

**Opleidingsstatuut Associate Degree opleiding Ervaringsdeskundigheid in Zorg en
Welzijn deeltijd 2023-2024**

Academie Mens en Maatschappij
Studiejaar 2023-2024

Inhoudsopgave

DEEL 1 Algemeen deel	4
Vaststelling	5
1 Over het opleidingsstatuut	6
2 Het onderwijs bij de HAN	8
3 Informatie over jouw opleiding	9
4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten	12
5 De opbouw van jouw opleiding	15
6 Jaarplanning	16
7 Organisatie van de HAN	19
DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling	24
1 Over de onderwijs- en examenregeling	25
2 Regelingen rondom toelating	30
3 Beschrijving van de opleiding	32
4 Minoren	34
5 Extra onderwijs	35
6 Studieadvies	36
7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen	40
8 Tentamens en examens	42
9 Beschrijving van het onderwijs	50
10 Evaluatie van het onderwijs	52
11 Overgangsregelingen	54
DEEL 3 Overige regelingen	56
1 Regeling tentamens	57
2 Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS	65
3 Reglement examencommissie	68

4 Reglement opleidingscommissie	84
Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs	98

DEEL 1 Algemeen deel

Vaststelling

Dit opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiedirecteur op 23 juni 2023 na instemming van de opleidingscommissie op 16 juni 2023 en instemming van de academieraad op 23 juni 2023.

1 Over het opleidingsstatuut

Dit opleidingsstatuut is opgesteld volgens het kader OS-OER voor de associate degree opleidingen van de HAN. De opleiding die we in dit opleidingsstatuut beschrijven is opgebouwd uit onderwijseenheden (owe's).

De term 'onderwijseenheid' is een juridische term. In dit opleidingsstatuut spreken we verder van 'cursus'.

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

Het opleidingsstatuut bestaat uit drie delen:

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

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

1.1 Voor welke opleiding(en) geldt dit opleidingsstatuut?

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

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

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

1.2 Hoe lees je dit opleidingsstatuut?

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

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

1.3 Hoe lang is het opleidingsstatuut geldig?

De opleidingen van de HAN maken voor elk studiejaar een nieuw opleidingsstatuut. Het opleidingsstatuut van een studiejaar geldt voor iedereen die in dat studiejaar staat ingeschreven voor de opleiding. Het maakt niet uit in welke fase van je studie je als student of extraneus zit of in welk jaar je bent gestart. De digitale versie van jouw opleidingsstatuut vind je hier: [Beginnen met de Ad Ervaringsdeskundigheid in Zorg en Welzijn? Bereid je voor!](#) (han.nl)

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

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

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

1.4 Hoe komt het opleidingsstatuut tot stand?

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

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

De examencommissie van de opleiding wordt vooraf om advies gevraagd.

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

1.5 Samenhang opleidingsstatuut, studentenstatuut en inschrijvingsreglement

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

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

Het Inschrijvingsreglement is te vinden via: [Beginnen met de Ad Ervaringsdeskundigheid in Zorg en Welzijn? Bereid je voor! \(han.nl\)](https://www.han.nl/ad-ervaringsdeskundigheid-in-zorg-en-welzijn).

2 Het onderwijs bij de HAN

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

3 Informatie over jouw opleiding

3.1 Missie en visie van jouw opleiding

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 macroniveau. 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 opleidingsprofiel Associate degree-opleiding Ervaringsdeskundigheid in Zorg en Welzijn, het landelijk beroepscompetentieprofiel Ervaringsdeskundigheid, 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.

3.2 Inhoud en organisatie van jouw opleiding

Inhoud

De associate degree-opleiding is opgebouwd uit 4 modules, van elk 30 studiepunten.

Een module is opgebouwd uit één of meer cursussen van 5 studiepunten of meer. Iedere cursus bestaat uit één of meer leeruitkomsten.

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

Organisatie

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

Leden opleidingscommissie EZW

Naam	Lid
Willemijn Tan	docentlid, voorzitter
Tatime Boom	docentlid
Vacature	studentlid
Vacature	studentlid
Renske v.d. Heuvel-Eelman	studentlid
Jenna Makaaij	studentlid

De opleidingscommissie is te bereiken via: opleidingscommissie.EZW@han.nl

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 alle 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.

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 ongeveer elke 6 weken 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.

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 Overig

Niet van toepassing.

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

Niet van toepassing.

4.3 Eindkwalificaties

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

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

Nr.	Eindkwalificatie	Omschrijving
1	Methodisch handelen	De ervaringsdeskundige professional verkent de context van de ander in dialoog met de ander, diens systeem en betrokken (hulpverlenings-)disciplines. Dit gebeurt vanuit een open en onderzoekende houding en is gericht op het bieden van herstelondersteuning. Hierbij wordt adequaat gebruik gemaakt van herstelondersteunende tools, werkwijzen en interventies en wordt individuele en collectieve ervaringskennis op passende wijze ingezet. De ervaringsdeskundige professional handelt vanuit herstelgerichte, krachtgerichte en normatieve kaders.
2	Samenwerken	De ervaringsdeskundige professional draagt bij aan en initieert interdisciplinaire samenwerking binnen of tussen (professionele) netwerken op niveau van de gebruiker en van de organisatie van zorg en/of welzijn t.b.v. herstelondersteuning en het tegengaan van stigmatisering.
3	Communiceren	De ervaringsdeskundige professional communiceert op open en passende wijze, vanuit verschillende perspectieven en op basis van individuele en collectieve ervaringskennis, afgestemd op de context van de situatie.

Nr.	Eindkwalificatie	Omschrijving
4	Probleemoplossend vermogen	De ervaringsdeskundige professional onderzoekt en analyseert beroepskritische vraagstukken, die geen standaardoplossingen kennen, systematisch en doelbewust om zo in co-creatie oplossingsrichtingen te genereren.
5	Lerend vermogen	De ervaringsdeskundige professional verantwoordt het eigen beroepsmatig handelen door de integratie van ervaringskennis, theoretische kennis, praktijkkennis en reflectie hierop. Hier houdt de ervaringsdeskundige rekening met ethische en maatschappelijke waarden en kaders.

Het niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op het NLQF niveau 5 en de Dublin Descriptoren short cycle. Daardoor is gegarandeerd dat onze opleidingen op het juiste, nationaal en internationaal vastgestelde niveau zijn. De getuigschriften voldoen aan alle wettelijke vereisten en zijn daardoor vergelijkbaar met en gelijkwaardig aan (soortgelijke) getuigschriften van andere hogescholen in en buiten Nederland.

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

	Eindkwalificatie	Omschrijving	Dublin Descriptoren
1	Methodisch handelen	De ervaringsdeskundige professional verkent de context van de ander in dialoog met de ander, diens systeem en betrokken (hulpverlenings-)disciplines. Dit gebeurt vanuit een open en onderzoekende houding en is gericht op het bieden van herstelondersteuning. Hierbij wordt adequaat gebruik gemaakt van herstelondersteunende tools, werkwijzen en interventies en wordt individuele en collectieve ervaringskennis op passende wijze ingezet. De ervaringsdeskundige professional handelt vanuit herstelgerichte, krachtgerichte en normatieve kaders.	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 ervaringsdeskundige professional draagt bij aan en initieert interdisciplinaire samenwerking binnen of tussen (professionele) netwerken op niveau van de gebruiker en van de organisatie van zorg en/of welzijn t.b.v. herstelondersteuning en het tegengaan van stigmatisering.	Werkt samen in onbekende wisselende leef- en/of werkomgeving, ook internationaal met gelijken, collega's, leidinggevend en relevante derden.

	Eindkwalificatie	Omschrijving	Dublin Descriptoren
3	Communiceren	De ervaringsdeskundige professional communiceert op open en passende wijze, vanuit verschillende perspectieven en op basis van individuele en collectieve ervaringskennis, afgestemd op de context van de situatie.	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 ervaringsdeskundige professional onderzoekt en analyseert beroepskritische vraagstukken, die geen standaardoplossingen kennen, systematisch en doelbewust om zo in co-creatie oplossingsrichtingen te genereren.	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 ervaringsdeskundige professional verantwoordt het eigen beroepsmatig handelen door de integratie van ervaringskennis, theoretische kennis, praktijkkennis en reflectie hierop. Hier houdt de ervaringsdeskundige rekening met ethische en maatschappelijke waarden en kaders.	De eigen leervraag zelfstandig kan formuleren. Bezit de leervaardigheden om een vervolgopleiding die een zekere mate van autonomie vraagt, aan te gaan.

5 De opbouw van jouw opleiding

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

5.1 Omvang

De studielast van de opleiding is uitgedrukt in studiepunten. 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-opleiding heeft een studielast van 120 studiepunten.

6 Jaarplanning

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

6.1 Lesdagen en lestijden

De lestijdentabel van de HAN staat op HAN Insite.

De structuur van het onderwijs is als volgt:

Jaar 1

Lesuur	Onderwijsvorm	Uitvoerder	Groepsgrootte
1	Conceptueel	Specialist op thema's. Ervaringsgericht invullen	Grote groep (max 50)
2			
3	Integraal; ondersteuning aan de opdracht	Docent	Eigen groep (max 25)
4			
5	Pauze		
6	Zelfwerktijd		
7	Communicatievaardigheden	Docent	Halve groep (max 13)
8			
9	Intervisie en werk- en studiebegeleiding	Leercoach	Kleine groepjes (max 7)
10			

Jaar 2 semester 1

Lesuur	Onderwijsvorm	Uitvoerder	Groepsgrootte
1	Conceptueel	Specialist op thema's. Ervaringsgericht invullen	Grote groep (max 50)
2			
3	Communicatievaardigheden	Docent	Eigen groep (max 25)
4			
5			
6	Zelfwerktijd/pauze		
7	Intervisie en werk- en studiebegeleiding	Leercoach	Kleine groepjes (max 7)

Jaar 2 semester 2

Projectgroep: (3 x 45 min per week met docent, 45 min onbegeleid)	Max 8 studenten per groepje.
Conceptuele les op thema/aanvraag	Alle studenten
Intervisie en werk- en studiebegeleiding 4 x per periode	Max 7 studenten per groepje

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

6.2 Vakanties en lesvrije weken

De jaarplanning van dit studiejaar staat op HAN Insite.

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

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

Lesvrije periode (herfst)	14-10-2023 t/m 22-10-2023
Kerstvakantie	23-12-2023 t/m 07-01-2024
Lesvrije periode (voorjaar)	10-02-2024 t/m 18-02-2024
Goede Vrijdag	29-03-2024
Tweede Paasdag	01-04-2024
Koningsdag	27-04-2024
Lesvrije periode (april/mei) + Bevrijdingsdag	27-04-2024 t/m 05-05-2024
Hemelvaart en lesvrije vrijdag erna	09-05-2024 en 10-05-2024
Tweede Pinksterdag	20-05-2024
Afsluiting studiejaar (presentaties, rapporten, examens etc.)	08-07-2024 t/m 12-07-2024
Lesvrije periode (zomer)	13-07-2024 t/m 18-08-2024
Herkansingen en opstart	19-08-2024 t/m 30-08-2024

7 Organisatie van de HAN

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

7.1 Academies

Bij de HAN zijn de opleidingen verdeeld over 14 academies.
 Jouw opleiding hoort bij de Academie Mens en Maatschappij (AMM).
 Meer informatie over de academies vind je op onze website.
 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

7.2 Management en organisatie van de academie

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

7.2.1 Examencommissie en examinatoren

De leden van de examencommissie vind je op: <https://han.onderwijsonline.nl/information/view/xy6pmQqp>.

Je kunt de examencommissie van je 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 tentamen examinatoren aan. Een of meer aangewezen examinatoren nemen dat tentamen af en stellen de uitslag ervan vast.

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

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

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

7.2.2 Medezeggenschap en inspraak

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

Opleidingscommissie

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

Academieraad

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

Wil je meer weten over de academieraad: vraag meer informatie via het secretariaat van de academieraad:

Academieraad.AMM@han.nl

Medezeggenschapsraad

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

Wil je lid worden van de medezeggenschapsraad? Vraag bij het secretariaat van de medezeggenschapsraad om meer informatie: secretariaat.mr@han.nl. Wil je meer weten over de medezeggenschapsraad? Ga dan

naar: [Medezeggenschap \(han.nl\)](https://www.han.nl/medezeggenschap).

7.3 Studentenvoorzieningen

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

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

Hieronder worden de belangrijkste voorzieningen kort samengevat. Voor meer informatie over deze voorzieningen zie www.han.nl.

ONDERSTEUNING

HAN Student Support Center

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

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

HAN Talencentrum

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

Vertrouwenspersonen

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

Bureau Klachten en Geschillen

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

Examens en Geschillenadviescommissie.

E: Bureau.klachtengeschiil@han.nl

T: 026-3691504

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

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

INFORMATIEVOORZIENING

Vraagpunt studentzaken via ASK@han.nl

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

Studiecentra

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

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

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

HAN Voorlichtingscentrum via ASK@han.nl

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

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

International Office

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

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

OVERIGE VOORZIENINGEN

Sportfaciliteiten

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

HAN Employment

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

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

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

Ondernemerschap

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

Arbobeleid voor studenten

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

DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling

1 Over de onderwijs- en examenregeling

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

In de onderwijs- en examenregeling zijn 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 hele taak zoals deze in alle complexiteit in de feitelijke complexiteit van de beroepscontext door de beroepsbeoefenaar wordt uitgevoerd.
Beroepsvereisten	Welomschreven kwalificaties op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken voor de uitvoering van het beroep waarvoor wordt opgeleid.
BRIN-nummer	De Basisregistratie Instellingen (BRIN) is een register dat door het Nederlandse Ministerie van OCW wordt uitgegeven en alle scholen en aanverwante instellingen bevat. Elke onderwijsinstelling is hierin geïdentificeerd aan de hand van het nummer in het register. Het BRIN-nummer van de HAN is 25KB.
College van Beroep voor de examens	Het College bedoeld in artikel 7.60 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek dat een door een student ingesteld beroep behandelt tegen een bepaald besluit van de HAN.
CROHO	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs.
Cursus	De term cursus verwijst naar een Eenheid van Leeruitkomsten of een Onderwijseenheid en wordt voor alle opleidingsvarianten en bijbehorende onderwijsconcepten gebruikt.

D-Stroom	<p>Invulling van het onderwijsprogramma waarbij dezelfde eindtermen, beoordelingsdimensies en beoordelingscriteria van de onderwijseenheden gelden als die van de reguliere stroom (A-stroom), maar een student in voortdurend overleg met examinatoren, docenten en klasgenoten gefaciliteerd wordt een eigen studieroute te volgen.</p> <p>Niet van toepassing bij opleidingen die zijn opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten.</p>
Eenheid van leeruitkomsten	<p>Een samenhangend geheel van leeruitkomsten die een student op een leerwegaafhankelijke manier kan verwerven en waarvan de student de beheersing op een leerwegaafhankelijke manier kan aantonen.</p> <p>Aan een eenheid van leeruitkomsten is een tentamen verbonden, dat kan bestaan uit meerdere deeltentamens.</p> <p>Een eenheid van leeruitkomsten wordt cursus genoemd.</p>
Eindkwalificaties Eindtermen	<p>Welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken als de opleiding wordt afgerond.</p>
Erkenning Verworven Competenties (EVC)	<p>Erkenning van competenties (EVC) opgedaan buiten de opleiding, leidend tot een door het Nationaal Kenniscentrum EVC geregistreerd Ervaringscertificaat. Erkenning verworven competenties kunnen leiden tot vrijstelling van het afleggen van (deel)tentamen(s) die betrekking hebben op de cursus waarin deze competenties centraal staan.</p>
Extraneus	<p>Degene die is ingeschreven aan een universiteit of hogeschool en (deel)tentamens en examens kan afleggen maar geen onderwijs mag volgen of begeleiding krijgt.</p>
HAN	<p>HAN University of Applied Sciences. In interne documenten wordt deze afkorting gebruikt ter vergroting van de leesbaarheid.</p>
Honoursprogramma	<p>Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende studielast van 22,5 studiepunten of meer.</p>
Hoofdexaminator	<p>Door de examencommissie aangewezen voor het resultaat van de tentaminering en beoordeling eindverantwoordelijke examinator in het geval er meer examinatoren voor een (deel)tentamen zijn aangewezen.</p>
Inrichtingsvorm	<p>De wijze waarop een opleiding is ingericht: voltijds, deeltijds of duaal.</p>
Intekenen	<p>Aanmelden voor onderwijs of (deel)tentamens wordt in OSIRIS 'intekenen' genoemd.</p>
Keuze-cursus	<p>Een cursus die kan worden gekozen uit twee of meer keuze-cursussen waarna de gekozen cursus voor de student tot het programma en examen behoort en de (deel)tentamens van de niet gekozen onverplichte cursussen voor het getuigschrift niet hoeven te worden afgelegd.</p>
Leeruitkomst	<p>Een meetbaar resultaat van leerervaringen.</p>

Leerwegaafhankelijk tentamen	Een (deel)tentamen, dat door de student afgelegd kan worden zonder dat hij aan het onderwijs waaraan het (deel)tentamen verbonden is, deel heeft genomen.
Major	De kern van de bacheloropleiding van 210 studiepunten, waarin de student de kwalificaties verwerft die nodig zijn om op hbo-bachelor niveau af te studeren, en daarmee voldoet aan de gestelde beroepsvereisten.
Minor	Het deel van de postpropedeutische fase van de bacheloropleiding dat gericht is op verbreding of verdieping van de studie met een studielast van 30 studiepunten.
Module	Een intern samenhangend en in zekere mate zelfstandig deel van de deeltijdse en van de duale opleiding, bestaande uit een of meerdere cursussen, dat is gericht op een reëel cluster van kwalificaties ontleend aan de beroepspraktijk.
Modulecertificaat	Schriftelijke verklaring van de examencommissie, dat een student een module in de deeltijdse of duale opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.
OER	Onderwijs- en examenregeling.
Onderwijsarsenaal	De onderwijs- en begeleidingsactiviteiten die een opleiding opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten aan de student aanbiedt ter ondersteuning van het behalen van de (deel)tentamens behorende bij de opleiding.
Onderwijseenheid	Een onderdeel van de opleiding dat erop gericht is de welomschreven doelstellingen te verwezenlijken op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden. Aan een onderwijseenheid is een of meer tentamen verbonden, die kan bestaan uit meerdere deeltentamens. Bij het behalen van het tentamen worden de studiepunten toegekend.
Opleidingscommissie	Het wettelijke inspraakorgaan als bedoeld in art. 10.3c van de WHW, met o.a. de taak de kwaliteit van de in Deel 2, hoofdstuk 1 genoemde opleidingen te borgen.
Praktijkleerovereenkomst	Overeenkomst gesloten door HAN, een student en een bedrijf of organisatie met betrekking tot de beroepsuitoefening binnen een deeltijdse of duale opleiding als bedoeld artikel 7.7 lid 5 WHW.
Premaster	Mogelijkheid om tekortkomingen weg te nemen in verband met het niet voldoen aan de toelatingseisen van masteropleidingen.
OSIRIS	Het studie-informatiesysteem van de HAN.
Student	Degene die als student is ingeschreven aan de HAN voor een opleiding teneinde onderwijs te volgen en (deel)tentamens af te leggen.
Leercoach	Een medewerker belast met studiebegeleiding van een of meer studenten.
Studiejaar	De periode vanaf 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende kalenderjaar.
Studielast	Aanduiding van de studiebelasting van een opleiding of een cursus die is opgebouwd uit onderwijseenheden. Eén studiepunten staat gelijk aan 28 uren studie (dat is een gemiddelde indicatie).

Studieplan	Overeenkomst tussen student en HAN bij opleidingen die zijn opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten. Ook wel onderwijsovereenkomst genoemd.
Studiepunt	Aan elke opleiding (en elke cursus) zijn studiepunten verbonden. Een studiepunt komt bij een opleiding die is opgebouwd uit onderwijseenheden overeen met de normatieve studielast van 28 studiebelastingsuren. Bij een opleiding die is opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten gaat het om de relatieve studielast, er is op grond van het experiment leeruitkomsten geen koppeling met studiebelastingsuren.
Studievoortgangsnorm	De norm die de opleiding stelt en waaraan de student moet voldoen om een positief studieadvies te ontvangen.
Talentedprogramma	Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende studielast van minder dan 22,5 studiepunten.
Tentamen	Een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude in samenhang met elkaar, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek, dat afsluitend onderdeel is van een cursus.
Tentamengelegenheid	De door de opleiding geboden mogelijkheid om een (deel) tentamen af te leggen.
Tentamenmoment	Het moment/het tijdstip waarop een (deel)tentamen wordt afgenomen/plaatsvindt.
Traject met bijzondere eigenschap	Een opleidingstraject dat zich onderscheidt van het standaardtraject door een andere tijdsduur, intensiteit, taal of vorm, waarbij de studielast en de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student bij de beëindiging van het traject moet hebben verworven, gelijk zijn aan die van de opleiding.
Uittekenen	Wanneer de student is aangemeld (ingetekend) voor bepaald onderwijs of bepaalde (deel)tentamens, kan de student zich afmelden wanneer de student toch niet wil deelnemen. Dat wordt in OSIRIS uittekenen genoemd.
Vrijstelling	De beslissing van de examencommissie dat niet hoeft te worden deelgenomen aan het (de) tentamen(s) voor een of meer bepaalde cursussen, omdat naar het oordeel van de examencommissie, reeds over de vereiste kennis, inzicht, competenties en/of vaardigheden en, zo aan de orde, attitude wordt beschikt.
WHW	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek.

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

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

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

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Locatie van de opleiding
Ad Ervaringsdeskundigheid in Zorg en Welzijn	Deeltijd	80086	Nijmegen

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

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

Deze onderwijs- en examenregeling geldt voor het studiejaar 2023-2024, dat wil zeggen vanaf 1 september 2023 tot en met 31 augustus 2024.

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

In uitzonderlijke gevallen moet de onderwijs- en examenregeling tijdens een studiejaar worden gewijzigd. Wijziging tijdens een studiejaar kan alleen indien dit redelijkerwijs noodzakelijk is en indien dit niet ten nadele is voor de studenten. Ook dan kan er een overgangsregeling gelden: zie Deel 2, hoofdstuk 11. Het overzicht van vastgestelde wijzigingen wordt opgenomen in Deel 2, paragraaf 11.6.

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

2 Regelingen rondom toelating

De regels met betrekking tot aanmelding, toelating, vooropleidingseisen, selectie en inschrijving voor de opleiding(en) waarop dit opleidingsstatuut betrekking heeft, vind je in het Inschrijvingsreglement: <https://www.han.nl/opleidingen/associate-degree/ervaringsdeskundigheid-in-zorg-en-welzijn/deeltijd/praktische-info/>.

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 starten.

Voldoende beheersing van de Engelse taal om met de opleiding te kunnen starten.

2.3 Eisen werkring bij deeltijdopleiding(en)

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

2.4 Praktijkleerovereenkomst

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

Deze overeenkomst dient te voldoen aan de vereisten zoals deze blijken uit het door de HAN vastgestelde model. Deze eisen gelden ook als je werkt als zelfstandige.

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

2.5 Studieplan

Niet van toepassing.

2.6 Eigen bijdrage

Niet van toepassing

3 Beschrijving van de opleiding

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

3.1 Indeling en inrichtingsvorm(en) van de opleiding

3.1.1 Indeling van de opleiding

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van cursussen.

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

De studielast van een opleiding is uitgedrukt in studiepunten.

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

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

Eén studiepunten staat gelijk aan 28 uren studie (dit is een gemiddelde indicatie).

3.1.2 Indeling van de duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing

3.2 Opleidingstrajecten

3.2.1 Standaardtraject

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

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

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

Niet van toepassing.

3.2.3 Trajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing

3.2.3.1 Versneld traject

Niet van toepassing.

3.2.3.2 Verkort traject

Niet van toepassing

3.2.3.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

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

3.2.3.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing.

3.2.3.5 D-stroom

Niet van toepassing

3.2.3.6 Gecombineerd traject

Niet van toepassing

3.2.3.7 Overige bijzondere trajecten

Niet van toepassing

3.3 Keuzemogelijkheden binnen de opleiding

Niet van toepassing.

3.3.1 Keuze-cursussen

Niet van toepassing.

3.3.2 Afstudeerrichting

Niet van toepassing

3.4 Als de inhoud of inrichting van jouw opleiding verandert

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

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

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

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

3.5 Intekenen voor onderwijs

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

4 Minoren

Niet van toepassing voor associate degree-opleidingen.

5 Extra onderwijs

5.1 Mogelijkheden van extra onderwijs

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

- één of meer extra cursussen te volgen;
- een extra module te volgen;
- een honoursprogramma of talentenprogramma te volgen.

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

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

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

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

5.2 Honoursprogramma

Niet van toepassing.

5.3 Talentenprogramma

Niet van toepassing.

6 Studieadvies

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

6.1 Waarom krijg je een studieadvies?

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

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

Persoonlijke omstandigheden spelen een rol bij de beslissing welk studieadvies je krijgt. Dergelijke omstandigheden moet je zo snel mogelijk melden bij jeleercoach ter vertrouwelijke registratie. In paragraaf 6.7 vind je meer regels over die persoonlijke omstandigheden.

6.2 Welke studieadviezen kun je krijgen?

Je kunt de volgende studieadviezen krijgen:

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

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

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

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

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

Studievoortgangsnorm

Je voldoet aan de studievoortgangsnorm als je :

45 studiepunten of meer hebt behaald in het eerste studiejaar, **en** ten minste het tentamen 'Ik en de ander' 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.

6.4 Van wie krijg je een studieadvies

Een bindend negatief studieadvies wordt gegeven door de academiemanager.

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

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

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

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

6.5 Moment van het studieadvies

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

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

6.6 Voorwaarden voor het geven van het bindend negatief studieadvies

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

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

Na afloop van onderwijsperiode 2 als je niet 15 studiepunten en het tentamen 'Ik en de ander' hebt behaald.

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

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

4. Voordat de academiemanager een bindend negatief studieadvies geeft, word je in de gelegenheid gesteld te

worden gehoord. Dit vindt plaats in de vorm van een gesprek waarin je ook kunt aangeven of je een beroep doet op een of meer van de omstandigheden die zijn genoemd in paragraaf 6.7. Bij jouw opleiding voer je dit gesprek met de opleidingscoördinator.

6.7 Persoonlijke omstandigheden en het studieadvies

De persoonlijke omstandigheden waarmee rekening gehouden wordt, zijn:

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

Krijg je te maken met persoonlijke omstandigheden die invloed hebben op jouw studieresultaten? Bespreek die dan direct met je 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 je leercoach. Als de academiemanager besluit dat een negatief bindend studieadvies onredelijk is, dan stelt hij zijn studieadvies uit, maar niet langer dan één studiejaar.

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

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

De academiemanager geeft je een zoveel mogelijk passend opleidingsadvies.

Je mag je wel laten inschrijven voor een andere opleiding.

Als je uitgeschreven bent, gelden de volgende regels:

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

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

6.9 Beroep

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

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

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

7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen

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

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

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

7.1 Wat biedt de HAN om goed te kunnen studeren?

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

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

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

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

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

7.2 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 ten minste 3 keer uit voor een gesprek. De studiebegeleiding is voor het overige geïntegreerd in het onderwijs in de cursussen.

De HAN heeft een Student Support Center, hier kunnen studenten terecht voor begeleiding en coaching.

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 van toetsen 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.

8 Tentamens en examen

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

8.1 Tentamens en deeltentamens

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

8.2 Tentamen

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

8.2.1 Ingangseisen

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

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

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

8.2.2 Deelnameplicht onderwijs

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

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

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

Er geldt een deelnameplicht voor de leerlijn intervisie als voorwaarde voor deelname aan de (deel)tentamens '360 graden feedback in de praktijk' en 'Ik als ervaringsdeskundige', omdat expliciet binnen deze leerlijn de opbouw van collectieve ervaringskennis plaatsvindt.

8.2.3 Tentamenvorm

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

Het is niet mogelijk meer dan één tentamenvorm te vermelden.

De volgende tentamenvormen worden gehanteerd:

Toetsvorm	Omschrijving
GESP-F	Gesprek fysiek
GESP-O	Gesprek online/digitaal

KENN-F	Kennistentamen fysiek/schriftelijk
KENN-M	Kennistentamen mondeling
KENN-O	Kennistentamen online/digitaal
PART-F	Participatie fysiek
PART-O	Participatie online/digitaal
PERF-F	Performance fysiek/schriftelijk
PERF-O	Performance online/digitaal
PORT-F	Portfolio fysiek/schriftelijk
PORT-O	Portfolio online/digitaal
PRES-F	Presentatie fysiek
PRES-O	Presentatie online/digitaal
PROD-F	(Beroeps)Product fysiek/schriftelijk
PROD-O	(Beroeps)Product online/digitaal

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

8.3 De examinator

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

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

8.3.1 Wanneer heb je een tentamen behaald?

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

Bij een **cijferbeoordeling** wordt het resultaat van een (deel)tentamen uitgedrukt in één van de volgende cijfers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 of 10.

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

Woordkwalificatie	Afkorting woordkwalificatie	Omrekening
excellent	E	10

goed	G	8
ruim voldoende	RV	7
voldoende	VD	6
onvoldoende	OV	5
ruim onvoldoende	RO	4
slecht	S	2

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

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

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

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

8.3.2 Wanneer heb je een deeltentamen behaald?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bij het hanteren van een woordkwalificatie wordt bovenstaande omreken tabel gehanteerd.

Het eindcijfer voor het tentamen wordt als volgt afgerond:

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

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

8.3.4 Geldend resultaat

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

8.4 Deelnemen aan tentamens van de postpropedeutische fase

Niet van toepassing voor associate degree-opleidingen.

8.5 Aantal tentamengelegenheden per studiejaar

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

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

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

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

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

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

8.5.1 Intekenen voor (deel)tentamens

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

8.5.2 Aanvraag extra tentamengelegenheid

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

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

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

8.6 Tentamen in aangepaste vorm

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

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

8.7 Wanneer wordt de uitslag van een tentamen bekend?

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

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

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

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

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

8.8 Tentamen: inzage- en nabesprekingsrechten

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

Bij zowel nabesprekingen als individuele inzage wordt bewaakt dat er niet kan worden gefraudeerd.

Nabespreking en inzagerecht zijn als volgt ingericht:

8.8.1 Groepsgewijze nabespreking

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

8.8.2 Inzage in en nabespreking van eigen werk

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

8.8.3 Andere tentamenvormen

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

8.9 Leerwegaafhankelijk tentamen

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

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

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

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

In Deel 2, hoofdstuk 9 staat per (deel)tentamen beschreven welke kennis, inzicht 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.

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

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

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

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

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

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

8.11 Het examen

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

examen met goed gevolg afgelegd.

8.11.1 Cum laude

Als je voor alle tentamens die meetellen voor het examen een cijfer 8 of hoger hebt behaald, dan slaag je 'cum laude' voor dat examen.

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

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

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 5, blijven bij de beoordeling voor de berekening van het predicaat 'cum laude' buiten beschouwing.

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

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

8.11.2 Met genoeg

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

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

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

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 5, blijven bij de beoordeling voor de berekening van het predicaat 'met genoeg' buiten beschouwing.

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

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

8.12 Resultatenoverzicht, bewijsstukken en verklaringen

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

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

8.12.2 Bewijsstuk tentamen

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

Bewaar zelf deze bewijzen goed.

8.12.3 Verklaring

Stop je met de opleiding en heb je geen recht op een associate degree-getuigschrift?

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

8.12.4 Modulecertificaat

Niet van toepassing

8.13 Getuigschrift, graad en diplomasupplement

Associate degree-getuigschrift en diplomasupplement

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

8.13.1 Graad en graadtoevoeging

Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat je het examen met goed gevolg hebt afgelegd, verleent het college van bestuur van de HAN je de graad Associate degree.

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

8.13.2 Extra aantekeningen

Niet van toepassing

8.13.3 Uitstel getuigschrift

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

Je mag je afstuderen in totaal maximaal twee jaar uitstellen.

8.14 Beroep

Tegen een beslissing inzake het onderwijs, de examens en de tentamens op grond van de onderwijs- en examenregeling, kun je binnen 6 weken beroep instellen bij het College van Beroep voor de Examens van de HAN. Tegen welke beslissingen je beroep kunt instellen en hoe je dit doet, vind je op HAN Insite bij Bureau Klachten en Geschillen: <https://www.han.nl/over-de-han/klacht-en-bezwaar/>

9 Beschrijving van het onderwijs

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

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

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

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

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

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

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

9.1 Cursussen van de opleiding

Cursussen van de opleiding

Zie Deel 3, Bijlage bij hoofdstuk 9.

9.2 Minoren van de opleiding

Niet van toepassing voor associate degree-opleidingen.

9.3 Afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

9.4 Honours-, talentenprogramma's en premasters

9.4.1 Honoursprogramma

Niet van toepassing.

9.4.2 Talentenprogramma

Niet van toepassing.

9.5 Deeltijdse en/of duale inrichtingsvorm

9.5.1 Deeltijdse inrichtingsvorm

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

9.5.2 Duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing.

9.6 Trajecten met bijzondere eigenschap

9.6.1 Versneld traject

Niet van toepassing.

9.6.2 Verkort traject

Niet van toepassing.

9.6.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

Niet van toepassing.

9.6.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing

9.6.5 D-stroom

Niet van toepassing.

9.6.6 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

9.6.7 Overige trajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing.

10 Evaluatie van het onderwijs

10.1 Evaluatiestructuur

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

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

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

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

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

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

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

10.2 Evaluatie door de opleiding

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

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

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

De 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.

10.3 Rol van de opleidingscommissie

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

evaluatieonderzoek uitvoeren.

10.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg

De opleiding evalueert het onderwijs per periode in mondelinge vorm en jaarlijks in schriftelijke en mondelinge vorm. De evaluatieresultaten worden door het kernteam en het team van leercoaches besproken. De jaarlijkse evaluatieresultaten worden tevens aan de opleidingscommissie voorgelegd. Aan de studenten worden de evaluatieresultaten en hieruit getrokken conclusies teruggekoppeld.

Evaluatie onder studenten

De Ad EZW peilt regelmatig de mening van studenten over allerlei zaken die betrekking hebben op het onderwijs in de ruime zin van het woord, zoals het feitelijke onderwijs per periode, het studiemateriaal en de opdrachten.

Werkveldcommissie

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

De werkveldcommissie bestaat uit de volgende leden:

- Gerard de Roos, directeur-bestuurder Ixta-Noa
- Elle van Kuijk, manager Pro Persona Academie of Jettie van Beuningen, coördinator ervaringsdeskundigen Pro Persona
- Gerry Eikelberg, Adviseur leerwerkbedrijf Bindkracht10
- Robbert Hofman, Directeur Pro Persona, Specialistische zorg voor kinderen en gezinnen 0-23 jaar
- Daphne Doorn, Coördinator Intact Herstel en Zelfhulp Tactus

Daarnaast nemen deel aan de vergaderingen van de werkveldcommissie:

- Mariëtte van Hees, opleidingscoördinator
- Elske van Oostaijen, docent en lid examencommissie en lid opleidingscommissie.

Tevens worden de leden van het kernteam uitgenodigd voor de vergaderingen.

In dit alles streven we ernaar de PDCA-cyclus te doorlopen.

11 Overgangsregelingen

11.1 Wijzigingsmoment

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

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

11.2 Geldigheid getuigschrift

Een behaald associate degree-getuigschrift is onaantastbaar, behoudens in geval van bewezen fraude bij het behalen daarvan.

11.3 Behaalde studiepunten en studieresultaten

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

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

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

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

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

11.5 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen

In onderstaande tabellen staat aangegeven voor welke deeltentamens uit 2022-2023 - die in 2022-2023 geen onderdeel meer zijn van het toetsprogramma van de opleiding – er in 2023-2024 2 mogelijkheden zijn om het (deel)tentamen af te leggen en het aanbod van eventueel daarbij benodigd ondersteunend onderwijs.

Module en OWE-code 2022-2023	Vorm ondersteunend onderwijs in 2023-2024	Mogelijkheid afleggen (deel)tentamens uit 2022-2023 in 2023-2024
Module: Ervaringsdeskundige als beroep (ERVABE01) OWE: De ervaringsdeskundige (ERVARI03)	Module: Ervaringsdeskundige als beroep (ERVABE01) OWE: De ervaringsdeskundige (ERVARI04)	2 kansen voor: <ul style="list-style-type: none"> • TOETS-1 Ik en de ander
Module: De agogische relatie: individueel en in een groep (AGOREI01) OWE: Een gastvrije plek (GASTPL03)	Module: De agogische relatie: individueel en in een groep (AGOREI01) OWE: Een gastvrije plek (GASTPL04)	2 kansen voor: <ul style="list-style-type: none"> • TOETS-1 Kwartiermaken • TOETS-2 360 graden feedback in de praktijk

11.6 Vastgestelde wijzigingen in dit opleidingsstatuut

Niet van toepassing

DEEL 3 Overige regelingen

1 Regeling tentamens

Over de regeling tentamens

In deze regeling zijn vastgelegd:

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

1 Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname

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

Gedrag

De student:

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

Identificatie en toelating

De student:

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

Diefstal/verlies legitimatie

Als de student door diefstal of verlies geen legitimatie kan tonen, kan met een originele aangifte van diefstal en/of

een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente deelgenomen worden aan het tentamen. De surveillant dient hiervoor contact op te nemen met de coördinator om te bepalen of dit akkoord is. Vervolgens wordt dit genoteerd op het proces-verbaal/presentielijst.

Extra vereisten bij digitaal tentamen

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

Voor aanvang van het tentamen

De student:

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

Tijdens het tentamen

De student:

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

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

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

Hulpmiddelen

De student:

1. mag geen andere hulpmiddelen gebruiken dan die zijn toegestaan. De toegestane hulpmiddelen worden tijdig bekendgemaakt door de opleiding en staan tevens vermeld op het tentamenvoorblad;
2. draagt er zorg voor dat hulpmiddelen niet zijn voorzien van bijschrijvingen etc. behalve als op het tentamenvoorblad staat aangegeven dat dit toegestaan is;
3. zorgt in geval van digitale tentaminering dat de meegenomen laptop en de daarbij behorende muis en oordopjes voldoen aan de eisen die de HAN daaraan stelt. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite – Voorzieningen en ICT – Applicaties/Software – Schoolyear (digitaal toetsen met fraudepreventie).

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

De student:

1. wordt voor de bepalingen rondom onregelmatigheden of fraude, sancties bij onregelmatigheid of fraude, inbeslagname van bewijsmateriaal verwezen naar Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), en Deel 3, hoofdstuk 3 van het opleidingsstatuut (het reglement examencommissie);
2. mag in geval van constatering van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude door de surveillant het tentamen afmaken, en ondertekent het door de surveillant ingevulde formulier 'Proces-verbaal tentamen' voor gezien. Dit formulier is als bijlage bij dit reglement gevoegd.

Inleveren tentamendocumenten

De student:

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

2 Gedragsregels voor studenten tijdens inzage/nabespreking beoordeeld tentamenwerk

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

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

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

Gedrag

De student:

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

Identificatie en toelating

De student:

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

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

In het geval van diefstal of verlies van het identiteitsdocument kan alleen met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente een bewijs van inschrijving aangevraagd worden bij het Tentamenbureau om toegelaten te worden tot het lokaal:

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

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

Aanvang en hulpmiddelen

De student:

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

Tijdens de inzage/nabespreking

De student:

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

Bij protest

De student:

1. vult alle gevraagde gegevens op het protestformulier nauwkeurig in.

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

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

Inleveren ingezien (beoordeeld) tentamenwerk

De student:

1. levert alle ter inzage gekregen documenten in bij de surveillant en plaatst ter bevestiging hiervoor zijn handtekening op de presentielijst;
2. zorgt er in geval van digitale tentaminering voor dat de gehele tentamenapplicatie en blokkeersoftware is afgesloten;
3. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens het lokaal te verlaten.

3 Slotbepalingen

Onvoorziene omstandigheden

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

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

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

Klacht en beroep betreffende beslissingen en handelwijzen van het tentamenbureau

Zie hiervoor de volgende HAN regelingen:

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

4 Bijlage: Proces-verbaal tentamen / Official report exam

Naam surveillant *Name of supervisor:*

.....

Code/naam tentamen *Code/name of exam*

.....

Tentamendatum en tentamentijdstip *Date and time of exam*

.....

Tentamenlokaal *Exam room:*

.....

Plaats Place:

.....

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

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

.....

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

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

.....

.....

2.....

.....

3.

.....

4.....

.....

5.....

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

Naam student *Name of student*

.....

Studentnummer *Student number*

.....

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

.....

.....

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

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

.....

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

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

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

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

2 Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS

Over de regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS

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

In- en uittekenen voor onderwijs

1. Intekenen voor onderwijs

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

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

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

2. Termijnen van intekenen voor onderwijs

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

3. Intekenen voor onderwijs na de deadline

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

bij <mailto:ASK@HAN.nl>

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

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

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

4. Uittekenen voor onderwijs

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

In- en uittekenen op tentamens in OSIRIS

5. Intekenen voor (deel)tentamens

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

6. Termijnen van intekenen voor (deel)tentamens

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

7. Intekenen voor (deel)tentamens na de deadline

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

laatst wordt aangeboden in verband met curriculumwijzigingen.

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

8. Uittekenen voor (deel)tentamens

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

9. Technische problemen

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

3 Reglement examencommissie

Reglement examencommissie AMM Leven Lang Ontwikkelen 2023-2024

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 (OER).

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 onderwijs- en examenregeling(en) van de opleiding(en), het Studentenstatuut HAN en de WHW.
3. Het reglement is vastgesteld door de examencommissie en van toepassing op (de cursussen, (deel)tentamens en examens van) de opleiding(en):
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. Ieder lid kan uitspraken en besluiten aangaande individuele verzoeken van studenten tekenen.
2. De examencommissie kan, voor aangelegenheden de dagelijkse gang van zaken betreffende, een dagelijkse commissie (DC) instellen. Deze commissie bestaat uit de voorzitter van de examencommissie en een ander lid en wordt - voor zover die functie wordt ingesteld - ondersteund door de ambtelijk secretaris. De dagelijkse commissie is, op basis van een algemeen mandaat, bevoegd om de lopende zaken te regelen. In geval in voorkomende situaties de DC niet tot besluitvorming komt, zal op zo kort mogelijke termijn de situatie aan de examencommissie ter besluitvorming worden voorgelegd.

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

Artikel 2.2 Taken en bevoegdheden examencommissie

De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

1. Het borgen van de kwaliteit van (deel)tentamens en examens.
2. Het in aanvulling op de onderwijs- en examenregeling 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. Aanwijzingsbesluiten voor groepen studenten zijn opgenomen in het opleidingsstatuut/de onderwijs- en examenregeling van de betreffende opleiding.
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 onderwijs- en examenregeling.
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 op de site van OnderwijsOnline van de examencommissie.
17. Het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een (deel)tentamen.
18. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: het beslissen op het verzoek van de student voor het afleggen van een leeuwegonafhankelijk (deel)tentamen van een cursus.
19. Het beslissen op het verzoek van de bachelorstudent om (deel)tentamens van het afsluitend examen af te mogen leggen voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
20. Het beslissen op het verzoek van een student om onderwijs te mogen volgen en (deel)tentamens af te mogen leggen in afwijking van geldende ingangseisen.
21. Het beslissen op het verzoek van een student om (deel)tentamens in een andere vorm af te mogen leggen dan bepaald in de onderwijs- en examenregeling.
22. Het beslissen op het verzoek van een student om, op grond van een functiebeperking, chronische ziekte of om een andere reden zoals zwangerschap, (deel)tentamens op een aangepaste wijze af te mogen leggen.
23. Het beslissen op een verzoek van een student om een mondeling tentamen niet openbaar te laten zijn. In geval van bijzondere redenen zoals geheimhoudingsplicht bij een afstudeerzitting kan de examencommissie ook zonder verzoek van de student het (principe)besluit nemen bepaalde (deel)tentamens niet openbaar te laten zijn.
24. Het uitreiken van bewijsstukken, modulecertificaten en verklaringen.
25. Het mede vormgeven aan het examenbeleid van de opleiding of groep van opleidingen.
26. Het adviseren van de 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 college van bestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan.
28. Deze eisen zijn:
 - de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
 - het collegegeld dient betaald te zijn.
29. Het beslissen over de termijn van uitstel wanneer een student het diploma niet aanvraagt, nadat de student alle onderdelen van het examen heeft behaald.

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.
32. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: Het beslissen op een verzoek tot vrijstelling van een deelnameplicht, al dan niet onder oplegging van een gelijkwaardige vervangende eis.

Artikel 2.3 Vergaderingen examencommissie

1. De examencommissie vergadert ten minste 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 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, op verzoek, digitaal kunnen worden ingezien door docenten/studenten/lectoren en andere betrokkenen van de opleiding(en).

Artikel 2.4 Gezamenlijk overleg academiemanager, academiecteur 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 academiecteur.

Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie

Artikel 3.1 Het borgen van de kwaliteit van tentamens

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de (deel)tentamens.
2. De examencommissie gaat na of de richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in artikel 3.2 in de praktijk nageleefd worden en leiden tot (deel)tentamens van goede kwaliteit.
3. De examencommissie zal daar waar nodig aanwijzingen ter verbetering doen.
4. Voor het waarborgen van de validiteit, betrouwbaarheid, uitvoerbaarheid en transparantie van de tentaminering stelt de examencommissie (jaarlijks) een toezichtsplan/borgingsplan op. Dit plan 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 onderwijs- en examenregeling(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 onderwijs- en examenregeling, 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, indien noodzakelijk, periodiek overleg met het tentamenbureau en indien noodzakelijk met het college van bestuur.

Artikel 3.5 Externe validering van examenkwaliteit

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

- opleidings-/academie-overstijgende tentaminering;
- het hanteren van een protocol t.b.v. de beoordeling van eindwerkstukken;
- de inzet van externe deskundigen bij het opstellen van (deel)tentamens en beoordelingsprocedures;
- de inzet van externe deskundigen bij het beoordelen van tentamenresultaten;
- de eventuele inzet van externe toezichthouders om de kwaliteit van de beoordeling van de eindwerkstukken te bewaken;
- 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, kan de examencommissie ook hoofdexaminatoren aanwijzen.
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.
5. Examinatoren worden aangewezen voor een of meer specifieke opleidingsonderdelen (cursus, (deel) tentamen, fase, vakgebied) en voor een specifieke periode.
6. De examencommissie informeert opleidingscoördinatoren over de aanwijzing van examinatoren en de gehanteerde profielschets. De opleidingscoördinatoren communiceren dit vervolgens met de examinatoren.

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 examinerator 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 de examencommissie op OnderwijsOnline.
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 het opleidingsstatuut/de onderwijs- en examenregeling van de betreffende opleiding.

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 verhoudt 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

1. 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.

2. De bewijsstukken worden door de examencommissie gearchiveerd.
3. 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 OSIRIS (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 bindend negatief studieadvies (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 procedure voor de aanvraag van en verlening van een extra tentamengelegenheid is geplaatst op de site van de examencommissie op OnderwijsOnline.

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

De procedure voor de aanvraag van en verlening van een andere tentamenvorm is geplaatst op de site van de examencommissie op OnderwijsOnline.

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

De procedure voor de aanvraag van en verlening van een leerwegaafhankelijk tentamen is geplaatst op de site van de examencommissie op OnderwijsOnline.

Artikel 5.9 Nadere regels m.b.t. bepalen van de termijn van uitstel bij het niet aanvragen van een diploma

De procedure voor het bepalen van de termijn van uitstel bij het niet aanvragen van een diploma is geplaatst op de site van de examencommissie op OnderwijsOnline.

Paragraaf 6: Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens

Artikel 6.1 Definitie van onregelmatigheid en fraude

1. Onder onregelmatigheid wordt verstaan: 'elk handelen of nalaten van een betrokkene waardoor bewust of onbewust een onjuiste indruk wordt gewekt van de kennis, inzicht

- en vaardigheden en zo aan de orde attitude van zichzelf of van een of meer andere betrokkenen.'
2. Onder fraude wordt verstaan: 'elk handelen of nalaten waarvan betrokkene wist of behoorde te weten dat dit handelen of nalaten het op de juiste wijze vormen van een oordeel over zijn of andermans kennis, inzicht en vaardigheden en zo aan de orde attitude geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt en/of het opzettelijk beïnvloeden door betrokkene van (onderdelen van) het tentamen- of vrijstellingsverleningsproces met als doel het resultaat van het (deel)tentamen of vrijstellingsbesluit te beïnvloeden of met als doel een ander resultaat uit het (deel)tentamen of vrijstellingsverzoek te verkrijgen.'
 3. Onder onregelmatigheid c.q. fraude wordt in ieder geval begrepen:
 - a. het bewust of onbewust als eigen werk opnemen in een portfolio en/of als eigen (groep)werk presenteren c.q. inleveren van (groep)werk (zoals scriptie, werkstuk, opdracht, of ander ter beoordeling in te leveren schriftelijk stuk) dat geheel of gedeeltelijk is overgenomen en/of door de student ongeoorloofd met een of meer andere(n) is gemaakt. Hieronder vallen ook de volgende regels;
 - i. het parafraseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
 - ii. het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;
 - iii. het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat tekst letterlijk van een andere auteur is overgenomen, zelfs indien een correcte bronvermelding is opgenomen;
 - iv. het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere tentamens of deeltentamens;
 - v. het indienen van of andersoortige schriftelijke stukken die verworven zijn van een commerciële instelling of die (al dan niet tegen betaling) door iemand anders zijn geschreven.
 - vi. het niet of nauwelijks hebben meegewerkt aan een (groeps)opdracht, terwijl de student zelf of via een ander zijn naam onder het (groeps)werk heeft geplaatst.
 - b. het bekend maken of zich in kennis stellen van vragen en/of antwoorden van een (deel)tentamen voorafgaand aan, tijdens en/of na het afnemen van het (deel)tentamen;
 - c. het op enige wijze verlenen van hulp of steun aan een medestudent als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, inzicht en/of vaardigheden van de student wordt gewekt;
 - d. het hulp of steun zoeken en/of verkrijgen van een medestudent of een ander als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, inzicht en/of vaardigheden van de student wordt gewekt;
 - e. het binnen handbereik hebben van niet- toegestane hulpmiddelen tijdens het (deel)tentamen;
 - f. het tijdens het (deel)tentamen gebruiken van toegestane hulpmiddelen waarin niet-toegestane aantekeningen en/of toevoegingen voorkomen (bijgeschreven of op losse blaadjes);
 - g. het zonder uitdrukkelijke toestemming verlaten van de tentamenlocatie en in die locatie terug te keren tijdens het (deel)tentamen;

- h. het verlaten van de tentamenlocatie met een (deel van het) gemaakte (deel)tentamen, ook wanneer deze uitwerking vervolgens wordt aangeboden aan de surveillant of diens plaatsvervanger;
- i. het aanbrengen van wijzigingen in de bij de examinerator ingeleverde of reeds door de examinerator beoordeelde schriftelijke (deel)tentamens;
- j. het maken van een (deel)tentamen onder de naam van een ander dan wel dit laten doen;
- k. het overtreden van regels voor inzage in en nabespreking van beoordeeld tentamenwerk;
- l. al die overige zaken of voorvallen die als zodanig door de voorzitter van de examencommissie worden benoemd.

Artikel 6.2 Inbeslagname bewijsmateriaal

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

Artikel 6.3 Maatregelen bij onregelmatigheid, respectievelijk fraude

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

(een deel van) het (deel)tentamen en/of het tentamenresultaat ongeldig te verklaren. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een tentamenresultaat. Aan getroffen studenten wordt een vervangende gelegenheid geboden het desbetreffende (deel van het) (deel)tentamen af te leggen.

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

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

Artikel 6.5 Bekendmaking besluit

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

Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement

Artikel 7.1 OER als kaderstellend document

1. In de OER zijn kaderstellende bepalingen vastgelegd op het gebied van eenheden van leeruitkomsten/onderwijseenheden, tentamens en getuigschriften.
2. De examencommissie maakt gebruik van de door het college van bestuur vastgelegde formats voor getuigschriften, diplomasupplementen en certificaten¹ en gaat daarbij uit

¹ Laatst vastgestelde versie: CvB-besluit 2021/1883. Controleer altijd of er een meer recente versie is vastgesteld.

van de uitgangspunten en werkwijzen omtrent de uitreiking zoals geformuleerd in de toelichting bij dit besluit.

3. Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat het Ad-, bachelor- of masterexamen met goed gevolg is afgelegd, kan een student een verzoek indienen om eerder dan op de vastgestelde momenten zijn getuigschrift overhandigd te krijgen. De examencommissie willigt dit verzoek in, waarbij een student rekening moet houden met een verwerkingstermijn van minimaal 10 werkdagen.

Artikel 7.2 Getuigschriftvertaling

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

Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie

Artikel 8.1 Jaarlijkse rapportage examencommissie en academiedirecteur

1. De examencommissie stelt jaarlijks, in de maand november, een verslag op van haar werkzaamheden over het voorgaande studiejaar en stuurt dit naar het college van bestuur en de academiedirecteur.
2. De examencommissie maakt gebruik van de handreiking voor het jaarverslag.
3. De betrokken academiemanager² ontvangt een afschrift van het jaarverslag.

Paragraaf 9: Slotbepalingen

Artikel 9.1 Onvoorziene omstandigheden

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

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

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

² Hier gaat het erom dat degenen die het dichtst bij het onderwijs zijn betrokken een afschrift ontvangen van het jaarverslag. Als er een academiemanager is die verantwoordelijk is voor (de kwaliteit van) de opleiding, dient hij/zij dat verslag te ontvangen. Hier het dus zo regelen dat het recht doet aan de organisatie van de opleiding/academie.

- 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 examinator 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 10 februari 2023 en treedt in werking met ingang van 1 september 2023.
2. Het reglement is ter vervanging van het reglement examencommissie AMMLLO dat is vastgesteld op 25 maart 2022.
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, 10 februari 2023

Namens de examencommissie AMMLLO

Alletta Spreeuw, voorzitter

Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken

Overzicht van de door de examencommissie gemandateerde taken:

Geen.

Door de academiecteur aan de examencommissie gemandateerde taken m.b.t. Associate degree-, Bachelor- en Masteropleidingen

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 2023-2024 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, 10 februari 2023 Examencommissie AMMLLO

Bijlage 2: Door of namens het college van bestuur 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.

4 Reglement opleidingscommissie

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.¹
6. De opleidingscommissie voor de associate degree-opleiding Ervaringsdeskundigheid in Zorg en Welzijn is voor één opleiding ingesteld.

¹ 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 gezien of het wenselijk is de wijze van samenstelling te handhaven.

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

Hoofdstuk 3 Verkiezingen

Artikel 8 Kiesrecht

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

Artikel 25 Jaarlijkse rapportage

1. De voorzitter van de opleidingscommissie brengt jaarlijks uiterlijk in de maand november schriftelijk verslag uit aan de 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 afgeweken van het advies van de opleidingscommissie.

Artikel 33 Initiatiefrecht

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

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 geschillencommissie.

Artikel 38 Bindende uitspraak geschillencommissie

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

- a. de academiecteur 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 gevergfd 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 academiedirecteur en de academiemanager 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 academiedirecteur en de betreffende academiemanager.

Artikel 44 Inwerkingtreding

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

Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs

Bijlage bij hoofdstuk 9

Beschrijving van het onderwijs

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

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

9.1 Samenstelling van de opleiding

Module: Ervaringsdeskundige als beroep

Naam module Nederlandstalig	Ervaringsdeskundige als beroep
Naam module Engelstalig	Expert by experience as a profession
Code module OSIRIS	ERVABE01

Algemene informatie	Naar: curriculumoverzicht
Naam cursus lang Nederlandstalig	De ervaringsdeskundige
Naam cursus lang Engelstalig	Expert by experience
Naam cursus kort Nederlandstalig	De ervaringsdeskundige
Naam cursus kort Engelstalig	Expert by experience
Code cursus OSIRIS	ERVARI04
Onderwijsperiode	Jaar 1, periode 1
Intekenen onderwijs	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Studiepunten	10
Studielast in uren	280
Onderwijstijd (contacturen)	Geprogrammeerde contacttijd: 56 uur Geprogrammeerde onderwijstijd voor zelfstudie en praktijkleren: - zelfwerkzaamheid: 80 uur - praktijkleren: 144 uur
Ingangseisen cursus	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.
Eindkwalificaties	<p>1: Methodisch handelen De ervaringsdeskundige professional verkent de context van de ander in dialoog met de ander, diens systeem en betrokken (hulpverlenings-)disciplines. Dit gebeurt vanuit een open en onderzoekende houding en is gericht op het bieden van herstelondersteuning. Hierbij wordt adequaat gebruik gemaakt van herstelondersteunende tools, werkwijzen en interventies en wordt individuele en collectieve ervaringskennis op passende wijze ingezet. De ervaringsdeskundige professional handelt vanuit herstelgerichte, krachtgerichte en normatieve kaders.</p> <p>2: Samenwerken De ervaringsdeskundige professional draagt bij aan en initieert interdisciplinaire samenwerking binnen of tussen (professionele) netwerken op niveau van de gebruiker en van de organisatie van zorg en/of welzijn t.b.v. herstelondersteuning en het tegengaan van stigmatisering.</p> <p>5: Lerend vermogen De ervaringsdeskundige professional verantwoordt het eigen beroepsmatig handelen door de integratie van ervaringskennis, theoretische kennis, praktijkkennis en reflectie hierop. Hier houdt de ervaringsdeskundige rekening met ethische en maatschappelijke waarden en kaders.</p>
Samenhang	Deze cursus 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 cursus 2 jouw positie in de organisatie waar je werkt.
Deelnameplicht onderwijs	Onze studenten, jouw medestudenten, geven aan het belangrijk te vinden dat iedereen aanwezig is bij alle lessen in verband met het samen leren en opbouwen van collectieve ervaringskennis. De opleiding onderschrijft dat en vraagt je daarom aanwezig te zijn in de lessen. Wanneer je echt niet aanwezig kan zijn ga je in overleg met jouw leercoach. Voor de leerlijn intervisie, waar expliciet de opbouw van collectieve ervaringskennis plaats vindt, geldt een deelnameplicht als voorwaarde voor het deeltentamen '360 graden feedback in de praktijk'.
Maximum aantal deelnemers	25
Compensatiemogelijkheid	Geen
Activiteiten en/of werkvormen	<u>Werkvormen</u> Onderwijs (OW) <u>Activiteiten</u> <u>Werkcolleges:</u> In deze cursus 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. <u>Training:</u> Gedurende de gehele cursus word je getraind in communicatievaardigheden gericht op herstelondersteunende zorg. <u>Intervisie:</u> In bijeenkomsten van kleine groepjes studenten heb je collegiaal overleg over dat er m.n. in de praktijk voorligt. <u>Werkplekieren:</u> De opdracht wordt in de praktijk ondersteund door de praktijkbegeleider.
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Adriaansen, M., & Caris, J. (2011). <i>Elementaire sociale vaardigheden</i> . Bohn Stafleu van Loghum. Dries, M., & Van Endt-Meijling, M. (2018). <i>Met nieuwe ogen: meervoudig kijken en verbinden in het sociale domein</i> . Uitgeverij Coutinho. Langedijk, J. (2017). <i>Praktijkboek Herstelondersteunende zorg</i> . Uitgeverij SWP. Verhoeven, W. (2010). <i>De kunst van het vragenstellen</i> . 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	
Naam (deel)tentamen Nederlandstalig	Ik en de ander
Naam (deel)tentamen Engelstalig	Me and the other
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
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 ervaringsdeskundige (in opleiding) 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 verhaal 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 voldoet aan de ontvankelijkheidseisen zoals beschreven in de toetsopdracht: <ul style="list-style-type: none"> o Correct Nederlands; o Correcte bronvermelding; o Het verslag voldoet aan de richtlijn van 2500 woorden; o Het toestemmingsformulier is toegevoegd; o Een ingevuld feedbackformulier is toegevoegd. - Je maakt een theoretische verbinding tussen theorieën rondom ervaringsdeskundigheid en jouw herstelverhaal. - Je beschrijft hoe je in samenwerking met een ervaringsdeskundige (in opleiding) de overeenkomsten en verschillen hebt besproken van ieders herstelverhaal. - Je vergroot je ervaringskennis door te reflecteren op je eigen (herstel)ervaringen en in het bijzonder op kantelmomenten in je herstelverhaal. - Je vergroot je collectieve ervaringskennis door betekenis te geven aan de gesignaleerde overeenkomsten en verschillen met andermans herstelverhaal.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	(Beroeps)Product fysiek/schriftelijk
Tentamentype	Verslag
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	JAAR: periode 1 en 2
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
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 cursus lang Nederlandstalig	Positie in een organisatie
Naam cursus lang Engelstalig	Position in an organisation
Naam cursus kort Nederlandstalig	Positie in een organisatie
Naam cursus kort Engelstalig	Position in an organisation
Code cursus OSIRIS	POSIOR03
Onderwijsperiode	Jaar 1, periode 2
Intekenen onderwijs	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Studiepunten	20
Studielast in uren	560
Onderwijstijd (contacturen)	Geprogrammeerde contacttijd: 72 uur Geprogrammeerde onderwijstijd voor zelfstudie en praktijkleren: <ul style="list-style-type: none"> - zelfwerkzaamheid: 328 uur - praktijkleren: 160 uur
Ingangseisen cursus	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

	<p>onderzoekende houding bekijken hoe de organisatie het momenteel doet en welke verbeter suggesties jij nog kan aandragen om de positie van ervaringsdeskundigen te versterken.</p> <p>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.</p>
Eindkwalificaties	<p>2: Samenwerken De ervaringsdeskundige professional draagt bij aan en initieert interdisciplinaire samenwerking binnen of tussen (professionele) netwerken op niveau van de gebruiker en van de organisatie van zorg en/of welzijn t.b.v. herstelondersteuning en het tegengaan van stigmatisering.</p> <p>4: Probleemoplossend vermogen De ervaringsdeskundige professional onderzoekt en analyseert beroepskritische vraagstukken, die geen standaardoplossingen kennen, systematisch en doelbewust om zo in cocreatie oplossingsrichtingen te genereren.</p>
Samenhang	<p>Deze cursus maakt deel uit van de eerste module 'Ervaringsdeskundige als beroep'. Na een brede oriëntatie en het ontwikkelen van ervaringskennis in de cursus 'De ervaringsdeskundige' besteed deze cursus aandacht aan de positie van een ervaringsdeskundige in een organisatie. Doordat je je breed hebt georiënteerd in de eerste cursus, kun je vervolgens met deze kennis en een onderzoekende houding bekijken wat hiervan terug te zien is in de praktijk en waar verbeterpunten liggen.</p>
Deelnameplicht onderwijs	<p>Onze studenten, jouw medestudenten, geven aan het belangrijk te vinden dat iedereen aanwezig is bij alle lessen in verband met het samen leren en opbouwen van collectieve ervaringskennis. De opleiding onderschrijft dat en vraagt je daarom aanwezig te zijn in de lessen. Wanneer je echt niet aanwezig kan zijn ga je in overleg met jouw leercoach.</p> <p>Voor de leerlijn intervisie, waar expliciet de opbouw van collectieve ervaringskennis plaats vindt, geldt een deelnameplicht als voorwaarde voor het deeltentamen '360 graden feedback in de praktijk'.</p>
Maximum aantal deelnemers	28
Compensatiemogelijkheid	Geen
Activiteiten en/of werkvormen	<p><u>Werkvormen</u> Onderwijs (OW)</p> <p><u>Activiteiten</u> <i>Werkcolleges:</i> In deze cursus 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 cursus 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.</p>
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	<p>Adriaansen, M., & Caris, J. (2011). <i>Elementaire sociale vaardigheden</i>. 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>. Uitgeverij Coutinho.</p> <p>Langedijk, J. (2017). <i>Praktijkboek Herstelondersteunende zorg</i>. Uitgeverij SWP.</p> <p>Verhoeven, W. (2010). <i>De kunst van het vragenstellen</i>. Associatie voor coaching</p>

	Daarnaast krijgt de student passende literatuur via de docent.
Verplichte software / verplicht materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
Naam (deel)tentamen Nederlandstalig	Positie in een organisatie
Naam (deel)tentamen Engelstalig	Position in an organisation
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
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 voldoet aan de ontvankelijkheidseisen zoals beschreven in de toetsopdracht: <ul style="list-style-type: none"> o Correct Nederlands; o Correcte bronvermelding; o Het verslag voldoet aan de richtlijn van 2000 woorden; o Een ingevuld feedbackformulier is toegevoegd. - Je illustreert hoe en wat je met sleutelfiguren hebt afgestemd binnen jouw organisatie over de inrichting van herstelondersteuning en/of de mate van samenwerking tussen verschillende professionals en ervaringsdeskundigen binnen jouw organisatie. - Je kijkt onderzoekend en analytisch naar de wijze waarop herstelondersteunend gewerkt wordt en/of op welke manier de samenwerking met ervaringsdeskundigen is vormgegeven vanuit cliënt-, team- en organisatieniveau. Daarbij illustreer je wat de belemmerende en bevorderende factoren zijn in jouw organisatie. Je geeft weer welke dilemma's en tegengestelde belangen er zijn bij het uitwerken van verbetervoorstellen in jouw organisatie. Daarbij verwerk je je eigen ervaringskennis en collectieve ervaringskennis. Je illustreert concreet wat het definitieve verbetervoorstel is dat je hebt gecommuniceerd in jouw team.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Performance fysiek/schriftelijk
Tentamentype	Poster en procesverslag
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	JAAR: periode 2 en 3
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Nabespreking en inzage	Feedback is terug te vinden op het beoordelingsformulier; eventueel kan de beoordelende docent om toelichting worden gevraagd.
Naam (deel)tentamen Nederlandstalig	Kennistoets cliëntniveau en herstelondersteuning
Naam (deel)tentamen Engelstalig	Knowledge test Client level and recovery support
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-02

Leeruitkomsten	Je toont in een openvragentoets aan, inzicht te hebben in de theorie van herstelondersteuning op cliëntniveau en kan deze toepassen.
Beoordelingscriteria	Het cognitieve aspect van kerntaak 1 wordt in dit deeltentamen getoetst. Thema's die aan de orde komen: - Concepten herstel, empowerment en stigma, ervaringskennis, ervaringsdeskundigheid en herstelondersteuning, gezondheidsconcept (Huber), rehabilitatie, presentie, outreachend en ambulante werken, methodisch handelen. - (Ontwikkelings)psychologie, systeembenaderingen, identiteitsconcepten, leerconcepten, diversiteit, interactietheorie en groepsdynamica. - De geschiedenis van de cliëntenbeweging, cliëntenparticipatie, cliëntennetwerken en belangengroepen. - Communicatiemethoden en -technieken. - De basis van psychopathologie.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Kennistentamen fysiek/schriftelijk
Tentamentype	Kennistoets
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	JAAR: periode 2 en 3
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Nabespreking en inzage	Op aanvraag bij de beoordelende docenten
Naam (deel)tentamen Nederlandstalig	Vrije ruimte
Naam (deel)tentamen Engelstalig	Flexible project
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-03
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 voldoet aan de ontvankelijkheidseisen zoals beschreven in de toetsopdracht: <ul style="list-style-type: none"> o Correct Nederlands; o Correcte bronvermelding; o De lees/kijk/luistertijd van het portfolio is niet langer dan 25 minuten. - Je hebt je aanvullend verdiept om je expertise rondom ervaringsdeskundigheid op cliëntniveau te vergroten op basis van eigen leerbehoeften en toont aan wat het heeft opgeleverd in jouw professionele ontwikkeling tot ervaringsdeskundige.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Portfolio fysiek/schriftelijk
Tentamentype	Vrije toetsvorm
Weging deeltentamen	0
Minimaal oordeel	Voldaan
Tentamenmomenten	JAAR: periode 2 en 3
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Nabespreking en inzage	Feedback is terug te vinden op het beoordelingsformulier; eventueel kan de beoordelende docent om toelichting worden gevraagd.

Module: De agogische relatie: individueel en in een groep

Naam module Nederlandstalig	De agogische relatie: individueel en in een groep
Naam module Engelstalig	The agogic relationship: individual and in a group
Code module OSIRIS	AGOREI01

Algemene informatie	Naar: curriculumoverzicht
Naam cursus lang Nederlandstalig	Ondersteuning aan de cliënt
Naam cursus lang Engelstalig	Support to the client
Naam cursus kort Nederlandstalig	Ondersteuning aan de cliënt
Naam cursus kort Engelstalig	Support to the client
Code cursus OSIRIS	ONDAAC03
Onderwijsperiode	Jaar 1, periode 3
Intekenen onderwijs	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
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 cursus	Tentamen 'Ik en de ander' is behaald.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	<p>In jouw organisatie ondersteun je als ervaringsdeskundige meerdere cliënten in hun herstelproces. In deze cursus 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.</p> <p>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.</p>
Eindkwalificaties	<p>1: Methodisch handelen De ervaringsdeskundige professional verkent de context van de ander in dialoog met de ander, diens systeem en betrokken (hulpverlenings-)disciplines. Dit gebeurt vanuit een open en onderzoekende houding en is gericht op het bieden van herstelondersteuning. Hierbij wordt adequaat gebruik gemaakt van herstelondersteunende tools, werkwijzen en interventies en wordt individuele en collectieve ervaringskennis op passende wijze ingezet. De ervaringsdeskundige professional handelt vanuit herstelgerichte, krachtgerichte en normatieve kaders.</p> <p>2: Samenwerken De ervaringsdeskundige professional draagt bij aan en initieert interdisciplinaire samenwerking binnen of tussen (professionele) netwerken op niveau van de gebruiker en van de organisatie van zorg en/of welzijn t.b.v. herstelondersteuning en het tegengaan van stigmatisering.</p> <p>3: Communiceren De ervaringsdeskundige professional communiceert op open en passende wijze, vanuit verschillende perspectieven en op basis van individuele en collectieve ervaringskennis, afgestemd op de context van de situatie.</p> <p>4: Probleemoplossend vermogen</p>

	De ervaringsdeskundige professional onderzoekt en analyseert beroepskritische vraagstukken, die geen standaardoplossingen kennen, systematisch en doelbewust om zo in cocreatie oplossingsrichtingen te genereren.
Samenhang	Deze cursus 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	Onze studenten, jouw medestudenten, geven aan het belangrijk te vinden dat iedereen aanwezig is bij alle lessen in verband met het samen leren en opbouwen van collectieve ervaringskennis. De opleiding onderschrijft dat en vraagt je daarom aanwezig te zijn in de lessen. Wanneer je echt niet aanwezig kan zijn ga je in overleg met jouw leercoach. Voor de leerlijn intervisie, waar expliciet de opbouw van collectieve ervaringskennis plaats vindt, geldt een deelnameplicht als voorwaarde voor het deeltentamen '360 graden feedback in de praktijk'.
Maximum aantal deelnemers	28
Compensatiemogelijkheid	Geen
Activiteiten en/of werkvormen	<u>Werkvormen</u> Onderwijs (OW) <u>Activiteiten</u> <i>Werkcolleges:</i> In deze cursus 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 cursus 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>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> . Bohn Stafleu van Loghum. Dries, M., & Van Endt-Meijling, M. (2018). <i>Met nieuwe ogen: meervoudig kijken en verbinden in het sociale domein</i> . Uitgeverij Coutinho. Langedijk, J. (2017). <i>Praktijkboek Herstelondersteunende zorg</i> . Uitgeverij SWP. Verhoeven, W. (2010). <i>De kunst van het vragenstellen</i> . 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	
Naam (deel)tentamen Nederlandstalig	Wie is de cliënt?
Naam (deel)tentamen Engelstalig	Who is the client?
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Leeruitkomsten	Je toont je vaardig in ondersteuning op het cliëntniveau, waarbij de relatie van jou als ervaringsdeskundige met de cliënt (en eventueel zijn netwerk) gezien wordt in de context van de organisatie waar je werkt en waarbij je belemmerende en bevorderende factoren van

	de betreffende de ondersteuning aan de cliënt 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 voldoet aan de ontvankelijkheidseisen zoals beschreven in de toetsopdracht: <ul style="list-style-type: none"> o Correct Nederlands; o Correcte bronvermelding; o Het verslag voldoet aan de richtlijn van 1500 woorden; o Het toestemmingsformulier is toegevoegd; o Een ingevuld feedbackformulier is toegevoegd. - Je toont aan hoe je vanuit herstelondersteuning de cliënt (en zijn systeem) ondersteund waarbij je gebruik maakt van eigen en collectieve ervaringskennis. - Je toont aan hoe je vraaggericht gewerkt hebt en op maat ondersteuning hebt geboden vanuit de wensen van de cliënt. Hierbij geef je aan hoe je rekening gehouden hebt met diversiteit en identiteit van de cliënt. - Vanuit een diagnosevrije ruimte toon je aan hoe je cliënten ondersteunt om hun behoeften rondom hun herstelproces duidelijk te krijgen. - Je verantwoordt hoe je conform de kaders van de organisatie rekening gehouden hebt met de waarden en normen van het beroep ervaringsdeskundige. - Je laat zien en motiveert vanuit de praktijk en de theorie hoe je samen met de cliënt (en zijn systeem) gewerkt hebt aan het herstel. - Je toont aan hoe je met dilemma's, belemmerende en/of bevorderende factoren aan de ondersteuning van de cliënt ben omgegaan.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Presentatie fysiek
Tentamentype	Procesverslag en presentatie
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	JAAR: periode 3 en 4
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Nabespreking en inzage	Feedback is terug te vinden op het beoordelingsformulier; eventueel kan de beoordelende docent om toelichting worden gevraagd.
Naam (deel)tentamen Nederlandstalig	Communicatievaardigheden
Naam (deel)tentamen Engelstalig	Communication skills
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-02
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 voldoet aan de ontvankelijkheidseisen zoals beschreven in de toetsopdracht: <ul style="list-style-type: none"> o Correct Nederlands; o Correcte bronvermelding; o De video duurt 15 minuten en is een compilatie van gespreksmomenten waarbij jij en de ander goed in beeld zijn, zonder tegenlicht en jullie zijn goed te verstaan;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Het verslag voldoet aan de richtlijn van 1500 woorden; ○ Het toestemmingsformulier is toegevoegd. <p>Wanneer je in de praktijk de cliënt/burger niet mag filmen, moet daarvoor een ondertekende verklaring van de praktijkbegeleider aan de beoordelend docent overhandigen.</p> <p>Je toont aan hoe je effectief communicatievaardigheden hebt ingezet die zorgen voor bewustwording bij de cliënt over zijn situatie. Je onderbouwt hierbij vanuit methoden de door jou gemaakte keuzes.</p> <p>Je zet de cliënt (en eventueel zijn systeem) in zijn kracht en stimuleert de ontwikkeling hiervan. Daarbij toon je aan hoe je dat in het gesprek vormgeeft.</p> <p>Je verantwoordt de creatieve interventies/middelen die je hebt ingezet in de ondersteuning van de bewustwording van de cliënt en beschrijft de meerwaarde hiervan.</p>
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Portfolio online/digitaal
Tentamentype	Videodocument en verslag
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	JAAR: periode 3 en 4
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
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 cursus lang Nederlandstalig	Een gastvrije plek
Naam cursus lang Engelstalig	A welcoming place
Naam cursus kort Nederlandstalig	Een gastvrije plek
Naam cursus kort Engelstalig	A welcoming place
Code cursus OSIRIS	GASTPL04
Onderwijsperiode	Jaar 1, periode 4
Intekenen onderwijs	Voor het onderwijs dat wordt gegeven na 31 januari 2023 geldt dat het noodzakelijk is dat studenten zich intekenen voor het onderwijs dat zij willen volgen. Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
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 cursus	Tentamen 'Ik en de ander' is behaald
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	In deze cursus 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 cursus haal je, in een zelfgekozen 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

	<p>De ervaringsdeskundige professional draagt bij aan en initieert interdisciplinaire samenwerking binnen of tussen (professionele) netwerken op niveau van de gebruiker en van de organisatie van zorg en/of welzijn t.b.v. herstelondersteuning en het tegengaan van stigmatisering.</p> <p>4: Probleemoplossend vermogen De ervaringsdeskundige professional onderzoekt en analyseert beroepskritische vraagstukken, die geen standaardoplossingen kennen, systematisch en doelbewust om zo in cocreatie oplossingsrichtingen te genereren.</p> <p>5: Lerend vermogen De ervaringsdeskundige professional verantwoordt het eigen beroepsmatig handelen door de integratie van ervaringskennis, theoretische kennis, praktijkkennis en reflectie hierop. Hier houdt de ervaringsdeskundige rekening met ethische en maatschappelijke waarden en kaders.</p>
Samenhang	Deze cursus 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	<p>Onze studenten, jouw medestudenten, geven aan het belangrijk te vinden dat iedereen aanwezig is bij alle lessen in verband met het samen leren en opbouwen van collectieve ervaringskennis. De opleiding onderschrijft dat en vraagt je daarom aanwezig te zijn in de lessen. Wanneer je echt niet aanwezig kan zijn ga je in overleg met jouw leercoach.</p> <p>Voor de leerlijn intervisie, waar expliciet de opbouw van collectieve ervaringskennis plaats vindt, geldt een deelnameplicht als voorwaarde voor het deeltentamen '360 graden feedback in de praktijk'.</p>
Maximum aantal deelnemers	28
Compensatiemogelijkheid	Geen
Activiteiten en/of werkvormen	<p><u>Werkvormen</u> Onderwijs (OW)</p> <p><u>Activiteiten</u> <i>Werkcolleges:</i> In deze cursus 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 cursus 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>Werkplekieren:</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>. 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>. Uitgeverij: Coutinho.</p> <p>Langedijk, J. (2017). <i>Praktijkboek Herstelondersteunende zorg</i>. Uitgeverij SWP.</p> <p>Verhoeven, W. (2010). <i>De kunst van het vragenstellen</i>. 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	
Naam (deel)tentamen Nederlandstalig	Kwartiermaken
Naam (deel)tentamen Engelstalig	Make quarters
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Leeruitkomsten	Met kwartiermaken ondersteun je het herstel en maak je ruimte in de samenleving voor mensen in een uitsluitingspositie. Je focus is 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 voldoet aan de ontvankelijkheidseisen zoals beschreven in de toetsopdracht: <ul style="list-style-type: none"> o Correct Nederlands; o Correcte bronvermelding; - o De lees/kijk/luistertijd van het document is niet langer dan 25 minuten; bij een verslag betekent dit maximaal 2000 woorden; o Een ingevuld feedbackformulier is toegevoegd. - Je geeft weer hoe je binnen jouw organisatie kwartier hebt gemaakt waarbij je laat zien hoe je de samenwerking hebt vormgegeven en draagvlak hebt gecreëerd bij de betrokkenen. - Vanuit de gesignaleerde behoeften/wensen van de cliënten geef je aan welke passende activiteit je hebt vormgegeven. Hierbij verantwoord je je keuzes vanuit herstelondersteuning over kwartier maken en de inzet van creatieve interventies/middelen.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	(Beroeps)Product fysiek/schriftelijk
Tentamentype	Document naar keuze; verslag, Prezi, infographic, video, etc.
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	JAAR: periode 4
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Nabespreking en inzage	Feedback is terug te vinden op het beoordelingsformulier; eventueel kan de beoordelende docent om toelichting worden gevraagd.
Naam (deel)tentamen Nederlandstalig	360 graden feedback in de praktijk
Naam (deel)tentamen Engelstalig	360 degree feedback in the professional field
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-02
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 voldoet aan de ontvankelijkheidseisen zoals beschreven in de toetsopdracht: <ul style="list-style-type: none"> o Correct Nederlands; o Correcte bronvermelding;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Het reflectieverslag voldoet aan de richtlijn van 1500 woorden; ○ Voldaan aan de aanwezigheidsplicht; ○ Er is een ondertekende verklaring aan de toets toegevoegd dat er sprake is van praktijkuitvoering van minimaal 600 uur verdeeld over het studiejaar; ○ De praktijk is positief beoordeeld en het adviesbeoordelingsformulier praktijk is aan te toets toegevoegd. <p>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.</p>
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Gesprek fysiek
Tentamentype	Reflectieverslag en gesprek
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	JAAR: periode 4
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	<p>Indien je niet kan voldoen aan de deelnameplicht zoals beschreven in Deel 2 'Onderwijs en examenregeling, 8.2.2 Deelnameplicht onderwijs' moet je jezelf tijdig uittekenen voor de betreffende (deel)tentamengelegenheid in OSIRIS.</p> <p>Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.</p>
Nabespreking en inzage	Feedback is terug te vinden op het beoordelingsformulier; eventueel kan de beoordelende docent om toelichting worden gevraagd.

Module: Ervaringsdeskundigheid in een organisatie

Naam module Nederlandstalig	Ervaringsdeskundigheid in een organisatie
Naam module Engelstalig	Expertise by experience in an organisation
Code module OSIRIS	ERVAOR01

Algemene informatie	Naar: curriculumoverzicht
Naam cursus lang Nederlandstalig	Ondersteunen van teams
Naam cursus lang Engelstalig	Supporting teams
Naam cursus kort Nederlandstalig	Ondersteunen van teams
Naam cursus kort Engelstalig	Supporting teams
Code cursus OSIRIS	ONDETE02
Onderwijsperiode	Jaar 2, periode 1
Intekenen onderwijs	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
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 cursus	Tentamen '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 cursus 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 ervaringsdeskundige professional verkent de context van de ander in dialoog met de ander, diens systeem en betrokken (hulpverlenings-)disciplines. Dit gebeurt vanuit een open en onderzoekende houding en is gericht op het bieden van herstelondersteuning. Hierbij wordt adequaat gebruik gemaakt van herstelondersteunende tools, werkwijzen en interventies en wordt individuele en collectieve ervaringskennis op passende wijze ingezet. De ervaringsdeskundige professional handelt vanuit herstelgerichte, krachtgerichte en normatieve kaders.</p> <p>2: Samenwerken De ervaringsdeskundige professional draagt bij aan en initieert interdisciplinaire samenwerking binnen of tussen (professionele) netwerken op niveau van de gebruiker en van de organisatie van zorg en/of welzijn t.b.v. herstelondersteuning en het tegengaan van stigmatisering.</p> <p>3: Communiceren De ervaringsdeskundige professional communiceert op open en passende wijze, vanuit verschillende perspectieven en op basis van individuele en collectieve ervaringskennis, afgestemd op de context van de situatie.</p> <p>5: Lerend vermogen De ervaringsdeskundige professional verantwoordt het eigen beroepsmatig handelen door de integratie van ervaringskennis,</p>

	theoretische kennis, praktijkkennis en reflectie hierop. Hier houdt de ervaringsdeskundige rekening met ethische en maatschappelijke waarden en kaders.
Samenhang	Deze cursus 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 cursus op teamniveau en kijk je in cursus 6 breder op managementniveau.
Deelnameplicht onderwijs	Onze studenten, jouw medestudenten, geven aan het belangrijk te vinden dat iedereen aanwezig is bij alle lessen in verband met het samen leren en opbouwen van collectieve ervaringskennis. De opleiding onderschrijft dat en vraagt je daarom aanwezig te zijn in de lessen. Wanneer je echt niet aanwezig kan zijn ga je in overleg met jouw leercoach. Voor de leerlijn intervisie, waar expliciet de opbouw van collectieve ervaringskennis plaats vindt, geldt een deelnameplicht als voorwaarde voor het deeltentamen 'Ik als ervaringsdeskundige'.
Maximum aantal deelnemers	28
Compensatiemogelijkheid	Geen
Activiteiten en/of werkvormen	<u>Werkvormen</u> Onderwijs (OW) <u>Activiteiten</u> <u>Werkcolleges:</u> In deze cursus 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. Gedurende de gehele cursus word je getraind in vaardigheden gericht op coachen en communiceren in een organisatie. <u>Intervisie:</u> In bijeenkomsten van kleine groepjes studenten heb je collegiaal overleg over dat er m.n. in de praktijk voorligt. <u>Werkplekieren:</u> 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 aan passende verplichte en aanbevolen literatuur aangereikt met als inhoud: 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	
Naam (deel)tentamen Nederlandstalig	Coachen en trainen
Naam (deel)tentamen Engelstalig	Coaching and training
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Leeruitkomsten	Om de multidisciplinaire samenwerking in een organisatie te optimaliseren en ervaringsdeskundigheid daarbij te betrekken, analyseer je waar een specifieke groep of team, die op een of andere wijze betrokken is bij het herstel van de cliënt, behoefte aan heeft met betrekking tot ervaringsdeskundigheid en/of herstelondersteuning. Je gaat hiervoor in gesprek met leden van de betreffende groep, om te komen tot een gezamenlijk thema voor een deskundigheidsbevordering die jij als ervaringsdeskundige uitvoert.
Beoordelingscriteria	- Je voldoet aan de ontvankelijkheidseisen zoals beschreven in de toetsopdracht: <ul style="list-style-type: none"> o Correct Nederlands; o Correcte bronvermelding; o De video (MP4) duurt 15 minuten en is een compilatie van gespreksmomenten waarbij jij en de ander goed in beeld zijn, zonder tegenlicht, de interactie zichtbaar is en jullie goed te verstaan zijn;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ De interactie tussen jou en de ander moet zichtbaar zijn; ○ Indien nodig kan een collega niet in beeld zijn vanwege privacy redenen. Zorg dat je minstens 1 collega in beeld brengt; ○ Het verslag voldoet aan de richtlijn van 3500 woorden; ○ Een ingevuld feedbackformulier is toegevoegd. <p>Je brengt methodisch in kaart hoe de samenwerking rondom herstelondersteunende zorg plaatsvindt tussen verschillende teamleden en de ervaringsdeskundige.</p> <p>Je laat zien hoe je vanuit de behoefte op methodische wijze tot een concrete deskundigheidsbevorderende activiteit bent gekomen waarmee de samenwerking rondom herstelondersteunende zorg wordt geoptimaliseerd.</p> <p>Het is duidelijk aangegeven met welke onderdelen van samenwerking je gekomen bent tot nieuwe inzichten over de ontwikkeling van ervaringsdeskundigheid en/of herstelondersteunende zorg. Hierbij is gebruik gemaakt van jouw collectieve ervaringskennis.</p> <p>Je laat zien en verantwoordt welke (non)verbale communicatietechnieken je hebt ingezet tijdens de deskundigheidsbevorderende activiteit.</p>
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Portfolio online/digitaal
Tentamentype	Videodocument en verslag
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	JAAR: periode 1 en 2
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Nabespreking en inzage	Feedback is terug te vinden op het beoordelingsformulier; eventueel kan de beoordelende docent om toelichting worden gevraagd.
Naam (deel)tentamen Nederlandstalig	Vrije ruimte
Naam (deel)tentamen Engelstalig	Flexible project
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-02
Leeruitkomsten	Je hebt je verdiept in een context naar keuze aangaande ervaringsdeskundigheid gericht op mesoniveau. 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	<p>Je voldoet aan de ontvankelijkheidseisen zoals beschreven in de toetsopdracht:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Correct Nederlands; ○ Correcte bronvermelding; ○ De lees/kijk/luistertijd van het portfolio is niet langer dan 25 minuten. <p>Je hebt je aanvullend verdiept om je expertise rondom ervaringsdeskundigheid op team- en/of organisatieniveau te vergroten op basis van eigen leerbehoeften en toont aan wat het heeft opgeleverd in jouw professionele ontwikkeling tot ervaringsdeskundige.</p>
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Portfolio fysiek/schriftelijk
Tentamentype	Vrije toetsvorm
Weging deeltentamen	0
Minimaal oordeel	Voldaan
Tentamenmomenten	JAAR: periode 2 en 3
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
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 cursus lang Nederlandstalig	Werken in een organisatie
Naam cursus lang Engelstalig	Working in an organisation
Naam cursus kort Nederlandstalig	Werken in een organisatie
Naam cursus kort Engelstalig	Working in an organisation
Code cursus OSIRIS	WERKOR02
Onderwijsperiode	Leerjaar 2, periode 2
Intekenen onderwijs	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
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 cursus	Tentamen 'Ik en de ander' is behaald
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	Bij deze cursus 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	<p>1. Methodisch handelen: De ervaringsdeskundige professional verkent de context van de ander in dialoog met de ander, diens systeem en betrokken (hulpverlenings-)disciplines. Dit gebeurt vanuit een open en onderzoekende houding en is gericht op het bieden van herstelondersteuning. Hierbij wordt adequaat gebruik gemaakt van herstelondersteunende tools, werkwijzen en interventies en wordt individuele en collectieve ervaringskennis op passende wijze ingezet. De ervaringsdeskundige professional handelt vanuit herstelgerichte, krachtgerichte en normatieve kaders.</p> <p>3. Communiceren: De ervaringsdeskundige professional communiceert op open en passende wijze, vanuit verschillende perspectieven en op basis van individuele en collectieve ervaringskennis, afgestemd op de context van de situatie.</p> <p>4. Probleemoplossend vermogen: De ervaringsdeskundige professional onderzoekt en analyseert beroepskritische vraagstukken, die geen standaardoplossingen kennen, systematisch en doelbewust om zo in cocreatie oplossingsrichtingen te genereren.</p>
Samenhang	Deze cursus kan een vervolg zijn van het deeltentamen coachen en trainen. Het kan tevens een voorloper zijn van de cursus Professionaliteit en innoveren.
Deelnameplicht onderwijs	Onze studenten, jouw medestudenten, geven aan het belangrijk te vinden dat iedereen aanwezig is bij alle lessen in verband met het samen leren en opbouwen van collectieve ervaringskennis. De opleiding onderschrijft dat en vraagt je daarom aanwezig te zijn in de lessen. Wanneer je echt niet aanwezig kan zijn ga je in overleg met jouw leercoach. Voor de leerlijn intervisie, waar expliciet de opbouw van collectieve ervaringskennis plaats vindt, geldt een deelnameplicht als voorwaarde voor het deeltentamen 'Ik als ervaringsdeskundige'.
Maximum aantal deelnemers	28

Compensatiemogelijkheid	Geen
Activiteiten en/of werkvormen	<p><u>Werkvormen</u> Onderwijs (OW)</p> <p><u>Activiteiten</u> <i>Werkcolleges:</i> In deze cursus 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. Gedurende de gehele cursus 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>Werkplekieren:</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>Voor deze module wordt aan passende verplichte en aanbevolen literatuur aangereikt met als inhoud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Krachtenveldanalyse, analyse-modellen (7-S model, SWOT, Macro/Meso/Micro), Kwaliteitscycli (PDCA, Audits, ...) - Wetgeving - Daarnaast gaat de student zelf op zoek naar passende literatuur.
Verplichte software / verplicht materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
Naam (deel)tentamen Nederlandstalig	Strategisch en tactisch communiceren
Naam (deel)tentamen Engelstalig	Strategic and tactical communication
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Leeruitkomsten	<p>Aan het eind van deze cursus hebt je een analyse gemaakt voor de organisatie waar je werkt, m.b.t. 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, leidinggevenden et 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.</p>
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> - Je voldoet aan de ontvankelijkheidseisen zoals beschreven in de toetsopdracht: <ul style="list-style-type: none"> o Correct Nederlands; o Correcte bronvermelding; o Indien een verantwoording noodzakelijk is, dan voldoet het aan de richtlijn van 1500 woorden; o Een ingevuld feedbackformulier is toegevoegd. - Je geeft weer hoe herstelondersteuning in jouw organisatie is ingericht. - Je beschrijft de positionering van de ervaringsdeskundige in de organisatie en geeft aan waar jij jouw expertise kan inbrengen. - Je gaat op strategische en tactische wijze met diverse personen op verschillende niveaus in de organisatie in gesprek om mogelijkheden te ontdekken om de gesignaleerde knelpunten te verminderen. - Je verantwoord de wijze van jouw tactische en strategische communicatie

	<ul style="list-style-type: none"> - Je signaleert en analyseert knelpunten rondom herstelondersteunende zorg. - In het proces van signaleren, analyseren en komen tot een interventie maak je gebruik van een creatieve inzet.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Performance fysiek/schriftelijk
Tentamentype	Performance: vrij in te vullen; bv forumgesprek, teamleden, management, hoofdbehandelaars, beleidsmedewerkers, directeur binnen halen etc.
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	JAAR: periode 2 en 3
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Nabespreking en inzage	Feedback is terug te vinden op het beoordelingsformulier; eventueel kan de beoordelende docent om toelichting worden gevraagd.
Naam (deel)tentamen Nederlandstalig	Kennistoets organisatie en samenleving
Naam (deel)tentamen Engelstalig	Knowledge test organisation and society
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-02
Leeruitkomsten	In dit deeltentamen toon je aan dat je inzicht hebt in de theorie over wet -en regelgeving, organisatiestructuren, samenwerkingsmodellen, kwaliteitscycli, maatschappelijke thema's op organisatieniveau.
Beoordelingscriteria	<p>Het cognitieve aspect van Kerntaak 2 wordt in dit deeltentamen getoetst.</p> <p>Thema's die aan de bod komen:</p> <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	Kennistentamen fysiek/schriftelijk
Tentamentype	Kennistoets
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	JAAR: periode 2 en 3
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Nabespreking en inzage	Feedback is terug te vinden op het beoordelingsformulier; eventueel kan de beoordelende docent om toelichting worden gevraagd.

Module: Professionalisering en innovatie

Naam module Nederlandstalig	Professionalisering en innovatie
Naam module Engelstalig	Professionalization and innovation
Code module OSIRIS	PROENI02

Algemene informatie	Naar: curriculumoverzicht
Naam cursus lang Nederlandstalig	Maatschappelijk perspectief

Naam cursus lang Engelstalig	Social perspective
Naam cursus kort Nederlandstalig	Maatschappelijk perspectief
Naam cursus kort Engelstalig	Social perspective
Code cursus OSIRIS	MAATPE02
Onderwijsperiode	Jaar 2 periode 3 en 4
Intekenen onderwijs	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Studiepunten	10
Studielast in uren	280
Onderwijstijd (contacturen)	Geprogrammeerde contacttijd: 56 uur Geprogrammeerde onderwijstijd voor zelfstudie en praktijkleren: - zelfwerkzaamheid: 80 uur - praktijkleren: 144 uur
Ingangseisen cursus	Tentamen '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 cursus 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.
Eindkwalificaties	4: Probleemoplossend vermogen De ervaringsdeskundige professional onderzoekt en analyseert beroepskritische vraagstukken, die geen standaardoplossingen kennen, systematisch en doelbewust om zo in cocreatie oplossingsrichtingen te genereren. 5: Lerend vermogen De ervaringsdeskundige professional verantwoordt het eigen beroepsmatig handelen door de integratie van ervaringskennis, theoretische kennis, praktijkkennis en reflectie hierop. Hier houdt de ervaringsdeskundige rekening met ethische en maatschappelijke waarden en kaders.
Samenhang	Deze cursus 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 cursus richt je je op het bewust blijven maken van stigmatiserend gedrag en handelen en mogelijke gevolgen hiervan, zowel binnen als buiten de organisatie. In cursus 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	Onze studenten, jouw medestudenten, geven aan het belangrijk te vinden dat iedereen aanwezig is bij alle lessen in verband met het samen leren en opbouwen van collectieve ervaringskennis. De opleiding onderschrijft dat en vraagt je daarom aanwezig te zijn in de lessen. Wanneer je echt niet aanwezig kan zijn ga je in overleg met jouw leercoach. Voor de leerlijn intervisie, waar expliciet de opbouw van collectieve ervaringskennis plaats vindt, geldt een deelnameplicht als voorwaarde voor het deeltentamen 'Ik als ervaringsdeskundige'.
Maximum aantal deelnemers	28
Compensatiemogelijkheid	Geen
Activiteiten en/of werkvormen	<u>Werkvormen</u> Onderwijs (OW) <u>Activiteiten</u> <u>Projectgroep:</u>

	<p>In deze cursus ga je aan de slag met een opdracht die je in de praktijk uitvoert. Je werkt onder begeleiding van een docent in een kleine groep, waarbij je uitwisseling hebt met medestudenten. Daarnaast zijn er gastlessen is er zelfwerkijd.</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 aan passende aanbevolen literatuur aangereikt met als inhoud: Inclusie en destigmatisering, communicatievaardigheden in een organisatie, onderzoek doen.
Verplichte software / verplicht materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
Naam (deel)tentamen Nederlandstalig	Inclusie en destigmatisering
Naam (deel)tentamen Engelstalig	Inclusion and de-stigmatization
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Leeruitkomsten	<p>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.</p>
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> - Je voldoet aan de ontvankelijkheidseisen zoals beschreven in de toetsopdracht: <ul style="list-style-type: none"> o Correct Nederlands; o Correcte bronvermelding; o Indien een verantwoording noodzakelijk is, dan voldoet het aan de richtlijn van 1000 woorden; o De videopresentatie duurt maximaal 20 minuten; o Een ingevuld feedbackformulier is toegevoegd. - Je analyseert knelpunten in de praktijk m.b.t. destigmatisering en inclusie en hoe die samenhangen met maatschappelijke ontwikkelingen. - Vanuit de bevindingen voer je een creatieve interventie uit en onderbouw je, m.b.v. theorie hoe deze interventie bijdraagt aan het oplossen van de knelpunten. - Je geeft een onderbouwde visie omtrent inclusie en destigmatisering in de organisatie en maatschappelijke context en verbindt deze aan de rollen van een ervaringsdeskundige. - Je reflecteert op je beroepsmatig handelen aan de hand van tenminste twee passende rollen van de ervaringsdeskundige en daarbij onderbouw je hoe je jouw collectieve ervaringskennis hebt ingezet.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	(Beroeps)Product fysiek/schriftelijk
Tentamentype	Videopresentatie
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	JAAR: periode 3 en 4
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.

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 cursus lang Nederlandstalig	Professionaliteit en innoveren
Naam cursus lang Engelstalig	Professional conduct & Innovation
Naam cursus kort Nederlandstalig	Professionaliteit en innoveren
Naam cursus kort Engelstalig	Professional conduct & Innovation
Code cursus OSIRIS	PROFIN02
Onderwijsperiode	Jaar 2, periode 3 en 4
Intekenen onderwijs	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Studiepunten	20
Studielast in uren	560
Onderwijstijd (contacturen)	Geprogrammeerde contacttijd: 72 uur Geprogrammeerde onderwijstijd voor zelfstudie en praktijkleren: - zelfwerkzaamheid: 328 uur - praktijkleren: 160 uur
Ingangseisen cursus	Tentamen 'Ik en de ander' is behaald Aan cursus 'Maatschappelijk perspectief' is deelgenomen.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	Het ontwikkelen van onderzoekende vermogen staat in deze cursus centraal. Je leert je in deze cursus 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 en uitoefening van het beroep ervaringsdeskundige in een organisatie. Daarnaast kijk je aan het eind van deze cursus terug op de gehele opleiding waarvoor je in de praktijk 360 graden feedback ophaalt. Je reflecteert hierop in een eindgesprek.
Eindkwalificaties	2: Samenwerken De ervaringsdeskundige professional draagt bij aan en initieert interdisciplinaire samenwerking binnen of tussen (professionele) netwerken op niveau van de gebruiker en van de organisatie van zorg en/of welzijn t.b.v. herstelondersteuning en het tegengaan van stigmatisering. 4: Probleemoplossend vermogen De ervaringsdeskundige professional onderzoekt en analyseert beroepskritische vraagstukken, die geen standaardoplossingen kennen, systematisch en doelbewust om zo in cocreatie oplossingsrichtingen te genereren. 5: Lerend vermogen De ervaringsdeskundige professional verantwoordt het eigen beroepsmatig handelen door de integratie van ervaringskennis, theoretische kennis, praktijkkennis en reflectie hierop. Hier houdt de ervaringsdeskundige rekening met ethische en maatschappelijke waarden en kaders.
Beroepstaak	Kerntaak 3: Professionalisering en ontwikkeling van het beroep
Samenhang	Deze cursus maakt deel uit van de module 'Professionalisering en innovatie' en richt zich op innovaties, verbeterprocessen zoals 'empowerment', 'tegengaan 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 cursus 8 als aanjager van praktijk verbeterprocessen in te zetten in de beroepspraktijk.

Deelnameplicht onderwijs	Onze studenten, jouw medestudenten, geven aan het belangrijk te vinden dat iedereen aanwezig is bij alle lessen in verband met het samen leren en opbouwen van collectieve ervaringskennis. De opleiding onderschrijft dat en vraagt je daarom aanwezig te zijn in de lessen. Wanneer je echt niet aanwezig kan zijn ga je in overleg met jouw leercoach. Voor de leerlijn intervisie, waar expliciet de opbouw van collectieve ervaringskennis plaats vindt, geldt een deelnameplicht als voorwaarde voor het deeltentamen 'Ik als ervaringsdeskundige'.
Maximum aantal deelnemers	28
Compensatiemogelijkheid	Geen
Activiteiten en/of werkvormen	<u>Werkvormen</u> Onderwijs (OW) <u>Activiteiten</u> <i>Projectgroep:</i> In deze cursus ga je aan de slag met een opdracht die je in de praktijk uitvoert. Je werkt onder begeleiding van een docent in een kleine groep, waarbij je uitwisseling hebt met medestudenten. Daarnaast zijn er gastlessen is er zelfwerkijd. <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 je als student werkt. Dit wordt in de praktijk ondersteund door de praktijkbegeleider.
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Voor deze module wordt aan passende aanbevolen literatuur aangereikt met als inhoud: participatief actieonderzoek, projectmatig creëren, reflectiemodellen. Bepaling van niveau 5 in NLQF 5: https://www.nlqf.nl/images/downloads/NLQF_niveaus/Niveau_5_NLQF_en_EQF.pdf
Verplichte software / verplicht materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
Naam (deel)tentamen Nederlandstalig	Organisatieontwikkeling
Naam (deel)tentamen Engelstalig	Organisation development
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
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	- Je voldoet aan de ontvankelijkheidseisen zoals beschreven in de toetsopdracht: <ul style="list-style-type: none"> o Correct Nederlands; o Correcte bronvermelding; o Het verslag is 5 werkdagen voor de presentatie ingeleverd en voldoet aan de richtlijn van 5000 woorden; o Een ingevuld feedbackformulier is toegevoegd.

	<ul style="list-style-type: none"> - Je hebt zicht op relevante vraagstukken over het beroep ervaringsdeskundige door met verschillende betrokkenen binnen jouw organisatie op micro-, meso- en macroniveau in gesprek te gaan. - Vanuit een vraagstuk dat in de praktijk speelt, onderzoek je op methodische wijze factoren die invloed hebben op dat vraagstuk en mogelijke oplossingen. - Je zet, vanuit onderzoek, een innovatie in gang in de beroepspraktijk, waarbij je onderbouwt hoe deze bijdraagt aan het scheppen van maatschappelijke ruimte ten behoeve van het beroep van ervaringsdeskundige.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Presentatie fysiek
Tentamentype	Verslag en presentatie
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	JAAR: periode 4
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheid en via OSIRIS	Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Nabespreking en inzage	Feedback is terug te vinden op het beoordelingsformulier; eventueel kan de beoordelende docent om toelichting worden gevraagd.
Naam (deel)tentamen Nederlandstalig	Ik als ervaringsdeskundige
Naam (deel)tentamen Engelstalig	Me as expert by experience
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-02
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 voldoet aan de ontvankelijkheidseisen zoals beschreven in de toetsopdracht: <ul style="list-style-type: none"> o Correct Nederlands; o Correcte bronvermelding; o Het reflectieverslag voldoet aan de richtlijn van 1500 woorden; o Voldaan aan de aanwezigheidsplicht; o Er is een ondertekende verklaring aan de toets toegevoegd dat er sprake is van praktijkuitvoering van minimaal 600 uur verdeeld over het studiejaar; o De praktijk is positief beoordeeld en het adviesbeoordelingsformulier praktijk is aan te toets toegevoegd. - Je reflecteert kritisch op het beroep van de Ad'er ervaringsdeskundige in zorg en welzijn en geeft een onderbouwde visie op ervaringsdeskundigheid in de maatschappelijke context. - Je verantwoordt je eigen beroepsmatige handelen door middel van een kritische zelfreflectie op de rollen van de ervaringsdeskundige en genereert hieruit ontwikkelpunten. - Je reflecteert op hoe jij je deskundigheid, je eigen- en collectieve ervaringskennis gebruikt op micro-, meso- en macroniveau. - Je verbindt dit aan theoretische, ethische en maatschappelijke kaders.

Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Gesprek fysiek
Tentamentype	Presentatie met een criteriumgericht interview en een reflectie op 360 graden feedback in de praktijk.
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	JAAR: periode 4
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheid en via OSIRIS	Indien je niet kan voldoen aan de deelnameplicht zoals beschreven in Deel 2 'Onderwijs en examenregeling, 8.2.2 Deelnameplicht onderwijs' moet je jezelf tijdig uittekenen voor de betreffende (deel)tentamengelegenheid in OSIRIS. Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Nabespreking en inzage	Feedback is terug te vinden op het beoordelingsformulier; eventueel kan de beoordelende docent om toelichting worden gevraagd.

9.2 Minoren van de opleiding

Niet van toepassing voor associate degree-opleidingen.

9.3 Afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

9.4 Honours- en talentenprogramma's en premasters

Niet van toepassing.

9.4.1 Honoursprogramma

Niet van toepassing.

9.4.2 Talentenprogramma

Niet van toepassing.

9.4.3 Premaster

Niet van toepassing.

9.5 Deeltijdse en/of duale inrichtingsvorm

9.5.1 Deeltijdse inrichtingsvorm

Zie paragraaf 9.1

9.5.2 Duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing.

9.6 Trajecten met bijzondere eigenschap

9.6.1 Versneld traject

Niet van toepassing.

9.6.2 Verkort traject

Niet van toepassing.

9.6.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

Na het behalen van de graad associate degree van deze opleiding, kun je doorstromen naar een verwante bacheloropleiding en middels een verkort traject de bachelorgraad behalen. Voor jouw associate degree-opleiding betreft het de volgende bacheloropleiding:

- Social Work.

9.6.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing.

9.6.5 D-stroom

Niet van toepassing.

9.6.6 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

9.6.7 Overig traject met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing.