Opleidingsstatuut

Voor de volledig aan het experiment leeruitkomsten deelnemende *deeltijdse en duale* AD-opleiding Management in Zorg en Dienstverlening van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen

Studiejaar 2019-2020

INHOUDSOPGAVE

VOORWOORD 3
INLEIDING 4
ALGEMENE BEPALINGEN 6
DEEL 1 ALGEMEEN DEEL 7
DEEL 2 REGELINGEN BETREFFENDE HET ONDERWIJS EN DE TENTAMENS 27
DEEL 2A KADER OER Associate Degree Management in Zorg deeltijd/duaal 27
DEEL 3 BESCHRIJVING VAN HET ONDERWIJS 97
DEEL 3.1 BESCHRIJVING VAN HET ONDERWIJS DAT WORDT UITGEVOERD IN EENHEDEN VAN LEERUITKOMSTEN 98
BIJLAGE 1 BEGRIPPENLIJST OPLEIDINGSSTATUUT EN STUDENTENSTATUUT 134

VOORWOORD

Verschillende varianten van de OER en het OS

De opleiding wordt in *de deeltijdvariant en de duale variant* uitgevoerd. Voor deze variant(en) heeft de opleiding de informatie voor de Onderwijs en ExamenRegeling (OER) en het OpleidingsStatuut (OS) in verschillende documenten beschreven. In dit deel van de OER en het OS *wordt/worden* de *deeltijdvarianten de duale variant* beschreven.

Pilot flexibel hoger onderwijs

Sinds 1 september 2016 participeert de HAN in een door het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap gestarte pilot, genaamd de pilot Flexibilisering. Binnen deze pilot bieden de opleidingen van de HAN geen standaard programma's meer aan die iedere student moet volgen. In plaats daarvan hanteren we een benadering die uitgaat van te behalen leeruitkomsten (wat moeten studenten kennen en kunnen aan het eind van hun opleiding; ongeacht waar, hoe en in hoeveel tijd iemand dat leert). Op deze manier ontstaat ruimte om opleidingstrajecten flexibeler en meer op maat in te richten. De HAN sluit hierbij nadrukkelijk aan bij wat studenten al kennen en kunnen en wat dus in hun opleidingstraject niet meer geleerd hoeft te worden, terwijl de kwaliteit en de maatschappelijke waardering van de diploma's even hoog blijft.
Om studenten goed te begeleiden tijdens de studie werkt de HAN met studiebegeleiders[1]. De studiebegeleiders stellen gedurende de hele opleiding samen met de student vast welke persoonlijke leerroute een student binnen de opleiding kiest en ondersteunen bij het kiezen van de meest geschikte modules voor de leerdoelen. Tijdens de individuele gesprekken die u hebt met de studiebegeleider wordt gesproken over de studievoortgang en de wijze waarop u tijdens uw studie door de docenten en praktijkbegeleiders wordt begeleid. Ook wordt bekeken hoe u aan de verwerving van leeruitkomsten wilt werken, of op welke manier u wellicht kunt aantonen dat u bepaalde leeruitkomsten al beheerst.
Meer informatie over bovenstaande kunt u nalezen in Deel 1: Studiegids in paragraaf 1: Uitgangspunten van het onderwijs. Uiteraard kan ook de studiebegeleider van uw opleiding u meer informatie geven over de werkwijze van de opleiding binnen de pilot Flexibilisering.
De HAN heeft altijd oog voor continuïteit in het opleidingsaanbod voor studenten. Het feit dat u aan een opleiding studeert die aan een pilot deelneemt, doet hier niets aan af. De pilot Flexibilisering zegt iets over een nieuwe, flexibele aanpak. Een dergelijke ontwikkeling komt vaker voor en is doorgaans zelfs een doorlopend proces, maar de opleiding zelf blijft de stabiele factor. Mocht in uw studieperiode de ontwikkeling terug richting traditioneler onderwijs of nog verder richting flexibilisering gaan, dan voorziet zowel de regelgeving als de studiebegeleiding aan de HAN er in dat u als student in deze ontwikkeling mee kunt gaan zonder verlies aan tijd of kwaliteit.
De HAN is enthousiast over deze pilot omdat het extra mogelijkheden geeft om aan te sluiten bij volwassen en werkende lerenden. We horen graag van u of u dit ook zo ervaart!

[1] *Bij de opleiding(en)/het instituut Bachelor Management in Zorg en Dienstverlening (ZED) md*

INLEIDING

In dit statuut informeren wij u over de gang van zaken tijdens uw studie aan de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen. U treft informatie aan over de jaarplanning, uitgangspunten voor ons onderwijs, studieopbouw, ondersteunende faciliteiten, de examenregeling en de procedures met betrekking tot uw rechtsbescherming.
Volgens de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW, artikel 7.59) dient een hbo-instelling een studentenstatuut vast te stellen en aan alle studenten bekend te maken.
Het studentenstatuut bestaat uit twee delen: het instellingsspecifieke deel (HAN) en het opleidingsspecifieke deel (de opleiding), zie figuur 1.
Het instellingsspecifieke deel - verder het studentenstatuut genoemd - bevat een beschrijving van uw rechten en plichten, zoals die voortvloeien uit de wet, en een overzicht van de regelingen die uw rechten beschermen:

- een beschrijving van de procedures voor bezwaar en beroep binnen de instelling,
- een beschrijving van de beroepsrechten die zijn ontleend aan de WHW en andere wettelijke regelingen, en;
- een beschrijving van aanvullende procedures die door de HAN zijn getroffen ter bescherming van uw rechten.

Dit instellingsspecifieke deel kunt u terugvinden op HAN website: http://studentenstatuut.han.nl.

Het opleidingsspecifieke deel - we noemen dat verder het opleidingsstatuut (OS) - bestaat uit vier delen:

1. Algemeen deel
   In het algemene deel vindt u informatie over de opbouw van de opleiding en over de kwalificaties die in uw opleiding centraal staan. Verder krijgt u informatie over de organisatie van de opleiding, de invulling van studiebegeleiding en de faciliteiten die er binnen de opleiding, het instituut of de HAN voor u zijn. Ook krijgt u de algemene informatie die voor alle HAN-studenten geldt, zoals de jaarplanning, de vakantie- en de tentamen- en herkansingsperiodes.

   Dit deel is zuiver informatief. Er zijn geen rechten aan te ontlenen. De delen 2 en 3 die hierna worden beschreven zijn juridisch geldende regelingen, waar wel rechten en plichten aan ontleend kunnen worden. Deel 4 geeft een beschrijving van te kiezen onderwijsaanbod.

2. Regelingen betreffende het onderwijs en de tentamens (OER)
   Hier vindt u met name de regels voor de uitvoering van het onderwijs en de tentamens en examens.
   Deze regelingen zijn opgesteld als juridische documenten. Omdat ze daardoor niet voor iedereen even gemakkelijk te lezen zijn, geven we in hoofdstuk 4 van het algemene deel een korte beschrijving van de inhoud en het doel van de regelingen.

3. Beschrijving van het onderwijs
   In deel 3 vindt u onder andere informatie over het curriculum van uw opleiding, de eenheden van leeruitkomsten, de tentaminering ende minoren van uw opleiding. De informatie in dit deel maakt onlosmakelijk deel uit van de onderwijs- en examenregeling (OER) die in deel 2 van het opleidingsstatuut is gepresenteerd.

4. Onderwijsarsenaal.

Omdat in de OER alleen maar wordt beschreven hoe de leeruitkomsten en de toetsing en beoordeling binnen de eenheden van leeruitkomsten[2] er uit zien is een apart document nodig om het onderwijsaanbod te beschrijven dat wij u bieden. Deze beschrijving vindt u in het onderwijsarsenaal.

Figuur: Studentenstatuut en Opleidingsstatuut



[2] Afkorting: EVL'en

ALGEMENE BEPALINGEN

Dit statuut is het opleidingsspecifieke deel van het studentenstatuut als bedoeld in artikel 7.59 lid 4 van de wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW), hierna te noemen opleidingsstatuut. Dit opleidingsstatuut is van toepassing op *de deeltijdse/ duale* AD-opleiding Management in Zorg en Dienstverlening, hierna te noemen de opleiding*en*, in het studiejaar 2019-2020. In dit opleidingsstatuut zijn uw rechten en plichten enerzijds en die van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen anderzijds zo goed mogelijk vastgelegd. Dit opleidingsstatuut omvat onder andere een beschrijving van de studieopbouw en de ondersteunende faciliteiten die u door de instelling worden aangeboden, de vastgestelde onderwijs- en examenregeling, de procedures voor uw rechtsbescherming in aanvulling op die van de instelling en het onderwijsarsenaal dat wij u bieden.
Dit opleidingsstatuut is vastgesteld bij besluit van de faculteitsdirectie van 28 juni 2019 De faculteitsraad heeft op 27 juni 2019 ingestemd met de tekst van het opleidingsstatuut.
Wijzigingen van dit opleidingsstatuut worden door de faculteitsdirectie bij afzonderlijk besluit vastgesteld. Wijzigingen gedurende het lopende studiejaar vinden uitsluitend plaats indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de belangen van studenten. Wijzigingen kunnen al eerder genomen beslissingen op basis van het opleidingsstatuut, of één van de daarin opgenomen reglementen, niet ten nadele van studenten beïnvloeden.
De faculteitsdirectie draagt zorg voor een passende bekendmaking van dit opleidingsstatuut, de daarin opgenomen reglementen en van eventuele wijzigingen van deze documenten. Een belangstellende kan het opleidingsstatuut raadplegen op HAN Insite en op de website van de HAN.

DEEL 1 ALGEMEEN DEEL

Dit is het opleidingsstatuut van de volgende opleiding(en) van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (BRIN-nummer: 25KB[3]):

Opleiding	Instituut	CROHO-nummer	Graad en titel na diplomering
Management in Zorg en Dienstverlening	Instituut Zakelijke Dienstverlening	80011	Associate Degree Management in Zorg en Dienstverlening

Dit statuut geldt voor iedereen die in het studiejaar 2019-2020 staat ingeschreven voor de opleiding als student of als extraneus. Het studiejaar loopt van 1 september 2019 tot en met 31 augustus 2020. De digitale versie van het opleidingsstatuut is te vinden op: #OnderwijsOnline onder “Algemene informatie” “De opleiding”.

1. Uitgangspunten van het onderwijs van de HAN

Visie op het onderwijs

De HAN beschrijft haar visie op het onderwijs als volgt: “Het beleid van de HAN is expliciet gericht op een leven lang gepersonaliseerd leren, onderzoeken en werken in een door technologie ondersteunde sociale en open leerwerkomgeving. Samenwerking met het werkveld is hierbij essentieel. We geven ons onderwijs en onderzoek vorm in nauwe samenwerking met het werkveld en onze omgeving. Het werkveld geeft als mede-eigenaar daadwerkelijk gestalte aan onderwijs en onderzoek”.
In het deeltijdse en duale onderwijs gaan we uit van standaardisatie op maat[4], waarbij al het onderwijs wordt georganiseerd op basis van standaardcomponenten; ook wel modules genoemd. Modules hebben de volgende kenmerken:

1. Modules zijn opgebouwd rond herkenbare taakgebieden uit de beroepspraktijk.
2. Modules zijn als zelfstandige eenheden te volgen en worden afgesloten met een certificaat.
3. Modules hebben een omvang van 30 studiepunten[5].
4. Binnen een opleiding is een deel verplicht en een deel ter keuze, om aan te sluiten op verschillen in loopbaanambities.
5. Binnen modules kunnen studenten beperkt zelf vorm geven aan hun onderwijs.
6. Blended learning (inclusief werkplekleren) biedt mogelijkheden tot personalisering binnen een module.
7. De leeropbrengsten van een module bevatten voor de beroepspraktijk relevante resultaten die bijdragen aan de ontwikkeling van de werkplek.

Het deeltijdse en duale onderwijs wordt daarnaast ook nog verder geflexibiliseerd door:

1. Meerdere instroommomenten: iedere opleiding heeft minimaal 2 instroommomenten per jaar.

[3] 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 wordt hierin geïdentificeerd aan de hand van het nummer in het register, het zogenoemde BRIN-nummer.

[4] Beschreven in Opmaat naar flexibel deeltijdonderwijs, Adviesrapport van de raamleerplancommissie deeltijd van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen. Gepubliceerd in april 2014.

[5] Op deze omvang zijn in enkele situaties uitzonderingen mogelijk. Deze uitzonderingen zijn beschreven in Artikel 3.5, lid 7 van de OER (Deel 2A van dit onderwijsstatuut).

2. Intake op moduleniveau: per module wordt gekeken welk leerarrangement het beste past bij de student.
3. Mogelijk maken van tempoverschillen.
4. Variatie in werkvormen: deeltijdstudenten moeten (deels) tijd- en plaatsonafhankelijk kunnen studeren.

Door deel te nemen aan het Experiment Leeruitkomsten van het ministerie van OCW is de HAN in staat om sneller uitvoering te geven aan de gewenste flexibilisering van het deeltijdse en duale onderwijs. In dit experiment wordt een opleiding beschreven in eenheden van leeruitkomsten. Daarbij staat in de beschrijving van de opleiding niet meer centraal staat welk onderwijs er gegeven wordt, maar welke kennis, inzicht en vaardigheden *en attitude* een student moet aantonen. Waar en hoe een student die kennis, inzicht en vaardigheden *en attitude* heeft verworven of zal verwerven wordt per student individueel bezien.
In dit experiment kunnen studenten er dus voor kiezen om niet al het onderwijs dat de opleiding aanbiedt ook daadwerkelijk te volgen. Dat kan het geval zijn als ze van mening zijn dat ze de inhoud van bepaalde eenheden van leeruitkomsten al beheersen of deze beter op hun werk dan in lessen en practica op school kunnen verwerven. Iedere eenheid van leeruitkomsten wordt afgesloten met een tentamen. Een tentamen kan één of meer eenheden van leeruitkomsten beslaan. Een tentamen kan bestaan uit meerdere deeltentamens.

Zelfsturing

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

Toetsing en beoordeling

De vorm van een opleiding kan verschillen (voltijd, deeltijd of duaal), echter de voor de opleiding geformuleerde eindkwalificaties zijn hetzelfde. Bij toetsing en beoordeling wordt gestreefd naar een maximale validiteit en betrouwbaarheid. Bij validiteit stellen we ons de vraag of het tentamen meet wat het zou moeten meten. Bij betrouwbaarheid kijken we naar de vergelijkbaarheid van de resultaten.

Modules en eenheden van leeruitkomsten

In het experiment leeruitkomsten zijn alle deeltijdse en duale opleidingen van de HAN opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten. Een opleiding is gedefinieerd als een samenhangend geheel van eenheden van leeruitkomsten.
De eenheden van leeruitkomsten zijn gegroepeerd in modules met een omvang van 30 studiepunten[6]. Modules zijn dus vaststaande sets van eenheden van leeruitkomsten. Eenheden van leeruitkomsten hebben een omvang van 2,5 studiepunten of meer, tot een maximum van 30 studiepunten.
Alle modules worden geprogrammeerd binnen de vier onderwijsperioden van het HAN-jaarrooster. Iedere eenheid van leeruitkomsten wordt afgesloten met een tentamen dat kan bestaan uit meerdere deeltentamens.

Studiebegeleiding

De HAN hecht eraan zorg en ondersteuning te bieden bij het studeren aan de HAN en bij het inrichten van uw studie. Studiebegeleiding is daarom een belangrijk aspect van ons onderwijs. De

[6] Op deze omvang zijn in enkele situaties uitzonderingen mogelijk. Deze uitzonderingen zijn beschreven in Artikel 3.5, lid 7 van de OER (Deel 2A van dit onderwijsstatuut).

studiebegeleider, die bij onze opleiding wordt aangeduid met de term coach , helpt u bij het ontwikkelen van de zelfsturing die u nodig heeft om uw studie te volbrengen. Tevens is hij voor u het eerste aanspreekpunt in bijzondere situaties; bijvoorbeeld als de studie niet zo verloopt als u gepland had of bij langdurige ziekte of handicap. Hij kan u dan helpen wegen te zoeken om uw resultaten bij de studievoortgang te verbeteren.
Een bijzondere taak van de studiebegeleider is het samen met u vaststellen van de leerroute die u kiest en het ondersteunen bij het kiezen van de meest geschikte modules (en waar mogelijk de volgorde daarvan) in de hoofdfase van uw opleiding.

Onderwijsovereenkomst

Het experiment leeruitkomsten geeft u als student meer ruimte om uw eigen leerroute te bepalen. U kunt er bijvoorbeeld voor kiezen om niet al het onderwijs dat wij u aanbieden ook daadwerkelijk te volgen. We maken voorafgaand aan de module afspraken over de wijze waarop u zich gaat voorbereiden op het tentamen of de tentamens van de module en het moment waarop u dit tentamen of de tentamens - of de deeltentamens waaruit een tentamen bestaat - aflegt. Deze afspraken worden vastgelegd in de onderwijsovereenkomst die wordt ondertekend door u en door de HAN.

Praktijkleerovereenkomst

In ons deeltijdonderwijs neemt werkplekleren een belangrijke plaats in. Als een deel van uw leerroute zich afspeelt op uw werkplek leggen we dat in een overeenkomst tussen u, de werkgever en de HAN vast.

Onderwijsarsenaal

Bij iedere eenheid van leeruitkomsten uit een module beschrijft de opleiding hoe u kunt aantonen dat u beschikt over het inzicht en de kennis en vaardigheden die nodig zijn om het tentamen behorende bij die eenheid van leeruitkomsten te behalen.
In Deel 4 van dit statuut, het onderwijsarsenaal, beschrijven wij welk onderwijsaanbod wij u doen. We beschrijven per module welk onderwijs er wordt gegeven en wanneer en hoe dat wordt gegeven.
De informatie in het onderwijsarsenaal heeft u nodig om:

- besluiten te nemen over de leerroute die u kiest (zie ook Onderwijsovereenkomst)
- samen met uw studiebegeleider een keuze te maken uit de modules waaruit de opleiding bestaat en de volgorde te bepalen waarin u deze gaat doorlopen.

2. De opbouw van de opleiding (eg)

Uw opleiding is een samenhangend geheel van eenheden van leeruitkomsten. Eenheden van leeruitkomsten hebben een omvang van 2,5 studiepunten of meer, tot een maximale omvang van 30 studiepunten. De Associate Degree opleiding is een 2-jarige opleiding en telt 120 studiepunten. Met studiepunten drukken wij het gewicht uit van de eenheden van leeruitkomsten ten opzichte van de hele opleiding.
Het onderwijs organiseren we in modules met een vaste omvang van 30 studiepunten[7].

[7] Op deze omvang zijn in enkele situaties uitzonderingen mogelijk. Deze uitzonderingen zijn beschreven in Artikel 3.5, lid 7 van de OER (Deel 2A van dit onderwijsstatuut).

De 2-jarige AD-opleiding bestaat uit 4 modules van elk 30 studiepunten. Zowel de deeltijdse als duale variant worden in verkorte vorm aangeboden. Dat betekent dat u mogelijk direct kunt instromen in module 3. Om direct in te stromen in de module 3, moet u aan de volgende eisen voldoen:

- U bent in het bezit van een Bachelor-getuigschrift van een opleiding in het domein Zorg of Welzijn *of*
- U haalt een voldoende voor het vrijstellingsonderzoek

Jaar 1: Module 1 –Organiseren en verbeteren (30 EC)	Jaar 1: Module 2 –Leiderschapscompetenties vaststeller (30 EC)
Jaar 2: Module 3 –Regievoering vanuit visie op de toekomst (30 EC)	Jaar 2: Module 4 –Innoveren en coachen (30 EC)

Studieadvies

Uiterlijk 31 augustus krijgt u een schriftelijk studieadvies, gebaseerd op het aantal behaalde studiepunten. De HAN kent zowel een niet-bindend als een bindend studieadvies. Een niet-bindend advies hoeft u niet op te volgen, maar u bent wel zelf verantwoordelijk voor de keuze die u maakt. Bij een bindend negatief studieadvies (BNSA) heeft u geen keuze. De opleiding schrijft u direct uit en u kunt zich gedurende 3 jaar niet meer voor dezelfde opleiding inschrijven bij de HAN. Een student die een bindend negatief studieadvies heeft gekregen kan hiertegen in beroep gaan via het Bureau Klachten en Geschillen.

Overzicht van de eindkwalificaties van de opleiding

In onderstaand overzicht wordt duidelijk gemaakt hoe de eenheden van leeruitkomsten, waaruit de opleiding bestaat, zich verhouden tot elkaar en tot de eindkwalificaties van de opleiding. Deze eindkwalificaties zijn vastgelegd in de OER en sluiten aan op het Landelijk Opleidingsprofiel Management in de Zorg, waaraan de opleiding zich conformeert.

	Eindkwalificatie	EVL
1	Sociaal communicatief vermogen 1	M3/2, M3/4, M4/2, M4/3
2	Sociaal communicatief vermogen 2	M3/1, M3/2
3	Analytisch vermogen 1	M3/1, M3/3, M4/2, M4/3
4	Doelmatig handelen 1	M3/3
5	Doelmatig handelen 2	M4/4
6	Doelmatig handelen 3	M3/1, M4/1
7	Ontwikkelvermogen 1	M3/1, M3/2, M4/5
8	Ontwikkelvermogen 2	M3/1, M3/2, M4/5
9	Visieontwikkeling 1	M3/1, M3/3, M4/1

Het niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op de Dublin descriptoren Short Cycle en op NLQF niveau 5. Daardoor is gegarandeerd dat onze opleiding op het juiste, nationaal en internationaal vastgestelde niveau is. Het getuigschrift voldoet aan alle wettelijke vereisten en is daardoor vergelijkbaar met en gelijkwaardig aan (soortgelijke) getuigschriften van andere hogescholen in en buiten Nederland. Hier vindt u het schema van het NLQF niveau 5.

3. Informatie over jouw opleiding

3.1. Missie en visie van de opleiding

Visie van de opleiding

1. Visie op flexibilisering

Met flexibilisering willen we studenten nog beter herkennen en erkennen in kennis en vaardigheden die ze reeds bezitten (HAN-deeltijdstudies toekomstproof, 2015). Hierbij kiest MZD voor 'standaardisatie op maat': er is binnen het curriculum sprake van een vast onderwijsarsenaal op basis waarvan studenten een studieprogramma kunnen samenstellen. We gaan uit van modules van 30EC, gebaseerd op leeruitkomsten en met leerwegonafhankelijke toetsen. Flexibilisering komt hiermee tot uiting door versnellen en vertragen van modules. Dit wordt vastgelegd in een onderwijsovereenkomst. Omdat de opleiding een opbouw kent in niveau/ moeilijkheid en we inhoudelijke samenhang tussen modules belangrijk vinden, zijn niet alle modules in willekeurige volgorde te volgen. Zo kunnen modules binnen het AD/eerste en tweede leerjaar in willekeurige volgorde worden gevolgd.

Visie op didactiek

Met het flexibele curriculum spelen we in op diversiteit van studenten en hun werkomgeving . In onze didactiek hanteren we de principes van Dochy: High Impact Learning that Lasts (HILL). Dat betekent dat we gebruik maken van de volgende zeven bouwstenen:

1. Urgentie: het onderwijs wordt vormgegeven door aan te sluiten bij urgente problemen uit de praktijk van de student en authentieke leervragen / persoonlijke leerdoelen.
2. Zelfregie de student is eigenaar van zijn/haar leerproces.
3. Samenwerking en coaching: leren in sociale interactie met o.a. medestudenten, klanten, leidinggevende, stakeholders én m.b.v. coaching ter ondersteuning van het leerproces
4. Hybride leren de student leert in een mix van face to face leren, praktijkleren en online leren.
5. Actie en kennisdeling: leren 'in actie' (real life of in gesimuleerde situaties, just-in-time kennis delen.
6. Flexibiliteit: formeel en informeel leren, gepland en ongepland leren. Alle mogelijkheden tot leren met open armen ontvangen.
7. Assessment leren van toetsen en van feedback. We zien (peer-) feedback als essentieel onderdeel van het (samenwerkende) leerproces van de student.

Visie op toetsing

We kiezen voor het aantonen van de leeruitkomsten (en daarmee de eindkwalificaties) door middel van leerwegonafhankelijke toetsen, die aansluiten bij het uitgangspunt 'standaardisatie op maat'. Hiermee worden wel toetsopdrachten aangeboden, maar is de student vrij om op een andere manier aan te

tonen dat hij/zij de leeruitkomsten beheerst. De principes van HILL vertalen zich door in toetsen, die we doorontwikkelen tot 'assesment as learning': de toetsing als leermoment en daarmee onderdeel van het leerproces. Studenten sturen zelf op het ontvangen van feedback vanuit peers, docenten en bijv. opdrachtgever.

Visie op kwaliteit van docenten

Ook hier laten we ons leiden door de principes van Dochy m.b.t. HIT: High Impact Teaching.

1. Urgentie: Sluit aan bij een actueel vraagstuk of probleem, in het hier en nu en in de beleving van je student.
2. Directe instructie: Leer ze eerst de generieke principes, leg uit en doe voor. Laat ze pas daarna onderzoeken en toepassen.
3. Betrokkenheid: Beweeg, vraag, gebruik muziek, gebruik de belevingswereld van je student. Zonder betrokkenheid geen leeropbrengst.
4. Feedback: Iedere dag een portie feedback op de taak, op het proces en op de persoonlijke ontwikkeling. Teveel feedback bestaat niet, te weinig komt vaak voor.
5. Herhaling en verschillende contexten: Na de instructie is herhaling van kennis en vaardigheden nodig, gecombineerd met aanpassingen in specifieke contexten. Leer eerst de generieke vaardigheden of kennis aan en laat ze dan zo veel mogelijk oefenen met die kennis en vaardigheden. Diverse malen inhoud in het korte termijn geheugen brengen, leidt tot geheugensporen in het lange termijn geheugen.
6. Toepassen door problemen op te lossen: Door problemen te laten oplossen kunnen studenten de opgedane kennis toepassen. Zowel Marzano als Hattie vinden hiervoor hoge positieve effectmaten wanneer het om toepassen van kennis gaat.
7. Succeservaring en zelfvertrouwen opbouwen: Door studenten te laten werken aan vaardigheden of kennis waarvan ze het idee hebben dat ze het net aankunnen leidt tot een hogere zelfwaardering en succeservaring. Hoge zelfwaardering en succeservaringen zijn een belangrijke motor in het leren.
8. Samenwerken: Samenwerkend leren is effectief wanneer het de studenten eerst aangeleerd wordt, vervolgens begeleid wordt en in groepen van 3 tot maximaal 5 studenten.

3.2 Inhoud en organisatie van de opleiding

Achtereenvolgens gaan we in op

1. Het curriculum en de modules
2. De bronnen die gebruikt zijn bij het vaststellen van de inhouden van de verschillende modules.
3. Overzicht van de eindkwalificaties waaruit de opleiding bestaat

1. Het curriculum en de modules

Het curriculum van de AD-opleiding bestaat uit twee leerjaren, met per leerjaar een aantal modules onderverdeeld in een aantal EVL-en.
Persoonlijk Leiderschap (PL) is hierbij geïntegreerd in de modules.

Module 1 –Organiseren en verbeteren (30 EC)	Module 2 –Leiderschapscompetenties vaststellen (30 E
¶ Organiseren voor de klanten continue verbeteren	¶ Oriëntatie op leiderschap en leiderschapscompetenties
Module 3 –Regievoering vanuit visie op de toekomst (30 E	**Module 4 –Innoveren en coachen (30 EC)**
¶ Visie op de toekomst ¶ Ontwikkelen van persoonlijk leiderschap ¶ Regievoering over processen ¶ Het analyseren en bijsturen van gedrag van professionals	¶ Creatief ondernemerschap ¶ Ontwikkelen van professionals ¶ Regie over participatieve besluitvorming ¶ Capaciteitsplanning ¶ Integraal leiderschap

2. De bronnen die gebruikt zijn bij het vaststellen van de inhouden van de verschillende modules.

Bij het vaststellen van de inhouden van de verschillende modules is gebruik gemaakt van de volgende drie bronnen:

1. Het Landelijk Beroeps- en opleidingsprofiel Management in de Zorg
2. Het Nederlands Kwalificatieraamwerk NLQF (niveau 5)
3. De eindkwalificaties MZD

1. Het Landelijke Beroeps- en opleidingsprofiel Management in de Zorg

Het Landelijk Overleg van de opleidingen Management in de Zorg (LOMIZ) heeft in januari 2018 een nieuw opleidingsprofiel vastgesteld. Dit profiel dient als fundament voor de afzonderlijke hogescholen om een toekomstbestendige opleiding neer te zetten.

Hoofdthema's van het opleidingsprofiel

Om de dynamiek in de gezondheidszorg en het sociaal domein en de dynamiek in de beroepspraktijken van de MIZ recht te doen, is een dynamisch model ontwikkeld. Dit 'bollenmodel' is in co-creatie tot stand gekomen met en gevalideerd door het werkveld. De hoofdthema's van dit MIZ-model en hun onderlinge samenhang, presenteren de meeste essentiële ingrediënten waar een MIZ-professional mee 'geladen' moet worden tijdens de opleiding, om de uitdagingen in de beroepspraktijken succesvol aan te gaan. Hiermee neemt het LOMIZ formeel afscheid van de (kern)competenties uit het vorige beroepsprofiel. Veel inhouden daarvan blijven echter relevant en zijn daarom meegenomen in dit nieuwe, meer dynamische model.
De zes hoofdthema's zijn:

- ¶ Organiseren
- ¶ Ontwikkelen en verbinden
- ¶ Ondernemen
- ¶ Veranderen
- ¶ Leiden van zichzelf en anderen
- ¶ Context/ maatschappij

Zie figuur 5 voor een visuele weergave van het model.



Figuur 1: model MIZ

Het model beeldt het kijken vanuit telkens andere perspectieven en belangen uit en symboliseert tevens de dynamiek van de context waarin perspectieven en belangen kunnen schuiven en elkaar overlappen.

THEMA	TOELICHTING
Ontwikkelen en verbinden	Individuele medewerkers, teams of samenwerkingsverbanden begeleiden met als doel het vergroten van de effectiviteit en het versterken van de onderlinge samenwerking.
Organiseren	Het gericht inzetten van mensen en middelen om beoogde doelen te realiseren en de voortgang van implementatie of realisatie te monitoren.
Ondernemen	Het signaleren en benutten van kansen. Hierdoor focust de MIZ professional niet alleen op (kosten)efficiency, maar ook op nieuwe kansen om waarde toe te voegen voor de organisatie, professionals en/of cliënten/ patiënten.
Veranderen	Het mobiliseren van veranderkracht om beoogde veranderingen te realiseren en te borgen.
Leiden van zichzelf en anderen	Het vergroten van leiderschapsvaardigheden om zichzelf en anderen in beweging te krijgen.

OVERKOEPELEND THEMA	TOELICHTING
Context/Maatschappij	Oog hebben voor specifieke context en problematiek van het werkveld en de maatschappelijke consequenties.



2. Het Nederlands Kwalificatieraamwerk NLQF (niveau 5 en 6)

Zie voor uitwerking van de niveaus 5: https://www.nlqf.nl/nlqf-niveaus

3. De *5 kerncompetenties* van de opleiding

Zoals hierboven beschreven laten we ons bij het vaststellen van de inhoud van de modules leiden door het Landelijk Beroeps- en opleidingsprofiel Management in de Zorg en door het Nederlands Kwalificatieraamwerk NLQF. Daarnaast – en dat kleurt onze MZD-opleiding - hebben we vijf, voor de coördinator relevante, kerncompetenties vastgesteld. Deze vijf kerncompetenties komen terug in iedere module en ieder tentamen.
De competenties zijn vastgesteld zowel op het AD- als op het Bachelor niveau.

Eindkwalificaties MZD-AD

Sociaal communicatief vermogen

- De student brengt individuele medewerkers/teams in beweging door de professionele verantwoordelijkheid van de medewerker, zijn eigen persoonlijk leiderschap en de kracht van het team te benutten, zodat hij de beoogde teamdoelen bereikt.
- De student presenteert zowel zichzelf als zijn plannen op een interactieve en inspirerende wijze aan relevante stakeholders en brengt een dialoog op gang.

Analytisch Vermogen

- De student voert een methodische analyse uit t.a.v. de externe en interne ontwikkelingen die van invloed zijn op zijn organisatie-eenheid en onderbouwt hiermee zijn verbeterplan. Hij onderzoekt de potentie van medewerkers en sluit hierbij aan met behulp van zijn verbeterplan.

Doelmatig Handelen

- De student laat zien dat hij mensen en middelen gericht weet in te zetten om procesverbetering te realiseren en te monitoren.
- De student berekent op basis van de zorgvraag en de benodigde formatie de opbrengsten en kosten en brengt het resultaat van een organisatie-eenheid in kaart.
- De student signaleert nieuwe kansen die toegevoegde waarde hebben voor de klant en/of voor professionals en onderbouwt dit overtuigend aan relevante stakeholders.

Ontwikkelvermogen

- De student geeft leiding aan zichzelf door actief te sturen op zijn eigen ontwikkeling als coördinator en/of regievoerder.
- De student doorloopt actief de leercyclus, reflecteert op feedback van derden en op zijn leeruitkomsten en legt hiermee verantwoordelijkheid af over zijn handelen. Hij toont aan over zelfinzicht te beschikken door zijn kwaliteiten effectief in te zetten en te anticiperen op zijn ontwikkelpunten.

Visieontwikkeling

- De student is in staat om vanuit zijn visie op de toekomst en de organisatie van de zorg zijn acties te onderbouwen en individuele medewerkers/het team aan te sturen. Zijn visie is gebaseerd op een analyse van de toekomstige interne en externe ontwikkelingen en de belangen van verschillende stakeholders.

4. Overzicht vande eindkwalificaties waaruit de opleiding bestaat

In onderstaand toetsprogramma wordt duidelijk gemaakt hoe de modules waaruit de opleiding bestaat, zich verhouden tot elkaar en tot de leeruitkomsten.

Module 1 Organiseren en verbeteren		**Leeruitkomsten**	**Toetsen**
EVL 1	Klantvraag ontdekken en verbeteren	Kennis over de organisatie ververwerven Bronnenonderzoek doen en klantvraag ontdekken Verbeteren vanuit klantperspectief	Kennistoets organisatiekunde Werkstuk bronnen onderzoek en de klantvraag
EVL 2	Met visie bijdragen aan proces verbeteren	Visie op kwaliteit en doelmatigheid ontwikkelen Bijdragen aan procesverbetering Communicatie met medewerkers duiden	Werkstuk continu verbeteren
EVL 3	In de praktijk leren	Praktijkleerplan opstellen Het leren in de praktijk evalueren	Praktijkplan Portfolio praktijkleren

Module 2 Leiderschapscompetenties vaststellen		**Leeruitkomsten**	**Toetsen**
EVL 1	Oriënteren op leiderschap	Medewerkers aansturen en ontwikkelen Besluitvorming binnen de werkeenheid Reflectie op gespreksvaardigheden	Werkstuk aansturen en ontwikkelen Werkstuk en beeldmateriaal gespreksvaardigheden
EVL 2	Leiderschapscompetenties vaststellen	Herkennen van organisatieveranderingen Effecten benoemen van organisatieveranderingen Analyseren van een cliëntprobleem Een integrale verbeteraanpak beschrijven Leidinggeven en ontwikkelen	Werkstuk verandering in organisatie Casus analyse

			Werkstuk leidinggeven en ontwikkelen
EVL 3	In de praktijk leren	Praktijkleerplan opstellen Eigen leren evalueren Het leren in de praktijk evalueren	Praktijkleren Leerlogboek Portfolio praktijkleren

Module 3 Regievoering vanuit visie op de toekomst		**Leeruitkomsten**	**Toetsen**
EVL 1	Visie op de Toekomst	Vanuit visie analyseren van een praktijkprobleem en oplossingsrichtingen bedenken Het uitdragen van toekomstbestendige oplossingsrichtingen Het snel bedenken van een directe oplossingsrichting voor een geanalyseerde praktijkkwestie/probleem die op een korte termijn om een oplossing vraagt	Presentatie eigen casus Schriftelijke casustoets
EVL 2	Ontwikkelen persoonlijk leiderschap	Sturing geven aan het leren in de praktijk Reflecteren op het leren in de praktijk	Praktijkleerplan Tussenevaluatie praktijkleren
EVL 3	Regievoeren over processen	Het schrijven en verantwoorden van een procesverbeterplan	Procesverbeterplan
EVL 4	Analyseren en bijsturen van gedrag van professionals	Voeren van een tweegesprek met een professional met als doel gedragsverandering	Tweegesprek

Module 4 Innoveren en coachen		**Leeruitkomsten**	**Toetsen**
EVL 1	Creatief ondernemerschap	Kansrijke innovatie	Kansrijke innovatie
EVL 2	Ontwikkelen van professionals	Begeleiding van de ontwikkeling van professionals	Ontwikkeltraject
EVL 3	Capaciteitsplanning	Opbrengsten, kosten en resultaat Personele capaciteit Stakeholders	Schriftelijke casustoets

EVL 4	Regie over participatieve besluitvorming	Leidinggeven aan en reflecteren op participerende besluitvorming	Participerende besluitvorming
EVL 5	Integraal leiderschap	Reflecteren op het leren in de praktijk	Portfolio praktijkleren

3.3 Wijze van opleiden en begeleiden

Het fundament van de opleiding wordt gevormd door de eindkwalificaties voor managers in Zorg en Dienstverlening gekoppeld aan de beroepstaken van managers in Zorg en Dienstverlening. Dit fundament vormt het uitgangspunt voor zowel de eenheden van leeruitkomsten, als voor het onderwijsarsenaal en de (leerwegonafhankelijke) tentaminering.

3.4 Betrokkenheid van werkveld en beroepenveld

Op verschillende manieren betrekken wij werkveld en beroepenveld bij de opleiding.

Praktijkbegeleidersbijeenkomst

Twee keer per jaar (2 a 3 maanden na de start van een nieuwe lichting studenten) organiseren wij een praktijkbegeleidersbijeenkomst. Alle praktijkbegeleiders van de nieuw gestarte studenten worden hiervoor uitgenodigd. Samen met de studenten en de betrokken docenten/coaches van de studenten wordt gesproken over de inhoud van de opleiding, de tentamens, het leren in de praktijk, de rol van de praktijkbegeleider etc. We hanteren hierbij werkvormen die we ook als docent in de lessen gebruiken. Doel van deze bijeenkomsten is kennismaking en informatie-uitwisseling.

Gastdocenten

Regelmatig zetten we gastdocenten in om de integratie tussen theorie en praktijk te bevorderen en de actualiteit van het beroepenveld binnen te halen in de opleiding binnen de opleiding.
Gastdocenten zijn o.a. afkomstig uit het eigen netwerk van docenten, onze samenwerkingspartners, organisaties waar onze studenten vandaan komen.
Thema's die aan de orde komen zijn bijvoorbeeld: creativiteit & ondernemerschap, netwerkregie, verandermanagement en Leanmanagement.

Beroepenveldcommissie

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

De beroepenveldcommissie van de opleiding bestaat uit de volgende leden:

Richard Ellenbroek
Roel Jutten
Ineke Oude Boerrigter
Bas Burgel

Externe toezichthouder

Om een oordeel over de kwaliteit van het examen te vormen wordt er toezicht gehouden door externe toezichthouders te benoemen.
De beoordeling over de kwaliteit van het examen betreft in het bijzonder:

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

De externe toezichthouders zijn:

Richard Ellenbroek
Petra Boezeman
Ineke Oude Boerrigter
Bas Burgel
Chantal Songorzadeh
Roel Jutten
Angelique Camps

3.5 Lectoraten: rol lectoraten bij onderwijs en onderzoek

De HAN kent meerdere lectoraten op het terrein van zorg en maatschappelijke dienstverlening. Lectoren worden ingezet in het onderwijs met het oog op relevante ontwikkelingen in de beroepspraktijk van de betreffende opleiding. Ook geven zij (mede) sturing aan de richting van onderzoek in de beroepspraktijk (door studenten en docenten te verrichten). Zij zorgen er bovendien voor (o.a. door middel van kenniskringen, waaraan docenten en mensen uit het werkveld participeren), dat de richting van innovatie, waarvoor opleidingen kiezen, berust op actuele inhoudelijke ontwikkelingen in de beroepspraktijk.

Voor de opleiding MZD zijn vooral de kenniskring 'Duurzame zorg', het lectoraat 'Organisatie van zorg en dienstverlening' en het lectoraat 'Publieke zaak' van belang; de lectoren (dr. Miranda Laurant en dr. Frans de Vijlder) werken mee aan de innovatie van het curriculum van MZD, aan het ontwikkelen van de onderzoekslijn in het leerplan van de opleiding; ook levert het lectoraat bijdragen aan het onderwijs binnen de opleiding en ziet toe op onderzoeken die vanuit de opleiding worden uitgevoerd in de beroepspraktijk. Daarnaast zijn de lectoraten intensief betrokken bij de ontwikkeling van onze minor: Leiderschap in duurzame zorg (LDZ). De onderzoeksopdrachten in het nieuwe curriculum sluiten aan bij de onderzoekslijnen van het lectoraat. Een andere docent van de opleiding participeert in het lectoraat 'Arbeid en Gezondheid' (promotietraject). De invloed van dit lesctoraat doet zich gelden bij de diverse onderdelen van de opleiding, die te maken hebben met de werkomgeving en het ontwikkelen en aansturen van medewerkers.

3.6 Keuzemogelijkheden in de opleiding

Gedurende de gehele opleiding kan de student – in het kader van flexibilisering – keuzes maken. Zo kan de student ter voorbereiding op de toetsing verschillende wegen bewandelen. Als de student gebruik maakt van het reguliere onderwijsaanbod geldt het volgende: in de EVL-en zijn onderwijs en toetsing op elkaar afgestemd. In het onderwijs wordt de student voorbereid op de toetsing. De

begeleiding door de docent is daarbij gericht op het verwerven van de benodigde competentie(s) en niet op het maken van het tentamen zelf. De student maakt zelfstandig het tentamen. Daarnaast kan de student ook ervoor kiezen om het onderwijs niet te volgen maar wel de door de opleiding voorgeschreven toets (LOT)te maken. Tot slot kan de student een vrijstellingsaanvraag indienen als hij denk om een andere manier de leeruitkomst (LUK) te kunnen aantonen. Dit wordt vastgelegd in de onderwijsovereenkomst (OOK).

Onderstaande visie op flexibilisering werpt nog meer licht op de keuzemogelijkheden binnen de opleiding:

Visie op flexibilisering

Met flexibilisering willen we studenten nog beter herkennen en erkennen in kennis en vaardigheden die ze reeds bezitten (HAN-deeltijdstudies toekomstproof, 2015). Hierbij kiest MZD voor 'standaardisatie op maat': er is binnen het curriculum sprake van een vast onderwijsarsenaal op basis waarvan studenten een studieprogramma kunnen samenstellen. We gaan uit, conform beleid van de faculteit en HAN, van modules van 30EC, gebaseerd op leeruitkomsten en met leerwegonafhankelijke toetsen. Flexibilisering komt hiermee tot uiting door versnellen en vertragen van (delen van) modules. Dit wordt vastgelegd in een onderwijsovereenkomst. Omdat de opleiding een opbouw kent in niveau/ moeilijkheid en we inhoudelijke samenhang tussen modules belangrijk vinden, zijn niet alle modules in willekeurige volgorde te volgen. Zo kunnen modules in principe in willekeurige volgorde worden gevolgd.

3.7 Kwaliteitszorg van de opleiding

Kwaliteitszorg is ook al aan de orde geweest in de paragraaf over 'Betrokkenheid van werkveld en beroepenveld'. Het werkveld is voor ons een belangrijk bron van informatie als het gaat om het werken aan kwaliteitsverbetering.

Andere middelen die we inzetten om aan kwaliteitszorg te werken zijn – in willekeurige volgorde:

- Interne audit en accreditatie
- Schriftelijke en mondelinge studentevaluaties (per module afgenomen onder alle studenten)
- Studentenlunches waarin we met een klein groepje studenten bepaalde thema's evaluatief bespreken
- Overleggen van de curriculumcommissie, toetscommissie, examencommissie en opleidingscommissie
- Het als docent voortdurend alert zijn op zowel kleine als grote kwaliteit en elkaar zo nodig aanspreken

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

3.8 Eigen bijdrage

Op grond van artikel 7.50 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek kan de HAN bij de inschrijving voor de opleiding, naast het collegegeld, een eigen bijdrage verlangen ter dekking van bepaalde kosten die rechtstreeks verband houden met het onderwijs. Voor deze kosten krijgt de HAN namelijk geen vergoeding van de overheid. Welke kosten dit zijn is bepaald in paragraaf 2.7 van de OER.

De HAN kan voor deze kosten een financiële tegemoetkoming verlenen aan de student als deze zich de eigen bijdrage niet kan permitteren, en daarom geen gebruik zou kunnen maken van het onderwijsarsenaal.

4. Organisatie van de hogeschool

Faculteiten en instituten

De HAN kent de volgende 4 faculteiten: Economie en Management (FEM), Educatie (FE); Gezondheid, Gedrag en Maatschappij (FGGM); Techniek (FT). Daarnaast heeft de HAN twee interfacultaire instituten: het Centrum voor Valorisatie en Ondernemerschap (CvVO) en het instituut HAN Masterprogramma's (HMP). Elke faculteit bestaat uit een aantal instituten, waarbinnen de verschillende opleidingen vallen. Uw opleiding hoort bij de faculteit Gezondheid, Gedrag en Maatschappij (FGGM) en het instituut Zakelijke Dienstverlening (IZD).
Meer informatie over de faculteiten en instituten staat op de HAN website.
De ondersteunende diensten van de HAN zijn ondergebracht in het Service Bedrijf.

Management en organisatie op faculteits- en instituutsniveau

Op HAN Insite vindt u informatie over de inrichting, organisatie en mensen van uw opleiding en instituut, en de faculteit waarbij deze horen: www.han.nl/insite.
Op HAN Insite staat ook wie deel uitmaken van de faculteitsdirectie en de instituutsdirectie, wie de opleidingscoördinatoren zijn en wie er in de opleidingscommissie en de faculteitsraad zitten.

Faculteit GGM
Faculteitsdirectie GGM
Lectoraten GGM
Faculteitsraad GGM
Medezeggenschapsraad

Examencommissie en examinatoren

De examencommissie stelt vast of een student voldoet aan de voorwaarden die in de onderwijs- en examenregeling (OER) worden gesteld ten aanzien van de kennis, het inzicht en de vaardigheden *en de attitude* die nodig zijn voor het verkrijgen van de AD-graad. De examencommissie wijst voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan examinatoren aan.
De leden van de examencommissie worden benoemd door de faculteitsdirecteur.

De taken en verantwoordelijkheden van onze examencommissie staan in het Reglement Examencommissie. Daarin staan ook aanvullende regels met betrekking tot examinering en tentaminering voor zover die tot de bevoegdheid van de examencommissie behoren.

De examencommissie is samengesteld uit zes leden.

Voorzitter:	Nollie Bekkers	Nollie.Bekkers@han.nl
Plv. voorzitter:	Barry Scheepbouwer	Barry.Scheepbouwer@han.nl
Secretaris:	Leonieke van Susante-Verwoerd	Leonieke.vanSusante@han.nl
Plv. secretaris:	Anoeska van den Wildenberg	Anoeska.vandenwildenberg@han.nl
Extern Lid:	Vincent Vonk, Hogeschool Rotterdam	Vincent.Vonk@hogeschoolrotterdam.nl
Extern Lid:	Hermi Beute, HAN Social work	Hermi.Beuten@han.nl

De opleiding heeft een of meer externe toezichthouders benoemd. Een externe toezichthouder beoordeelt of de kwaliteit van het AD-examen van de opleiding voldoende is. De externe toezichthouder is geen examinator.

De regels over tentamens en examens die voor u gelden staan in de OER. De specifieke regels over de organisatie van tentamens staan in de regeling Tentamenbureau (OER, Deel 2B).

Medezeggenschap en inspraak

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

Opleidingscommissie (OC)

Elke opleiding of groep van opleidingen heeft een opleidingscommissie (OC). Een opleidingscommissie bestaat uit evenveel docenten 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 OER uitvoert. De opleidingscommissie heeft ook inspraakrechten. Via de opleidingscommissie kunt u meedenken en meebeslissen over het onderwijs en de organisatie van uw opleiding.
Wilt u lid worden van de opleidingscommissie? Vraag aan uw groepsdocent om meer informatie. De opleidingscommissie heeft een eigen reglement. Dit is opgenomen in de OER, deel 2B.

Faculteitsraad (FR)

Elke faculteit heeft een faculteitsraad (FR). Deze raad heeft het recht om alle faculteitszaken te bespreken en vragen te stellen aan de faculteitsdirectie. De faculteitsraad heeft onder andere inspraakrechten op het beleid en de begroting van de faculteit. Een faculteitsraad bestaat uit twaalf leden: zes personeelsleden en zes studenten. In de faculteitsraad kunt u meepraten en meebeslissen over het beleid van de faculteit als geheel, maar ook over het beleid van alle instituten die onder de faculteit vallen. Wilt u lid worden van de faculteitsraad? Vraag bij uw opleiding om meer informatie over de faculteitsraad.
Meer informatie of verkiesbaar stellen? Ga naar: www.han.nl/insite, klik in de linker kolom op de faculteit die u zoekt, en dan op het tabblad ‘Over ons’.

Medezeggenschapsraad (MR)

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 examenregelingen, en meer. De medezeggenschapsraad bestaat uit zestien leden: acht personeelsleden en acht studenten. In de medezeggenschapsraad gaat het over het algemene beleid van de HAN.
Wilt u lid worden van de medezeggenschapsraad? Vraag bij uw opleiding om meer informatie. Meer informtie over de Medezeggenschapsraad? Ga naar HAN Insite: www.han.nl/insite, en klik in de linker kolom op ‘Medezeggenschap’.

5. Studentenvoorzieningen

Ondersteuning

Als student kunt u rekenen op goede begeleiding bij uw studieloopbaan. Binnen de opleiding wordt u

begeleid en geadviseerd bij uw studie en uw studievoortgang. Aanvullend daarop is er HAN Studiesucces. Dat is een team van experts dat zich samen inzet voor één doel: uw groei als student.

HAN Studiesucces

Voor begeleiding, advies, training en coaching kunt u als student terecht bij HAN Studiesucces. Dit is een netwerk van experts op het gebied van studentbegeleiding. Ze hebben expertise op het gebied van:

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

Kijk op HAN Studiesucces voor meer informatie en contactgegevens:
https://www1.han.nl/insite/studiesucces/home_opl.xml?

Vertrouwenspersonen

Bij de HAN gaan we met respect met elkaar om. Helaas kan het echter ook gebeuren dat u te maken krijgt met ongewenst en/of storend gedrag. U kunt zich dan tot één van de vertrouwenspersonen. Meer informatie en de contactgegevens van de vertrouwenspersonen vindt u op HAN Insite:
https://www1.han.nl/insite/pz_new/content/Vertrouwens_personen.xml?inno_gen=gen_id_280&sitedir=/insite/studiesucces

Bureau Klachten en Geschillen

Heeft u een klacht, geschil, bezwaar of beroep, dan probeert u er in eerste instantie samen uit te komen, eventueel met ondersteuning van de studiebegeleider. Lukt dit niet, dan dient u uw klacht in bij het Bureau Klachten en Geschillen. Het Bureau Klachten en Geschillen zorgt ervoor dat klachten en beroepschriften bij de juiste hogeschoolorganen terechtkomen. Het verzorgt ook het secretariaat van het College van Beroep voor de Examens.
E: Bureau.klachtengeschil@han.nl
T: 026-3691504
A: Verlengde Groenestraat 75 Nijmegen / Postbus 6960, 6503 CD NIJMEGEN:
https://www1.han.nl/insite/sb/content/Heb_je_een_klacht_of_geschil.xml?sitedir=/insite/studiesucces

Ombudsman

Met klachten die niet onder een van de bestaande klachten- en beroepsprocedures vallen, kunt u terecht bij een onafhankelijke ombudsman. Zijn rol is bemiddelend.
E: ombudsman@han.nl

Informatievoorziening

Vraagpunt Studentzaken

Heeft u vragen over uw studie? Bijvoorbeeld over uw inschrijving, de betaling van collegegeld, tentamens, lesroosters en het studieinformatiesysteem (Alluris)? Dan kunt u die stellen bij het Vraagpunt Studentzaken. Meer informatie hierover vindt u op HAN Insite:
https://www.han.nl/insite/rondomdestudie/Vraagpunten.xml?a=b&sitedir=self&profiel_select=InsiteSb

Studiecentra
In de studiecentra kunt u zoeken in papieren en digitale bronnen, of rustig werken. Daarnaast kunt u dvd's, cd's, cd-roms, digitale informatiebronnen en online video's bekijken. Meer informatie, bijvoorbeeld over de openingstijden en telefoonnummers, op de website van de studiecentra: www.han.nl/studiecentra.

HAN Voorlichtingscentrum
De medewerkers van het HAN Voorlichtingscentrum kunnen u alles vertellen over opleidingen, samenwerkingsvormen, voorlichtingsactiviteiten en de organisatie van de gehele hogeschool.
Openingstijden: maandag t/m vrijdag 9.00 – 16.30 uur (Tijdens schoolvakanties tot 15.00 uur)
T: (024) 353 05 00
E: info@han.nl
I: www.han.nl/start/bachelor-opleidingen/studie-kiezen/zoek-je-opleiding/aan-het-woord/

International Office
De HAN is ook internationaal actief. De activiteiten zijn heel divers; zo wordt er bijvoorbeeld gewerkt aan internationalisering van het curriculum, het uitbouwen van een internationaal netwerk van partneruniversiteiten, studie in het buitenland voor HAN studenten en docentenuitwisselingen. Ook wordt vanuit het International Office de HAN-bijdrage aan drie belangrijke sociale stageprojecten in Zuid-Afrika, India en op Curaçao gecoördineerd. Tot slot biedt het International Office praktische ondersteuning op het gebied van beurzen (o.a. Erasmus+) en het invullen van formulieren zoals het Learning Agreement. Ook voor internationale studenten is het International Office het eerste aanspreekpunt. Het International Office is te vinden in Arnhem (Ruitenberglaan 31) en Nijmegen (Kapittelweg 33). Kom langs met je vragen of kijk op de Insite-pagina van het International Office.
I: https://www1.han.nl/insite/internationaloffice_english/home_opl.xml

Overige voorzieningen
Sportfaciliteiten
Als student van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen kunt u een sportkaart aanschaffen. Daarmee kunt u gebruik maken van de sportfaciliteiten van HAN Seneca (het centrum voor sport en gezondheid van de HAN), de sportfaciliteiten van de gemeente Arnhem en de sportfaciliteiten van de Radboud Universiteit Nijmegen.
Zie voor meer informatie: www.han.nl/start/bachelor-opleidingen/studeren-bij-de-han/sporten-bij-de-han .

HAN Employment
HAN Employment is het arbeidsloket van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen dat bemiddelt tussen hbo/wo-afgestudeerden, studenten en werkgevers. Studenten en alumni kunnen hier vacatures vinden voor vaste banen, bijbanen en werkervaringsplaatsen. Ook kun je bij HAN Employment trainingen volgen op het gebied van solliciteren, netwerken en oriëntatie op de arbeidsmarkt. Zie voor meer informatie en de contactgegevens:
www.han.nl/start/corporate/alumni/carriereservices/hanemployment/

HAN Centrum voor Valorisatie en Ondernemerschap (CvVO)
Bij het HAN Centrum voor Valorisatie en Ondernemerschap (CvVO) vind je meer informatie, kennis en ervaring in ondernemend onderwijs, over valorisatienetwerken en over hulp die medewerkers kunnen

krijgen als ze subsidie aanvragen. CvVO draagt daarnaast bij aan het realiseren van activiteiten, projecten en financiering rondom valoriseren (circulatie van kennis), innoveren en ondernemerschap.
T: (026) 365 82 66
E: CvVO@han.nl
I: http://specials.han.nl/themasites/cvvo

Arbobeleidvoor studenten

Wil je meer weten over de regels van veilig en gezond werken binnen de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen? Of wil je weten wat voor hulpmiddelen we op dat gebied hebben? Kijk dan op Insite Arbo op de speciale pagina voor studenten:
https://www1.han.nl/insite/pz_new/arbo/content/Studenten.xml?a=b&sitedir=self&profiel_select=Insite.

HAN-Talencentrum

Bij het HAN-Talencentrum kun je terecht met al je (ver)taalvragen. Ook kun je er verschillende taalcursussen, taaltrainingen en taalworkshops volgen. Als student ontvang je korting op een cursus moderne vreemde taal.
Je kunt bij het HAN-Talencentrum ook cursussen schrijven en spelling volgen. Er is ook een cursus voor studenten met dyslexie. De cursussen zijn er zowel voor Nederlandstalige als anderstalige studenten.
T: (024) 353 03 04
E: talencentrum@han.nl
I: https://www.han.nl/werken-en-leren/vakgebieden/talen/

6. Jaarrooster

Lesdagen en lestijden

Ieder lesgroep heeft les op een vaste dag in de week: maandag, dinsdag, donderdag of vrijdag.
De lestijden zijn 09:30 – 12:30 uur en 13:15 – 16:15 uur.
Modulerooster en jaarrooster zijn te vinden op OnderwijsOnline.

Vakanties en lesvrije weken

De jaarplanning van dit schooljaar staat op HAN Insite.
In deze jaarplanning staan de lesweken en vakanties. Daarnaast is er een aantal lesvrije weken in januari, juni, juli en augustus. In de lesvrije weken kun je ook studieactiviteiten hebben, zoals themaweken en extra kansen van tentamens. Houd daar rekening mee.

DEEL 2 REGELINGEN BETREFFENDE HET ONDERWIJS EN DE TENTAMENS

DEEL 2A KADER OER Associate Degree opleiding Management in Zorg deeltijd/duaal

Inleiding

Uw opleiding neemt in 2019-2020 deel aan het experiment leeruitkomsten. In Deel 3.1. hoofdstuk 1 van dit Opleidingsstatuut vindt u de modules die tot het experiment behoren.

Paragraaf 1: Algemene bepalingen

Artikel 1.1. Toepasselijkheid van de regeling

1. Deze regeling is de onderwijs- en examenregeling als bedoeld in artikel 7.13. van de wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW).
2. Deze regeling is met ingang van 1 september 2019 van toepassing op het onderwijs, de tentamens en de examens in het studiejaar 2019-2020 voor de volgende volledig aan het experiment leeruitkomsten deelnemende deeltijdse en duale Associate degree-opleiding(en) van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (BRIN-nummer 25KB):

Opleiding	Instituut	CROHO nummer	Graad en titel na diplomering[8]
Management in Zorg	Instituut Zakelijke Dienstverlening	80011	Associate Degree

Deze OER geldt niet voor de bachelor-opleidingen.

3. Van deze regeling maken onverkort deel uit:
   a. alle hoofdstukken, opgenomen in deel 3 van het opleidingsstatuut;
   b. de bijlagen, bijbehorend bij deze regeling.
4. a. De eenheden van leeruitkomsten in samenhang zijn uitgewerkt in hoofdstuk 1, en 2 van deel 3 van het opleidingsstatuut. Alle (deel)tentamens die met goed gevolg zijn afgelegd blijven geldig en behorend tot het examen, behalve als de examencommissie gemotiveerd heeft bepaald dat de inhoud van het tentamen zodanig sterk verouderd is, dat deze niet meer bruikbaar is in het beroep en de geldigheidsduur met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum is vervallen;
   b. (Deel-)tentamens – die niet behoren tot eenheden van leeruitkomsten van dit studiejaar, maar wél tot die van het vorige studiejaar– kunnen nog twee maal worden afgelegd, indien deze in de voorafgaande studiejaren niet met goed gevolg zijn afgelegd.
   c. De examencommissie kan in bijzondere gevallen ten gunste van de student afwijken van het bepaalde in het voorgaande lid.

Artikel 1.2. Opleidingsspecifieke overgangsregelingen

N.v.t.

[8] Zie https://www.nvao.net/actueel/publicaties/nvao-hbo-titulatuur-overzicht

Artikel 1.3. Begripsbepalingen
Bijlage 1 van het opleidingsstatuut bevat de betekenissen van de begrippen die voor deze regeling gelden.

Paragraaf 2: Toelating tot de opleiding

Artikel 2.1 Toegankelijkheid binnen de opleiding
De algemene regels van de HAN over aanmelding, toelating, vooropleidingseisen, selectie en inschrijving zijn beschreven in het Inschrijvingsreglement.
Iemand is toelaatbaar tot de opleiding(en) zoals genoemd in artikel 1.1 als hij/zij in het bezit is van:

a. een havo-diploma
b. een vwo-diploma
c. een mbo-diploma hierna te noemen mbo-4

Artikel 2.2 Opheffing tekortkomingen nadere vooropleidingseisen
N.v.t.

Artikel 2.3 Vrijstelling van vooropleidingseisen
N.v.t.

Artikel 2.4 Vrijstelling van de vooropleidingseis op grond van toelatingsonderzoek
1. De volgende personen kunnen worden vrijgesteld van de vooropleidingseisen als bedoeld in artikel 2.1. als zij bij een toelatingsonderzoek naar het oordeel van de commissie toelatingsonderzoek blijk geven van geschiktheid voor de opleiding en van voldoende beheersing van de taal waarin de opleiding verzorgd wordt, voor het met vrucht kunnen volgen van de opleiding;

    a. Een aspirant student van 21 jaar of ouder; of
    b. Een aspirant student jonger dan 21 jaar, met een buitenlands diploma dat in het land waar het is afgegeven toegang geeft tot een gelijkwaardige opleiding; of
    c. Een aspirant student jonger dan 21 jaar, bij wie sprake is van een bijzondere situatie waarin geen diploma overlegd kan worden;
    d. Een aspirant student met vluchtelingenstatus.

2. Het toelatingsonderzoek levert de vrijstelling als bedoeld in het vorige lid op, indien het toelatingsonderzoek met goed gevolg is afgelegd. Het toelatingsonderzoek bestaat uit de volgende onderdelen (die op het niveau van het havo-examen worden afgenomen): Nederlandse taal, Engelse taal.
3. De commissie toelatingsonderzoek kan bij haar onderzoek acht slaan op bewijsstukken waaruit blijkt dat degene van 21 jaar of ouder als bedoeld in 1a. de onderdelen als bedoeld in tweede lid op het niveau van het havo-examen beheerst.

Artikel 2.5 Voldoende beheersing van de Nederlandse taal

1. Aan de eis van voldoende beheersing van de Nederlandse taal als bedoeld in artikel 2.4. lid 1 in het geval betrokkene een andere taal dan het Nederlands als eerste taal voert, wordt voldaan door het met goed gevolg afleggen van het Staatsexamen Nederlands als tweede taal, Programma II.
2. Aan het voldoen aan de eis als bedoeld in het vorige lid dient te zijn voldaan voor het moment van inschrijving.

Artikel 2.5A Voldoende beheersing van de Engelse taal

N.v.t..

Artikel 2.6 Aanvullende eisen

N.v.t.

Artikel 2.7 Eisen werkkring bij deeltijdopleidingen

1. Om deze deeltijdse opleiding goed te kunnen doorlopen is het hebben van een werkkring waarin de werkzaamheden kunnen worden verricht als op te nemen in de onderwijsovereenkomst ten behoeve van de leeruitkomsten, als beschreven bij de module(s) in de hoofdstukken 2 en 3 van deel 3 van het opleidingsstatuut, noodzakelijk.
2. Een student dient tijdens de opleiding bij werkzaamheden als bedoeld in het vorige lid te beschikken over een arbeids- of stageovereenkomst of een daaraan gelijk te stellen overeenkomst met betrekking tot een voor de opleiding relevante functie bij een dito organisatie, met een omvang van (gemiddeld) minimaal 20 uur per week. Ook voor zelfstandigen geldt, dat zij werkzaam moeten zijn in een voor de opleiding relevante functie voor een vergelijkbaar aantal uren.
3. De student dient bij de start van de opleiding een ondertekende verklaring van de werkgever/directie van de stageverlenende instelling te overleggen, waarin aangegeven is dat hij door de werkgever/directie gefaciliteerd wordt om te oefenen/leren in de eigen praktijksituatie.
4. De begeleiding op de werkplek van de student moet worden gedaan door een medewerker, die op HBO-niveau functioneert en die een goed zicht heeft op de activiteiten van de student in relatie tot de competenties, die hij binnen de opleiding moet verwerven. Voor een verder toelichting Praktijkleren wordt verwezen naar deel 3 van het studentenstatuut.

Artikel 2.8 Toelating tot versneld traject gericht op studenten met een vwo diploma

N.v.t.

Artikel 2.9 Studiekeuzeactiviteiten

1. De algemene regels van de HAN over aanmelding, toelating, selectie en inschrijving zijn beschreven in het Inschrijvingsreglement.

2. De stappen voor de studenten worden beschreven in de voorlichtingspresentatie: https://teams.microsoft.com/l/file/AC7FC5FE-7C15-4914-B4E2-6947FAE53062?tenantId=5d73e7b7-b3e1-4d00-b303-056140b2a3b4&fileType=pptx&objectUrl=https%3A%2F%2Fhannl.sharepoint.com%2Fteams%2FMZD2%2FGedeelde%20documenten%2FStudent%20(instroom%2C%20dossiers%20en%20uitstroom)%2FInstroom%2FVoorlichting%2FHAN%20voorlichting%20MZD%2005-06-

2019%20BS.pptx&baseUrl=https%3A%2F%2Fhannl.sharepoint.com%2Fteams%2FMZD2&serviceName=teams&threadId=19:e75ec2cca0d3475aa76dadfb91775e80@thread.skype&groupId=ad316088-96bc-44a1-aced-b482e70037ec

Artikel 2.10 Eigen bijdrage

N.v.t.

Paragraaf 3: Opbouw van de opleiding

Artikel 3.1 Vorm van de opleiding

1. De Ad-opleiding is gericht op het verwerven van de benodigde competenties voor de voorgeschreven beroepstaken voor de startbekwame beroepsbeoefenaar op hbo-niveau Associate degree.
2. De opleiding wordt in de inrichtingsvormen deeltijd en duaal verzorgd.
3. Van een duale inrichtingsvorm van de opleiding is sprake indien een praktijkleerovereenkomst is gesloten als bedoeld in artikel 7.7. lid 5 WHW.
4. De opleiding wordt in Nijmegen verzorgd.
5. N.v.t.
6. In de met iedere student af te sluiten onderwijsovereenkomst wordt bepaald welke concrete opleidings-en leertrajecten ten behoeve van welke modules en eenheden van leeruitkomsten in welke inrichtingsvorm worden verzorgd en gevolgd.
7. Het aanbod van opleidings- en leertrajecten bestaat op moduleniveau uit een samenhangend samenstel van contactonderwijs, online leren en leren op de werkplek.
8. De onderwijsovereenkomst voldoet aan het HAN- format zoals vastgesteld bij CvB-besluit.
9. N.v.t.

Artikel 3.2 Indeling en examens van de opleiding

1. N.v.t.
2. De opleiding kent twee niveaus van bekwaamheid: afstudeerbekwaam en beroepsbekwaam.
3. N.v.t.
4. N.v.t.
5. N.v.t.
6. N.v.t.
7. In hoofdstuk 2 van deel 3 van het opleidingsstatuut is in de gegevens eenheden van leeruitkomsten bepaald welke eenheden van leeruitkomsten welk niveau, welke module betreffen.
8. N.v.t.
9. Een student aan wie een Ad-graad is verleend, heeft het recht de bacheloropleiding Management in Zorg te vervolgen in het/de verkorte programma('s) van Ad- naar bachelorgraad. In deel 3 van dit opleidingsstatuut is opgenomen welke modules en eenheden van leeruitkomsten binnen het/de aldus verkorte programma('s) van de desbetreffende bacheloropleiding(en) na het behalen van de Ad-graad nog behaald moeten worden om de desbetreffende bachelorgraad te verkrijgen.
10. N.v.t.
11. Het geheel van de opleiding is opgebouwd uit modules.

12. In de opleiding wordt het volgende examen afgelegd: het afsluitende examen oftewel Associate degree-examen.

Artikel 3.3 Major
N.v.t.

Artikel 3.4 Minor
N.v.t.

Artikel 3.4A Module
1. Een module is een intern samenhangend en in zekere mate zelfstandig deel van de deeltijdse en van de duale opleiding dat is gericht op een reëel cluster van kwalificaties, ontleend aan de beroepspraktijk.
2. Een module bestaat uit 1 of meer eenheden van leeruitkomsten.
3. Voor een beschrijving van de modules en de bijbehorende eenheden van leeruitkomsten zie hoofdstukken 1 en 2 van deel 3 van het opleidingsstatuut.

Artikel 3.5 Studielast en studiepunten
1. De studielast van een opleiding en een eenheid van leeruitkomsten wordt uitgedrukt in studiepunten.
2. De opleiding heeft een studielast van 120 studiepunten.
3. De opleiding wordt afgesloten op het niveau beroepsbekwaam.
4. N.v.t.
5. N.v.t.
6. N.v.t.
7. Een module heeft een studielast van 30 studiepunten, met uitzondering van de module die ontstaat vanwege een toegestane uitbreiding van de studielast conform Artikel 3.7, lid 1 sub b met een studielast van minder dan 30 studiepunten.
8. N.v.t.

Artikel 3.6 Studielast duale opleiding
1. De studielast van het onderwijsdeel van de duale opleiding dat als zodanig is beschreven in de onderwijsovereenkomst met betrekking tot de in de hoofdstuk 2 van deel 3 van het opleidingsstatuut beschreven eenheden van leeruitkomsten bedraagt minimaal 120 studiepunten.
2. De tijdsduur van de periode of de gezamenlijke tijdsduur van de perioden die ten minste in de beroepsuitoefening wordt doorgebracht bedraagt 20 uur, zijnde het totaal van de als zodanig in de onderwijsovereenkomst op te nemen tijdsduur in de beroepsbeoefening met betrekking tot de in hoofdstuk 2 van deel 3 van het opleidingsstatuut beschreven eenheden van leeruitkomsten.

Artikel 3.7 Uitbreiding studielast
1. In artikel 3.5. is bepaald dat de opleiding 120 studiepunten bevat. In afwijking daarop mag een student méér studiepunten halen om zich te verbreden of te verdiepen. Dit kan de student doen door:

a. een of meer extra onderwijseenheden of eenheden van leeruitkomsten aan de HAN te volgen, en/of;
b. een Ad-honoursprogramma of Ad-talentenprogramma van de HAN te volgen.

2. Voor het volgen van een extra module of één of meer extra eenheden van leeruitkomsten of onderwijseenheden is géén toestemming nodig van de examencommissie.
3. Voor het volgen van een honoursprogramma of talentenprogramma als bedoeld in lid 1 sub b dient de student vooraf toestemming te vragen aan en te krijgen van de examencommissie.
4. Voor deelname aan extra eenheden van leeruitkomsten of onderwijseenheden, een extra module of een extra minor kan een capaciteitsbeperking gelden, waarbij tevens studenten van de eigen opleiding voorrang krijgen.

Artikel 3.7A Honours en talentenprogramma's

N.v.t.

Artikel 3.8 Beroepstaken, Modules, eenheden van leeruitkomsten en competenties

1. Een opleiding is een samenhangend geheel van eenheden van leeruitkomsten.
2. De opleiding is daarenboven een samenhangend geheel van modules.
3. In de opleiding worden beroepstaken geleerd die een startbekwame beroepsbeoefenaar moet kunnen uitvoeren. Een of meer van deze beroepstaken zijn gerelateerd aan eenheden van leeruitkomsten en bovendien aan modules.
4. De inhoud van een eenheid van leeruitkomsten en in de deeltijdse en in de duale opleiding van een module richt zich op een aantal samenhangende competenties.
5. Een eenheid van leeruitkomsten heeft een studielast van ten minste 2,5 studiepunten.
6. In afwijking van lid 5 kan een eenheid van leeruitkomsten in een opleiding een andere omvang hebben indien dat volgt uit een wet in formele zin, een AMvB, een Ministeriële Regeling, een besluit van de Vereniging Hogescholen of overeenkomsten die voortvloeien uit samenwerkingen met andere hoger onderwijsinstellingen.

Paragraaf 4: De opleiding

Artikel 4.1 Samenstelling van de opleiding

1. In hoofdstuk 1 van deel 3 van het opleidingsstatuut is een overzicht opgenomen van de modules en de eenheden van leeruitkomsten van de opleiding.
2. Hoofdstuk 2 van deel 3 van het opleidingsstatuut bevat van alle modules en eenheden van leeruitkomsten als bedoeld in het vorige lid, het overzicht van de gegevens met betrekking tot de leeruitkomsten, de tentaminering en de studiepunten.

Paragraaf 5: Studieadvies

Artikel 5.1 Studieadvies eerste jaar van de opleiding

1. De opleiding is wettelijk verplicht om aan elke student die zich inschrijft voor het eerste jaar van de opleiding, een studieadvies te geven;
2. Dit advies mag slechts één keer en op één moment gegeven worden;
3. De opleiding baseert het advies op de studieresultaten zoals geformuleerd in artikel 5.2, en een afweging die mede gebaseerd is op persoonlijke omstandigheden zoals geformuleerd in artikel 5.7.

Artikel 5.2 Vorm van het studieadvies

Het studieadvies kent de volgende vormen:

a) Positief studieadvies
   Dit advies wordt gegeven als de opleiding van de student verwacht dat deze is staat is om de opleiding succesvol af te ronden. Dit advies wordt verstrekt als de student 45 of meer studiepunten heeft behaald in het eerste jaar van inschrijving.
b) Negatief studieadvies
   Dit advies wordt gegeven als de student niet voldoet aan de norm voor het positieve studieadvies, zoals geformuleerd onder a). Als de opleiding een negatief studieadvies aan een student geeft, verwacht ze dat deze de opleiding niet, of alleen met veel moeite en inspanning succesvol af zal kunnen ronden.
c) Bindend negatief studieadvies
   Bij een bindend negatief studieadvies moet de student de opleiding verlaten.

Artikel 5.3Wie geeft het studieadvies

1. Een bindend negatief studieadvies wordt altijd gegeven door de instituutsdirecteur.
2. Het 'gewone' positief of negatief studieadvies wordt afgegeven door de opleidingscoördinator.
3. De waarschuwing die altijd vooraf moet aan een bindend negatief studieadvies wordt afgegeven door *de* opleidingscoördinator.
4. De student die het niet eens is met een gegeven advies kan meer informatie vragen bij de opleidingscoördinator.
5. De student mag altijd informeel advies vragen aan een docent, studiebegeleider of mentor.

Artikel 5.4. Moment van afgifte studieadvies

1. De student die deelneemt aan de voltijdse of duale opleiding krijgt het studieadvies uiterlijk aan het einde van zijn eerste jaar van inschrijving, of in ieder geval voordat deze de examens van het eerste studiejaar met goed gevolg heeft afgelegd.
2. Het studieadvies wordt gegeven in de maand augustus.
3. In afwijking van lid 2, krijgt de student die per 1 februari start met de opleiding uiterlijk in de maand januari het studieadvies.
4. De student die deelneemt aan de deeltijdse opleiding krijgt uiterlijk in de twaalfde maand na aanvang van de opleiding een studieadvies.

Artikel 5.5. Het bindend negatief studieadvies

1. Het bindend negatief studieadvies is een bijzondere vorm van het 'gewone' studieadvies. Dit bindend negatief studieadvies kan de student alleen krijgen op het moment dat is aangegeven in artikel 5.4.
2. Het bindend negatief studieadvies is gebaseerd op
   a) Het totaal aantal behaalde studiepunten, dat minder is dan 45 studiepunten; en/of
   b) Alsmede de afweging die mede gebaseerd is op de persoonlijke omstandigheden zoals genoemd in artikel 5.7.
3. Studiepunten op basis van vrijstellingen voor (deel)tentamens tellen even zwaar mee als studiepunten op basis van tentamenresultaten.

4. De student die voor de zesde maand na aanvang van de opleiding verzoekt tot uitschrijving, krijgt geen (bindend) advies.
5. Aan de student die in de laatste 5 maanden van het eerste jaar van inschrijving verzoekt tot uitschrijving, kan in dat studiejaar alsnog een bindend negatief studieadvies worden gegeven, voordat deze daadwerkelijk wordt uitgeschreven.
6. De instituutsdirecteur geeft aan de student die een negatief bindend studieadvies krijgt, een zoveel mogelijk passend opleidingsadvies.

Artikel 5.6. Voorwaarden voohet geven van een bindend negatief studieadvies

Het bindend negatief studieadvies is pas rechtsgeldig als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

1. De opleidingscoördinator moet eerder in het studiejaar een officiële waarschuwing hebben gegeven, op een van de volgende momenten:
    a) Na afloop van onderwijsperiode 2, als de student niet minimaal 15 studiepunten heeft behaald;
    b) Na afloop van onderwijsperiode 3, als de student niet minimaal 30 studiepunten heeft behaald;
2. Zolang de student de propedeuse niet heeft behaald, kan de opleidingscoördinator de student ook later een waarschuwing geven, maar niet als deze het studieadvies al heeft gekregen.
3. De instituutsdirecteur houdt bij het nemen van het besluit over het negatief studieadvies niet alleen rekening met de door de student behaalde studiepunten en studieresultaten, maar ook met de in artikel 5.7 genoemde omstandigheden.
4. Voordat de instituutsdirecteur een bindend negatief advies afgeeft, wordt de student in de gelegenheid gesteld om te worden gehoord. Dit vindt plaats in de vorm van een gesprek waarin de student ook kan aangeven of hij een beroep doet op een of meer van de omstandigheden die zijn genoemd in artikel 5.7.
   Dit gesprek wordt met de student gevoerd door de opleidingscoördinator.
5. Daarnaast moet door de HAN zijn voldaan aan de vereisten zoals beschreven in paragraaf 8

Artikel 5.7 Persoonlijke omstandigheden

1. Onder persoonlijke omstandigheden als bedoeld in artikel 5.1 wordt uitsluitend verstaan:
    a. langdurige of chronische ziekte van de student;
    b. lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornis van de student;
    c. zwangerschap van de studente;
    d. bijzondere familieomstandigheden;
    e. lidmaatschap van medezeggenschapsraad, deelraad, studentencommissie of opleidingscommissie;
    f. lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie van enige omvang met volledige rechtsbevoegdheid, dan wel een vergelijkbare organisatie van enige omvang, bij wie de behartiging van het algemeen maatschappelijk belang op de voorgrond staat en die daartoe daadwerkelijk activiteiten ontplooit;
    g. overige omstandigheden waarin de student activiteiten ontplooit in het kader van de organisatie en het bestuur van de instelling, waarbij hij aantoont dat hij hier jaarlijks veel tijd aan besteedt;

h. overige omstandigheden, waaronder de algemene indruk die de student bij de opleiding heeft achtergelaten (hardheidsclausule).

2. Zodra één of meer persoonlijke omstandigheden als bedoeld in het vorige lid zich voordoen stelt de student zijn studiebegeleider onverwijld hiervan in kennis.

Artikel 5.8 Gevolgen van het bindend negatief studieadvies

1. De HAN beëindigt de inschrijving van de student voor de opleiding waarvoor hij een bindend negatief studieadvies heeft gekregen. De wijze van beëindiging inschrijving is bepaald in het Inschrijvingsreglement.
2. De student kan zich gedurende drie jaar niet meer als student of extraneus inschrijven bij de HAN, voor de opleiding waarvoor hij een bindend negatief studieadvies heeft gegeven. Dit geldt voor alle inrichtingsvormen van de opleiding: voltijd, deeltijd en duaal.
3. De instituutsdirecteur kan besluiten om een daartoe ingediend verzoek van de student om binnen de termijn van 3 jaar weer te worden ingeschreven, te honoreren.

Artikel 5.9 Beroep

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

Paragraaf 6: Niet van toepassing

Paragraaf 7: Tentamens en examens van de opleiding

Artikel 7.1. (Deel)tentamen

1. Een tentamen is een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en attitude in samenhang met elkaar, die behoren bij een eenheid van leeruitkomsten. Het tentamen omvat mede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek.
2. Aan iedere eenheid van leeruitkomsten is een tentamen verbonden. Een tentamen kan bestaan uit deeltentamens. Een student slaagt voor een tentamen als het met goed gevolg is afgelegd. Als een tentamen bestaat uit deeltentamens, dan slaagt de student als alle deeltentamens met goed gevolg zijn afgelegd.
3. Het volledige toetsprogramma van de opleiding in tentamens is qua inhoud, vorm en samenhang beschreven in de gegevens van eenheden van leeruitkomsten in hoofdstuk 2 van deel 3 van het opleidingsstatuut.
4. De examinator drukt de kwalificatie van een tentamen of deeltentamen uit in een cijfer of in de kwalificatie voldaan of niet voldaan.
5. In een module worden voor ten minste 15 studiepunten de tentamenresultaten (niet zijnde deeltentamen- resultaten) met een cijfer als kwalificatie beoordeeld.
6. De kwalificatie met een cijfer wordt uitgedrukt in een van de volgende cijfers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 of 10. Een student slaagt bij een 6 of hoger. Een student slaagt niet bij een 5 of lager.
7. Cijfers met de decimaal: 1; 2; 3; 4 worden tot hele cijfers afgerond naar beneden. Cijfers met de decimaal 5; 6; 7; 8;,9 worden tot hele cijfers afgerond naar boven. Een cijfer voor een deeltentamen wordt niet afgerond tot een heel cijfer, maar tot een cijfer met 1 decimaal. Cijfers met de tweede

decimaal 1; 2; 3; 4 worden tot 1 decimaal afgerond naar beneden. Cijfers met de tweede decimaal 5; 6; 7; 8;9 worden tot 1 decimaal afgerond naar boven.

8. De hoogst behaalde kwalificatie voor een (deel)tentamen geldt als definitieve kwalificatie.
9. Ook indien de student een voldoende heeft behaald voor een (deel)tentamen, mag hij deelnemen aan een volgende kans voor hetzelfde (deel)tentamen.
10. In afwijking van lid 5 kan voor minder dan voor 15 studiepunten in een module een cijfer worden gegeven indien in plaats van een cijfer als voorgeschreven kwalificatie in het toetsprogramma de kwalificatie voldaan of niet voldaan moet worden gegeven:
    a. Indien het tentamen van een eenheid van leeruitkomsten bestaat uit meerdere deeltentamens en de kwalificatie van één of meerdere deeltentamens uitgedrukt is met de kwalificatie “voldaan” én vrijstelling is verleend voor het behalen van een of meerdere deeltentamens zonder dat de kwalificatie van de deeltentamens uitgedrukt is in een cijfer.

Artikel 7.2. Volgorde (deel)tentamens

Voor deelname aan sommige tentamens van een module of eenheid van leeruitkomsten is vereist dat de student geslaagd is voor bepaalde tentamens van andere modules of eenheden van leeruitkomsten. Deze zogeheten “ingangseisen” zijn te vinden in hoofdstuk 2 van deel 3 van het opleidingsstatuut bij “ingangseisen” bij de modules en de eenheden van leeruitkomsten.

Artikel 7.2AAanwezigheidsverplichting

Indien nadrukkelijk in de onderwijsovereenkomst bepaald kan voor deelname aan sommige (deel)tentamens van eenheden van leeruitkomsten zijn vereist dat de student deelgenomen heeft aan het onderwijs (of bepaalde delen daarvan) zoals overeengekomen in de onderwijsovereenkomst met betrekking tot deze eenheden van leeruitkomsten .
Indien sprake is van aanwezigheidsverplichting geldt, dat de aangewezen examinator deels of geheel vrijstelling kan verlenen van aanwezigheidsplicht, onder oplegging van een gelijkwaardige, vervangende eis.

Artikel 7.3 Frequentie van de (deel)tentamens

1. De opleiding stelt de student in de gelegenheid twee keer gedurende de looptijd van de onderwijsovereenkomst / per studiejaar een (deel)tentamen van een eenheid van leeruitkomsten af te leggen.
2. In afwijking van het eerste lid wordt in de gevallen waarin naar de aard van het overeengekomen leertraject met betrekking tot betreffende eenheden van leeruitkomsten en de toetsing en beoordeling daarin een tweede gelegenheid niet mogelijk is, een keer gedurende de looptijd van de onderwijsovereenkomst /per studiejaar de gelegenheid geboden het (deel) tentamen af te leggen. Indien dit het geval is, is dat opgenomen in de beschrijving van de betreffende eenheid van leeruitkomsten in hoofdstuk 2 van deel 3 van het Opleidingsstatuut en/of de onderwijsovereenkomst.
3. In afwijking van het eerste en tweede lid kan de examencommissie beslissen dat de student een extra gelegenheid heeft tot het afleggen van een (deel)tentamen. Daartoe dient de examencommissie tijdig een schriftelijk en met redenen omkleed verzoek van de student te ontvangen. De examencommissie draagt er zorg voor dat de betreffende examinatoren en student tijdig en schriftelijk geïnformeerd worden over haar besluit.

Artikel 7.4. Vorm van de (deel)tentamens

De (deel)tentamens kunnen in verschillende vormen worden afgelegd. In hoofdstuk 2 van deel 3 van het opleidingsstatuut bij “tentaminering” van de eenheden van leeruitkomsten is te lezen in welke vorm(en) precies. De examencommissie kan in bijzondere gevallen daarvan afwijken.

Artikel 7.5. Het afleggen van (deel)tentamens door studenten met handicap of chronische ziekte

De examencommissie stelt de student met een handicap of chronische ziekte op diens verzoek in de gelegenheid (deel)tentamens af te leggen op een wijze die is aangepast aan zijn functiebeperking(en), een en ander conform wat is bepaald in het instellingsspecifieke deel van het studentenstatuut.

Artikel 7.6. Openbaarheid mondelinge (deel)tentamens

1. Mondelinge (deel)tentamens zijn in principe openbaar.
2. De examencommissie kan in bijzondere gevallen de openbaarheid begrenzen of niet toestaan.

Artikel 7.7. Bekendmaking uitslag tentamen

1. De uitslag van een mondeling (deel)tentamen wordt zo spoedig mogelijk bekend gemaakt aan de student, doch uiterlijk binnen vijf werkdagen.
2. De examinator stelt de uitslag van een niet mondeling afgenomen (deel)tentamen vast en draagt zorg voor de invoering in het studentinformatiesysteem van de HAN binnen *15* werkdagen na de dag waarop het (deel) tentamen is afgelegd. Indien meer dan één examinator is aangewezen stelt de hoofdexaminator het definitieve cijfer vast.
3. Op verzoek van de student deelt de examinator hem de uitslag van het (deel)tentamen schriftelijk mee.
4. De examinator die het tentamen afnam kan de uitslag van een afgenomen (deel)tentamen alleen dan nog na invoering in het studentinformatiesysteem herzien als daar gegronde redenen toe zijn. De examinator doet gemotiveerd mededeling van deze wijziging aan de student en de examencommissie.
5. Indien ondubbelzinnig en zonder voorbehoud is vastgesteld dat er in het studentinformatiesysteem van de HAN een foutief tentamenresultaat is ingevoerd waardoor de toegekende kwalificatie op het beoordelingsformulier of toetsformulier niet overeen komt met het in studentinformatiesysteem ingevoerde resultaat, kan dit resultaat door de examinator die het tentamen afnam in het studentinformatiesysteem van de HAN gewijzigd worden. De student wordt geïnformeerd.

Artikel 7.8. Inzagerecht

1. Binnen 10 werkdagen na de uitslag van een tentamen organiseert de examinator een groepsgewijze bespreking, tenzij daaraan bij studenten geen behoefte is gebleken;
2. De student heeft na de groepsgewijze bespreking of als er geen groepsbespreking is geweest, het recht op inzage en nabespreking in de schriftelijk afgelegde (deel)tentamens. Dit recht houdt in dat de student gedurende 20 werkdagen (gerekend vanaf de dag waarop de uitslag bekend werd gemaakt) zijn beoordeeld werk, vragen, opdrachten en de normering mag inzien en nabespreken. Bij de inzage zijn de docent en de examinator aanwezig;

3. Het recht op individuele inzage en nabespreking vervalt als de student in redelijkheid en billijkheid van dit recht gebruik had kunnen maken tijdens de groepsgewijze bespreking als in lid 1.

Artikel 7.9. Vrijstelling van (deel)tentamens

1. De student kan de examencommissie om vrijstelling vragen van het afleggen van een of meerdere (deel)tentamens. De examencommissie wijst dit verzoek alleen toe als de student de kwalificaties heeft die nodig zijn voor de beroepstaken van een eenheid van leeruitkomsten. De student moet kunnen bewijzen dat hij/zij over de juiste kwalificaties beschikt. Dit doet hij/zij bijvoorbeeld door eerdere (deel)tentamens in het hoger onderwijs te hebben gehaald. De student kan het bewijs ook op een andere manier leveren.
2. Na beoordeling van het door de student ingediende verzoek en het bijbehorende bewijsmateriaal neemt de examencommissie daartoe een gemotiveerd besluit. Dit besluit deelt zij vervolgens binnen 20 werkdagen na indiening van het verzoek mee aan de betreffende student en overige direct bij het besluit betrokken medewerkers.
3. De gronden voor het besluit tot het verlenen van vrijstelling aan de individuele student kunnen zijn gelegen in eerder afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs, in officiële rapportages Erkenning Verworven Competenties (EVC) en in overige in en buiten het onderwijs opgedane kennis, inzicht, vaardigheden en attitude. Bij de beoordeling van het verzoek als bedoeld in lid 1 gebruikt de examencommissie als referentie de beoordelingscriteria die zijn vastgelegd bij de gegevens van eenheden van leeruitkomsten in hoofdstuk 2 van deel 3 van het opleidingsstatuut ten behoeve van de (deel)tentamens in de met betrekking tot de aangevraagde vrijstelling van belang zijnde eenheden van leeruitkomsten.
4. De examencommissie kan, zonder dat daar een individueel verzoek van een student aan ten grondslag ligt, gemotiveerd aanwijzen welke met goed gevolg afgelegde tentamens, getuigschriften of certificaten van andere opleidingen, officiële rapportages Erkenning Verworven Competenties (EVC) en competentiemetingen afgenomen onder de eigen verantwoordelijkheid alsook welomschreven werkervaring gelden als grond voor één of meer vrijstellingen. De tweede volzin uit het vorige lid is hierbij van overeenkomstige toepassing.
5. Vrijstellingen op basis van aanwijzingsbesluiten als bedoeld in het vorige lid leiden tot verkorte programma's voor specifieke doelgroepen, waaronder voor studenten aan wie een Ad-graad is verleend; deze programma's zijn opgenomen in het overzicht van verkorte trajecten.
6. Besluiten genomen door de examencommissie als in lid 4 gelden voor één studiejaar. Deze besluiten worden jaarlijks herzien.
7. De kwalificatie van een (deel)tentamen waarvoor vrijstelling is verleend, wordt uitgedrukt als "vrijstelling" en niet als een kwalificatie zoals bedoeld in artikel 7.1.

Artikel 7.9A Afronding modules

1. Een module is afgerond indien alle tentamens met betrekking tot de eenheden van leeruitkomsten waar de module uit bestaat met goed gevolg zijn afgelegd.
2. Met "goed gevolg afleggen" (zie het vorige lid) betekent dat de student:
    a. een kwalificatie heeft van een 6 of hoger of,
    b. de kwalificatie 'voldaan' heeft of,
    c. een vrijstelling heeft verkregen.

Artikel 7.10 N.v.t.

Artikel 7.11 Het afsluitend examen (Associate degree-examen)

1. Het afsluitend examen ofwel Associate degree-examen is gehaald indien alle tentamens met betrekking tot de eenheden van leeruitkomsten uit de opleiding als bedoeld in hoofdstuk 2 van deel 3 van het opleidingsstatuut naar het oordeel van de examencommissie met goed gevolg zijn afgelegd.
2. 'Met goed gevolg afleggen' (zie het vorige lid) betekent dat de student:
   a. een kwalificatie heeft van een 6 of hoger of,
   b. de kwalificatie 'voldaan' heeft of,
   c. een vrijstelling heeft verkregen.
3. Een student slaagt 'met genoegen' voor het afsluitend examen als:
   a. Hij/zij voor alle tentamens als bedoeld in hoofdstuk 2 van deel 3 van het opleidingsstatuut die met een cijfer worden beoordeeld een 7 of hoger haalde. Afzonderlijke cijfers voor deeltentamens blijven buiten beschouwing, en;
   b. Er voor maximaal 50 studiepunten vrijstelling is verleend (hieronder valt ook het krijgen van de kwalificatie 'voldaan' zoals bedoeld in artikel 7.1. lid 14 sub a);
   c. Als een tentamens uit deeltentamens bestaat, tellen voor het benodigde cijfer 7 voor het tentamen alleen de cijfers van de deeltentamens mee, die bij de eerste deelname zijn gehaald. Per examen kan één uitzondering worden gemaakt op deze regel: voor één deeltentamen kan het hoogste behaalde resultaat na herkansing meetellen voor het predicaat met genoegen.

   Eventuele extra tentamens, die behoren bij de uitbreiding van de studielast(zie artikel 3.7) tellen niet mee.
4. Een student slaagt cum laude voor het afsluitend examen (Associate degree-examen) als:
   a. Hij/zij voor alle tentamens van de opleiding die met een cijfer worden beoordeeld een 8 of hoger haalde. Afzonderlijke cijfers voor deeltentamens blijven buiten beschouwing, en;
   b. Er voor maximaal 50 studiepunten vrijstelling is verleend (hieronder valt ook het krijgen van de kwalificatie 'voldaan' zoals bedoeld in artikel 7.1. lid 14 sub a).
   c. Als een tentamens uit deeltentamens bestaat, tellen voor het benodigde cijfer 8 voor het tentamen alleen de cijfers van de deeltentamens mee, die bij de eerste deelname zijn gehaald. Per examen kan één uitzondering worden gemaakt op deze regel: voor één deeltentamen kan het hoogste behaalde resultaat na herkansing meetellen voor het predicaat cum laude

   Eventuele extra tentamens, die behoren bij de uitbreiding van de studielast (zie artikel 3.7) tellen niet mee.

Artikel 7.11A Externe toezichthouder

1. Voor elke opleiding of groep van opleidingen worden een of meerdere externe toezichthouders benoemd.
2. Een extern toezichthouder vormt zich een oordeel over en houdt toezicht op de kwaliteit van het afsluitend examen.
3. De taken, competenties en positie van de externe toezichthouders zijn verder uitgewerkt in de "Regeling externe toezichthouders", die door de faculteitsdirecteur is vastgelegd.

Artikel 7.12 Resultatenoverzicht, bewijsstukken, getuigschriften en verklaringen

1. Een student kan na een (deel)tentamen het resultaat van zijn (deel)tentamen inzien. Dat kan via het studentinformatiesysteem van de HAN, waarin een resultatenoverzicht wordt gepubliceerd. De student kan dit resultatenoverzicht bekijken en printen. Deze uitdraai is, na waarmerking door de examencommissie , binnen de HAN een officieel bewijsstuk.
2. Van elk afgelegd (deel)tentamen ontvangt de student van de examinator een schriftelijk en ondertekend bewijsstuk. Dit kan een digitaal ondertekend bewijsstuk zijn. Op dit bewijsstuk staan:
    - De naam en de code van het tentamen;
    - De daarbij behorende eenheid van leeruitkomsten
    - Het behaalde resultaat;
    - De daarbij horende studiepunten (zie artikelen 4.1).
3. Als bewijs dat een module met goed gevolg is afgerond wordt door de examencommissie een daarvan getuigend certificaat uitgereikt;
4. Als bewijs dat het examen met goed gevolg is afgelegd wordt door de examencommissie, nadat de instituutsdirecteur heeft verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan, een getuigschrift uitgereikt.
5. De student die aanspraak heeft op uitreiking van een getuigschrift, kan de examencommissie verzoeken nog niet daartoe over te gaan.
6. Het verzoek om opschorting van uitreiking van het getuigschrift geldt voor een periode van maximaal twee jaar.
7. Degene die geslaagd is voor het afsluitend examen krijgt een Engelstalig diplomasupplement uitgereikt.
8. Als een student geen recht heeft op een getuigschrift (zie lid 4), maar wel meer dan 1 (deel)tentamen heeft gehaald, dan kan hij/zij vragen om een verklaring. In de verklaring staat welke (deel)tentamens de student gehaald heeft, wat de kwalificatie is en het aantal studiepunten. Als het gaat om (deel)tentamens van additioneel onderwijs (zie artikel 3.7. lid 1) dan vermeldt de verklaring ook de betreffende onderwijseenheden en/of eenheden van leeruitkomsten. De student moet de verklaring zelf aanvragen bij de examencommissie.

Artikel 7.12A Extra aantekening

N.v.t.

Artikel 7.12B Beroep

Tegen een beslissing inzake de examens en de tentamens op grond van de OER, kan de student binnen 6 weken beroep instellen bij het College van Beroep voor de Examens van de HAN.

Artikel 7.13 Graad

1. De examencommissie, hiertoe gemandateerd door het college van bestuur, verleent bij vaststellingsbesluit dat de kandidaat is geslaagd voor het afsluitend examen van de Associate degree-opleiding als bedoeld in lid 1 van de artikelen 7.10 en 7.11 aan de geslaagde de graad Associate degree;
2. De verleende graad wordt op het getuigschrift van het afsluitend examen vermeld.

Artikel 7.14 Evaluatie onderwijs

De opleiding evalueert het onderwijs in het kader van haar kwaliteitscultuur en –beleid m.b.v. haar kwaliteitszorgcoördinator door: afname van het HAN-Studenttevredenheidsonderzoek en de jaarlijkse NSE-enquete, organisatie van studentenlunches, monitoring m.b.v. de HBO-spiegel bij de afsluiting van elke module. Op basis van de uitkomsten hiervan formuleert de opleiding gerichte verbetermaatregelen die zij vervolgens uitvoert.

Paragraaf 8: Studiebegeleiding

Artikel 8.1 Doel van de studiebegeleiding

Doel van de studiebegeleiding is studenten te begeleiden bij een resultaatgerichte studieloopbaan. Leerdoel en uitgangspunt daarbij is dat de student zelf de verantwoordelijkheid draagt voor zijn/ haar eigen leerproces.

Artikel 8.2 Structuur en opzet studiebegeleiding

1. De instelling biedt voorzieningen aan die het de student mogelijk maken om goed te kunnen studeren. Behalve de algemene (academische, psychologische en financiële) voorzieningen zijn die bij de opleiding in ieder geval de volgende voorzieningen:

    a. Studiebegeleiding zoals beschreven in deze onderwijs- en examenregeling;
    b. Twee tentamengelegenheden per studiejaar;
    c. Twee tentamengelegenheden voordat een bindend negatief studieadvies wordt gegeven;
    d. Voorzieningen voor studenten met een functiebeperking;
    e. Voorzieningen voor zwangeren, jonge ouders en mantelzorgers en ……;
    f. Speciale begeleiding van internationale studenten;
    g. Speciale begeleiding van studenten uit minderheidsgroepen

2. De uitwerking van de structuur en opzet van studiebegeleiding vindt u onder Studiebegeleiding en Coaching in deel 1 (Studiegids) van dit opleidingsstatuut. Daarnaast is de studiebegeleiding vooral geïntegreerd in de opleiding en de eenheden van leeruitkomsten
3. Studenten die daaraan behoefte hebben, kunnen extra begeleiding vragen bij het Netwerk HAN Studiesucces.

Artikel 8.3 Onderwijsovereenkomst

1. Voor of bij de start van modules die zijn opgebouwd uit leeruitkomsten sluiten de student en de studiebegeleider bij de opleiding Management in Zorg namens de HAN schriftelijk een onderwijsovereenkomst;
2. In de onderwijsovereenkomst leggen de student en de opleiding vast:
    a. Welke eenheden van leeruitkomsten tot het opleidingstraject van de student zullen behoren;
    b. Welk concreet leertraject ten behoeve van welke eenheden van leeruitkomsten door de student zal worden gevolgd;
    c. Welk concreet opleidingstraject ten behoeve van welke eenheden van leeruitkomsten door de opleiding zal worden verzorgd of gefaciliteerd;

d. Ten behoeve van welke eenheden van leeruitkomsten een of meerdere praktijkleerovereenkomst(en) ten behoeve van het werkplekleren worden aangegaan;
e. Wat de looptijd van de onderwijsovereenkomst is en;
f. Welke de wederzijdse rechten en plichten met betrekking tot het leer- en opleidingstraject zijn.

Paragraaf 9: Judicium Abeundi

Artikel 9.1 Blijk van ongeschiktheid

1. Het college van bestuur kan in bijzondere gevallen na advies van de examencommissie en na zorgvuldige afweging van de betrokken belangen besluiten dat een student wordt afgewezen voor onbepaalde tijd en zijn inschrijving op grond daarvan beëindigen dan wel weigeren, als die student door zijn gedragingen of uitlatingen blijk heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de door hem gevolgde opleiding hem opleidt/ zal opleiden, dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening.
2. Indien de student bedoeld in lid 1 is ingeschreven voor een andere opleiding en daarbinnen het onderwijs volgt van een afstudeerrichting die overeenkomt met, of gelet op de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening verwant is aan de opleiding waarvoor hij is afgewezen, kan de student het recht op het volgen van onderwijs en het afleggen van tentamens in die afstudeerrichting of andere onderdelen van die opleiding tevens worden ontzegd.

Artikel 9.2. Procedure voor de afwijzing en beëindiging van inschrijving wegens blijk van ongeschiktheid

1. De bevoegdheid tot het besluiten tot de weigering of beëindiging van de inschrijving als bedoeld in artikel 10.1. lid 1 komt toe aan het college van bestuur.
2. Aan een besluit als bedoeld in artikel 10.1. lid 1 gaat een advies van de examencommissie vooraf.
3. Dit advies is mogelijk op eigen initiatief van de examencommissie of op basis van een melding van ernstig laakbare gedragingen of uitlatingen van een student tijdens diens opleiding die zijn geconstateerd door een opleider, docent of examinator.
4. Het advies wordt op schrift gesteld en is met redenen omkleed.
5. Het college van bestuur beslist pas tot een afwijzing als bedoeld in artikel 10.1. lid 1 indien aannemelijk is geworden dat de student door zijn gedraging(en) en/of uitlating(en) blijk heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de opleiding hem opleidt/ zal opleiden, dan wel voor de praktische voorbereiding op die beroepsuitoefening, na een zorgvuldige belangenafweging van alle omstandigheden van het geval.
6. Voordat tot afwijzing als bedoeld in artikel 10.1. lid 1 wordt besloten, wordt de betreffende student in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.
7. Het besluit tot afwijzing wordt schriftelijk genomen en is met redenen omkleed.
8. Het besluit is voorzien van de rechtsmiddelenclausule dat tegen een besluit tot afwijzing bezwaar openstaat bij de geschillenadviescommissie.
9. Hangende het onderzoek naar een mogelijke afwijzing van de student en/of hangende het bezwaar, kan het college van bestuur besluiten, zulks al dan niet op advies van de

examencommissie, tot het opleggen van een tijdelijke ordemaatregel, indien de omstandigheden van het geval deze ordemaatregel rechtvaardigen.

10. Na een besluit op grond van artikel 10.1. lid 1 wordt de inschrijving van de betreffende student beëindigd met ingang van de eerste van de maand volgend op de maand waarin het besluit is genomen.
11. Indien de inschrijving van een student is beëindigd op grond van het besluit tot afwijzing als bedoeld in artikel 10.1. lid 1, kan de betreffende (ex-)student niet opnieuw ingeschreven worden voor de opleiding of een aanverwante opleiding zoals bedoeld in artikel 10.1. lid 2, waarvoor hij is afgewezen, tenzij hij ten genoegen van de faculteitsdirectie heeft aangetoond dat hij niet langer ongeschikt is.

Paragraaf 10: Slotbepalingen

Artikel 10.1 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist de instituutsdirecteur. Als het om zaken gaat die onder de bevoegdheid van de examencommissie vallen, dan beslist de voorzitter van de examencommissie. De beslissing wordt zo spoedig mogelijk meegedeeld aan de belanghebbenden bij de beslissing.

Artikel 10.2 Vaststelling

Deze regeling is vastgesteld door de faculteitsdirecteur van de faculteit Gezondheid Gedrag en Maatschappij op……. , na verkregen instemming van de faculteitsraad ……op…… en de verkregen instemming van de opleidingscommissie..... op …….

Artikel 10.3 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 september 2019 en is geldig tot en met 31 augustus 2020.

DEEL 2B OVERIGE REGELINGEN

De modelregelingen in deel 2B zijn zo opgesteld dat ze kunnen gelden voor alle opleidingen in de deeltijdse of duale inrichtingsvorm, ongeacht het feit of deze opleidingen volledig of slechts ten dele vallen onder het Besluit flexibel hoger onderwijs en de daarin geregelde experimenten leeruitkomsten en vraagfinanciering.

REGLEMENT EXAMENCOMMISSIE LGW-MZD 2019/2020

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 OER.

Artikel 1.2 Status en toepasselijkheid van het reglement

1. Dit reglement bevat regels over taken en bevoegdheden van de examencommissie 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 model opleidingsstatuut vastgesteld.
   De examencommissie kan leden, artikelen en paragrafen aanpassen, mits genoemde aanpassingen niet in strijd komen met de OER(en) van de opleiding(en, het Studentenstatuut HAN en de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW).
3. Het reglement is vastgesteld door de examencommissie en van toepassing op de eenheden van leeruitkomsten, tentamens, integrale en examens van de opleidingen:
   - Bacheloropleidingen: Leraar Voortgezet Onderwijs 2de graad Gezondheidszorg en Welzijn (LGW) en Management in Zorg en Dienstverlening (MZD)
   - Ad-opleidingen: Onderwijsondersteuner Gezondheidszorg en Welzijn (OGW) en Management in Zorg en Dienstverlening (MZD)

Paragraaf 2: Besluitvorming en mandaten, taken en vergaderingen

Artikel 2.1 Besluitvorming en mandaten

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

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

Artikel 2.2 Taken en bevoegdheden examencommissie

De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

1. Het borgen van de kwaliteit van tentamens, integrale toetsen en examens.
2. Het in aanvulling op de OER vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om (deel)tentamens, integrale toetsen 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 tentamens en integrale toetsen 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 http://minoren-han.nl/nl/
17. Het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een tentamen of integrale toets.
18. Het beslissen op het verzoek van de student voor het afleggen van een leerwegonafhankelijk tentamen van een onderwijseenheid. (Nvt voor LGW)
19. Het beslissen of een student tentamens en integrale toetsen van het afsluitend examen kan afleggen voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
20. Het beslissen of een student tentamens en integrale toetsen in een andere vorm kan afleggen dan bepaald in hoofdstuk 9 van de Onderwijs- en Examenregeling.
21. Studenten met een functiebeperking, chronische ziekte of om een andere reden reden zoals zwangerschap in de gelegenheid te stellen waar nodig op een aangepaste wijze (deel)tentamens en integrale toetsen af te leggen.
22. Het beslissen op een verzoek van een student om een mondeling tentamen of een mondelinge integrale toets 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 tentamens niet openbaar te laten zijn.
23. Het uitreiken van bewijsstukken, modulecertificaten en verklaringen.
24. Het mede vormgeven aan het examenbeleid van de opleiding of groep van opleidingen.
25. Het adviseren van de faculteitsdirectie en instituutsdirectie over de OERen.
26. Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd nadat door het instellingsbestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan.
    Deze eisen zijn:
    a) de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
    b) het collegegeld dient betaald te zijn.
27. Het beslissen op het verzoek van de student om de uitreiking van het getuigschrift uit te stellen.
28. 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 WHW 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.
29. 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.

Artikel 2.3. Vergaderingen examencommissie

1. De examencommissie vergadert ten minste 10 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 faculteit.
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 faculteitsdirectie, de instituutsdirectie 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 van de betrokken opleiding(en).

Artikel 2.4 Gezamenlijk overleg faculteitsdirectie, examencommissies en instituutsdirecties

1. De voorzitter van de examencommissie overlegt 2 keer per studiejaar (gezamenlijk) met de voorzitters van alle andere examencommissies binnen de faculteit.
2. De examencommissie overlegt 1 keer per studiejaar met de instituutsdirectie.
3. De examencommissie overlegt 1 keer per studiejaar (gezamenlijk) met alle voorzitters van de examencommissies van de betreffende faculteit en de betrokken instituutsdirecties en faculteitsdirectie.

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 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 tentamens van goede kwaliteit.
3. De examencommissie zal daar waar nodig aanwijzingen ter verbetering doen.

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 WORK - Kwaliteitszorg – Examencommissie (DC - LGW) en MICROSOFT TEAMS > MZD > 5 verborgen kanalen > Examencommissie (DC - MZD).

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 OERen opgenomen criteria en door de examencommissie vastgestelde richtlijnen en aanwijzingen.
3. De examencommissie stelt richtlijnen en aanwijzingen vast over:
   - de constructie van tentamens, de afname van tentamens en de de beoordeling en vaststelling van de uitslag van tentamens.

   Deze richtlijnen en aanwijzigingen zijn te raadplegen via WORK - Kwaliteitszorg – Examencommissie (DC - LGW) en MICROSOFT TEAMS > MZD > 5 verborgen kanalen > Examencommissie (DC - MZD).

Artikel 3.3 Het borgen van de kwaliteit van het examen

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

Artikel 3.5. Externe validering van examenkwaliteit

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

- opleidings-/instituutsoverstijgende toetsing;
- het hanteren van een gezamenlijk protocol t.b.v. de beoordeling van eindwerkstukken;

- de inzet van externe deskundigen bij het opstellen van tentamens en beoordelingsprocedures;
- de inzet van externe deskundigen bij het beoordelen van tentamenresultaten;
- de inzet van externe toezichthouders om de kwaliteit van de beoordeling van de eindwerkstukken te bewaken;
- de inzet van lectoren bij het borgen van het eindniveau van de opleiding.

Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren

Artikel 4.1 Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

1. Voor de constructie, het afnemen en de beoordeling van 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 toetsen, het vaststellen van beoordeelwijze en -norm, het organiseren van toetsing en het kunnen analyseren van de toetsresultaten 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 instituutsdirectie waar nodig maatregelen te treffen om de deskundigheid van examinatoren te bevorderen.
   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 WORK - Kwaliteitszorg – Examencommissie (DC - LGW) en MICROSOFT TEAMS > MZD > 5 verborgen kanalen > Examencommissie (DC - MZD).
4. Examinatoren worden aangewezen voor een of meer specifieke opleidingsonderdelen (eenheid van leeruitkomsten, onderwijseenheid, (deel) tentamen, fase, vakgebied) en voor een specifieke periode.
5. De examencommissie informeert examinatoren over hun aanwijzing en de gehanteerde profielschets.
6. Examinatoren en overige betrokkenen kunnen zo nodig door de examencommissie worden gehoord en verstrekken de commissie de gevraagde inlichtingen en/of adviezen.
7. 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 tentamen en/of de opdracht(en) zelf, de toetsresultaten en een analyse daarvan).
8. De examencommissie kan de aanwijzing van een examinator intrekken wanneer deze niet - of niet meer - aan de gestelde deskundigheidseisen voldoet.

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

N.v.t.

Artikel 5.1. OER als kaderstellend document

In de OER zijn kaderstellende bepalingen vastgelegd met betrekking tot (deel)tentamens, minoren, integrale toetsen, beoordelingscriteria, vrijstellingen, leerwegonafhankelijke (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)tentamen en integrale toetsen

1. De procedure voor de aanvraag van en verlening van vrijstelling(en) is in te zien via het Toetsbeleidsplan, geplaatst op WORK - Kwaliteitszorg – Examencommissie (DC - LGW) en MICROSOFT TEAMS > MZD > 5 verborgen kanalen > Examencommissie (DC - MZD).
2. Aanwijzingsbesluiten waarin een of meer vrijstellingen in het vooruitzicht worden gesteld voor speciale doelgroepen (bijvoorbeeld in het kader van een verkorte route) zijn te vinden in bijlage 3.

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

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

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

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

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

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

N.v.t.

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

De regels m.b.t. het aanvragen zijn beschreven in het toetsbeleidsplan geplaatst op WORK - Kwaliteitszorg – Examencommissie (DC - LGW) en MICROSOFT TEAMS > MZD > 5 verborgen kanalen > Examencommissie (DC - MZD).

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

N.v.t.

Artikel 58. Nadere regels m.b.t aanvragen herwegonafhankelijk tentamen

N.v.t.

Artikel 5.9

N.v.t.

Paragraaf 6: Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens en integrale toetsen

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 tentamenonderdelen;

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 tentamenvragen en/of –antwoorden voorafgaand aan, tijdens en/of na het afnemen van het 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 tentamen;

f) het tijdens de toetsing 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 tentamen;

h) het verlaten van de tentamenlocatie met een (deel van het) gemaakte tentamen, ook wanneer deze uitwerking vervolgens wordt aangeboden aan de surveillant of diens plaatsvervanger;

i) het aanbrengen van wijzigingen in de bij de examinator ingeleverde of reeds door de examinator beoordeelde schriftelijke tentamens of integrale toetsen.

j) het maken van een tentamen onder de naam van een ander dan wel dit laten doen;

k) het overtreden van regels voor inzage in en nabespreking van beoordeeld tentamenwerk;

l) al die overige zaken of voorvallen die als zodanig door de voorzitter van de examencommissie worden benoemd.

Artikel 6.2. Inbeslagname bewijsmateriaal

In geval van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude zijn de examencommissie, (hoofd)examinator en degenen, die namens het instellingsbestuur betrokken zijn bij het tentamen/de integrale toets, 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 tentamen en het tentamenresultaat waarvan de examencommissie de kwaliteit door deze onregelmatigheid of fraude niet kan garanderen. Het ongeldig verklaren van een afgenomen tentamen leidt tot tentamenresultaat 0;
   d) het onthouden van het getuigschrift aan de student (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van een toetsing 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 een toetsing 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 tentamens/integrale toetsen 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 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 tentamen en/of het tentamenresultaat ongeldig te verklaren. Het ongeldig verklaren van een afgenomen tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een tentamenresultaat. Aan getroffen studenten wordt een vervangende gelegenheid geboden het desbetreffende (deel van het) tentamen af te leggen.

Artikel 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 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 in hoofdstuk 3 en 8 kaderstellende bepalingen vastgelegd op het gebied van eenheden van leeruitkomsten/onderwijseenheden[9], tentamens, integrale toetsen en getuigschriften.
2. De examencommissie maakt gebruik van de door het College van Bestuur vastgelegde formats voor getuigschriften, diplomasupplementen en certificaten (CvB-besluit 2018/1328) 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 faculteitsdirectie

1. De examencommissie stelt jaarlijks, in de maand november, een verslag op van haar werkzaamheden over het voorgaande studiejaar en stuurt dit naar de faculteitsdirectie.

[9] Lees hier ‘eenheden van leeruitkomsten’ voor modules in het experiment en lees ‘onderwijseenheden’ voor modules die nog niet vallen onder het experiment of voor de voltijdse opleidingsvariant.

2. De examencommissie maakt gebruik van de handreiking voor het jaarverslag.
3. De betrokken instituutsdirectie 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 handelswijzen van een examencommissie

1. Tegen een besluit van de examencommissie of een examinator kan een student binnen 6 weken na bekendmaking van dit besluit beroep aantekenen bij het College van Beroep voor de Examens. De procedure staat vermeld in de 'Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende (COBEX)' van het studentenstatuut HAN.
2. Elk besluit van de examencommissie of individuele examinator bevat een rechtsmiddelenclausule. In deze clausule is ten minste het volgende opgenomen:
    a. het is mogelijk binnen zes weken na dagtekening van het desbetreffende besluit in beroep te worden gegaan;
    b. het beroep kan worden ingediend bij het College van Beroep voor de Examens;
    c. de juiste en actuele adresgegevens van het College van Beroep voor de Examens.
    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 LGW-MZD op 16 mei 2019 en treedt in werking met ingang van 1 september 2019.
2. Het reglement is ter vervanging van het reglement examencommissie 2018-2019 dat is vastgesteld op 14 juni 2018.
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 16 mei 2019

Namens de examencommissie Nollie Bekkers , voorzitter

Bijlage 1Door examencommissie gemandateerde taken

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

N.v.t. LGW

	Door DC MZD van de EC LGW-MZD gemandateerde taken	Gemandateerd orgaan[10] of functie of specifieke taak van de gemandateerde medewerker[11]
1	Het beoordelen van alle nieuw ontwikkelde toetsontwerpen (leeruitkomsten, opdracht en beoordelingscriteria/rubrics) evenals het beoordelen van toetsen die later substantieel worden bijgesteld.	Toetscommissie MZD
2	Het toezien op de organisatie van periodieke interraterbetrouwbaarheidbijeenkomsten door de modulecoördinatoren en op het formuleren en uitvoeren van de uitkomsten ervan.	Toetscommissie MZD
3	Het volgen van nieuwe ontwikkelingen op het gebied van toetsing en daarover advies uitbrengen aan de examencommissie	Toetscommissie MZD
4	Het screenen of de in het toetsbeleid vastgestelde richtlijnen worden nageleefd.	Toetscommissie MZD
5	Het voorstellen van verbeteringen in gehanteerde procedures bij het afnemen van leerwegonafhankelijke toetsen en examens, zoals vastgelegd in het toetsbeleidsbeleidsplan	Toetscommissie MZD

Nota bene:

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

Arnhem, 16 mei 2019 Examencommissie LGW-MZD

[10] Bijvoorbeeld commissie of bureau (dagelijkse commissie, toetscommissie, taakteam toetsing, tentamenbureau).

[10] De officiële functie (benaming) van een medewerker (bijv. instituutsdirecteur, docent, hogeschool hoofddocent, opleider, trainer, adviseur, secretaresse) staat o.m. vermeld op HAN Insite bij “Onze mensen”. Een taak betreft specifieke werkzaamheden die door een functionaris, al dan niet middels officiële opdracht/aanwijzing, verricht worden (bijv. voorzitter examencommissie, ambtelijk secretaris, studieloopbaanbegeleider, teamleider, administratief medewerker, examinator).
Het gaat in deze kolom uiteraard om de specifieke taak die relevant is in het kader van het door de examencommissie verstrekte materiaal.

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

Overzicht van aan de examencommissie gemandateerde taken.

	Aan de examencommissie gemandateerde taken
1	Het verlenen van de graad Associate Degree of Education en Bachelor of Education
2	Het verlenen van de graad Associate Degree en Bachelor of Health Administration
3	
4	

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

Zie hiervoor de volgende link: https://onderwijsonline.han.nl/information/view/JNB765y2

Regeling tentamenbureau Faculteit Gezondheid, Gedrag en Maatschappij (HAN)

Vastgesteld door het MT-FGGM op 28-05-2019 met instemming van het hoofd subunit SZ en examencommissies FGGM.

PARAGRAAF 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

Voor de Regeling Tentamenbureau faculteit Gezondheid, Gedrag en Maatschappij (FGGM) van de HAN (verder te noemen 'regeling') gelden in aanvulling op de begrippenlijst uit het opleidingsstatuut de volgende begripsbepalingen:

- Samenwerkingsverklaring: mondelinge overeenkomst tussen faculteitsdirectie en Service Bedrijf betreffende door dat bedrijf te leveren diensten;
- Schriftelijke en digitale tentamens: verzamelnaam voor schriftelijke en digitale (deel)tentamens en schriftelijke en digitale integrale (deel)toets(en).

Artikel 1.2 Status en toepasselijkheid van de regeling

1. De instituutsdirecties FGGM hebben de organisatie en coördinatie van schriftelijke en digitale (deel)tentamens en schriftelijke en digitale integrale (deel)toetsen (verder te noemen 'schriftelijke en digitale tentamens') gemandateerd aan het tentamenbureau FGGM (verder te noemen "het tentamenbureau").
2. De regeling is na overleg met, en instemming van, de betreffende examencommissies vastgesteld door het Managementteam FGGM en het hoofd van de subunit - Studentzaken (verder ook te noemen 'hoofd subunit-SZ').
3. De in lid 1 bedoelde instituutsdirecties FGGM zijn:
   - instituutsdirectie Maatschappelijke en Sociaal-Culturele Studies (IMSS),
   - instituutsdirectie Paramedische Studies (IPS),
   - instituutsdirectie Sociale en Pedagogische Studies (ISPS),
   - instituutsdirectie Sport en Bewegingsstudies (ISBS),
   - instituutsdirectie Vaktherapeutische en Psychologische Studies (IVPS),
   - instituutsdirectie Verpleegkundige Studies (IVS),
   - Instituutsdirectie Zakelijke Dienstverlening (IZD).
4. De in lid 2 bedoelde examencommissies FGGM zijn:
   - Examencommissie(s) BA en AD Social Work,
   - examencommissie Pedagogiek,
   - examencommissie Paramedische Studies,
   - examencommissie Sport en Bewegingsstudies,
   - examencommissie Vaktherapeutische en Psychologische Studies,
   - examencommissie Verpleegkunde en Medische Hulpverlening,
   - examencommissie LGW/MZD,

PARAGRAAF 2: POSITIE EN TAKEN VAN HET TENTAMENBUREAU

Artikel 2.1 Organisatorische positie en fysieke plaats van het tentamenbureau

1. Het tentamenbureau maakt organisatorisch deel uit van de subunit studentzaken (SU-SZ) en is gehuisvest op de locatie Kapittelweg 33 te Nijmegen.
2. Het tentamenbureau wordt hiërarchisch en operationeel aangestuurd door het hoofd van de subunit - Studentzaken (verder ook te noemen 'hoofd subunit-SZ').

3. De instituutsdirecties en examencommissies kunnen – vanuit hun specifieke taken en verantwoordelijkheden - de leidinggevende van het tentamenbureau richtlijnen en aanwijzingen geven betreffende de taakuitvoering van het tentamenbureau ('functionele aansturing'). Zie ook art. 2.2 lid 5.
4. De instituutsdirecties FGGM hebben middels een mandaat bepaald dat de directie van het instituut Vaktherapeutische en Psychologische Studies (IVPS) – namens hen - fungeert als eerste aanspreekpunt voor de leidinggevende van het tentamenbureau.
5. De examencommissies FGGM hebben middels een mandaat bepaald dat de ambtelijk secretaris van de examencommissie Social Work– namens hen - fungeert als eerste aanspreekpunt voor de leidinggevende van het tentamenbureau.
6. De leidinggevende van het tentamenbureau is bevoegd om een van de medewerkers van het tentamenbureau (via ondermandatering) te belasten met een aantal coördinerende en/of financiële taken.

Artikel 2.2 Taken van het tentamenbureau

1. Het tentamenbureau verricht haar - bij lid 2 van dit artikel genoemde - taken ten behoeve van de volgende instituten en opleidingen FGGM:
   - Instituut Paramedische Studies (IPS): Ergotherapie (ERGO), Fysiotherapie (FYSIO), Logopedie (LOGO), Voeding en Diëtetiek (VeD), Mondzorgkunde (MZK)
   - Instituut Sport en Bewegingsstudies (ISBS): Lerarenopleiding Lichamelijke Opvoeding/Oefening (LLO), Sport en Bewegingseducatie (SBE), Sport, Gezondheid en Management (SGM), Sportkunde (SKN)
   - Instituut Verpleegkundige Studies (IVS): Medische Hulpverlening (BMH), Verpleegkunde (HBOV).
   - Instituut voor Vaktherapeutische en Psychologische Studies: Vaktherapie (VT), Toegepaste Psychologie (TP)
   - Instituut voor Maatschappelijke en Sociaal-Culturele Studies: Culturele en Maatschappelijke Vorming (CMV), Maatschappelijk Werk en Dienstverlening (MWD), Social Work (SW) en AD Sociaal Werk,
   - Instituut voor Sociale en Pedagogische Studies: Pedagogiek (Peda), Sociaal Pedagogische Hulpverlening (SPH)
   - Instituut Zakelijke Dienstverlening: AD en BA Management in de Zorg en Dienstverlening (MZD), AD en BA Lerarenopleiding Gezondheidszorg en Welzijn (LGW), inservice-opleidingen Operatieassistent en Anesthesiemedewerker.
2. Het tentamenbureau verricht de volgende taken:
   - *Vóór afname van schriftelijke en digitale tentamens:*
     a. de communicatie met ter zake relevante actoren van opleiding(en) en ICT, alsmede de communicatie met surveillanten;
     b. het – op basis van door de opleiding aangeleverde/beschikbare groepslijsten – of op basis van intekening door studenten - opstellen van presentielijsten;
     c. het – op basis van het door het (de) roosterbureau(s) aangeleverde, rooster(s) - werven, selecteren, instrueren en inzetten van surveillanten en het zorg dragen voor door hen benodigde materiële voorzieningen;
     d. de registratie van surveillantgegevens;
     e. het zorg dragen voor tentamenvoorzieningen (incl. lokalen) die door de examencommissie zijn toegekend aan studenten;
     f. het in ontvangst nemen van de door examinator(en) aan te leveren tentamenopgaven;
     g. het zorg dragen voor voldoende tentamenpapier en antwoordformulieren;
     h. het (laten) vermenigvuldigen van tentamenopgaven.

- *Tijdens de afname van schriftelijke en digitale tentamens:*
  i. het zorg dragen voor toezicht door surveillanten tijdens schriftelijke en/of digitale tentamens;
  j. het zorg dragen voor de aanwezigheid van een door de surveillant(en) oproepbare medewerker van het tentamenbureau of een coördinatorsurveillant;
  k. de distributie van tentamenopgaven en –materiaal.
  l. het schouwen van surveillanten.
- *Na afloop van de schriftelijke en digitale tentamens:*
  m. het innemen van tentamenopdrachten en -uitwerkingen;
  n. de administratieve verwerking van tentamenopdrachten en -uitwerkingen;
  o. het tijdelijk in bewaring houden van tentamenopdracht en -uitwerking;
  p. het – op verzoek - archiveren van beoordeeld tentamenwerk;
  q. zorg dragen dat tentamenopdrachten en -uitwerkingen worden opgehaald door daartoe bevoegde medewerker(s);
  r. het zorg dragen voor de (ingeroosterde) inzage door studenten in beoordeeld tentamenwerk in aanwezigheid van een surveillant;
  s. het t.b.v. leidinggevende van het tentamenbureau, examencommissie en andere relevante actoren signaleren van - en rapporteren over – (vermoedelijk) onregelmatigheden, (vermoedelijke) fraude en overige relevante tentamenzaken;
  t. het zorg dragen voor de fiattering van de declaraties van surveillanten.
- *Overige taken:*
  u. het opstellen/actualiseren en publiceren/communiceren van documentatie betreffende werkwijze van het tentamenbureau, gedragsregels/instructies voor studenten en surveillanten bij schriftelijke en/of digitale tentamens en overige relevante informatie ten behoeve van studenten, surveillanten en andere relevante actoren;
  v. contractbeheer surveillanten;
  w. het geven van informatie aan medewerkers en studenten over positie, taken en werkwijze van het tentamenbureau;
  x. het gevraagd en ongevraagd adviseren van de betreffende instituutsdirecties, examencommissies en het hoofd van de SU-SZ;

3. Aan het begin van een studiejaar wordt door of namens de instituutsdirecties en de leidinggevende van het tentamenbureau expliciet vastgelegd voor welke opleidingen, welke specifieke taken verricht worden; tenzij - in principe - alle in lid 2 genoemde taken voor alle in lid 1 genoemde opleidingen verricht worden.
4. Indien een of meer instituutsdirecties extra (niet in lid 2 genoemde) taken willen laten verrichten door het tentamenbureau worden daarover tijdig expliciete afspraken gemaakt met de leidinggevende van het tentamenbureau; e.e.a. inclusief eventuele aanvullende condities. Hetzelfde geldt in geval een instituutsdirectie een uitbreiding wenst van de bij lid 1 van dit artikel genoemde opleidingen.
5. De belangrijkste ‘functionele’ kaders voor het tentamenbureau staan vermeld in - de van toepassing zijnde versie van – de samenwerkingsverklaring (SWV) met het Service Bedrijf, het Opleidingsstatuut, het Studentenstatuut HAN en het HANdboek Examenzaken.
6. Een nader gespecificeerd overzicht is opgenomen als bijlage van deze regeling.

PARAGRAAF 3: OVERLEG VAN LEIDINGGEVENDE VAN HET TENTAMENBUREAU MET RELEVANTE ACTOREN

Artikel 3.1 Overleg van leidinggevende van het tentamenbureau met relevante actoren

1. De leidinggevende van het tentamenbureau voert periodiek overleg met:
   a. medewerkers van het tentamenbureau,
   b. de instituutsdirecteur die fungeert als eerste aanspreekpunt namens de betrokken instituutsdirecteuren,
   c. de ambtelijk secretaris die fungeert als eerste aanspreekpunt namens de betrokken examencommissies,
   d. de examencommissies,
   e. coördinatoren van de roosterbureaus, resp. de inzetbureaus van de opleidingen waarvoor het tentamenbureau werkzaamheden verricht,
   f. surveillanten,
   g. leidinggevenden van de overige (HAN-)tentamenbureaus.
2. Van elk overleg wordt – waar nodig - een besluitenlijst op- en vastgesteld en – waar nodig geanonimiseerd – digitaal gepubliceerd.

PARAGRAAF 4: SLOTBEPALINGEN

Artikel 4.1 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; zijn/haar beslissing deelt hij/zij zo spoedig mogelijk mee aan de belanghebbenden bij de beslissing,
b. zo dit tot haar/zijn bevoegdheid hoort, de instituutsdirectie; haar/zijn beslissing deelt zij/hij zo spoedig mogelijk mee aan de belanghebbenden bij de beslissing.
c. zo dit tot zijn/haar bevoegdheid hoort, de voorzitter van de examencommissie; zijn/haar beslissing deelt hij/zij zo spoedig mogelijk mee aan de belanghebbenden bij de beslissing.

Artikel 4.2 Klacht en beroep betreffende beslissingen en handelswijzen van het tentamenbureau

Zie hiervoor de volgende bijlagen uit het Studentenstatuut HAN:

- “Regeling klachten”;
- “Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende”.

Artikel 4.3 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging

1. Deze regeling (incl. bijlagen) is vastgesteld door het Managementteam FGGM en het hoofd subunit SZ treedt in werking met ingang van 01-09-2019 en vervangt alle bestaande regelingen en mandaten betrekking hebbend op het tentamenbureau FGGM.
2. Deze regeling wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van opleiding(en) genoemd in artikel 2.2 lid 1 door opname in het Opleidingsstatuut.
3. Wijzigingen van deze regeling worden door het Managementteam FGGM en het hoofd subunit SZ bij afzonderlijk besluit vastgesteld.

BIJLAGEN

A. Nadere specificatie van de bij art. 2.2 lid 5 bedoelde kader stellende documenten.
B. Gedragsregels voor studenten bij schriftelijke/digitale tentamens.
C. Gedragsregels voor studenten bij inzage beoordeeld tentamenwerk.
D. Gedragsregels voor surveillanten bij schriftelijke/digitale tentamens.
E. Gedragsregels voor surveillanten bij inzage beoordeeld tentamenwerk.
F. Formulier geconstateerde (vermoedelijke) onregelmatigheid of fraude.

Nijmegen, 28 mei 2019

Managementteam FGGM
&
Hoofd subunit SZ

BIJLAGE A

Nadere specificatie van de bij art. 2.2 lid 5 bedoelde kader stellende documenten

De belangrijkste kaders voor de taken van het tentamenbureau zijn - de van toepassing zijnde versie van - de volgende documenten:

- de samenwerkingsverklaring (SWV) met het Service Bedrijf, in het bijzonder de te leveren producten/diensten van de SU-SZ;
- het Opleidingsstatuut:
  - ü het hoofdstuk 'Opbouw van de opleiding' uit 'Studiegids' in deel 1 van het opleidingsstatuut;
  - ü het hoofdstuk 'Onderwijs- en Examenregeling' (OER) in deel 2 van het opleidingsstatuut. Uit de OER met name de paragraaf inzake 'Tentamens en examens van de opleiding' en het onderdeel 'Tentaminering' van de OWE- en EVL-beschrijvingen uit 'Beschrijvingen van het onderwijs' in hoofdstuk 9 van de Onderwijs- en Examenregeling in deel 2 van het opleidingsstatuut;
  - ü het 'Reglement Examencommissie' in deel 3 van het opleidingsstatuut. Uit het Reglement Examencommissie met name de paragrafen betreffende 'Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie' en 'Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens'.
- het Studentenstatuut HAN:
  - ü hoofdstuk 5 'Algemene en bijzondere voorzieningen voor studenten', artikel 5.2 'Studenten met een functiebeperking';
  - ü Bijlage 1 'Gedragsreglement algemeen', artikel 2, 3, 6 en 11.
- het HANdboek Examenzaken: uit het deel "Formats, checklists & voorbeeldbrieven" met name de volgende items:
  - ü Toekenning extra onderwijsvoorziening(en) aan studenten met een of meer functiebeperkingen;
  - ü Proces-verbaal schriftelijk tentamen;
  - ü Formulieren geconstateerde (vermoedelijke) onregelmatigheid of fraude.

BIJLAGE B

Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname

In het studentenstatuut HAN (instelling specifieke deel) is een gedragsreglement voor studenten opgenomen. Dit reglement bevat naast algemene bepalingen ook bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten in de tentamenlocaties.

Hieronder staan additionele bepalingen m.b.t. met name *schriftelijke* en *digitale* tentamens.

De student:

Gedrag

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

Identificatie en toelating

4. meldt zich tijdig bij het tentamenlokaal;
5. toont de surveillant ter identificatie zijn geldige collegekaart of een geldig identificatiebewijs:
    - ¶ een paspoort
    - ¶ een Europees identiteitsbewijs
    - ¶ een Nederlands rijbewijs
    - ¶ een rijbewijs van een lidstaat van de Europese Gemeenschappen of een andere staat die partij is bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte, mits het rijbewijs bij vertoon ervan nog geldig is
    - ¶ een Nederlands vreemdelingendocument

    Als de student geen collegekaart of een geldig identificatiebewijs kan tonen, wordt de student uitgesloten van tentamendeelname.
    Indien geen legitimatie getoond kan worden door bijvoorbeeld diefstal of verlies van het identiteitsbewijs en de collegekaart kan alleen met een bewijs van diefstal en/of een bewijs van de aanvraag van een nieuw identiteitsdocument van de gemeente een Bewijs van inschrijving aangevraagd worden bij het Tentamenbureau om toegelaten te worden tot de tentamenlocatie.
6. wordt door de surveillant afgevinkt op de presentielijst ter bevestiging van deelname aan het tentamen;
7. die niet op de presentielijst vermeld staat, meldt dit direct aan de surveillant. Alleen wanneer van te voren bepaald is dat bijschrijven op de presentielijst is toegestaan wordt de student vervolgens in de gelegenheid gesteld om het tentamen – onder voorbehoud - te maken;
8. dient – ter controle van zijn identiteit door de surveillant - zijn geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de tentamenafname.
9. die deelneemt aan landelijke tentamens kan zich alleen middels een identiteitsbewijs identificeren.

Aanvang

10. legt uitsluitend zaken die hij/zij nodig heeft voor het maken van een tentamen op/naast de tafel, op de tafel liggen uitsluitend zaken die hij/zij nodig heeft voor het maken van een tentamen;
11. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het tentamen 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.;
12. mag geen horloge dragen;
13. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het tentamen geen gebruik maken van de volgende hulpmiddelen: papieren versie(s) van woordenboek(en), wetboek(en), (hand)boek(en) e.d. Wanneer deze hulpmiddelen wel zijn toegestaan, kunnen deze hulpmiddelen door de surveillanten gecontroleerd worden;
14. dient zijn/haar jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), horloge e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
15. dient de mobiele telefoon(s), smartphone(s) e.d. uit te zetten alvorens deze weg te leggen;
16. vermeldt bij aanvang van het tentamen op alle tentamendocumenten zijn naam, studentnummer, klas/groep en verdere door surveillant gevraagde gegevens. Bij gebruik van het kladpapier, noteert hij/zij deze gegevens ook hierop;
17. heeft na feitelijke aanvang van het tentamen geen toegang meer tot de tentamenlocatie.

Tijdens het tentamen[12]

18. mag tijdens de tentamenzitting van 120 minuten of korter geen gebruik maken van het toilet[13]. Bij een tentamenzitting die langer duurt dan 120 minuten, is toiletbezoek na 120 minuten onder begeleiding van een surveillant toegestaan;
19. 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);
20. kan na de eerste 30 minuten na de feitelijke aanvang van een tentamen de tentamenzitting tussentijds beëindigen door inlevering van de tentamenuitwerkingen en het verlaten van het tentamenlokaal;
21. die middels een onderwijsovereenkomst of een daartoe strekkend besluit van de examencommissie recht heeft op extra tentamenfaciliteiten wordt daartoe in de gelegenheid gesteld; indien van toepassing mits de student zich heeft ingeschreven in de reguliere inschrijfweek;
22. mag tijdens het tentamen geen etenswaren nuttigen; bij een tentamenzitting van 120 minuten of langer mag de student etenswaren nuttigen die geen onnodige hinder voor medestudenten veroorzaken;
23. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje of pakje nuttigen;
24. dient het tentamen met de voorgeschreven schrijfbenodigdheden zoals vermeld op het voorblad (zwarte of blauwe pen of potlood) te maken;
25. draagt er zorg voor dat schrapformulieren op de juiste wijze en volgens de instructie van de surveillant worden ingevuld;
26. is niet toegestaan op welke manier dan ook (delen van) een tentamen te kopiëren of op welke andere wijze dan ook (de inhoud van) een tentamen buiten de tentamenlocaties te brengen.

Hulpmiddelen

[12] Wanneer de surveillant onverwijld een noodzakelijke beslissing dient te nemen, wordt dit in overleg gedaan met de coördinerend surveillant.

[13] Alleen met een verklaring van de desbetreffende Examencommissie kan van deze regel afgeweken worden.

27. 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;
28. draagt er zorg voor dat hulpmiddelen niet zijn voorzien van bijschrijvingen etc. behalve als op het tentamenvoorblad staat aangegeven dat dit toegestaan is;

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

29. wordt voor onregelmatigheden of fraudes, sancties bij onregelmatigheid of fraude en inbeslagname van bewijsmateriaal verwezen naar de geldende bepalingen die zijn opgenomen in het reglement examencommissies (zie het Opleidingsstatuut)
30. mag in geval van constatering van een vermoedelijke onregelmatigheid of fraude door de surveillant het tentamen afmaken, en ondertekent het door de surveillant ingevulde "formulier – vermoedelijke – onregelmatigheid of fraude" (zie bijlage F) voor gezien.

Inleveren tentamendocumenten

31. 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;
32. levert alle tentamendocumenten inclusief gebruikt en ongebruikt kladpapier in bij de surveillant en plaats ter bevestiging hiervoor zijn handtekening op de presentielijst;
33. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens de tentamenlocatie te verlaten.

BIJLAGE C

Gedragsregels voor studenten tijdens inzage beoordeeld tentamenwerk

Het doel van inzage is dat de student de juiste antwoorden op de tentamenvragen kan (in)zien en vergelijken met de door hem/haar gegeven antwoorden. De inzage is tevens een moment om inhoudelijk feedback te ontvangen[14] van de aanwezige docent.
De laatste tijd wordt er bij inzage steeds meer gebruik gemaakt van een beamer. Het digitale inzage-model wordt dan op een USB-stick geladen en kan via de computer/beamer op een scherm geprojecteerd worden.

In het studentenstatuut HAN (instellingsspecifieke deel) is een gedragsreglement voor studenten opgenomen. Dit reglement bevat naast algemene bepalingen ook bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten in de tentamenlocaties.
Hieronder staan additionele bepalingen m.b.t. de inzage van beoordeeld tentamenwerk (verder te noemen 'inzage').

De student:

Gedrag

1. volgt de instructies van de surveillant op en gaat respectvol met hem/haar om;

[14] Tegen de beslissing van een examinator kan de student (alleen) direct in beroep gaan bij het College van Beroep voor de examens. Zie hiervoor het Studentenstatuut HAN, bijlage 10 "Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende".

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 met de surveillant.

Identificatie en toelating

4. toont de surveillant ter identificatie zijn geldige collegekaart of een geldig identificatiebewijs:
   - ¶ een paspoort
   - ¶ een Europees identiteitsbewijs
   - ¶ een Nederlands rijbewijs
   - ¶ een rijbewijs van een lidstaat van de Europese Gemeenschappen of een andere staat die partij is bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte, mits het rijbewijs bij vertoon ervan nog geldig is
   - ¶ een Nederlands vreemdelingendocument.

   Als de student geen collegekaart of een geldig identificatiebewijs kan tonen, wordt hij/zij uitgesloten van deelname aan de inzage.
   In het geval van diefstal of verlies van het identiteitsbewijs kan alleen met een bewijs van diefstal en/of een bewijs van de aanvraag van een nieuw identiteitsdocument van de gemeente een bewijs van inschrijving aangevraagd worden bij het Tentamenbureau om toegelaten te worden tot het lokaal;
5. noteert zijn/haar naam op de door de surveillant aangereikte presentielijst ter bevestiging van deelname aan de inzage;
6. dient – ter controle van zijn identiteit door de surveillant - zijn geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de inzage.

Aanvang en hulpmiddelen

7. dient bij inzage van een schrapkaarttoets zelf zorg te dragen voor een kopie van zijn/haar antwoordformulier (gele doorslag);
8. legt uitsluitend die (toegestane) hulpmiddelen op tafel die vermeld staan op het inzagevoorblad of door de surveillant aan het begin van de inzage meegedeeld worden;
9. 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.
10. dient zijn/haar jas, muts, das, tas(sen), etui(s), horloge, digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
11. draagt er tevens zorg voor dat zijn/haar digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) uit staan alvorens deze weg te leggen;
12. vult alle gevraagde gegevens op het protestformulier nauwkeurig in.

Tijdens de inzage[15]

13. mag tijdens de inzage geen gebruik maken van het toilet[16];
14. mag tijdens de inzage geen etenswaren nuttigen;
15. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje of pakje nuttigen;
16. mag alleen één of meer van de volgende toegestane documenten op tafel hebben liggen:

[15] Wanneer de surveillant onverwijld een noodzakelijke beslissing dient te nemen, wordt dit in overleg met de coördinerend surveillant gedaan.
[16] Alleen met een verklaring van de desbetreffende Examencommissie kan van deze regel afgeweken worden.

a. beoordelingsformulier
b. gele doorslag (van de schrapkaart toets)
c. tentamenuitwerkingen.

17. mag geen aantekeningen of wijzigingen aanbrengen in de gemaakte tentamenuitwerking. Mocht hij/zij dit - onverhoopt - toch doen dan wordt dit als onregelmatigheid gemeld bij de examencommissie.
18. mag geen standaarduitwerkingen of opgaven meenemen of kopiëren. Ook het overschrijven van de eigen tentamenuitwerking en/of die van andere studenten is niet toegestaan.
19. is niet toegestaan op welke manier dan ook (delen van) een tentamen te kopiëren of op welke andere wijze dan ook (de inhoud van) een tentamen buiten de tentamenlocaties te brengen.

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

20. wordt voor onregelmatigheden of fraudes, sancties bij onregelmatigheid of fraude en inbeslagname van bewijsmateriaal verwezen naar de geldende bepalingen die zijn opgenomen in het reglement examencommissie (zie ook bijlage F);

Inleveren ingezien (beoordeeld) tentamenwerk

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

BIJLAGE D

Gedragsregels voor surveillanten bij schriftelijke/digitale tentamens

Het CvB heeft op 27-08-2013 de taken, competenties en eisen m.b.t. de surveillant vastgesteld.
In de HANdleiding voor de surveillant heeft het Tentamenbureau FGGM veel relevante/gedetailleerde informatie opgenomen.
Hieronder staan de belangrijkste bepalingen m.b.t. de surveillance bij schriftelijke en digitale tentamens.

De surveillant:

Gedrag

1. geeft studenten duidelijke instructies en gaat respectvol met hen om;
2. neemt bij onduidelijkheden voor en/of tijdens het tentamen z.s.m. contact op met de coördinerend surveillant of - bij diens afwezigheid - met het Tentamenbureau.

Voorafgaand aan het tentamen

3. meldt zich minimaal 15 minuten voor aanvang van de administratietijd (administratietijd is 15 minuten) van het tentamen bij de coördinerend surveillant. Van hem/haar krijgt hij/zij de tentamenopdracht(en), ander relevant materiaal en worden eventuele bijzonderheden gemeld. De surveillant gaat naar het lokaal zoals vermeld op envelop/voorblad, en maakt zo nodig, en indien mogelijk, het lokaal in orde (opstelling tafels etc.).

Identificatie en toelating

4. laat vanaf 15 minuten voor aanvang van het tentamen toe tot het lokaal;
5. verzoekt de student bij binnenkomst zijn/haar geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs te tonen:
    - ¶ een paspoort
    - ¶ een Europees identiteitsbewijs
    - ¶ een Nederlands rijbewijs
    - ¶ een rijbewijs van een lidstaat van de Europese Gemeenschappen of een andere staat die partij is bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte, mits het rijbewijs bij vertoon ervan nog geldig is
    - ¶ een Nederlands vreemdelingendocument

    Als de student geen collegekaart of een geldig identificatiebewijs kan tonen, wordt de student uitgesloten van tentamendeelname.
    Indien geen legitimatie getoond kan worden door bijvoorbeeld diefstal of verlies van het identiteitsbewijs en de collegekaart kan alleen met een bewijs van diefstal en/of een bewijs van de aanvraag van een nieuw identiteitsdocument van de gemeente een Bewijs van inschrijving aangevraagd worden bij het Tentamenbureau om toegelaten te worden tot de tentamenlocatie.
6. verzoekt de student (die zich heeft gelegitimeerd) zijn/haar tentamennummer te noemen en tekent dit vervolgens af op de deelnemerslijst; De surveillant vermeldt het aantal aanwezige studenten op de presentielijst of het voorblad;
7. ontzegt de student de toegang tot het lokaal en deelname aan het tentamen bij het ontbreken van de vereiste legitimatievorm en maakt hiervan aantekening op het proces-verbaal;
8. (indien de betreffende opleiding hiervoor vooraf toestemming heeft gegeven aan het tentamenbureau) schrijft de naam van een student handmatig bij op de deelnemerslijst indien deze niet op deze lijst staat vermeld. De student wordt in de gelegenheid gesteld om het

tentamen te maken, zij het onder voorbehoud. De surveillant meldt dit aan de student en maakt hiervan aantekening op het proces verbaal.

9. laat indien er een normale tot grote groep studenten verwacht wordt de eerste studenten vooraan plaatsnemen en laat de volgende studenten aansluiten. Als er een kleine groep studenten verwacht wordt dan ziet de surveillant erop toe dat de studenten verspreid over het lokaal plaatsnemen, beginnend vooraan in het lokaal. Dit om onregelmatigheden te voorkomen.

Aanvang

10. ziet er op toe dat studenten jassen, mutsen, dassen, tassen, etuis, horloges, (uitgezette) digitale gegevensdragers, resp. (uitgezette) apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s)[17] etc. neerleggen op de door de surveillant aangewezen plaats (voorin het lokaal is gebruikelijk). Wanneer de student tussentijds zijn/haar sjaal of das afdoet, mag deze vanwege mogelijke onregelmatigheid niet op of naast de tafel gelegd worden, maar moet afgegeven worden aan de surveillant.
11. ziet er op toe dat enkel zaken die de student - volgens de surveillant - nodig heeft voor het maken van een tentamen mogen op de hoek van de tafel gelegd worden, zoals pen, potlood, gum, geldige collegekaart/geldig identificatiebewijs en de toegestane studiematerialen die vermeld staan op het tentamenvoorblad. Ook mag een pakje of af te sluiten flesje drinken op tafel staan.
12. draagt er zorg voor dat studenten – die daarvoor in aanmerking komen op grond van een onderwijsovereenkomst en een besluit van de examencommissie/studieloopbaanbegeleider – gebruik kunnen maken van extra tentamenfaciliteiten (bijvoorbeeld: laptop, A3 formaat tentamen, extra tijd);
13. geeft de mogelijkheid van toiletbezoek aan in de resterende ‘administratietijd’ tot het uitdelen van het tentamen;
14. draagt er zorg voor dat alvorens het tentamen feitelijk aanvangt de belangrijkste gedragsregels bij tentamens kort worden toegelicht (onder meer waarvoor de administratietijd dient en hoe eventuele schrapkaarten behoren te worden ingevuld).
15. deelt op het tijdstip waarop het tentamen formeel begint de tentamenformulieren uit. Hiervóór mag geen enkel tentamendocument (schrapkaart, uitleg, kladpapier) op de tafels liggen. Dit mag pas samen met de tentamenopgaven bij de daadwerkelijke aanvangstijd van het tentamen worden uitgedeeld.
16. verzoekt de studenten bij aanvang van het tentamen op alle tentamendocumenten hun naam, studentnummer, klas/groep en overige door de surveillant gevraagde gegevens te vermelden;
17. laat het tentamen exact op de aanvangstijd beginnen. Het is dus niet de bedoeling dat de surveillant het tentamen in de administratietijd laat beginnen, omdat ‘alle studenten toch al zitten’ of om een andere reden.

Tijdens het tentamen

18. laat na de feitelijke aanvang van het tentamen geen studenten meer toe.

[17] Voorbeelden: mobiele telefoons c.q. smartphones, USB-sticks, speciale horloges, speciale brillen, speciale oordopjes.

19. blijft, als zich geen studenten melden voor het tentamen, tot 30 minuten na aanvang van het tentamen (deze 30 minuten gaan in na de 15 minuten administratietijd) in het lokaal. Na 30 minuten levert de surveillant het ongemaakte werk in bij het tentamenbureau.
20. ziet erop toe dat tijdens de eerste 30 minuten na uitdelen van het tentamen, studenten niet hun werk mogen inleveren en vertrekken.
21. belt - waar nodig - de coördinerend surveillant en/of de dienstdoende medewerker van het Tentamenbureau als een student verzoekt naar het toilet te mogen gaan en dit toegestaan is. Het is niet toegestaan dat een student zonder toezicht naar het toilet gaat of dat er meerdere studenten tegelijk naar het toilet gaan.
22. ziet erop toe dat studenten tijdens het tentamen geen etenswaren nuttigen en geeft zelf het goede voorbeeld. Drinken is wel toegestaan, mits uit af te sluiten flesje of pakje.
23. dient actief te surveilleren. Dit houdt in: zodanig positie innemen dat overzicht houden mogelijk is, goed rondkijken en af en toe rondlopen.
24. draagt zorg voor de rust in het lokaal door er op toe te zien dat studenten niet eten, praten, telefoneren e.d.
25. geeft zelf het goede voorbeeld door zich tijdens het tentamen te onthouden van bezigheden die afleiden van het surveilleren. Lezen, puzzelen, privé-telefoneren, andere bezigheden met een telefoon/smartphone, eten, onnodig praten e.d. zijn niet toegestaan.
26. ziet erop toe dat de uitwerking van het tentamen door de student uitsluitend met zwarte of blauwe pen gemaakt wordt – uitgezonderd bij schrapkaarten en maken van tekeningen.
27. ziet erop toe dat bij een multiple-choice tentamen de schrapkaarten juist worden ingevuld (m.n. het juist invullen van het studentnummer). Studenten moeten voor het invullen een zwart potlood gebruiken.
28. ziet er op toe dat de student geen aantekeningen maakt op een eventueel achter de schrapkaart opgenomen doorslagformulier. Als de surveillant een beschreven doorslagformulier aantreft, dient hij de student hier op attent te maken. De student mag vervolgens opnieuw een geel doorslagformulier invullen met alleen de door hem/haar gegeven antwoorden. Mocht hij dit weigeren, dan dient het doorslagformulier ingenomen te worden en wordt dit beschouwd als een vermoedelijke onregelmatigheid.
29. meldt, zodra het laatste half uur van het tentamen ingaat, dit aan de studenten.

Hulpmiddelen

30. ziet erop toe dat alleen die (toegestane) hulpmiddelen gebruikt worden die vermeld staan op het tentamenvoorblad. Toegestaan kladpapier is meegeleverd vanuit het Tentamenbureau en moet altijd worden ingeleverd (voorzien van naam, studentnummer, tentamennummer).
31. ziet erop toe dat de hulpmiddelen niet zijn voorzien van “aantekeningen”, behalve als op het tentamenvoorblad staat aangegeven dat dit toegestaan is. De surveillant kan steekproefsgewijs in toegestane woordenboeken en/of handboeken controleren.

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

32. grijpt in geval van een vermoedelijke onregelmatigheid of fraude direct in. Hij/zij laat de student onder voorbehoud het tentamen afmaken, en neemt alle bescheiden in waarmee de (vermoedelijke) onregelmatigheid of fraude gepleegd is. De surveillant vult een formulier geconstateerde onregelmatigheid of fraude in (zie Bijlage F). De student ontvangt ter plekke een kopie-exemplaar (geel doorslagformulier) van het formulier. Alle bescheiden worden door de surveillant na afloop van het tentamen direct ingeleverd bij de coördinerend surveillant (of buiten de tentamenweken: bij het Tentamenbureau). Via het Tentamenbureau gaat het formulier naar de (ambtelijk) secretaris van de examencommissie. De examencommissie

onderzoekt de onregelmatigheid of fraude en neemt een besluit of er sprake is geweest van onregelmatigheid of fraude. Dit wordt aan de surveillanten teruggekoppeld door het Tentamenbureau.

Na afloop tentamen

33. controleert of op alle ingeleverde stukken de naam, studentnummer en alle andere gevraagde gegevens zijn ingevuld (een student mag geen lege schrapkaart inleveren, deze dient tenminste te zijn voorzien van naam en studentnummer) en controleert of alle in te leveren stukken daadwerkelijk worden ingeleverd. Kladpapier en fout ingevulde schrapkaarten dienen ook in de tentamenenvelop te worden gestopt.
34. controleert of de student uitgereikte stukken niet mee naar huis neemt, met uitzondering van het doorslagblad van de schrapkaart. De surveillant dient het doorslagblad te controleren op aantekeningen. Indien de student aantekeningen heeft gemaakt op het doorslagblad mag dit niet mee naar huis genomen worden maar moet worden toegevoegd aan de andere tentamendocumenten.
35. nummert elk tentamendocument (schrapkaarten, lijntjespapier, kladpapier, de tentamenopgaven etc.) aan de hand van het nummer dat bij de student vermeld staat op de presentielijst. Dit om het zoekraken van tentamenwerk te voorkomen. De documenten dienen op volgorde gesorteerd te worden ingeleverd. De schrapkaart mag niet in de tentamenopgave worden gevouwen.
36. scheidt de eventueel door de student ingevulde evaluatieformulieren van de tentamenopgaven en levert deze in bij de coördinerend surveillant of – bij diens afwezigheid - bij het Tentamenbureau.
37. controleert of het tentamenlokaal netjes achtergelaten wordt door de studenten en zichzelf en controleert of er geen tentamendocumenten zijn achtergebleven. Indien het lokaal bij aanvang afgesloten was, wordt het lokaal door hem/haar opnieuw afgesloten. De lokaalloper wordt ingeleverd bij de coördinerend surveillant of – bij diens afwezigheid – bij het Tentamenbureau.
38. vult een proces-verbaal in en levert dit in bij de coördinerend surveillant. In het proces-verbaal worden alle (eventuele) onregelmatigheden of fraudes vermeld die zich hebben voorgedaan tijdens het tentamen. Ook vult de surveillant in wanneer de laatste student het lokaal heeft verlaten (exclusief de student(en) met recht op extra tijd).
39. meldt zich af bij de coördinerend surveillant of – bij diens afwezigheid – het Tentamenbureau alvorens te vertrekken.

BIJLAGE E

Gedragsregels voor surveillanten bij inzage beoordeeld tentamenwerk

Het doel van inzage is dat de student de juiste antwoorden op de tentamenvragen kan (in)zien en vergelijken met de door hem/haar gegeven antwoorden. De inzage is ook een moment om inhoudelijke feedback te ontvangen van de docent die aanwezig is[18].
De laatste tijd wordt er bij inzage steeds meer gebruik gemaakt van een beamer. Het digitale inzage-model wordt dan op een USB-stick geladen en kan via de computer/beamer op een scherm geprojecteerd worden.

Het CvB heeft op 27-08-2013 de taken, competenties en eisen m.b.t. de surveillant vastgesteld.
In de HANdleiding voor de surveillant heeft het Tentamenbureau FGGM veel relevante/gedetailleerde informatie opgenomen.
Hieronder staan de belangrijkste bepalingen m.b.t. de surveillance bij inzage beoordeeld tentamenwerk.

De surveillant:

Gedrag

1. geeft studenten duidelijke instructies en gaat respectvol met hen om;
2. neemt bij onduidelijkheden voor en/of tijdens de inzage z.s.m. contact op met de coördinerend surveillant of - bij diens afwezigheid - met het Tentamenbureau.

Voorafgaand aan de inzage

3. meldt zich voor aanvang van de inzage bij de coördinerend surveillant. Van hem/haar krijgt hij/zij het beoordeelde tentamenwerk, ander relevant materiaal en worden eventuele bijzonderheden gemeld.
4. gaat naar het lokaal zoals vermeld op envelop/voorblad, en maakt zo nodig/mogelijk, het lokaal in orde (opstelling tafels etc.).

Identificatie en toelating

5. verzoekt de student bij binnenkomst zijn/haar geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs te tonen:
    - een paspoort
    - een Europees identiteitsbewijs
    - een Nederlands rijbewijs
    - een rijbewijs van een lidstaat van de Europese Gemeenschappen of een andere staat die partij is bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte, mits het rijbewijs bij vertoon ervan nog geldig is
    - een Nederlands vreemdelingendocument

    Als de student geen collegekaart of een geldig identificatiebewijs kan tonen, wordt de student uitgesloten van deelname aan de inzage.
    Indien geen legitimatie getoond kan worden door bijvoorbeeld diefstal of verlies van het identiteitsbewijs en de collegekaart kan alleen met een bewijs van diefstal en/of een bewijs van

[18] Tegen de beslissing van een examinator kan de student (alleen) direct in beroep gaan bij het College van Beroep voor de examens. Zie hiervoor het Studentenstatuut HAN, bijlage 10 “Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende”.

de aanvraag van een nieuw identiteitsdocument van de gemeente een Bewijs van inschrijving aangevraagd worden bij het Tentamenbureau om toegelaten te worden tot de inzagelocatie.

6. ontzegt de student de toegang tot het lokaal en deelname aan de inzage bij het ontbreken van de vereiste legitimatievorm en maakt hiervan aantekening op het proces-verbaal;
7. laat de student (die zich heeft gelegitimeerd) zijn/haar naam en studentnummer noteren op de presentielijst;
8. laat indien er een normale tot grote groep studenten verwacht wordt de eerste studenten vooraan plaatsnemen en laat de volgende studenten aansluiten. Als er een kleine groep studenten verwacht wordt dan ziet de surveillant erop toe dat de studenten verspreid over het lokaal plaatsnemen, beginnend vooraan in het lokaal. Dit om onregelmatigheden te voorkomen.

Aanvang

9. ziet er op toe dat studenten jassen, mutsen, dassen, tassen, etuis, horloges, (uitgezette) digitale gegevensdragers, resp. (uitgezette) apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s)[19] etc. neerleggen op de door de surveillant aangewezen plaats. Wanneer de student tussentijds zijn/haar sjaal of das afdoet, mag deze vanwege mogelijke onregelmatigheid niet op of naast de tafel gelegd worden, maar moet afgegeven worden aan de surveillant.
10. ziet er op toe dat alleen gebruik gemaakt wordt van hulpmiddelen die vermeld staan op het inzagevoorblad;
11. mag een pakje of af te sluiten flesje drank op tafel hebben staan;
12. deelt - waar van toepassing - het beoordeelde tentamenwerk uit en - waar van toepassing - een overzicht van juiste antwoorden, resp. het ingevulde beoordelingsformulier. Het overzicht van juiste antwoorden kan ook via een computer/beamer geprojecteerd worden op een scherm.

Tijdens de inzage

13. dient tijdens de volledig geplande tijd aanwezig te zijn in het lokaal.
14. ziet erop toe dat studenten tijdens de inzage geen etenswaren nuttigen en geeft zelf het goede voorbeeld. Drinken is wel toegestaan, mits uit af te sluiten flesje of pakje.
15. dient actief te surveilleren. Dit houdt in: zodanig positie innemen dat overzicht houden mogelijk is, goed rondkijken en af en toe rondlopen.
16. draagt zorg voor de rust in het lokaal door er op toe te zien dat studenten niet eten, telefoneren e.d.
17. geeft zelf het goede voorbeeld door zich tijdens de inzage te onthouden van bezigheden die afleiden van het surveilleren. Lezen, puzzelen, privé-telefoneren, andere bezigheden met de telefoon/smartphone, eten, onnodig praten e.d. zijn niet toegestaan.
18. meldt, zodra de laatste minuten van de inzage ingaan, dit aan de studenten.

Hulpmiddelen

19. ziet erop toe dat er geen andere hulpmiddelen worden gebruikt dan die expliciet zijn toegestaan.

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

20. grijpt in geval van een vermoedelijke onregelmatigheid of fraude direct in. De surveillant vult een formulier geconstateerde onregelmatigheid of fraude in (zie Bijlage F). De student ontvangt ter plekke een kopie-exemplaar (geel doorslagformulier) van het formulier. Alle bescheiden

[19] Voorbeelden: mobiele telefoons c.q. smartphones, USB-sticks, speciale horloges, speciale brillen, speciale oordopjes.

worden door de surveillant na afloop van de inzage direct ingeleverd bij de coördinerend surveillant (of buiten de tentamenweken: bij het Tentamenbureau). Via het Tentamenbureau gaat het formulier naar de (ambtelijk) secretaris van de examencommissie. De examencommissie onderzoekt de onregelmatigheid of fraude en neemt een besluit of er sprake is geweest van onregelmatigheid of fraude. Dit wordt aan de surveillanten teruggekoppeld door het Tentamenbureau.

Na afloop inzage

21. neemt alle uitgereikte middelen/materialen in en controleert of de student aan hem/haar ter inzage gegeven documenten niet kopieert of middelen/materialen mee naar huis neemt;
22. controleert of het lokaal netjes achtergelaten wordt door de studenten en zichzelf en controleert of er geen inzagedocumenten zijn achtergebleven.
23. vult een proces-verbaal in en levert dit in bij de coördinerend surveillant. In het proces-verbaal worden alle (eventuele) onregelmatigheden of fraudes vermeld die zich hebben voorgedaan tijdens de inzage.
24. meldt zich af bij de coördinerend surveillant of – bij diens afwezigheid – het Tentamenbureau alvorens te vertrekken.

BIJLAGE F

Formulier geconstateerde vermoedelijke onregelmatigheid of fraude

Naam surveillant.....

Naam student.....

Studentnummer.....

Code/naam tentamen.....

Datum.....

Tijdstip van de vermoedelijke onregelmatigheid of fraude
.....

Tentamenlokaal.....

Plaats.....

Beknopt verslag door de surveillant van het gebeurde:
_____
_____
_____
_____
_____

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):
_____
_____
_____
_____
_____

Handtekening surveillant .....

Handtekening 'voor gezien' van student .....

De surveillant grijpt in geval van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude direct in. Hij laat de student onder voorbehoud het tentamen afmaken en neemt alle bescheiden in waarmee de vermoedelijke onregelmatigheid/fraude heeft plaatsgevonden. De surveillant vult dit formulier in en levert dit met alle bescheiden na afloop van het tentamen direct in bij de coördinator-surveillant. De student ontvangt een kopie van het ingevulde formulier en de flyer ñ I n f o r m a t i e v o o r s t v e r m o e d e l i j k e o n r e g e l m a t i g h e i d o f f r a u d e t i j d e n s h e t t e n t a m e examencommissie. De examencommissie neemt contact op met de student.

Reglement opleidingscommissie voor de gemeenschappelijke opleidingscommissie van de opleidingen LGW en MZD / IZD / FGGM

Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen

Artikel 1 Status en begripsbepalingen

1. Dit reglement is een reglement als bedoeld in artikel 25 lid 4 van het bestuurs- en beheersreglement van de HAN.

2. Dit reglement is van toepassing op de (gemeenschappelijk) opleidingscommissie voor de opleidingen LGW en MZD.

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 faculteit slechts één opleiding omvat worden de taken en bevoegdheden van de opleidingscommissie door de deelraad 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 faculteitsdirectie genomen en vereist de instemming van de faculteitsraad van de desbetreffende faculteit. Bij het besluit tot instemming consulteert de desbetreffende faculteitsraad 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. De gemeenschappelijke opleidingscommissie voor de opleidingen LGW en MZD bestaat uit twee kamers: een kamer voor de LGW en een kamer voor de MZD.

Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

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

Artikel 4 Samenstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie bestaat uit 10 leden. De kamer van de opleidingscommissie LGW bestaat uit zes leden (vier studenten en twee docenten) en de kamer van de OC van MZD uit vier leden (twee studenten en twee docenten).

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. Aangezien de verdeling tussen studenten en docenten bij de kamer LGW niet in evenwicht is, hebben slechts twee van de vier studenten stemrecht.
3. Zij die deel uitmaken van de faculteitsdirectie of instituutsdirectie, werkzaam zijn als onderwijsmanager of de taak van opleidingscoördinator uitoefenen kunnen niet tevens lid zijn van de opleidingscommissie.

Artikel 5 Zittingsduur

1. De leden van een opleidingscommissie die uit en door de studenten zijn benoemd, hebben twee jaar zitting. De leden van een opleidingscommissie, die uit en door het personeel zijn benoemd, hebben vier jaar zitting.

2. De zittingstermijn vangt aan op 1 september.

3. Alle leden treden aan het einde van hun zittingsperiode tegelijk af.

4. De leden van een opleidingscommissie kunnen aan het einde van hun zittingsperiode herbenoemd worden, met dien verstande dat de leden die uit en door het personeel zijn benoemd twee aansluitende termijnen zitting kunnen hebben en daarna eerst weer herbenoemd kunnen worden na één termijn geen zitting te hebben gehad. De leden die uit en door de studenten gekozen zijn kunnen na aftreden herbenoemd worden met een maximum van vier aansluitende studiejaren.

Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap

1. Het lidmaatschap van een opleidingscommissie eindigt door:

a. het aflopen van de zittingsperiode, tenzij het lid opnieuw benoemd wordt;

b. tussentijds:

- in geval van overlijden;
- indien de samenstelling van de opleidingscommissie niet meer voldoet aan de eisen zoals opgenomen in dit reglement;
- in het geval de docent niet meer aan het instituut, respectievelijk de betreffende opleiding verbonden is;
- in geval de student de opleiding verlaten heeft.

2. Een lid van de opleidingscommissie kan te allen tijde het lidmaatschap beëindigen, door het lidmaatschap–*met vermelding van reden*–schriftelijk bij de desbetreffende instituutsdirectie 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.

Hoofdstuk 3 Verkiezingen

Artikel 8 Kiesrecht

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

2. Verkiesbaar tot lid van de opleidingscommissie zijn studenten die ingeschreven staan als student van desbetreffende opleiding of groep van opleidingen en personeel dat werkzaam is bij de desbetreffende opleiding of groep van opleidingen.

Artikel 9 Verkiezingen

1. De verkiezingen van de leden die uit en door het personeel worden gekozen vinden om de vier jaar plaats. De verkiezingen van de leden die uit het en door de studenten worden gekozen vinden om de 2 jaar plaats

2. De verkiezingen voor alle opleidingscommissies vinden gelijktijdig plaats op een door het college van bestuur in samenspraak met de medezeggenschapsraad vast te stellen datum. Deze datum wordt in de jaarplanning van de HAN opgenomen. Afwijken van deze datum is alleen toegestaan na schriftelijke goedkeuring van het college van bestuur.

3. Verkiezingen vinden plaats op basis van een personenstelsel.

4. De verkiezingen voor de leden van een (groep van) opleiding(en) worden per (groep van) opleiding(en) georganiseerd door een door de instituutsdirecteur in overleg met de opleidingscommissie(s) samengestelde kiescommissie.

5. De kiescommissie heeft onder meer tot taak:

- het vaststellen van de kiesregisters;
- het beslissen op verzoeken tot verbetering van de kiesregisters;
- het beslissen over de geldigheid van de kandidaatstelling;
- het treffen van allen voorzieningen om een ordelijk verloop van de verkiezingen te verzekeren;
- het vaststellen en bekendmaken van een tijdpad voor de verkiezingen;
- contacten onderhouden met ondersteunende dienstverleners, zoals ICT;
- het vaststellen van de uitslag van de verkiezingen.

6. In het geval de kiescommissie onregelmatigheden bij de verkiezingen of uitslag constateert, doet zij hiervan opgave bij de opleidingscommissie. Indien de onregelmatigheden tot beïnvloeding van het stemresultaat hebben kunnen leiden, kan de opleidingscommissie in overleg met de instituutsdirectie tot nieuwe verkiezingen besluiten.

Artikel 10 Kandidaatstelling

1. Per opleidingscommissie wordt voor de verkiezingen van de desbetreffende opleidingscommissie een kandidatenlijst opgesteld. Op de lijsten staan de namen van verkiesbare personeelsleden en verkiesbare studenten.

2. Kandidaten voor de verkiezingen van het deel van de commissie dat uit en door het personeel wordt gekozen, kunnen door personeelsleden en door organisaties van personeel worden gesteld.

3. Kandidaten voor de verkiezingen van het deel van de commissie dat uit en door studenten wordt gekozen, kunnen door studenten en door organisaties van studenten worden gesteld.

4. Aanmelden als kandidaat geschiedt op een daarvoor bestemd formulier bij de kiescommissie. De periode voor kandidaatstelling bedraagt tenminste 10 werkdagen en eindigt tenminste 14 dagen voor de aanvang van de verkiezingen.

Artikel 11 Stemming

1. De verkiezingen vinden per opleidingscommissie bij geheime digitale stemming plaats. Er kan gedurende vijf werkdagen gestemd worden.

2. Indien er niet meer kandidaten per opleidingscommissie zijn gesteld dan er plaatsen te vervullen zijn, vinden er voor die desbetreffende opleidingscommissie geen verkiezingen plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.

3. Indien er minder kandidaten zijn gesteld dan er plaatsen te vervullen zijn, vinden er binnen zes weken nieuwe verkiezingen plaats. Bij de vaststelling van de zes weken worden de verplichte vrije weken conform de officiële jaarplanning van de HAN niet meegeteld.

4. Kandidaten die zich na de in het vorige lid gestelde termijn voor een niet ingevulde vacature melden, kunnen na overleg van de voorzitter van de opleidingscommissie met de instituutsdirecteur alsnog tot de opleidingscommissie toegelaten worden.

Artikel 12 Uitslag verkiezingen

1. Toedeling van de zetels geschiedt per opleidingscommissie en per geleding aan de kandidaten die achtereenvolgens het grootste aantal stemmen hebben behaald, behoudens het bepaalde in lid 3 van dit artikel.

2. Bij de toedeling van de zetels aan kandidaten voor een gemeenschappelijke opleidingscommissie hebben de kiesgerechtigde personeelsleden en studenten van elke opleiding elk het recht door ten minste één lid van zijn geleding vertegenwoordigd te zijn in de gemeenschappelijke opleidingscommissie.

3. Indien per geleding en per opleiding de zetel bedoeld in lid 2 niet wordt verworven, worden de daartoe benodigde zetels ontnomen aan hen die achtereenvolgens het kleinst aantal stemmen hebben behaald. Toedeling van de zetels bedoeld in lid 2 geschiedt vervolgens per geleding aan hen die daar, naar rato van het aantal behaalde stemmen, het eerst voor in aanmerking komen.

Artikel 13 Tussentijdse vacature

1. In geval van een tussentijdse vacature wordt een opengevallen plaats ingenomen door de kandidaat op de kandidatenlijst van de kiesgerechtigde geleding waar zich de vacature voordoet, die bij de laatst gehouden verkiezingen direct na de laatst gekozen kandidaat het meeste aantal stemmen heeft behaald. Indien de opengevallen plaats een garantiezetel betreft, zoals bedoeld in artikel 12 lid 2, wordt de opengevallen plaats ingenomen door de kandidaat die daar, naar rato van het aantal behaalde stemmen, het eerst voor in aanmerking komt.

2. Als een tussentijdse vacature niet meer kan worden ingevuld vanuit de lijst waaruit de opengevallen zetel afkomstig was, zijn de overgebleven leden van de desbetreffende geleding gerechtigd voor het resterende deel van de zittingsperiode zelf, met inachtneming van het bepaalde in artikel 12 lid 2 , een kandidaat te kiezen.

Artikel 14 Bezwaar

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

Artikel 15 Kiesreglement

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

Hoofdstuk 4 Benoeming

Artikel 16 Benoeming

De leden van de opleidingscommissie worden door de instituutsdirectie 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 opleiding twee studenten ter benoeming aan de instituutsdirectie voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de instituutsdirectie.

2. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de personeelsgeleding van de opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 van elke opleiding twee personeelsleden voor de komende zittingsperiode aan de instituutsdirectie ter benoeming voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de instituutsdirectie.

Artikel 18 Tussentijdse vacature bij benoeming

1. In het geval van een tussentijdse vacature bij een opleidingscommissie of kamer benoemt de instituutsdirectie 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 kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris, en voor elk van beide een plaatsvervanger.

2. Een opleidingscommissie wordt vertegenwoordigd door de voorzitter of diens plaatsvervanger.

Artikel 20 Besluitvorming

1. De opleidingscommissie/kamers beslissen 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 kamers van de opleidingscommissie dragen er in voorkomende gevallen zorg voor dat ook het standpunt van de minderheid van de uitgebrachte stemmen aan de faculteitsdirectie en/of instituutsdirectie kenbaar wordt gemaakt.

7. De opleidingscommissie draagt er zorg voor dat haar besluiten, adviezen en voorstellen ter inzage liggen op een voor de docenten en de studenten van het instituut, respectievelijk de opleiding toegankelijke plaats.

Artikel 21 Vergaderingen

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

2. De leden van de kamers 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 kamers van de opleidingscommissie zijn openbaar, tenzij de kamers van de opleidingscommissie anders beslissen. De kamers van de opleidingscommissie bepalen zelf of zij ter voorbereiding van een openbare vergadering een besloten vergadering houden. In besloten vergaderingen kunnen geen besluiten genomen worden.

2. De opleidingscommissie houdt tenminste één maal per jaar een openbare vergadering. De data van de openbare vergaderingen worden, in overleg met de instituutsdirectie, zodanig gepland dat zij aansluiten bij de officiële jaarplanning van de HAN.

Artikel23 Verslaglegging

1. Van iedere vergadering wordt door de secretaris (of secretariaat) van de kamers van de opleidingscommissie een verslag gemaakt.

2. Dit verslag bevat tenminste:

- 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 kamers van de opleidingscommissie worden digitaal beschikbaar gesteld opdat de docenten en studenten van het instituut, respectievelijk de betreffende opleiding er kennis van kunnen nemen.

Artikel 24 Contact met directies

1. De faculteitsdirectie en de instituutsdirectie verstrekken de opleidingscommissie respectievelijk de kamers 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 instituutsdirectie 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 instituutsdirectie en zo nodig met de faculteitsdirectie gedeeld.

4. Op verzoek van de instituutsdirectie -of de door haar aangewezen plaatsvervanger- dan wel op verzoek van de kamers van de opleidingscommissie woont de instituutsdirectie -of de door haar aangewezen plaatsvervanger- de vergaderingen van de kamers van de opleidingscommissie of een gedeelte daarvan, bij.

5. De instituutsdirectie draagt er zorg voor dat de studenten en de medewerkers van het betreffende instituut voldoende op de hoogte zijn van het bestaan en het functioneren van de kamers 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 instituutsdirectie over de werkzaamheden en het functioneren van de opleidingscommissie in het voorgaande studiejaar. De voorzitter zendt het verslag ter kennisneming aan de faculteitsdirectie en de faculteitsraad.

2. De rapportage bevat in elk geval informatie over:

- de samenstelling van opleidingscommissie;
- de visie van de opleidingscommissie op haar taak en werkwijze;
- de door de opleidingscommissie uitgebrachte adviezen en besluiten, waaronder de instemmingsverzoeken;
- de reactie van het bestuur op de adviezen en besluiten;
- conclusies en aanbevelingen.

3. Het in de leden 1 en 2 bedoelde verslag wordt in ieder geval digitaal en indien gewenst schriftelijk beschikbaar gesteld voor de medewerkers en studenten van het instituut, respectievelijk de betreffende opleiding(en).

Artikel 26 Contact met faculteitsraad

De voorzitter van de opleidingscommissie draagt er zorg voor dat daar waar nodig overleg met de (voorzitter van de) faculteitsraad 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 faculteitsraad, de faculteitsdirectie of instituutsdirectie over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en). De commissie zendt deze adviezen en voorstellen ter kennisneming aan de desbetreffende faculteitsraad.

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 opleidingscommissie die tot een instituut behoort, te bespreken, om tot één gezamenlijk besluit of advies te komen in het geval de OER op instituutsniveau 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 instituutsniveau te komen.
- het desgevraagd of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de instituutsdirectie, de faculteitsdirectie en/of de faculteitsraad over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en) op instituutsniveau.

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;
- het onderwerpen bedoeld in artikel 10.17 derde tot de met achtste lid van de wet betreft.

2. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van de OER van de betreffende opleiding voor zover het betreft:

- de wijze waarop het onderwijs in de desbetreffende opleiding wordt geëvalueerd;
- de inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding;
- de kwaliteit op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven;
- waar nodig de inrichting van praktische oefeningen;
- de studielast van de opleiding en van elk van de daarvan deel uitmakende onderwijseenheden;
- indien van toepassing, de wijze waarop de selectie van studenten voor een speciaal traject binnen een opleiding gericht op het behalen van een hoger kennisniveau van studenten plaatsvindt;
- indien van toepassing, de regeling dat de studielast voor een versneld traject gericht op studenten met een VWO-diploma 240 in plaats van 180 studiepunten bedraagt.

Artikel 29 Adviesrecht

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

- de inhoud van de opleiding en van de daaraan verbonden examens;
- de nadere regels ter uitvoering van het studieadvies propedeutische fase en de nadere regels ter uitvoering van de verwijzing in propedeutische fase indien een opleiding na de propedeutische fase meer dan een afstudeerrichting omvat;
- het aantal en de volgtijdelijkheid van de tentamens alsmede de momenten waarop deze afgelegd kunnen worden;
- de voltijdse, deeltijdse of duale inrichting van de opleiding;
- waar nodig, de volgorde waarin, de tijdvakken waarbinnen en het aantal malen per studiejaar dat de gelegenheid wordt geboden tot het afleggen van tentamens en examens;
- waar nodig, de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie die geldigheidsduur te verlengen;
- of de tentamens mondeling, schriftelijk of op een andere wijze worden afgelegd, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen;
- de wijze waarop studenten met een handicap of chronische ziekte redelijkerwijs in de

gelegenheid worden gesteld de tentamens af te leggen;
- de openbaarheid van mondeling af te nemen tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen;
- de termijn waarbinnen de uitslag van een tentamen bekend wordt gemaakt alsmede of en op welke wijze van deze termijn kan worden afgeweken;
- de wijze waarop en de termijn gedurende welke degene die een schriftelijk tentamen heeft afgelegd, inzage verkrijgt in zijn beoordeeld werk;
- de wijze waarop en de termijn gedurende welke kennis genomen kan worden van vragen en opdrachten, gesteld of gegeven in het kader van een schriftelijk afgenomen tentamen en van de normen aan de hand waarvan de boordeling 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 faculteitsdirectie en/of instituutsdirectie 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 desbetreffende directie 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 faculteitsdirectie en/of instituutsdirectie 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 instituutsdirectie 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 faculteitsdirectie en/of instituutsdirectie 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 faculteitsdirectie en/of de instituutsdirectie een advies van de opleidingscommissie niet of niet geheel wil volgen, deelt zij dit binnen vier weken en met redenen omkleed aan de opleidingscommissie mede. De faculteitsdirectie en/of instituutsdirectie draagt er zorg voor dat de opleidingscommissie in de gelegenheid gesteld wordt nader overleg met de desbetreffende directie te voeren alvorens tot definitieve besluitvorming over te gaan.

3. De faculteitsdirectie en/of instituutsdirectie schort de uitvoering van haar besluit op tot 4 weken na de dag waarop zij de opleidingscommissie het besluit heeft medegedeeld, tenzij de commissie tegen onmiddellijke uitvoering geen bedenkingen heeft.

4. De faculteitsdirectie en/of de instituutsdirectie stelt de opleidingscommissie, de faculteitsraad en indien het een besluit van de instituutsdirectie betreft de faculteitsdirectie 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 faculteitsraad, de faculteitsdirectie of instituutsdirectie doet, reageert de instituutsdirectie en/of faculteitsdirectie binnen twee maanden na ontvangst van het voorstel. De opleidingscommissie zendt de adviezen en voorstellen ter kennisneming aan de medezeggenschapsraad of desbetreffende faculteitsraad.

Hoofdstuk 7 Kwaliteitszorg

Artikel 34

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

Hoofdstuk 7A 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 instituutsdirectie of faculteitsdirectie een advies af voor de zelfevaluatie van de opleiding;

- heeft de opleidingscommissie in voorkomende geval adviesrecht op het herstelplan.

Hoofdstuk 8 Geschillen

Artikel 36 Toegang tot de geschillenadviescommissie

De geschillencommissie medezeggenschap neemt kennis van geschillen tussen de opleidingscommissie, de faculteitsdirectie of instituutsdirectie 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 instituutsdirectie en/of faculteitsdirectie onderzoekt het college van bestuur of een minnelijke schikking mogelijk is. Indien dit niet mogelijk blijkt, legt de instituutsdirectie, faculteitsdirectie of de opleidingscommissie het geschil voor aan de geschillenadviescommissie.

Artikel 38 Bindende uitspraak geschillenadviescommissie

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

a. de faculteitsdirectie en/of instituutsdirectie zich heeft gehouden aan de eisen van de wet en het huishoudelijk reglement opleidingscommissies;

b. de faculteitsdirectie en/of de instituutsdirectie bij de afweging van de betrokken belangen in redelijkheid tot het voorstel of de beslissing heeft kunnen komen en;

c. de faculteitsdirectie en/of instituutsdirectie 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 faculteitsdirectie en/of instituutsdirectie voor de voorgenomen beslissing geen instemming van de opleidingscommissie heeft gekregen, kan de faculteitsdirectie en/of instituutsdirectie 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 faculteitsdirectie en/of instituutsdirectie gevergd wordt door zwaarwegende organisatorische, economische of sociale redenen.

Hoofdstuk 9 Faciliteiten

Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies

1. De faculteits- en instituutsdirectie 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 faculteits- en instituutsdirectie stellen 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 instituutsdirectie 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 gemeenschappelijke opleidingscommissie van de opleiding MZD en LGW bedraagt 2000 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 faculteits- en instituutsdirectie stellen de opleidingscommissies in de gelegenheid om zoveel mogelijk tijdens werktijd te vergaderen. De studentleden en personeelsleden van de opleidingscommissie worden voor het geheel aan activiteiten van de opleidingscommissie voor 80 uur per lid per studiejaar gefaciliteerd, waarvan 16u per lid is gereserveerd voor scholing.

Voor het voorzitterschap geldt een aanvullende facilitering van 40 uur per studiejaar.

Hoofdstuk 10 Slotbepalingen

Artikel 42 Rechtsbescherming

Het college van bestuur, de faculteitsdirectie, de instituutsdirectie en de opleidingscoördinator/mandaathouders dragen er zorg voor dat de leden van de opleidingscommissie, *de kamers* 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 kamers* 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 *(kamers van de)* opleidingscommissie respectievelijk de overige leden van de gezamenlijke vergadering, en aan de instituutsdirectie, de betreffende opleidingscoördinator/mandaathouders en de faculteitsdirectie.

Artikel 44 Inwerkingtreding

Dit reglement is door de faculteitsdirectie vastgesteld op 11 juni 2019 en geldt met ingang van 1 september 2019.

dr. Saskia van der Lijke,
directeur Faculteit Gezondheid, Gedrag en Maatschappij

Bijlage 1

Leden Opleidingscommissie LGW en MZD

Opleiding	Naam	Lid
LGW	Linda van der Heijden	studentlid
	Lyke Jongbloed	studentlid
	Tessie Tuip	studentlid
	Joyce Vaassen	studentlid
	Eline Verweij	docentlid
	Marlies van Winkelhof	docentlid
MZD	Gérard Hendriks	docentlid, voorzitter
	Karlijn Karsten	docentlid
	Dieke Liethof	studentlid
	Sting Wegenaar	studentlid

DEEL 3 BESCHRIJVING VAN HET ONDERWIJS

Behorend bij de Kader OS/OER voor de volledig aan het experiment leeruitkomsten deelnemende deeltijdse en duale AD-opleidingen van de HAN.

De inhoud van dit deel maakt onverkort deel uit van de Onderwijs- en Examenregeling (OER) die in deel 2 van dit opleidingsstatuut is opgenomen.

DEEL 3.1 BESCHRIJVING VAN HET ONDERWIJS DAT WORDT UITGEVOERD IN EENHEDEN VAN LEERUITKOMSTEN

Hoofdstuk 1: Curriculumoverzicht deeltijdse/duale AD-opleiding Coördinator van Zorg en Dienstverlening

Conform Artikel 4.1 lid 1 van de OER

In dit hoofdstuk is beschreven hoe de AD-opleiding Coördinator van Zorg en Dienstverlening is opgebouwd in de deeltijdse (en duale) inrichtingsvorm. Het deeltijdse onderwijs van de HAN is opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten. Die eenheden zijn vervolgens gegroepeerd in modules. Een module is dus een vaststaande set van eenheden van leeruitkomsten.
In de hoofdstukken 2 en 3 van dit deel worden vervolgens de eenheden van leeruitkomsten in hun samenhang beschreven.

Module 1 (verplicht)	Organiseren en verbeteren (30 studiepunten)
Module 2 (verplicht	Leiderschapscompetenties vaststellen (30 studiepunten)
Module 3 (verplicht)	Regievoering vanuit visie op de toekomst (30 studiepunten)
Module 4 (verplicht)	Innoveren en coachen (30 studiepunten)

1.1 Samenstelling AD-programma

Conform Artikel 4.1. lid 1 van de OER

Het AD-programma van de deeltijdse/duale inrichtingsvorm bevat de volgende modules en eenheden van leeruitkomsten met de daarbij vermelde studielast.

Code module MZD-M1	Naam module: Organiseren en verbeteren		
Onderwijsperiode	semester 1 of semester 2		
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	#	Naam EVL	Aantal studiepunten
	1	Klantvraag ontdekken en verbeteren	10
	2	Met visie bijdragen aan proces verbeteren	10
	3	In de praktijk leren	10

Code module MZD-M2	Naam module: Leiderschapscompetenties vaststellen		
Onderwijsperiode			
	#	Naam EVL	Aantal studiepunten
	1	Oriënteren op leiderschap	10

Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	2	Leiderschapscompetenties vaststellen	10
	3	In de praktijk leren	10

Code module MZD-M3	Naam module 3: Regievoering vanuit visie op de toekomst		
Onderwijsperiode	Semester 1 of semester 2		
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	#	Naam EVL	Aantal studiepunten
	1	Visie op de toekomst	10
	2	Ontwikkelen van persoonlijk leiderschap	5
	3	Regievoering over processen	10
	4	Het analyseren en bijsturen van gedrag van professionals	5

Code module MZD-M4	Naam module 4: Innoveren en coachen		
Onderwijsperiode	Semester 1 of semester 2		
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	#	Naam EVL	Aantal studiepunten
	1	Creatief ondernemerschap	7,5
	2	Ontwikkelen van professionals	5
	3	Capaciteitsplanning	7,5
	4	Regie over participatieve besluitvorming	5
	5	Integraal leiderschap	5

Hoofdstuk 2: Gegevenseenheden van leeruitkomsten

Code module: MZD-M1	Naam module: Organiseren en verbeteren			
Ingangseisen	geen			
Niveau	Propedeuse			
Onderwijsvorm	Deeltijd en duaal			
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd		Naam EVL	Studiepunten	Aantal (deel)tentamens
	1	Klantvraag ontdekken en verbeteren	10	2
	2	Met visie bijdragen aan proces verbeteren	10	1
	3	In de praktijk leren	10	1
Beschrijving van de context van deze module				
Omdat al onze studenten werkzaam zijn in de praktijk van zorg of dienstverlening, vormt die praktijk de context van deze module.				

EVL 1çKLANTVRAAG ONTDEKKEN EN VERBETEREN	
Code EVL M1/1	Naam EVL Klantvraag ontdekken en verbeteren
Eindkwalificatie(s)	- Doelmatig handelen - Analytisch vermogen - Sociaalcommunicatief vermogen - Ontwikkelvermogen - Visie
Aantal studiepunten	10
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Kennis over de organisatie ververwerven	De student werkt in de praktijk binnen de eigen werkeenheid samen met collega's, leidinggevende en cliënten in de sector Zorg en Dienstverlening. Hij draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van eigen activiteiten, werk en studie en draagt gedeelde verantwoordelijkheid voor het resultaat van activiteiten en werk van anderen. De student voert de werkactiviteiten zelfstandig uit.
Bronnenonderzoek doen en klantvraag ontdekken	De student doet bronnenonderzoek in zijn eigen organisatie en daarbuiten. Hij weet in zijn organisatie bronnen te vinden, welke de visie en strategie van de organisatie weergeven. De student benoemt welke bronnen binnen en buiten de organisatie aan een leidinggevende informatie kunnen verschaffen, op basis waarvan het primaire proces vernieuwd/verbeterd kan worden en afgestemd op de vraag van de cliënt. De student verdiept zich in externe ontwikkelingen waar de visie en strategie op is gebaseerd en hoe de visie en strategie merkbaar is in het primaire proces. Hij stelt een verslag op van zijn onderzoek en de resultaten daarvan.
Verbeteren vanuit klantperspectief	In het verlengde van zijn bronnenonderzoek benoemt de student een structureel knelpunt in het zorg- en dienstverleningsproces van zijn eigen organisatie, waarbij onvoldoende wordt ingespeeld op de vraag van de cliënt. Hij onderbouwt in zijn verslag waarom dit een knelpunt is en hoe de gewenste situatie vanuit het perspectief van de cliënt eruit moet komen te zien. De student presenteert zich daarbij als vertegenwoordiger van de vraag van de cliënt en hij benoemt vanuit het referentiekader van de cliënt wat de verschillen zijn tussen de huidige en de gewenste situatie. Daarbij is de student zich bewust van eigen gevoelens, die veranderingen met zich meebrengen.
TENTAMINERING	
Code MZEM1/1.1	Kennistoets Organisatiekunde
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldings-termijn	n.v.t.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Weging	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Kennis over de organisatie verwerven
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijke kennistoets, 60 % meerkeuze en 40 % open vragen

Tentamenmoment	De opleiding bepaalt het eerste tentamenmoment. Dat is in principe aan het einde van het onderwijsaanbod. In overleg met de opleiding kan de student het tentamen op een ander moment doen. Dit wordt dan als zodanig in de onderwijsovereenkomst opgenomen.
Beoordelingscriteria	*https://onderwijsonline.han.nl/information/view/XNYbwAyP*
Minimaal oordeel deeltentamen	55% van totaal aantal punten behaald
Code MZDM1/1.2	Werkstuk bronnen onderzoek en de klantvraag
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldings-termijn	n.v.t.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Weging	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Bronnen onderzoek doen en klantvraag ontdekken
	Verbeteren vanuit klantperspectief
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk werkstuk
Tentamenmoment	Eind periode 2 semester 1 en 2 (moment herkansing in overleg)
Beoordelingscriteria	https://onderwijsonline.han.nl/information/view/XNYbwAyP
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6 / voldaan

EVL 2çMET VISIE BIJDRAGEN AAN PROCES VERBETEREN	
Code EVL M1/2	Met visie bijdragen aan proces verbeteren
Eindkwalificatie(s)	- Doelmatig handelen - Analytisch vermogen - Sociaalcommunicatief vermogen - Ontwikkelvermogen - Visie
Aantal studiepunten	10
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Visie op kwaliteit en doelmatigheid ontwikkelen	De student heeft een visie op kwaliteit van werkprocessen, gebaseerd op relevante bronnen buiten de eigen organisatie. Hij beschrijft de visie van zijn eigen organisatie op kwaliteit van werkprocessen en hij benoemt in welke bronnen deze visie is terug te vinden. Hij verwoordt de overeenkomsten en verschillen tussen beide. De student beschrijft een proces binnen de werkeenheid. Hij beoordeelt dit proces vanuit de visie van zijn organisatie op kwaliteit. Hij benoemt, op welk aspect nog een relevante verbeterslag in het proces gemaakt zou kunnen worden en beargumenteert dit.

	De student verwoordt zijn visie op doelmatigheid van werkprocessen en geeft aan op welke bronnen buiten de eigen organisatie hij deze visie baseert. Hij benoemt de manier(en) waarop volgens hem in zijn organisatie aandacht aan doelmatigheid van processen wordt gegeven. De student beschrijft een voorbeeld van een werkproces binnen zijn werkeenheid en verwoordt hoe doelmatig hij dit proces vindt en hij onderbouwt dit. Uit zijn uitwerking blijkt kennis van de begrippen kwaliteit en doelmatigheid.
Bijdragen aan procesverbetering	De student geeft een voorbeeld van een goede bijdrage die hijzelf heeft geleverd aan de verbetering van kwaliteit en/of doelmatigheid binnen zijn werkeenheid. Hij geeft aan, waarom dit een goede bijdrage aan procesverbetering was vanuit zijn opvatting over doelmatigheid.
Communicatie met medewerkers duiden	De student maakt aan de hand van een concrete praktijkcasus duidelijk op welke wijze binnen zijn werkeenheid medewerkers worden geïnstrueerd met betrekking tot een kwaliteits- of doelmatigheidsverbetering. Hij benoemt, hoe een medewerker wordt aangesproken, die zich niet houdt aan de afgesproken werkwijze. De student verwoordt zijn opvatting over die manier van aanspreken.
TENTAMINERING	
Code MZEBM1/2	Werkstuk continu verbeteren
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldings-termijn	n.v.t.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Visie op kwaliteit en doelmatigheid ontwikkelen
	Bijdragen aan procesverbetering
	Communicatie met medewerkers duiden
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk werkstuk
Tentamenmoment	Eind periode 2 semester 1 en 2 (moment herkansing in overleg)
Beoordelingscriteria	*https://onderwijsonline.han.nl/information/view/XNYbwAyP*
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6 / voldaan

EVL 3çIN DE PRAKTIJK LEREN	
Code MZEBM1/3	In de praktijk leren
Eindkwalificatie(s)	- Doelmatig handelen - Analytisch vermogen - Sociaalcommunicatief vermogen - Ontwikkelvermogen - Visie
Aantal studiepunten	10

Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Praktijkleerplan opstellen	De student leert in deze module gericht, in zijn eigen praktijk, aan de hand van twee zelf gekozen leerdoelen die passen bij de twee andere EVL'en van deze module (een leerdoel voor organiseren bij de cliënt en een leerdoel voor continu verbeteren). Hij geeft het praktijkleren zelf vorm. De student stelt aan het begin van de module een praktijkleerplan op voor de twee leerdoelen, waaraan hij gaat werken gedurende de module. Daarbij beschrijft hij volgens SMART richtlijnen zijn beargumenteerde leerdoelen, zijn geformuleerde leervragen, en de voorgenomen leer- en ontwikkelactiviteiten en bewijsstukken. Hij toont daarbij aan dat die leiden tot een optimaal leereffect op het niveau van signaleren en herkennen. Aan het eind van de module stelt hij het portfolio praktijkleren samen. Daartoe voegt hij de bewijzen van het leerresultaat en het evaluatieverslag (zie leeruitkomst 1-3-B) samen met dit praktijkleerplan.
Het leren in de praktijk evalueren	De student evalueert zijn leerproces, de eerder genomen stappen en gemaakte keuzen in een evaluatieverslag. De student beschrijft daarin, hoe het leerproces is verlopen, wat de resultaten zijn van het praktijkleerplan en geeft aan wat er wel en niet goed ging. Hij benoemt bij elk van beide leerdoelen een bevorderende en een belemmerende factor. De student laat zien, dat hij zich ontwikkeld heeft met betrekking tot het leerdoel. De student benoemt en beargumenteert twee realistische verbeterpunten hoe zijn leerproces een volgende keer te verbeteren. Aan het einde van de module sluit de student het praktijkleren af door het samenstellen van zijn portfolio praktijkleren. Dit portfolio bestaat uit zijn praktijkleerplan (zie leeruitkomst Module 1 EVL 3 LUK 1), zijn bewijsstuk(en) en zijn evaluatieverslag.
TENTAMINERING	
Code MZD-M1/3	Praktijkplan en portfolio praktijkleren
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldings-termijn	n.v.t.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Praktijkleerplan opstellen
	Het leren in de praktijk evalueren
Tentamenvorm/ vormen	Werkstuk
Tentamenmoment	Eind periode 2 semester 1 en 2 (moment herkansing in overleg)
Beoordelingscriteria	https://onderwijsonline.han.nl/information/view/XNYbwAyP
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6 / voldaan

Code module MZD-M2	Naam module Leiderschapscompetenties vaststellen
Ingangseisen	*Geen*
Niveau	*Propedeuse*
Onderwijsvorm	*Deeltijd en daal*

Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd		Naam EVL	Studiepunten	Aantal (deel)tentamens
	1	Oriënteren op leiderschap	10	2
	2	Leiderschapscompetenties vaststellen	10	3
	3	In de praktijk leren	10	3
Beschrijving van de context van deze module				
De beschrijving van de context is verplicht. De opleiding kan er voor kiezen om deze bij de beschrijving module of bij de beschrijving per EVL op te nemen.				

EVL 1çORIËNTEREN OP LEIDERSCHAP	
Code EVL M2/1	Naam EVL Oriënteren opleiderschap
Eindkwalificatie(s)	- Doelmatig handelen - Analytisch vermogen - Sociaalcommunicatief vermogen - Ontwikkelvermogen - Visie
Aantal studiepunten	10
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Medewerkers aansturen en ontwikkelen	De student formuleert een visie op leidinggeven, op individueel en op groepsniveau. Daarin licht hij toe wat hij verstaat onder teamdoelen; hoe hij vindt dat een leidinggevende hoort te sturen om de teamdoelen te bereiken. De student onderbouwt dit aan de hand van het benoemen van zijn voorkeur voor een stijl van leidinggeven. De student onderbouwt zijn visie door het benoemen van competenties die een leidinggevende daarvoor moet bezitten. De student geeft aan hoe hij op individueel niveau de medewerker zou aansturen om de teamdoelen te bereiken. Daarbij benoemt en onderbouwt de student, welke gespreksvaardigheden een leidinggevende nodig heeft om op individueel niveau aan te sturen. De student benoemt tevens, hoe hij op groepsniveau zou aansturen om de teamdoelen te bereiken. Daarbij geeft hij aan, welke gespreksvaardigheden een leidinggevende nodig heeft om op groepsniveau te kunnen aansturen. Hij gebruikt daarbij relevante bronnen. Ook voert hij daarover gesprekken met de eigen en met andere leidinggevenden.
Besluitvorming binnen de werkeenheid	De student geeft zijn visie op besluitvorming in zijn werkeenheid. Hij doet dat aan de hand van een concreet voorbeeld van een overleg dat heeft plaatsgevonden binnen zijn werkeenheid/afdeling waarin een belangrijk besluit is genomen. De student benoemt welke stappen en of fases in het proces zijn doorlopen. Hij beschrijft in hoeverre en op welke manier medewerkers werden betrokken bij de besluitvorming. De student benoemt een sterk punt en een relevant verbeterpunt m.b.t. het besluitvormingsproces en licht deze toe. Hij beargumenteert, waarom de verbetering nodig is en wat deze op kan leveren.
Reflectie op gespreksvaardigheden	De student laat zien, hoe hij een tweezijdig gesprek met een collega, of een medewerker voert. Daaruit blijkt welke gespreksvaardigheden hij al dan niet beheerst. De student analyseert het gesprek, waarbij context, onderwerp, aanleiding en doel benoemd worden. Hij laat zijn voorbereiding, aanpak en aandachtpunten zien. Hij benoemt en onderbouwt op grond daarvan twee sterke en twee verbeterpunten in zijn gespreksvoering. De student beschrijft welke gespreksvaardigheden hij belangrijk vindt voor een leidinggevende. De student beschrijft en onderbouwt vervolgens in hoeverre hij deze vaardigheden laat zien in het gesprek

TENTAMINERING	
Code M2/1.1	Werkstuk aansturen en ontwikkelen
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldings-termijn	n.v.t.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Weging	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Medewerkers aansturen en ontwikkelen
	Besluitvorming binnen de werkeenheid
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk werkstuk
Tentamenmoment	Eind periode 2 semester 1 en 2 (moment herkansing in overleg).
Beoordelingscriteria	*https://onderwijsonline.han.nl/information/view/XNYbwAyP*
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Code M2/1.2	*Werkstuk + beeldmateriaal gespreksvaardigheden*
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldings-termijn	n.v.t.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Weging	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Reflectie op gespreksvaardigheden
Tentamenvorm/ vormen	Beeldmateriaal gespreksvaardigheden en schriftelijk verslag
Tentamenmoment	Eind periode 2 semester 1 en 2 (moment herkansing in overleg)
Beoordelingscriteria	*https://onderwijsonline.han.nl/information/view/XNYbwAyP*
Minimaal oordeel deeltentamen	*5,5*
Minimaal oordeel EVL	6 / voldaan

EVL 2çLEIDERSCHAPSCOMPETENTIES VASTSTELLEN	
Code EVL MZD-M2/2	Naam EVL Leiderschapscompetenties vaststellen

Eindkwalificatie(s)	- Doelmatig handelen - Analytisch vermogen - Sociaal-communicatief vermogen - Ontwikkelvermogen - Visie
Aantal studiepunten	10
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Herkennen van organisatieveranderingen	De student herkent externe ontwikkelingen van diverse aard binnen het domein van zorg en welzijn die vrij recent van invloed zijn geweest op een belangrijke verandering binnen de eigen organisatie. De student kiest beargumenteerd een verandering, die volgens hem noodzakelijk was. Hij verklaart uit welke externe ontwikkelingen deze verandering voortkwam. Hij onderbouwt de externe ontwikkelingen met relevante (beleids)stukken uit de organisatie en met begrippen uit de organisatiekunde.
Effecten benoemen van organisatieveranderingen	De student benoemt en onderbouwt wat het effect van de gekozen organisatieverandering is op de belangen van de cliënt, het zorg en dienstverleningsconcept en het aansturen van medewerkers. Hij vindt voor zijn onderbouwing relevant onderzoek. Hij beschrijft ontwikkelingen, noodzaak en effecten van een verandering samenhangend.
Analyseren van een cliëntprobleem	De student beschrijft een structureel probleem, dat een knelpunt in een zorg- en dienstverleningsproces in de werkeenheid vormt waarbij onvoldoende adequaat wordt ingespeeld op de vraag van de cliënt. De student benadert het structurele probleem vanuit het perspectief van de cliëntvraag en vanuit zijn eigen visie op kwaliteit en doelmatigheid. Hij beschrijft hoe dit probleem samenhangt met mogelijke knelpunten ten aanzien van competenties van medewerkers. De student benoemt relevante belanghebbenden binnen deze situatie
Een integrale verbeteraanpak beschrijven	De student draagt onderbouwde ideeën aan voor verbetering van die situatie (zoals beschreven bij leeruitkomst 'Analyseren van een cliëntprobleem'). Hij benoemt de weerstanden van medewerkers die hij verwacht tijdens het invoeren van die verbetering en beargumenteert op welke wijze hij in de leiderschapsrol met deze weerstanden om zou gaan. De student beschrijft het geheel in een logisch samenhangend verhaal.
Leidinggeven en ontwikkelen	De student beschrijft de gewenste en aanwezige competenties voor een leidinggevende binnen zijn eigen werkeenheid. Hij vergelijkt die competenties met de kerncompetenties van de opleiding en verwerkt dit in een notitie. Hij bereidt een gesprek voor met zijn leidinggevende waarin hij deze notitie bespreekt, feedback ontvangt en achteraf de feedback van de leidinggevende verwerkt in een verslag. Op basis daarvan formuleert hij een visie op leidinggeven
TENTAMINERING	
Code M2/2.1	Werkstuk verandering in organisatie
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldings-termijn	n.v.t.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Weging	30%
Omvat de leeruitkomst(en)	Herkennen van organisatieveranderingen
	Effecten benoemen van organisatieveranderingen

Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk werkstuk
Tentamenmoment	Eind periode 2 semester 1 en 2 (moment herkansing in overleg)
Beoordelingscriteria	https://onderwijsonline.han.nl/information/view/XNYbwAyP
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Code M2/2.2	*Casus analyse*
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldings-termijn	n.v.t.
Toegestane hulpmiddelen	Vermelden indien van toepassing
Weging	40%
Omvat de leeruitkomst(en)	Analyseren van een cliëntprobleem
	Een integrale verbeteraanpak beschrijven
Tentamenvorm/ vormen	Criterium gericht gesprek
Tentamenmoment	Eind periode 2 semester 1 en 2 (moment herkansing in overleg)
Beoordelingscriteria	https://onderwijsonline.han.nl/information/view/XNYbwAyP
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Code M2/2.3	*Werkstuk leidinggeven en ontwikkelen*
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldings-termijn	n.v.t.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Weging	30%
Omvat de leeruitkomst(en)	Leidinggeven en ontwikkelen
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk werkstuk
Tentamenmoment	Eind periode 2 semester 1 en 2 (moment herkansing in overleg)
Beoordelingscriteria	https://onderwijsonline.han.nl/information/view/XNYbwAyP
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 3çIN DE PRAKTIJK LEREN	
Code MZEM2/3	Naam EVL In de praktijk leren
Eindkwalificatie(s)	- Doelmatig handelen - Analytisch vermogen - Sociaal-communicatief vermogen - Ontwikkelvermogen - Visie
Aantal studiepunten	10
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Praktijkleerplan opstellen	De student leert in deze module gericht, in zijn eigen praktijk, aan de hand van twee zelf gekozen leerdoelen die passen bij de twee andere EVL'en van deze module (een leerdoel voor organiseren bij de cliënt en een leerdoel voor continu verbeteren). Hij geeft het praktijkleren zelf vorm. De student benoemt tevens twee leerdoelen op basis van leiderschapscompetenties. De student stelt aan het begin van de module een praktijkleerplan op voor deze leerdoelen, waaraan hij gaat werken gedurende de module. Daarbij beschrijft hij volgens SMART richtlijnen zijn beargumenteerde leerdoelen, zijn geformuleerde leervragen, en de voorgenomen leer- en ontwikkelactiviteiten en bewijsstukken. Hij toont daarbij aan dat die leiden tot een optimaal leereffect op het niveau van signaleren en herkennen. Aan het eind van de module stelt hij het portfolio praktijkleren samen. Hij voert gesprekken met leidinggevende en collega's en vraagt feedback en feedforward. Hij voegt de bewijzen van het leerresultaat en het evaluatieverslag (zie leeruitkomst 1-3-B) samen met dit praktijkleerplan.
Eigen leren evalueren	De student houdt een leerlogboek bij van de leermomenten op zijn werk buiten het praktijkleerplan gedurende de module. Uit deze samenvatting van leermomenten kiest hij vier momenten om aan te tonen hoe het leren plaatsgevonden heeft, wie daarbij betrokken waren, welke verschillende leerstrategieën toegepast zijn, wat de leeropbrengst van deze leermomenten zijn geweest en hoe hij dit kan vergroten. Daarna kiest hij twee leermomenten om te onderbouwen of het geleerde ook te gebruiken is in andere situaties op zijn werk en verbindt dit met een van de kerncompetenties van de opleiding. Hij reflecteert op de werkeenheid als leeromgeving aan de hand van zijn leerlogboek
Het leren in de praktijk evalueren	De student evalueert zijn leerproces, de eerder genomen stappen en gemaakte keuzen in een evaluatieverslag. De student beschrijft daarin, hoe het leerproces is verlopen, wat de resultaten zijn van het praktijkleerplan en geeft aan wat er wel en niet goed ging. Hij benoemt bij elk leerdoel een bevorderende en een belemmerende factor. De student laat zien, dat hij zich ontwikkeld heeft met betrekking tot het leerdoel. De student benoemt en beargumenteert twee realistische verbeterpunten hoe zijn leerproces een volgende keer te verbeteren. Aan het einde van de module sluit de student het praktijkleren af door het samenstellen van zijn portfolio praktijkleren. Dit portfolio bestaat uit zijn praktijkleerplan (zie leeruitkomst Module 1 EVL 3 LUK 1), zijn bewijsstuk(en) en zijn evaluatieverslag.
TENTAMINERING	
Code M2/3.1	Praktijk leren
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldings-termijn	n.v.t.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Weging	30%
	Praktijkleerplan opstellen

Omvat de leeruitkomst(en)	
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk werkstuk
Tentamenmoment	Eind periode 2 semester 1 en 2 (moment herkansing in overleg)
Beoordelingscriteria	*https://onderwijsonline.han.nl/information/view/XNYbwAyP*
Minimaal oordeel deeltentamen	
Code M2/3.2	*Leerlogboek*
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldings-termijn	n.v.t.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Weging	30%
Omvat de leeruitkomst(en)	Het eigen leren evalueren
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk werkstuk
Tentamenmoment	Eind periode 2 semester 1 en 2 (moment herkansing in overleg)
Beoordelingscriteria	https://onderwijsonline.han.nl/information/view/XNYbwAyP
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Code M2/3.3	Portfolio praktijkleren
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	n.v.t.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Weging	40%
Omvat de leeruitkomst(en)	Het leren in de praktijk evalueren
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk werkstuk
Tentamenmoment	Eind periode 2 semester 1 en 2 (moment herkansing in overleg)
Beoordelingscriteria	https://onderwijsonline.han.nl/information/view/XNYbwAyP
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

Code module MZD-M3	Naam module: Regievoering vanuit visie op de toekomst			
Ingangseisen	Alle tentamens van jaar 1/Propedeuse (de modules 1 en 2) zijn behaald. De opleiding stelt eisen aan de werkplek van de student (zie art. 2.7). De student kan pas, als hij een werkplek heeft die aan de eisen voldoet, deelnemen aan deze module.			
Niveau	Hoofdfase			
Onderwijsvorm	Deeltijd en duaal			
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd		Naam EVL	Studiepunten	Aantal (deel)tentamens
	1	Visie op de Toekomst *(Vision for the future)*	10	1
	2	Ontwikkelen van persoonlijk leiderschap *(development personal leadership)*	5	2
	3	Regievoeren over processen (*Coordinating work processes)*	10	1
	4	Het analyseren en bijsturen van gedrag van professionals (*Analysing and amending behaviour of professionals)*	5	1
Beschrijving van de context van deze module				
Omdat al onze studenten werkzaam zijn in de praktijk van zorg of dienstverlening, vormt die praktijk de context van deze module.				

EVL 1 ç Visie op de toekomst	
MZD-M3/1	Visie op de toekomst
Eindkwalificatie(s)	Analytisch vermogen Sociaal-communicatief vermogen Doelmatig handelen Ontwikkelvermogen Visie ontwikkeling
Aantal studiepunten	10
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Het uitdragen van toekomstbestendige oplossingsrichtingen	De student is in staat om (met een medestudent) doelgericht, met helder taalgebruik en afgestemd op het publiek een onderbouwde analyse van een kwestie/probleem en de oplossingsrichtingen hierbij te presenteren. De student kan een presentatie op interactieve wijze geven aan een groep relevante stakeholders: enthousiasmerend, waarbij het publiek wordt meegenomen in de analyse en de oplossingsrichtingen van een knelpunt in de praktijk. De student kan verschillende werkvormen inzetten om een dialoog/discussie op gang te brengen. De student staat open voor ideeën van anderen, reflecteert op deze ideeën (actiegericht, methodisch) en neemt hieruit zaken mee voor zijn aangedragen oplossingsrichtingen en zijn eigen presenstatie. Tevens verantwoordt de student in zijn presentatie in hoeverre de gekozen oplossingsrichtingen toekomstbestendig zijn. De student is in staat om zijn analyse van en de oplossingsrichtingen voor de gekozen casus op schrift te verantwoorden.
TENTAMINERING	

Code: MZBM3/1.1	Naam deeltentamen: Presentatie analyse eigen casus
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Via docent
Toegestane hulpmiddelen	presentatiemateriaal
Weging	1
Omvat de leeruitkomst	Het uitdragen vantoekomstbestendige oplossingsrichtingen
Tentamenvorm/ vormen	Presentatie, dialoog en verslag
Tentamenmoment	De opleiding bepaalt het eerste tentamenmoment. Dat is in principe aan het eind van het onderwijsaanbod[20]. In overleg met de opleiding kan de student de te behalen leeruitkomst op een andere wijze aantonen. Dit wordt dan als zodanig in de onderwijsovereenkomst opgenomen.
Beoordelingscriteria	- https://onderwijsonline.han.nl/information/view/XNYbwAyP
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
EVL 2çOntwikkelen van persoonlijk leiderschap	
Code: MZBM3/2	Ontwikkelen van persoonlijk leiderschap
Eindkwalificatie(s)	Analytisch vermogen Sociaal-communicatief vermogen Doelmatig handelen Ontwikkelvermogen Visieontwikkeling
Aantal studiepunten	5
Beschrijving van de leeruitkomsten waaruit deze EVL is opgebouwd	
Sturing geven aan het leren in de praktijk	De student geeft (handelings)richting aan zijn eigen leer- en ontwikkelproces met behulp van een praktijkleerplan of een gelijkwaardig plan. Dit praktijkleerplan is geformuleerd op het niveau van de coördinator/regievoerder en draagt bij aan het vergroten van de effectiviteit van zijn leiderschap en regie. De student maakt een zelfanalyse met betrekking tot het eigen persoonlijk leiderschap met behulp van een zelftest, bijvoorbeeld de 'Big Five' en feedback van relevante derden. De student formuleert op basis van deze analyse zijn belangrijkste sterke- en ontwikkelpunten en beargumenteert waarom dit belangrijke punten zijn voor een coördinator. Deze punten zet hij vervolgens om in SMART geformuleerde leerdoelen. De student formuleert de eigen leerstijl (bijvoorbeeld met behulp van de leervoorkeurentest van Manon Ruijters) en richt mede op basis daarvan het eigen leer-/ ontwikkeltraject (leervragen en leeractiviteiten) op een effectieve en efficiënte wijze in. De student beschrijft tot slot op welke wijze hij wil bewijzen dat hij zijn leerdoelen heeft gerealiseerd, bijvoorbeeld door het maken van een film, het schrijven van een reflectie verslag, feedback van derden etc. De student presenteert het bovenstaande mondeling en schriftelijk (in de ik-vorm) op een geïnspireerde, gestructureerde en overtuigende wijze .

[20] Zoals geformuleerd in het onderwijsarsenaal (Deel 4 bij OS/OER experimentopleidingen)

Reflecteren op het leren in de praktijk	De student evalueert - in de rol van coördinator/regievoerder- zijn leren in de praktijk naar resultaat en proces. De student laat zien voldoende kennis te hebben van theorieën over organisatiekunde, kwaliteitszorg en gedrag in organisaties.
TENTAMINERING	
Code: MZBM3/2.1	Naam deeltentamen: Praktijkleerplan
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldings-termijn	
Toegestane hulpmiddelen	*nvt*
Weging	1
Omvat de leeruitkomst	Sturing geven aan het leren in de praktijk
Tentamenvorm/ vormen	Praktijkleerplan
Tentamenmoment	De opleiding bepaalt het eerste tentamenmoment. Dat is in principe aan het eind van het onderwijsaanbod[21]. In overleg met de opleiding kan de student het tentamen op een ander moment doen. Dit wordt dan als zodanig in de onderwijsovereenkomst opgenomen.
Beoordelingscriteria	*https://onderwijsonline.han.nl/information/view/XNYbwAyP*
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Code: MZBM3/2.2	Naam deeltentamen: Tussenevaluatie praktijkleren
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	
Toegestane hulpmiddelen	*nvt*
Weging	*0*
Omvat de leeruitkomst(en)	Reflecteren op het leren in de praktijk
Tentamenvorm/ vormen	Reflectieverslag
Tentamenmoment	De opleiding bepaalt het eerste tentamenmoment. Dat is in principe aan het eind van het onderwijsaanbod[22]. In overleg met de opleiding kan de student het tentamen op een ander moment doen. Dit wordt dan als zodanig in de onderwijsovereenkomst opgenomen.
Beoordelingscriteria	https://onderwijsonline.han.nl/information/view/XNYbwAyP
Minimaal oordeel deeltentamen	voldaan
Minimaal oordeel EVL	5.5 / voldaan
EVL 3çRegievoeren over processen	

[21] Zoals geformuleerd in het onderwijsarsenaal (Deel 4 bij OS/OER experimentopleidingen)
[22] Zoals geformuleerd in het onderwijsarsenaal (Deel 4 bij OS/OER experimentopleidingen)

MZD-M3/3	Regievoeren over processen
Eindkwalificatie(s)	Analytisch vermogen Sociaal-communicatief vermogen Doelmatig handelen Ontwikkelvermogen Visieontwikkeling
Aantal studiepunten	10
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Het schrijven en verantwoorden van een procesverbeterplan.	De student schrijft zelfstandig een procesverbeterplan op meso-niveau voor een bestaand werkproces dat samenhangt met het primaire proces. Het procesverbeterplan dient de kwaliteit en doelmatigheid van het werkproces te verbeteren. Daarnaast sluit het procesverbeterplan aan bij de visie van de organisatie met betrekking tot kwaliteitszorg. De student analyseert op methodische wijze het werkproces, waarbij gebruik wordt gemaakt van een nulmeting en oorzaken uit procestheorieën, om te onderzoeken of voldaan wordt aan de kwaliteitseisen. De student zoekt de kwaliteitseisen (wettelijk vastgestelde eisen, eisen van de organisatie, eisen van de beroepsgroep etc.) behorende bij het primaire proces en het werkproces en verwerkt deze in de analyse voor het procesverbeterplan. Op basis van de kwaliteitseisen worden relevante en logische prestatie-indicatoren benoemd. Om de processen te visualiseren maakt de student procestekeningen van het primaire proces en het (huidige en gewenste) werkproces. De student voert een gap-analyse uit tussen het huidige en het gewenste proces. De procestekening van het gewenste werkproces leidt tot een procesverbeterplan waarbij de prestatie-indicatoren worden gemeten en vergeleken met normen, waarmee aannemelijk wordt gemaakt dat ze voldoen aan de kwaliteitseisen. Dit dient samen met diverse evidence based bronnen als onderbouwing voor het procesverbeterplan. De beoogde resultaten van het verbeterplan zijn SMART geformuleerd en het gehele procesverbeterplan wordt uitgezet in een stappenplan. De student laat in het verbeterplan en in de zelfreflectie zien hoe hij medewerkers heeft betrokken bij de analyse en zijn medewerkers motiveert en overtuigt, zodat zij een bijdrage leveren aan het verbeterproces.
TENTAMINERING	
Code:MZD-M3/3.1	Naam tentamen: Procesverbeterplan
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldings-termijn	n.v.t.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Weging	1
Omvat de leeruitkomst(en)	Het schrijven en verantwoorden van een procesverbeterplan
Tentamenvorm/ vormen	Paper
Tentamenmoment	De opleiding bepaalt het eerste tentamenmoment. Dat is in principe aan het eind van het onderwijsaanbod[23]. In overleg met de opleiding kan de student het tentamen op een ander moment doen. Dit wordt dan als zodanig in de onderwijsovereenkomst opgenomen.
Beoordelingscriteria	*https://onderwijsonline.han.nl/information/view/XNYbwAyP*
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5

[23] Zoals geformuleerd in het onderwijsarsenaal (Deel 4 bij OS/OER experimentopleidingen)

EVL 4c Het analyseren en bijsturen van gedrag van professionals	
MZD-M3/4	Naam EVL: Het analyseren en bijsturen van gedrag van professionals
Eindkwalificatie(s)	Analytisch vermogen Sociaal-communicatief vermogen Doelmatig handelen Ontwikkelvermogen Visieontwikkeling
Aantal studiepunten	5
Beschrijving van de leeruitkomst waaruit deze EVL is opgebouwd	
Voeren van een tweegesprek met een professional met als doel gedragsverandering	De student voert, in de rol van leidinggevende, een tweegesprek met een medewerker met als doel gedragsverandering te bereiken. De student bereidt zich voor op het tweegesprek aan de hand van een casusbeschrijving, waarin het gedrag en de houding van de medewerker beschreven staan. Het gesprek duurt maximaal 15 minuten. De student informeert de medewerker over het doel van het gesprek en geeft de medewerker heldere feedback t.a.v. het ongewenste gedrag en het effect daarvan, en benoemt het gewenste gedrag. Hij onderzoekt de motieven van de medewerker voor dit gedrag en past gesprekstechnieken (luisteren, samenvatten en doorvragen) toe. De student laat een actieve luisterhouding zien. De student moedigt de medewerker aan tot het bedenken van oplossingen die een positief effect hebben op de motivatie van de medewerker om zijn gedrag te veranderen. De student toetst of de medewerker de noodzaak van de gedragsverandering onderschrijft. De student maakt concrete afspraken over de gewenste gedragsverandering en de borging ervan. De student reflecteert op het gesprek door zijn sterke- en verbeterpunten te benoemen en beargumenteert welk alternatief gedrag een positieve invloed heeft op het bereiken van het doel van het gesprek.
TENTAMINERING	
Code:MZD-M3/4.1	Naam tentamen: Tweegesprek
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	n.v.t.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Weging	1
Omvat de leeruitkomst(en)	Voeren van een tweegesprek met een professional met als doel gedragsverandering
Tentamenvorm	Performance-assessment
Tentamenmoment	De opleiding bepaalt het eerste tentamenmoment. Dat is in principe aan het eind van het onderwijsaanbod[24]. In overleg met de opleiding kan de student het tentamen op een ander moment doen. Dit wordt dan als zodanig in de onderwijsovereenkomst opgenomen.
Beoordelingscriteria	*https://onderwijsonline.han.nl/information/view/XNYbwAyP*
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5

[24] Zoals geformuleerd in het onderwijsarsenaal (Deel 4 bij OS/OER experimentopleidingen)

MZD-M4	Innoveren en coachen			
Ingangseisen	Alle tentamens van jaar 1/Propedeuse (de modules 1 en 2) zijn behaald. De opleiding stelt eisen aan de werkplek van de student (zie art. 2.7). De student kan pas, als hij een werkplek heeft die aan de eisen voldoet, deelnemen aan deze module.			
Niveau	*Hoofdfase*			
Onderwijsvorm	*Deeltijden duaal*			
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd		Naam EVL	Studiepunten	Aantal (deel)tentamens
	1	Creatief ondernemerschap *(Creative entrepreneurship)*	7.5	1
	2	Ontwikkelen van professionals *(Developing professionals)*	5	1
	3	Capaciteitsplanning *(Capacity planning)*	7.5	1
	4	Regie over participatieve besluitvorming *(Coordinating participatory decision-making)*	5	1
	5	Integraal leiderschap (*integral leadership)*	5	1
Beschrijving van de context van deze module				
Omdat al onze studenten werkzaam zijn in de praktijk van zorg of dienstverlening, vormt die praktijk de context van deze module.				

EVL 1çCreatief ondernemerschap	
EVL 1	Creatief ondernemerschap
Eindkwalificatie(s)	Analytisch vermogen Sociaal-communicatief vermogen Doelmatig handelen Ontwikkelvermogen Visieontwikkeling
Aantal studiepunten	7.5
Beschrijving van de leeruitkomst waaruit deze EVL is opgebouwd	
Kansrijke innovatie	De student bedenkt vanuit een ondernemende, open (out-of-the-box en divergerend), en onderzoekende houding een innovatief product of dienst en schrijft hierover, bijvoorbeeld een prikkelend, visionair betoog of gebruikt een ander medium (denk aan film) om de innovatie op effectieve en enthousiasmerende wijze voor het voetlicht te brengen. De student leeft zich in vanuit een analyse, met behulp van verschillende bronnen, in een frictie/knelpunt bij een klantsegment en vertaalt deze frictie/dit knelpunt naar een kansrijke oplossing passend bij het strategisch beleid van de organisatie en eigen visie op leidinggeven. De student profileert zich binnen en buiten de eigen organisatie met een innovatief, kansrijk idee, waarmee een klantfrictie op creatieve wijze uit de wereld geholpen kan worden. De student analyseert op methodische wijze interne factoren vanuit de gekozen frictie/knelpunt met behulp van analyse instrumenten die zijn gericht op het cliëntperspectief (bijvoorbeeld een empathymap, een tevredenheidsonderzoek, een zorgkaart, interviews, best practices etc.), en onderscheidt hierbij hoofd- van bijzaken. De student stelt met behulp van de analyses een business model op, bijvoorbeeld het Business Model Canvas of een ander bedrijfsplan (organisatieperspectief). Op basis van het business model formuleert de student een innovatie waarbij er aandacht is voor de toegevoegde economische en maatschappelijke waarde voor het gekozen klantsegment. De student anticipeert op toekomstige in- en externe

	ontwikkelingen en houdt rekening met de belangen van de verschillende stakeholders. De student onderbouwt de innovatie eveneens met verschillende (theoretische) bronnen. De student analyseert met behulp van theorie en interviews met sleutelfiguren de randvoorwaarden die in structuur, cultuur en processen van de eigen organisatie/werkeenheid nodig zijn voor het vergroten van de kansrijkheid van de innovatie. De student reflecteert actiegericht op het eigen creatief proces en vraagt feedback over de innovatie niet alleen aan de praktijkbegeleider/leidinggevende, maar ook aan de leidinggevende van de eigen leidinggevende.
TENTAMINERING	
Code MZD-M4/1.1	Kansrijke innovatie
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldings-termijn	nvt
Toegestane hulpmiddelen	nvt
Weging	1
Omvat de leeruitkomst(en)	Kansrijke innovatie
Tentamenvorm	Betoog/presentatie/film met 'onderlegger' (andere media mogelijk).
Tentamenmoment	De opleiding bepaalt het eerste tentamenmoment. Dat is in principe aan het eind van het onderwijsaanbod[25]. In overleg met de opleiding kan de student het tentamen op een ander moment doen. Dit wordt dan als zodanig in de onderwijsovereenkomst opgenomen.
Beoordelingscriteria	*https://onderwijsonline.han.nl/information/view/XNYbwAyP*
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5

EVL 2çOntwikkelen van professionals	
CodeMZD-M4/2	Ontwikkelen van professionals
Eindkwalificatie(s)	Analytisch vermogen Sociaal-communicatief vermogen Doelmatig handelen Ontwikkelvermogen Visieontwikkeling
Aantal studiepunten	5
Beschrijving van de leeruitkomst waaruit deze EVL is opgebouwd	
Begeleiding van de ontwikkeling van professionals	De student ontwerpt in de rol van leidinggevende in samenspraak met de medewerker een competentie-/talentontwikkelingsplan dat de medewerker motiveert tot ontwikkelen. Hij doet dit op basis van een eigen visie op het ontwikkelen van professionals én passend bij de visie en strategie van de organisatie. Samen bespreken zij regelmatig de voortgang en kijken terug op

[25] Zoals geformuleerd in het onderwijsarsenaal (Deel 4 bij OS/OER experimentopleidingen)

	de competentie-/talentontwikkeling van de medewerker, waarbij de medewerker eigenaar is van zijn ontwikkelingsproces. De student beschrijft, uitgaande van het competentieprofiel van de werkeenheid, de kloof tussen de gewenste en de aanwezige competenties (talenten) en formuleert samen met de medewerker op basis daarvan ontwikkeldoel(en). Hij ontwerpt samen met de medewerker een ontwikkelingsplan ter realisering van deze doelen. In dit ontwikkelingsplan, wordt aandacht besteed aan de volgende aspecten: leervoorkeur van de medewerker (onderbouwd met relevante leertheorie), houding en motivatie van de medewerker, leer- en coachactiviteiten (gebruikmakend van relevante modellen/methodieken), inzetbaarheid van kwaliteiten en talenten van de medewerker. Bij de keuze van de leeractiviteiten is rekening gehouden met de bevorderende en belemmerde factoren van het leerklimaat van de afdeling. De student voert tijdens de uitvoering van het traject verschillende gesprekken, waarbij hij aandacht besteedt aan het zichtbare gedrag én aan opvattingen, waarden, eigenschappen, drijfveren en zelfbeeld van de medewerker. De student beschrijft en evalueert het ontwikkeltraject zowel naar resultaat (in hoeverre is de competentiekloof gedicht) als naar proces (in hoeverre hebben de leer- en coachactiviteiten bijgedragen aan het realiseren van de doelen). Hierbij reflecteert de student op het effect van zijn interventies op (het gedrag van) de medewerker en de eigen rol als coach én wordt een link gelegd naar de eigen ontwikkeldoelen. De student onderbouwt de evaluatie van het ontwikkeltraject met feedback van de medewerker
TENTAMINERING	
Code MZEM4/2.1	Ontwikkeltraject
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldings-termijn	nvt
Toegestane hulpmiddelen	nvt
Weging	1
Omvat de leeruitkomst	Begeleiding van de ontwikkeling van professionals
Tentamenvorm/ vormen	Verslag en reflectie
Tentamenmoment	De opleiding bepaalt het eerste tentamenmoment. Dat is in principe aan het eind van het onderwijsaanbod[26]. In overleg met de opleiding kan de student het tentamen op een ander moment doen. Dit wordt dan als zodanig in de onderwijsovereenkomst opgenomen.
Beoordelingscriteria	https://onderwijsonline.han.nl/information/view/XNYbwAyP
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5

EVL 3çCapaciteitsplanning	
Code MZEM4/3	Capaciteitsplanning
Eindkwalificatie(s)	Analytisch vermogen Sociaal-communicatief vermogen Doelmatig handelen Ontwikkelvermogen

[26] Zoals geformuleerd in het onderwijsarsenaal (Deel 4 bij OS/OER experimentopleidingen)

	Visieontwikkeling
Aantal studiepunten	7.5
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Opbrengsten, kosten en resultaat	De student interpreteert (financiële) gegevens/overzichten en berekent op basis van relevante informatie de opbrengsten, de kosten en het resultaat van een organisatie-eenheid. Aan de hand van de uitkomsten verklaart de student de financiële positie van de organisatie-eenheid.
Personele capaciteit	De student berekent op basis van de zorgvraag van cliënten/patiënten en de productiviteit per medewerker, de benodigde personele capaciteit van een organisatie-eenheid. De student kwantificeert de uitkomsten in termen van opbrengsten en personeelskosten (totaal en per uur) en verklaart op basis hiervan in hoeverre sprake is van doelmatige zorg.
Stakeholders	De student toont aan welke implicaties de berekeningen van de financiële positie (Leeruitkomst 1) en de doelmatigheid van de geleverde zorg (Leeruitkomst 2) hebben voor de interne stakeholders van een organisatie-eenheid, te weten cliënten/patiënten, zorgmedewerkers, ondersteunende diensten en management.
TENTAMINERING	
Code MZD-M4/3.1	Tentamen "Schriftelijke casustoets"
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldings-termijn	nvt
Toegestane hulpmiddelen	*Vermelden indien van toepassing*
Weging	1
Omvat de leeruitkomst(en)	Opbrengsten, kosten en resultaten
	Personele capaciteit
	Stakeholders
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijke casustoets
Tentamenmoment	De opleiding bepaalt het eerste tentamenmoment. Dat is in principe aan het eind van het onderwijsaanbod[27]. In overleg met de opleiding kan de student het tentamen op een ander moment doen. Dit wordt dan als zodanig in de onderwijsovereenkomst opgenomen.
Beoordelingscriteria	*https://onderwijsonline.han.nl/information/view/XNYbwAyP*
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5

EVL 4çRegie over participerende besluitvorming	
Code MZD-M4/4	Regie over participerende besluitvorming
Eindkwalificatie(s)	Analytisch vermogen Sociaal-communicatief vermogen

[27] Zoals geformuleerd in het onderwijsarsenaal (Deel 4 bij OS/OER experimentopleidingen)

	Doelmatig handelen Ontwikkelvermogen Visieontwikkeling
Aantal studiepunten	5
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Leidinggeven aan en reflecteren op participerende besluitvorming	In de rol van voorzitter begeleidt de student een besluitvormingsproces binnen een team. De besluitvorming betreft een vraagstuk waarover binnen het team verschillende meningen bestaan en waarbij draagvlak van de professionals voor het uiteindelijke besluit wenselijk is. De student analyseert voorafgaand aan het overleg de groepsdynamiek binnen het team en onderbouwt deze met behulp van verschillende bronnen. De student maakt op basis van de analyse een beargumenteerde keuze voor een werkwijze die goed aansluit bij de groepsdynamiek en het beoogde doel van de besluitvorming. De student bewerkstelligt dat de verschillende fasen van besluitvorming worden doorlopen, waardoor er maximaal gebruik wordt gemaakt van de diversiteit aan oplossingsrichtingen/argumenten/ideeën van de professionals. De student geeft leiding aan de besluitvorming: hij presenteert het gekozen thema, benoemt het doel en de gekozen werkwijze. Hij begeleidt en intervenieert op effectieve wijze de interactie tussen de professionals, bewaakt de gekozen werkwijze, vat de verschillende bijdragen samen, trekt conclusies waarin iedereen zich erkend voelt en komt tot een besluit. De student neemt bij voorkeur als procesbegeleider geen inhoudelijk standpunt in. De student vraagt aan de teamleden feedback over de wijze waarop hij leiding heeft gegeven aan de besluitvorming. De student reflecteert op zijn eigen rol als procesbegeleider vanuit drie verschillende perspectieven: inhoud, procedure en proces. De student analyseert het besluitvormingsproces aan de hand van een video opname en de feedback die hij heeft ontvangen van de teamleden. Hij benoemt zowel effectieve als ineffectieve interventies en de effecten daarvan op de groepsdynamiek en het behaalde resultaat. Hij onderbouwt aan de hand van verschillende bronnen alternatieve interventies en het beoogde doel daarvan. Tot slot geeft de student op overtuigende wijze zijn visie op zijn rol van procesbegeleider bij besluitvorming.
TENTAMINERING	
Code MZBM4/4.1	Participerende besluitvorming
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	nvt
Toegestane hulpmiddelen	nvt
Weging	1
Omvat de leeruitkomst(en)	Leidinggeven aan en reflecteren op participerende besluitvorming
Tentamenvorm	Filmopname en reflectie
Tentamenmoment	De opleiding bepaalt het eerste tentamenmoment. Dat is in principe aan het eind van het onderwijsaanbod[28]. In overleg met de opleiding kan de student het tentamen op een ander moment doen. Dit wordt dan als zodanig in de onderwijsovereenkomst opgenomen.
Beoordelingscriteria	*https://onderwijsonline.han.nl/information/view/XNYbwAyP*

[28] Zoals geformuleerd in het onderwijsarsenaal (Deel 4 bij OS/OER experimentopleidingen)

Minimaal oordeel deeltentamen	5.5

EVL 5çIntegraal leiderschap	
Code MZEM4/5	Integraal leiderschap
Eindkwalificatie(s)	Analytisch vermogen Sociaal-communicatief vermogen Doelmatig handelen Ontwikkelvermogen Visieontwikkeling
Aantal studiepunten	5
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Reflecteren op het leren in de praktijk	De student evalueert - in de rol van coördinator/regievoerder- zijn leren in de praktijk naar resultaat en proces. De student toont met divers bewijs aan in hoeverre hij de eerder geformuleerde doelen heeft bereikt. Als de doelen niet (volledig) zijn gerealiseerd geeft hij hiervoor een verklaring. De doorgemaakte ontwikkeling onderbouwt hij met een of meerdere praktijksituaties. Hiermee toont hij aan gegroeid te zijn wat betreft de leerdoelen De student laat zien welk leerproces hij heeft doorlopen en benoemt factoren die het leerproces belemmerden dan wel bevorderden. In een reflectie laat hij zien zicht te hebben op eigen kwaliteiten, overtuigingen, zelfbeeld en zinbeleving en op welke wijze deze aspecten zijn gedrag in de praktijk beïnvloeden.
TENTAMINERING	
Code MZEM4/5.1	Portfolio praktijkleren
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	nvt
Toegestane hulpmiddelen	nvt
Weging	1
Omvat de leeruitkomst	Reflecteren op het leren in de praktijk
Tentamenvorm	Portfolio
Tentamenmoment	De opleiding bepaalt het eerste tentamenmoment. Dat is in principe aan het eind van het onderwijsaanbod[29]. In overleg met de opleiding kan de student het tentamen op een ander moment doen. Dit wordt dan als zodanig in de onderwijsovereenkomst opgenomen.
Beoordelingscriteria	https://onderwijsonline.han.nl/information/view/XNYbwAyP
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5

[29] Zoals geformuleerd in het onderwijsarsenaal (Deel 4 bij OS/OER experimentopleidingen)

Hoofdstuk 3: niet van toepassing

l ⱬ ⱬ ₹ Ř ă ű dz ⱡ π Y ± Ŝ NJ ⱡ ⱬ NJ ű Ŝ LJNJ ⱬ ∃ NJ l· Y Y l· Ω ă

Conform artikel 7.9 lid 5 van de OER

Niet van toepassing

DEEL 4 ONDERWIJSARSENAAL

In het onderwijsarsenaal beschrijft de opleiding per module welk onderwijsaanbod ze biedt voor de modules van de opleiding. In afstemming met de opleiding bepaalt de student of hij wel of niet gebruik wil maken van dit onderwijsaanbod. Deze keuze wordt vervolgens opgenomen in de onderwijsovereenkomst.

<table>
<tr><th colspan="3">ONDERWIJSARSENAAL</th></tr>
<tr><td>Module 1 – organiseren en verbeteren</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Code EVL</td><td colspan="2">EVL 1–Klantvraag ontdekken en verbeteren</td></tr>
<tr><td>Code deeltentamen</td><td colspan="2">Code MZD M1/1.1 Kennistoets Organisatiekunde
Code MZD M1/1.2 Werkstukbronnen onderzoek en de klantvraag</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Onderwijsaanbod</td><td colspan="2">Bij deze EVL biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:</td></tr>
<tr><td>Contactonderwijs</td><td>nee</td></tr>
<tr><td>Online leren</td><td>Gebruik onderwijsonline met bijbehorende voorbereiding en opdrachten</td></tr>
<tr><td>Werkplekleren</td><td>Bronnenonderzoek en gesprekken voeren met relevante actoren</td></tr>
<tr><td>Individuele begeleiding</td><td>Op aanvraag</td></tr>
<tr><td>Voertaal</td><td></td></tr>
<tr><td>Literatuur, software en overig materiaal</td><td>1. Schermer, K. (2017). De organisatie als hulpmiddel Houten, BSL
2. Bronnen zoals vermeld op OnderwijsOnline
3. Relevante internetsites zoals die van het ministerie van VWS
4. Deelmodulewijzer: https://onderwijsonline.han.nl/manage/content/lesson/AN7lprky</td></tr>
<tr><td>Code EVL</td><td colspan="2">EVL 2–Met visie bijdragen aan proces verbeteren</td></tr>
<tr><td>Code deeltentamens</td><td colspan="2">Code MZD M1/2 Werkstuk continu verbeteren</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Onderwijsaanbod</td><td colspan="2">Bij deze EVL biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:</td></tr>
<tr><td>Contactonderwijs</td><td>nee</td></tr>
<tr><td>Online leren</td><td>Gebruik onderwijsonline met bijbehorende voorbereiding en opdrachten</td></tr>
<tr><td>Werkplekleren</td><td>1. Analyse cliëntproces en bijbehorende werkprocessen
2. Raadplegen betrokken actoren en bronnenonderzoek
3. Voorstel voor verbetering formuleren en afstemmen met betrokken actoren</td></tr>
</table>

		4. Visie op procesverbetering in relatie tot visie organisatie articuleren
	Individuele begeleiding	Op aanvraag
	Voertaal	
	Literatuur, software en overig materiaal	1. Drie vrij te kiezen en te verantwoorden literatuur met betrekking tot procesanalyse/procesbeheersing 2. Bronnen zoals vermeld op OnderwijsOnline 3. Deelmodulewijzer: https://onderwijsonline.han.nl/manage/content/lesson/0D0v7B1N
Code EVL	EVL 3–In de praktijk leren	
Code (deel) tentamens	Code MZDM1/3 Praktijkplan en portfolio praktijkleren	
Onderwijsaanbod	Bij deze EVL biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	nee
	Online leren	Gebruik onderwijsonline met bijbehorende voorbereiding en opdrachten
	Werkplekleren	Aan de hand van een format het opstellen van en bespreken met de praktijkbegeleider en de docent van de opleiding van het praktijkleren. Het bijhouden van vorderingen en bijbehorende bewijzen in een portfolio praktijkleren
	Individuele begeleiding	Ja
	Voertaal	
	Literatuur, software en overig materiaal	1. Bronnen zoals vermeld op OnderwijsOnline 2. Persoonlijkheidsanalysetest naar keuze
Module 2 – leiderschaps competenties vaststellen		
Code EVL	EVL 4–Oriënteren op leiderschap	
Code (deel) tentamens	Code M2/1.1 Werkstuk aansturen en ontwikkelen Code M2/ 1.2 Werkstuk + beeldmateriaal gespreksvaardigheden	
Onderwijsaanbod	Bij deze EVL biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	nee
	Online leren	Gebruik onderwijsonline met bijbehorende voorbereiding en opdrachten
	Werkplekleren	1. Raadplegen interne documenten met betrekking tot visie en visie-ontwikkeling, en competenties

		2. Onderzoeken eigen stijl en inzetten meerdere stijlen van leiding geven, zowel individueel als ook naar het team 3. Reflecteren en verbeteracties formuleren met betrekking tot de effectiviteit van de gehanteerde stijl van leiding geven 4. Raadplegen literatuur over leiding geven, documentonderzoek naar vereiste competenties in de organisatie, gesprekken met leidinggevenden 5. Gesprekken voeren met medewerkers, 1 opname maken, reflecteren en verwoorden van betekenisvolle sterke en zwakke punten
	Individuele begeleiding	Op aanvraag
	Voertaal	
	Literatuur, software en overig materiaal	1. Drie vrij te kiezen en te verantwoorden literatuur met betrekking tot leiding geven en bijbehorende competenties, en gespreksvaardigheden 2. Deelmodulewijzer: https://onderwijsonline.han.nl/manage/content/lesson/1DGM8RLN
Code EVL	EVL 5–Leiderschapscompetenties vaststellen	
Code (deel) tentamens	Code M2/2.1 Werkstuk verandering in organisatie Code M2/2.2 Casus analyse Code M2/2.3 Werkstuk leidinggeven en ontwikkelen	
Onderwijsaanbod	Bij deze EVL biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	nee
	Online leren	Gebruik onderwijsonline met bijbehorende voorbereiding en opdrachten
	Werkplekleren	1. Aan de hand van een structureel en probleem wordt een analyse van de context gemaakt en verbetervoorstellen, vanuit cliëntperspectief, in samenspraak met betrokken actoren ontwikkeld 2. Visie ontwikkelen mbt gewenste en aanwezige competenties inzake leiderschap, verwoorden in een notitie, deze bespreken met zijn praktijkbegeleider en de feedback verwerken
	Individuele begeleiding	Op aanvraag
	Voertaal	
	Literatuur, software en overig materiaal	1. Schermer, K. (2017). *De organisatie als hulpmiddel* Houten, BSL 2. Bronnen zoals vermeld op OnderwijsOnline 3. Drie vrij te kiezen en te verantwoorden literatuur met betrekking tot leiding geven en bijbehorende competenties 4. Relevante internetsites zoals die van het ministerie van VWS

		5. Deelmodulewijzer: https://onderwijsonline.han.nl/manage/content/lesson/pggaZ5wy
Code EVL	EVL 6–In de praktijk leren	
Code (deel) tentamens	Code M2/3.1 Praktijk leren Code M2/3.2 Leerlogboek Code M2/3.3 Portfolio praktijkleren	
Onderwijsaanbod	Bij deze EVL biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	nee
	Online leren	Gebruik onderwijsonline met bijbehorende voorbereiding en opdrachten
	Werkplekleren	Aan de hand van een format het opstellen van en bespreken met de praktijkbegeleider en de docent van de opleiding van het praktijkleren. Het onderzoeken van de eigen leerstijl, leervoorkeur en leerstrategie Het bijhouden van vorderingen en bijbehorende bewijzen in een leerlogboek en het portfolio praktijkleren
	Individuele begeleiding	Ja
	Voertaal	
	Literatuur, software en overig materiaal	1. Bronnen zoals vermeld op OnderwijsOnline 2. Bronnen mbt leerstijlen, leervoorkeuren en leerstrategieën

Code module MZD-M3	Naam module 3: Regievoering met visie op de toekomst		
Onderwijsperiode	Semester 1 of semester 2		
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	#	Naam EVL	Aantal studiepunten
	1	Visie op de toekomst	10
	2	Ontwikkelen van persoonlijk leiderschap	5
	3	Regievoering over processen	10
	4	Het analyseren en bijsturen van gedrag van professionals	5
ONDERWIJSARSENAAL			
Code MZD-M3.1	EVL 1–Regievoering met visie op de toekomst		
MZD-M3/1.1	Tentamen presentatie eigen casus		
MZD-M3/1.2	Tentamen schriftelijke casustoets		

Onderwijs aanbod	Contactonderwijs	8 dagdelen werkgroepen en studiebegeleiding. Activiteiten en werkvormen: -Het uitvoeren van onverwachte opdrachten, waarbij creativiteit, out-of-the-box en divergerend denken wordt geprikkeld. -Het geven/luisteren naar presentaties door docent of studenten. -Het voeren van onderwijsleergesprekken. -Het voeren van discussies/in dialoog gaan. -Het geven van een pitch en het ontvangen van feedback hierop. -Samenwerkend leren om ontwikkelingen binnen het werkveld in beeld te krijgen -Analyse van de organisatie van zorg in het buitenland (in betreffende sectoren).
	Online leren	Digitaal aangeboden lessen en leermiddelen via Onderwijs Online. Activiteiten en werkvormen: -Het voorbereiden van opdrachten, waaronder het zoeken/bestuderen van literatuur. -Het maken van een scenario-analyse en een SWOTi voor de eigen werkplek. -De casus delen op Onderwijs Online: feedback vragen. -Verwijzingen naar websites/kennisclips organisatiekunde/ scenario-analyse en organisatiecultuur.
	Werkplekleren	Activiteiten en werkvormen: -Informatie ophalen om een praktijkcasus te analyseren en daar een presentatie over te geven (samen met duo-partner). -Informatie verzamelen over visie en missie van de eigen organisatie.
	Individuele begeleiding	nee
	Literatuur, software en overig materiaal	- Schermer, H. (2017). *De organisatie als hulpmiddel*. Houten: Bohn Stafleu van Loghum. - Schein, E. (2008). *De bedrijfscultuur als ziel van de onderneming*. Rotterdam: Scriptum Management (kennisclip en samenvatting). Aanbevolen literatuur: Actuele artikelen/informatie over de volgende thema's - Ministerie van volkgezondheid/onderwijs - Scenario-analyse, Mintzberg (kennisclips) Overig materiaal: Casussen door de opleiding aangereikt en casussen van de studenten zelf. Websites van zorg- en welzijnsorganisaties.
Code MZD-M3.2	EVL 2–Ontwikkelen van persoonlijk leiderschap	
MZD-M3/2.1	Praktijkleerplan	
MZD-M3/2.2	Tussenevaluatie praktijkleren	
	Contactonderwijs	- Vier dagdelen (bijeenkomsten) contactonderwijs en vier bijeenkomsten coaching persoonlijk leiderschap - Activiteiten en werkvormen: De student wordt geactiveerd bewust na te denken over en indien van toepassing te oefenen met de volgende vier thema's:

Onderwijs aanbod		¶ Praktijkleerplan, reflectie op eigen functioneren, leervoorkeuren ¶ Visie op leiderschap ¶ Overtuigend en enthousiasmerend presenteren ¶ Timemanagement - Hiertoe voert de student verschillende opdrachten uit (thuis ter voorbereiding op én tijdens het contactonderwijs). Te denken valt dan aan: het zoeken en lezen van relevante literatuur, het uitwerken van leerdoelen, het voorbereiden van een presentatie, het formuleren van een visie voor de eigen werkeenheid. - Tijdens de contacturen worden o.a. de volgende werkvormen gebruikt: o Geven van een toelichting van de docent op de gelezen literatuur. o Voeren van een discussie. o In subgroepen aan opdrachten werken. o Voeren van een onderwijsleergesprek o Oefenen in presenteren.
	Online leren	Digitaal aangeboden lessen en leermiddelen via Onderwijs Online. Activiteiten en werkvormen: ¶ Bekijken van (instructie)filmpjes over o.a. presentatietechnieken. ¶ Plaatsen van een visie op Onderwijsonline ¶ Lezen van literatuur ¶ Bezoeken van websites ¶ Invullen van tests en vragenlijsten
	Werkplekleren	Activiteiten en werkvorm M.b.t. het praktijkleerplan ¶ Vragen van feedback aan collega's en leidinggevende met betrekking tot de leerdoelen. ¶ Praktijkleerplan met leidinggevende bespreken. ¶ Leerdoelen uit het praktijkleerplan uitvoeren. En verder: toepassen van het geleerde uit de eerder genoemde vier thema's in de praktijk.
	Individuele begeleiding	nee
	Literatuur, software en overig materiaal	Voor de lessen: ¶ Literatuur over leervoorkeuren via de website van Twijnstra Gudde ¶ Geerts W. (2013). *Wat moet ik toch met Gerard?* Zaltbommel: Thema ¶ Bouman, F. & Koopmans, M. (2006). *Teamleiderschap* Zaltbommel: Thema ¶ Alblas, G. & Wijsman, A (2013). *Gedrag in organisaties* Groningen: Noordhoff Uitgevers. ¶ www.managementsite.nl ¶ Verschillende filmpjes van Youtube over Presenteren ¶ Witjas, R. (2006). *De tijd van uw leven* Zaltbommel: Thema.
Code MZD-M3.3	EVL 3–Regievoeren over processen	
MZD-M3/3.1	Procesverbeterplan	
	Contactonderwijs	8,5 dagdeel werkgroepen en studiebegeleiding. Activiteiten en werkvormen:

Onderwijs aanbod		-Het geven van een presentatie door de docent of studenten. -Het bestuderen van een casestudie. -Het voeren van een onderwijsleergesprek. -Het voeren van discussies. -Het bespreken van voorbereidingsopdrachten. -Het tekenen en analyseren van processen. -Het verbinden van processen met het primaire proces van de werkeenheid op basis van een onderbouwde analyse. -Het onderzoeken van de huidige situatie van de werkeenheid. -Het bedenken van een voor de praktijk bruikbaar procesverbeterplan. -Het bedenken van een aanpak om het procesverbeterplan in te voeren.
	Online leren	Digitaal aangeboden lessen en leermiddelen via Onderwijs Online. Activiteiten en werkvormen: -Het bekijken van filmpjes van processen in de praktijk. -Het geven van feedback aan medestudenten op procestekeningen
	Werkplekleren	Activiteiten en werkvormen: -Het onderzoeken van hoe de zorg voor kwaliteit binnen de eigen werkeenheid georganiseerd is. -Het ontdekken dat de zorg om kwaliteit en het continu verbeteren een integraal onderdeel is van het managen. -Het inpassen van een procesverbeterplan in de kwaliteitszorg van de werkeenheid, zodat het procesverbeterplan het kwaliteitssysteem daadwerkelijk versterkt. -Het uitvoeren van een nulmeting. -Het zoeken van relevante prestatie indicatoren. -Het bespreken van het procesverbeterplan met de leidinggevende en de medewerkers. -Het zorgen voor draagvlak, zodat de procesverbetering kan worden ingevoerd.
	Individuele begeleiding	nee
	Literatuur, soft-ware en overig materiaal	Van Pampus, B. (2015). *Kwaliteitsmanagement; een praktische inleiding voor invoering van kwaliteitszorg*. Den Haag Boom/Lemma. Haffmans, J. (2010). *Tips voor het herontwerpen van werkprocessen*. Nijmegen: HAN-MZD. Roupe van der Voort, M e.a.(2013) *Duurzame procesverbetering met de á f Ŝ l· y˝ é Ŧ ƛ f ƨ ă ƨ Ŧ ƛ Ŝ Φ b Ŝ Ř ¢ ƛ Ƨ Ř ă Ŏ K NJ Φ D Ŝ* v. Grieken,R;Piras,D (2011) *Debatteren om te winnen, Haystack Hfst 3* v.d.Geer, P;Engelfriet, R (2004) *De Debatmethode*, Reed Busniss
Code MZD-M3.4 MZD-M3/4.1	EVL 4–Het analyseren en bijsturen van gedrag van professionals Tweegesprek	
	Contactonderwijs	6 dagdelen contactonderwijs Activiteiten en werkvormen: ¶ Geven van een korte samenvattingen van de theorie.

Onderwijs aanbod		¶ Oefenen met verschillende (deel)vaardigheden aan de hand van casuïstiek o.a. met een acteur in de rol van medewerker. ¶ Geven en ontvangen van feedback over de eigen gesprekstechnieken met behulp van een peerassessment in kleine groepen onder leiding van een docent. ¶ Delen van opnames van gesprekken met medewerkers en het ontvangen van feedback hierop.
	Online leren	Digitaal aangeboden lessen en leermiddelen via Onderwijs Online. Activiteiten en werkvormen: ¶ Delen van opnames van gesprekken met medewerkers. ¶ Delen van afdelings-/teamdoelen ¶ Bekijken van (instructie)filmpjes. ¶ Lezen van literatuur. ¶ Bezoeken van websites.
	Werkplekleren	Activiteiten en werkvormen: ¶ Achterhalen van de doelen van jouw werkeenheid en onderzoeken in hoeverre deze doelen richting geven aan het functioneren van medewerkers. ¶ Onderzoeken van de eigen sterke en zwakke punten wat betreft het voeren van tweegesprekken door het vragen van feedback. ¶ Formuleren van de eigen leerdoelen, o.a. op basis van een instructiefilm. ¶ Oefenen van gesprekken met medewerkers in de eigen werkeenheid.
	Individuele begeleiding	nee
	Literatuur, software en overig materiaal	¶ Geerts W. (2011). *Wat moet ik tochmet Gerard?* Zaltbommel: Thema ¶ Bouman, F. & Koopmans, M. (2006). *Teamleiderschap* Zaltbommel: Thema (pag 25-30): 2a2-3.2 teamleiderschap.pdf ¶ Alblas, G. & Wijsman, A (2013*). Gedrag in organisaties* Groningen: Noordhoff Uitgevers. ¶ Heuvel, H. van den (2006). *Situationeel leidinggeven* Nijmegen: Interne publicatie VDO. ¶ Dijk, B. van (2015). *Beïnvloed anderen, begin bij jezelf* Zaltbommel: Thema

Code module MZD-M4	Naam module 4: Ondernemerschap in zorg en dienstverlening		
Onderwijsperiode	Semester 2		
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	#	Naam EVL	Aantal studiepunten
	1	Creatief ondernemerschap	7,5
	2	Ontwikkelen van professionals	5
	3	Capaciteitsplanning	7.5
	4	Regie over participerende besluitvorming	5
	5	Integraal leiderschap	5
ONDERWIJSARSENAAL			

Code MZD-M4	EVL 1–Creatief ondernemerschap	
MZD-M4/1.1	Tentamen “Kansrijke innovatie”	
Onder-wijs	Contactonderwijs	8 dagdelen werkgroepen en studiebegeleiding. Activiteiten en werkvormen: -Het uitvoeren van onverwachte opdrachten, waarbij creativiteit en out-of-the-box denken wordt geprikkeld. -Het geven van en luisteren naar presentaties door docent of studenten. -Het voeren van onderwijsleergesprekken. -Het voeren van discussies/houden van dialoog. -Het actief volgen van een creatieve workshop over ondernemerschap, crowdfunding en social media. -Het houden van een pitch.
	Online leren	Digitaal aangeboden lessen en leermiddelen via Onderwijs Online. Activiteiten en werkvormen: - Het voorbereiden van opdrachten, waaronder het zoeken/bestuderen van literatuur. -Het maken van een startnotitie, waarop feedback volgt van studenten en docent via Onderwijs Online. -Het schrijven van een inleiding, waarop feedback volgt van docent via Onderwijs Online. -Het beoordelen van producten en diensten van instellingen voor zorg en dienstverlening op hun innovatieve waarde.
	Werkplekleren	Activiteiten en werkvormen: -Het uitvoeren van een praktijkbezoek aan een innovatief bedrijf. -Het waarnemen vanuit klantperspectief en inspelen op klantvragen binnen de eigen werkeenheid. -Het afnemen van interviews bij sleutelfiguren in de eigen organisatie. -Het vragen van feedback aan praktijkbegeleider en leidinggevende van de leidinggevende.
	Individuele begeleiding	nee
	Literatuur, software en overig materiaal	¶ Verhagen, P. (2012). *Ondernemen en innoveren in zorg en welzijn*. Bussum: Coutinho. ¶ Schein, E. *De bedrijfscultuur als ziel van de onderneming* (kennisclip en samenvatting). Aanbevolen literatuur: Actuele artikelen/informatie over de volgende thema’s - Migchelbrink, F. (2016). *De kern van participatief actieonderzoek.* Amsterdam: Uitgeverij SWP. - Innovaties in de zorg en dienstverlening - BMG-model/empathymap Overig materiaal: Casussen door de opleiding aangereikt en casussen van de studenten zelf. Websites van zorg- en welzijnsorganisaties.

Code MZD-M4	EVL 2–Ontwikkelen van professionals	
MZD-M4/2.1	T e n t a m e n “ O n t w i k k e l t r a j e c t ”	
Onderwijs	Contactonderwijs	4 dagdelen contactonderwijs. Activiteiten en werkvormen: Verdieping en kennistoepassing worden bereikt via interactieve werkvormen: ervaringen en ideeën uitwisselen, discussiëren over thema’s als leerklimaat, leervoorkeur, competentie- versus talentontwikkeling, maken van een ontwikkelplan, eigen sterke en te ontwikkelen punten als het gaat om coachende vaardigheden, lastige situaties in ontwikkeltraject/coachingsgesprek. Daarnaast veel oefenen met ¶ basisvaardigheden zoals luisteren, samenvatten, doorvragen en feedback geven ¶ het voeren van verschillende gesprekken (intake- en coachgesprek) ¶ verschillende coachmethodieken en -hulpmiddelen: Starr, kernkwadrant, RET, model Bateson, reflectiecirkel Kortenhagen etc etc
	Online leren	Digitaal aangeboden lessen en leermiddelen via Onderwijs Online. Activiteiten en werkvormen: ¶ bekijken filmpjes ¶ doen van zelftest ¶ lezen van algemene literatuur over coachen en over te gebruiken methodieken ¶ geven van peerfeedback en onderlinge consultatie ¶ delen van coachingsmethodieken ¶ delen ‘Tops en tips’
	Werkplekleren	Activiteiten en werkvormen: ¶ oefenen van vaardigheden in de eigen praktijk ¶ bespreken van lastige situaties met de praktijkbegeleider ¶ voeren van ontwikkelgesprekken met de professional
	Individuele begeleiding	nee
	Literatuur, software en overig materiaal	¶ Dewulf, L., Meeuwen, N. van, & Tjepkema, S. (2010). *Talent in actie* O&O HR 6 ¶ Dijk, B. van. (2017) *Beïnvloed anderen, begin bij jezelf* Zaltbommel: Thema. ¶ Geerts, H.M. (2011) *Wat moet ik toch met Gerard?* Zaltbommel: Thema. ¶ Koopmans, M. (2009). *Persoonlijk Leiderschap* Zaltbommel: Thema. In ieder geval hoofdstuk 4. Persoonlijke verandering en ontwikkeling. ¶ Lingsma, M., Scholten, M (2007). *Coachen op competentieontwikkeling.* Utrecht: Uitgeverij Boom/Nelissen. ¶ Quickscan Lerende organisatie ¶ Wierdsma, A. & Swieringa, J. (2011). *Lerend organiseren en veranderen.* Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers: H 15 en 16. ¶ Woerkom, M., van. e.a. (2011). *5 Ŝ Ψ ă ű Ŝ NJ ļ Ŝ LJdz y˝ ű Ŝ* O&O HR 3 ¶ Hiemstra,D., Bohlmeijer, E. *De Sterke-kanten-benadering: persoonlijke kwaliteiten als hefboom voor verandering* Rijksuniversiteit Groningen

ONDERWIJSARSENAAL		
Code MZD-M4	EVL 3–Capaciteitsplanning	
MZD-M4/3.1	Tentamen “Schriftelijke casustoets”	
Onderwijs	Contactonderwijs	Activiteiten en werkvormen: - Je toetst je basis gecijferdheid online - We bespreken het tentamen - Je maakt een formatieve oefentoets om te weten waar je staat en wat je kunt verwachten - We besteden aandacht aan begrijpend lezen. - We bekijken de leerbronnen en de mogelijkheden tot online (samen) leren en praktijkleren. - We verkennen de bedrijfseconomische begrippen - We begeleiden elkaar bij lastige vraagstukken of rekensommen - We oefenen met het bedrijfseconomisch rekenwerk We leggen de relatie met jullie voorkennis: zowel uit de vorige modules als uit je eigen kennis en ervaring; in onderwijsleergesprekken.
	Online leren	Digitaal aangeboden lessen en leermiddelen via Onderwijs Online. Activiteiten en werkvormen: - Je maakt kennis met het online beschikbare Basislint gecijferdheid en bedrijfseconomisch rekenen - Je maakt een diagnostische zelftoets fundamentele gecijferdheid - Zo nodig spijker je je basis gecijferdheid bij (Paratekennis.nl) - Je bestudeert de bedrijfseconomische begrippenlijst; specifiek de begrippen voor deze module - Je bekijkt zo nodig de beschikbare kennisclips - Je oefent je in het rekenwerk aan de hand van beschikbaar oefenmateriaal - Je deelt je uitwerkingen en/of vragen online met elkaar Je geeft je specifieke wensen en verwachtingen aan ter voorbereiding op het volgende contactmoment
	Werkplekleren	Activiteiten en werkvormen: - Je gaat op zoek naar antwoorden op bedrijfseconomische vraagstukken in je eigen praktijk - Je neemt je vragen en constateringen mee naar de les ten behoeve van een verdiepende behandeling
	Individuele begeleiding	nee
	Literatuur, software en overig materiaal	Verplichte literatuur: - Welten, T. en Clerx, J. (2011). *Bedrijfseconomische grondbeginselen, praktis toegepast* Houten: Noordhoff - Berden, B. en Berrevoets, L. en Winasti, W. (2016). *Capaciteitsplanning in de zorg.* Houten: Bohn, Staffleu & Van Loghum

Code MZD-M4	EVL 4 – Regie over participerende besluitvorming	
MZD-M4/4.1	Tentamen "Participerende besluitvorming"	
Onderwijs	Contactonderwijs	3 dagdelen contactonderwijs. Activiteiten en werkvormen: - Oefenen in deelvaardigheden zoals opening agendapunt, leiden discussie. - Simulatie van teamoverleg om te ervaren welke creatieve probleemoplossingstechnieken aansluiten bij het doel van het overleg en uitwisselen van feedback ten aanzien van de voorzittersrol.
	Online leren	Bestuderen van artikelen, delen van methodieken om te komen tot probleemanalyse en besluitvorming.
	Werkplekleren	Observeren en analyseren van een werkoverleg in de praktijk, opname van een werkoverleg waarin de student de rol als voorzitter heeft en analyseren van deze opname en de ontvangen feedback van deelnemers.
	Individuele begeleiding	nee
	Literatuur, software en overig materiaal	- Alblas, G., Wijsman, E. (2013) Gedrag in organisaties. Houten: Noordhoff Uitgevers. - Bouman, F., Koopmans, M. (2007). Teamleiderschap. Zaltbommel: Thema. - Onderwijsonline: Disneytechniek
Code MZD-M4	EVL 5 Integraal leiderschap	
MZD-M4/5.1	Tentamen "Portfolio Praktijkleren"	
Onderwijs	Contactonderwijs	Activiteiten en werkvormen: ¶ Bijeenkomsten Coaching Persoonlijk Leiderschap in kleine groepen (max 6) ¶ Bespreking van en reflectie op de doelen van het PLP ¶ Intervisie ¶ Werken met verschillende coachingsmethodieken
	Online leren	Delen van casuïstiek en reflectie binnen coachgroepje
	Werkplekleren	Activiteiten en werkvormen: ¶ Uitvoeren van PLP; feedback vragen aan collega's en praktijkbegeleider ¶ Bespreken en bediscussiëren van de casuïstiek in de eigen werkcontext.
	Individuele begeleiding	Alleen indien gewenst
	Literatuur, software en overig materiaal	Literatuur naar eigen keuze, gekoppeld aan persoonlijke thema's/leerdoelen

BIJLAGE 1
BEGRIPPENLIJST OPLEIDINGSSTATUUT EN STUDENTENSTATUUT

In deze onderwijs- en examenregeling wordt verstaan onder:

In het studentenstatuuten in het opleidingsstatuut en de daarin opgenomen reglementen en regelingen wordt verstaan onder:

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 Startkwalificaties	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.
BRINnummer	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.
Certificaat	Schriftelijke verklaring van de examencommissie, dat een student een module in de deeltijdse of duale opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.
Cdlege van Beroep voor de examens	Het college van beroep van de HAN voor de examens als bedoeld in artikel 7.60 van de wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek. Dit college behandelt door studenten ingesteld beroep tegen besluiten van de opleiding over hem/haar. Het reglement van het college van beroep voor de examens is opgenomen in het studentenstatuut HAN.

D-stroom	Invulling van het onderwijsprogramma waarbij dezelfde eindtermen, beoordelingsdimensies en beoordelingscriteria van de onderwijseenheden gelden als die van de reguliere stroom (A-stroom), maar een student in voortdurend overleg met examinatoren, docenten en klasgenoten gefaciliteerd wordt een eigen studieroute te volgen.
Duaal	Een inrichtingsvorm van de opleiding waarin competenties in onderlinge samenhang worden ontwikkeld in binnen schoolse en buitenschoolse werk-/leersituaties en waarin het volgen van onderwijs gedurende een of meer perioden wordt afgewisseld met beroepsuitoefening in verband met dat onderwijs. Het gedeelte van een duale opleiding dat bestaat uit het volgen van onderwijs, wordt aangeduid als onderwijsdeel.
Eenheid van leeruitkomsten	Basiseenheid van HAN-onderwijs met betrekking tot een of meer leeruitkomsten in de experimenten leeruitkomsten en vraagfinanciering, waar studiepunten aan gekoppeld zijn.
Eindkwalificaties Eindtermen	Welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken als hij de opleiding heeft afgerond.
Extraneus	Degene die is ingeschreven aan een universiteit of hogeschool en tentamens en examens kan afleggen maar geen onderwijs mag volgen of begeleiding krijgt.
Erkenning Verworven Competenties (EVC)	Erkenning van competenties opgedaan buiten de opleiding, leidend tot een door het Nationaal Kenniscentrum EVC geregistreerd Ervaringscertificaat. EVC's kunnen leiden tot vrijstelling van het afleggen van (het) de (deel)tentamen(s) betrekking hebbend op de eenheid/eenheden van leeruitkomsten of onderwijseenheid (onderwijseenheden) waarin deze competenties centraal staan.
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 toetsing en beoordeling eindverantwoordelijke examinator in het geval er meer examinatoren voor een tentamen zijn aangewezen.
Instituut	Organisatie-eenheid binnen een faculteit of interfacultair die één of meer opleidingen omvat.

Keuzeonderwijseenheid	Een onderwijseenheid die kan worden gekozen uit twee of meer keuzeonderwijseenheden waarna de gekozen onderwijseenheid voor de student tot het programma en examen behoort en de tentamens van de niet gekozen onverplichte onderwijseenheden voor het getuigschrift niet hoeven te worden afgelegd.
Leerwegonafhankelijk tentamen	Een (deel-)tentamen, waarin beoordeeld wordt of de competenties die behoren bij dat (deel-)tentamen worden beheerst, ongeacht waar die kennis, dat inzicht en de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude die voor het tentamen worden vereist uit voortkomen.
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 propedeutische of postpropedeutische fase van de deeltijdse en van de duale opleiding dat is gericht op een reëel cluster van kwalificaties ontleend aan de beroepspraktijk.
OER	Onderwijs- en examenregeling
Onderwijsarsenaal	De onderwijs- en begeleidingsactiviteiten die de opleiding aan de student aanbiedt ter ondersteuning van het behalen van de (deel-)tentamens behorende bij de opleiding.
Onderwijseenheid	Basiseenheid van HAN-onderwijs, gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde attitude, waar studiepunten aan gekoppeld zijn.
Onderwijsovereenkomst	Overeenkomst tussen student en HAN in het kader van het experiment vraagfinanciering en/of in het kader van het experiment leeruitkomsten.
Opleidingscommissie	Het wettelijke inspraakorgaan dat de in het Reglement Opleidingscommissies vastgestelde taken heeft op het gebied van instemming, advies en evaluatie, op het terrein van de in paragraaf 1.1 genoemde opleidingen.
Praktijkleerovereenkomst	Overeenkomst gesloten door HAN, een student en een bedrijf of organisatie met betrekking tot de

	beroepsuitoefening binnen een deeltijdse of duale opleiding als bedoeld artikel 7.7 lid 5 WHW.
Student	Degene die als student is ingeschreven aan de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen voor een opleiding teneinde onderwijs te volgen en tentamens af te leggen.
Studiebelastingsuur (SBU)	Eenheid van 60 minuten te besteden aan studie waarin de studielast van een onderwijseenheid wordt gemeten
Studiejaar	Het tijdvak vanaf 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende jaar. Voor HAN-studenten die zich inschrijven voor modules onder het experiment vraagfinanciering geldt als termijn de looptijd van de onderwijsovereenkomst.
Studiebegeleider	De medewerker belast met studiebegeleiding van een of meer studenten.
Studiepunt in eenheid van leeruitkomsten	Maat die uitdrukking geeft aan het belang van de eenheid van leeruitkomsten ten opzichte van het totaal van eenheden van leeruitkomsten dat leidt tot de opleidingskwalificatie.
Talentenprogramma	Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende studielast van minder dan 22,5 studiepunten.
Tentamen	Een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude in samenhang met elkaar, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek, dat afsluitend onderdeel is van een eenheid van leeruitkomsten of een onderwijseenheid.
Vrijstelling	De beslissing van de examencommissie dat niet hoeft te worden deelgenomen aan het (de) tentamen(s) voor een of meer bepaalde eenheden van leeruitkomsten of onderwijseenheden, omdat naar het oordeel van de examencommissie, reeds over de vereiste kennis, inzicht, competenties en/of vaardigheden en, zo aan de orde, attitude wordt beschikt.
WHW	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek.

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