

Opleidingsstatuut voor associate degree-opleiding
AD SPORT – ONDERNEMENDE LEEFSTIJLCOACH
2023-2024

Opleidingsstatuut 2023-2024

van de associate degreeopleiding Ad Sport – Ondernemende leefstijlcoach inrichtingsvorm: deeltijd

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

Studiejaar 2023-2024

Datum laatste vaststelling door de academiedirecteur	04-07-2023
--	------------

Inhoudsopgave

DEEL 1	Algemeen deel.....	4
1	Over het opleidingsstatuut	5
2	Het onderwijs bij de HAN.....	6
3	Informatie over jouw opleiding.....	7
4	De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten	12
5	De opbouw van jouw opleiding.....	18
6	Jaarplanning	18
7	Organisatie van de HAN	19
DEEL 2	Onderwijs- en examenregeling	25
1	Over de onderwijs- en examenregeling.....	26
2	Regelingen rondom toelating.....	31
3	Beschrijving van de opleiding	32
4	Minoren	34
5	Extra onderwijs.....	34
6	Studieadvies	35
7	Studiebegeleiding en studievoorzieningen.....	38
8	Tentamens en examen.....	39
9	Beschrijving van het onderwijs	46
10	Evaluatie van het onderwijs.....	73
11	Overgangsregelingen	74
DEEL 3	Overige regelingen	76
1	Regeling tentamens	77
2	Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS	85
3	Reglement examencommissie.....	88
4	Reglement opleidingscommissie	110

DEEL 1 Algemeen deel

Vaststelling

Dit opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiecteur op 4 juli 2023, na instemming van de academierraad op 4 juli 2023.

1 Over het opleidingsstatuut

Dit opleidingsstatuut is opgesteld volgens het Kader OS-OER dat is opgesteld voor de associate degree opleidingen van de HAN. De opleiding die we in dit opleidingsstatuut beschrijven is opgebouwd uit onderwijseenheden.

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 opleidingsspecifieke deel, dat wij het 'Opleidingsstatuut' noemen.

Het opleidingsstatuut bestaat uit drie delen:

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

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

1.1 Voor welke opleiding(en) geldt dit opleidingsstatuut?

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

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad na diplomering
Ad Sport – Ondernemende leefstijlcoach	deeltijd	80173	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 opleidingsspecifieke regelingen die de rechten en plichten van studenten beschrijven. Waar in het vervolg van dit document gesproken wordt over 'de opleiding' bedoelen we voornoemde opleiding(en).

1.2 Hoe lees je dit opleidingsstatuut?

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

1.3 Hoe lang is het opleidingsstatuut geldig?

De opleidingen van de HAN maken voor elk studiejaar een nieuw opleidingsstatuut. Het opleidingsstatuut van een studiejaar geldt voor iedereen die in dat studiejaar staat ingeschreven voor de opleiding. Het

maakt niet uit in welke fase van je studie je als student of extraneus zit of in welk jaar je bent gestart. De digitale versie van jouw opleidingsstatuut vind je hier: www.han.nl.

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 propedeuse of postpropedeuse van 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 \(han.nl\)](http://www.han.nl).

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

Het inschrijvingsreglement is te vinden via www.han.nl.

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

Missie en visie Academie Sport en Bewegen

Het hbo leidt professionals op die gaan leven en werken in een dynamische, complexe en geglobaliseerde wereld. Technologische ontwikkelingen en ontwikkelingen op de arbeidsmarkt volgen elkaar in hoog tempo op. We zien functies en beroepen veranderen en verdwijnen terwijl tegelijkertijd nieuwe ontstaan. Die ontwikkelingen stellen steeds andere en hogere eisen aan de beroepsbevolking. Dit vraagt van alle betrokken partijen een groot aanpassingsvermogen. En dat geldt ook voor ons onderwijs en onderzoek. De HAN heeft zichzelf als instelling een maatschappelijke opdracht meegegeven: we willen bijdragen aan een slimme, schone en sociale wereld. We willen dat eind 2027 iedere student en medewerker het verschil maakt op maatschappelijke vraagstukken en daarmee een betekenisvolle bijdrage levert aan de wereld van morgen. In het Koersbeeld 2022-2028¹ heeft de HAN beschreven waar de instelling de komende jaren de nadruk op legt. De HAN wil kritische, reflectieve wereldburgers afleveren aan het werkveld, die digi- en datavaardig zijn. Studenten moeten meer keuzemogelijkheden krijgen om hun studie flexibel in te richten. De HAN wil investeren in duurzame verbindingen met de buitenwereld, Leven Lang Ontwikkelen stimuleren en alumni beter aan zich binden.

Natuurlijk blijven we als HAN ook doen wat we deden: goed onderwijs en onderzoek verzorgen zodat we in nauwe verbondenheid met de regio en het beroepenveld de professionals van de toekomst opleiden. Dat is het fundament waar het koersbeeld op rust.

De Academie Sport en Bewegen sluit met de visie op de toekomst, de kernactiviteiten van de academie en de organisatie daarvan aan op dit Koersbeeld. Hierbij staat het consistent en congruent redeneren vanuit haar visie, met aandacht voor de veranderende wereld voorop. De visie van de academie is dat het daarbij niet alleen gaat om het vertalen van bestaande kennis in de richting van onderwijs en opleidingsprogramma's. Het gaat ook om de ontwikkeling van *nieuwe* kennis om zowel (aankomende) professionals als werkveld voldoende adaptief te kunnen laten zijn aan hun omgeving. Onderwijs, onderzoek en de zakelijke dienstverlening in Seneca, organiseren wij in teams, waarin alle medewerkers zich verantwoordelijk voelen voor het resultaat. Mede daarom heeft de academie een klein MT.

Missie en visie opleiding Ad Sport – Ondernemende leefstijlcoach

Zowel vanuit de overheid als vanuit het werkveld wordt het belang van sport en bewegen in relatie tot gezondheid steeds meer gezien. Het beeld dat sport en bewegen een activiteit is voor de jeugd, is verschoven naar een beeld dat sport en bewegen voor iedereen is, van jong tot oud. Sport en bewegen is alledaags geworden en is opgeschoven van een maatschappelijk randverschijnsel naar het centrum van de samenleving. Gezond blijven is noodzakelijk om goed te kunnen blijven meedoen en de aandacht voor preventie/gezondheid door middel van een gezonde leefstijl zal de komende jaren stijgen. Echter, komen tot een gezonde leefstijl is om verschillende redenen voor veel mensen niet gemakkelijk. De coronacrisis heeft de urgentie van een gezonde, actieve leefstijl nog verder benadrukt. Leefstijlprofessionals moeten naast inhoudelijke kennis over aspecten van gezond leven ook verstand hebben van gedrag, motivationele en mentale aspecten.

Naar aanleiding van dit toegenomen belang van en aandacht voor sport en bewegen in de samenleving is het Landelijk Overleg Ad-Sport gekomen tot een gezamenlijk profiel voor Ad sportprofessionals. In oktober 2021 is dit Landelijk Profiel Ad Sport² door de Vereniging Hogescholen vastgesteld. In de beschrijving van

¹ <https://www1.han.nl/insite/nieuws/2021/12/lees-nu-ons-koersbeeld/>

² Landelijk Overleg Ad Sport (2021). *Landelijk Profiel Ad Sport*.

het beroepsprofiel wordt onderscheid gemaakt tussen een gemeenschappelijk beroepsprofiel en de verschillende rollen binnen het beroep. De gemene deler in alle profielen van het Landelijk Profiel Ad Sport is dat afgestudeerden 'mensen in sport- en beweegsituaties begeleiden in het bereiken van hun doelstelling'. Daarnaast onderscheidt men momenteel binnen het werkveld en op hogescholen op het niveau van de Ad Sport vier uitstroomprofielen, waaronder het profiel ondernemende leefstijlcoach.



Figuur 1: Het Ad Sport profiel

Nadere informatie over het profiel 'Ondernemende leefstijlcoach' waartoe de Ad Sport – OLC opleidt, wordt gegeven in paragraaf 4.1 Het werkveld.

3.2 Inhoud en organisatie van jouw opleiding

De opleiding Ad Sport – Ondernemende leefstijlcoach is een deeltijdopleiding die studenten opleidt om de voor dit specifieke uitstroomprofiel beschreven beroepstaken goed te kunnen uitvoeren. De belangrijkste beroepstaken van de ondernemende leefstijlcoach zijn het:

- coachen, begeleiden en adviseren rondom leefstijl;
- agenderen van leefstijlcoaching binnen een organisatie;
- analyseren van leefstijlvraagstukken op het niveau van individu, groep en organisatie;
- vergroten van gezondheidsvermogen bij individuen en groepen door effectieve communicatie;
- identificeren van- en actie nemen op leefstijlvraagstukken binnen uiteenlopende contexten;
- regievoeren over het proces van leefstijlverbetering binnen een interdisciplinaire setting.

In het curriculum zijn drie ontwikkellijnen te onderscheiden waarin de beroepstaken geïntegreerd aan bod komen:

1. Leefstijlcoaching
2. Ondernemen en samenwerken
3. Professionele identiteit

Nadere informatie over inhoud en organisatie van de opleiding is te vinden in:

- Deel 1, paragraaf 3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden
- Deel 1, paragraaf 3.4 Werkplek en stages
- Deel 1, paragraaf 4.3 Eindkwalificaties
- Deel 2, Onderwijs- en Examenregeling, hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs (de onderwijseenheden)

3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden

Conform de uitgangspunten van de HAN, en het daarin onderkende belang van studentenwelzijn en studentbegeleiding wordt er in de opleiding Ad Sport- OLC bewust geïnvesteerd in adequate studentbegeleiding. Vertrekpunt hierbij is dat de student centraal staat en dat hij zich gehoord en gezien voelt.

Zie [Uitgangspunten studentbegeleiding HAN poster.pdf](#)

Binnen de opleiding Ad Sport - OLC wordt de student twee jaar begeleid door een studentcoach. Doordat hij de student vanaf de start tot en met het einde van de opleiding begeleidt kent hij de kwaliteiten, belemmeringen, ambities en ontwikkeldoelen van de student als geen ander. Deze ervaring kan hij inzetten om een (veilige) setting voor de student te creëren waarin hij zich optimaal kan ontwikkelen.

De eerste 100 dagen van de studie is de studentbegeleiding gericht op het stimuleren van binding met opleiding, groep en docenten. Een goede binding van een student met zijn hbo-opleiding gedurende de eerste honderd dagen is immers zeer belangrijk voor het succesvol afronden van een hbo-studie (Kappe, 2017)³.

Na de eerste drie maanden van de opleiding blijft er wekelijks een klassikaal moment ingeroosterd worden om middels intervisie en individuele en groepsopdrachten te werken aan de persoonlijke en professionele ontwikkeling van de student en om de sense of belonging te stimuleren. Daar waar van toegevoegde waarde wordt hierbij de methodiek van ervaringsleren en actief reflecteren ingezet. Verder plant de studentcoach minimaal twee individuele gesprekken per jaar waarin de professionele ontwikkeling van de student besproken wordt.

In het tweede studiejaar wordt er twee keer per semester een klassikaal moment/groepsactiviteit geprogrammeerd. Doel hiervan is de groepsbinding te blijven voeden. Daarnaast vindt in de bijeenkomsten professionele identiteit regelmatig intervisie plaats. Deze zijn specifiek, situationeel en diepgaand gelinkt aan het werkplekleren.

Net als in het eerste studiejaar worden ook in het tweede studiejaar twee persoonlijke gesprekken tussen studentcoach en student in het programma ingebouwd.

Naast de wekelijkse groepsbijeenkomsten (gericht op het bevorderen van de binding en de persoonlijke en professionele ontwikkeling) zorgt de studentcoach voor een veilige sfeer in de persoonlijke gesprekken en de intervisiebijeenkomsten om zo individuele studie- en/of welzijnsvraagstukken en casuïstiek te kunnen bespreken. Verder gaat de studentcoach eens per jaar op werkbezoek en worden er feedbackgesprekken tussen werkplek, student en studentcoach gepland.

Vanuit de werkplek worden die gesprekken gevoerd door een praktijkbegeleider. Samen met de studentcoach en de student heeft hij gedurende de studie vier of vijf keer contact over de ontwikkeling van de student:

1. bij de start van het werkplekleren om kennis te maken en de werkzaamheden en praktijkopdrachten te bespreken;

³ Kappe, F.R. (2017). *Studiesucces: Verbinden als stap voorwaarts. Een oplossingsrichting op basis van een synthese van literatuur en eigen praktijkonderzoeken*. [Lectorale rede] Geraadpleegd van <http://www.inholland.nl/onderzoek/publicaties/studiesucces-verbinden-als-stap-voorwaarts>.

2. halverwege het eerste jaar om feedback op te halen, de voortgang, de stand van zaken en de praktijkopdrachten te bespreken;
3. aan het einde van het eerste jaar om feedback op te halen, het eerste jaar af te ronden en vooruit te kijken naar (de praktijkopdrachten van) het 2e jaar;
4. halverwege het 2e jaar om feedback op te halen en om de voortgang, de stand van zaken en de praktijkopdrachten te bespreken;
5. aan het einde van het 2e jaar als afsluitend gesprek. De praktijkbegeleider vervult een belangrijke functie in het geven van feedback en daarmee in het faciliteren van het ontwikkelproces van de student, waarbij hij met name aandacht heeft voor de transfer van het geleerde naar de praktijk.

De praktijkbegeleider weet zijn werkzaamheden goed af te stemmen met de begeleiding van de student. In die begeleiding heeft hij oog voor het faciliteren van het leerproces van de student, de voortgang van de uitvoering van de praktijkopdrachten i.r.t. het eigen organisatiebelang. De praktijkbegeleider heeft kennis van het opleidingstraject en de gestelde leeruitkomsten en voorziet de student gevraagd en ongevraagd van feedback. Om dit op adequate wijze te kunnen doen beschikt de praktijkbegeleider over communicatieve, oplossingsgerichte, resultaatgerichte, methodische en beoordelende vaardigheden. Met het beoordelen van de stageplek op geschiktheid voor de opleiding, wordt bij de praktijkbegeleider een check gedaan in hoeverre hij voldoet aan de gewenste competenties.

Voor de opleiding houdt het contact met de student niet op na het afstuderen. Het is het nadrukkelijke plan om alumni te betrekken bij het onderwijs (gastcolleges, werkplekieren, netwerk, coachcafes). Het contact met de alumni kan blijven voortbestaan door het oprichten van een alumnivereniging en de diensten die daaraan gekoppeld kunnen worden als netwerkborels, trainingen en cursussen).

3.4 Stages en/of werkplek

Om te kunnen starten met de Ad Sport - OLC 'werkt' de student minimaal 16 uur (betaald of onbetaald) in een organisatie waarin hij zich kan ontwikkelen tot ondernemende leefstijlcoach door het uitvoeren van relevante praktijkgerichte (onderwijs)opdrachten. Bovendien voert de student op de werkplek in variatie en complexiteit verschillende werkzaamheden uit die aansluiten bij de leeruitkomsten van de Ad Sport – OLC. Van belang is dat de student voldoende diversiteit aan werkzaamheden kan uitvoeren en hierbij begeleid kan worden op hbo-niveau.

Bij de werkzaamheden valt te denken aan het uitvoeren van leefstijlcoaching, het opzetten van programma's, het ontwikkelen en uitvoeren van leefstijlactiviteiten en preventieprogramma's etc.

Om op de werkplek aan de praktijkopdrachten te kunnen werken, kunnen studenten kiezen om het aangeboden onderwijs (zowel online als contactonderwijs) te volgen. Binnen het aangereikte onderwijsaanbod wordt een directe koppeling gemaakt met de werkplek en het werkplekieren. Studenten krijgen binnen elke cursus diverse praktijkopdrachten die zij idealiter allemaal binnen de eigen werkplek uitvoeren.

Het kan echter voorkomen dat de praktijkopdracht niet binnen de eigen werkplek gerealiseerd kan worden. In dat geval kan de student gebruik maken van een (tijdelijke) andere leerwerkplek (stageplaats). Het praktijkbureau kan hierbij bemiddelen.

Gedurende de hele studie geldt dat het werkplekieren centraal staat. Het volgende uitgangspunt staat hierbinnen centraal:

Studenten moeten binnen de werkplek de mogelijkheid krijgen om te leren. Dat houdt in dat zij fouten mogen maken en kansen krijgen om zich te ontwikkelen. Goede begeleiding en feedback zijn hierbij erg belangrijk.

De Ad Sport - OLC maakt gebruik van een didactisch model waarbij een geleidelijke transfer gemaakt wordt van externe sturing (van praktijkbegeleider, docent of leermiddel) van het leerproces, naar toenemende sturing door de student zelf.

3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken

Om de kwaliteit van de opleiding te kunnen bewaken, hecht de opleiding Ad Sport - OLC groot belang aan de mening van deskundigen uit de werkvelden waarvoor opgeleid wordt. Hiervoor wordt het volgende opgericht:

- Werkveldcommissie Ad Sport - OLC
- Externe toezichthouders

Werkveldcommissie Ad Sport - OLC

De (nog te formeren) werkveldcommissie Ad Sport – OLC bestaat uit vier werkveldvertegenwoordigers en komt 2 à 3 keer per jaar bij elkaar. De commissie fungeert als klankbord voor de opleiding en er vindt afstemming plaats op strategisch niveau (over curriculum, actief betrekken van werkveld in het onderwijs, ontwikkelingen in de sector, etc.). Kansen en bedreigingen in de samenleving en de sport- en beweegsector worden in ogenschouw genomen om het sportkundefbeleid te (her)ijken.

Externe toezichthouders

De Ad Sport - OLC maakt gebruik van een (nog te benoemen) extern toezichthouder. Deze toezichthouder beoordeelt het proces rondom en de kwaliteit van de toetsing van het eindniveau van de opleiding en het eindniveau van de studenten in het geheel en geven daar advies over. De toezichthouder wordt o.a. ingezet bij de toetsing van de laatste module, *Leefstijlcoaching in complexe setting(s) en ondernemen 2*.

3.6 Lectoraten en kenniscentra

Op hogescholen is het onderzoek georganiseerd in lectoraten. Hierin werken onderzoekers samen met het werkveld en overheden aan nieuwe kennis rondom die onderwerpen die regionaal of landelijk om aandacht vragen.

De lectoraten zijn vaak (niet altijd) inhoudelijk gebundeld in samenwerkingsverbanden. Hierin voeren zij gezamenlijk praktijkgericht onderzoek uit. De HAN kent bijna 50 (associate/bijzondere) lectoraten met bijna even zo veel (associate/bijzondere) lectoren. Een lectoraat is een onderzoeksgroep of kenniscentrum onder leiding van een lector. Zo'n groep voert praktijkgericht onderzoek uit, ten behoeve van de ontwikkeling van het onderwijs, de beroepspraktijk en het kennisdomein. Lectoraten leveren een belangrijke bijdrage aan de ontwikkeling van de HAN als University of Applied Sciences (UAS).

De meest actuele informatie over de samenstelling en bemensing van de verschillende lectoraten en kenniscentra is te vinden op de websites van de lectoraten, via:

<https://www.han.nl/onderzoek/lectoraten/>

De lectoraten *Sport en Voeding* en *Herkennen en Ontwikkelen van Sporttalent* zijn verbonden aan expertiseteams van de Academie Sport en Bewegen.

Prof. Dr. Luc van Loon is bijzonder lector Sport en Voeding.

<https://www.han.nl/onderzoek/lectoraten/bijzonder-lectoraat-sport-en-voeding/index.xml>

Dr. Johan Pion is lector Herkennen en Ontwikkelen van Sporttalent.

<https://www.han.nl/onderzoek/lectoraten/lectoraat-herkennen-en-ontwikkelen-van-sporttalent/index.xml>

3.7 Keuzemogelijkheden in je opleiding

Niet van toepassing

4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten

4.1 Het werkveld

Het Landelijk Profiel Ad Sport is tot stand gekomen vanuit de gesignaleerde behoefte in het werkveld van sport en bewegen aan meer praktisch ingestelde professionals op niveau 5 die binnen een breed scala van organisaties kunnen bewegen. Het gaat dan om organisaties in zowel de non-profit- als profitsector, op gebieden zoals sport, recreatie, welzijn, onderwijs en gezondheidszorg. De opleiding Ad Sport bij de HAN leidt studenten meer specifiek op tot ondernemende leefstijlcoach, één van de vier mogelijk uitstroomprofielen van een Ad Sport – opleiding.

Profiel Ondernemende leefstijlcoach

De ondernemende leefstijlcoach is gespecialiseerd in het bevorderen van een actieve leefstijl. De leefstijlcoach is werkzaam op het gebied van sport en bewegen en aanpalende gezondheidsdomeinen. De leefstijlcoach stelt leefstijlprogramma's op maat op, voert deze uit en stelt deze bij. De ondernemende leefstijlcoach werkt in de praktijk, kent de regels en de procedures en kan deze aanpassen om aan veranderingen in de praktijk tegemoet te komen. Hij kan het overzicht tussen verschillende contexten en betrokkenen bewaren en verbindt mensen en middelen. Binnen een leefstijlteam kan de leefstijlcoach als casemanager de regie voeren over de leefstijlzorg behorende bij een (groep van) coachee(s).

De ondernemende leefstijlcoach werkt met diverse doelgroepen waarbij een leefstijlvraagstuk op het gebied van gezond beweeggedrag een rol speelt. Daarnaast kunnen ook andere facetten uit het BRAVO-kompas⁴ een rol spelen, zoals voeding, roken, alcohol en ontspanning. De leefstijlcoach is bijvoorbeeld werkzaam bij GGD's, sport- en leefstijlcentra, (para-)medische instellingen of binnen bedrijven. Dikwijls zal de leefstijlcoach ook vanuit een eigen organisatie of als ZZP'er werken in opdracht van uiteenlopende partijen.

Indien nodig kan de leefstijlcoach een coachee doorverwijzen naar andere specialisten (bijvoorbeeld naar een fysiotherapeut, diëtist, trainer of sportkundige) of daarmee nauw samenwerken in een leefstijlteam.

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 en sluiten aan op het Landelijk Profiel Ad Sport, waaraan de opleiding zich conformeert.

⁴ Nederlands Instituut Sport en Bewegen. BRAVO-kompas. Leefstijlinterventie.

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.

In het landelijk profiel voor de Ad Sport zijn enerzijds opleidings(eind)kwalificaties in algemene zin beschreven en anderzijds per uitstroomprofiel voor een aantal beroepstaken meer specifieke handelingscriteria. De laatste beschrijven wat de betreffende Ad-Sportprofessional moet kunnen na afronding van zijn uitstroomprofiel. De zes beroepstaken (met bijbehorende handelingscriteria) van de ondernemende leefstijlcoach vormen de basis van de opleiding Ad Sport – OLC.

Dat betekent dat de eindkwalificaties van de opleiding gevormd worden door de combinatie van:

1. de voor de Ad Sport gespecificeerde generieke leerresultaten Ad; en
2. de handelingscriteria geformuleerd voor de zes beroepstaken van de ondernemende leefstijlcoach.

De voor de Ad Sport gespecificeerde generieke leerresultaten zijn afgestemd op de Dublin Descriptoren Short Cycle en het NLQF-niveau 5. Daarmee is het eindniveau van de Ad Sport – OLC nationaal en internationaal geborgd. Het getuigschrift voldoet aan alle wettelijke vereisten en is daardoor vergelijkbaar met en gelijkwaardig aan (soortgelijke) getuigschriften van andere hogescholen in en buiten Nederland.

1. De Ad-Sportprofessional kan **methodisch handelen**

Bij dit leerresultaat gaat het om 'theorieën en methodes uit het vakgebied selecteren en toepassen op vraagstukken uit de actuele beroepscontext'.

Studenten leren tijdens de opleiding verschillende theorieën en methoden. De ontwikkeling en uitvoering in de actuele beroepspraktijk met diverse doelgroepen is waar de Ad voor staat. Dat is de reden dat deze kennis en vaardigheden niet op zichzelf staan, maar door de student moeten kunnen worden toegepast op een sportgerelateerd vraagstuk dat geen standaardoplossing kent. Op basis van theorieën en methoden analyseert de Ad-Sportprofessional vraagstukken omtrent sport en bewegen en draagt daarmee bij aan de oplossing. Hierbij hanteert de Ad-Sportprofessional tevens de kwaliteitscyclus, waardoor er sprake is van een continue (door)ontwikkeling van sport- en beweegprogramma's.

2. De Ad-Sportprofessional kan **samenwerken**

Het generieke leerresultaat samenwerken staat bij de Ad Sport voor 'in een team samenwerken, 'een operationeel team kunnen aansturen' en 'een gezamenlijk resultaat opleveren'. Aangezien de Ad-Sportprofessional in het werk een verbinder is, tussen mensen en binnen groepen, is samenwerken met anderen een belangrijk aspect. Deze samenwerking heeft veelal betrekking op een team of netwerk dat zich gezamenlijk richt op complexe sportgerelateerde vraagstukken. Op welke wijze de afgestudeerde te maken krijgt met het aansturen van een team is afhankelijk van het door de student gekozen uitstroomprofiel. Als sportondernemer ligt het aansturen van mensen of groepen erg voor de hand, terwijl als buurtsportcoach de sportprofessional juist meer (multi)professioneel moet kunnen samenwerken.

3. De Ad-Sportprofessional beschikt over **probleemoplossend vermogen**

Dit leerresultaat heeft als kern 'het realiseren van passende oplossingen'. Het gaat om het analyseren van praktische vraagstukken en het aangeven van oplossingsrichtingen. De Ad-Sportprofessional analyseert diverse praktische vraagstukken, bijvoorbeeld sociaalmaatschappelijke en/of economische vraagstukken. Daarbij is de Ad-Sportprofessional kritisch en stelt een oordeel uit tot alle benodigde informatie is verzameld. Vanuit deze analyse en juiste vraagstelling formuleert en onderbouwt de Ad-Sportprofessional passende

oplossingsrichtingen, waarbij sport en bewegen een belangrijk middel vormen. Hierbij kan het bijvoorbeeld gaan om vraagstukken die betrekking hebben op sportdeelname en sportontwikkeling. Het beschikken over probleemoplossend vermogen vraagt van de Ad-Sportprofessional ondernemend gedrag bij zowel de realisatie als de positionering van (innovatieve) sport- en bewegconcepten.

4. De Ad-Sportprofessional kan **communiceren**

Dit leerresultaat heeft betrekking op het 'doelgericht communiceren over eigen rol, taken en opbrengsten in het eigen team en naar directbetrokkenen'. De Ad-Sportprofessional gebruikt communicatie om de verbinding te leggen tussen (sport)beleid en uitvoering. De Ad-Sportprofessional gebruikt verschillende communicatiestrategieën om tot effectieve communicatie te komen, en reflecteert daarbij op het effect van de ingezette communicatie. Consequenties van deze reflectie worden gericht ingezet om tot een gezamenlijk optimaal resultaat te komen. Het leerresultaat communiceren komt bij de AD-professional sterk naar voren bij het begeleiden, coachen en motiveren van individuen en (doel)groepen met het oog op de realisatie van sport- en bewegconcepten.

5. De Ad-Sportprofessional beschikt over **lerend vermogen**

Hierbij gaat het om 'zich blijvend aanpassen aan een veranderende rol in de omgeving door leervragen te delen en (samen) op te lossen'. Aangezien het werkveld van de sport sterk beïnvloed wordt door ontwikkelingen op sociaalmaatschappelijk en economisch gebied, is het werkveld voortdurend in beweging. De duurzame inzetbaarheid van de Ad-Sportprofessional wordt door het lerend vermogen vergroot. Het delen en (samen) oplossen van leervragen behoort tot de basisvaardigheden van de Ad-Sportprofessional. Het vraagt om een professionele beroepshouding gekenmerkt door onder andere zelfsturing, veerkracht, gedrevenheid en leergierigheid. Bovendien vraagt het om een vorm van vakmanschap waarbij er sprake is van voortdurende reflectie en het kritisch volgen van ontwikkelingen in het brede vakgebied van sport en bewegen.

Tabel 1 op de volgende pagina geeft deze basis vanuit het landelijk profiel samengevat weer. Daarna volgt in tabel 2 een opsomming van de beroepstaken van de ondernemende leefstijlcoach met de daarbij geformuleerde handelingscriteria. Tot slot worden in tabel 3 de relaties gelegd tussen de opleidingskwalificaties (en de beroepstaken van de ondernemende leefstijlcoach), de generieke leerresultaten en de cursussen waaruit de opleiding bestaat.

Tabel 1: Basis vanuit het Landelijk Profiel voor Ad Sport – Ondernemende leefstijlcoach

ALGEMEEN			SPECIFIEK
Dublin descriptoren short cycle	Generieke leerresultaten Ad (o.b.v. NLQF-niveau 5)	Opleidingskwalificaties	Beroepstaken OLC
<ul style="list-style-type: none"> • Toepassen kennis en inzicht • Communicatie 	<ul style="list-style-type: none"> • Methodisch handelen • Probleemoplossend vermogen • Lerend vermogen 	1. Ontwerpen en begeleiden	1. Coachen, begeleiden, adviseren rondom leefstijl
<ul style="list-style-type: none"> • Oordeelsvorming • Communicatie • Leervaardigheden 	<ul style="list-style-type: none"> • Communiceren • Samenwerken • Lerend vermogen 	2. Communiceren en adviseren	2. Vergroten van gezondheidsvermogen bij individuen en groepen door effectieve communicatie
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis en inzicht • Oordeelsvorming 	<ul style="list-style-type: none"> • Methodisch handelen • Probleemoplossend vermogen • Lerend vermogen 	3. Ondernemen en ontwikkelen	3. Analyseren van individu overstijgende leefstijlvraagstukken
			4. Identificeren van -/ actie ondernemen op leefstijlvraagstukken binnen uiteenlopende contexten
<ul style="list-style-type: none"> • Communicatie • Toepassen kennis en inzicht 	<ul style="list-style-type: none"> • Samenwerken • Communiceren • Lerend vermogen 	4. Coördineren en samenwerken	5. Regievoeren over het proces van leefstijlverbetering binnen een interdisciplinaire setting
			5. Agenderen leefstijlcoaching binnen een organisatie

Tabel 2: Beroepstaken en handelingscriteria ondernemende leefstijlcoach

BEROEPSTAKEN EN HANDELINGSCRITEIA ONDERNEMENDE LEEFSTIJLCOACH	
1. Coachen, begeleiden, adviseren rondom leefstijl	<ul style="list-style-type: none"> • Voert intakes uit, analyseert de gegevens hieruit, en stelt op basis hiervan diagnoses op en bepaalt welke actie ondernomen moet worden. • Coacht (groepen van) individuen vanuit een positieve gezondheidsvisie naar een gezondere leefstijl. • Vertaalt kennis en theorie over leefstijl naar praktische toepassingen en interventieprogramma's in de praktijk. • Monitort en evalueert (de voortgang naar) een gezonde leefstijl van individuen en groepen op een methodische wijze.
2. Vergroten van gezondheidsvermogen bij individuen en groepen door effectieve communicatie	<ul style="list-style-type: none"> • Communiqueert met cliënten via op gedragsverandering gerichte gesprekstechnieken. • Formeert persoonlijk leefstijladviezen op zo'n wijze dat ze de cliënt aanzetten tot gedragsverandering en een gezonde leefstijl.
3. Analyseren van individu overstijgende leefstijlvraagstukken	<ul style="list-style-type: none"> • Signaleert en onderneemt actie op diverse soorten leefstijlvraagstukken. • Signaleert verbeter- en verandervraagstukken in het werkveld en binnen de eigen beroepspraktijk op het gebied van leefstijlbevordering.
4. Identificeren van -/ actie ondernemen op leefstijl- vraagstukken binnen uiteenlopende contexten	<ul style="list-style-type: none"> • Agendeert actuele vraagstukken bij relevante beleidsmakers en/of onderzoekers en ontwikkelaars van leefstijlinterventies.
5. Regievoeren over het proces van leefstijlverbetering binnen een interdisciplinaire setting	<ul style="list-style-type: none"> • Voert regie op het leefstijltraject van een cliënt of groep cliënten binnen een team met uiteenlopende professionals. • Draagt, samen met relevante stakeholders binnen een organisatie, bij aan de implementatie van leefstijlinterventies binnen een specifieke setting.
6. Agenderen leefstijlcoaching binnen een organisatie	<ul style="list-style-type: none"> • Positioneert en borgt het thema leefstijl binnen het beleid van een organisatie. • Weet verschillende stakeholders tot elkaar te brengen met oog voor ieders belangen gericht op het optimaliseren van een gezonde leefomgeving.

Tabel 3: Relaties Opleidingskwalificaties – generieke leerresultaten Ad - cursussen

Module	Cursus	Beroepstaken						Generieke leerresultaten				
		1. Coachen, begeleiden, adviseren rondom leefstijl	2. Vergroten gezondheidsvermogen bij individuen en groepen door effectieve communicatie	3. Analyseren van invidu overstijgende leefstijlvraagstukken	4. Identificeren van -/actie ondernemen op leefstijlvraagstukken binnen uiteenlopende contexten	5. Regievoeren over het proces van leefstijlverbetering binnen een interdisciplinaire setting	6. Agenderen leefstijlcoaching binnen een organisatie	1. Methodisch handelen	2. Samenwerken	3. Probleemoplossend vermogen	4. Communiceren	5. Lerend vermogen
M1	Leefstijlcoaching: de basis	X	X					X		X	X	
	Professionele identiteit 1	X	X	X	X	X	X				X	X
M2	Interventie-/preventie-programma gezonde leefstijl voor een groep	X		X		X		X	X	X	X	
	Leefstijlcoaching in eenvoudige settings	X	X			X		X	X		X	X
	Professionele identiteit 2	X	X	X		X			X		X	X
M3	Ondernemen en (samen)werken als leefstijlcoach 1			X	X		X		X		X	X
	Leefstijlcoaching in complexe setting(s) 1	X	X			X		X	X	X	X	
	Professionele identiteit 3			X	X			X		X		X
M4	Ondernemen en (samen)werken als leefstijlcoach 2			X	X	X	X	X	X	X	X	
	Leefstijlcoaching in complexe setting(s) 2	X	X					X	X	X	X	X
	Professionele identiteit 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		1. Ontwerpen en begeleiden	2. Communiceren en adviseren	3. Ondernemen en ontwikkelen		4. Coördineren en samenwerken						
Opleidingskwalificaties												

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

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.

Het contactonderwijs van de Ad Sport – OLC vindt plaats op de woensdagen. De lesdag begint om 9.00 uur (1^e lesuur) en eindigt uiterlijk om 17.00 uur (na het 10^e lesuur).

Lesuur	Tijd
Lesuur 0	08.00-08.45 uur
Lesuur 1	09.00-09.45 uur
Lesuur 2	09.45-10.30 uur
Pauze	10.30-10.45 uur
Lesuur 3	10.45-11.30 uur
Lesuur 4	11.30-12.15 uur
Lesuur 5	12.15-13.00 uur
Lesuur 6	13.00-13.45 uur
Lesuur 7	13.45-14.30 uur
Lesuur 8	14.30-15.15 uur
Pauze	15.15-15.30 uur
Lesuur 9	15.30-16.15 uur
Lesuur 10	16.15-17.00 uur
Lesuur 11	17.00-17.45 uur
Lesuur 12	17.45-18.30 uur
Lesuur 13	18.30-19.15 uur
Lesuur 14	19.15-20.00 uur
Lesuur 15	20.00-20.45 uur
Lesuur 16	20.45-21.30 uur
Lesuur 17	21.30-22.15 uur

6.2 Vakanties en lesvrije weken

De jaarplanning van dit studiejaar staat op HAN Insite.

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

7 Organisatie van de HAN

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

7.1 Academies

Bij de HAN zijn de opleidingen verdeeld over 14 academies. Jouw opleiding hoort bij de Academie Sport en Bewegen (School of Sport and Exercise).

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

Samenstelling examencommissie in het studiejaar 2023-2024:

Naam	Opleiding	Functie
Daniëlle van Dorst		Voorzitter, deskundige o.g.v. juridische zaken
Hester de Vries		Vicevoorzitter
Nicole Lamers		(Ambtelijk) Secretaris
Sanne Cobussen		Deskundige onderzoek
Megga Bernhardt	SKN	Lid voor de opleiding
Maaïke Oosterink	SKN	Lid voor de opleiding, plaatsvervangend secretaris
Mieke van den Berg	ALO	Lid voor de opleiding
Loes Halfschepel	ALO	Lid voor de opleiding
Cindy van der Avoort	MSBI	Lid voor de opleiding
Annemarie Weel	Ad Sport	Lid voor de opleiding
Friedy Bijnen		Extern lid, werkveld
Silke van Ginkel		Algemeen lid
Fleur de Klijn		Algemeen lid

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

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

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

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

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

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

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

7.2.2 Medezeggenschap en inspraak

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

Opleidingscommissie

Elke opleiding of groep van opleidingen heeft een opleidingscommissie. Een opleidingscommissie bestaat uit evenveel personeelsleden als studenten. De opleidingscommissie adviseert de opleiding over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding en beoordeelt jaarlijks hoe de opleiding de onderwijs- en examenregeling uitvoert. De opleidingscommissie heeft ook instemmings- en adviesrechten. Via de opleidingscommissie kun je meedenken en meebeslissen over het onderwijs en de organisatie van jouw opleiding.

Wil je lid worden van de opleidingscommissie? Vraag dan om meer informatie via Mariska Sanders: Mariska.Sanders@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.ASB@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

Ondersteuning

Als student kun je rekenen op goede begeleiding bij je studieloopbaan. Binnen jouw opleiding kijk je samen met je begeleider welke begeleiding nodig is bij je studie, je studievoortgang en je loopbaanontwikkeling. We kijken daarbij naar je talenten, ambities en ondersteuningsbehoefte. Aanvullend op de begeleiding die je opleiding biedt, kun je gebruik maken van het aanbod van HAN Student Support Center. Dat is een team van 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 (www.han.nl).

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

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 of 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.klachtengeschild@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 stilleruimtes te vinden.

Via de website [HAN Studiecentra](#) vind je de digitale collectie, die ook vanuit huis te raadplegen is.

Ondersteunende lesmaterialen voor de lessen informatievervaardigheden 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. Kom langs met je vragen of kijk op de Insite-pagina van het International Office.

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

Jouw academie kent haar eigen contactpersonen:

- Monique Nederhoed (vrije minor – studeren in het buitenland/algemene vragen)
monique.nederhoed@han.nl
- Gerard Dam (afstudeerstage buitenland)
gerard.dam@han.nl
- Inger Quanjel (minor Global Awareness en HAN Community projecten)
Inger.Quanjel@han.nl

Wil je meer informatie? We helpen je graag op weg. Vind onder het kopje “naar het buitenland” op de [HAN Insite pagina](#) van jouw opleiding meer informatie.

Verplichte voorbereidingsmodule voor studie-stage buitenland

Voor iedere student die in het kader van zijn/haar studie voor minimaal 1 maand naar het buitenland gaat is het verplicht om een door ASB (academie Sport en Bewegen) goedgekeurde voorbereidingsmodule te volgen. Alleen studenten die al eerder in het kader van een studie of stage aan de HAN voor minstens 3 maanden in het buitenland zijn geweest én studenten uit het buitenland die een volledige opleiding aan de HAN volgen en voor een studie of stageperiode teruggaan naar hun thuisland, zijn hiervan uitgezonderd.

Om te voldoen aan de verplichte voorbereiding heeft een student een aantal mogelijkheden:

- Een voorbereiding als onderdeel van een minor met voorbereidingscomponent.
Betreft de HAN minoren: Internationalisering, Global Awareness, Health Professionals in International Perspective of Global Health-Health en Community.
- De door ASB goedgekeurde voorbereidingsmodule voor alle overige studenten

Voor alle studenten die geen voorbereiding hebben in het kader van een minor, is een voorbereidingsmodule ontwikkeld. Deze bestaat uit **3 verplichte** bijeenkomsten en één optionele bijeenkomst tijdens het buitenland. Een nazorgbijeenkomst maakt ook onderdeel uit van deze module.

Meer informatie over deze voorbereidingsmodule vind je onder het kopje “naar het buitenland” op [HAN Insite](#) van jouw opleiding.

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.
Eindkwalificaties Eindtermen	Welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken als de opleiding wordt afgerond.
Erkenning Verworven Competenties (EVC)	Erkenning van competenties (EVC) opgedaan buiten de opleiding, leidend tot een door het Nationaal Kenniscentrum EVC geregistreerd Ervaringscertificaat. Erkenning verworven competenties kunnen leiden tot vrijstelling van het afleggen van (deel)tentamen(s) die betrekking hebben op de cursus waarin deze competenties centraal staan.
Extraneus	Degene die is ingeschreven aan een universiteit of hogeschool en (deel)tentamens en examens kan afleggen maar geen onderwijs mag volgen of begeleiding krijgt.
HAN	HAN University of Applied Sciences. In interne documenten wordt deze afkorting gebruikt ter vergroting van de leesbaarheid.
Honoursprogramma	Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende studielast van 22,5 studiepunten of meer.
Hoofdexaminator	Door de examencommissie aangewezen voor het resultaat van de tentaminering en beoordeling eindverantwoordelijke examinator in het geval er meer examinatoren voor een (deel)tentamen zijn aangewezen.
Inrichtingsvorm	De wijze waarop een opleiding is ingericht: voltijds, deeltijds of duaal.
Intekenen	Aanmelden voor onderwijs of (deel)tentamens wordt in OSIRIS 'intekenen' genoemd.
Keuze-cursus	Een cursus die kan worden gekozen uit twee of meer keuze-cursussen waarna de gekozen cursus voor de student tot het programma en examen behoort en de (deel)tentamens van de niet gekozen onverplichte cursussen voor het getuigschrift niet hoeven te worden afgelegd.
Leeruitkomst	Een meetbaar resultaat van leerervaringen.

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 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 in artikel 7.7 lid 5 WHW.
Premaster	Mogelijkheid om tekortkomingen weg te nemen in verband met het niet voldoen aan de toelatingseisen van masteropleidingen.
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.

Studentcoach	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.
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/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, moet 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 Sport - OLC	deeltijd	80173	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: www.han.nl.

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

2.1 Je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen (deficiëntie)

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

Niet van toepassing

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

Niet van toepassing

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

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

Het toelatingsonderzoek bestaat uit de volgende onderdelen en eisen:

- voldoende beheersing van de Nederlandse taal (niveau 3F) om met de opleiding te kunnen aanvangen;
- Engels op niveau B1-B2.

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 Praktijkleervereenkomst

Niet van toepassing

2.5 Studieplan

Niet van toepassing

2.6 Eigen bijdrage

Op grond van artikel 7.50 van de WHW kan de HAN bij de inschrijving voor de opleiding, naast het collegegeld, een eigen bijdrage van je verlangen ter dekking van bepaalde kosten die rechtstreeks verband houden met het onderwijs.

In jouw opleiding vragen we een bijdrage van jou in de volgende kosten: kledingpakket te bestellen bij Hooghuis Sportservice. Tijdens de introductie is er een pasdag waarop de bestelling in orde wordt gemaakt.

In Deel 2, hoofdstuk 9 zijn ook de eigen bijdragen voor een bepaalde cursus bepaald en is een kosteloos alternatief gegeven.

De HAN kan je voor deze kosten een financiële tegemoetkoming verlenen als je je niet zou kunnen inschrijven omdat je hiervoor geen geld hebt. Voor het aanvragen van deze financiële tegemoetkoming kun je je richten tot het decanaat.

Let op: kosten voor leermiddelen en andere materialen die je moet aanschaffen en die voor het volgen van de opleiding noodzakelijk zijn, vallen niet onder de hier beschreven eigen bijdrage.

3 Beschrijving van de opleiding

Je leest in dit hoofdstuk over de indeling en inrichtingsvormen 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.

De studielast van een opleiding is uitgedrukt in studiepunten.

De opleiding heeft een studielast van 120 studiepunten, Elk studiejaar is zo ingedeeld dat dit een studielast heeft van 60 studiepunten.

3.1.2 *Indeling van de duale inrichtingsvorm*

Niet van toepassing

3.2 Opleidingstrajecten

3.2.1 *Standaardtraject*

Het standaardtraject van de hbo-bacheloropleiding 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

In ontwikkeling

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

Je kunt kiezen voor de volgende afstudeerrichting:

- Ondernemende leefstijlcoach

In Deel 2, hoofdstuk 9 is de afstudeerrichting beschreven, met de bijbehorende cursussen, (deel)tentamens en – indien van toepassing - modules.

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 gehaald hebt, vervallen. Dat maakt de wet alleen bij hoge uitzondering mogelijk.

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 en/of;
- een (deel van een) premaster naar een bepaalde verwante masteropleiding 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 studentcoach.

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?

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

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

Persoonlijke omstandigheden spelen een rol bij de beslissing welk studieadvies je krijgt. Dergelijke omstandigheden moet je zo snel mogelijk melden bij je studentcoach 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 jaar van inschrijving.

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 altijd gegeven door de examencommissie namens de academiecteur.

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

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

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 studentcoach.

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.

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 examencommissie moet je tijdig een officiële schriftelijke waarschuwing gegeven hebben. Dit gebeurt op het volgende moment:
 - Na afloop van onderwijsperiode 2 als je niet 30 studiepunten hebt behaald.
2. De examencommissie 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 examencommissie 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 je studentcoach.

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?

Besprek die dan direct met je studentcoach. Deze gaat strikt vertrouwelijk om met je informatie.

De examencommissie 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 studentcoach. Als de examencommissie besluit dat een bindend negatief 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 studentcoach geeft je een zoveel mogelijk passend opleidingsadvies.

Je mag je wel laten inschrijven voor een andere opleiding.

Als je uitgeschreven bent, gelden de volgende regels:

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

6.9 Beroep

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

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

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

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 erkend, 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 studentcoach, of bij HAN Student Support Center. Zie ook Deel 1, hoofdstuk 7.

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

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

7.2 Hoe is de studiebegeleiding ingericht?

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

Als het gaat om studentbegeleiding binnen de Ad Sport – OLC:

- Heb je gedurende je gehele opleiding dezelfde studentcoach;
- Wordt door verschillende vormen van studentbegeleiding in te zetten zo veel mogelijk rekening gehouden met jouw individuele behoeften en die van de groep;
- Word je intensief ondersteund bij het ontwikkelen van vaardigheden die nodig zijn om de opleiding te kunnen afronden: studeren, reflecteren en zelfsturing;
- Hebben je studentcoach, je praktijkbegeleider op je werkplek en jij in de loop van je opleiding vijf keer contact over je ontwikkeling.

8 Tentamens en examen

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

8.1 Tentamens en deeltentamens

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

8.2 Tentamen

Met 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;
- Je moet de taal waarin de cursus wordt verzorgd, op voldoende niveau beheersen;
- Je moet een passende werkkring hebben als je gebruik maakt van het onderwijs.

8.2.2 Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing

8.2.3 Tentamenvorm

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

De volgende tentamensoorten 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

Het is niet mogelijk meer dan één tentamenvorm te vermelden.

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 woordkwalificatie of met 'voldaan'/'niet-voldaan'.

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

Bij een **woordbeoordeling** wordt het resultaat uitgedrukt in een kwalificatie excellent, goed, ruim voldoende, voldoende, onvoldoende, ruim onvoldoende of slecht.

Daarbij geldt de volgende omrekeningstabel:

Woordkwalificatie	Afkorting woordkwalificatie	Omrekening
Excellent	E	10
Goed	G	8
Ruim voldoende	RV	7
Voldoende	VD	6
Onvoldoende	OV	5
Ruim onvoldoende	RO	4
Slecht	S	2

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

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

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

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 examinator 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 omrekeningstabel 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. Daarna wordt het eindcijfer voor het tentamen als volgt afgerond:

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

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

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

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 twee 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:

- 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 een deeltentamen.

Het verzoek is gemotiveerd en omvat in ieder geval een beschrijving van de reden en het belang. In het reglement examencommissie (zie Deel 3) 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 examiner, in redelijkheid in welke vorm het (deel)tentamen kan worden afgelegd, welke faciliteiten worden aangeboden en welke afwijkende regels gelden.

8.7 Wanneer wordt de uitslag van een tentamen bekend?

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

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

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

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

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

8.8 Tentamens: inzage- en nabesprekingsrechten

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

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

8.8.1 *Groepsgewijze nabespreking*

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

8.8.2 Inzage in en nabespreking van eigen werk

Als belanghebbende heb je recht op inzage in en nabespreking van je eigen werk met je docent en met de 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.11 Het examen

Je haalt het afsluitende associate degree-examens als je alle tentamens behaald hebt die bij het desbetreffende examen horen. Dit is anders als de examencommissie heeft bepaald dat er een extra

onderzoek nodig is naar jouw inzicht, vaardigheden en kennis. In dat geval moet je ook dat onderzoek (tentamen) met goed gevolg hebben afgelegd. Pas dan heb je het examen met goed gevolg afgelegd.

8.11.1 Cum laude

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 omrekeningtabel 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 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 omrekeningtabel 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 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 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 gehaald, voor welke opleiding, hoeveel studiepunten je hiervoor hebt gekregen en, als dat van toepassing is, het programma waarvoor dit wordt uitgereikt.

8.12.4 Modulecertificaat

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

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

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 zeggen luidt: Ad.

8.13.4 Extra aantekeningen

Niet van toepassing

8.13.5 Afwijking uitreikingsmoment getuigschrift bacheloropleiding

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 (deel)tentamens op grond van de onderwijs- en examenregeling, kun je binnen 6 weken beroep instellen bij het College van Beroep voor de Examens van de HAN.

Tegen welke beslissingen je beroep kunt instellen en hoe je dit doet, vind je op HAN Insite 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 vind je het onderwijs dat je daarbij kunt volgen.

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

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

CURRICULUMOVERZICHT Ad Sport – Ondernemende leefstijlcoach		
	MODULE Leefstijlcoaching in complexe setting(s) en ondernemen 1	MODULE Leefstijlcoaching in complexe setting(s) en ondernemen 2
Jaar 2	Cursus <i>Ondernemen en (samen)werken als leefstijlcoach 1</i> (15 stp)	Cursus <i>Ondernemen en (samen)werken als leefstijlcoach 2</i> (15 stp)
	Cursus <i>Leefstijlcoaching in complexe setting(s) 1</i> (10 stp)	Cursus <i>Leefstijlcoaching in complexe setting(s) 2</i> (10 stp)
	Cursus <i>Professionele identiteit 3</i> (5 stp)	Cursus <i>Professionele identiteit 4</i> (5 stp)
Jaar 1	MODULE Individuele leefstijlcoaching: de basis	MODULE Interventie-/preventieprogramma gezonde leefstijl voor een groep
	Cursus <i>Leefstijlcoaching: de basis</i> (25 stp)	Cursus <i>Interventie-/preventieprogramma gezonde leefstijl voor een groep</i> (15 stp)
		Cursus <i>Leefstijlcoaching in eenvoudige settings</i> (10 stp)
	Cursus <i>Professionele identiteit 1</i> (5 stp)	Cursus <i>Professionele identiteit 2</i> (5 stp)
	Semester 1	Semester 2

9.1 Samenstelling van de opleiding

JAAR 1

Module Individuele leefstijlcoaching: de basis

Algemene informatie cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Leefstijlcoaching: de basis
Naam cursus lang Engelstalig	Lifestyle coaching: the basics
Naam cursus kort Nederlandstalig	Leefstijlcoaching: de basis
Naam cursus kort Engelstalig	Lifestyle coaching: the basics
Code cursus	LECOBA01
Onderwijsperiode	P1N-P2N
Intekenen onderwijs	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Studiepunten	25
Studielast in uren	700 klokuren
Onderwijstijd (contacturen)	96 klokuren
Ingangseisen cursus	Werkkring vereist
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	<p>Om in de praktijk goed als leefstijlcoach te kunnen functioneren heb je bepaalde basiskennis en -vaardigheden nodig. Het gaat om kennis van leefstijl gerelateerde thema's zoals het concept van positieve gezondheid, stress, slaap, maar ook anatomie/fysiologie, gezondheid, gedragsverandering, motivatie etc.</p> <p>Daarnaast staan in deze cursus de basisvaardigheden van de leefstijlcoach centraal; de vaardigheden die nodig zijn om coachees goed te kunnen begeleiden en coachen bij het volgen van een individueel leefstijlprogramma. Hij voert leefstijlanalyses/intakes uit, formuleert leefstijladviezen en voert leefstijlinterventies uit. In alle fasen van een leefstijltraject is het kunnen voeren van leefstijl(coach)gesprekken met de coachee een belangrijke vaardigheid en daar is dan ook veel aandacht voor in deze cursus.</p>

Eindkwalificaties	<p><i>Beroepstaken OLC en handelingscriteria:</i></p> <p><i>Coachen, begeleiden, adviseren rondom leefstijl:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Voert intakes uit, analyseert de gegevens hieruit, en stelt op basis hiervan diagnoses op en bepaalt welke actie ondernomen moet worden. • Coacht (groepen van) individuen vanuit een positieve gezondheidsvisie naar een gezondere leefstijl. • Vertaalt kennis en theorie over leefstijl naar praktische toepassingen en interventieprogramma's in de praktijk. • Monitort en evalueert (de voortgang naar) een gezonde leefstijl van individuen en groepen op een methodische wijze. <p><i>Vergroten van gezondheidsvermogen bij individuen en groepen door effectieve communicatie:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Communiceert met coachees via op gedragsverandering gerichte gesprekstechnieken. • Formeert persoonlijk leefstijladviezen op zo'n wijze dat ze de coachee aanzetten tot gedragsverandering en een gezonde leefstijl. <p>Generieke leerresultaten Ad Sport:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Methodisch handelen • Probleemoplossend vermogen • Communiceren
Samenhang	<p>Deze cursus is de eerste van de in totaal vier cursussen van de leerlijn 'leefstijlcoaching'. De overige cursussen in deze leerlijn zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Module 2: Cursus <i>Leefstijlcoaching in eenvoudige settings</i> • Module 3: Cursus <i>Leefstijlcoaching in complexe setting(s) 1</i> • Module 4: Cursus <i>Leefstijlcoaching in complexe setting(s) 2</i>
Activiteiten en/of werkvormen	<p>Het <i>contactonderwijs</i> bestaat uit 16 wekelijkse bijeenkomsten in de vorm van interactieve (werk)colleges en practica. In het onderwijs staan instructie door en uitwisseling met de docent centraal. Onder leiding van de docent als procesbegeleider werken studenten samen met medestudenten aan opdrachten of casuïstiek gerelateerd aan de theorie en (beroeps)producten.</p> <p>Daarnaast maakt de student gebruik van <i>online onderwijs</i>. Alle onderwijsinformatie is te vinden in de digitale leeromgeving OnderwijsOnline.</p> <p>De student heeft een relevante werkring zodat hij de mogelijkheden van het <i>werkplekleren</i> zo goed mogelijk kan benutten. Op de werkplek leert de student in de beroepspraktijk en werkt hij aan zijn praktijk- en beroepsproducten. Hij doet dit in goede samenwerking met enkele collega's ter plaatse door hen te betrekken middels feedback, observatie, sparren etc.</p>

Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	<p>Onderstaande literatuur is indicatief. De opleiding speelt in op de wensen/behoefte van de studenten en de actualiteit en levert op basis daarvan aanvullende passende literatuur aan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoenderdos, K. (2020). <i>Het handboek voor de leefstijlcoach</i>. Ede: Academie voor leefstijl en gezondheid B. • Kenney, L. W., Wilmore, J. H. & Costill, D. L. (2016). <i>Inspannings- en sportfysiologie</i>. Houten: Uitgeverij Bohn Stafleu Van Loghum. • Bijma, M. & Lak, M. (2012). <i>Leefstijlcoaching. Kernvragen bij gedragsverandering</i>. Houten: Uitgeverij Bohn Stafleu van Loghum. • Beek, T. van & Tijmes, I. (2013). <i>Leren coachen. Basisboek theorie en methoden</i>. Soest: Uitgeverij Boom/Nelissen. • Lemmers, L. en Greeff, J. de. (2018). <i>Gezondheidsbevordering en leefstijl</i>. Amsterdam: Boom. • Lees: Veen, M. van der & Goijaerts, F. (2012). <i>Motiverende gespreksvoering voor sociaalagogisch werk</i>. Houten: Uitgeverij Bohn Stafleu van Loghum. Hoofdstuk 2.
Tentaminering – deeltentamen 1	
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Kennistoets
Naam Engelstalig deeltentamen	Written exam
Code deeltentamen OSIRIS	TOETS-01
Leeruitkomst	<p>Kennis hebben van leefstijlgerelateerde thema's</p> <p>De student:</p> <ul style="list-style-type: none"> • legt de bouw en functie van het menselijk lichaam uit en benoemt de (fysiologische) effecten van sport en bewegen, ontspanning en voeding op de belasting en belastbaarheid van het lichaam; • legt de betekenis uit van de aspecten van positieve gezondheid voor leefstijl(coaching); • benoemt de werkzame elementen van (actuele) leefstijlinterventies; • verklaart het gedrag van mensen vanuit verschillende gedragsverklarings- en gedragsveranderingsmodellen, motivatie- en leertheorieën en basisbeginselen van groepsdynamica met begeleidingsstrategieën.
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst, deze biedt voldoende handvatten voor de beoordeling.
Vorm deeltentamen	KENN-F (Kennistentamen fysiek/schriftelijk)
Weging deeltentamen	30%
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Eerste kans : P1N (week 1.9) Tweede kans : P2N (week 2.9 of 2.10)
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Nabespreking en inzage	In overleg met de examinator
Tentaminering – deeltentamen 2	
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Fitheidsprofiel

Naam Engelstalig deeltentamen	Paper
Code deeltentamen OSIRIS	TOETS-02
Leeruitkomst	Uitvoeren van leefstijlanalyses De student voert methodisch intakes uit bij individuen door het doen van eenvoudig inspanningsfysiologisch onderzoek en het afnemen van vitaliteitsvragenlijsten en interviews. Hij analyseert de gegevens die de intake oplevert en rapporteert daarover.
Beoordelingscriteria	<i>Uitvoering intake:</i> Het inspanningsfysiologisch onderzoek is correct en conform de richtlijnen uitgevoerd. De door de coachee ingevulde vitaliteitsvragenlijst is gecontroleerd op volledigheid en duidelijkheid. In het interview is respectvol omgegaan met de coachee. Indien nodig is gevraagd om verheldering van / aanvullende informatie op de gegeven antwoorden in de vitaliteitsvragenlijst. Naar aanleiding van de bevindingen van het inspanningsfysiologisch onderzoek en de antwoorden op de vitaliteitsvragenlijst is de hulpvraag van de coachee verhelderd. <i>Rapportage:</i> De gegevens die de intake heeft opgeleverd zijn systematisch geanalyseerd en in samenhang met elkaar gebracht. De getrokken conclusies op basis van de analyse van de intake zijn juist en geverifieerd bij de coachee. In de rapportage wordt het fitheidsprofiel van de coachee correct samengevat en onderbouwd vanuit de analyse. De hulpvraag van de coachee is helder geformuleerd.
Vorm deeltentamen	PROD-F ((Beroeps)Product fysiek/schriftelijk)
Weging deeltentamen	20%
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Eerste kans : P1N (week 1.7) Tweede kans : P2N (week 2.9 of 2.10)
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Nabespreking en inzage	In overleg met de examinator
Tentaminering – deeltentamen 3	
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Coachplan
Naam Engelstalig deeltentamen	Paper
Code deeltentamen OSIRIS	TOETS-03

Leeruitkomst	<p>Opstellen, uitvoeren en evalueren van een coachplan voor een individu</p> <p>De student stelt in overleg met de coachee op basis van een leefstijlanalyse een coachplan op en begeleidt een individuele coachee bij een leefstijlprogramma. Tussentijds en na afloop evalueert de student het traject met de coachee en reflecteert op de effectiviteit van zijn coachen.</p>
Beoordelingscriteria	<p><i>Coachplan:</i></p> <p>Het coachplan is in samenspraak met de coachee tot stand gekomen en uitvoerbaar voor de coachee.</p> <p>Het programma bestaat uit concrete beweegactiviteiten en aanpassingen in het voedingspatroon die passend zijn gezien de hulpvraag van de coachee.</p> <p>De gemaakte keuzes zijn onderbouwd op basis van een leefstijlanalyse en relevante kennis van leefstijlgerelateerde thema's.</p> <p>Er is overzichtelijk / helder beschreven op welke manier de coachee gedurende het traject is begeleid.</p> <p><i>Uitvoering / Begeleiding:</i></p> <p>Eventuele aanpassingen in de begeleiding(sstijl) in de loop van het traject worden beargumenteerd.</p> <p><i>Evaluatie:</i></p> <p><i>Het doorlopen traject is zowel tussentijds als na afloop met de coachee geëvalueerd. Bij de evaluatie na afloop is de coachee uitgenodigd zelf te reflecteren op het doorlopen traject.</i></p> <p>In zijn reflectie benoemt de student punten die effectiviteit van zijn coachen ten goede kwamen en punten die de effectiviteit belemmerde. De genoemde verbeterpunten met betrekking tot het programma en de manier van coachen zijn concreet en volgen logisch uit de evaluatie en reflecties.</p>
Vorm deeltentamen	PROD-F ((Beroeps)Product fysiek/schriftelijk)
Weging deeltentamen	30%
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Eerste kans : P2N (week 2.8) Tweede kans : P3N (week 3.9 of week 3.10)
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Nabespreking en inzage	In overleg met examinator
Tentaminering – deeltentamen 4	
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Performance assessment
Naam Engelstalig deeltentamen	Performance assessment
Code deeltentamen OSIRIS	TOETS-04

Leeruitkomst	Coachvaardigheden: voeren van coachgesprekken De student voert coachgesprekken waarin hij bij de coachee passende gesprekstechnieken hanteert.
Beoordelingscriteria	<p><i>Structuur van het gesprek:</i> Het gesprek kent een duidelijke start, kern en afronding. Bij de start is small talk gebruikt om de coachee op zijn gemak te stellen. Vervolgens zijn doel en verwachtingen besproken en verhelderd. Aan de kern van het gesprek wordt de meeste tijd besteed. Bij de afronding van het gesprek vat de student de belangrijkste punten en afspraken correct samen.</p> <p><i>Vragen stellen:</i> De student heeft voornamelijk open vragen gesteld. Indien nodig is (ter verheldering en verdieping) doorgevraagd op de antwoorden van de coachee.</p> <p><i>Actief luisteren:</i> De student laat zien dat hij actief luistert, zowel voor wat betreft de inhoud als voor wat betreft de relatie / het proces. Verbaal is dit merkbaar doordat hij goede vragen stelt in aansluiting op wat de coachee zegt. Non-verbaal zijn passende gezichtsuitdrukkingen, gehum, gebaren etc. zichtbaar.</p> <p><i>Aansluiten bij behoefte / hulpvraag:</i> Na het vaststellen van de behoefte / hulpvraag van de coachee wordt deze als rode draad van het gesprek gehanteerd. In samenspraak met de coachee is gezocht naar een passende oplossing voor de behoefte / hulpvraag; hierbij is rekening gehouden met de specifieke kenmerken, wensen en eisen van de coachee.</p> <p><i>Reflectie:</i> In zijn reflectie op zijn gespreksvaardigheden heeft de student benoemd wat goed ging en wat beter kan. De daarbij ter illustratie gegeven voorbeelden uit het gesprek waren toepasselijk en opgedane kennis.</p>
Vorm deeltentamen	PERF-F (Performance fysiek/schriftelijk)
Weging deeltentamen	20%
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Eerste kans : P2N (week 2.10) Tweede kans : P3N (week 3.9 of 3.10)
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Nabespreking en inzage	In overleg met examinator

Algemene informatie cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Professionele identiteit 1
Naam cursus lang Engelstalig	Professional identity 1
Naam cursus kort Nederlandstalig	Professionele identiteit 1
Naam cursus kort Engelstalig	Professional identity 1
Code cursus	PROFID01
Onderwijsperiode	P1N-P2N
Intekenen onderwijs	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Studiepunten	5
Studielast in uren	140 klokuren
Onderwijstijd (contacturen)	32 klokuren
Ingangseisen cursus	Werkkring vereist
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	Gedurende de gehele opleiding is er continue aandacht voor de ontwikkeling van jouw professionele identiteit. In deze eerste van de in totaal vier cursussen waarin de ontwikkeling van jouw professionele identiteit centraal staat, gaat het vooral om een oriëntatie op het beroepsprofiel en het werkveld van de ondernemende leefstijlcoach (OLC). Aan de hand van de uit te voeren beroepstaken reflecteer je op de positie van de OLC in het werkveld, hoe deze rol eruit ziet en wat jij daarin te ontwikkelen hebt. Ook reflecteer je op je handelen, om te beginnen bij individuele coachees. Op die manier krijg je zicht op wat je al goed doet en wat je daarin kunt verbeteren.

<p>Eindkwalificaties</p>	<p><i>Beroepstaken OLC en handelingscriteria:</i></p> <p><i>Coachen, begeleiden, adviseren rondom leefstijl:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Voert intakes uit, analyseert de gegevens hieruit, en stelt op basis hiervan diagnoses op en bepaalt welke actie ondernomen moet worden. • Coacht (groepen van) individuen vanuit een positieve gezondheidsvisie naar een gezondere leefstijl. • Vertaalt kennis en theorie over leefstijl naar praktische toepassingen en interventieprogramma's in de praktijk. • Monitort en evalueert (de voortgang naar) een gezonde leefstijl van individuen en groepen op een methodische wijze. <p><i>Vergroten van gezondheidsvermogen bij individuen en groepen door effectieve communicatie:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Communiceert met coachees via op gedragsverandering gerichte gesprekstechnieken. • Formeert persoonlijk leefstijladviezen op zo'n wijze dat ze de coachee aanzetten tot gedragsverandering en een gezonde leefstijl. <p><i>Analyseren van individu overstijgende vraagstukken:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Signaleert en onderneemt actie op diverse soorten leefstijlvraagstukken. • Signaleert verbeter- en verandervraagstukken in het werkveld en binnen de eigen beroepspraktijk op het gebied van leefstijlbevordering. • Voorziet de coachee / doelgroep van kennis / informatie om zelf vorm te geven aan een actieve, gezonde leefstijl. <p><i>Identificeren van - / actie ondernemen op leefstijlvraagstukken binnen uiteenlopende contexten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Agendeert actuele vraagstukken bij relevante beleidsmakers en/of onderzoekers en ontwikkelaars van leefstijlinterventies. <p><i>Regievoeren over het proces van leefstijlverbetering binnen een interdisciplinaire setting:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Voert regie op het leefstijltraject van een coachee of groep coachees binnen een team met uiteenlopende professionals. • Draagt, samen met relevante stakeholders binnen een organisatie, bij aan de implementatie van leefstijlinterventies binnen een specifieke setting. <p><i>Agenderen leefstijlcoaching binnen een organisatie:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Positioneert en borgt het thema leefstijl binnen het beleid van een organisatie. • Weet verschillende stakeholders tot elkaar te brengen met oog voor ieders belangen gericht op het optimaliseren van een gezonde leefomgeving.
--------------------------	---

	<p><i>Generieke leerresultaten Ad Sport:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Communiceren • Lerend vermogen
Samenhang	<p>Deze cursus is de eerste van de in totaal vier cursussen van de leerlijn 'professionele identiteit'. De overige cursussen in deze leerlijn zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Module 2: Cursus <i>Professionele identiteit 2</i> • Module 3: Cursus <i>Professionele identiteit 3</i> • Module 4: Cursus <i>Professionele identiteit 4</i>
Activiteiten en/of werkvormen	<p>Het <i>contactonderwijs</i> bestaat uit 16 wekelijkse bijeenkomsten in de vorm van interactieve (werk)colleges. In het onderwijs staan instructie door en uitwisseling met de docent centraal. Onder leiding van de docent als procesbegeleider werken studenten samen met medestudenten aan opdrachten of casuïstiek gerelateerd aan de theorie en (beroeps)producten.</p> <p>Daarnaast maakt de student gebruik van <i>online onderwijs</i>. Alle onderwijsinformatie is te vinden in de digitale leeromgeving OnderwijsOnline.</p> <p>De student heeft een relevante werkring zodat hij de mogelijkheden van het <i>werkplekleren</i> zo goed mogelijk kan benutten. Op de werkplek leert de student in de beroepspraktijk en werkt hij aan zijn praktijk- en beroepsproducten. Hij doet dit in goede samenwerking met enkele collega's ter plaatse door hen te betrekken middels feedback, observatie, sparren etc.</p>
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	<ul style="list-style-type: none"> • Bolks, T. (2013). <i>Zelfsturend leren en studeren</i> (1ste druk). Amsterdam: Boom Lemma. • Grit, R., Mollema, M. & Sijde van der, N. (2021). <i>De complete professional</i> (5de druk). Groningen: Noordhoff. • Groen, M. (2008). <i>Effectief handelen door reflectie</i> (1ste druk). Groningen: Noordhoff. • Ruijters, M., Simons, R. (2015). <i>Je binnenste buiten. Over professionele identiteit in organisaties</i> (1^{ste} druk). Amsterdam: Boom. • Vink, R. (2017). <i>100% jezelf. Een werkboek voor hbo-studenten die een succesvolle (studie-)loopbaan willen</i> (1ste druk). Nuenen: OAB Dekkers.
Tentaminering – tentamen	
Naam Nederlandstalig tentamen	Presentatie
Naam Engelstalig tentamen	Presentation
Code tentamen OSIRIS	TOETS-01

Leeruitkomst	<p>Oriënteren op beroepsprofiel / beroepstaken OLC werkveld en opleiding</p> <p>De student beschrijft het werkveld van de leefstijlcoach. Hij beschrijft welke positie de leefstijlcoach in het werkveld inneemt en hoe deze rol eruit ziet en welke competenties en vaardigheden nodig zijn om deze te kunnen vervullen. Aan de hand van de beroepstaken van de ondernemende leefstijlcoach reflecteert de student op de mate waarin hij (al) beschikt over de benodigde competenties en vaardigheden om de beroepstaken te kunnen uitvoeren en op zijn (voorkeurs)stijl van coachen.</p>
Beoordelingscriteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. De student geeft een concrete en onderbouwde persoonlijke schets van zichzelf. 2. De student beschrijft op concrete wijze zijn startmeting en zijn ontwikkeling (huidige bekwaamheid) op het gebied van de beroepstaken 1 en 6. 3. De presentatie maakt duidelijk hoe de student zich heeft ontwikkeld op het gebied van 'communiceren' en 'lerend vermogen'. 4. De student heeft twee relevante, concrete en onderbouwde leerdoelen beschreven. 5. De student stelt een concrete, realistische en effectieve activiteitenplanning op hoe gewerkt wordt aan de leerdoelen en de evaluatie ervan. 6. De student geeft een bondige omschrijving van de doelen en activiteiten van de werkplek en zijn werkzaamheden daarin. 7. De student beschrijft op realistische wijze het werkveld van de OLC en de positie die hij daarin inneemt en de positie die hij daarin – op basis van maatschappelijke en professionele ontwikkelingen - (in de toekomst) kan gaan innemen.
Vorm tentamen	PRES-F (Presentatie fysiek)
Weging tentamen	100%
Minimaal oordeel	6
Tentamenmomenten	Eerste kans : P2N (week 2.10) Tweede kans : P3N (in overleg met docent)
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Nabespreking en inzage	In overleg met de examinator

Module Interventie-/preventieprogramma gezonde leefstijl voor een groep

Algemene informatie cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Interventie-/preventieprogramma gezonde leefstijl voor een groep
Naam cursus lang Engelstalig	Intervention-/prevention program healthy lifestyle for a group
Naam cursus kort Nederlandstalig	Interventie-/preventieprogramma groep
Naam cursus kort Engelstalig	Intervention-/prevention program group
Code cursus	IPPRGR01
Onderwijsperiode	P3N-P4N
Intekenen onderwijs	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Studiepunten	15
Studielast in uren	420 klokuren
Onderwijstijd (contacturen)	64 klokuren
Ingangseisen cursus	Werkkring vereist
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	De ondernemende leefstijlcoach coacht niet alleen individuele volwassenen maar ook groepen en kinderen. In samenwerking met relevante betrokkenen ontwikkelt hij interventie- of preventieprogramma's 'gezonde leefstijl' voor specifieke groepen en voert deze uit. Denk hierbij aan een preventieprogramma 'gezonde leefstijl' of aan een leefstijlinterventie voor een bestaande groep die deel uitmaakt van een systeem (bijvoorbeeld een school of vereniging). De ondernemende leefstijlcoach pakt dit soort opdrachten op projectmatige wijze aan. Op basis van een analyse van de (omgeving van de) organisatie brengt hij een advies uit en doet hij een concreet voorstel voor een passende leefstijlinterventie of preventief programma. Hij voert de ontwikkelde programma's ook uit, evalueert deze en doet op basis van de evaluatie verbeteringsuggesties.

Eindkwalificaties	<p><i>Beroepstaken OLC en handelingscriteria:</i></p> <p><i>Coachen, begeleiden, adviseren rondom leefstijl:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Voert intakes uit, analyseert de gegevens hieruit, en stelt op basis hiervan diagnoses op en bepaalt welke actie ondernomen moet worden. • Coacht (groepen van) individuen vanuit een positieve gezondheidsvisie naar een gezondere leefstijl. • Vertaalt kennis en theorie over leefstijl naar praktische toepassingen en interventieprogramma's in de praktijk. • Monitort en evalueert (de voortgang naar) een gezonde leefstijl van individuen en groepen op een methodische wijze. <p><i>Analyseren van individu overstijgende vraagstukken:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Signaleert en onderneemt actie op diverse soorten leefstijlvraagstukken. • Signaleert verbeter- en verandervraagstukken in het werkveld en binnen de eigen beroepspraktijk op het gebied van leefstijlbevordering. • Voorziet de coachee / doelgroep van kennis / informatie om zelf vorm te geven aan een actieve, gezonde leefstijl. <p><i>Regievoeren over het proces van leefstijlverbetering binnen een interdisciplinaire setting:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Voert regie op het leefstijltraject van een coachee of groep coachees binnen een team met uiteenlopende professionals. • Draagt, samen met relevante stakeholders binnen een organisatie, bij aan de implementatie van leefstijlinterventies binnen een specifieke setting. <p>Generieke leerresultaten Ad Sport:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Methodisch handelen • Samenwerken • Probleemoplossend vermogen • Communiceren
Samenhang	<p>Deze cursus is de eerste van de in totaal drie cursussen van de leerlijn 'ondernemen en samenwerken'. De overige cursussen in deze leerlijn zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Module 3: Cursus <i>Ondernemen en (samen)werken als leefstijlcoach 1</i> • Module 4: Cursus <i>Ondernemen en (samen)werken als leefstijlcoach 2</i>

Activiteiten en/of werkvormen	<p>Het <i>contactonderwijs</i> bestaat uit 16 wekelijkse bijeenkomsten in de vorm van interactieve (werk)colleges en practica. In het onderwijs staan instructie door en uitwisseling met de docent centraal. Onder leiding van de docent als procesbegeleider werken studenten samen met medestudenten aan opdrachten of casuïstiek gerelateerd aan de theorie en (beroeps)producten.</p> <p>Daarnaast maakt de student gebruik van <i>online onderwijs</i>. Alle onderwijsinformatie is te vinden in de digitale leeromgeving OnderwijsOnline.</p> <p>De student heeft een relevante werkkring zodat hij de mogelijkheden van het <i>werkplekleren</i> zo goed mogelijk kan benutten. Op de werkplek leert de student in de beroepspraktijk en werkt hij aan zijn praktijk- en beroepsproducten. Hij doet dit in goede samenwerking met enkele collega's ter plaatse door hen te betrekken middels feedback, observatie, sparren etc.</p>
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	<p>Onderstaande literatuur is indicatief. De opleiding speelt in op de wensen/behoefte van de studenten en de actualiteit en levert op basis daarvan aanvullende passende literatuur aan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoenderdos, K. (2020). <i>Het handboek voor de leefstijlcoach</i>. Ede: Academie voor leefstijl en gezondheid B. • Bijma, M. & Lak, M. (2012). <i>Leefstijlcoaching. Kernvragen bij gedragsverandering</i>. Houten: Uitgeverij Bohn Stafleu van Loghum. • Lemmers, L. en Greeff, J. de. (2018). <i>Gezondheidsbevordering en leefstijl</i>. Amsterdam: Boom. • Lees: Veen, van der M. & Goijearts, F. (2012). <i>Motiverende gespreksvoering voor sociaalagogisch werk</i>. Houten: Uitgeverij Bohn Stafleu van Loghum. Hoofdstuk 2. • Beek, T. van (2013). <i>Leren coachen. Basisboek theorie en methoden</i>. Soest: Uitgeverij Boom/Nelissen. • Bijma, Maarten (2012). <i>Leefstijlcoaching. Kernvragen bij gedragsverandering</i>. Houten: Uitgeverij Bohn Stafleu van Loghum. • Beech, J., Chadwick, S., & van 't Verlaat, M. (2016). <i>Sportmanagement</i>. Amsterdam: PearsonBenelux. ISBN NUMMER: 978-90-430-3304-6. • Verhulst, F.C. (2021). <i>De ontwikkeling van het kind</i>. Assen: Koninklijke VanGorcum. (Elfdeherziende druk)\
Tentaminering – deeltentamen 1	
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Kennistoets
Naam Engelstalig deeltentamen	Written exam
Code deeltentamen OSIRIS	TOETS-01

Leeruitkomst	<p>Kennis hebben over de ontwikkeling van kinderen en jongeren</p> <p>De student heeft kennis van en inzicht in de motorische, sociaal-emotionele, morele, cognitieve, seksuele en identiteitsontwikkeling van kinderen en jongeren van 0 tot 18 jaar. Voor ieder van deze ontwikkelingsgebieden geldt dat de student:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de fases beschrijft waarin deze ontwikkelingen zich normaal gesproken voordoen; • op grond van de leeftijd onderkent over welke vaardigheden het kind/de jongere beschikt; • de effecten van de ontwikkeling van het (puber)brein op gedrag beschrijft. <p>De student herkent verschillende ontwikkelingstheorieën en opvoedingsstijlen en verbindt deze aan praktijksituaties. Hij kent de methodische en didactische principes en benoemt het effect van het toepassen daarvan op gedrag.</p>
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst, deze biedt voldoende handvatten voor de beoordeling.
Vorm deeltentamen	KENN-F (Kennistentamen fysiek/schriftelijk)
Weging deeltentamen	30%
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Eerste kans : P3N (week 3.9) Tweede kans : P4N (week 4.9 of 4.10)
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Nabespreking en inzage	In overleg met de examinator
Tentaminering – deeltentamen 2	
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Analyseverslag
Naam Engelstalig deeltentamen	Report
Code deeltentamen OSIRIS	TOETS-02
Leeruitkomst	<p>Analyse van de (doel)groep en omgeving van een organisatie</p> <p>De student analyseert naar aanleiding van een vraag / probleem / beleid (de sociale en fysieke omgeving van) een organisatie (bijvoorbeeld een school of een vereniging) en beschrijft de invloed hiervan op de (doel)groep. Op basis van de analyse brengt de student een advies uit en doet hij een concreet voorstel voor een passende leefstijlinterventie/ preventief programma.</p>

<p>Beoordelingscriteria</p>	<p><i>Aanleiding:</i> De aanleiding voor de (doel)groep- en organisatieanalyse is helder beschreven. De keuze voor de (doel)groep waarvoor een interventie-/preventieprogramma wordt ontworpen, wordt onderbouwd op basis van relevante beleids- of maatschappelijke ontwikkelingen.</p> <p><i>Analyse (doel)groep:</i> De (doel)groep is helder en onderbouwd vanuit literatuur beschreven. In de beschrijving is aandacht voor de beginsituatie (op motorisch/cognitief/sociaal emotioneel niveau), de omvang van de (doel)groep en de motieven en drempels om wel/geen aandacht te hebben voor een gezonde leefstijl. Tevens onderbouwt de student waarom het voor de doelgroep belangrijk is om bezig te zijn met een gezonde leefstijl. Op basis van interviews met personen uit de gekozen (doel)groep zijn de motivatie, wensen en behoeften beknopt en overzichtelijk in kaart gebracht en kritisch vergeleken met wat hierover bekend is in de literatuur. Op basis van de analyse wordt aan de hand van een gedragsveranderingsmodel de juiste conclusie getrokken met betrekking tot de fase van gedragsverandering waarin de doelgroep zich bevindt.</p> <p><i>Analyse (omgeving) organisatie:</i> De gekozen insteek / scope van de organisatieanalyse wordt beargumenteerd en sluit aan bij de aanleiding voor de analyse. Ook de omgeving van de organisatie is helder beschreven, waaronder (gezien de aanleiding) belangrijke stakeholders. Op basis van interviews met relevante stakeholders is in kaart gebracht lokaal preventiebeleid in kaart gebracht en kritisch vergeleken met wat hierover bekend is in de literatuur. De getrokken conclusies met betrekking tot de invloed die de aanleiding (vraag / probleem / beleid van de organisatie) heeft op de (doel)groep, volgen logisch uit de analyse.</p> <p><i>Advies en voorstel:</i> Er is een beknopt en concreet voorstel voor een leefstijlinterventie of preventief programma dat aansluit op de conclusies van de analyse.</p>
<p>Vorm deeltentamen</p>	<p>PROD-F ((Beroeps)Product fysiek/schriftelijk)</p>
<p>Weging deeltentamen</p>	<p>35%</p>
<p>Minimaal oordeel</p>	<p>5,5</p>
<p>Tentamenmomenten</p>	<p>Eerste kans : P3N (week 3.10) Tweede kans : P4N (week 4.9)</p>
<p>Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS</p>	<p>Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.</p>
<p>Nabespreking en inzage</p>	<p>In overleg met de examinator</p>
<p>Tentaminering – deeltentamen 3</p>	

Naam Nederlandstalig deeltentamen	Interventieontwerp
Naam Engelstalig deeltentamen	Intervention design
Code deeltentamen OSIRIS	TOETS-03
Leeruitkomst	<p>Ontwerpen van een preventie-/interventieprogramma voor een groep</p> <p>De student ontwikkelt op projectmatige wijze en in samenwerking met relevante betrokkenen een preventieprogramma 'gezonde leefstijl' en/of een leefstijlinterventie voor een bestaande groep die deel uitmaakt van een systeem (bijvoorbeeld een school of vereniging).</p>

<p>Beoordelingscriteria</p>	<p><i>Ontwerp:</i> Het ontworpen programma bestaat uit een afgebakend project dat gebaseerd is op analyses van de (doel)groep en de interne en externe omgeving van de opdrachtgevende organisatie. De aanleiding voor, doelstelling en het eindresultaat van het programma vloeien logisch voort uit de organisatieanalyse en zijn passend bij de (doel)groep. De doelstelling en het eindresultaat zijn concreet geformuleerd. Het preventie-/interventieprogramma bestaat uit minimaal 3 lessen voor de (doel)groep. Het programma sluit aan de behoefte, wensen en mogelijkheden van de (doel)groep en bij het gekozen gedragsveranderingsmodel. In het ontwerp worden methodische en didactische principes gehanteerd en wordt vanuit literatuur de gekozen begeleidings-/coachingsstijl onderbouwd.</p> <p><i>Organisatie en taakverdeling:</i> De organisatie (planning) en taakverdeling zijn realistisch. De uit te voeren projecttaken zijn gelijkmatig en eerlijk verdeeld over de projectmedewerkers. De taakverdeling is gebaseerd op correct geïnterpreteerde analyses van de kwaliteiten (passende teamrollen) en zwaktes (minder passende teamrollen) van zowel de individuele projectmedewerkers als van de (project)groep in zijn geheel.</p> <p><i>Projectgrenzen (budget):</i> De projectgrenzen en budget zijn helder en realistisch. Ook wordt beschreven wat de mogelijke opbrengst van het project zal zijn (baten).</p> <p><i>Mogelijke risico's:</i> De mogelijke risico's zijn helder en volledig beschreven. Ze worden voldoende ondervangen met concrete maatregelen die zijn opgenomen in een calamiteitenplan dat gebruikt kan worden tijdens de uitvoering van het programma.</p> <p><i>Kwaliteitsborging:</i> De mogelijke risico's zijn helder en volledig beschreven. Ze worden voldoende ondervangen met concrete maatregelen die zijn opgenomen in een calamiteitenplan dat gebruikt kan worden tijdens de uitvoering van het programma.</p> <p><i>Draaiboek:</i> Het draaiboek is logisch en overzichtelijk. Behalve een duidelijke en gedetailleerde planning van de activiteit(en) is in het draaiboek een heldere taakverdeling opgenomen die van toepassing is tijdens de uitvoering van het programma. Tevens bevat het draaiboek een alternatief programma dat past binnen de doelstelling van het programma.</p>
<p>Vorm deeltentamen</p>	<p>PROD-F ((Beroeps)Product fysiek/schriftelijk)</p>

Weging deeltentamen	35%
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Eerste kans : P3N (week 3.10) Tweede kans : P4N (week 4.8)
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Nabespreking en inzage	In overleg met de examinator

Algemene informatie cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Leefstijlcoaching in eenvoudige settings
Naam cursus lang Engelstalig	Lifestyle coaching in simple settings
Naam cursus kort Nederlandstalig	Leefstijlcoaching in eenvoudige settings
Naam cursus kort Engelstalig	Lifestyle coaching in simple settings
Code cursus	LECOES01
Onderwijsperiode	P3N-P4N
Intekenen onderwijs	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Studiepunten	10
Studielast in uren	280 klokuren
Onderwijstijd (contacturen)	40 klokuren
Ingangseisen cursus	Werkkring vereist
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	Ook in deze tweede module coach en begeleid je individuele coachees naar een gezonde leefstijl. De setting is nog eenvoudig maar de basisvaardigheden heb je onder de knie, dus je zelfstandigheid in het coachen en begeleiden is toegenomen.

Eindkwalificaties	<p><i>Beroepstaken OLC en handelingscriteria:</i></p> <p><i>Coachen, begeleiden, adviseren rondom leefstijl:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Voert intakes uit, analyseert de gegevens hieruit, en stelt op basis hiervan diagnoses op en bepaalt welke actie ondernomen moet worden. • Coacht (groepen van) individuen vanuit een positieve gezondheidsvisie naar een gezondere leefstijl. • Vertaalt kennis en theorie over leefstijl naar praktische toepassingen en interventieprogramma's in de praktijk. • Monitort en evalueert (de voortgang naar) een gezonde leefstijl van individuen en groepen op een methodische wijze. <p><i>Vergroten van gezondheidsvermogen bij individuen en groepen door effectieve communicatie:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Communiceert met coachees via op gedragsverandering gerichte gesprekstechnieken. • Formeert persoonlijk leefstijladviezen op zo'n wijze dat ze de coachee aanzetten tot gedragsverandering en een gezonde leefstijl. <p><i>Regievoeren over het proces van leefstijlverbetering binnen een interdisciplinaire setting:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Voert regie op het leefstijltraject van een coachee of groep coachees binnen een team met uiteenlopende professionals. • Draagt, samen met relevante stakeholders binnen een organisatie, bij aan de implementatie van leefstijlinterventies binnen een specifieke setting. <p>Generieke leerresultaten Ad Sport:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Methodisch handelen • Samenwerken • Communiceren • Lerend vermogen
Samenhang	<p>Deze cursus is de tweede van de in totaal vier cursussen van de leerlijn 'leefstijlcoaching'. De overige cursussen in deze leerlijn zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Module 1: Cursus <i>Leefstijlcoaching: de basis</i> • Module 3: Cursus <i>Leefstijlcoaching in complexe setting(s) 1</i> • Module 4: Cursus <i>Leefstijlcoaching in complexe setting(s) 2</i>

Activiteiten en/of werkvormen	<p>Het <i>contactonderwijs</i> bestaat uit 16 wekelijkse bijeenkomsten in de vorm van interactieve (werk)colleges en practica. In het onderwijs staan instructie door en uitwisseling met de docent centraal. Onder leiding van de docent als procesbegeleider werken studenten samen met medestudenten aan opdrachten of casuïstiek gerelateerd aan de theorie en (beroeps)producten.</p> <p>Daarnaast maakt de student gebruik van <i>online onderwijs</i>. Alle onderwijsinformatie is te vinden in de digitale leeromgeving OnderwijsOnline.</p> <p>De student heeft een relevante werkkring zodat hij de mogelijkheden van het <i>werkplekleren</i> zo goed mogelijk kan benutten. Op de werkplek leert de student in de beroepspraktijk en werkt hij aan zijn praktijk- en beroepsproducten. Hij doet dit in goede samenwerking met enkele collega's ter plaatse door hen te betrekken middels feedback, observatie, sparren etc.</p>
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	<p>Onderstaande literatuur is indicatief. De opleiding speelt in op de wensen/behoefte van de studenten en de actualiteit en levert op basis daarvan aanvullende passende literatuur aan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoenderdos, K. (2020). <i>Het handboek voor de leefstijlcoach</i>. Ede: Academie voor leefstijl en gezondheid B. • Bijma, M. & Lak, M. (2012). <i>Leefstijlcoaching. Kernvragen bij gedragsverandering</i>. Houten: Uitgeverij Bohn Stafleu van Loghum. • Lees: Veen, van der M. & Goijearts, F. (2012). <i>Motiverende gespreksvoering voor sociaal agogisch werk</i>. Houten: Uitgeverij Bohn Stafleu van Loghum. Hoofdstuk 2. • Beek, T. van (2013). <i>Leren coachen. Basisboek theorie en methoden</i>. Soest: Uitgeverij Boom/Nelissen. • Bijma, Maarten (2012). <i>Leefstijlcoaching. Kernvragen bij gedragsverandering</i>. Houten: Uitgeverij Bohn Stafleu van Loghum.
Tentaminering – deeltentamen 1	
Naam Nederlandstalig tentamen	Evaluatieverslag
Naam Engelstalig tentamen	Evaluation report
Code tentamen OSIRIS	TOETS-01
Leeruitkomst	<p>Uitvoeren en evalueren van een preventie-/ interventieprogramma voor een groep</p> <p>De student voert (een deel van) het programma uit en bereidt activiteiten systematisch en planmatig voor. Tussentijds en na afloop evalueert hij (de uitvoering van) het programma en doet op basis van de evaluatie verbeteringsuggesties.</p>

Beoordelingscriteria	<p><i>Inhoud:</i> Aan de hand van het opgestelde draaiboek is samen met andere betrokkenen geëvalueerd in hoeverre de doelstellingen van het preventie-/ interventie-programma (of onderdelen daarvan) zijn behaald. Uit de evaluatie blijkt dat kennis met betrekking tot de (doel)groep, gedragsveranderingsmodellen, methodische en didactische principes en groepsdynamica zijn toegepast.</p> <p><i>Proces:</i> In de evaluatie van het procesverloop wordt een juiste duiding gegeven van zowel de rol die de student hier zelf in speelde als de rol die de andere betrokkenen hadden.</p> <p><i>Communicatie:</i> De communicatie is aangepast aan de (doel)groep en er is gezorgd voor een veilige en positieve sfeer.</p> <p><i>Samenwerking:</i> Het verloop van de samenwerking is met alle betrokkenen geëvalueerd. Op basis van de evaluatie zijn relevante verbeter suggesties benoemd.</p> <p><i>Verbeterpunten:</i> Op basis van de evaluatie worden goede verbeterpunten benoemd met betrekking tot de inhoud van het programma, het proces, de communicatie en samenwerking.</p>
Vorm tentamen	PROD-F ((Beroeps)Product fysiek/schriftelijk)
Weging tentamen	50%
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Eerste kans : P4N (week 4.9) Tweede kans : P5N (week 0.1)
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Nabespreking en inzage	In overleg met examinator
Tentaminering – deeltentamen 2	
Naam Nederlandstalig tentamen	Reflectie
Naam Engelstalig tentamen	Reflection
Code tentamen OSIRIS	TOETS-02
Leeruitkomst	<p>Coachvaardigheden: begeleiden van interventies uit het bedachte interventieontwerp</p> <p>De student stelt persoonlijke leefstijladviezen/-programma's op voor (individuele) coachees op basis van methodisch uitgevoerde intakes en leefstijlanalyses. Hij begeleidt, coacht en motiveert de coachee aan de hand van een passende coachmethodiek. Tussentijds en na afloop evalueert de student het traject zowel op proces als product.</p>

Beoordelingscriteria	Er is op methodische wijze gereflecteerd op de eigen coachvaardigheden en de ontwikkeling daarvan in alle fasen van individuele coachingstrajecten (intake, adviseren, uitvoeren, evalueren). In de reflectie is ook de ontvangen feedback van bijvoorbeeld van collega's, praktijkbegeleider en cliënt verwerkt. De student benoemt voor zichzelf - mede op basis van feedback van derden - passende handelingsalternatieven voor een volgend uit te voeren programma voor een groep.
Vorm tentamen	PROD-F ((Beroeps)Product fysiek/schriftelijk)
Weging tentamen	50%
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Eerste kans : P4N (week 4.9) Tweede kans : P5N (week 0.1)
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Nabespreking en inzage	In overleg met examinator

Algemene informatie cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Professionele identiteit 2
Naam cursus lang Engelstalig	Professional identity 2
Naam cursus kort Nederlandstalig	Professionele identiteit 2
Naam cursus kort Engelstalig	Professional identity 2
Code cursus	PROFID02
Onderwijsperiode	P3N-P4N
Intekenen onderwijs	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Studiepunten	5
Studielast in uren	140 klokuren
Onderwijstijd (contacturen)	24 klokuren
Ingangseisen cursus	Werkkring vereist
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	Gedurende de gehele opleiding is er continue aandacht voor de ontwikkeling van jouw professionele identiteit. In deze tweede van de in totaal vier cursussen waarin de ontwikkeling van jouw professionele identiteit centraal staat, blijf je je niet alleen verder ontwikkelen op het gebied van individuele leefstijlcoaching maar ga je ook werken met groepen en reflecteer je op jouw professioneel handelen in relatie tot individu overstijgende leefstijlvraagstukken, het regievoeren op leefstijlverbeteringsprocessen en projectmatig samenwerken.

Eindkwalificaties	<p><i>Beroepstaken OLC en handelingscriteria:</i></p> <p><i>Coachen, begeleiden, adviseren rondom leefstijl:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Voert intakes uit, analyseert de gegevens hieruit, en stelt op basis hiervan diagnoses op en bepaalt welke actie ondernomen moet worden. • Coacht (groepen van) individuen vanuit een positieve gezondheidsvisie naar een gezondere leefstijl. • Vertaalt kennis en theorie over leefstijl naar praktische toepassingen en interventieprogramma's in de praktijk. • Monitort en evalueert (de voortgang naar) een gezonde leefstijl van individuen en groepen op een methodische wijze. <p><i>Vergroten van gezondheidsvermogen bij individuen en groepen door effectieve communicatie:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Communiceert met coachees via op gedragsverandering gerichte gesprekstechnieken. • Formeert persoonlijk leefstijladviezen op zo'n wijze dat ze de coachee aanzetten tot gedragsverandering en een gezonde leefstijl. <p><i>Analyseren van individu overstijgende vraagstukken:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Signaleert en onderneemt actie op diverse soorten leefstijlvraagstukken. • Signaleert verbeter- en verandervraagstukken in het werkveld en binnen de eigen beroepspraktijk op het gebied van leefstijlbevordering. • Voorziet de coachee / doelgroep van kennis / informatie om zelf vorm te geven aan een actieve, gezonde leefstijl. <p><i>Regievoeren over het proces van leefstijlverbetering binnen een interdisciplinaire setting:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Voert regie op het leefstijltraject van een coachee of groep coachees binnen een team met uiteenlopende professionals. • Draagt, samen met relevante stakeholders binnen een organisatie, bij aan de implementatie van leefstijlinterventies binnen een specifieke setting. <p>Generieke leerresultaten Ad Sport:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samenwerken • Communiceren • Lerend vermogen
Samenhang	<p>Deze cursus is de tweede van de in totaal vier cursussen van de leerlijn 'professionele identiteit'. De overige cursussen in deze leerlijn zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Module 1: Cursus <i>Professionele identiteit 1</i> • Module 3: Cursus <i>Professionele identiteit 3</i> • Module 4: Cursus <i>Professionele identiteit 4</i>

Activiteiten en/of werkvormen	<p>Het <i>contactonderwijs</i> bestaat uit 16 wekelijkse bijeenkomsten in de vorm van interactieve (werk)colleges. In het onderwijs staan instructie door en uitwisseling met de docent centraal. Onder leiding van de docent als procesbegeleider werken studenten samen met medestudenten aan opdrachten of casuïstiek gerelateerd aan de theorie en (beroeps)producten.</p> <p>Daarnaast maakt de student gebruik van <i>online onderwijs</i>. Alle onderwijsinformatie is te vinden in de digitale leeromgeving OnderwijsOnline.</p> <p>De student heeft een relevante werkring zodat hij de mogelijkheden van het <i>werkplekleren</i> zo goed mogelijk kan benutten. Op de werkplek leert de student in de beroepspraktijk en werkt hij aan zijn praktijk- en beroepsproducten. Hij doet dit in goede samenwerking met enkele collega's ter plaatse door hen te betrekken middels feedback, observatie, sparren etc.</p>
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	<ul style="list-style-type: none"> • Bolks, T. (2013). <i>Zelfsturend leren en studeren</i> (1ste druk). Amsterdam: Boom Lemma. • Grit, R., Mollema, M. & Sijde van der, N. (2021). <i>De complete professional</i> (5de druk). Groningen: Noordhoff. • Groen, M. (2008). <i>Effectief handelen door reflectie</i> (1ste druk). Groningen: Noordhoff. • Ruijters, M., Simons, R. (2015). <i>Je binnenste buiten. Over professionele identiteit in organisaties</i> (1^{ste} druk). Amsterdam: Boom. • Vink, R. (2017). <i>100% jezelf. Een werkboek voor hbo-studenten die een succesvolle (studie-)loopbaan willen</i> (1ste druk). Nuenen: OAB Dekkers.
Tentaminering – tentamen	
Naam Nederlandstalig tentamen	Reflectie PI2
Naam Engelstalig tentamen	Reflection PI2
Code tentamen OSIRIS	TOETS-01
Leeruitkomst	<p>Reflecteren op ontwikkeling als OLC, in het bijzonder op de beroepstaken analyseren leefstijlvraagstukken en regievoeren op proces leefstijlverbetering</p> <p>De student reflecteert op zijn (verdere) ontwikkeling als leefstijlcoach, in het bijzonder op de wijze waarop hij uitvoering geeft aan de beroepstaken 'analyseren van individu overstijgende leefstijlvraagstukken' en 'regievoeren over het proces van leefstijlverbetering binnen een interdisciplinaire setting'. Hij benoemt - als het gaat om projectmatig samenwerken met partners en het werken met een groep coachees - zowel dingen waar hij trots op is als verbeterpunten.</p>

Beoordelingscriteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. De student reflecteert diepgaand op zijn professionele en persoonlijke ontwikkeling en met name op de beroepstaken 1, 2, 3 en 5. 2. De student reflecteert diepgaand op zijn twee leerdoelen, zijn professionele en persoonlijke ontwikkeling en voegt bewijslast als bijlage toe. 3. De student beschrijft op realistische wijze het werkveld van de OLC en de positie die hij daarin inneemt en de positie die hij daarin – op basis van maatschappelijke en professionele ontwikkelingen - (in de toekomst) kan gaan innemen. 4. Het advies maakt duidelijk hoe de student zich heeft ontwikkeld op het gebied van ‘samenwerken’, ‘communiceren’ en ‘lerend vermogen’. 5. De student formuleert een ontwikkeladvies voor zichzelf dat duidelijk maakt wat hij nog kan/wil/moet ontwikkelen om die OLC te worden die hij graag wil zijn. Zijn advies maakt tevens duidelijk welke persoonlijke normen en waarden voor hem richtinggevend zijn voor de ontwikkeling van zijn professionele identiteit.
Vorm tentamen	PROD-F ((Beroeps)Product fysiek/schriftelijk)
Weging tentamen	100%
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Eerste kans : P4N (week 4.7) Tweede kans : P4N (week 4.9)
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Voor meer informatie zie Deel 3 ‘Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS’.
Nabespreking en inzage	In overleg met examinator

JAAR 2

De modules en cursussen van jaar 2 worden in het studiejaar 2023-2024 nog niet aangeboden.

9.2 Minoren van de opleiding

Niet van toepassing

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

De opleiding wordt in deeltijdse inrichtingsvorm aangeboden.

9.5.2 Duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing

9.6 Trajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing

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 *Overig traject 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 teamregisseurs 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 door:

- De OC centraal te positioneren, als kritische partner en organisator van centrale evaluatie (jaarlijks);
- NSE (jaarlijks);
- HBO spiegel (iedere periode), scores per eenheid van leeruitkomsten of onderwijseenheid worden nabesproken in de klassen. Vervolgens bespreekt de bloktrekker de resultaten met een OC-lid en worden de verbeteringen doorgevoerd.

Voor meer details zie het Kwaliteitszorgplan van de Academie Sport en Beweging.

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 propedeuse

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

11.3 Behaalde studiepunten en studieresultaten

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

Behaalde 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

Niet van toepassing

11.6 Vastgestelde wijzigingen in dit opleidingsstatuut

Niet van toepassing

DEEL 3 Overige regelingen

1 Regeling tentamens

In deze regeling zijn vastgelegd:

1. De gedragsregels voor studenten bij afname van (deelt)tentamens en , 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 (deel)tentamens, 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 zo spoedig mogelijk contact op met de surveillant.

Identificatie en toelating

De student:

1. meldt zich tijdig (15 minuten voor aanvang van het tentamen) bij het tentamenlokaal;
2. wordt alleen toegelaten tot het 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 andere digitale gegevensdragers dan uitdrukkelijk toegestaan en noodzakelijk voor het maken van het (deel)tentamen, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes e.d.;
3. mag geen horloge dragen. In alle tentamenlocaties is een klok aanwezig;
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 zijn toegestaan, zijn deze digitale of papieren hulpmiddelen toegankelijk gemaakt en 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 schriftelijke 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 daadwerkelijke 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 op het moment dat 30 minuten van de tentamentijd is verstreken de tentamenlocatie alsnog betreden en voor de resterende tentamenduur aan het tentamen deelnemen. De surveillant noteert welke studenten te laat zijn. Studenten houden zich strikt aan de aanwijzingen van de surveillanten met betrekking tot de plekken waar zij plaats mogen nemen en storen de studenten die al een aanvang hebben gemaakt met het tentamen niet;
9. mag voorafgaand aan een digitaal tentamen inloggen op de tentamenapplicatie, zich identificeren via SURF-connext 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 schrijfbenodigdheden zoals vermeld op het voorblad (zwarte of blauwe pen of potlood) te maken;
7. draagt er zorg voor dat schrapformulieren op de juiste wijze en volgens de instructie van de surveillant worden ingevuld;
8. mag op geen enkele manier (delen van) een 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.

2. In het geval van diefstal of verlies van het identiteitsdocument kan alleen met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente een bewijs van inschrijving aangevraagd worden bij het Tentamenbureau om toegelaten te worden tot het lokaal.
3. noteert zijn/haar naam op de door de surveillant aangereikte presentielijst ter bevestiging van deelname aan de inzage/nabespreking;
4. 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;
5. 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;

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 schrapkaart tentamen)
 - 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, kopiëren of scannen. Ook het overschrijven van de eigen tentamenuitwerking en/of die van andere studenten is niet toegestaan;
7. is niet toegestaan op welke manier dan ook (delen van) een schriftelijk of digitaal tentamen te kopiëren of scannen 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 blokkeerssoftware 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/fraud

Naam student *Name of student*

.....

Studentnummer *Student number*

.....

Beknopt verslag door de surveillant van de geconstateerde vermoedelijke onregelmatigheid of fraude

Brief written 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

1. Regeling tot in- en uittekenen voor onderwijs en (deel)tentamens in OSIRIS

In- en uittekenen voor onderwijs

1. Intekenen voor onderwijs

- a. Voor onderwijs^[1] 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.
- b. 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.
- c. De opleiding kan bepalen dat intekenen voor bepaald onderwijs niet nodig is^[2]. Indien van toepassing wordt dit vermeld bij de beschrijving van het specifieke onderwijs in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), hoofdstuk 'Beschrijving van het onderwijs'.
- d. Je hoeft je niet in te tekenen voor het onderwijs waar je bij de start van de opleiding aan deelneemt.^[3] 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'^[4].
- 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.^[5]
- c. Niet van toepassing

3. Intekenen voor onderwijs na de deadline

- a. Nadat de deadline voor intekenen is verstreken, kan je je niet meer intekenen. Tot uiterlijk 9.00 uur de werkdag voor de start van het onderwijs is het mogelijk een verzoek tot na-intekenen^[6] in te dienen via ASK@HAN.nl.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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 (de onderwijs- en examenregeling), hoofdstuk 'Beschrijving van het onderwijs' vermeld.

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 voor tentamens

5. Intekenen voor (deel)tentamens

- a. Voor (deel)tentamens waaraan je wil 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 wil 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'.^[1]

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^[2] kan nog tot 9.00 uur één werkdag voor het (deel)tentamenmoment worden ingediend via 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.
- c. 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.

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.

^[1] Hieronder wordt ook het 'onderwijsarsenaal' van opleidingen in eenheden van leeruitkomsten verstaan.

^[2] Dit kan alleen als de opleiding het intekenen verzorgt.

^[3] De opleiding verzorgt het intekenen voor onderwijs in de eerste onderwijsperiode van de eerstejaars studenten.

^[4] Afwijken van deze bepaling in de 'Beschrijving van het onderwijs' kan enkel ten voordele van de student.

^[5] Afwijken van deze bepaling in de 'Beschrijving van het onderwijs' kan enkel ten voordele van de student.

^[6] Toelichting: dit betekent het doen van een verzoek om alsnog aan het onderwijs te mogen deelnemen, waarbij (indien toestemming verkregen wordt) het gevolg is dat je door Studievoortgang alsnog ingetekend wordt.

^[7] Afwijken van deze bepaling in 'De beschrijving van het onderwijs' kan enkel ten voordele van de student.

^[8] Toelichting: dit betekent het doen van een verzoek om alsnog aan het (deel)tentamen te mogen deelnemen, waarna (indien toestemming verkregen wordt) je door Studievoortgang alsnog ingetekend wordt.

3 Reglement examencommissie

Paragraaf 1: Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

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

Artikel 1.2 Status en toepasselijkheid van het reglement

1. Dit reglement bevat regels over taken en bevoegdheden van de examencommissie Academie Sport en Bewegen 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):
 - Bacheloropleidingen: Sportkunde en Leraar voortgezet Onderwijs van de eerste graad in Lichamelijke Opvoeding
 - Ad-opleiding: Ad Sport - Ondernemende Leefstijlcoach
 - Masteropleiding: Sport- en Beweeginnovatie

Paragraaf 2: Besluitvorming en mandaten, taken en vergaderingen

Artikel 2.1 Besluitvorming en mandaten

1. De voorzitter van de examencommissie tekent besluiten van de examencommissie, tenzij de tekenbevoegdheid is gemandateerd.
2. De examencommissie kan, voor aangelegenheden de dagelijkse gang van zaken betreffende, een dagelijkse commissie (DC) instellen. Deze commissie bestaat uit de voorzitter van de examencommissie en een ander lid en wordt - voor zover die functie wordt ingesteld - ondersteund door de ambtelijk secretaris. De dagelijkse commissie is, op basis van een algemeen mandaat, bevoegd om de lopende zaken te regelen. In geval in voorkomende situaties de DC niet tot besluitvorming komt, zal op zo kort mogelijke termijn de situatie aan de examencommissie ter besluitvorming worden voorgelegd.
3. De examencommissie kan in zijn werkzaamheden worden ondersteund door een ambtelijk secretaris.
4. Door de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in bijlage 1 van dit reglement. De examencommissie blijft volledig verantwoordelijk voor eventueel door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.
5. Door of namens het college van bestuur aan de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in een overzicht dat geraadpleegd kan worden in bijlage 2.
6. De examencommissie draagt er zorg voor dat regelmatig aan haar (schriftelijk) gerapporteerd wordt betreffende de voortgang van door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.

Artikel 2.2 Taken en bevoegdheden examencommissie

De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

1. Het borgen van de kwaliteit van (deel)tentamens en examens.
2. Het in aanvulling op de OER vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om (deel)tentamens en examens objectief, betrouwbaar, valide en transparant te beoordelen en de uitslag vast te stellen.
3. Het besluiten dat de geldigheidsduur van behaalde (deel)tentamenresultaten en de daarbij behorende studiepunten is vervallen, met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum, indien gemotiveerd kan worden dat de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden zodanig sterk verouderd zijn dat deze niet meer bruikbaar zijn in het beroep.
4. Het beslissen op vrijstellingsverzoeken van studenten. Indien blijkt dat het genomen besluit is gebaseerd op door de student aangeleverd onjuist bewijsmateriaal, is de examencommissie bevoegd dit besluit in te trekken.
5. Het besluiten dat bepaalde eerder behaalde (deel)tentamens, certificaten en andere verklaringen, diploma's en getuigschriften recht geven op vrijstelling van het afleggen van één of meer (deel)tentamens. Een overzicht van aanwijzingsbesluiten voor groepen studenten is opgenomen in bijlage 3 van dit reglement.
6. Het vaststellen van nadere regels in verband met mogelijke fraude en/of onregelmatigheden van een (aankomend) student of extraneus en de in dat verband te nemen maatregelen.
7. Het vaststellen van beleid en regels met betrekking tot de uitvoering van de taken en bevoegdheden zoals beschreven in de leden 1, 2, 3, 4 en 5.
8. Het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens.
9. Bij het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in lid 2 wordt gewerkt met protocollen voor het beoordelen van (eind)werkstukken waarbij zo mogelijk wordt aangesloten bij landelijke eisen.
10. Het aanwijzen van examinatoren en hoofdexaminatoren ten behoeve van het afnemen van (deel)tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan. De examencommissie stelt richtlijnen op voor de aanwijzing van en opdracht aan (hoofd)examinatoren per tentamenvorm.
11. Het beëindigen van de aanwijzing als examinator.
12. Het doen van voorstellen aan het college van bestuur om de inschrijving van een student te beëindigen bij ernstige fraude.
13. Het adviseren van het college van bestuur in verband met beëindigen van de opleiding van de student als gevolg van zijn gedraging in relatie tot toekomstige beroepsuitoefening.
14. Het beslissen bij verdenking van een door een student gepleegde onregelmatigheid en/of fraude en het zo nodig treffen van maatregelen ter zake, een en ander conform het reglement examencommissie zoals vastgesteld is door de examencommissie.
15. Het beslissen op het verzoek van een student om een minor te volgen conform de OER.
16. Het beslissen welke HAN-minoren worden goedgekeurd als minor voor het getuigschrift van de opleiding(en). Het overzicht van deze door de examencommissie goedgekeurde HAN-minoren kan geraadpleegd worden via minoren-han.nl.
17. Het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een (deel)tentamen.
18. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: het beslissen op het verzoek van de student voor het afleggen van een leerwegaafhankelijk (deel)tentamen van een cursus.
19. Het beslissen op het verzoek van de bachelorstudent om (deel)tentamens van het afsluitend examen af te mogen leggen voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
20. Het beslissen op het verzoek van een student om onderwijs te mogen volgen en (deel)tentamens af te mogen leggen in afwijking van geldende ingangseisen.

21. Het beslissen op het verzoek van een student om (deel)tentamens in een andere vorm af te mogen leggen dan bepaald in de onderwijs- en examenregeling.
22. Het beslissen op het verzoek van een student om, op grond van een functiebeperking, chronische ziekte of om een andere reden zoals zwangerschap, (deel)tentamens op een aangepaste wijze af te mogen leggen.
23. Het beslissen op een verzoek van een student om een mondeling tentamen niet openbaar te laten zijn. In geval van bijzondere redenen zoals geheimhoudingsplicht bij een afstudeerzitting kan de examencommissie ook zonder verzoek van de student het (principe)besluit nemen bepaalde (deel)tentamens niet openbaar te laten zijn.
24. Het uitreiken van bewijsstukken, modulecertificaten en verklaringen.
25. Het mede vormgeven aan het examenbeleid van de opleiding of groep van opleidingen.
26. Het adviseren van de academiedirecteur over de onderwijs- en examenregelingen(en).
27. Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd nadat door het college van bestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan.
28. Deze eisen zijn:
 - de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
 - het collegegeld dient betaald te zijn.
29. Het 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 uitreiken van een getuigschrift bekwaamheidsonderzoek als bewijs dat het bekwaamheidsonderzoek met goed gevolg is afgesloten in het kader van de zij-instroom in het beroep van leraar en docent.
32. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: Het beslissen op een verzoek tot vrijstelling van een deelnameplicht, al dan niet onder oplegging van een gelijkwaardige vervangende eis.

Artikel 2.3 Vergaderingen examencommissie

1. De examencommissie vergadert ten minste 4 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 academiedirecteur⁵ en de overige leden van de examencommissie tijdig een exemplaar van het vastgestelde verslag ontvangen.
8. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat vastgestelde, geanonimiseerde, vergaderverslagen digitaal kunnen worden ingezien door docenten/studenten/lectoren en andere betrokkenen van de opleiding(en).

Artikel 2.4 Gezamenlijk overleg academiedirecteur en examencommissie(s)

1. Niet van toepassing.
2. De examencommissie overlegt 4 keer per studiejaar met de academiedirecteur.
3. Niet van toepassing.

Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie

Artikel 3.1 Het borgen van de kwaliteit van tentamens

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

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

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

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.

⁵ Hiermee wordt bedoeld: degene die zeggenschap heeft over de opleiding en de directe gesprekspartner is van de examencommissie. In verband met HAN2020 is in dit model niet aan te geven welke functionaris hier moet worden opgenomen. Dit kan de examencommissie in haar reglement zelf aanpassen.

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

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

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

Artikel 3.5. Externe validering van examenkwaliteit

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

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

Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren

Artikel 4.1 Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

1. Voor de constructie, het afnemen en de beoordeling van (deel)tentamens alsmede het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de examencommissie (externe) examinatoren aan. Indien er meerdere examinatoren voor een (deel)tentamen zijn wijst de examencommissie ook hoofdexaminatoren aan.
2. (Hoofd)examinatoren zijn - afhankelijk van hun rol in het toetsproces - deskundig in het vakgebied en beschikken over onderwijskundige kennis en vaardigheden wat betreft het opstellen van (deel)tentamens, het vaststellen van beoordeelwijze en -norm, het organiseren van (deel)tentamens en het kunnen analyseren van de (deel)tentamenresultaten op basis van richtlijnen en criteria voor betrouwbare, valide en transparante toetsing en beoordeling.
3. De examencommissie ziet er op toe dat de examinatoren voldoende deskundig zijn. De examencommissie verzoekt de academiedirecteur waar nodig maatregelen te treffen om de deskundigheid van examinatoren te bevorderen.

4. Om de deskundigheid van de (hoofd)examinatoren te waarborgen, gebruikt de examencommissie een profielschets en hanteert deze bij het aanwijzen van de examinatoren. Deze profielschets(en) zijn te raadplegen via onderwijsonline.
5. Examinatoren worden aangewezen voor een of meer specifieke opleidingsonderdelen (cursus, (deel) tentamen, fase, vakgebied) en voor een specifieke periode.
6. De examencommissie informeert examinatoren over hun aanwijzing en de gehanteerde profielschets.
7. Examinatoren en overige betrokkenen kunnen zo nodig door de examencommissie worden gehoord en verstrekken de commissie de gevraagde inlichtingen en/of adviezen.
8. Examinatoren moeten desgevraagd de examencommissie kunnen voorzien van materiaal aan de hand waarvan de toetskwaliteit en de beoordelingswijze en -resultaten beoordeeld kunnen worden (zoals: leerdoelen, toetsplan, toetsmatrijs, een antwoordmodel, beoordelingsschema, beoordelingscriteria bij opdrachten, het (deel)tentamen en/of de opdracht(en) zelf, de toetsresultaten en een analyse daarvan).
9. De examencommissie kan de aanwijzing van een 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 als volgt:
 - De student dient zijn schriftelijk verzoek tot vrijstelling van het afleggen van een (deel)tentamen/(deel) toets en/of het afleggen van een leerwegaafhankelijk(e) (deel)tentamen / (deel)toets – inclusief het bijbehorende bewijsmateriaal – rechtstreeks in bij de examencommissie. Hiertoe maakt de student gebruik van Osiris.
2. Aanwijzingsbesluiten waarin een of meer vrijstellingen in het vooruitzicht worden gesteld voor speciale doelgroepen (bijvoorbeeld in het kader van een verkorte route) zijn te vinden in bijlage 3.

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

1. Indien de student vraagt om voorzieningen die niet standaard zijn geregeld legt de studentcoach, indien het om tentaminering en examinering gaat, het schriftelijke verzoek van de student ter goedkeuring voor aan de examencommissie.
2. De studentcoach adviseert de examencommissie over deze aanvraag, de examencommissie neemt het besluit, legt dit vast in een standaardovereenkomst en draagt zorg voor de communicatie over de te treffen maatregelen. Het tentamenbureau draagt zorg voor de realisatie van de overeengekomen extra bijzondere voorzieningen bij schriftelijke toetsing en ziet er op toe dat deze effectief worden uitgevoerd. De opleiding draagt deze zorg bij de mondelinge toetsing.

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 het studenteninformatiesysteem van de HAN.

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

Niet van toepassing

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

Verzoeken voor een extra tentamenkans worden alleen in behandeling genomen als:

- het aanvraagformulier in Osiris volledig ingevuld is;
- het studiecontract voor het lopende studiejaar is bijgevoegd.

Het is niet verplicht dat de studentcoach een advies geeft maar het kan in voorkomende gevallen helpen de besluitvorming op het verzoek te bespoedigen, zeker als er sprake is van bijzondere persoonlijke omstandigheden.

De tijden en locaties van de vergaderingen per opleiding staan vermeld op OnderwijsOnline. De commissie gaat er vanuit dat de student op die tijd telefonisch bereikbaar is voor een eventuele nadere toelichting. Uiterlijk in de week na de vergadering krijg de student via e-mail bericht over het besluit van de examencommissie.

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

Verzoeken voor een andere tentamenvorm worden alleen in behandeling genomen als:

- het aanvraagformulier (terug te vinden op de examencommissiepagina op OnderwijsOnline) volledig ingevuld is;
- er een recente cijferlijst uit Osiris is bijgevoegd;
- het studiecontract voor het lopende studiejaar is bijgevoegd.

Het is niet verplicht dat de studentcoach een advies geeft maar het kan in voorkomende gevallen helpen de besluitvorming op het verzoek te bespoedigen, zeker als er sprake is van bijzondere persoonlijke omstandigheden.

De tijden en locaties van de vergaderingen per opleiding staan vermeld op OnderwijsOnline. De commissie gaat er vanuit dat de student op die tijd telefonisch bereikbaar is voor een nadere toelichting. Uiterlijk in de week na de vergadering krijg de student via e-mail bericht over het besluit van de examencommissie.

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

Verzoeken voor een leerwegonafhankelijk tentamen worden alleen in behandeling genomen als:

- het aanvraagformulier (terug te vinden op de examencommissiepagina op OnderwijsOnline) volledig ingevuld is en ingediend is via Osiris;
- Er een gedegen onderbouwing is.

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

Je mag het aanvragen van je diploma uitstellen. Hiervoor dien je per mail een verzoek in bij de examencommissie. 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.

Indien je al je studiepunten behaald hebt, maar geen verzoek ingediend hebt om je diploma te ontvangen, krijg je eenmalig een mail van de examencommissie om je erop te attenderen dit alsnog te doen. Indien je vervolgens je diploma niet aanvraagt en geen verzoek indient om het uitreiken van je diploma uit te stellen, gaat de examencommissie het eerstvolgende moment van accorderen alsnog over tot uitreiking van je diploma.

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 certificaten⁶ en gaat daarbij uit van de uitgangspunten en werkwijzen omtrent de uitreiking zoals geformuleerd in de toelichting bij dit besluit.
3. Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat het bachelorexamen met goed gevolg is afgelegd, kan een student een verzoek indienen om eerder dan op de vastgestelde momenten zijn getuigschrift overhandigd te krijgen. De examencommissie willigt dit verzoek in, waarbij een student rekening moet houden met een verwerkingstermijn van minimaal 10 werkdagen.

Artikel 7.2 Getuigschriftvertaling

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

Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie

Artikel 8.1 Jaarlijkse rapportage examencommissie en academiedirecteur

1. De examencommissie stelt jaarlijks, in de maand november, een verslag op van haar werkzaamheden over het voorgaande studiejaar en stuurt dit naar het college van bestuur en de academiedirecteur.
2. De examencommissie maakt gebruik van de handreiking voor het jaarverslag.
3. Indien van toepassing: De betrokken academiemanager⁷ 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 examinerator 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.

⁶ Laatst vastgestelde versie: CvB-besluit 2021/1883. Controleer altijd of er een meer recente versie is vastgesteld.

⁷ 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.

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.
 - 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 Academie Sport en Bewegen op 11 april 2023 en treedt in werking met ingang van 1 september 2023.
2. Het reglement is ter vervanging van het reglement examencommissie Academie Sport en Bewegen dat is vastgesteld op 11 april 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 11 april 2023

Namens de examencommissie Daniëlle van Dorst, voorzitter

Bijlage 1 bij het Reglement examencommissie AcademieSport en Bewegen

Door en aan de examencommissie gemandateerde taken

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

Door/Aan examencommissie gemandateerde taken	Gemandateerd orgaan ⁸ , of functie of specifieke taak van de gemandateerde medewerkers ⁹ ,
Het uitbrengen van de waarschuwing propedeutische fase Academie Sport en Bewegen.	Academiedirectie aan examencommissie
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 ingeschreven wordt als student. Alleen studenten die hebben voldaan aan de taaleis zijn toelaatbaar tot de integrale toets aan het eind van de propedeutische fase.	Academiedirectie aan examencommissie
Het geven van een vrijstelling van het propedeutisch examen op grond van één of meer andere/gelijkwaardige diploma's.	Academiedirectie aan examencommissie
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/..... het afsluitend examen van deze opleiding met goed gevolg zal hebben afgelegd.	Academiedirectie aan examencommissie
Het goedkeuren van HAN gecertificeerde minoren.	Examencommissie aan Studentcoach
Het beslissen dat een student - in afwijking van de hoofdregel - tentamens en integrale toetsen van het afsluitend examen kan afleggen, voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.	Examencommissie aan Dagelijkse commissies per opleiding
Het uitreiken van bewijsstukken, getuigschriften en verklaringen.	Examencommissie aan Ambtelijk secretaris / Voorzitter
Het desgevraagd - aan degene die meer dan één tentamen of integrale toets met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 kan worden uitgereikt - verstrekken van een verklaring waarin in elk geval de tentamens en/of integrale toetsen zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.	Examencommissie aan Ambtelijk secretaris / Voorzitter

⁸ Bijvoorbeeld commissie of bureau (dagelijkse commissie, toetscommissie, taakteam toetsing, tentamenbureau).

⁹ De officiële functie(benaming) van een medewerker (bijv. academiedirecteur, docent, hogeschoolhoofddocent, opleider/trainer/adviseur, secretaresse) staat o.m. vermeld op HAN-insite bij "Onze mensen". Een taak betreft specifieke werkzaamheden die door een functionaris – al dan niet middels officiële opdracht/aanwijzing - verricht worden (bijv. voorzitter examencommissie, ambtelijk secretaris, studentcoach, teamregisseur, administratief medewerker, examiner).

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

Door/Aan examencommissie gemandateerde taken	Gemandateerd orgaans, of functie of specifieke taak van de gemandateerde medewerkers,
Het beslissen op het verzoek van een persoon – met een positief gewaardeerd diploma die nog niet heeft voldaan aan (al) de exameneisen NT2 – om toch ingeschreven te worden als student van een Nederlandstalige bacheloropleiding.	Examencommissie aan Dagelijkse commissies per opleiding
Het als partij optreden in een beroepsprocedure omtrent een Bindend Negatief Studieadvies.	Academiedirectie aan examencommissie

Nota bene:

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

Tenzij expliciet anders vermeld zijn gemandateerden niet bevoegd tot ondermandatering.

Nijmegen, 30 maart 2021

Examencommissie Academie Sport en Bewegen

Bijlage 2 bij het Reglement examencommissie Academie Sport en Bewegen

(Afstudeer)protocol

De examencommissie stelt de volgende eisen aan opleidingen met betrekking tot het vaststellen of studenten aan de eindkwalificaties voldoen (besluit d.d. 25-09-2011):

Beoordeling van het eindniveau vindt plaats via beoordelingsformulieren waarop helder zichtbaar is welke eindkwalificaties met welke beoordelingscriteria zijn beoordeeld.

Beoordelingen van het eindniveau worden uitgevoerd door twee examinatoren, waarvan minimaal één onafhankelijke ter zake kundige beoordelaar.

Er is een CV van beide beoordelaars waaruit blijkt dat zij voldoende inhoudelijk deskundig zijn op het terrein van de eindkwalificaties / competenties op niveau 3.

De beoordelingen worden ingevoerd in het studentenvolgsysteem. Als de student de vereiste beoordelingen heeft gehaald, worden studiepunten toegekend en wordt vervolgens een slaagoverzicht geproduceerd dat ter accordering wordt voorgelegd aan de examencommissie.

(Jaarverslag examencommissie ISBS, 2011-2012, Paragraaf 6.1, 1e aandachtstreepje)

**Bijlage 3 bij het Reglement examencommissie Academie Sport en Bewegen
(artikel 5.2 Aanwijzingsbesluiten vrijstellingen voor speciale doelgroepen)**

1. Vrijstelling voor studenten met een getuigschrift Sportkunde (HAN) of PABO

Conform artikel 8.10 van de OER heeft de examencommissie een aantal (deel)tentamens aangewezen waarvoor vrijstelling verleend kan worden op basis van specifieke, eerder behaalde resultaten in het hoger onderwijs. Onderstaande tabel geeft een overzicht van vrijstellingen voor specifieke (deel)tentamens die generiek verleend kunnen worden aan studenten die één van de volgende hbo-opleidingen hebben afgerond: Sportkunde (HAN) of PABO:

- Instromers die een HAN Sportkunde bachelor getuigschrift kunnen overleggen, krijgen op grond daarvan vrijstelling voor de aangevinkte (deel)tentamens, ongeacht de datering van hun getuigschrift. De onderbouwing van deze zonder meer te verlenen vrijstellingen aan studenten met een HAN Sportkunde getuigschrift is verwoord in het besluit van de examencommissie Academie Sport en Bewegen d.d. 15 december 2022.
- Indien een student de opleiding HAN Sportkunde niet heeft afgerond maar daar wel resultaten heeft behaald, kan op basis van de onderbouwing van het besluit van de examencommissie worden bepaald of vrijstelling mogelijk is. In de onderbouwing is namelijk gespecificeerd welke bij HAN Sportkunde behaalde resultaten leiden tot welke vrijstellingen bij HAN ALO.
- Instromers vanuit PABO dienen een bachelor getuigschrift te overleggen dat gedateerd is na 1 september 2005.

Cursussen en deeltentamens ALO - voltijd	Code deeltentamen	Vrijstelling o.b.v. B-getuigschrift	
		HAN Sportkunde	PABO
PROPEDEUSE			
CURSUS – Leraar SBO in PO 1A (LERSBP13)			
Kennistoets ontwikkeling (100%)	TOETS-01	X	X
CURSUS - Leraar SBO in PO 1B (LERSBP14)			
Uitvoering en onderbouwde lesvoorbereiding (50%)	TOETS-01	X	
Pedagogisch gesprek (50%)	TOETS-02		
CURSUS – Bewegen buiten de les SBO 1A (BEWBUL15)			
Kennistoets (50%)	TOETS-01	X	
Presentatie (50%)	TOETS-02	X	
CURSUS – Bewegen buiten de les SBO 1B (BEWBUL16)			
Uitvoering (draaiboek) (50%)	TOETS-01	X	
Evaluatie (50%)	TOETS-02	X	
CURSUS – Sport, bewegen en gezondheid 1 (SPOBEG29)			
Fysiologie binnen SBO (50%)	TOETS-01	X	
Tentamen Anatomie/fysiologie (50%)	TOETS-02	X	
Examen EHBO (-)	TOETS-03		
HOOFDFASE			
CURSUS – Sport, bewegen en gezondheid 2 (SPOBEG21)			
Literatuurstudie (30%)	TOETS-01		
Kennistoets Anatomie/fysiologie en gezondheidsleer (30%)	TOETS-02	X	
Onderzoeksverslag (40%)	TOETS-03		
CURSUS – Bewegen buiten de les 2A (BEWBUL11)			
Beleidsvoorstel (100%)	TOETS-01	X	
CURSUS – Bewegen buiten de les 2B (BEWBUL12)			

Cursussen en deeltentamens ALO - voltijd	Code deeltentamen	Vrijstelling o.b.v. B-getuigschrift	
		HAN Sportkunde	PABO
Portfolio Bewegedesign (100%)	TOETS-01	X	
Minor		X	
Cursussen en deeltentamens ALO deeltijd	Code deeltentamen	Vrijstelling o.b.v. B-getuigschrift	
		HAN Sportkunde	PABO
PROPEDEUSE			
CURSUS – Lesgeven in SBO binnen PO 1A (LESSPB20)			
Ontwikkeling van het kind (100%)	TOETS-01	X	X
CURSUS – Lesgeven in SBO binnen PO 1B (LESSPB13)			
Uitvoering en onderbouwde lesvoorbereiding (50%)	TOETS-01	X	
Praktijkbeoordeling (50%)	TOETS-02		
CURSUS – Bewegen buiten de les SBO 1A (BEWBUL17)			
Presentatie (50%)	TOETS-01	X	
Kennistoets (50%)	TOETS-02	X	
CURSUS – Bewegen buiten de les SBO 1B (BEWBUL10)			
Draaiboek (50%)	TOETS-01	X	
Evaluatieverslag (50%)	TOETS-02	X	
CURSUS – Sport, bewegen en gezondheid 1 (SPOBEG23)			
Tentamen Anatomie/fysiologie (50%)	TOETS-01	X	
Onderzoeksrapportage inclusief beweegadvies	TOETS-02	X	
Examen EHBO (-)	TOETS-03		
HOOFDFASE			
CURSUS – Sport, bewegen en gezondheid 2 (SPOBEG34)			
Literatuurstudie (30%)	TOETS-01		
Tentamen Anatomie, fysiologie en gezondheidsleer (30%)	TOETS-02	X	
Onderzoeksverslag (40%)	TOETS-03		
CURSUS – Bewegen buiten de les 2A (BEWBUL13)			
Beleidsvoorstel (100%)	TOETS-01	X	
CURSUS – Bewegen buiten de les 2B (BEWBUL41)			
Portfolio Bewegedesign (100%)	TOETS-01	X	
Minor		X	

2. Vrijstelling voor studenten met specifieke certificaten op het gebied van fitness en klimmen

Op basis van onderstaande (combinatie(s) van) diploma's of certificaten wordt bij ALO vrijstelling verleend voor:

Opleidings-variant	Cursus (code)	Deeltentamen	(Combinatie(s) van) diploma's / certificaten
ALO voltijd	<i>Sport- en beweegvaardigheden Voortgezet Onderwijs 2B</i> (SPOBEV14)	'Beweegvaardigheid vaardigheid fitness' (25%)	Branchediploma Fitnesstrainer A (afgegeven door NL actief) en/of Branchediploma Fitnesstrainer B (afgegeven door NL actief) Voor crossfit vrijstelling: Crossfit level 1 certificate course en crossfit level 2 certificate course OF Crossfit level 1 certificate course en crossfit kids certificate course
ALO deeltijd	<i>Sport- en beweegvaardigheden PO2</i> (SPOBEB02)	'Performance Assessment Fitness' (15%)	
ALO voltijd	Sport- en beweegvaardigheden Primair Onderwijs 1A (SPOBEB23)	Sport- en Beweegvaardigheid Klimmen Klauteren (25%)	Eén van de volgende certificaten, afgegeven door de NKBV (Koninklijke Nederlandse Klim- en Bergsport Vereniging): <ul style="list-style-type: none"> • Klimvaardigheidsbewijs indoor toprope • SKB-O Indoor Toprope (sportklimbegeleider onderwijs) • SKI Indoor Toprope (sportkliminstructeur)
ALO deeltijd	Sport- en beweegvaardigheden primair, voorgezet en middelbaar onderwijs (SPOBEB24)	Performance Assessment Klimmen (10%)	

Bijlage 4 bij het Reglement examencommissie Academie Sport en Bewegen

Plagiaat en fraude; Preventie

Verantwoord rapporteren

Voor diverse thema's dienen studenten regelmatig verslagen in te leveren. Veelal blijkt dat studenten niet weten hoe ze op een verantwoorde wijze verslagen moet maken. Zo mag men bijvoorbeeld niet zomaar teksten van Internet kopiëren en suggereren dat het een eigen tekst is. Feitelijk is er dan sprake van bedrog of beter gezegd van fraude. Het woord fraude klinkt erg beladen, en uit ervaring weten we dat studenten soms niet eens het idee hadden dat ze fraudeerden. Om te voorkomen dat de student problemen krijgt, adviseren we onderstaande tips goed door te lezen en natuurlijk na te leven.

Rapportage kent één hoofdprincipe: alles wat in het rapport staat, is bedacht en geschreven door degene van wie de naam op het rapport staat, tenzij er verwezen wordt naar een geraadpleegde bron.

De consequentie hiervan is dat overal waar bij een gedeelte van het rapport géén bron vermeldt is, dit betekent dat het door de schrijver zelf is bedacht, geanalyseerd of uitgerekend. Is dat ook werkelijk zo, dan is dat geen probleem. Is er echter wel gebruik gemaakt van het werk van een ander, dan is dat feitelijk bedrog. Ook voor het internet geldt dat het zonder bronvermelding downloaden van informatie plagiaat en fraude is.

Andere redenen om bronnen te vermelden:

- Een rapport moet controleerbaar zijn: de lezer moet beweringen kunnen verifiëren.
- Verantwoordelijkheid voor beweringen: bepaalde gegevens kunnen prachtig door een organisatie worden gepubliceerd. De organisatie zelf is er verantwoordelijk voor.
- Het toont aan dat de student:
 - op verantwoorde wijze met het onderwerp is omgegaan;
 - de vakliteratuur kent;
 - op de hoogte is van de actuele ontwikkelingen;
 - een goede selectie weet te maken uit de bronnen.
- Uit een eigen conclusie, visie of advies blijkt hoe de student met de gegevens is omgegaan, hoe hij ze weet te combineren en te interpreteren. Rapporten bevatten dan ook altijd een bronnenlijst.

Omgaan met bronnen

Eén van de dingen die een student moet leren tijdens de opleiding is het op een verantwoorde manier omgaan met bronnen. Je hebt bronnen nodig om te komen tot een goed onderbouwd product of antwoord op een onderzoeksvraag. Door te bouwen op kennis van anderen wordt een stuk betrouwbaarder en beter. De student laat daarmee zien, dat hij op de hoogte is van wat er eerder geschreven is over het onderwerp waar hij zich mee bezighoudt. Het is echter wel belangrijk dat de bronnen correct gebruikt en correct vermeld worden. Op het moment dat dit niet gebeurt, is er sprake van plagiaat.

Wat is plagiaat?

In Van Dale wordt plagiaat beschreven als: "het zich toe-eigenen van het geestelijk werk van anderen en het als eigen werk openbaar maken".

Uiteraard is het niet toegestaan om andermans werk te gebruiken en net te doen alsof jij het geschreven of bedacht hebt. Er moet dus zorgvuldig omgegaan worden met bronvermeldingen. Bij de HAN valt plagiaat onder zogenaamde 'onregelmatigheden'. Deze staan beschreven in paragraaf 6 van het Reglement examencommissie Academie Sport en Bewegen.

HAN Definitie onregelmatigheid

Onder onregelmatigheid wordt verstaan een situatie waarin de student door middel van een of meer ongeoorloofde activiteiten of ongeoorloofd nalaten bewust of onbewust een onjuiste indruk wekt van zijn kennis, inzicht en vaardigheden c.q. competentiebeheersing.

Onder onregelmatigheid wordt in ieder geval begrepen:

Het als eigen werk opnemen in het portfolio en /of als eigen werk presenteren c.q. inleveren van werk (zoals scriptie, werkstuk, opdracht, toetsuitwerking) dat geheel of gedeeltelijk is overgenomen en/of door de student samen met een of meer andere is gemaakt.

Bronvermeldingen

Bij de HAN wordt extra aandacht besteed aan het tegengaan van plagiaat. We vinden het belangrijk dat studenten leren hun bronnen op een goede manier te verantwoorden. Bij het beoordelen van beroepsproducten is het belangrijk dat de student eigen ontwikkeling, kennis en inzicht laat zien, niet de kennis en ontwikkeling die anderen al hebben opgedaan of doorgemaakt. Wel mag die kennis gebruikt worden om zelf ook kennis te ontwikkelen, echter is het belangrijk dat er juist omgegaan wordt met bronnen en vooral eigen werk gepresenteerd wordt. Als het geen eigen werk is, moet dit ook op de juiste wijze kenbaar gemaakt worden. Bijna alle opleidingen binnen de HAN gebruiken de APA-methode om bronnen te vermelden. Ook de Academie Sport en Bewegen hanteert deze methode als standaard. Meer informatie over correcte bronvermelding en het maken van een literatuurlijst etc. is te vinden op: <http://specials.han.nl/themasites/studiecentra/verwerken-en-delen/bronnen-vermelden/apa-normen/>

Ouriginal

De HAN gebruikt software bij het opsporen van plagiaat en fraudedetectie, genaamd Ouriginal. Ouriginal is een webbased programma dat teksten met elkaar vergelijkt. Het vergelijkt documenten die worden aangeboden op overeenkomsten met bronnen van internet, uitgeverijen, websites, bibliotheken, databanken, onderwijsinstellingen et cetera. Ouriginal kijkt exact welke onderdelen zijn overgenomen uit een tekst en geeft dit weer in een rapportage.

Als student kan het zijn dat de opleiding je vraagt je document niet alleen in te leveren bij je docent, maar ook te uploaden in Handin waarna automatisch een fraudedetectie plaatsvindt. De docent krijgt dan een rapportage waarin hij kan zien in welke mate een document overeenkomt met bestaande documenten op het internet en of met dat van medestudenten en kan daarmee heel gemakkelijk bepalen of er sprake is van fraude, plagiaat, onjuist brongebruik en dergelijke. Bij een vermoeden van plagiaat of fraude zal de docent nagaan welke bronnen er zijn gebruikt en of deze zijn gevormd tot eigen werk en of de bronnen wel op de juiste manier vermeld zijn (APA-methode). Indien de docent, bijvoorbeeld door de rapportage, plagiaat vermoedt, zal hij dit aangeven bij de examencommissie.

Om een product in te kunnen leveren via Handin is een inlevercode nodig. Deze code krijg je van de docent of wordt kenbaar gemaakt via de OnderwijsOnline of Microsoft Teams. Het is belangrijk deze inlevercode goed over te nemen uit de instructies omdat het een deel van het assessment betreft. Producten inleveren kan op <https://handin.han.nl>. Klik in het navigatiemenu aan de linkerkant op [Toetsproductenoverzicht]. Daar staat het overzicht van alle Onderwijseenheden (OWE) van de opleiding. Door te klikken op de OWE worden de onderliggende toetsen met de bijbehorende code getoond. Hierbij moet goed gelet worden op de juiste toetsnaam en toetscode; sommige toetsen lijken qua naam en code erg op elkaar. Vervolgens dient in te leveren bestand(en) geselecteerd te worden en kan geklikt worden op [Indienen ter beoordeling]. Daarna kunnen, in het geval dat dit wordt gevraagd, de beoordelaar(s) geselecteerd worden bij wie het product ingeleverd moet worden. Tot slot moet nogmaals op [Indienen ter beoordeling] geklikt worden.

De docent kan er zelf voor kiezen om producten die niet door de student worden geüpload in Handin zelf te uploaden en alsnog te controleren op plagiaat en/of fraude. Hiervoor kan een docent contact opnemen met de onderwijsondersteuning, zij hebben hiervoor een account.

Handin geeft alleen aan de docent inzicht in de rapportage met overeenkomsten, niet aan de student. Indien de docent overeenkomsten aantreft met andere documenten en/of bronnen zijn niet juist gebruikt dan wel vermeld kan de docent besluiten dit voor te leggen aan de examencommissie. De examencommissie doet dan een uitspraak of er sprake is van fraude, onregelmatigheden en/of onjuist gebruik van bronnen met de eventuele consequenties en sancties.

Bijlage 5 bij het Reglement examencommissie Academie Sport en Bewegen

Procedure afwikkeling onregelmatigheden

Zowel examinatoren als het Tentamenbureau kunnen bij de examencommissie melding maken van een vermoedelijke onregelmatigheid. Examinatoren gebruiken hiervoor het 'Meldingsformulier vermoedelijke onregelmatigheid-fraude HAN SB' dat te vinden is op OnderwijsOnline. Bij het meldingsformulier worden relevante bijlagen gevoegd, zoals rapportages uit Ouriginal en/of producten van de studenten waarin de verdachte passages gemarkeerd zijn. Het Tentamenbureau meldt onregelmatigheden middels een proces verbaal. Na registratie van de melding wordt de volgende procedure doorlopen.

De examencommissie nodigt de betrokken student(en) via e-mail voor een individueel gesprek. Vanuit de examencommissie zijn in principe de voorzitter, het lid voor de opleiding en de ambtelijk secretaris aanwezig. Zij vormen samen de dagelijkse commissie van de opleiding.

Na het gesprek overlegt de commissie desgewenst nog met de betreffende examinator en/of de studentcoach(s) van de student(en).

De commissie besluit vervolgens of er inderdaad sprake is van een onregelmatigheid c.q. fraude en indien fraude is vastgesteld: of en zo ja welke maatregel / sanctie passend is.

De student(en), betrokken examinator(en) en studentcoach(s) worden meestal eerst via e-mail en in ieder geval ook schriftelijk geïnformeerd over het besluit van de examencommissie. Indien de student het hier niet mee eens is, kan hij/zij conform de gebruikelijke procedure hier tegen bezwaar maken.

4 Reglement opleidingscommissie

Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen

Artikel 1 Status en begripsbepalingen

1. Dit reglement is een reglement als bedoeld in het bestuurs- en beheersreglement van HAN University of Applied Sciences (hierna: HAN).
2. Dit reglement is van toepassing op de opleidingscommissie(s) voor de opleiding Ad Sport – Ondernemende leefstijlcoach.
3. De definities en bepalingen uit de begrippenlijst van bijlage 1 bij het opleidingsstatuut zijn op dit reglement van toepassing.

Hoofdstuk 2 Opleidingscommissie

Artikel 2 Instellen opleidingscommissie(s)

1. Voor elke opleiding of voor een groep van opleidingen wordt een opleidingscommissie ingesteld.
2. Indien een academie slechts één opleiding omvat worden de taken en bevoegdheden van de opleidingscommissie door de academieraad uitgeoefend.
3. In het geval een opleidingscommissie voor twee of meer opleidingen wordt ingesteld, wordt die opleidingscommissie een gemeenschappelijke opleidingscommissie genoemd. Het besluit tot instelling of opheffing van een gemeenschappelijke opleidingscommissie wordt door de academiedirecteur genomen en vereist de instemming van de academieraad van de desbetreffende academie. Bij het besluit tot instemming consulteert de desbetreffende academieraad de desbetreffende opleidingscommissies.
4. De bepalingen in dit reglement gelden ook voor de gemeenschappelijke opleidingscommissie, tenzij de aard van de bepaling zich tegen toepassing verzet.
5. Binnen een opleidingscommissie kunnen zo nodig één of meerdere kamers worden ingesteld. Een kamer kan worden ingesteld naar inrichtingsvorm, naar de bijzondere eigenschap van de opleiding (bijvoorbeeld Engelstaligheid), naar locatie van de opleiding of naar gelang een andere bijzonderheid van de opleiding daartoe noodzaakt.¹⁰
6. De opleidingscommissie voor de opleiding Ad Sport is voor één opleiding ingesteld. De opleidingscommissie Ad Sport bestaat uit één kamer.

Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

Indien de opleidingen van één academie niet een gemeenschappelijke opleidingscommissie hebben, vergaderen alle opleidingscommissies behorend tot de academie ten minste vier 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 vier 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 teamregisseur kunnen niet tevens lid zijn van de opleidingscommissie.

¹⁰ Zie voor de taken en bevoegdheden van een kamer de omschrijving in artikel 27 lid 3 van het reglement.

Artikel 5 Zittingsduur

1. De leden van een opleidingscommissie en leden van de gezamenlijke vergadering die uit en door de studenten zijn gekozen/benoemd, hebben 1 jaar zitting. De leden van een opleidingscommissie, kamer(s) en leden van de gezamenlijke vergadering die uit en door het personeel zijn gekozen/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 herkozen/herbenoemd worden, met dien verstande dat de leden die uit en door het personeel zijn gekozen/benoemd twee aansluitende termijnen zitting kunnen hebben en daarna eerst weer herkozen/herbenoemd kunnen worden na één termijn geen zitting te hebben gehad. De leden die uit en door de studenten gekozen zijn kunnen na aftreden herkozen/herbenoemd worden met een maximum van vier aansluitende studie jaren.

Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap

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

Artikel 7 Wijze van samenstellen

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

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

Hoofdstuk 3 Verkiezingen

Artikel 8 Kiesrecht

1. Niet van toepassing
2. Niet van toepassing

Artikel 9 Verkiezingen

1. Niet van toepassing
2. Niet van toepassing
3. Niet van toepassing
4. Niet van toepassing

5. Niet van toepassing
6. Niet van toepassing

Artikel 10 Kandidaatstelling

1. Niet van toepassing
2. Niet van toepassing
3. Niet van toepassing
4. Niet van toepassing

Artikel 11 Stemming

1. Niet van toepassing
2. Niet van toepassing
3. Niet van toepassing
4. Niet van toepassing

Artikel 12 Uitslag verkiezingen

1. Niet van toepassing
2. Niet van toepassing
3. Niet van toepassing

Artikel 13 Tussentijdse vacature

1. Niet van toepassing
2. Niet van toepassing

Artikel 14 Bezwaar

Niet van toepassing

Artikel 15 Kiesreglement

Niet van toepassing

Hoofdstuk 4 Benoeming

Artikel 16 Benoeming

De leden van de opleidingscommissie worden door de academiedirecteur benoemd.

Artikel 17 Procedure

1. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de studentengeleding van de opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 van elke (tot de groep van opleidingen behorende) opleiding twee 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 twee personeelsleden voor de komende zittingsperiode aan de academiedirecteur ter benoeming voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de academiedirecteur.

3. Indien voor de opleidingen van een academie niet één gezamenlijke opleidingscommissie is ingesteld, kiest elke afzonderlijke opleidingscommissie behorend tot de academie jaarlijks uit haar midden een medewerker en een student, die naast de voorzitter, in de gezamenlijke vergadering worden afgevaardigd.

Artikel 18 Tussentijdse vacature bij benoeming

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

Hoofdstuk 5 Functies en functioneren

Artikel 19 Functies

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

Artikel 20 Besluitvorming

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

Artikel 21 Vergaderingen

1. De [kamer van de] opleidingscommissie vergadert (minimaal) acht maal per jaar en voorts in het geval minstens de helft van de leden van de [kamer van de] opleidingscommissie hierom verzoekt. De vergadering wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de opleidingscommissie of kamer. Op de eerste vergadering wordt in overleg met de academiedirecteur een vergaderrooster opgesteld, dat op de website van de opleiding wordt gepubliceerd.

2. De leden van de [kamer van de] opleidingscommissie ontvangen uiterlijk vijf werkdagen voor aanvang van de vergadering een schriftelijke uitnodiging voor de vergadering. De uitnodiging is voorzien van een agenda.
3. De vergaderstukken worden uiterlijk vier werkdagen voor aanvang van de vergadering aan de leden van de opleidingscommissie gezonden. Bij latere toezending kunnen de leden ter vergadering met meerderheid van stemmen besluiten om de vergaderstukken niet te behandelen.
4. De opleidingscommissie kan zich op de vergadering door een deskundige laten voorlichten. De deskundige wordt minimaal zeven dagen voorafgaand aan de vergadering bij de secretaris aangemeld.
5. De opleidingscommissie kan uit haar midden een tijdelijke commissie samenstellen, die een onderwerp voorbereidt. Deze commissie rapporteert aan de opleidingscommissie.

Artikel 22 Openbaarheid

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

Artikel 23 Verslaglegging

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

Artikel 24 Contact met directies

1. De academiedirecteur van de betreffende inrichtingsvorm/opleiding met een bijzondere eigenschap verstrekt de opleidingscommissie respectievelijk de kamer ongevraagd tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van haar taak naar redelijkheid en billijkheid nodig kan hebben en, gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van haar taak naar redelijkheid en billijkheid nodig acht.
2. De opleidingscommissie is bevoegd de academiedirecteur ten minste twee maal per jaar uit te nodigen om het voorgenomen beleid te bespreken aan de hand van een door haar opgestelde agenda.

3. Bij aanvang van het studiejaar stelt de opleidingscommissie een beleidsplan op, waarin de opleidingscommissie de visie en speerpunten van de opleidingscommissie voor het komende studiejaar formuleert. Het beleidsplan wordt met de academiedirecteur gedeeld.
4. Op verzoek van de academiedirecteur -of de door hem aangewezen plaatsvervanger- dan wel op verzoek van de [kamer van de] opleidingscommissie woont de academiedirecteur -of de door hem aangewezen plaatsvervanger- de vergaderingen van de [kamer van de] opleidingscommissie of een gedeelte daarvan, bij.
5. De academiedirecteur draagt er zorg voor dat de studenten en de medewerkers van de betreffende academie voldoende op de hoogte zijn van het bestaan en het functioneren van de [kamer van de] opleidingscommissie.

Artikel 25 Jaarlijkse rapportage

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

Artikel 26 Contact met academieraad

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

Hoofdstuk 6 Taken en bevoegdheden opleidingscommissie

Artikel 27 Taakstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie heeft tot taak te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding.
2. De opleidingscommissie heeft voorts als taak:
 - het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de onderwijs- en examenregeling (OER) van de betreffende opleiding;
 - het desgevraagd of op eigen beweging advies uitbrengen of voorstellen doen aan de academieraad en de academiedirecteur over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en).
3. Een kamer van de opleidingscommissie heeft tot taak de opleidingscommissie te adviseren over:
 - het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding;
 - het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de OER van de betreffende opleiding;

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

Artikel 28 Instemmingsrecht

1. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van het bestuurs- en beheersreglement voor zover:
 - daarin een andere wijze van samenstelling van de opleidingscommissie wordt vastgelegd dan verkiezing;
 - het de jaarlijkse beoordeling van de wenselijkheid van deze andere wijze van samenstelling betreft;
2. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van de OER van de betreffende opleiding voor zover het betreft:
 - de wijze waarop het onderwijs in de desbetreffende opleiding wordt geëvalueerd;
 - de inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding;
 - de kwaliteit op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven;
 - waar nodig de inrichting van praktische oefeningen;
 - de studielast van de opleiding en van elk van de daarvan deel uitmakende cursussen;
 - 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 academiedirecteur draagt er zorg voor dat:
 - a. een advies op een zodanig tijdstip wordt gevraagd dat het advies van wezenlijke invloed kan zijn op de besluitvorming,
 - b. de commissie in de gelegenheid wordt gesteld met de directeur overleg te voeren voor dat het advies wordt uitgebracht,
 - c. de commissie zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis wordt gesteld van de wijze waarop aan het uitgebrachte advies gevolg wordt gegeven.

Artikel 31 Procedure instemming en advies

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

4. De opleidingscommissie kan studenten en/of medewerkers van de betreffende opleiding raadplegen, alvorens te besluiten op het instemmingsverzoek respectievelijk een advies af te geven.

Artikel 32 Afwijken advies

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

Artikel 33 Initiatiefrecht

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

Hoofdstuk 7 Kwaliteitszorg

Artikel 34

1. Bij aanvang van het studiejaar maken de opleidingscommissie en de academiedirecteur afspraken over de wijze waarop de kwaliteitszorg wordt uitgevoerd. Deze afspraken worden nog nader ingevuld.

Hoofdstuk 8 Betrokkenheid bij accreditatie

Artikel 35

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

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

Hoofdstuk 9 Geschillen

Artikel 36 Toegang tot de geschillencommissie

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

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

Artikel 37 Minnelijke schikking

Indien er een geschil is tussen de opleidingscommissie en de 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 academiecteur bij de afweging van de betrokken belangen in redelijkheid tot het voorstel of de beslissing heeft kunnen komen en;
- c. de academiecteur onzorgvuldig heeft gehandeld ten opzichte van de opleidingscommissie.

Artikel 39 Opschorting uitvoering beslissing

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

Artikel 40 Toestemming bij ontbreken instemming

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

Hoofdstuk 10 Faciliteiten

Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies

1. De academiecteur staat de opleidingscommissie het gebruik toe van de voorzieningen waarover de commissie kan beschikken en die de commissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft, waaronder in ieder geval wordt verstaan ambtelijke, financiële en juridische ondersteuning.
2. Meer in het bijzonder heeft de opleidingscommissie recht op:
 - vergaderruimte;
 - mogelijkheden tot reproductie/distributie van vergaderstukken;
 - secretariële ondersteuning;
 - restauratieve voorzieningen.
3. De academiecteur stelt de leden van de opleidingscommissie een scholingsbudget ter beschikking. Het scholingsbudget wordt bij aanvang van het studiejaar in onderling overleg tussen de opleidingscommissie en de academiecteur bepaald en maakt mogelijk dat de leden van de opleidingscommissie in ieder geval deel kunnen nemen aan het scholings- en professionaliseringsaanbod van de HAN Academy. Het scholingsbudget voor de opleidingscommissie van de opleiding Ad Sport bedraagt 2.000 euro per studiejaar.

4. De leden van de opleidingscommissie die als medewerker werkzaam zijn worden in de gelegenheid gesteld om deze scholing in werktijd en met behoud van salaris te ontvangen.
5. De academiecteur stelt de opleidingscommissies in de gelegenheid om zoveel mogelijk tijdens werktijd te vergaderen. De studentleden en personeelsleden van de opleidingscommissie worden voor het geheel aan activiteiten van de opleidingscommissie voor 40 uur per lid per studiejaar gefaciliteerd, waarbij voor het voorzitterschap een aanvullende facilitering van 40 uur per studiejaar geldt.

Hoofdstuk 11 Slotbepalingen

Artikel 42 Rechtsbescherming

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

Artikel 43 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waaromtrent een onmiddellijke beslissing van de opleidingscommissie respectievelijk 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 opleidingscommissie respectievelijk de overige leden van de gezamenlijke vergadering, en aan de academiecteur en de betreffende academiemanager.

Artikel 44 Inwerkingtreding

Dit reglement is door de academiecteur vastgesteld op 4 juli 2023 en geldt met ingang van 1 september 2023.