paasdag	18-04-2022
Koningsdag	27-04-2022
Bevrijdingsdag + lesvrije periode (mei)	02-05-2022 t/m 08-05-2022
Hemelvaart en dag erna	26-05-2022 en 27-05-2022
Tweede Pinksterdag	06-06-2022
Afsluiting studiejaar (presentaties, rapporten, examens etc.)	04-07-2022 t/m 08-07-2022
Lesvrije periode (zomer)	11-07-2022 t/m 14-08-2022
Herkansingen en opstart	15-08-2022 t/m 26-08-2022

6 Organisatie van de HAN

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

6.1 Academies

Bij de HAN zijn de opleidingen verdeeld over 14 academies.

Jouw opleiding hoort bij de Academie Mens en Maatschappij.

Hieronder vind je een overzicht van alle academies.

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

6.2 Management en organisatie van de academie

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

Het secretariaat van de opleiding is te bereiken via: ervaringsdeskundigheid@han.nl

6.2.1 Examencommissie en examinatoren

De leden van de examencommissie vindt u op: OnderwijsOnline.

U kunt de examencommissie van uw opleiding bereiken via het secretariaat van de examencommissie examencommissie.amm-levenlangontwikkelen@han.nl.

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

De taken en verantwoordelijkheden van onze examencommissie vind je in het Reglement examencommissie. Daarin vind je ook aanvullende regels met betrekking tot examinering en

tentaminering voor zover die tot de bevoegdheid van de examencommissie behoren. Je vindt het Reglement examencommissie in Deel 3 van dit opleidingsstatuut.

De examencommissie stelt onder andere vast of je voldoet aan de voorwaarden die zijn gesteld in de onderwijs- en examenregeling. De examencommissie wijst voor elk (deel)tentamen examinatoren aan. Een of meer aangewezen examinatoren nemen dat (deel)tentamen af en stellen 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 gelegenheid tot het afleggen van een (deel)tentamen.
- Afhandelen van verzoeken om een aangepaste (deel)tentamenvorm.
- Afhandelen van klachten.

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

Toelatingscommissie 21+ GMPS

- Academie Mens en Maatschappij (Irma Aben)
- Academie Paramedische Studies (Anneke Kersten)
- Academie Gezondheid en Vitaliteit (geen lid in de commissie vanuit deze academie)
- Academie Sport en Bewegen (Marleen Krijn-Lamkamp)
- Service Unit Studentzaken: Kelly Peters-Knoop

E-mailadres: toelatingscommissie.gmps@han.nl

6.2.2 Medezeggenschap en inspraak

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

Opleidingscommissie

Elke opleiding of groep van opleidingen heeft een opleidingscommissie. Een opleidingscommissie bestaat uit evenveel personeelsleden als studenten. De opleidingscommissie adviseert de opleiding over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding en beoordeelt jaarlijks hoe de opleiding de onderwijs- en examenregeling uitvoert. De opleidingscommissie heeft ook instemmings- en adviesrechten. Via de opleidingscommissie 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.EZW@han.nl.

De opleidingscommissie heeft een eigen reglement (zie Deel 3).

Leden opleidingscommissie EZW

Naam	Lid
Elle Verheijden	docentlid, voorzitter
Elske van Oostaijen	docentlid
Vacature	studentlid
Vacature	studentlid

Academieraad

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

Wil je meer weten over de academieraad: vraag meer informatie via het secretariaat van de academieraad: Academieraad.AMM@han.nl.

Medezeggenschapsraad

Via de medezeggenschapsraad hebben personeel en studenten op HAN-niveau inspraak. Deze raad heeft instemmingsrecht op bepaalde onderdelen van het beleid, de hoofdlijnen van de instellingsbegroting, het algemeen geldende deel van de onderwijs- en examenregeling, en meer. De medezeggenschapsraad bestaat uit zestien leden: acht personeelsleden en acht studenten. 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? Ben je bijvoorbeeld benieuwd wie erin zitten? Ga dan naar: [Medezeggenschap \(han.nl\)](http://Medezeggenschap(han.nl)).

6.3 Studentenvoorzieningen

6.3.1 Ondersteuning

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

HAN Studiesucces

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

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

Kijk op HAN Studiesucces voor meer informatie en contactgegevens.

I: [Insite Startpagina \(han.nl\)](http://InsiteStartpagina(han.nl))

HAN-Talencentrum

Bij het HAN-Talencentrum kun je terecht met al je (ver)taalvragen. Ook kun je er verschillende taalcursussen, 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.

T: (024) 353 03 04

E: talencentrum@han.nl

I: [HAN Talencentrum](#)

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: [Insite Startpagina \(han.nl\)](#).

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 studieloopbaanbegeleider. Lukt dit niet, dan dien je je klacht in bij het Bureau Klachten en Geschillen. Het Bureau Klachten en Geschillen zorgt ervoor dat klachten en beroepschriften bij de juiste hogeschoolorganen terechtkomen. Het verzorgt ook het secretariaat van het College van Beroep voor de Examens.

E: Bureau.klachtengeschil@han.nl

T: 026-3691504

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

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

Ombudsman

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

De functie is momenteel niet vervuld. Bespreek je klacht met een van de vertrouwenspersonen. Je kunt ook terecht bij Bureau Klachten en Geschillen.

6.3.2 Informatievoorziening

Vraagpunt Studentzaken

Heb je vragen over je studie? Bijvoorbeeld over je inschrijving, de betaling van collegegeld, tentamens, lesroosters en het studie-informatiesysteem (SIS)? Dan kun je die stellen bij het Vraagpunt Studentzaken. Meer informatie hierover vind je op [Studeren aan de HAN](#).

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. Daarnaast vind je op deze website meer informatie over de dienstverlening, openingstijden en contactgegevens van de studiecentra.

[HAN Voorlichtingscentrum](#)

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

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

I: [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: NL: [Insite Startpagina \(han.nl\)](#)

I: EN: [International office \(hanuniversity.com\)](#)

6.3.3 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.

Zie voor meer informatie:

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

[HAN Employment](#)

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

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

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

I: [HAN Employment](#)

[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.

[Ondernemerschap \(han.nl\)](#)

[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:

I: [Insite Startpagina \(han.nl\)](#).

DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling

1 Over de onderwijs- en examenregeling

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

1.1 Begrippen en definities

In deze onderwijs- en examenregeling wordt verstaan onder:

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

College van Beroep voor de examens	Het College bedoeld in artikel 7.60 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek dat een door een student ingesteld beroep behandelt tegen een bepaald besluit van de HAN. Het reglement van het College van Beroep voor de examens is opgenomen in het studentenstatuut HAN.
CROHO	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs
D-Stroom	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.
Eindkwalificaties Eindtermen	Welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken als de opleiding wordt afgerond. Ook wel competenties genoemd.
Erkenning Verworven Competenties (EVC)	Erkenning van competenties opgedaan buiten de opleiding, leidend tot een door het Nationaal Kenniscentrum EVC geregistreerd Ervaringscertificaat. EVC's kunnen leiden tot vrijstelling van het afleggen van (deel)tentamen(s) die betrekking hebben op de eenheid/eenheden van leeruitkomsten of onderwijseenheid/onderwijseenheden waarin deze competenties centraal staat.
Extraneus	Degene die is ingeschreven aan een universiteit of hogeschool en (deel)tentamens en examens kan afleggen maar geen onderwijs mag volgen of begeleiding krijgt.
HAN	HAN University of Applied Sciences. In interne documenten wordt deze afkorting gebruikt ter vergroting van de leesbaarheid.
Honoursprogramma	Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende studielast van 22,5 studiepunten of meer.
Hoofdexaminator	Door de examencommissie aangewezen voor het resultaat van de tentaminering en beoordeling eindverantwoordelijke examinator in het geval er meer examinatoren voor een (deel)tentamen zijn aangewezen.
Inrichtingsvorm	De wijze waarop een opleiding is ingericht: voltijds, deeltijds of duaal.

Keuze-onderwijseenheid	Een onderwijseenheid die kan worden gekozen uit twee of meer keuze-onderwijseenheden waarna de gekozen onderwijseenheid voor de student tot het programma en examens behoort en de (deel)tentamens van de niet gekozen onverplichte onderwijseenheden voor het getuigschrift niet hoeven te worden afgelegd.
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.
Module	Een intern samenhangend en in zekere mate zelfstandig deel van de deeltijdse en van de duale opleiding, bestaande uit een of meerdere onderwijseenheden, dat is gericht op een reëel cluster van kwalificaties ontleend aan de beroepspraktijk.
Modulecertificaat	Schriftelijke verklaring van de examencommissie, dat een student een module in de deeltijdse of duale opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.
Onderwijseenheid	Basiseenheid van HAN-onderwijs gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waaraan een tentamen en studiepunten gekoppeld zijn.
Opleidingscommissie	Het wettelijke inspraakorgaan dat de in het Reglement opleidingscommissies vastgestelde taken heeft op het gebied van instemming, advies en evaluatie, op het terrein van de in paragraaf 1.2 genoemde opleidingen.
SIS	Het studie-informatiesysteem van de HAN
Student	Degene die als student is ingeschreven aan de HAN voor een opleiding teneinde onderwijs te volgen en (deel)tentamens af te leggen.
Studiebelastinguur (SBU)	Eenheid van 60 minuten te besteden aan studie waarin de studielast van elke onderwijseenheid wordt gemeten.
Studiejaar	Het tijdvak vanaf 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende jaar.
Studiepunt	Eén studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (dat is een gemiddelde indicatie).
Leercoach	Een medewerker belast met studiebegeleiding van een of meer studenten.
Studievoorgangsnorm	De norm die de opleiding stelt en waaraan de student moet voldoen om een positief studieadvies te ontvangen.

Talentenprogramma	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 onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten.
Tentamengelegenheid	De door de opleiding geboden mogelijkheid om een (deel)tentamen af te leggen.
Tentamenmoment	Het moment/ tijdstip waarop een (deel)tentamen wordt afgenomen/plaatsvindt.
Traject met bijzondere eigenschap	Een opleidingstraject dat zich onderscheidt van het standaardtraject door een andere tijdsduur, intensiteit, taal of vorm, waarbij de studielast en de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student bij de beëindiging van het traject moet hebben verworven, gelijk zijn aan die van de opleiding.
Vrijstelling	De beslissing van de examencommissie dat niet hoeft te worden deelgenomen aan het (de) tentamen(s) voor een of meer bepaalde onderwijseenheden, omdat naar het oordeel van de examencommissie reeds over de vereiste kennis, inzicht, competenties en/of vaardigheden en, zo aan de orde, attitude wordt beschikt.
WHW	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek.

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

1.2 Voor welke opleiding geldt deze onderwijs- en examenregeling?

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

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad diplomering
Ad Ervaringsdeskundigheid in Zorg en Welzijn	Deeltijd	80086	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 onderwijsprogramma en de organisatie.

Deze onderwijs- en examenregeling geldt voor het studiejaar 2021-2022, dat wil zeggen vanaf 1 september 2021 tot en met 31 augustus 2022. Deze onderwijs- en examenregeling geldt in diezelfde periode dus ook voor studenten die op 1 februari 2022 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 om te schakelen. Die regels staan in de overgangsregelingen: Deel 2, hoofdstuk 10.

In uitzonderlijke gevallen moet de onderwijs- en examenregeling tijdens een studiejaar worden gewijzigd. Wijziging van de onderwijs- en examenregeling tijdens een studiejaar kan alleen indien dit redelijkerwijs noodzakelijk is en indien dit niet ten nadele is voor de studenten. Ook dan kan er een overgangsregeling gelden: zie Deel 2, hoofdstuk 10.

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 over aanmelding, toelating, vooropleidingseisen, selectie en inschrijving vind je in het Inschrijvingsreglement: [Beginnen met de Ad Ervaringsdeskundigheid in Zorg en Welzijn? Bereid je voor! \(han.nl\)](#).

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

Niet van toepassing.

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

Niet van toepassing.

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

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

Het toelatingsonderzoek bestaat uit de volgende onderdelen en eisen:

- voldoende beheersing van de Nederlandse taal om met de opleiding te kunnen aanvangen;
- voldoende beheersing van de Engelse taal.

2.3 Eisen werkring bij deeltijdopleiding(en)

Als je deze opleiding in deeltijd volgt, worden er bij bepaalde modules eisen gesteld aan je werkring. Die eisen gelden ook als je werkt als zelfstandige. Deze eisen zijn nader beschreven in de beschrijvingen van de onderwijseenheden in Deel 2, hoofdstuk 8.

2.4 Praktijkleerovereenkomst bij de duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing.

2.5 Eigen bijdrage

Niet van toepassing.

3 Beschrijving van de opleiding

Je leest in dit hoofdstuk in welke inrichtingsvorm de opleiding wordt aangeboden, waar die wordt verzorgd, hoe de opleiding is ingedeeld. 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 en welke mogelijkheden er zijn om na het behalen van de associate degree door te stromen naar een bacheloropleiding. Dit hoofdstuk bevat een globale beschrijving. In Deel 2, hoofdstuk 8 is de precieze inhoud van de opleiding beschreven.

3.1 Indeling en inrichtingsvormen van de opleiding

3.1.1 Indeling van de opleiding

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van onderwijseenheden en modules. De studielast van een opleiding is uitgedrukt in studiepunten. Eén studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (dit is een gemiddelde indicatie). De associate degree-opleiding heeft een studielast van 120 studiepunten.

Elk studiejaar is zo ingedeeld dat dit een omvang heeft van 60 studiepunten. Jouw opleiding kun je in de volgende inrichtingsvormen volgen:

Deeltijd

Op locatie: Nijmegen

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 onderwijseenheden van minimaal 2,5 studiepunten.

In de deeltijdse inrichtingsvariant zijn onderwijseenheden gegroepeerd in modules van 30 studiepunten.

3.2.2 Trajecten en onderwijseenheden in een andere taal dan het Nederlands

Niet van toepassing.

3.2.3 Trajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing.

3.2.3.1 Verkort traject

Niet van toepassing.

3.2.3.2 Traject voor topsporters

Niet van toepassing.

3.2.3.3 D-stroom

Niet van toepassing.

3.2.3.4 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

3.2.3.5 Overige bijzonder traject

Niet van toepassing.

3.3 Keuzemogelijkheden binnen de opleiding

De opleiding biedt je binnen de opleiding de volgende keuzemogelijkheden:

Niet van toepassing.

3.3.1 Keuze-onderwijseenheden

Niet van toepassing.

3.3.2 Afstudeerrichting

Niet van toepassing.

3.4 Mogelijkheden tot doorstroming naar bacheloropleiding

Na het behalen van de graad associate degree in de opleiding, kun je doorstromen naar het verkorte traject van associate degree naar bachelorgraad en daarin de bachelorgraad halen. Voor jouw associate degree-opleiding betreft het de volgende bacheloropleiding:

- Social Work.

In de onderwijs- en examenregeling van deze bacheloropleiding(en) kun je precies zien hoe het verkorte programma van associate degree naar bachelorgraad er daar voor je uit zal zien.

3.5 Als de inhoud of inrichting van jouw opleiding verandert

Het gebeurt regelmatig dat we onderdelen in het onderwijsprogramma 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 onderwijsprogramma zoals jij dat gaat volgen.

Wijzigingen in het onderwijsprogramma 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 onderwijseenheden of (deel)tentamens die je al behaald hebt, niet meer meetellen voor het associate degree-examen. Dat maakt de wet alleen bij hoge uitzondering mogelijk.

In de overgangsregelingen in Deel 2, hoofdstuk 10 is – voor zover nodig – voor elke wijziging van het onderwijsprogramma bepaald, hoe dit precies werkt.

4 Extra onderwijs

4.1 Mogelijkheden van extra onderwijs

Als student kun je één of meer extra programma's, modules, onderwijseenheden of eenheden van leeruitkomsten 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 onderwijseenheden of eenheden van leeruitkomsten te volgen;
- een extra module te volgen;
- een associate degree-honoursprogramma of associate degree-talentenprogramma te volgen.

Voor deelname aan een extra onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten 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 leercoach.

Voor deelname aan een extra onderwijseenheid of een extra module of eenheid van leeruitkomsten heb je geen toestemming nodig van de examencommissie.

4.2 Associate degree-honoursprogramma

Niet van toepassing.

4.3 Associate degree-talentenprogramma

Niet van toepassing.

5 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.

5.1 Waarom krijg je een studieadvies?

Het eerste studiejaar 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 jouw leercoach ter vertrouwelijke registratie.

In paragraaf 5.7 vind je meer regels over die persoonlijke omstandigheden.

5.2 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 5.8.

5.3 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 5.8 en 5.9.

Let op: je kunt alleen een bindend negatief studieadvies krijgen, wanneer door de opleiding is voldaan aan een aantal voorwaarden. Deze staan in paragraaf 5.6. 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 en ten minste het deeltentamen 'Ik en de ander (EZW-1EDB-dt1)' met goed gevolg hebt afgesloten.

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.

5.4 Van wie krijg je een studieadvies?

Een bindend negatief studieadvies wordt altijd gegeven door de academiemanager.

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

In jouw opleiding wordt de waarschuwing en het 'gewone' positief of negatief studieadvies gegeven door de opleidingscoördinator.

Je mag altijd meer informatie vragen als je het niet eens bent met een gegeven advies. Doe dit bij degene die je het advies heeft gegeven.

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

5.5 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.

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

Een advies – positief, negatief, of bindend negatief – mag maar één keer en op één moment worden gegeven.

5.6 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 opleidingscoördinator moet je eerder in het studiejaar een officiële schriftelijke waarschuwing gegeven hebben; dit kan zijn:

- Na afloop van onderwijsperiode 2 als je niet 15 studiepunten en het deeltentamen 'Ik en de ander (EZW-1EDB-dt1)' hebt behaald.
2. De academiemanager houdt bij het nemen van de beslissing over het bindend negatief studieadvies niet alleen rekening met de door jou behaalde studiepunten en studieresultaten, maar ook de in paragraaf 5.7 genoemde omstandigheden.
 3. Door de HAN moet voldaan zijn aan de studiebegeleiding en studievoorzieningen zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 6.
 4. Voordat de academiemanager een bindend negatief studieadvies geeft, word je in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. Dit vindt plaats in de vorm van een gesprek waarin je ook kunt aangeven of je een beroep doet op een of meer van de omstandigheden die zijn genoemd in paragraaf 5.7. Bij jouw opleiding voer je dit gesprek met de opleidingscoördinator.
 5. Niet van toepassing.

5.7 Persoonlijke omstandigheden en het studieadvies

De persoonlijke omstandigheden waarmee rekening gehouden worden, 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, dan wel van een vergelijkbare organisatie van enige omvang, bij wie de behartiging van het algemeen maatschappelijk belang op de voorgrond staat en daartoe daadwerkelijk activiteiten ontplooit en overige omstandigheden waarin je activiteiten ontplooit in het kader van de organisatie en het bestuur van de instelling, waarbij je aantoonbaar 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 jouw leercoach. Deze gaat strikt vertrouwelijk om met je informatie. De academiemanager besluit of jouw persoonlijke omstandigheden maken dat een bindend negatief studieadvies wel of niet onredelijk zou zijn. Hij maakt zijn overweging op jouw verzoek of op advies van jouw leercoach. Als de academiemanager besluit dat een bindend negatief studieadvies onredelijk is, dan stelt hij zijn studieadvies uit, maar niet langer dan één studiejaar.

5.8 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 academiemanager geeft je een zoveel mogelijk passend opleidingsadvies.

Je mag je wel laten inschrijven voor een andere opleiding.

Als je uitgeschreven bent, geldt het volgende:

Je kunt je gedurende drie jaar – of totdat je een verzoek indient bij de academiemanager om weer te worden ingeschreven en dat verzoek wordt gehonoreerd – niet meer als student of als

extraneus inschrijven bij de HAN voor de opleiding waarvoor je een bindend negatief studieadvies hebt gekregen. Dit geldt voor alle inrichtingsvormen ervan: voltijd, deeltijd en dual.

5.9 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: [Insite Startpagina \(han.nl\)](#) > Naar nieuwe Insite voor studenten > Contact > Klachten, geschillen en ongewenst gedrag > College van Beroep voor de Examens.

6 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 herkent, gezien en gehoord voelt. Je hebt recht op goede studiebegeleiding. Iedere opleiding biedt daarvoor ondersteuning. Indien nodig kan de HAN jou academische, psychologische en financiële ondersteuning bieden. Het netwerk HAN Studiesucces biedt je de ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang.

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

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

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

6.2 Hoe is de studiebegeleiding ingericht?

De studiebegeleiding start met de kennismaking met de leercoach aan het begin van het studiejaar. Jouw persoonlijke leercoach nodigt je in het eerste jaar van studeren tenminste 3 keer uit voor een gesprek. De studiebegeleiding is voor het overige geïntegreerd in het onderwijs in de onderwijsseenheden.

De HAN heeft ook het netwerk HAN Studiesucces van waaruit ondersteuning geboden wordt voor een succesvolle studievoortgang. Studenten die dit behoeven, kunnen extra begeleiding krijgen.

Iedere student krijgt twee jaar lang een eigen leercoach die contactpersoon is voor de student en die ten minste drie keer per jaar een gesprek voert met de student over de studievoortgang. Omdat de leercoach de student intensief ondersteunt bij het ontwikkelen van de benodigde zelfsturing en studievaardigheden om de studie te volbrengen, is het van belang dat er bij de start van de studie aandacht is voor de klik tussen student en docent door middel van een contactmoment.

Ten behoeve van het leren in de praktijk heeft elke student een praktijkbegeleider. De leercoach, student en praktijkbegeleider hebben vijf keer in de gehele opleiding contact over de ontwikkeling van de student:

- bij de start, ter kennismaking;
- halverwege het eerste jaar, stand van zaken bespreken;
- aan het einde van het eerste jaar: ter afsluiting van het eerste jaar en vooruitkijken naar het 2e jaar;
- halverwege het 2e jaar: stand van zaken bespreken;
- aan het einde van het 2e jaar als afsluitend gesprek.

De praktijkbegeleider vervult een belangrijke functie in het leren, ontwikkelen en integreren van de verzamelde kennis en het omzetten in specifieke vaardigheden en professionalisering in de praktijk. De werkplek biedt voor de student voldoende mogelijkheden in variatie en complexiteit van de werkzaamheden, het ontwikkelen van autonomie en een sociale omgeving waarin hij kan participeren en indien wenselijk ondersteund kan worden. De activiteiten van de praktijkbegeleider worden gekenmerkt door het feit dat zij hun taak als professional combineren met de begeleiding van studenten. De praktijkbegeleider kent daarin de balans in het voldoende faciliteren van het leerproces van de student, de praktijkopdrachten vanuit de opleiding en het belang van de eigen organisatie. De praktijkbegeleider is coach en medebeoordelaar en heeft kennis van het opleidingstraject en de gestelde einddoelen. Om op een adequate wijze te kunnen begeleiden zijn communicatieve, oplossingsgerichte, resultaatgerichte, methodische, beoordelende en didactische vaardigheden van belang.

Met het beoordelen van de werkplek op adequaatheid voor de opleiding, zullen wij een beeld opdoen van de praktijkbegeleider in hoeverre hij voldoet aan de gewenste competenties.

De verbinding student, opleiding en praktijk wordt als een belangrijk onderdeel gezien voor het succesvol voltooien van de Ad.

7 Tentamens en examens

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

7.1 Samenhangend geheel van onderwijseenheden

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van onderwijseenheden die in de deeltijdse en duale inrichtingsvorm zijn ondergebracht in modules. Deze zijn bepaald en beschreven in Deel 2, hoofdstuk 8. Bij elke onderwijseenheid hoort een tentamen. Een tentamen kan bestaan uit twee of meer deeltentamens die, in een vooraf bepaalde weging, samen het cijfer voor het tentamen van de onderwijseenheid bepalen.

7.2 Tentamen

Met de uitslag van het tentamen dat bij een onderwijseenheid hoort, wordt vastgesteld of is voldaan aan de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude die zijn vereist om een onderwijseenheid met goed gevolg af te sluiten. De leeruitkomsten en beoordelingscriteria van de (deel)tentamens zijn vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 8.

7.2.1 Ingangseisen

Voor sommige onderwijseenheden gelden ingangseisen om aan het onderwijs en een (deel)tentamen van die onderwijseenheid te mogen deelnemen. De ingangseisen zijn bepaald in de beschrijvingen van de onderwijseenheden in Deel 2, hoofdstuk 8. Je kunt aan de examencommissie beargumenteerd toestemming vragen om van deze ingangseisen af te wijken. Voor jouw opleiding gelden de volgende ingangseisen:

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

7.2.2 Deelnameplicht onderwijs

In sommige gevallen geldt dat je alleen mag deelnemen aan een (deel)tentamen als je daadwerkelijk hebt deelgenomen aan het onderwijs van de onderwijseenheid waar het (deel)tentamen bij hoort. Voor jouw opleiding geldt deelnameplicht aan het onderwijs voor bepaalde (deel)tentamens.

In deze opleiding staat samen leren centraal. De student wordt verwacht 100% aanwezig te zijn. Bij onoverkomelijke afwezigheid wordt besproken hoe de student weer aan kan sluiten.

In Deel 2, hoofdstuk 8 is nader bepaald voor welke onderwijseenheden of delen daarvan de deelnameplicht geldt.

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

7.2.3 Tentamenvorm

De vorm van een (deel)tentamen is bepaald in Deel 2, hoofdstuk 8 in de beschrijving van de desbetreffende onderwijseenheid. De examencommissie kan, al of niet op verzoek, in bijzondere gevallen van deze vorm afwijken.

7.3 De examiner

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

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

7.3.1 Wanneer heb je een tentamen behaald?

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

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

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

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

7.3.2 Wanneer heb je een deeltentamen behaald?

De examiner drukt het resultaat van een deeltentamen uit in een cijfer.

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

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

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

In afwijking van bovenstaande hoofdregel, kan het resultaat van een of meer deeltentamens uitgedrukt worden in een cijfer of in 'voldaan' of 'niet voldaan'. In de beschrijving van de onderwijseenheden in Deel 2, hoofdstuk 8 is bepaald welke deeltentamens worden beoordeeld met een cijfer en welke met 'voldaan' of 'niet voldaan'.

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

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

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

Bij de berekening van het cijfer voor het tentamen worden de behaalde cijfers voor de deeltentamens gewogen zoals dit in de beschrijving van de onderwijseenheid in Deel 2, hoofdstuk 8 is bepaald. Daarna wordt het eindcijfer voor het tentamen als volgt afgerond:

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

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

7.3.4 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.

7.3.5 Wanneer kun je de kwalificatie 'voldaan/niet voldaan' krijgen voor een tentamen?

In afwijking van paragraaf 7.3.1 kan in de volgende gevallen in plaats van een cijfer de kwalificatie voldaan/niet voldaan worden gegeven:

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

7.4 Aantal tentamengelegenheden per studiejaar

Je krijgt twee maal per studiejaar de gelegenheid om een tentamen of deeltentamen af te leggen. In de beschrijving van de onderwijseenheid in Deel 2, hoofdstuk 8 is bepaald hoeveel (deel)tentamens per studiejaar worden afgenomen en in welke onderwijsperiode deze vallen.

Let op: als de opleiding meer dan 2 tentamengelegenheden per jaar organiseert, mag je toch maar van twee gelegenheden gebruik maken.

In de volgende uitzonderingssituaties kan in de beschrijving van de onderwijseenheid in Deel 2, hoofdstuk 8 zijn bepaald dat er één maal per studiejaar gelegenheid wordt geboden om het tentamen of deeltentamen af te leggen:

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

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

7.4.1 Aanmelden voor een tentamen

In Deel 2, hoofdstuk 8 staat beschreven of, hoe en voor welke datum je je moet aanmelden voor een tentamen of deeltentamen.

7.4.2 Aanvraag extra tentamengelegenheid of andere tentamenvorm

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

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

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

7.5 Tentamen in aangepaste vorm

Heb je een functiebeperking of chronische ziekte, of kun je om een andere reden zoals zwangerschap, niet aan de reguliere vorm van het (deel)tentamen deelnemen, dan kun je aan de examencommissie vragen om het (deel)tentamen in een vorm te doen die is aangepast aan jouw situatie.

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

7.6 Mondelinge (deel)tentamens

Een mondeling (deel)tentamen wordt door middel van een gesprek tussen de examiner(en) en de student afgenomen. Mondelinge (deel)tentamens zijn openbaar. De examencommissie kan in

bijzondere gevallen van deze regel afwijken. Dit besluit wordt aan alle betrokkenen bekend gemaakt en gemotiveerd.

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

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

- Als een aantoonbaar onjuist resultaat in SIS 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 SIS? Dan krijg je daarvan bericht.

7.8 Tentamens: inzage- en nabesprekingsrechten

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

7.8.1 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.

7.8.2 Inzage in en nabespreking van eigen werk

Nadat de groepsbespreking is geweest of als er geen groepsbespreking is geweest, heb je als belanghebbende recht op inzage in en nabespreking van je eigen werk met je docent en met de examiner, tenzij je dit in redelijkheid en billijkheid al tijdens de groepsgewijze nabespreking had kunnen doen. 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.

7.8.3 Andere tentamenvormen

Indien er sprake is van een tentamenvorm waarop de bovenomschreven inzage- en nabesprekingsprocedure niet kan worden toegepast, wordt in de beschrijving van de onderwijseenheid in Deel 2, hoofdstuk 8 bepaald hoe inzage en nabespreking zijn ingericht. Daarbij worden dezelfde beginselen geborgd als in de paragrafen 7.8.1 en 7.8.2.

7.9 Leerwegaafhankelijk tentamen

Alle (deel)tentamens van de opleiding worden leerwegaafhankelijk uitgevoerd.

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

In Deel 2, hoofdstuk 8 staat per (deel)tentamen beschreven welke kennis, inzicht en vaardigheden en attitude je moet aantonen en hoe die getoetst en beoordeeld worden. Je kunt de examencommissie verzoeken om vrijstelling van één of meer (deel)tentamens als je aantoont dat je de bij het (deel)tentamen behorende kennis, inzicht en vaardigheden en attitude al beheerst.

Dit kun je aantonen met:

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

De leeruitkomsten en beoordelingscriteria van de (deel)tentamens zoals vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 8, vormen hierbij voor de examencommissie de richtlijn voor het verstrekken van de vrijstelling.

Je krijgt voor een vrijgesteld (deel)tentamen geen cijfer of '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 examencommissie.

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

7.11 Het examen

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

7.11.1 Cum laude

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

predicaat 'cum laude'. Wanneer een tentamen niet bestaat uit meerdere deeltentamens, mag dat tentamen herkanst worden.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 4, blijven bij de beoordeling voor toekenning van het predicaat 'cum laude' buiten beschouwing. In de opleiding mogen voor niet meer dan 50 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' zijn verkregen.

7.11.2 Met genoeg

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

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 4, blijven bij de beoordeling voor toekenning van het predicaat 'met genoeg' buiten beschouwing. In de opleiding mogen voor niet meer dan 50 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' zijn verkregen.

7.12 Resultatenoverzicht, bewijsstukken en verklaringen

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

Van je tentamenresultaten die in SIS staan, kun je een uitdraai maken. Als je dit overzicht van resultaten buiten de HAN als officieel bewijsstuk wilt gebruiken, kun je bij het Vraagpunt Studentzaken een gewaarmerkt cijferlijst aanvragen. De waarmerking biedt geen garantie dat de desbetreffende autoriteit dit dan ook als zodanig erkent.

7.12.2 Bewijsstuk tentamen

Van elk afgelegd (deel)tentamen ontvang je van de examinerator een schriftelijk en ondertekend bewijsstuk. De examinerator is verplicht om je dat bewijs te geven. Dit kan een digitaal ondertekend bewijsstuk zijn. Dit bewijsstuk vermeldt de naam en code van het (deel)tentamen, de onderwijseenheid en je resultaat. Bewaar zelf deze bewijzen goed.

7.12.3 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 gewaarmerkte 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.

7.12.4 Module-certificaat

Niet van toepassing.

7.13 Getuigschrift, graad en diplomasupplement

7.13.1 Associate degree getuigschrift en diplomasupplement

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

7.13.2 Graad

Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat je het examen met goed gevolg hebt afgelegd, verleent het 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.

7.13.3 Extra aantekeningen

Niet van toepassing.

7.13.4 Afwijking uitreikingsmoment getuigschrift

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

7.14 Beroep

Tegen een beslissing inzake het onderwijs, het examen en de (deel)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: [Insite Startpagina \(han.nl\)](#) > Naar nieuwe Insite voor studenten > Contact > Klachten, geschillen en ongewenst gedrag > College van Beroep voor de Examens.

8 Beschrijving van het onderwijs (de onderwijseenheden)

In dit hoofdstuk is het onderwijs van jouw opleiding beschreven in de vorm van een curriculumoverzicht en beschrijving van de onderwijseenheden. Daarbij is aangegeven of er ook sprake is van modules.

Hieronder staat een schematisch overzicht van de inrichtingsvormen en opleidingstrajecten.

Naam opleiding: Ad Ervaringsdeskundigheid in Zorg en Welzijn	
CROHO-nummer: 80086	
Inrichtingsvorm	Deeltijd
Taal	Nederlands

Hieronder staat een schematisch overzicht waarin je in een oogopslag kunt zien hoe de opleiding in elkaar zit en welke onderwijseenheden (OWE's) en modules bij de opleiding horen.

	Semester 1		Semester 2	
Studiejaar 1	Module: Ervaringsdeskundige als beroep EZW-EDB		Module: De agogische relatie: individueel en in een groep EZW-AGR	
	De ervaringsdeskundige	15 stp	Ondersteuning aan de cliënt	15 stp
	Positie in een organisatie	15 stp	Een gastvrije plek	15 stp
Studiejaar 2	Module: Ervaringsdeskundigheid in een organisatie EZW-EDO		Module: Professionalisering en innovatie EZW-PRI	
	Ondersteunen van teams	15 stp	Maatschappelijk perspectief	10 stp
	Werken in een organisatie	15 stp	Professionaliteit en innoveren	20 stp

8.1 Onderwijseenheden

Algemene informatie		Naar: curriculumoverzicht
Naam onderwijseenheid	De ervaringsdeskundige <i>Expert by experience</i>	
Code onderwijseenheid	EZW-1EDB-1	
Onderwijsperiode	Jaar 1, periode 1	
Studiepunten	15	
Studielast in uren	420	
Onderwijstijd (contacturen)	Geprogrammeerde contacttijd: 64 uur Geprogrammeerde onderwijstijd voor zelfstudie en praktijkleren: - zelfwerkzaamheid: 196 uur - praktijkleren: 160 uur	
Ingangseisen onderwijseenheden	N.v.t.	
Inhoud en organisatie		
Algemene omschrijving	Je maakt kennis met het beroep ervaringsdeskundige en wat dit voor jou betekent. Je leert om van je eigen ervaring samen met de ervaring van anderen en theorie collectieve ervaringskennis te ontwikkelen.	

	In de vrije ruimte richt je je op jouw leerproces op cliëntniveau. Je oriënteert je op een door jouw gekozen wijze op een thema of context aangaande herstelondersteuning aan kwetsbare burgers.
Eindkwalificaties	<p>1: Methodisch handelen De beroepskracht verkent de context van de cliënt in dialoog met de cliënt, het cliëntsysteem en betrokken (hulpverlenings)disciplines om herstelondersteuning te bieden. Hierbij wordt collectieve ervaringskennis als bron ingezet en de ervaringsdeskundige maakt gebruik van herstelondersteunende interventies.</p> <p>2: Samenwerken De beroepskracht draagt bij aan en initieert interdisciplinaire samenwerking binnen of tussen (professionele) netwerken op cliëntniveau en organisatieniveau.</p> <p>5: Lerend vermogen De beroepskracht verantwoordt het eigen beroepsmatig handelen met gebruikmaking van theoretische kennis, reflectie op eigen handelen en ethische en maatschappelijke kaders.</p>
Samenhang	Deze OWE maakt deel uit van de eerste module 'Ervaringsdeskundige als beroep'. Hierin wordt een brede oriëntatie geboden ten aanzien van het beroep ervaringsdeskundige en de verschillende doelgroepen waarmee een ervaringsdeskundige kan komen te werken. Je besteedt als student allereerst aandacht aan je eigen herstelverhaal ten opzichte van dat van de ander en vervolgens in OWE 2 jouw positie in de organisatie waar je werkt.
Deelnameplicht onderwijs	In deze opleiding staat samen leren centraal. De student wordt verwacht 100% aanwezig te zijn. Bij onoverkomelijke afwezigheid wordt besproken hoe de student weer aan kan sluiten.
Maximum aantal deelnemers	28
Compensatiemogelijkheid	Geen
Activiteiten en/of werkvormen	<p><i>Werkcolleges:</i> In deze onderwijseenheid ga je aan de slag met een opdracht die je in dialoog met een andere ervaringsdeskundige (i.o.) uitvoert. Hiervoor word je door middel van werkcolleges en conceptuele lessen in de opleiding ondersteund.</p> <p><i>Training:</i> Gedurende de gehele OWE word je getraind in communicatievaardigheden gericht op herstelondersteunende zorg.</p> <p><i>Intervisie:</i> In bijeenkomsten van kleine groepjes studenten heb je collegiaal overleg over dat er m.n. in de praktijk voorligt.</p> <p><i>Werkplekieren:</i> De opdracht wordt in de praktijk ondersteund door de praktijkbegeleider.</p>
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	<p>Adriaansen, M., & Caris, J. (2011). <i>Elementaire sociale vaardigheden</i>. Houten: Bohn Stafleu van Loghum.</p> <p>Dries, M., & Van Endt-Meijling, M. (2018). <i>Met nieuwe ogen: meervoudig kijken en verbinden in het sociale domein</i>. Bussum: Coutinho.</p> <p>Langedijk, J. (2017). <i>Praktijkboek Herstelondersteunende zorg</i>. Amsterdam: SWP.</p> <p>Verhoeven, W. (2010). <i>De kunst van het vragenstellen</i>. Aarle-Rixtel: Associatie voor coaching.</p> <p>Daarnaast krijgt de student passende literatuur via de docent.</p>
Verplichte software / verplicht materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
Code en naam (deel)tentamen	EZW-1EDB-dt1 Ik en de ander
Leeruitkomsten	Je hebt zicht op je eigen kwetsbaarheid en krachten door verdiepend en methodisch te reflecteren op je eigen herstelverhaal. Hierbij sta je expliciet stil bij jouw kantelmomenten en hoe je met deze ervaringen een

	cliënt zou kunnen ondersteunen. Je bent in staat om samen met een medestudent of een afgestudeerd ervaringsdeskundige jouw en zijn herstelverhaal te onderzoeken. Hierbij ligt de focus op het begrijpen van elkaars verhaal en het onderzoeken van de kantelpunten in elk verhaal. Je handelt vanuit de uitgangspunten van narratief werken. Je hebt jouw eigen herstelverhaal (zonder therapeutische bedoelingen) doorleeft en collectieve ervaringskennis ontwikkeld door samen met belanghebbende anderen verhalen te delen. Je hebt jouw verheer verbonden aan theorieën die betrekking hebben op jouw herstelverhaal en dat van de ander, zoals de inhoud van het beroep en de definitie rondom het thema 'herstel'.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> - Je beschrijft wat het beroep ervaringsdeskundigheid in houdt aan de hand van landelijke richtlijnen en theorieën over ervaringsdeskundigheid en herstel. - Je werkt samen met jouw medestudenten in het vergroten van je collectieve ervaringskennis. - Je vergroot op methodische en verdiepende wijze je ervaringskennis door te reflecteren op je eigen (herstel)ervaringen en in het bijzonder op kantelmomenten in jouw herstelverhaal.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Verslag
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	6
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelding gaat automatisch zodra je je deeltentamen inlevert.
Nabespreking en inzage	Feedback is terug te vinden op het beoordelingsformulier; eventueel kan de beoordelende docent om toelichting worden gevraagd.
Code en naam (deel)tentamen	EZW-1EDB-dt2 Vrije ruimte
Leeruitkomsten	Je hebt je verdiept in een context naar keuze aangaande ervaringsdeskundigheid gericht op microniveau. Daarbij heb je de focus gelegd op gebieden waar je nog niet eerder bekend mee was om zo een breder perspectief in zorg en welzijn te krijgen aangaande ervaringsdeskundigheid.
Beoordelingscriteria	Je hebt je aanvullend verdiept om je expertise rondom ervaringsdeskundigheid op cliëntniveau te vergroten op basis van eigen leerbehoeften en beschrijft wat het heeft opgeleverd.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Portfolio
Weging deeltentamen	0
Minimaal oordeel	Voldaan
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelding gaat automatisch zodra je je deeltentamen inlevert.
Nabespreking en inzage	Feedback is terug te vinden op het beoordelingsformulier; eventueel kan de beoordelende docent om toelichting worden gevraagd.

Algemene informatie	Naar: curriculumoverzicht
Naam onderwijsseenheid	Positie in een organisatie <i>Position in an organisation</i>
Code onderwijsseenheid	EZW-1EDB-2
Onderwijsperiode	Jaar 1, periode 2
Studiepunten	15
Studielast in uren	420
Onderwijstijd (contacturen)	Geprogrammeerde contacttijd: 64 uur Geprogrammeerde onderwijstijd voor zelfstudie en praktijkleren: - zelfwerkzaamheid: 196 uur - praktijkleren: 160 uur
Ingangseisen onderwijsseenheden	N.v.t.

Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	Je werkt binnen jouw organisatie als ervaringsdeskundige in opleiding. Om goed zicht te krijgen over jouw positie in de organisatie is het van belang om te weten hoe de organisatie herstelondersteuning vormgeeft en de samenwerking faciliteert tussen verschillende professionals en ervaringsdeskundigen. Hiervoor heb je kennis nodig over herstelondersteuning en andersoortige vormen van ondersteuning en benaderingen. Hierdoor kun je vanuit een onderzoekende houding bekijken hoe de organisatie het momenteel doet en welke verbeteringsuggesties jij nog kan aandragen om de positie van ervaringsdeskundigen te versterken.
Eindkwalificaties	2: Samenwerken De beroepskracht draagt bij aan en initieert interdisciplinaire samenwerking binnen of tussen (professionele) netwerken op cliëntniveau en organisatieniveau. 4: Probleemoplossend vermogen De beroepskracht signaleert en analyseert op verschillende niveaus in een organisatie knelpunten aangaande herstelondersteuning en doet in dialoog verbetervoorstellen.
Samenhang	Deze OWE maakt deel uit van de eerste module 'Ervaringsdeskundige als beroep'. Na een brede oriëntatie en het ontwikkelen van ervaringskennis in de OWE 'De ervaringsdeskundige' besteedt deze OWE aandacht aan de positie van een ervaringsdeskundige in een organisatie. Doordat je je breed hebt georiënteerd in de eerste OWE, kun je vervolgens met deze kennis en een onderzoekende houding bekijken wat hiervan terug te zien is in de praktijk en waar verbeterpunten liggen.
Deelnameplicht onderwijs	In deze opleiding staat samen leren centraal. De student wordt verwacht 100% aanwezig te zijn. Bij onoverkomelijke afwezigheid wordt besproken hoe de student weer aan kan sluiten.
Maximum aantal deelnemers	28
Compensatiemogelijkheid	Geen
Activiteiten en/of werkvormen	<i>Werkcolleges:</i> In deze onderwijseenheid ga je aan de slag met een opdracht die je in de praktijk uitvoert. Hiervoor word je door middel van werkcolleges en conceptuele lessen in de opleiding ondersteund. <i>Training:</i> Gedurende de gehele OWE word je getraind in communicatievaardigheden gericht op communiceren binnen een organisatie. <i>Intervisie:</i> In bijeenkomsten van kleine groepjes studenten heb je collegiaal overleg over dat er m.n. in de praktijk voorligt. <i>Werkplekieren:</i> De opdracht wordt uitgevoerd in de praktijk van waar de student werkt. Dit wordt in de praktijk ondersteund door de praktijkbegeleider.
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Adriaansen, M., & Caris, J. (2011). <i>Elementaire sociale vaardigheden</i> . Houten: Bohn Stafleu van Loghum. Dries, M., & Van Endt-Meijling, M. (2018). <i>Met nieuwe ogen: meervoudig kijken en verbinden in het sociale domein</i> . Bussum: Coutinho. Langedijk, J. (2017). <i>Praktijkboek Herstelondersteunende zorg</i> . Amsterdam: SWP. Verhoeven, W. (2010). <i>De kunst van het vragenstellen</i> . Aarle-Rixtel: Associatie voor coaching Daarnaast krijgt de student passende literatuur via de docent.
Verplichte software / verplicht materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
Code en naam (deel)tentamen	EZW-1EDB-dt3 Positie in een organisatie
Leeruitkomsten	Als ervaringsdeskundige begrijp je hoever de organisatie is met betrekking tot visie en missie omtrent herstelondersteuning. Het is van

	belang om zodoende enerzijds goed aan te kunnen sluiten bij de organisatie (zoals je in herstelondersteuning bij de cliënt en diens proces aansluit) en anderzijds te kunnen adviseren over volgende, passende stappen in de ontwikkeling van herstelondersteunende zorg. Je hebt met sleutelfiguren binnen jouw organisatie het gesprek gevoerd over de inrichting van herstelondersteuning en de mate van samenwerking tussen verschillende professionals en ervaringsdeskundigen binnen jouw organisatie. Vanuit deze opbrengst ben je in staat tot verschillende verbeterpunten te formuleren ten behoeve van de herstelondersteuning of de samenwerking tussen professionals en ervaringsdeskundigen te verbeteren binnen jouw organisatie beter.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> - Je werkt samen met betrokkenen ten behoeve van de ontwikkeling van het beroep ervaringsdeskundige. Daarbij gebruik je je eigen en collectieve ervaringskennis. - Je kijkt kritisch naar de wijze hoe herstelondersteunend gewerkt wordt op cliënt-, team- en/of organisatieniveau en herkent wat de belemmerende en bevorderende factoren zijn in een organisatie. - Je geeft weer op welke manier de samenwerking met ervaringsdeskundigen geïntensiveerd kan worden op jouw praktijkplek op cliënt-, team- en organisatieniveau. - Je brengt hierbij in kaart welke dilemma's en tegengestelde krachten op deze niveaus spelen aangaande deze samenwerking.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Infographic en presentatie
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelding gaat automatisch zodra je je deeltentamen inlevert.
Nabespreking en inzage	Feedback is terug te vinden op het beoordelingsformulier; eventueel kan de beoordelende docent om toelichting worden gevraagd.
Code en naam (deel)tentamen	EZW-1EDB-dt4 Kennistoets cliëntniveau en herstelondersteuning
Leeruitkomsten	Je toont in een openvragentoets aan, inzicht te hebben in de theorie van herstelondersteuning op cliëntniveau en kan deze toepassen.
Beoordelingscriteria	<p>Het cognitieve aspect van kerntaak 1 wordt in deze toets getoetst.</p> <p>Thema's die aan de orde komen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - outreachend en ambulant werken, methodisch handelen, rehabilitatie, presentie en gezondheidsconcept; - (ontwikkelings)psychologie, systembenaderingen, identiteitsconcepten, leertheorieën, diversiteit, interactietheorie en groepsdynamica; - de concepten herstel en ervaringsdeskundigheid; - cliëntenparticipatie; - de basis van psychopathologie.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Kennistoets
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Bij de docent
Nabespreking en inzage	Op aanvraag bij de beoordelende docenten

Algemene informatie	Naar: curriculumoverzicht
Naam onderwijseenheid	Ondersteuning aan de cliënt <i>Support to the client</i>
Code onderwijseenheid	EZW-1AGR-1
Onderwijsperiode	Jaar 1, periode 3
Studiepunten	15
Studielast in uren	420

Onderwijstijd (contacturen)	Geprogrammeerde contacttijd: 64 uur Geprogrammeerde onderwijstijd voor zelfstudie en praktijkleren: - zelfwerkzaamheid: 196 uur - praktijkleren: 160 uur
Ingangseisen onderwijsseenheden	Toets 'Ik en de ander' is behaald.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	In jouw organisatie ondersteun je als ervaringsdeskundige meerdere cliënten in hun herstelproces. In deze OWE verken je samen met de cliënt waar hij behoefte aan heeft in zijn herstelproces. Je gaat na wat jouw rol is als ervaringsdeskundige in dit proces en wat jij als vanuit jouw rol voor de cliënt kan betekenen. Thema's die hierbij aan de orde kunnen komen: het systeem van de cliënt, afstand en nabijheid, interdisciplinair werken, benaderingswijzen (presentie), ervaringskennis, etc. Je gaat hierbij methodisch te werk vanuit de theorie van herstelondersteuning. Door je communicatievaardigheden als ervaringsdeskundige te analyseren leer je deze bij herstelondersteuning effectief in te zetten. Omdat communicatie uit meer dan woorden bestaat, maak je gebruik van creatieve interventies.
Eindkwalificaties	1: Methodisch handelen De beroepskracht verkent de context van de cliënt in dialoog met de cliënt, het cliëntsysteem en betrokken (hulpverlenings)disciplines om herstelondersteuning te bieden. Hierbij wordt collectieve ervaringskennis als bron ingezet en de ervaringsdeskundige maakt gebruik van herstelondersteunende interventies. 2: Samenwerken De beroepskracht draagt bij aan en initieert interdisciplinaire samenwerking binnen of tussen (professionele) netwerken op cliëntniveau en organisatieniveau. 3: Communiceren De beroepskracht zet op passende wijze op verschillende niveaus (micro, meso, macro) gesprekstechnieken in met gebruikmaking van eigen en collectieve ervaringskennis rekening houdend met de richtlijnen van de organisatie. 4: Probleemoplossend vermogen De beroepskracht signaleert en analyseert op verschillende niveaus in een organisatie knelpunten aangaande herstelondersteuning en doet in dialoog verbetervoorstellen.
Samenhang	Deze OWE maakt deel uit van de module 'De agogische relatie: individueel en in een groep'. De ervaringsdeskundige ondersteunt de cliënt bij het individuele herstelproces, bij zijn dagelijkse bezigheden, maatschappelijke participatie en emancipatie. Deze ondersteuning kan zowel individueel als in groepsverband plaatsvinden.
Deelnameplicht onderwijs	In deze opleiding staat samen leren centraal. De student wordt verwacht 100% aanwezig te zijn. Bij onoverkomelijke afwezigheid wordt besproken hoe de student weer aan kan sluiten.
Maximum aantal deelnemers	28
Compensatiemogelijkheid	Geen
Activiteiten en/of werkvormen	<i>Werkcolleges:</i> In deze onderwijsseenheid ga je aan de slag met een opdracht die je in de praktijk uitvoert. Hiervoor word je door middel van werkcolleges en conceptuele lessen in de opleiding ondersteund. <i>Training:</i> Gedurende de gehele OWE word je getraind in communicatievaardigheden gericht op herstelondersteuning. <i>Intervisie:</i> In bijeenkomsten van kleine groepjes studenten heb je collegiaal overleg over dat er m.n. in de praktijk voorligt. <i>Werkplekleren:</i> De opdracht wordt uitgevoerd in de praktijk van waar de student werkt. Dit wordt in de praktijk ondersteund door de praktijkbegeleider.

Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Adriaansen, M., & Caris, J. (2011). <i>Elementaire sociale vaardigheden</i> . Houten: Bohn Stafleu van Loghum. Dries, M., & Van Endt-Meijling, M. (2018). <i>Met nieuwe ogen: meervoudig kijken en verbinden in het sociale domein</i> . Bussum: Coutinho. Langedijk, J. (2017). <i>Praktijkboek Herstelondersteunende zorg</i> . Amsterdam: SWP. Verhoeven, W. (2010). <i>De kunst van het vragenstellen</i> . Aarle-Rixtel: Associatie voor coaching. Daarnaast krijgt de student passende literatuur via de docent.
Verplichte software / verplicht materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
Code en naam (deel)tentamen	EZW-1AGR-dt1 Wie is de cliënt?
Leeruitkomsten	Je toont je vaardig in ondersteuning op het cliëntniveau, waarbij de relatie van jou als ervaringsdeskundige met de cliënt (en zijn netwerk) gezien wordt in de context van de organisatie waar je werkt en waarbij je belemmerende en bevorderende factoren van de organisatie herkent. In dialoog met de cliënt en hulpverleners ben je in staat de cliënt te versterken en ondersteuning te bieden, waarbij eigen en collectieve ervaringskennis bronnen van kennis zijn. Je hebt de intentie om de verantwoordelijkheid van het herstelproces bij de cliënt te laten en toont aan hoe je dat hebt gedaan. Daarbij herken en onderzoek je wat jouw verantwoordelijkheid is en die van de hulpverlener.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> - Je past in samenwerking met de cliënt en zijn systeem je ervaringsdeskundigheid toe in het kader van herstel gericht werken door gebruik te maken van collectieve ervaringskennis. - Je werkt vraaggericht en biedt op maat ondersteuning vanuit de wensen van de cliënt. Je werkt tevens binnen een context van diversiteit en doet recht aan de identiteit van de cliënt. - Je hebt een diagnosevrije ruimte gecreëerd en toont aan hoe je vanuit deze ruimte je cliënten ondersteunt om hun behoeften rondom hun herstelproces duidelijk te krijgen. - Je handelt conform de kaders van de organisatie rekening houdend met de waarden en normen van het beroep ervaringsdeskundige. - Je werkt samen met de cliënt (en zijn systeem) ten behoeve van zijn herstel. - Je kijkt kritisch naar de wijze hoe herstelondersteunend gewerkt wordt op cliënt-, team- en/of organisatieniveau en herkent wat de belemmerende en bevorderende factoren zijn in een organisatie.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Logboek en presentatie
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelding gaat automatisch zodra je je deeltentamen inlevert.
Nabespreking en inzage	Feedback is terug te vinden op het beoordelingsformulier; eventueel kan de beoordelende docent om toelichting worden gevraagd.
Code en naam (deel)tentamen	EZW-1AGR-dt2 Communicatievaardigheden
Leeruitkomsten	Je hebt jezelf bekwaamd in de verschillende aspecten communicatievaardigheden in relatie tot ervaringsdeskundigheid en herstelondersteuning aan de cliënt. Daarbij ben je in staat uit te gaan van de presentietheorie en narratieve methoden. Je hebt inzicht in de toepasbaarheid van de verschillende technieken en creatieve interventies.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> - Je zet effectief communicatievaardigheden in om ervoor te zorgen dat de situatie waarin de cliënt zich bevindt inzichtelijk wordt gemaakt voor de cliënt. - Je geeft weer hoe je hiervoor jouw keuzes hebt gemaakt.

	<ul style="list-style-type: none"> - Je geeft de kracht van de cliënt (en zijn systeem) weer en stimuleert de ontwikkeling hiervan. - Je verantwoordt de creatieve interventies/middelen die je hebt ingezet in de ondersteuning van de bewustwording van de cliënt.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Videodocument en verslag
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelding gaat automatisch zodra je je een document inlevert.
Nabespreking en inzage	Feedback is terug te vinden op het beoordelingsformulier; eventueel kan de beoordelende docent om toelichting worden gevraagd.

Algemene informatie	Naar: curriculumoverzicht
Naam onderwijseenheid	Een gastvrije plek <i>A welcoming place</i>
Code onderwijseenheid	EZW-1AGR-2
Onderwijsperiode	Jaar 1, periode 4
Studiepunten	15
Studielast in uren	420
Onderwijstijd (contacturen)	Geprogrammeerde contacttijd: 64 uur Geprogrammeerde onderwijstijd voor zelfstudie en praktijkleren: - zelfwerkzaamheid: 196 uur - praktijkleren: 160 uur
Ingangseisen onderwijseenheden	Toets 'Ik en de ander' is behaald
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	In deze OWE verdiep je jezelf in 'Kwartiermaken'. Kwartiermaken verwijst naar alle activiteiten gericht op het maken van ruimte in de samenleving voor mensen in een uitsluitingspositie. Het gaat om het bevorderen van een maatschappelijk klimaat waarin meer ruimte is voor mogelijkheden, met meer gastvrijheid en acceptatie van wat afwijkt. Denk aan: antistigma-initiatieven, vriendendiensten, maatschappelijke steunsystemen. Aan het einde van deze OWE haal je, in een zelf gekozen vorm, informatie op over je functioneren in de praktijk bij collega's, cliënten en je leidinggevende. Naast je eigen reflectie, analyseer je de gekregen feedback en stel je ontwikkelpunten voor het komende jaar vast met een plan van aanpak.
Eindkwalificaties	2: Samenwerken De beroepskracht draagt bij aan en initieert interdisciplinaire samenwerking binnen of tussen (professionele) netwerken op cliëntniveau en organisatieniveau. 4: Probleemoplossend vermogen De beroepskracht signaleert en analyseert op verschillende niveaus in een organisatie knelpunten aangaande herstelondersteuning en doet in dialoog verbetervoorstellen. 5: Lerend vermogen De beroepskracht verantwoordt het eigen beroepsmatig handelen met gebruikmaking van theoretische kennis, reflectie op eigen handelen en ethische en maatschappelijke kaders.
Samenhang	Deze OWE maakt deel uit van de module 'De agogische relatie: individueel en in een groep'. De ervaringsdeskundige ondersteunt de cliënt bij het individuele herstelproces, bij zijn dagelijkse bezigheden, maatschappelijke participatie en emancipatie. Deze ondersteuning kan zowel individueel als in groepsverband plaatsvinden.
Deelnameplicht onderwijs	In deze opleiding staat samen leren centraal. De student wordt verwacht 100% aanwezig te zijn. Bij onoverkomelijke afwezigheid wordt besproken hoe de student weer aan kan sluiten.

Maximum aantal deelnemers	28
Compensatiemogelijkheid	Geen
Activiteiten en/of werkvormen	<p><i>Werkcolleges:</i> In deze onderwijsseenheid ga je aan de slag met een opdracht die je in de praktijk uitvoert. Hiervoor word je door middel van werkcolleges en conceptuele lessen in de opleiding ondersteund.</p> <p><i>Training:</i> Gedurende de gehele OWE word je getraind in communicatievaardigheden gericht op herstelondersteuning.</p> <p><i>Intervisie:</i> In bijeenkomsten van kleine groepjes studenten heb je collegiaal overleg over dat er m.n. in de praktijk voorligt.</p> <p><i>Werkplekleren:</i> De opdracht wordt uitgevoerd in de praktijk van waar de student werkt. Dit wordt in de praktijk ondersteund door de praktijkbegeleider.</p>
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	<p>Adriaansen, M., & Caris, J. (2011). <i>Elementaire sociale vaardigheden</i>. Houten: Bohn Stafleu van Loghum.</p> <p>Dries, M., & Van Endt-Meijling, M. (2018). <i>Met nieuwe ogen: meervoudig kijken en verbinden in het sociale domein</i>. Bussum: Coutinho.</p> <p>Langedijk, J. (2017). <i>Praktijkboek Herstelondersteunende zorg</i>. Amsterdam: SWP.</p> <p>Verhoeven, W. (2010). <i>De kunst van het vragenstellen</i>. Aarle-Rixtel: Associatie voor coaching.</p> <p>Daarnaast krijgt de student passende literatuur via de docent.</p>
Verplichte software / verplicht materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
Code en naam (deel)tentamen	EZW-1AGR-dt3 Kwartiermaken
Leeruitkomsten	Met kwartiermaken ondersteun je het herstel en maak je ruimte in de samenleving voor mensen in een uitsluitingspositie. Je focus je op de ondersteuning in de plaats die de beperking en haar gevolgen voor iemand inneemt te verkleinen en andere aspecten van het leven weer op te pakken, te ontwikkelen en de ruimte te geven. Als ervaringsdeskundige laat je zien dat je in jouw rol onderscheidend bent van de reguliere hulpverlener en daarmee iets extra's toevoegt, los van alle standaard plannen en doelen, om zo ruimte te scheppen voor de cliënt om op zijn eigen voorwaarden mogelijk tot een wens, doel of actie te komen. Om je lobby tot het creëren van 'een gastvrije plek' kracht bij te zetten, experimenteer je met verschillende creatieve methoden en technieken om mensen te raken en mee te nemen.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> - Je maakt binnen een organisatie kwartier en creëert draagvlak voor herstelondersteuning. Je geeft daarbij een effectieve samenwerkingsrelatie vorm. - Je signaleert de behoeften voor een passende activiteit gericht op het maken van een gastvrije plek in de samenleving voor de cliënt.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Document naar keuze; verslag, prezi, infographic, video
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	6
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelding gaat automatisch zodra je je deeltentamen inlevert.
Nabespreking en inzage	Feedback is terug te vinden op het beoordelingsformulier; eventueel kan de beoordelende docent om toelichting worden gevraagd.
Code en naam (deel)tentamen	EZW-1AGR-dt4 360 graden feedback in de praktijk
Leeruitkomsten	Met behulp van een nulmeting en 360 graden feedback aan de hand van NLQF5 en kerntaak 1, Herstelgericht werken ten behoeve van cliënten,

	reflecteer je op je ontwikkeling. Je gaat hierover in gesprek met je docent en de begeleiding in de praktijk.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> - Je analyseert en reflecteert aan de hand van feedback op je algemene functioneren op cliëntniveau in een beroepscontext. - Je beschrijft ontwikkelpunten naar aanleiding van de reflectie en hoe je daaraan gaat werken.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Reflectieverslag en gesprek
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	6
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelding gaat automatisch zodra je je deeltentamen inlevert.
Nabespreking en inzage	Feedback is terug te vinden op het beoordelingsformulier; eventueel kan de beoordelende docent om toelichting worden gevraagd.

Algemene informatie	Naar: curriculumoverzicht
Naam onderwijsseenheid	Ondersteunen van teams <i>Supporting teams</i>
Code onderwijsseenheid	EZW-2EDO-1
Onderwijsperiode	Jaar 2, periode 1
Studiepunten	15
Studielast in uren	420
Onderwijstijd (contacturen)	Geprogrammeerde contacttijd: 64 uur Geprogrammeerde onderwijstijd voor zelfstudie en praktijkleren: <ul style="list-style-type: none"> - zelfwerkzaamheid: 196 uur - praktijkleren: 160 uur
Ingangseisen onderwijsseenheden	Toets 'Ik en de ander' is behaald
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	De ervaringsdeskundige ondersteunt en bevordert de inrichting van herstelondersteuning binnen een zorg- of welzijnsorganisatie. In deze OWE ga je aan de slag met de relatie ervaringsdeskundige en andere professionals zoals hulpverleners, behandelaars, beleidsmedewerkers, etc. Om deze samenwerking in een organisatie te optimaliseren analyseer je waar een specifieke groep of team behoefte aan heeft en gaat daarmee aan de slag. Daarnaast verdiep je je om je expertise rondom ervaringsdeskundigheid op team- en/of organisatieniveau te vergroten op basis van eigen leerbehoeften.
Eindkwalificaties	<p>1: Methodisch handelen De beroepskracht verkent de context van de cliënt in dialoog met de cliënt, het cliëntsysteem en betrokken (hulpverlenings)disciplines om herstelondersteuning te bieden. Hierbij wordt collectieve ervaringskennis als bron ingezet en de ervaringsdeskundige maakt gebruik van herstelondersteunende interventies.</p> <p>2: Samenwerken De beroepskracht draagt bij aan en initieert interdisciplinaire samenwerking binnen of tussen (professionele) netwerken op cliëntniveau en organisatieniveau.</p> <p>3: Communiceren De beroepskracht zet op passende wijze op verschillende niveaus (micro, meso, macro) gesprekstechnieken in met gebruikmaking van eigen en collectieve ervaringskennis rekening houdend met de richtlijnen van de organisatie.</p> <p>5: Lerend vermogen</p>

	De beroepskracht verantwoordt het eigen beroepsmatig handelen met gebruikmaking van theoretische kennis, reflectie op eigen handelen en ethische en maatschappelijke kaders.
Samenhang	Deze OWE maakt deel uit van de module 'Ervaringsdeskundigheid in een organisatie'. Hier leer je je rol te pakken richting beleid - vanuit de eigen specifieke vak kennis, rol en overstijgende blik de organisatie de weg wijzen. Daarbij start je in deze OWE op teamniveau en kijk je in OWE 6 breder op managementniveau.
Deelnameplicht onderwijs	In deze opleiding staat samen leren centraal. De student wordt verwacht 100% aanwezig te zijn. Bij onoverkomelijke afwezigheid wordt besproken hoe de student weer aan kan sluiten.
Maximum aantal deelnemers	28
Compensatiemogelijkheid	Geen
Activiteiten en/of werkvormen	<i>Werkcolleges:</i> In deze onderwijseenheid ga je aan de slag met een opdracht die je in de praktijk uitvoert. Hiervoor word je door middel van werkcolleges en conceptuele lessen in de opleiding ondersteund. <i>Training:</i> Gedurende de gehele OWE word je getraind in vaardigheden gericht op coachen en communiceren in een organisatie. <i>Intervisie:</i> In bijeenkomsten van kleine groepjes studenten heb je collegiaal overleg over dat er m.n. in de praktijk voorligt. <i>Werkplekleren:</i> De opdracht wordt uitgevoerd in de praktijk van waar je als student werkt. Dit wordt in de praktijk ondersteund door de praktijkbegeleider.
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Voor deze module wordt nog naar passende literatuur gezocht, zoals: communicatievaardigheden, coach en trainingsvaardigheden. Tactische en strategisch communiceren in een organisatie, wet- en regelgeving in zorg en welzijn.
Verplichte software / verplicht materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
Code en naam (deel)tentamen	EZW-2EDO-dt1 Coachen en trainen
Leeruitkomsten	Je bent in staat om een informerende en coachende rol uit te oefenen in een team/groep medewerkers. Hiervoor ontwikkel je voor een groep medewerkers in een organisatie een voorlichting m.b.t. ervaringsdeskundigheid of een deskundigheidsbevordering en voert deze uit. De relatie ervaringsdeskundige – andere professional of een deskundigheidsbevordering met als thema herstelondersteuning staat centraal. Je gaat daarbij uit van verschillende perspectieven m.b.t. tot de verschillende rollen die betrokken zijn bij het herstel van de cliënt. Voer hiervoor gesprekken met professionals/hulpverleners, etc.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> - Je brengt vanuit verschillende perspectieven de behoefte methodisch in kaart omtrent het optimaliseren van de samenwerking tussen ervaringsdeskundigen en andere professionals. - Van daaruit organiseer je een voorlichtingsbijeenkomst of deskundigheidsbevordering voor professionals waarin ervaringsdeskundigheid het uitgangspunt is. - Je geeft in afstemming en/of samenwerking met collega's een onderbouwd advies over hoe de rol van ervaringsdeskundigen zich verder kan ontwikkelen op jouw praktijkplek. - Je zet passende communicatietechnieken in, in de ondersteuning van ervaringsdeskundigen en/of hulpverleners rekening houdend met verschillende belangen die spelen.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Videodocument en verslag
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Toegestane hulpmiddelen	Geen

Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelding gaat automatisch zodra je je deeltentamen inlevert.
Nabespreking en inzage	Feedback is terug te vinden op het beoordelingsformulier; eventueel kan de beoordelende docent om toelichting worden gevraagd.
Code en naam (deel)tentamen	EZW-2EDO-dt2 Vrije ruimte
Leeruitkomsten	Je hebt je verdiept in een context naar keuze aangaande ervaringsdeskundigheid gericht op meso-niveau. Daarbij heb je de focus gelegd op gebieden waar je nog niet eerder bekend mee was om zo een breder perspectief in zorg en welzijn te krijgen aangaande ervaringsdeskundigheid.
Beoordelingscriteria	- Je hebt je aanvullend verdiept om je expertise rondom ervaringsdeskundigheid op team- en/of organisatieniveau te vergroten op basis van eigen leerbehoeften en beschrijft wat het heeft opgeleverd.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Portfolio
Weging deeltentamen	0
Minimaal oordeel	Voldaan
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelding gaat automatisch zodra je je deeltentamen inlevert.
Nabespreking en inzage	Feedback is terug te vinden op het beoordelingsformulier; eventueel kan de beoordelende docent om toelichting worden gevraagd.

Algemene informatie	Naar: curriculumoverzicht
Naam onderwijseenheid	Werken in een organisatie <i>Working in an organization</i>
Code onderwijseenheid	EZW-2EDO-2
Onderwijsperiode	Leerjaar 2, periode 2
Studiepunten	15
Studielast in uren	420
Onderwijstijd (contacturen)	Geprogrammeerde contacttijd: 64 uur Geprogrammeerde onderwijstijd voor zelfstudie en praktijkleren: - zelfwerkzaamheid: 196 uur - praktijkleren: 160 uur
Ingangseisen onderwijseenheden	Toets 'Ik en de ander' is behaald
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	Bij deze OWE pak je écht een rol richting het beleid om vanuit de eigen specifieke vakkennis en overstijgende blik de organisatie de weg te wijzen in herstelondersteuning. Het is belangrijk dat je dit op een tactische en strategische manier aanpakt om zo dat te bereiken wat je voor ogen hebt. Daarvoor leer je verschillende communicatietechnieken die je daarbij kunnen helpen.
Eindkwalificaties	2. Methodisch handelen: De beroepskracht verkent de context van de cliënt in dialoog met de cliënt, het cliëntsysteem en betrokken (hulpverlenings)disciplines om herstelondersteuning te bieden. Hierbij wordt collectieve ervaringskennis als bron ingezet en de ervaringsdeskundige maakt gebruik van herstelondersteunende interventies. 3. Communiceren: De beroepskracht zet op passende wijze op verschillende niveaus (micro, meso, macro) gesprekstechnieken in met gebruikmaking van eigen en collectieve ervaringskennis rekening houdend met de richtlijnen van de organisatie. 4. Probleemoplossend vermogen:

	De beroepskracht signaleert en analyseert op verschillende niveaus in een organisatie knelpunten aangaande herstelondersteuning en doet in dialoog verbetervoorstellen.
Samenhang	Deze OWE kan een vervolg zijn van de toets coachen en trainen. Het kan tevens een voorloper zijn van de OWE Organisatieontwikkeling.
Deelnameplicht onderwijs	In deze opleiding staat samen leren centraal. De student wordt verwacht 100% aanwezig te zijn. Bij onoverkomelijke afwezigheid wordt besproken hoe de student weer aan kan sluiten.
Maximum aantal deelnemers	28
Compensatiemogelijkheid	Geen
Activiteiten en/of werkvormen	<i>Werkcolleges:</i> In deze onderwijseenheid ga je aan de slag met een opdracht die je in de praktijk uitvoert. Hiervoor word je door middel van werkcolleges en conceptuele lessen in de opleiding ondersteund. <i>Training:</i> Gedurende de gehele OWE word je getraind in communicatievaardigheden gericht op communiceren in een organisatie. <i>Intervisie:</i> In bijeenkomsten van kleine groepjes studenten heb je collegiaal overleg over dat er m.n. in de praktijk voorligt. <i>Werkplekleren:</i> De opdracht wordt uitgevoerd in de praktijk van waar de student werkt. Dit wordt in de praktijk ondersteund door de praktijkbegeleider.
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Voor deze module wordt nog naar passende literatuur zoals literatuur over: - Krachtenveldanalyse, analyse-modellen (7-S model, SWOT, Macro/Meso/Micro), Kwaliteitscycli (PDCA, Audits, ...) - Wetgeving
Verplichte software / verplicht materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
Code en naam (deel)tentamen	EZW-2EDO-dt3 Strategisch en tactisch communiceren
Leeruitkomsten	Je hebt een analyse gemaakt voor de organisatie waar je werkt aangaande de plek van de ervaringsdeskundige daarbinnen. Je weet waar knelpunten liggen en bent hiervoor over mogelijkheden, onmogelijkheden en oplossingen in overleg gegaan met verschillende belanghebbenden, zoals management, hoofdbehandelaars, beleidsmakers, leidinggevend en cetera, o.a. m.b.t. verwachtingsmanagement: wanneer moeten welke resultaten bereikt worden en wat is de rol van de ervaringsdeskundige en wat van de ander/organisatie. Je kan inschatten welke bronnen kunnen helpen bij de positionering van ervaringsdeskundigheid. Vandaaruit kan je komen tot een en (kleine) interventie ten behoeve van de organisatie. In dit proces maak je zelf gebruik van collectieve ervaringskennis.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> - Je geeft weer hoe herstelondersteuning en in organisatie is ingericht en waar je als ervaringsdeskundige jouw expertise kan inbrengen. - Je verkent het handelen op jouw praktijkplek aangaande de positionering van de ervaringsdeskundige op basis van collectieve ervaringskennis. - Je zet passende communicatietechnieken in, in de ondersteuning van ervaringsdeskundigen en/of hulpverleners rekening houdend met verschillende belangen die spelen. - Je bespreekt op strategische en tactische wijze met collega's op verschillende niveaus de (on)mogelijkheden om de gesignaleerde knelpunten in de organisatie te verminderen. - Je analyseert gesignaleerde knelpunten op basis van kennis over herstelondersteuning en/of stigmatisering. - Je komt tot een creatieve interventie die aansluit bij de mogelijkheden van de organisatie.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Performance: vrij in te vullen; bv forum gesprek, teamleden, management, hoofdbehandelaars, beleidsmedewerkers, directeur binnen halen etc.

Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelding gaat automatisch zodra je je deeltentamen inlevert.
Nabespreking en inzage	Feedback is terug te vinden op het beoordelingsformulier; eventueel kan de beoordelende docent om toelichting worden gevraagd.
Code en naam (deel)tentamen	EZW-2EDO-dt4 Kennistoets organisatie en samenleving
Leeruitkomsten	In deze toets toon je aan dat je inzicht hebt in de theorie over wet -en regelgeving, organisatiestructuren, samenwerkingsmodellen, kwaliteitscycli, maatschappelijke thema's op organisatieniveau.
Beoordelingscriteria	Het cognitieve aspect van Kerntaak 2 wordt in deze toets getoetst. Thema's die aan de bod komen: <ul style="list-style-type: none"> - de kwaliteitscyclus en van vindplaatsen van (nieuwe) wet- en regelgeving en financieringsvormen in zorg en welzijn; - organisatiestructuren; systemen en processen; - teamgericht werken; - sociologische thema's; - actuele politieke thema's.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Kennistoets
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelding via de docent
Nabespreking en inzage	Feedback is terug te vinden op het beoordelingsformulier; eventueel kan de beoordelende docent om toelichting worden gevraagd.

Algemene informatie	Naar: curriculumoverzicht
Naam onderwijsseenheid	Maatschappelijk perspectief <i>Social perspective</i>
Code onderwijsseenheid	EZW-2PRI-1
Onderwijsperiode	Jaar 2 periode 3 en 4
Studiepunten	10
Studielast in uren	280
Onderwijstijd (contacturen)	Geprogrammeerde contacttijd: 43 uur Geprogrammeerde onderwijstijd voor zelfstudie en praktijkleren: <ul style="list-style-type: none"> - zelfwerkzaamheid: 130 uur - praktijkleren: 107 uur
Ingangseisen onderwijsseenheden	Toets 'Ik en de ander' is behaald
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	Mensen in ontwrichtende situaties worden niet alleen geconfronteerd met hun eigen kwetsbaarheid, maar ook met maatschappelijke barrières en vooroordelen van anderen. Onderzoek laat zien dat veel Nederlanders liever niet iemand met een psychisch of verslavingsprobleem als buurman of collega hebben (artikel Ten Have et al., 2015). Om de maatschappelijke acceptatie te bevorderen kunnen destigmatiseringsprogramma's worden ingezet. In deze OWE onderzoek de ontwikkeling en toepassing van evidence-based interventies, de meningen daarover en je eigen ervaringen gericht op destigmatisering en inclusie en organiseer voor een team of groep een creatieve interventie om het niveau van kennis en bewustwording te verhogen. Als afsluiting van de opleiding reflecteer je op jouw ontwikkeling de afgelopen 2 jaar en geef je je kijk op jouw rol als ervaringsdeskundige.
Eindkwalificaties	1: Probleemoplossend vermogen

	<p>De beroepskracht signaleert en analyseert op verschillende niveaus in een organisatie knelpunten aangaande herstelondersteuning en doet in dialoog verbetervoorstellen.</p> <p>2: Lerend vermogen De beroepskracht verantwoordt het eigen beroepsmatig handelen met gebruikmaking van theoretische kennis, reflectie op eigen handelen en ethische en maatschappelijke kaders.</p>
Samenhang	Deze OWE maakt deel uit van de module 'Professionalisering en innovatie'. Je bent gericht op doorgroeien en ontwikkelen van zijn eigen rol in het werk en neemt de verantwoordelijkheid om een bijdrage te leveren aan het scheppen van maatschappelijke ruimte en participatie. In deze OWE richt je je op het bewust blijven maken van stigmatiserend gedrag en handelen en mogelijke gevolgen hiervan, zowel binnen als buiten de organisatie. In OWE 8 toon je jezelf als koploper, als het gaat om het zetten van een volgende stap in de organisatie aangaande de verbetering van de beroepspraktijk.
Deelnameplicht onderwijs	In deze opleiding staat samen leren centraal. De student wordt verwacht 100% aanwezig te zijn. Bij onoverkomelijke afwezigheid wordt besproken hoe de student weer aan kan sluiten.
Maximum aantal deelnemers	28
Compensatiemogelijkheid	Geen
Activiteiten en/of werkvormen	<p><i>Werkcolleges:</i> In deze onderwijseenheid ga je aan de slag met een opdracht die je in de praktijk uitvoert. Hiervoor word je door middel van werkcolleges en conceptuele lessen in de opleiding ondersteund.</p> <p><i>Training:</i> Gedurende de gehele OWE word je getraind in vaardigheden gericht op onderzoekende houding en communiceren met betrokkenen in een organisatie.</p> <p><i>Intervisie:</i> In bijeenkomsten van kleine groepjes studenten heb je collegiaal overleg over dat er m.n. in de praktijk voorligt.</p> <p><i>Werkplekieren:</i> De opdracht wordt uitgevoerd in de praktijk van waar je als student werkt. Dit wordt in de praktijk ondersteund door de praktijkbegeleider.</p>
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Voor deze module wordt nog naar passende literatuur gezocht zoals: communicatievaardigheden in een organisatie, onderzoek doen.
Verplichte software / verplicht materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
Code en naam (deel)tentamen	EZW-2PRI-dt1 Inclusie en destigmatisering
Leeruitkomsten	Als ervaringsdeskundige kan je van 'binnenuit' invoelbaar kan maken wat stigmatisering betekent en wat dit aan impact kan hebben. Je doet dat door jouw omgeving alert te houden en bewust te maken van stigmatiserend gedrag en mogelijke gevolgen hiervan. Hiervoor oriënteer je je op destigmatiseringsprogramma's en de ontwikkeling en toepassing van evidence-based en experience-based interventies, de meningen daarover en je eigen ervaringen gericht op destigmatisering en inclusie. Je verdiept je tevens in theorieën over bewustwording en gedrag. Vanuit deze bevindingen ontwikkel je voor een team of groep een creatieve interventie om jouw visie uit te dragen en daarmee het niveau van kennis en bewustwording te verhogen ten aanzien van dit thema en voert dit uit.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> - Je analyseert gesignaleerde knelpunten op basis van kennis over herstelondersteuning en/of stigmatisering. - Je komt tot een creatieve interventie die aansluit bij de mogelijkheden van de organisatie. - Je verwoordt jouw visie omtrent inclusie en destigmatisering in de organisatie en maatschappelijke context en draagt deze uit. - Je verantwoordt de inzet van jouw collectieve ervaringskennis en kennis van ethische en maatschappelijke kaders om een interventie inhoudelijk vorm te geven.

Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Keuze uit: Videopresentatie van casussen /overleg moreel beraad / bijeenkomst met dit als thema.
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelding gaat automatisch zodra je je deeltentamen inlevert.
Nabespreking en inzage	Feedback is terug te vinden op het beoordelingsformulier; eventueel kan de beoordelende docent om toelichting worden gevraagd.

Algemene informatie	Naar: curriculumoverzicht
Naam onderwijsseenheid	Professionaliteit en innoveren <i>Professional conduct & Innovation</i>
Code onderwijsseenheid	EZW-2PRI-2
Onderwijsperiode	Jaar 2, periode 3 en 4
Studiepunten	20
Studielast in uren	560
Onderwijstijd (contacturen)	Geprogrammeerde contacttijd: 86 uur Geprogrammeerde onderwijstijd voor zelfstudie en praktijkleren: - zelfwerkzaamheid: 260 uur - praktijkleren: 214 uur
Ingangseisen onderwijsseenheden	Toets 'Ik en de ander' is behaald Aan OWE 7 is deelgenomen
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	Het ontwikkelen van onderzoekende vermogen staat in deze OWE centraal. Je leert je in deze OWE kritisch te verhouden tot jouw beroepspraktijk en je bent in staat signalen in gesprek met stakeholders te articuleren naar praktijkonderzoeksvraagstukken. Vervolgens zet je in samenwerking met jouw beroepspraktijk een innovatie in gang die bijdraagt aan de verbetering van de positie van & uitoefening van het beroep ervaringsdeskundige in een organisatie. Daarnaast kijk je aan het eind van deze OWE terug op de gehele opleiding waarvoor je in de praktijk 360 graden feedback ophaalt. Je reflecteert hierop in een eindgesprek.
Eindkwalificaties	2: Samenwerken De beroepskracht draagt bij aan en initieert interdisciplinaire samenwerking binnen of tussen (professionele) netwerken op cliëntniveau en organisatieniveau. 4: Probleemoplossend vermogen De beroepskracht signaleert en analyseert op verschillende niveaus in een organisatie knelpunten aangaande herstelondersteuning en doet in dialoog verbetervoorstellen. 5: Lerend vermogen De beroepskracht verantwoordt het eigen beroepsmatig handelen met gebruikmaking van theoretische kennis, reflectie op eigen handelen en ethische en maatschappelijke kaders.
Beroepstaak	Kerntaak 3: Professionalisering en ontwikkeling van het beroep
Samenhang	Deze OWE maakt deel uit van de module 'Professionalisering en innovatie' en richt zich op innovaties, verbeterprocessen zoals 'empowerment', 'tegenaan stigmatisering' en sociale inclusie. Studenten zijn gericht op doorgroeien en ontwikkelen van hun eigen rol in de beroepspraktijk en nemen de verantwoordelijkheid om een bijdrage te leveren aan het scheppen van maatschappelijke ruimte en participatie. Studenten leren zichzelf in OWE 8 als aanjager van praktijk verbeterprocessen in te zetten in de beroepspraktijk waar zij werkzaam zijn.
Deelnameplicht onderwijs	In deze opleiding staat samen leren centraal. De student wordt verwacht 100% aanwezig te zijn. Bij onoverkomelijke afwezigheid wordt besproken hoe de student weer aan kan sluiten.
Maximum aantal deelnemers	28

Compensatiemogelijkheid	Geen
Activiteiten en/of werkvormen	<p><i>Werkcolleges:</i> In deze onderwijsseenheid ga je aan de slag met een opdracht die je in de praktijk uitvoert. Hiervoor word je door middel van werkcolleges/innovatie ateliers en conceptuele lessen in de opleiding ondersteund.</p> <p><i>Training:</i> Gedurende de gehele OWE word je getraind in vaardigheden gericht op onderzoekende houding en communiceren met betrokkenen in een organisatie.</p> <p><i>Intervisie:</i> In bijeenkomsten van kleine groepjes studenten heb je collegiaal overleg over dat er m.n. in de praktijk voorligt.</p> <p><i>Werkplekieren:</i> De opdracht wordt uitgevoerd in de praktijk van waar je als student werkt. Dit wordt in de praktijk ondersteund door de praktijkbegeleider.</p>
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	<p>Literatuur over participatief actieonderzoek Literatuur over projectmatig creëren. Reflectiemodellen Bepaling van niveau 5 in NLQF 5: https://www.nlqf.nl/images/downloads/NLQF_niveaus/Niveau_5_NLQF_en_EQF.pdf</p>
Verplichte software / verplicht materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
Code en naam (deel)tentamen	EZW-2PRI-dt2 Organisatieontwikkeling
Leeruitkomsten	Als ervaringsdeskundige toon je jezelf als aanjager van verbeterprocessen aangaande herstelondersteuning en als het gaat om het telkens zetten van een volgende stap binnen de organisatie m.b.t. profilering, positionering, facilitering, professionalisering en doorontwikkeling van ervaringsdeskundigheid. Je bent in staat je kritisch te verhouden tot jouw beroepspraktijk en je bent in staat signalen in gesprek met stakeholders te vertalen naar praktijkonderzoeksvraagstukken. Je neemt de verantwoordelijkheid om een bijdrage te leveren aan het scheppen van maatschappelijke ruimte en participatie. Daarvoor heb je methodisch een bepaald vraagstuk of knelpunt onderzocht en ben je in staat, in samenwerking met jouw beroepspraktijk, een innovatie in gang te zetten die bijdraagt aan de verbetering van de positie en uitoefening van het beroep ervaringsdeskundige in een organisatie. Je hebt hiervoor de verschillende perspectieven van belanghebbenden meegenomen. Je weet welke mogelijkheden en onmogelijkheden er zijn en tot waar jouw cirkel van invloed reikt.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> - Je bespreekt met verschillende betrokkenen op alle niveaus binnen jouw organisatie relevante vraagstukken over het beroep ervaringsdeskundige. - Je komt vanuit een onderzoekende houding tot ontwikkeling en innovatie aangaande de verbetering van herstelondersteuning en de uitvoering van het beroep ervaringsdeskundige. - Je zet een innovatie in gang op jouw praktijkplek met als doel professionalisering van het beroep ervaringsdeskundige waarbij je tevens een bijdrage levert aan het scheppen van maatschappelijke ruimte ten behoeve van het beroep van ervaringsdeskundige.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Verslag en presentatie
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelding gaat automatisch zodra je je deeltentamen inlevert.
Nabespreking en inzage	Feedback is terug te vinden op het beoordelingsformulier; eventueel kan de beoordelende docent om toelichting worden gevraagd.
Code en naam (deel)tentamen	EZW-2PRI-dt3 Ik als ervaringsdeskundige

Leeruitkomsten	<p>Je geeft weer hoe je ontwikkeling eruit ziet van ervaring via ervaringskennis naar ervaringsdeskundigheid, waar jij als ervaringsdeskundige nu staat, je visie en toekomstbeeld van het beroep en jouw rol daarbinnen. Je toont aan gericht te zijn op doorgroeien en ontwikkelen van je eigen rol in de beroepspraktijk.</p> <p>Je hebt hiervoor informatie opgehaald over je functioneren in de praktijk bij collega's, cliënten en je leidinggevende; 360 graden feedback in de praktijk en de drie kerntaken (Herstelgericht werken ten behoeve van cliënten, Herstelgericht werken binnen en vanuit een zorg- of welzijnsorganisatie en Professionalisering en ontwikkeling van het beroep). Met deze feedback ben je in staat te reflecteren op jouw ontwikkeling en functioneren en heb je ontwikkelpunten vastgesteld waar je in de toekomst als lerend professional mee aan de slag gaat.</p>
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> - Je reflecteert kritisch op het beroep van de Ad'er ervaringsdeskundige in zorg en welzijn. - Je geeft jouw visie op ervaringsdeskundigheid in de maatschappelijke context. - Je verantwoordt je eigen beroepsmatige handelen doormiddel van een kritische zelfreflectie en genereert hieruit ontwikkelpunten. - Je reflecteert op hoe jij je deskundigheid, je eigen- en ervaringskennis gebruikt om cliënten en andere belanghebbenden te ondersteunen in hun eigen traject. - Je verbindt dit aan theoretische, ethische en maatschappelijke kaders.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Presentatie met een criteriumgericht interview en een reflectie op 360 graden feedback in de praktijk.
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelding gaat automatisch zodra je je deeltentamen inlevert.
Nabespreking en inzage	Feedback is terug te vinden op het beoordelingsformulier; eventueel kan de beoordelende docent om toelichting worden gevraagd.

8.2 Afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

8.3 Associate degree-honours- en talentenprogramma's

Niet van toepassing.

8.3.1 Associate degree-honoursprogramma's

Niet van toepassing.

8.3.2 Associate degree-talentprogramma's

Niet van toepassing.

8.4 Deeltijdse en/of duale inrichtingsvorm

8.4.1 Deeltijdse inrichtingsvorm

Zie paragraaf 8.1

8.4.2 Duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing.

8.5 Trajecten met bijzondere eigenschap

8.5.1 Verkort traject

Niet van toepassing.

8.5.2 Traject voor topsporters

Niet van toepassing.

8.5.3 D-stroom

Niet van toepassing.

8.5.4 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

8.5.5 Overige bijzonder traject

Niet van toepassing.

9 Evaluatie van het onderwijs

9.1 Evaluatiestructuur

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

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

De HAN neemt jaarlijks met alle opleidingen deel aan de Nationale Studenten Enquête (NSE) waarin studenten aangeven hoe tevreden zij zijn over de verschillende aspecten van de opleiding. Ieder jaar vindt een alumni-onderzoek plaats via de HBO-monitor. Hiermee wordt voor alle opleidingen onderzocht hoe alumni terugkijken op hun opleiding en hoe zij de aansluiting op de arbeidsmarkt ervaren.

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

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

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

9.2 Evaluatie door de opleiding

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

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

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

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

9.3 Rol van de opleidingscommissie

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

9.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg

Elk semester wordt het onderwijs en het functioneren van de docenten geëvalueerd. Hiervoor worden enquêtes bij studenten afgenomen. Ook worden studenten gestimuleerd om deel te nemen aan de jaarlijkse NSE. Om te zorgen voor een hoge respons worden deze enquêtes zoveel mogelijk tijdens de les afgenomen. Daarnaast vindt er elke periode een mondelinge evaluatie plaats met een aantal studenten en met de docenten die het betreffende onderwijs uitvoeren.

10 Overgangsregelingen

10.1 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.

10.2 Behaalde studiepunten en studieresultaten

Een tentamenresultaat en de daarbij behorende studiepunten blijven geldig totdat de examencommissie gemotiveerd heeft besloten dat de getentamineerde stof zodanig sterk is verouderd dat deze niet meer bruikbaar is in het beroep en de geldigheidsduur met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum is vervallen.

Behaalde resultaten van deeltentamens blijven geldig, en kunnen – als ze nog passen in het nieuwe programma – leiden tot vrijstellingen.

10.3 Gevolgd onderwijs, tentamen niet gedaan of niet behaald

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

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 onderwijseenheid. Je doet daarmee afstand van je beroep op het overgangsrecht.

10.4 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen

Niet van toepassing.

DEEL 3 Overige reglementen en regelingen

1 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. Er is een gedragsregeling voor studenten. Deze gedragsregeling bevat naast algemene bepalingen ook bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten in de tentamenlocaties. In deze regeling tentamens staan additionele bepalingen m.b.t. het gedrag van studenten bij de afname van met name schriftelijke en digitale tentamens.

Gedrag

De student:

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

Identificatie en toelating

De student:

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

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

Diefstal/verlies legitimatie

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

Voor aanvang van het tentamen

De student:

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

Tijdens het tentamen

De student:

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

Hulpmiddelen

De student:

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

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

De student:

1. wordt voor de bepalingen rondom onregelmatigheden of fraude, sancties bij onregelmatigheid of fraude, inbeslagname van bewijsmateriaal verwezen naar Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), en Deel 3, hoofdstuk 2 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 – vermoedelijke – onregelmatigheid of fraude' voor gezien.

Inleveren tentamendocumenten

De student:

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

2 Gedragsregels voor studenten tijdens inzage/nabespreking beoordeeld tentamenwerk

Er is een gedragsregeling voor studenten. Deze gedragsregeling bevat naast algemene bepalingen ook bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten in de tentamenlocaties. In deze regeling tentamens staan additionele bepalingen m.b.t. de inzage van beoordeeld tentamenwerk (verder te noemen 'inzage').

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

Gedrag

De student:

1. volgt de instructies van de surveillant op en gaat respectvol met hem/haar om;
2. gedraagt zich zodanig dat hij/zij andere studenten niet stoort bij binnenkomst en bij vertrek van het lokaal waar de inzage plaatsvindt (verder te noemen 'lokaal'), alsmede tijdens de inzage;
3. neemt bij onduidelijkheden tijdens de inzage z.s.m. contact 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 rijbewijs van een lidstaat van de Europese Gemeenschappen of een andere staat die partij is bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte, mits het rijbewijs bij vertoon ervan nog geldig is;
 - een Nederlands vreemdelingendocument.

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

In het geval van diefstal of verlies van het identiteitsbewijs kan alleen met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente een bewijs van inschrijving aangevraagd worden bij het Tentamenbureau om toegelaten te worden tot het lokaal.
2. noteert zijn/haar naam op de door de surveillant aangereikte presentielijst ter bevestiging van deelname aan de inzage/nabespreking;
3. dient – ter controle van zijn identiteit door de surveillant - zijn geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de inzage/nabespreking.

Aanvang en hulpmiddelen

De student:

1. dient bij inzage van een schrapkaarttoets zelf zorg te dragen voor een kopie van zijn/haar antwoordformulier (gele doorslag);
2. legt uitsluitend die (toegestane) hulpmiddelen op tafel die vermeld staan op het inzage voorblad of door de surveillant aan het begin van de inzage meegedeeld worden;
3. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals

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

Tijdens de inzage/nabespreking

De student:

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

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

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

Inleveren ingezien (beoordeeld) tentamenwerk

De student:

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

3 Slotbepalingen

Onvoorziene omstandigheden

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

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

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

Klacht en beroep betreffende beslissingen en handelswijzen van het tentamenbureau

Zie hiervoor de volgende HAN regelingen:

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

4 Bijlage

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

Naam surveillant *Name of supervisor*

.....
Naam student *Name of student*

.....
Studentnummer *Student number*

.....
Code/naam tentamen *Code/name of exam*

.....
Datum *Date*

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

.....
Tentamenlokaal *Exam room*

.....
Plaats *Place*

.....
Beknopt verslag door de surveillant van het gebeurde:
Brief written report of the events by the supervisor:

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

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 en de flyer 'Informatie voor student bij vermoedelijke onregelmatigheid of fraude tijdens het tentamen'. Via het Tentamenbureau gaat het formulier vervolgens naar de examencommissie. De examencommissie neemt contact op met de student.

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

2. Reglement examencommissie Academie Mens en Maatschappij Leven Lang Ontwikkelen 2021-2022

Paragraaf 1: Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

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

Artikel 1.2 Status en toepasselijkheid van het reglement

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

Paragraaf 2: Besluitvorming en mandaten, taken en vergaderingen

Artikel 2.1 Besluitvorming en mandaten

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

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

Artikel 2.2 Taken en bevoegdheden examencommissie

De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

1. Het borgen van de kwaliteit van (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 (hoofd)examinatoren.
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 <http://minoren-han.nl/> of OnderwijsOnline van de opleiding Management in de Zorg.
17. Het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een (deel)tentamen.
18. Alleen voor reguliere opleidingen: het beslissen op het verzoek van de student voor het afleggen van een leerwegaafhankelijk (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 academiemanager over de onderwijs- en examenregelingen(en).
27. Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd nadat door het instellingsbestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan.
28. Deze eisen zijn:
 - de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
 - het collegegeld dient betaald te zijn.
29. Het beslissen op het verzoek van de student om de uitreiking van het getuigschrift uit te stellen.
30. Het desgevraagd - aan degene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 WHW kan worden uitgereikt - verstrekken van een verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.
31. Het ongeldig verklaren van (een deel van) een afgenomen tentamen en/of het tentamenresultaat, wanneer dat afgenomen tentamen volgens de examencommissie niet voldoet aan de kwaliteitscriteria voor toetsing. Het ongeldig verklaren van een afgenomen tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een tentamenresultaat. Aan getroffen studenten wordt een vervangende gelegenheid geboden het desbetreffende (deel van het) tentamen af te leggen.

Artikel 2.3 Vergaderingen examencommissie

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

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

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

Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie

Artikel 3.1 Het borgen van de kwaliteit van tentamens

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de (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 wordt aan alle belanghebbende toegezonden en is daarnaast digitaal op te vragen.

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

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

Artikel 3.3 Het borgen van de kwaliteit van het examen

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

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

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

Artikel 3.5 Externe validering van examenkwaliteit

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

- opleidings-/academie-overstijgende tentaminering;
- het hanteren van een 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 toezichhouders om de kwaliteit van de beoordeling van de eindwerkstukken te bewaken;
- de inzet van lectoren bij het borgen van het eindniveau van de opleiding.

Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren

Artikel 4.1 Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

1. Voor de constructie, het afnemen en de beoordeling van (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) wordt aan alle belanghebbende toegezonden en is daarnaast digitaal op te vragen.
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 toetskwaliteit en de beoordelingswijze en -resultaten beoordeeld kunnen worden (zoals: leerdoelen, toetsplan, toetsmatrijs, een antwoordmodel, beoordelingsschema, beoordelingscriteria bij opdrachten, het (deel)tentamen en/of de opdracht(en) zelf, de toetsresultaten en een analyse daarvan).
9. De examencommissie kan de aanwijzing van een examiner intrekken wanneer deze niet - of niet meer - aan de gestelde deskundigheidseisen voldoet.

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

Artikel 5.1 OER als kaderstellend document

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

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

1. De procedure voor de aanvraag van en verlening van vrijstelling(en) is geplaatst op de site van OnderwijsOnline van de examencommissie.
2. Aanwijzingsbesluiten waarin een of meer vrijstellingen in het vooruitzicht worden gesteld voor speciale doelgroepen (bijvoorbeeld in het kader van een verkorte route) zijn te vinden in bijlage 3.

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

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

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

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

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

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

1. Een student kan bij Bureau Klachten en Geschillen een schriftelijk en onderbouwd bezwaar indienen tegen zijn/haar BNSA.
2. Bureau Klachten en Geschillen verzoekt in dat geval de examencommissie om te onderzoeken of een minnelijke schikking getroffen kan worden.
3. De examencommissie stelt de student en de opleiding in een hoorzitting in de gelegenheid om hun bezwaar resp. besluit toe te lichten.

4. Indien de examencommissie van oordeel is dat het besluit tot BNSA niet juist is genomen door de opleiding, dan komt de examencommissie tot een schikking met de student en stuurt de getekende schikkingsovereenkomst door aan Bureau Klachten en Geschillen.
5. Indien de examencommissie van oordeel is dat het besluit tot BNSA juist is genomen door de opleiding, voert de examencommissie namens de opleiding verweer tegen het bezwaar van de student bij Bureau Klachten en Geschillen.

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

De regels m.b.t. het aanvragen zijn te vinden in het OS-OER en de procedures zijn te vinden op de site van OnderwijsOnline van de examencommissie.

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

De regels hieromtrent zijn per opleiding opvraagbaar bij de examencommissie.

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

De regels hieromtrent zijn per opleiding opvraagbaar bij de examencommissie.

Paragraaf 6: Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens

Artikel 6.1 Definitie van onregelmatigheid en fraude

1. Onder onregelmatigheid wordt verstaan: 'elk handelen of nalaten van een betrokkene waardoor bewust of onbewust een onjuiste indruk wordt gewekt van de kennis, inzicht en vaardigheden en zo aan de orde attitude van zichzelf of van een of meer andere betrokkenen.'
2. Onder fraude wordt verstaan: 'elk handelen of nalaten waarvan betrokkene wist of behoorde te weten dat dit handelen of nalaten het op de juiste wijze vormen van een oordeel over zijn of andermans kennis, inzicht en vaardigheden en zo aan de orde attitude geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt en/of het opzettelijk beïnvloeden door betrokkene van (onderdelen van) het tentamen- of vrijstellingsverleningsproces met als doel het resultaat van het (deel)tentamen of vrijstellingsbesluit te beïnvloeden of met als doel een ander resultaat uit het (deel)tentamen of vrijstellingsverzoek te verkrijgen.'
3. Onder onregelmatigheid c.q. fraude wordt in ieder geval begrepen:
 - a. het bewust of onbewust als eigen werk opnemen in een portfolio en/of als eigen (groep)werk presenteren c.q. inleveren van (groep)werk (zoals scriptie, werkstuk, opdracht, of ander ter beoordeling in te leveren schriftelijk stuk) dat geheel of gedeeltelijk is overgenomen en/of door de student ongeoorloofd met een of meer andere(n) is gemaakt. Hieronder vallen ook de volgende regels;
 - i. het parafaseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
 - ii. het gebruik maken dan wel overnemen van 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 instellingsbestuur 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 tentamenresultaat 0;
 - 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/onderwijseenheden¹, tentamens en getuigschriften.
2. De examencommissie maakt gebruik van de door het college van bestuur vastgelegde formats voor getuigschriften, diplomasupplementen en certificaten² en gaat daarbij uit van de uitgangspunten en werkwijzen omtrent de uitreiking zoals geformuleerd in de toelichting bij dit besluit.
3. Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat het bachelorexamen met goed gevolg is afgelegd, kan een student een verzoek indienen om eerder dan op de vastgestelde momenten zijn getuigschrift overhandigd te krijgen. De examencommissie willigt dit verzoek in, waarbij een student rekening moet houden met een verwerkingstermijn van minimaal 10 werkdagen.

Artikel 7.2 Getuigschriftvertaling

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

Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie

Artikel 8.1 Jaarlijkse rapportage examencommissie en academiecteur

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 academiecteur.
2. De examencommissie maakt gebruik van de handreiking voor het jaarverslag.
3. De betrokken academiemanager ontvangt een afschrift van het jaarverslag.

Paragraaf 9: Slotbepalingen

Artikel 9.1 Onvoorziene omstandigheden

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

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

¹ Lees hier 'eenheden van leeruitkomsten' voor modules in het experiment en lees 'onderwijseenheden' voor modules die nog niet vallen onder het experiment of voor de voltijdse opleidingsvariant.

² Laatst vastgestelde versie: CvB-besluit 2020/1730. Controleer altijd of er een meer recente versie is vastgesteld.

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 AMMLLO op 12 maart 2021 en treedt in werking met ingang van 1 september 2021.
2. Het reglement is ter vervanging van het reglement examencommissie AMMLLO dat is vastgesteld op 30 juni 2020.
3. Dit reglement wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van opleiding(en) genoemd in artikel 1.2 lid 3 van dit reglement door opname in het Opleidingsstatuut.
4. Wijzigingen van dit reglement worden door de betreffende examencommissie bij afzonderlijk besluit vastgesteld. Wijzigingen gedurende het lopende studiejaar vinden uitsluitend plaats indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de belangen van studenten.
5. Wijzigingen van dit reglement kunnen voor de student geen nadelige uitwerking hebben op eerder genomen besluiten van de examencommissie, die krachtens dit reglement zijn genomen.

Nijmegen, 12 maart 2021

Namens de examencommissie AMMLLO

Alletta Spreuw, voorzitter

Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken

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

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

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

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

1	Het bepalen dat een persoon - met een toelaatbaarheid verschaffend 'buitenlands' diploma - die nog niet geslaagd is voor alle onderdelen van het examen Nederlands (als tweede taal), toch - onder voorwaarden - ingeschreven wordt als student.
2	Het geven van een vrijstelling voor het hebben van een propedeutisch getuigschrift, respectievelijk het afleggen van het propedeutisch examen op grond van één of meer andere/gelijkwaardige diploma's.
3	Het op schriftelijk verzoek van een student en/of de directie van een universitaire masteropleiding verklaren dat de student ingeschreven staat bij de betreffende HBO-bacheloropleiding en naar verwachting eind studiejaar 2021-2022 het afsluitend examen van deze opleiding met goed gevolg zal hebben afgelegd.
4	Beroepszaken behandelen aangaande toekenning van studieadviezen.

Nota bene:

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

Tenzij expliciet anders vermeld zijn gemandateerden niet bevoegd tot ondermandatering.

Nijmegen, 12 maart 2021 Examencommissie AMMLLO

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

Overzicht van aan de examencommissie gemandateerde taken.

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

Nota bene:

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

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

Deze bijlage is per opleiding opvraagbaar bij de examencommissie.

3 Reglement opleidingscommissie

Reglement opleidingscommissie voor de opleidingscommissie de associate degree-opleiding Ervaringsdeskundigheid in Zorg en Welzijn

Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen

Artikel 1 Status en begripsbepalingen

1. Dit reglement is een reglement als bedoeld in het bestuurs- en beheersreglement van HAN University of Applied Sciences (hierna: HAN).
2. Dit reglement is van toepassing op de opleidingscommissie voor de associate degree-opleiding Ervaringsdeskundigheid in Zorg en Welzijn.
3. De definities en bepalingen uit de begrippenlijst 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.³
6. De opleidingscommissie voor de associate degree-opleiding Ervaringsdeskundigheid in Zorg en Welzijn is voor één opleiding ingesteld.

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

Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

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

Artikel 4 Samenstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie bestaat uit minimaal 4 leden.
2. De helft van de leden van de (kamer van de) opleidingscommissie bestaat uit studenten van de desbetreffende opleiding en de andere helft van de leden van de (kamer van de) opleidingscommissie bestaat uit personeel van de desbetreffende opleiding.
3. Zij die deel uitmaken van het academie- of opleidingsmanagement of werkzaam zijn als teamcoördinator kunnen niet tevens lid zijn van de opleidingscommissie.

Artikel 5 Zittingsduur

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

Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap

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

Artikel 7 Wijze van samenstellen

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

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

Hoofdstuk 3 Verkiezingen

Artikel 8 Kiesrecht

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

Artikel 9 Verkiezingen

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

Artikel 10 Kandidaatstelling

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

Artikel 11 Stemming

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

Artikel 12 Uitslag verkiezingen

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

Artikel 13 Tussentijdse vacature

1. In geval van een tussentijdse vacature wordt een opgevallen 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 opgevallen plaats een garantiezetel betreft, zoals bedoeld in artikel 12 lid 2, wordt de opgevallen 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 elke (tot de groep van opleidingen behorende) opleiding studenten ter benoeming aan de academiedirecteur voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de academiedirecteur.
2. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de personeelsgeleding van de opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 van elke tot (tot de groep van opleidingen behorende) opleiding personeelsleden voor de komende zittingsperiode aan de academiedirecteur ter benoeming voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de academiedirecteur.
3. Indien voor de opleidingen van een academie niet één gezamenlijke opleidingscommissie is ingesteld, kiest elke afzonderlijke opleidingscommissie behorend tot de academie jaarlijks uit haar midden een medewerker en een student, die naast de voorzitter, in de gezamenlijke vergadering worden afgevaardigd.

Artikel 18 Tussentijdse vacature bij benoeming

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

Hoofdstuk 5 Functies en functioneren

Artikel 19 Functies

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

Artikel 20 Besluitvorming

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

Artikel 21 Vergaderingen

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

Artikel 22 Openbaarheid

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

Artikel 23 Verslaglegging

1. Van iedere vergadering wordt door de secretaris van de [kamer van de] opleidingscommissie een verslag gemaakt.
2. Dit verslag bevat ten minste:
 - de datum, tijd en plaats van de vergadering;
 - de namen van de op vergadering aanwezige en afwezige leden;
 - de agendapunten;
 - de hoofdlijnen van de discussie;
 - eventuele stemverklaringen;
 - de adviezen;
 - de besluiten over advies en instemming met vermelding van stemmingen en uitslagen van stemmingen.
3. Het verslag wordt uiterlijk 15 werkdagen na afloop van de vergadering in concept naar de leden van de opleidingscommissie gestuurd, waarna het verslag in de eerstvolgende vergadering wordt vastgesteld.
4. De verslagen van de openbare vergaderingen van de [kamer van de] opleidingscommissie worden digitaal beschikbaar gesteld opdat de docenten en studenten van de academie, respectievelijk de betreffende opleiding er kennis van kunnen nemen.

Artikel 24 Contact met directies

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

Artikel 25 Jaarlijkse rapportage

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

Artikel 26 Contact met academieraad

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

Hoofdstuk 6 Taken en bevoegdheden opleidingscommissie

Artikel 27 Taakstelling opleidingscommissie

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

Artikel 28 Instemmingsrecht

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

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

Artikel 31 Procedure instemming en advies

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

Artikel 32 Afwijken advies

1. Indien de academiecteur een advies van de opleidingscommissie niet of niet geheel wil volgen, deelt hij dit binnen vier weken en met redenen omkleed aan de opleidingscommissie mede.

2. De academiecteur draagt er zorg voor dat de opleidingscommissie in de gelegenheid gesteld wordt nader overleg met hem te voeren alvorens tot definitieve besluitvorming over te gaan.
3. De academiecteur schort de uitvoering van 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 academiecteur stelt de opleidingscommissie en de academierraad schriftelijk van het definitieve besluit in kennis en vermeldt in het besluit dat wordt afgewezen 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 academierraad of academiecteur doet, reageert de academiecteur binnen twee maanden na ontvangst van het voorstel. De opleidingscommissie zendt de adviezen en voorstellen ter kennisgeving aan de medezeggenschapsraad of desbetreffende academierraad.

Hoofdstuk 7 Kwaliteitszorg

Artikel 34

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

Hoofdstuk 8 Betrokkenheid bij accreditatie

Artikel 35

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

- geeft de opleidingscommissie op verzoek van de academiecteur 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 academiecteur 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 academiecteur onderzoekt het college van bestuur of een minnelijke schikking mogelijk is. Indien dit niet mogelijk blijkt, legt de academiecteur 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 gevegd 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 associate degree-opleiding Ervaringsdeskundigheid in Zorg en Welzijn bedraagt 2.000 euro inclusief btw per studiejaar.
4. De leden van de opleidingscommissie die als medewerker werkzaam zijn worden in de gelegenheid gesteld om deze scholing in werktijd en met behoud van salaris te ontvangen.
5. De 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 (dit is inclusief 16 scholingsuren) per lid per studiejaar gefaciliteerd, waarbij voor het voorzitterschap een aanvullende facilitering van 40 uur per studiejaar geldt.

Hoofdstuk 11 Slotbepalingen

Artikel 42 Rechtsbescherming

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

Artikel 43 Onvoorziene omstandigheden

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

Artikel 44 Inwerkingtreding

Dit reglement is door de academiecteur vastgesteld op 25 juni 2021 en geldt met ingang van 1 september 2021.