HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Opleidingsstatuut en Onderwijs- en Examenregeling Bacheloropleiding

Bouwkunde Voltijd 22-23

Academie Built Environment
Studiejaar 2022-2023

Vastgesteld per 2 september 2022
Instemming academieraad per 2 september 2022
Instemming opleidingscommissie per 2 september 2022

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Inhoudsopgave

DEEL 1 Algemeen deel 4

Vaststelling 5

1 Over het opleidingsstatuut 6

2 Het onderwijs bij de HAN 8

3 Informatie over jouw opleiding 9

4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten 15

5 Opbouw van een hbo-bacheloropleiding 22

6 Jaarplanning 24

7 Organisatie van de HAN 26

DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling 31

1 Over de onderwijs- en examenregeling 32

2 Regelingen rondom toelating 37

3 Beschrijving van de opleiding 39

4 Minoren 42

5 Extra onderwijs 44

6 Studieadvies 45

7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen 48

8 Tentamens en examens 51

9 Beschrijving van het onderwijs (de onderwijseenheden) 60

10 Evaluatie van het onderwijs 63

11 Overgangsregelingen 65

DEEL 3 Overige regelingen 67

1 Regeling tentamens 68

2 Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS 77

3 Reglement examencommissie 82

4 Reglement opleidingscommissie 96

Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs 110

Bijlage 1 Bijlage Internationalisering & Duurzaamheid 267

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

DEEL 1 Algemeen deel

Vaststelling

Dit opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiedirecteur op 2 september 2022 na instemming van de opleidingscommissie op 2 september 2022 en instemming van de academieraad op 2 september 2022.

Gewijzigde versie vastgesteld door de academiedirecteur op 09 december 2022 na instemming van de opleidingscommissie 09 december 2022 en instemming van de academieraad op 09 december 2022

Wijziging in bijlage bij hoofdstuk 9 'Beschrijving van het onderwijs'. Op verzoek van de examencommissie van ABE is de volgende wijziging aangebracht aan ingangseis bij het afstuderen: alle studiepunten (behoudens de minor) moet behaald zijn vóórdat de verdediging van afstuderen plaatsvindt.

1 Over het opleidingsstatuut

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

Het opleidingsstatuut bestaat uit drie delen:

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

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

1.1 Voor welke opleiding(en) geldt dit opleidingsstatuut?

Dit is het opleidingsstatuut van de volgende opleiding(en) van de HAN die zijn opgebouwd uit onderwijseenheden:

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad na diplomering
Bouwkunde	Voltijd	34263	Bachelor of Science, BSc

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

1.2 Hoe lees je dit opleidingsstatuut?

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

1.3 Hoe lang is het opleidingsstatuut geldig?

De opleidingen van de HAN maken voor elk studiejaar een nieuw opleidingsstatuut. Het opleidingsstatuut van een studiejaar geldt voor iedereen die in dat studiejaar staat ingeschreven voor de opleiding. Het maakt niet uit in welke fase van je studie je als student of extraneus zit of in welk jaar je bent gestart. De digitale versie van jouw opleidingsstatuut vind je
hier: https://www.han.nl/opleidingen/hbo/bouwkunde/voltijd/praktische-info/#inschrijvingsreglement-onderwijs-en-examenregeling-(opleidingsstatuut)

Dit opleidingsstatuut geldt voor het studiejaar 2022-2023: vanaf 1 september 2022 tot en met 31 augustus 2023. Voor studenten die per 1 februari 2023 starten met hun opleiding gelden tijdens hun 'jaar' dus achtereenvolgens twee verschillende opleidingsstatuten: dit opleidingsstatuut en dat van het volgende studiejaar.

Ben je al in een eerder studiejaar ingeschreven voor de propedeuse of postpropedeuse van de opleiding en werkt de opleiding met een vernieuwd curriculum of een veranderde onderwijs- en examenregeling?
Dan zullen sommige bepalingen in de onderwijs- en examenregeling gelden uit een opleidingsstatuut van een eerder studiejaar.

1.4 Hoe komt het opleidingsstatuut tot stand?

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

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

De examencommissie van de opleiding wordt vooraf om advies gevraagd.

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

1.5 Samenhang opleidingsstatuut, studentenstatuut en inschrijvingsreglement

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

De regels over aanmelding, toelating, vooropleiding, selectie en inschrijving vind je in het Inschrijvingsreglement. In het opleidingsstatuut vind je alleen enkele specifieke aanvullingen daarop. Deze aanvullingen mogen niet in strijd zijn met de regels in het inschrijvingsreglement.
Het Inschrijvingsreglement is te vinden via: https://www.han.nl/opleidingen/hbo/bouwkunde/voltijd/praktische-info/#inschrijvingsreglement-onderwijs-en-examenregeling-(opleidingsstatuut).

2 Het onderwijs bij de HAN

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

3 Informatie over jouw opleiding

3.1 Missie en visie van jouw opleiding

Wij leiden studenten op tot professionals en ontwikkelen kennis voor het werkveld.

We willen een innovatieve Academie zijn, die met actuele, integrale kennis en vaardigheden op Bouwkundig en Civieltechnisch gebied een belangrijke schakel is in de realisering van een duurzame leefomgeving, zoals vastgelegd in het Klimaatakkoord en de Bouwagenda in Nederland.

Als topopleider zetten we in op kennisontwikkeling en innovatief, toonaangevend onderzoek. In co-creatie met het werkveld leiden we zowel (jong)volwassenen als werknemers op tot toekomstbestendige professionals en leveren een bijdrage aan innovatie op onze kennisgebieden.

We zien ons werkveld niet alleen regionaal, maar opereren ook nationaal en internationaal in multidisciplinaire projecten.

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

3.2 Inhoud en organisatie van jouw opleiding

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

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

3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden

Binnen de Academie Built Environment werken we met competentiegericht onderwijs, dat gestoeld is op het sociaal constructivisme. Hoe wij opleiden en begeleiden staat beschreven in de didactiche visie. Deze didactische visie beschrijft op welke wijze wij als docenten binnen de Academie Built Environment onze studenten onderwijzen, motiveren en elkaar inspireren.

Het doel van deze didactische visie is onze studenten op te leiden tot een T-shaped professional.

T-shaped professional [(eind)doel]

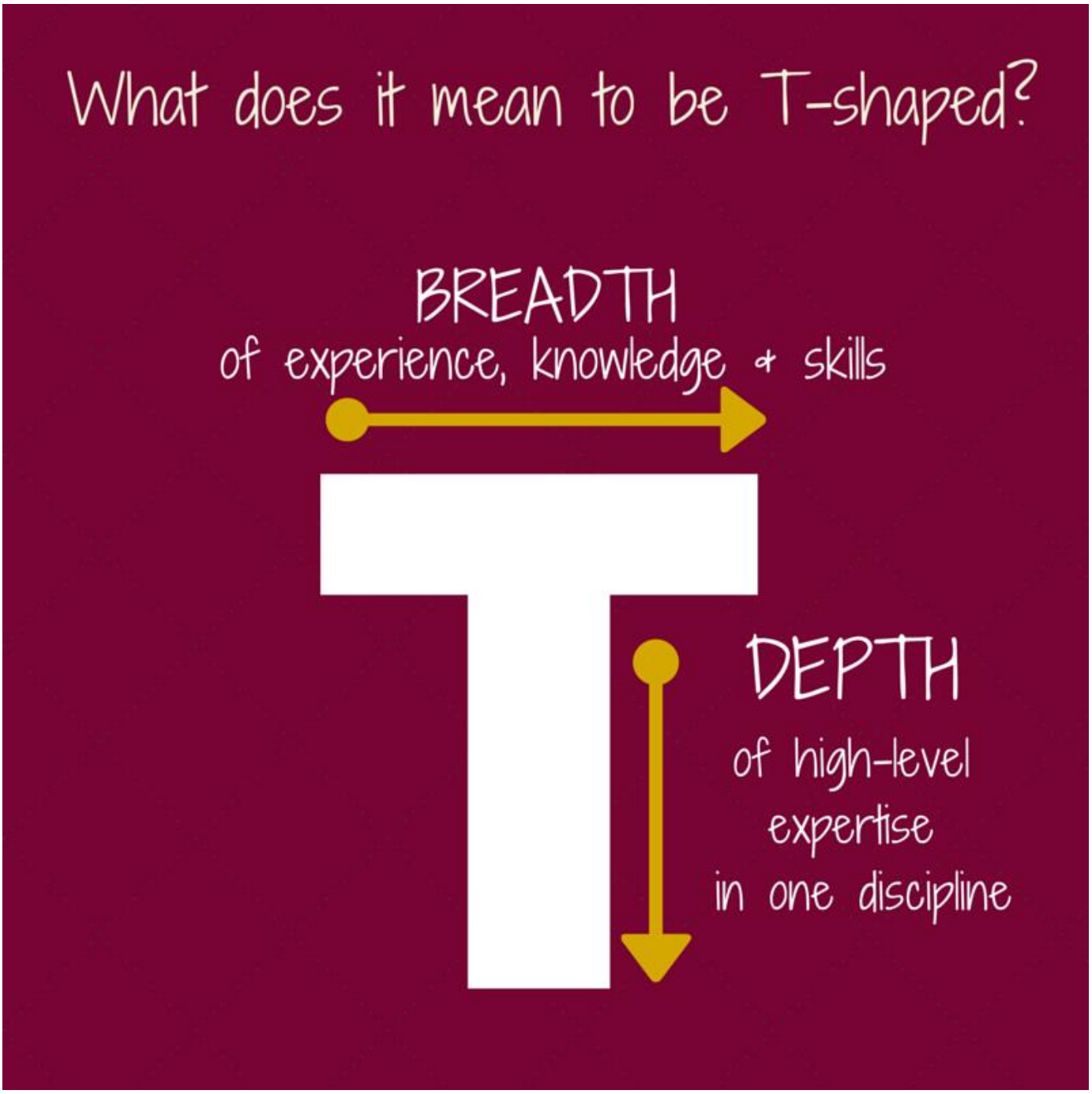
De T-shaped professional is iemand die zowel specialistische kennis en vaardigheden bezit als vaardigheden om zijn kennis in andere vakgebieden toe te passen zodat multidisciplinair samengewerkt kan worden met andere professionals.

Naast inhoudelijke deskundigheid en vaardigheid op onze eigen vakgebieden Bouwkunde (B) en Civiele Techniek (CT), zijn samenwerken en goede sociaal-communicatieve vaardigheden in multidisciplinair verband voorwaardelijke

competenties om goed te kunnen functioneren in het werkveld.

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

We werken daarom aan professionalisering (van studenten, docenten en onderzoekers), waarbij de focus zich niet alleen beperkt tot één werkgebied. Een succesvol professional moet meer weten dan alleen de kennis en vaardigheden over het eigen vakgebied en ook andere competenties bezitten. We gebruiken hiervoor het model van de T-shaped professional. De verticale as (zie onderstaande afbeelding) betreft de diepe specialistische kennis en vaardigheden van de professional; de horizontale as betreft de brede vaardigheid om kennis toe te passen in andere vakgebieden en daarbij interdisciplinair samen te werken met andere professionals.



UIt: WWW.Itbriefcase.net: Fitting tot the T: Featured article by Carol Howard, program director, Brandman University School of Extended Education and Greg Chansler, instructor, Brandman University School of Extended Education.

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

Onderwijs [middel]

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

1. Competentiegericht onderwijs

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

2. Gepersonaliseerd leren

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

3. Project gestuurd onderwijs

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

4. Inspirerend onderwijs

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

5. Betekenisvol onderwijs

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

3.4 Stages en/of werkplek

Stages vormen een belangrijk onderdeel binnen onze beroepsopleiding. Gedurende de opleiding loop je op tweemomenten stage. Tijdens de inleidende stage loop je twee keer gedurende 9 à 10 weken stage, één keer in deuitvoering en één keer in de voorbereiding. Tijdens de verdiepende stage loop je gedurende 19 à 20 weken eenlangere stage bij één bedrijf. Tijdens je stage wordt je vanuit de opleiding begeleid door je stagedocent en vanuit hetbedrijf door je bedrijfsbegeleider. De stagecoördinator is verantwoordelijk voor de organisatie en coördinatie van destages in de opleiding.Een verdiepende stage kan ook worden uitgevoerd in het buitenland. Zowel via HAN als door eigen initiatief kan eenstudent een stageplek vinden in het buitenland. De coördinator Internationalisering is verantwoordelijk voor devoorlichtingen en begeleiding bij het vormgeven van een internationale stage. Meer informatie over de stages is tevinden op #Onderwijsonline en de betreffende beschrijvingen van het onderwijs in de bijlage bij hoofdstuk 9 "Beschrijving van het onderwijs".

3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken

Iedere opleiding leidt op voor een toekomstig beroepenveld. Het is daarom belangrijk om contact met dit werkveld te houden om zo te waarborgen dat de opleiding hierop aansluit. De opleidingen binnen BE onderhouden nauwe contacten met de professionals in de beroepspraktijk. Op verschillende manieren hebben zij invloed op het onderwijs. Ook heeft de opleiding praktiserende bouwkundig en civieltechnisch ingenieurs binnen haar geledingen, en docenten die tot voor kort in de praktijk werkzaam waren. Bij de totstandkoming van het landelijk competentieprofiel van het domein built environment is het werkveld eveneens nauw betrokken geweest (HOG Bouw en Ruimte, 2015)[1].

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

Adviesraad

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

Docenten

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

Daarnaast nemen medewerkers zowel op individueel niveau als op team- en organisatieniveau deel aan diverse studiedagen, lezingen en workshops met betrekking tot (actuele ontwikkelingen in) hun vakgebied. Ook zijn er docenten die deelnemen in netwerken. Tot slot komen docenten tijdens het begeleiden van stages of afstudeerprojecten eveneens in aanraking met recente ontwikkelingen die in afstudeerprojecten en afstudeerbedrijven aan de orde zijn.

Excursies

In elke course wordt minimaal één bedrijfsbezoek of excursie gepland.

In het tweede leerjaar wordt er een studiereis naar land binnen Europa georganiseerd en in het derde leerjaar is er de mogelijkheid om aan excursie naar een Amerikaanse partneruniversiteit deel te nemen.

Externe examinatoren

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

Gastdocenten

De opleiding maakt regelmatig gebruik van gastdocenten uit binnen- en buitenland. Zij geven bijvoorbeeld

hoorcolleges of verzorgen werkgroepen. In elke course vinden er één of meer colleges plaats van gastsprekers uit de praktijk.

Lectoraten en expertisecentra

Lectoraten en expertisecentra werken, zoals eerder vermeld, bij voorkeur met externe opdrachtgevers.

Vanuit de Academie zijn er diverse studenten (afstudeerders) en docenten betrokken bij het expertisecentrum en het lectoraat. Deze lectoraten hebben ook een duidelijke internationale component. Zo zijn er contacten en onderzoeksprojecten gaande in onder andere Indonesië, Vietnam en Mexico.

Stages

De stagecoördinator is verantwoordelijk voor de coördinatie van de stages en wordt hierbij ondersteunt door het academiebureau. De docentbegeleider van een student heeft contact met de praktijkbegeleider uit het bedrijf.

Opdrachten vanuit de praktijk

Voor sommige courses wordt gebruik gemaakt van actuele opdrachten in het werkveld. Hiervoor worden afspraken gemaakt met bedrijven over het leveren van onderwijsmateriaal en het verzorgen van lessen.

[1] Eindkwalificaties domein Built Environment

3.6 Lectoraten en kenniscentra

Het lectoraat Architecture in Health en het lectoraat Sustainable River Management zijn verbonden aan de Academie Built Environment.

In onderstaande tabel wordt een overzicht gegeven van deze samenwerkingen.

Lectoraat/Expertisecentrum	Verbinding/samenwerking
Lectoraat Architecture in Health	Verbonden aan opleiding bouwkunde
	Gastcolleges in course 7 en 8
	Excursie in course 9-10
	Stage en afstudeerprojecten
	Minor Low Ec & High Tec, Bouwtechniek
	Minor Smart Healthy Environments
	Workshops onderzoeksvaardigheden

Lectoraat Sustainable River Management	Verbonden aan opleiding Civiele Techniek
	Gastcolleges in course 7 en 8
	Excursie in course 9-10
	Stage en afstudeerprojecten
	Onderzoeksplek voor docenten en studenten
	Minor Sustainable River Engineering
Sustainable Electrical Energy Centre of Expertise (SEECE)	(Onderzoeks)projecten docenten en studenten
Sustainable Energy & Environment (SEE), waarbinnen Wijkgerichte Energietransitie (SEE-WE)	Onderzoeks)projecten docenten en studenten

3.7 Keuzemogelijkheden in je opleiding

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

- Tijdens de projecten kunnen studenten gedeeltelijk zelf bepalen op welke onderdelen zij zich richten. Tijdens de tentamens en integrale toets laten ze zien dat ze alle onderdelen van het project beheersen.
- De invulling van de stages is grotendeels afhankelijk van de richting waarin de student zich wil ontwikkelen; ze bepalen hun eigen leerdoelen.
- Door de keuze van de minor (binnen of buiten de Academie /de HAN of in het buitenland).
- Door de keuze voor een afstudeerrichting. Deze keuze heeft gevolgen voor de invulling van course 9 en 10, de verdiepende stage en het afstudeerproject.
- Door de keuze van de competenties bij het afstuderen.
- Door de keuze van het afstudeerproject.

Bij het maken van keuzes worden studenten geholpen door de studieloopbaanbegeleiders en docenten. Daarnaast dragen de stages, het POP, de bedrijvenmarkt en voorlichtingen ten aanzien van minoren, buitenlandmogelijkheden en afstudeerrichtingen bij tot het maken van gedegen keuzes gedurende de opleiding.

3.8 Overig

4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten

4.1 Het werkveld

In het landelijk domeinprofiel (Domein Built Environment, 2022) wordt de Bachelor Bouwkunde als volgt beschreven:

De bacheloropleiding Bouwkunde leidt studenten op tot bouwkundig ingenieurs. Bouwkundig ingenieurs werken in een multidisciplinaire context in alle fasen van de levenscyclus van een gebouw: vanaf het ontwerp en de bouw tot exploitatie, beheer, onderhoud en sloop of herbestemming.

Bij de bouwkundeopleidingen in den lande kunnen studenten zich verder specialiseren binnen een afstudeerrichting met uitstroomprofielen als Bouwkundige vormgeving, Bouwtechniek, Constructief ontwerpen of Bouwmanagement.

Bouwkundig ingenieurs kennen de trends en ontwikkelingen in de bouw druk op kostprijs, klantfocus, intensievere wet- en regelgeving, nieuwe samenwerkingsvormen, verdere digitalisering, automatisering en industrialisering, energietransitie, verduurzaming van het bouwproces, en het gebouw en kunnen daarop inspelen.

Beroepsrollen | BIM-modelleur, constructeur, assistent-uitvoerder, werkvoorbereider, calculator, kwaliteitsbeoordelaar.

Beroepsproducten | SO schetsontwerp, VO Voorlopig ontwerp, DO Definitief ontwerp, BIM-model, locatieonderzoek, Exploitatie, planning, mjop.

4.2 Beroepsvereisten

Niet van toepassing.

4.3 Eindkwalificaties

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

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

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

Nr.	Omschrijving	Eindkwalificatie
3.	Je werkt de gekozen oplossing vanuit een integrale benadering in detail uit en houdt daarbij rekening met randvoorwaarden en andere disciplines. Jouw oplossing voldoet aan de eisen en is technisch, juridisch en economisch haalbaar, alsook maatschappelijk verantwoord en sociaal inclusief. Jouw oplossing is klaar om gerealiseerd te worden en de verhouding tussen de betrokken partijen is gespecificeerd.	Specificeren
4.	Je treft de benodigde voorbereidingen voor de uitvoering van de beoogde oplossing. Je voert allevoor de realisatie benodigde handelingen uit en zorgtervoor dat het resultaat aantoonbaar aan de specificatie voldoet.	Realiseren
5.	Je houdt de kwaliteit van objecten op, aan, in en onder de leefomgeving in stand en houdt daarbij rekening met de maatschappelijke gevolgen ervan op korte en lange termijn. Je stelt richtlijnen en eisen op voor efficiënt beheer van deze objecten. Je verwerft digitale en analoge, onderzoeks-, ontwerp-en monitoringsgegevens, je verwerkt deze en archiveert deze zodanig duurzaam, toegankelijk en conform (inter)nationale standaarden dat de prestaties van de objecten kunnen worden bijgestuurd.	Beheren
6.	Je stuurt en faciliteert het proces/project met het doel waarde te creëren. Je zorgt hierbij voor actieve communicatie en relevante stuurinformatie. Je overziet de complexiteit van het proces en intervenieert zo nodig. Je gaat adequaat om met risico's en maakt de 6Leeuwen (2012) 21van 45belangen van alle betrokken mensen en partijen inzichtelijk en bewaakt deze. Je toetst bij oplevering of het eindresultaat voldoeten start zo nodig een volgende cyclus.	Managen
7.	Je formuleert en valideert een onderzoeksvraag op basis van een voor de maatschappij en/of het beroep relevante opgave. Je kiest een of meer methoden, verzamelt gegevens en analyseert deze om zo een onderbouwd antwoord te geven op de vraag. Je doet van het geheel aan activiteiten, gegevens en bevindingen zodanig verslag dat deze reproduceerbaar zijn.	Onderzoeken
8.	Je communiceert doelbewust en doelgroepgericht. Je bent je bewust van de omgeving en jouw rol en positie daarin. Je bent gericht op interactie en samenwerking, en draagt bij aan kennisvorming, meningsvorming en/of besluitvorming.	Communiceren
9.	Je beschouwt jouw eigen handelen en de resultaten daarvan en laat zien dat je ervan leert. Je verhoudt je kritisch tot de professionele cultuur en de ethische en sociale standaarden van de beroepsgroep en ontwikkelt een goed beeld van jouw persoonlijke en professionele identiteit. Je bent je bewust van het effectvan jouw handelen op jouw professionele omgeving. Je wordt als professional gewaardeerd.	Professionaliseren

HAN ABE Bouwkunde/Civiele techniek beroepsbekwaam (afstudeerniveau)

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

drie stages (2x 10 weken en 1x 20 weken) en bedrijvendagen. Zo worden al tijdens de opleiding relaties gelegd tussen student en werkveld, waarop beide partijen terug kunnen vallen. Dit leidt in veel gevallen tot praktijkcasuïstiek die de aanleiding vormt voor afstudeeronderzoeken aan het einde van de opleiding. Met datzelfde doel heeft ABE een mooie samenwerking met Hogeschool van Hall Larenstein en ArtEZ University of the Arts. Daarnaast heeft ABE twee eigen lectoraten: Architecture in Health en Sustainable River Management. Ook dit resulteert in maatschappelijk relevante integrale onderzoeksopgaven, die ABE-studenten tijdens hun afstuderen als proeve van bekwaamheid oppakken.

Als student Bouwkunde of Civiele Techniek word je opgeleid tot T-shaped professional met een brede vakinhoudelijke basis en een specialisatie. Deze specialisatie wordt gevormd door een keuze van de student aan het einde van het tweede jaar, voor één van de vier afstudeerrichtingen per opleiding. Deze keuze is gebaseerd op de motivatie van de student om binnen een bepaalde vakrichting zich wat verder te verdiepen gedurende de laatste twee jaar van de opleiding. De student Bouwkunde of Civiele Techniek sluit de opleiding af met een proeve van bekwaamheid, waarmee in totaal minimaal 23 competentiepunten zijn behaald bij een voltijd- of deeltijdopleiding en minimaal 12 competentiepunten bij een Associate Degreeopleiding.

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

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

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

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

Een afgestudeerde bouwkundige of civieltechnische HBO-er is kritisch, analytisch, betrouwbaar, kan goed samenwerken, kan adequaat praktische problemen onderzoeken, analyseren en oplossen, beschikt over de benodigde basiskennis voor de beginnende beroepsbeoefenaar, heeft zijn proeve van bekwaamheid met succes behaald (het afstuderen) waarmee is aangetoond over de nodige competenties te beschikken op niveau 3.

Beroepsproducten tijdens het afstuderen zijn:

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

Het eindniveau wordt uitgedrukt in zogenoemde competentiepunten. Niveau 1 levert studenten één, niveau 2 twee en niveau 3 drie competentiepunten op. Studenten kunnen dus op de negen domeincompetenties tezamen maximaal 27 competentiepunten behalen (9 competenties * 3 niveaus). Om het bachelordiploma te kunnen ontvangen, moeten studenten ten minste 23 competentiepunten over alle negen domeincompetenties behaald hebben. Zij kunnen een domeincompetentie dus niet weglaten. Het minimumeindniveau is dan ook telkens niveau 1.

Tabel 3. Definities van de drie niveaus[1]

[1] Tabel met niveaubeschrijvingen is afkomstig uit Domeinprofiel Built Environment

Niveau	Aard van de taak	Aard van de context	Mate van zelfstandigheid
1.	Eenvoudig Gestructureerd Past bekende methoden toe	Bekend Eenvoudig Monodisciplinair	Sturende begeleiding
2.	Complex Gestructureerd Hanteert bekende methoden in wisselende situaties	Bekend Complex Monodisciplinair In de praktijk	Coachende begeleiding
3.	Complex Ongestructureerd Hanteert methoden bij nieuwe situaties	Onbekend Complex Multidisciplinair In de praktijk	Zelfstandig Begeleiding indien nodig

Het niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op de Dublin Descriptoren en het NLQF-niveau 6. Daardoor is gegarandeerd dat onze opleidingen op het juiste, nationaal en internationaal vastgestelde niveau zijn. De getuigschriften voldoen aan alle wettelijke vereisten en zijn daardoor vergelijkbaar met en gelijkwaardig aan (soortgelijke) getuigschriften van andere hogescholen in en buiten Nederland.

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

In Tabel 4 wordt toegelicht hoe en waar de Dublin descriptoren zijn terug te vinden in de competenties en activiteiten van de opleiding. Daarbij zijn steeds de competenties weergegeven waarin de betreffende descriptor het meest tot uiting komt. Te bedenken is dat dit geenszins betekent dat hetgeen de betreffende descriptor uitdrukt enkel in die competenties naar voren komt. Integendeel, in alle gevallen is het zo dat de eisen in heel veel competenties terug komen. Voor de overzichtelijkheid zijn echter alleen die competenties genoemd waarin de eisen het sterkst naar voren komen.

Tabel 4. Dublin descriptoren versus competenties en activiteiten opleiding Bouwkunde

Dublin (Europese) descriptoren Bachelor	**Aanhakend bij generieke kernkwalificaties hbo-bachelor in Franssen**	**Door opleidingen B en CT nagestreefde competenties die bij deze eisen aansluiten.**	**Activiteiten waaruit blijkt dat voldaan wordt aan Dublin descriptoren**
Kennis en inzicht Heeft aantoonbare kennis en inzicht van het vakgebied waarbij wordt voortgebouwd op het niveau bereikt in het Voortgezet onderwijs en dit wordt overtroffen. Functioneert doorgaans op een niveau waarop met ondersteuning van gespecialiseerde handboeken, enige aspecten voorkomen waarvoor kennis van de laatste ontwikkelingen in het vakgebied vereist is.	*- brede professionalisering;* *- multidisciplinaire integratie*.	De kennis en inzichten die studenten in de opleidingen B en CT zich eigen maken, worden niet in afzonderlijke kennis en inzicht leerdoelen en eindkwalificaties omschreven. Aangezien de opleiding kiest voor een competentiegerichte benadering, vormen kennis en inzicht een geïntegreerd onderdeel van de negen competenties.	- Kennis (op verschillende manieren aangeboden) maakt een belangrijk onderdeel uit van de courses. De kenniscomponenten staan weergegeven in de omschrijving van de courses in de verschillende delen 3 (behorende bij dit statuut); - De thema s die in de courses centraal staan zijn veelzijdig, breed en spelen in op actuele ontwikkelingen; - Literatuurlijst opstellen (o.a. niveau van kennis); - (beoordeling) afstudeeropdrachten en de tevredenheid hiervan bij werkveld; - Personeelsbeleid: professionalisering personeel (bij blijven m.b.t. ontwikkelingen in het werkveld) + opleidingsniveau van de docenten; - Opbouw stageprogramma voltijd: 2e jaar + 3e + 4e jaar doen studenten in de praktijk kennis op (en toepassen).

Toepassing kennis en inzicht Is in staat om zijn kennis en inzicht op dusdanige wijze toe te passen, dat dit een professionele benadering van zijn werk of beroep laat zien, en beschikt verder over competenties voor het opstellen en verdiepen van argumentaties en voor het oplossen van problemen op het vakgebied	*- probleemgericht werken;* *- (wetenschappelijke) toepassing;* *- creativiteit en complexiteit in handelen.*	In alle technische competenties (competentie 1 t/m 6) en de competentie onderzoeken (7) van de generieke hbo-competenties.zal de student moeten laten zien dat hij kennis en inzichten kan toepassen in verschillende beroepsspecifieke situaties.	- Gedurende de gehele studie werken studenten aan actuele opdrachten die uit de beroepspraktijk komen. Voor het uitvoeren van de opdracht moet geïntegreerd kennis en vaardigheden worden toegepast; - Studenten krijgen zoveel mogelijk feedback op hun werk tijdens de uitvoering van het project; - Beroepsproducten worden zoveel mogelijk door mensen uit de beroepspraktijk beoordeeld. Studenten krijgen dan direct informatie of het product aansluit bij wensen en eisen uit de beroepspraktijk (en/of ze op de juiste wijze de kennis en vaardigheden hebben toegepast); - Deeltijdstudenten werken altijd aan echte probleemsituaties uit de praktijk; - Lectoraat: studenten (kunnen) deelnemen aan onderzoeksopdracht lectoraat; - Literatuurlijst: hieruit blijkt dat gebruik wordt gemaakt van wetenschappelijk literatuur; - Een aantal docenten heeft een wetenschappelijke achtergrond; - De problemen die studenten op stage tegen komen zijn niet altijd standaardproblemen. Regelmatig zal van de student verwacht worden om met creatieve oplossingen te komen; - Stageprogramma (studenten lopen stage bij verschillende typen bedrijven) zodat ze uitgedaagd worden om verschillende kennis toe te passen; - Studenten worden goed getraind in projectmatig een opdracht aanpakken; - Al vroeg in de opleiding leren studenten beroepsvraagstukken professioneel aan te pakken;
Oordeelsvorming Is in staat om relevante gegevens te verzamelen en interpreteren (meestal op het vakgebied) met het doel een oordeel te vormen dat mede gebaseerd is op het afwegen van relevante sociaal maatschappelijke, wetenschappelijke of ethische aspecten.	*-methodisch en reflectief denken en handelen;* *- besef van maatschappelijke verantwoordelijkheid.*	In alle technische competenties (competentie 1 t/m 6) en de competentie onderzoeken (7) van de generieke hbo-competenties wordt van student gevraagd te laten zien hoe hij aan zijn informatie is gekomen en hoe hij tot een verantwoorde keuze is gekomen.	- In elke course werken studenten aan een project. Verwacht wordt dat een plan van aanpak voor elk project wordt opgesteld. In het plan dienen studenten duidelijk hier aanpak te motiveren; - Er zijn meerdere oplossingen mogelijk voor de problemen die zich in de aangereikte projectopdrachten voordoen (in de courses). Van studenten wordt verwacht dat ze een (creatieve) keuze maken voor een oplossing en de keuze verantwoorden.

Communicatie Is in staat om informatie, ideeën en oplossingen over te brengen op een publiek bestaande uit specialisten of niet-specialisten	*- sociaalcommunicatief bekwaamheid;* *- basiskwalificering voor managementfuncties.*	Dit komt expliciet terug in de competentie: Communiceren (8)	- Veel aandacht wordt besteed aan sociaal communicatieve competenties. Er worden trainingen gegeven in: vergaderen; presenteren; conflicthantering; schrijfvaardigheid; leidinggeven en coachen. En krijgt de student in elk project informatie over zijn of haar functioneren d.m.v. een IPV beoordeling; - In het 3e jaar wordt van elke student verwacht dat hij een keer de rol van projectleider op zich neemt; - Het sociaalcommunicatief functioneren is onderwerp van gesprek tijdens SLB-bijeenkomsten; De sociaalcommunicatieve competenties maken ook een belangrijk onderdeel uit van stage; - Er worden verbredende minoren aangeboden waarin de studenten leren om multidisciplinair samen te werken met o.a. E/W studenten. Zo leren ze ook elkaars vakgebied kennen.
Leervaardigheden Bezit de leervaardigheden die noodzakelijk zijn om een vervolgstudie die een hoog niveau van autonomie veronderstelt aan te gaan.	*- transfer en brede inzetbaarheid;* *-brede professionalisering.*	Dit komt expliciet terug in de competentie: Professionaliseren (9)	- Van studenten wordt verwacht dat ze kunnen reflecteren op beroepssituaties en dat ze kunnen aangeven hoe in nieuwe situaties deze ervaring kan worden toegepast (reflectieverslagen is een vast onderdeel van elke courses); - Studenten moeten in verschillende situaties hun competenties aantonen, zoals in de courses (=groepswerk), in stage (onder supervisie van bedrijfscoach) en in de afstudeeropdracht (zelfstandig) en laten zien dat ze in verschillende situaties hun eigen leerproces kunnen sturen; - Studieloopbaanprogramma: aandacht voor reflectie + POP.

5 Opbouw van een hbo-bacheloropleiding

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

5.1 Omvang

Een hbo-bacheloropleiding bestaat uit een propedeutische fase (ook wel propedeuse) en een postpropedeutische fase (ook wel postpropedeuse of hoofdfase genoemd).

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

De bacheloropleidingen hebben een studielast van 240 studiepunten.

Een verkort traject heeft ook 240 studiepunten, maar de totale tijdsduur van de opleiding wordt korter omdat er voor een specifieke groep studenten vrijstellingen gelden. De opleiding biedt een verkort traject aan voor studenten met een relevante mbo-vooropleiding. Zie voor meer informatie paragraaf 3.2.3.2 in deel 2 van dit opleidingsstatuut (de Onderwijs- en examenregeling).

5.2 Major en minor

Bacheloropleidingen bij de HAN bestaan uit een major en een minor. De major is je hoofdrichting, waarin je je beroepscompetenties ontwikkelt. De major bestaat uit 210 studiepunten. Daarnaast krijg je in een minor de ruimte om je kennis, interesses en capaciteiten te verdiepen of te verbreden. Een minor bestaat uit 30 studiepunten.

Indeling van de opleiding	Major	Minor	Totaal
Propedeuse	60		60
Postpropedeuse	150	30	180
Totaal	210	30	240

5.3 Propedeuse en postpropedeuse

Het eerste jaar van je studie is de propedeutische fase. Deze heeft een studielast van 60 studiepunten.

De propedeutische fase heeft drie functies: een oriënterende, een verwijzende en een selecterende. Deze drie functies hangen nauw met elkaar samen. De propedeutische fase geeft je een goed beeld van de hele studie.

1. In dit eerste jaar krijg je inzicht in de inhoud van de opleiding. In dat jaar kun je voor jezelf bepalen of de opleiding aansluit bij je capaciteiten en interesses. Dit is de *oriënterende functie* van de propedeutische fase.
2. In de loop van dit jaar kun je beslissen of je deze opleiding wilt blijven volgen. Het studieadvies aan het eind van de propedeutische fase kan helpen bij die beslissing. Dit is de *verwijzende functie* van de propedeutische fase.
3. De propedeutische fase heeft een *selecterende functie.* Die functie is tweeledig: aan de ene kant beoordeel je zelf of je geschikt bent voor de studie of niet. Aan de andere kant beoordelen de docenten en examinatoren op basis van je studieresultaten of je geschikt bent. Daarbij wordt altijd rekening gehouden met de eisen die je toekomstige beroep aan je stelt.

Na de propedeutische fase volgt de postpropedeutische fase. In de postpropedeutische fase verdiep je je verder en werk je toe naar de eindkwalificaties van jouw bacheloropleiding. Heb je ook alle tentamens van de postpropedeutische fase behaald? Dan sluit je deze fase af en heb je je bachelorexamen behaald. Je krijgt dan het bachelorgetuigschrift.

6 Jaarplanning

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

6.1 Lesdagen en lestijden

De opleiding verzorgt het onderwijs op maandag tot en met vrijdag. In onderstaand overzicht worden de lestijden per lesuur weergegeven. Voor de precieze les- en tentamenroosters zie HAN Insite > Roosters .

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

6.2 Vakanties en lesvrije weken

De jaarplanning van dit studiejaar staat op HAN Insite.

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

7 Organisatie van de HAN

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

7.1 Academies

Bij de HAN zijn de opleidingen verdeeld over 14 academies.
Jouw opleiding hoort bij Academie Built Environment.
Meer informatie over de academies vind je op onze website.

Hieronder vind je een overzicht van alle academies.

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

7.2 Management en organisatie van de academie

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

7.2.1 Examencommissie en examinatoren

De leden van de examencommissie vind je op:
https://www1.han.nl/insite/medewerkers/academies/academie-built-environment/examencommissie/index.xml

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

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

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

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

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

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

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

7.2.2 Medezeggenschap en inspraak

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

Opleidingscommissie

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

Academieraad

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

Medezeggenschapsraad

Via de medezeggenschapsraad hebben personeel en studenten op HAN-niveau inspraak. Deze raad heeft instemmingsrecht op bepaalde onderdelen van het beleid, de hoofdlijnen van de instellingsbegroting, het algemeen geldende deel van de onderwijs- en examenregeling en meer. De medezeggenschapsraad bestaat uit een gelijk aantal studenten en personeelsleden. In de medezeggenschapsraad gaat het over het algemene beleid van de HAN.
Wil je lid worden van de medezeggenschapsraad? Vraag bij het secretariaat van de medezeggenschapsraad om meer informatie: secretariaat.mr@han.nl. Wil je meer weten over de medezeggenschapsraad? Ga dan

naar: Medezeggenschap (han.nl).

7.3 Studentenvoorzieningen

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

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

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

ONDERSTEUNING

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

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

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

Vertrouwenspersonen
Bij de HAN gaan we met respect met elkaar om. Het kan echter ook gebeuren dat je als student of medewerker te maken krijgt met ongewenst of storend gedrag. Wend je dan tot één van de vertrouwenspersonen om te bespreken

wat je er aan kunt doen. Je kunt zelf kiezen met welke vertrouwenspersoon je wilt spreken. Meer informatie en de contactgegevens van de vertrouwenspersonen vind je op HAN Insite.

Bureau Klachten en Geschillen
Heb je een klacht, geschil, bezwaar of beroep, dan probeer je er in eerste instantie samen uit te komen, eventueel met ondersteuning van de studiebegeleider. Lukt dit niet, dan dien je je klacht in bij het Bureau Klachten en Geschillen. Het Bureau Klachten en Geschillen zorgt ervoor dat klachten en beroepschriften bij de juiste hogeschoolorganen terechtkomen. Het verzorgt ook het secretariaat van het College van Beroep voor de Examens.
E: Bureau.klachtengeschil@han.nl
T: 026-3691504
A: Verlengde Groenestraat 75 Nijmegen / Postbus 6960, 6503 CD NIJMEGEN
I: Klacht en bezwaar (han.nl)

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

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

INFORMATIEVOORZIENING

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

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

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

Meer informatie over de dienstverlening, openingstijden en contactgegevens vind je op de website van de Studiecentra: HAN Studiecentra.

HAN Voorlichtingscentrum via ASK@han.nl
De medewerkers van het HAN Voorlichtingscentrum kunnen je alles vertellen over opleidingen, samenwerkingsvormen, voorlichtingsactiviteiten en de organisatie van de gehele HAN.
I: Contact (han.nl)

International Office
De HAN is ook internationaal actief. De activiteiten zijn heel divers; zo wordt er bijvoorbeeld gewerkt aan internationalisering van het curriculum, het uitbouwen van een internationaal netwerk van partneruniversiteiten, studie in het buitenland voor HAN studenten en docentenuitwisselingen. Ook wordt vanuit het International Office de HAN-bijdrage aan drie belangrijke sociale stageprojecten in Zuid-Afrika, India en op Curaçao gecoördineerd. Tot slot

biedt het International Office praktische ondersteuning op het gebied van beurzen (o.a. Erasmus+) en het invullen van formulieren zoals het Learning Agreement. Ook voor internationale studenten is het International Office het eerste aanspreekpunt. Het International Office is te vinden in Arnhem (Ruitenberglaan 31) en Nijmegen (Kapittelweg 33). Kom langs met je vragen of kijk op de Insite-pagina van het International Office.
I: International office (hanuniversity.com)

OVERIGE VOORZIENINGEN

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

HAN Employment
HAN Employment bemiddelt tussen werkgevers en werkzoekenden die een duale of deeltijdse studie volgen. Daarnaast publiceert HAN Employment vacatures voor alumni.
HAN Employment biedt bedrijven de kans om vacatures te plaatsen op de vacaturebank.
Aan studenten van duale en deeltijdse opleidingen worden trainingen gegeven (SollicitatieBoost) en er worden netwerkbijeenkomsten georganiseerd (Meet & Match).

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

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

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling

1 Over de onderwijs- en examenregeling

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

1.1 Begrippen en definities

In deze onderwijs- en examenregeling wordt verstaan onder:

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

Eindkwalificaties Eindtermen	Welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken als de opleiding wordt afgerond.
Erkenning Verworven Competenties (EVC)	Erkenning van competenties (EVC) opgedaan buiten de opleiding, leidend tot een door het Nationaal Kenniscentrum EVC geregistreerd Ervaringscertificaat. Erkenning verworven competenties kunnen leiden tot vrijstelling van het afleggen van (deel)tentamen(s) die betrekking hebben op de eenheid/eenheden van leeruitkomsten of onderwijseenheid/onderwijseenheden waarin deze competenties centraal staan.
Extraneus	Degene die is ingeschreven aan een universiteit of hogeschool en (deel)tentamens en examens kan afleggen maar geen onderwijs mag volgen of begeleiding krijgt.
HAN	HAN University of Applied Sciences. In interne documenten wordt deze afkorting gebruikt ter vergroting van de leesbaarheid.
Honoursprogramma	Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende studielast van 22,5 studiepunten of meer.
Hoofdexaminator	Door de examencommissie aangewezen voor het resultaat van de tentaminering en beoordeling eindverantwoordelijke examinator in het geval er meer examinatoren voor een (deel)tentamen zijn aangewezen.
Inrichtingsvorm	De wijze waarop een opleiding is ingericht: voltijds, deeltijds of duaal.
Intekenen	Aanmelden voor onderwijs of (deel)tentamens wordt in OSIRIS intekenen genoemd.
Keuze-onderwijseenheid	Een onderwijseenheid die kan worden gekozen uit twee of meer keuze-onderwijseenheden waarna de gekozen onderwijseenheid voor de student tot het programma en examen behoort en de (deel)tentamens van de niet gekozen onverplichte onderwijseenheden voor het getuigschrift niet hoeven te worden afgelegd.
Leeruitkomst	Een meetbaar resultaat van leerervaringen.
Leerwegonafhankelijk tentamen	Een (deel)tentamen, dat door de student afgelegd kan worden zonder dat hij aan het onderwijs waaraan het (deel)tentamen verbonden is, deel heeft genomen.
Major	De kern van de bacheloropleiding van 210 studiepunten, waarin de student de kwalificaties verwerft die nodig zijn om op hbo-bachelor niveau af te studeren, en daarmee voldoet aan de gestelde beroepsvereisten.
Minor	Het deel van de postpropedeutische fase van de bacheloropleiding dat gericht is op verbreding of verdieping van de studie met een studielast van 30 studiepunten.
Module	Een intern samenhangend en in zekere mate zelfstandig deel van de deeltijdse en van de duale opleiding, bestaande uit een of meerdere onderwijseenheden, dat is gericht op een reëel cluster van kwalificaties ontleend aan de beroepspraktijk.

Modulecertificaat	Schriftelijke verklaring van de examencommissie, dat een student een module in de deeltijdse of duale opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.
Onderwijseenheid	Basiseenheid van HAN-onderwijs gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waaraan een tentamen en studiepunten gekoppeld zijn.
Opleidingscommissie	Het wettelijke inspraakorgaan als bedoeld in art. 10.3c van de WHW, met o.a. de taak de kwaliteit van de in Deel 2, hoofdstuk 1 genoemde opleidingen te borgen.
Premaster	Mogelijkheid om tekortkomingen weg te nemen in verband met het niet voldoen aan de toelatingseisen van masteropleidingen.
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.
SIS (Alluris/OSIRIS)	Het studie-informatiesysteem van de HAN. In dit studiejaar stapt de HAN over van studie-informatiesysteem Alluris naar studie-informatiesysteem OSIRIS.
Student	Degene die als student is ingeschreven aan de HAN voor een opleiding teneinde onderwijs te volgen en (deel)tentamens af te leggen.
studentbegeleider	Een medewerker belast met studiebegeleiding van een of meer studenten.
Studiebelastingsuur	Eenheid van 60 minuten te besteden aan studie waarin de studielast van elke onderwijseenheid wordt gemeten.
Studiejaar	Het tijdvak vanaf 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende jaar.
Studiepunt	Eén studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (dat is een gemiddelde indicatie).
Studievoortgangsnorm	De norm die de opleiding stelt en waaraan de student moet voldoen om een positief studieadvies te ontvangen.
Talentenprogramma	Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende studielast van minder dan 22,5 studiepunten.
Tentamen	Een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude in samenhang met elkaar, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek, dat afsluitend onderdeel is van een onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten.
Tentamengelegenheid	De door de opleiding geboden mogelijkheid om een (deel) tentamen af te leggen.
Tentamenmoment	Het moment/het tijdstip waarop een (deel)tentamen wordt afgenomen/plaatsvindt.

Traject met bijzondere eigenschap	Een opleidingstraject dat zich onderscheidt van het standaardtraject door een andere tijdsduur, intensiteit, taal of vorm, waarbij de studielast en de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student bij de beëindiging van het traject moet hebben verworven, gelijk zijn aan die van de opleiding.
Uittekenen	Wanneer de student is aangemeld (ingetekend) voor bepaald onderwijs of bepaalde (deel)tentamens, kan de student zich afmelden wanneer de student toch niet wil deelnemen. Dat wordt in OSIRIS uittekenen genoemd.
Vrijstelling	De beslissing van de examencommissie dat niet hoeft te worden deelgenomen aan het (de) tentamen(s) voor een of meer bepaalde onderwijseenheden, omdat naar het oordeel van de examencommissie, reeds over de vereiste kennis, inzicht, competenties en/of vaardigheden en, zo aan de orde, attitude wordt beschikt.
WHW	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek.

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

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

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

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Locatie van de opleiding
Bouwkunde	Voltijd	34263	Bachelor of Science, BSc.

Deze onderwijs- en examenregeling is niet van toepassing voor de volgende bacheloropleiding(en) opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten:

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Vindplaats opleidingsstatuut
Bouwkunde	Deeltijd		

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

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

Deze onderwijs- en examenregeling geldt voor het studiejaar 2022-2023, dat wil zeggen vanaf 1 september 2022 tot en met 31 augustus 2023.

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

In uitzonderlijke gevallen moet de onderwijs- en examenregeling tijdens een studiejaar worden gewijzigd. Wijziging

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

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

2 Regelingen rondom toelating

De regels met betrekking tot aanmelding, toelating, vooropleidingseisen, selectie en inschrijving voor de opleiding(en) waarop dit opleidingsstatuut betrekking heeft, vind je in het Inschrijvingsreglement: https://www.han.nl/opleidingen/hbo/bouwkunde/voltijd/praktische-info/#inschrijvingsreglement-onderwijs-en-examenregeling-(opleidingsstatuut).
In dit hoofdstuk staan regels die specifiek gelden voor de deficiëntietoetsen, het toelatingsonderzoek 21+ en de eigen bijdrage die in bepaalde gevallen gevraagd mag worden.

2.1 Je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen (deficiëntie)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In het Inschrijvingsreglement is opgenomen in welke gevallen je een toelatingsonderzoek 21+ mag doen, en wat de procedure rondom dit toelatingsonderzoek is.
Het toelatingsonderzoek bestaat uit de volgende onderdelen en eisen:

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

Voldoende beheersing van Wiskunde om met de opleiding te kunnen starten.

2.3 Eisen werkkring bij deeltijdopleiding(en)

Niet van toepassing

2.4 Praktijkleerovereenkomst bij de duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing

2.5 Eigen bijdrage

Op grond van artikel 7.50 van de WHW kan de HAN bij de inschrijving voor de opleiding, naast het collegegeld, een eigen bijdrage van je verlangen ter dekking van bepaalde kosten die rechtstreeks verband houden met het onderwijs.
In Deel 2, hoofdstuk 9 zijn ook de eigen bijdragen voor een bepaalde onderwijseenheid bepaald en is een kosteloos alternatief gegeven.

In jouw opleiding vragen we een bijdrage van jou in de volgende kosten:

- Reiskosten excursie Scheveningen in course 1

De HAN kan je voor deze kosten een financiële tegemoetkoming verlenen als je je niet zou kunnen inschrijven omdat je hiervoor geen geld hebt. Voor het aanvragen van deze financiële tegemoetkoming kun je je richten tot de studentendecanen https://www1.han.nl/insite/studiesucces/Studentendecanen.xml?sitedir=/insite/studiesucces

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

3 Beschrijving van de opleiding

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

3.1 Indeling en inrichtingsvorm(en) van de opleiding

3.1.1 Indeling van de opleiding

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van onderwijseenheden.

De studielast van een opleiding is uitgedrukt in studiepunten. Eén studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (dit is een gemiddelde indicatie).
De bacheloropleiding heeft een studielast van 240 studiepunten, waarvan 60 studiepunten in de propedeutische fase en 180 studiepunten in de postpropedeutische fase.

De opleiding is ingedeeld in een major en een minor. Major en minor omvatten samen 240 studiepunten.
Het doel van de major is dat jij alle kwalificaties verwerft die nodig zijn om op hbo-bachelor niveau af te studeren, zodat je startbekwaam bent om je beroep uit te oefenen. De kwalificaties zijn vastgelegd in de beschrijvingen van het onderwijs in Deel 2, hoofdstuk 9.
Het doel van de minor is verdieping en/of verbreding. Zie verder Deel 2, hoofdstuk 4.

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

3.1.2 Indeling van de duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing

3.2 Opleidingstrajecten

3.2.1 Standaardtraject

Het standaardtraject van de hbo-bacheloropleiding is Nederlandstalig en heeft 240 studiepunten, verdeeld over 4 studiejaren van 60 studiepunten.
De opleiding is samengesteld uit onderwijseenheden van minimaal 2,5 studiepunten.

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

Jouw opleiding verzorgt ook onderwijseenheden, eventueel modules en/of minoren in een andere taal dan het Nederlands. De onderwijsonderdelen die in een andere taal worden aangeboden en welke taaleisen daarvoor worden gesteld, vind je in het overzicht van onderwijseenheden in Deel 2, hoofdstuk 9.

3.2.3 Trajecten met bijzondere eigenschap

Trajecten met bijzondere eigenschap wijken af van het standaardtraject van de hbo-bacheloropleiding dat in 3.2.1 staat. Deelname aan trajecten met bijzondere eigenschap is nooit verplicht. Het is een extra mogelijkheid die de opleiding je biedt.

Binnen jouw opleiding bestaan de volgende bijzondere opleidingstrajecten:

- Een verkort traject.

In onderstaande paragrafen worden deze trajecten nader beschreven. Voor de precieze inhoud, zie Deel 2, hoofdstuk 9.

3.2.3.1 Versneld traject

Niet van toepassing

3.2.3.2 Verkort traject

De studielast van het verkorte traject bedraagt 240 studiepunten. Het traject wordt 'verkort' genoemd vanwege de vrijstellingen die worden verleend en waardoor de opleiding in minder dan 4 jaar kan worden afgerond.

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

- een verwant mbo 4-diploma,
- een verwante associate-degree (zie 3.2.3.3),
- een hbo- of wo-getuigschrift of een verklaring van verwante hbo- of wo-tentamens.

In het verkorte traject worden vrijstellingen verleend voor:

- course 1 (met uitzondering van de OWE B1WIS/MEC)
- course 2 (met uitzondering van de OWE B2WIS/MEC)
- course 5
- course 6

Hiervoor gelden tevens de volgende voorwaarden:

- een mbo-opleiding niveau 4, beroepsopleidende leerweg (BOL), opleidingsdomein Bouw en Infrastructuur, sector Techniek en beroepssector Bouw;
- alle vakken met een voldoende zijn afgesloten;
- het getuigschrift niet ouder dan 2 jaar dan deze vrijstellingsaanvraag is.

3.2.3.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

Niet van toepassing

3.2.3.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing

3.2.3.5 D-stroom

Niet van toepassing

3.2.3.6 Gecombineerd traject

Niet van toepassing

3.2.3.7 Overige bijzondere trajecten

Niet van toepassing

3.3 Keuzemogelijkheden binnen de opleiding

De opleiding biedt je binnen de opleiding de volgende keuzemogelijkheden:

- deelname aan de minor (zie Deel 2, hoofdstuk 4)
- deelname aan een afstudeerrichting

3.3.1 Keuze-onderwijseenheden

Niet van toepassing

3.3.2 Afstudeerrichting

Je kunt kiezen voor één van de volgende afstudeerrichtingen:

- Architectuur
- Bouwtechniek
- Constructie
- Bouworganisatie

Voorafgaand aan de keuze voor de afstudeerrichting vindt de afstudeerkeuzeochtend (AKO) plaats. Daarnaast organiseert de studievereniging (Trifonius) een bijeenkomst met het bedrijfsleven. Voor de zomervakantie geef je de keuze aan bij de coursecoördinator van course 9. Na de zomervakantie, bij het starten van course 9, is jouw keuze definitief. Vlak voor de start heb je nog een mogelijkheid om te wisselen.

In Deel 2, hoofdstuk 9 zijn de afstudeerrichtingen beschreven, met de bijbehorende onderwijseenheden, (deel)tentamens en modules. Daarin zijn ook de toelatingseisen tot de afstudeerrichting vastgesteld.

3.4 Als de inhoud of inrichting van jouw opleiding verandert

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

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

Een wijziging kan niet betekenen dat onderwijseenheden of (deel)tentamens die je al behaald hebt, niet meer meetellen voor het propedeuse- of bachelorexamen. Dat maakt de wet alleen bij hoge uitzondering mogelijk.

In de overgangsregelingen in Deel 2, hoofdstuk 11 is voor zover nodig voor elke wijziging van het onderwijsprogramma bepaald, hoe dit precies werkt.

3.5 Intekenen voor onderwijs aangeboden vanaf februari 2023

Voor onderwijs dat wordt aangeboden na 31 januari 2023 geldt dat je je moet intekenen voor het onderwijs dat je wilt volgen. In de Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS in Deel 3 van dit opleidingsstatuut is opgenomen wat van jou verwacht wordt rondom het in- en uittekenen voor onderwijs. In die regeling zijn ook uitzonderingen opgenomen voor situaties waarin het níet nodig is om je in te tekenen voor onderwijs.

4 Minoren

4.1 Minor

Het doel van de minor is verdieping en/of verbreding. Een minor heeft een studielast van 30 studiepunten en bestaat uit een of meer onderwijseenheden of eenheden van leeruitkomsten.

De minor is onderdeel van de postpropedeuse. Dit hoofdstuk regelt hoe de minoren worden verzorgd en hoe je toestemming krijgt om een minor van je keuze te volgen.

Je kunt kiezen voor een HAN-minor of een vrije minor.

4.1.1 HAN-minoren

De HAN biedt diverse minoren aan. Een nieuwe HAN-minor wordt door de HAN minorcommissie op een aantal criteria beoordeeld. Met het advies van deze commissie neemt de academiedirecteur het besluit om deze nieuwe minor in het minoraanbod op te nemen. Niet alle minoren zijn toegankelijk voor alle studenten. De toegankelijkheid is afhankelijk van de doelgroep, de ingangseisen van de minor en het moment waarop deze wordt aangeboden.

De minoren die verzorgd worden door jouw opleiding staan beschreven in Deel 2, hoofdstuk 9 van de onderwijs- en examenregeling van de inrichtingsvorm van de opleiding die de minor verzorgt.

Je kunt ook een minor bij een andere HAN-opleiding kiezen. Het overzicht van minoren van de HAN en de toegangseisen ervoor vind je hier: www.minoren-han.nl.

Als je een HAN-minor kiest, moet de examencommissie van je opleiding daarvoor toestemming geven. De examencommissie beoordeelt of de minor past binnen je opleiding, past binnen het beroepsprofiel, het juiste niveau heeft (verbredend/ verdiepend in de postpropedeutische fase en of de minor geen overlap heeft met het major-gedeelte van je opleiding). Een HAN-minor aangeboden door jouw eigen opleiding of een andere HAN-opleiding is opgenomen in het minorenoverzicht op www.minoren-han.nl. Hiervoor kun je je inschrijven via het studie-informatiesysteem (SIS).

De minoren die passen binnen jouw opleiding zijn reeds door de examencommissie goedgekeurd.

Het overzicht van minoren die door de examencommissie zijn goedgekeurd voor jouw opleiding is te vinden in paragraaf 4.1.4.

Voor minoren kunnen capaciteitsbeperkingen gelden. Kijk hiervoor bij de beschrijving van de minoren in Deel 2, hoofdstuk 9 van dit statuut of het opleidingsstatuut van de (inrichtingsvorm van de) opleiding die de minor verzorgt.

4.1.2 De vrije minor

Een vrije minor is een minor die je volgt of zelf samenstelt bij de HAN of een andere instelling voor hoger onderwijs (binnen of buiten Nederland).

Minoren van andere hogescholen en van de universiteiten in Nederland vind je via Kies op maat , www.kiesopmaat.nl. Hier kun je zien welke minoren er zijn en hoe je je hiervoor kunt inschrijven.

Voor een vrije minor heb je toestemming nodig van de examencommissie van je opleiding. Je wordt bij je aanvraag begeleid door de studentbegeleider
De examencommissie beoordeelt je aanvraag binnen maximaal 6 werkweken.
De beoordeling van je aanvraag gebeurt op grond van de volgende criteria:

- of de minor past binnen het beroepsprofiel van de opleiding;
- of de minor niet overlapt met de major;
- of de minor het juiste niveau (postpropedeutische fase) heeft;
- of de minor voldoende verdiepend en/of verbredend is;
- of de kwaliteit van de tentamens en beoordeling in de minor voldoende is;
- of de afzonderlijke onderwijseenheden onderling voldoende samenhangen;
- je bent in het bezit van een propedeusegetuigschrift van de opleiding Bouwkunde
- .

Als de examencommissie oordeelt dat de minor aan deze criteria voldoet, geeft zij je toestemming om de minor te volgen en wijst daarmee ook de examinatoren aan.

Meer informatie vind je op HAN Insite:
https://www1.han.nl/insite/studenten/minoren-en-onderwijseenheden/inschrijven-minor/aanvragen-van-een-vrije-minor/

Je kunt er ook voor kiezen je minor in te vullen door een periode in het buitenland te studeren. Als je voor je getuigschrift een buitenland-minor kiest, geeft de examencommissie van je opleiding daarvoor toestemming op grond van dezelfde criteria. Heb je hier belangstelling voor? Neem dan contact op met de coördinator internationalisering van je opleiding of het International Office.

4.1.3 Vrijstelling voor de minor

Als je al eerder ergens een minor met goed gevolg hebt afgesloten, of studiepunten voor onderwijseenheden hebt behaald die samen een minor zouden kunnen vormen, of in het bezit van een EVC-verklaring bent die als minor wordt of kan worden erkend, kun je een aanvraag voor vrijstelling van de tentamens die bij de minor horen doen bij je examencommissie. De examencommissie beslist over die aanvraag binnen zes weken en op basis van de criteria die zijn genoemd in Deel 2 hoofdstuk 8.

4.1.4 Minoraanbod

Het overzicht van door de examencommissie goedgekeurde minoren vind je in H9 van dit OS-OER en op Kiesopmaat.nl. Wil je weten welke minoren nog meer zijn goedgekeurd check dit dan bij Examencommissie Built Environment <examencommissie.abe@han.nl>.

5 Extra onderwijs

5.1 Mogelijkheden van extra onderwijs

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

- één of meer extra onderwijseenheden of eenheden van leeruitkomsten te volgen;
- een extra module te volgen;
- een extra minor te volgen;
- een honoursprogramma of talentenprogramma te volgen en/of;
- een (deel van een) premaster naar een bepaalde verwante masteropleiding te volgen.

Voor deelname aan een extra onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten en een extra module en een extra minor kan een capaciteitsbeperking gelden, waarbij tevens de studenten van de eigen opleiding voorrang krijgen. Als je wilt deelnemen aan extra onderwijs neem dan contact op met je studentbegeleider

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

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

5.2 Honoursprogramma

Niet van toepasing

5.3 Talentenprogramma

Niet van toepassing.

5.4 Premaster

Een premaster (ook wel een schakelprogramma genoemd) is een extra onderwijsprogramma dat je kunt volgen om te kunnen doorstromen naar een verwante masteropleiding aan een hogeschool of universiteit. In Deel 2, hoofdstuk 9 is beschreven uit welke onderwijseenheden en welke tentamens de premaster bestaat, dan wel hoe jouw opleiding deze doorstroming bevordert.

Jouw opleiding biedt geen premaster aan.

6 Studieadvies

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

6.1 Waarom krijg je een studieadvies?

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

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

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

6.2 Welke studieadviezen kun je krijgen?

Je kunt de volgende studieadviezen krijgen:

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

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

Je krijgt een positief studieadvies als je aan de studievoortgangsnorm voldoet. De studievoortgangsnorm is hieronder opgenomen.
Als je niet aan de studievoortgangsnorm voldoet, krijg je een (bindend) negatief studieadvies. Een bindend negatief studieadvies betekent dat je niet verder mag studeren bij de opleiding waarvoor je bent ingeschreven. Je wordt automatisch uitgeschreven. Zie hierover verder paragraaf 6.8 en 6.9.
Let op: je kunt alleen een bindend negatief studieadvies krijgen, wanneer door de opleiding is voldaan aan een aantal voorwaarden. Deze staan in paragraaf 6.6. Als hieraan niet is voldaan, kan de opleiding je wel een negatief studieadvies geven, maar geen **bindend** negatief studieadvies.

Studievoortgangsnorm

Je voldoet aan de studievoortgangsnorm als je :

45 studiepunten of meer hebt behaald in de propedeuse.

Studiepunten op basis van vrijstellingen

Studiepunten op basis van vrijstellingen tellen even zwaar mee als studiepunten op basis van tentamenresultaten aan de HAN.

Uitschrijving voor zesde maand na aanvang opleiding

Als je voor de zesde maand na aanvang van je opleiding verzoekt om je uit te schrijven, krijg je geen studieadvies. Als je je daarna weer inschrijft voor dezelfde opleiding word je voor het studieadvies behandeld zoals alle eerstejaarsstudenten van de opleiding.

Uitschrijving in de laatste vijf maanden van je eerste jaar van inschrijving
Als je in de laatste vijf maanden van je eerste jaar van inschrijving een verzoek tot uitschrijving indient, dan kan in dat studiejaar alsnog een bindend negatief studieadvies worden gegeven voordat je daadwerkelijk wordt uitgeschreven.

6.4 Van wie krijg je een studieadvies

Een bindend negatief studieadvies wordt gegeven door de academiedirecteur
Voordat je een bindend negatief studieadvies kunt krijgen, moet je een officiële schriftelijke waarschuwing hebben ontvangen, waaruit blijkt dat je niet voldoet aan de studievoortgangsnorm op dat moment. Ook moet je voldoende tijd gekregen hebben om je resultaten te verbeteren.
In jouw opleiding wordt de waarschuwing en het positief of negatief studieadvies gegeven door de academiedirecteur
Je mag altijd meer informatie vragen over een gegeven advies. Doe dit bij degene die je het advies heeft gegeven. Je mag altijd informeel advies vragen aan een docent of studiebegeleider.

6.5 Moment van het studieadvies

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

6.6 Voorwaarden voor het geven van het bindend negatief studieadvies

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

1. De opleiding moet je tijdig een officiële schriftelijke waarschuwing gegeven hebben, dit kan zijn:

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

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

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

4. Voordat de academiedirecteur een bindend negatief studieadvies geeft, word je in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. Dit vindt plaats in de vorm van een gesprek waarin je ook kunt aangeven of je een beroep doet op een of meer van de omstandigheden die zijn genoemd in paragraaf 6.7. Bij jouw opleiding voer je dit gesprek met de academiedirecteur

6.7 Persoonlijke omstandigheden en het studieadvies

De persoonlijke omstandigheden waarmee rekening gehouden wordt, zijn:

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

Krijg je te maken met persoonlijke omstandigheden die invloed hebben op jouw studieresultaten? Bespreek die dan direct met je studentbegeleider en studieadviseur Deze gaat strikt vertrouwelijk om met je informatie.
De academiedirecteur besluit of jouw persoonlijke omstandigheden maken dat een bindend negatief studieadvies wel of niet onredelijk zou zijn. Hij maakt zijn overweging op jouw verzoek of op advies van je studieadviseur. Als de academiedirecteur besluit dat een negatief bindend studieadvies onredelijk is, dan stelt hij zijn studieadvies uit, maar niet langer dan één studiejaar.

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

Heb je een bindend negatief studieadvies gekregen? Dan beëindigt de HAN je inschrijving voor de opleiding op de wijze zoals is bepaald in het Inschrijvingsreglement.
De academiedirecteur geeft je een zoveel mogelijk passend opleidingsadvies.
Je mag je wel laten inschrijven voor een andere opleiding.

Als je uitgeschreven bent, gelden de volgende regels:

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

6.9 Beroep

Tegen een bindend negatief studieadvies kun je binnen 6 weken beroep instellen bij het College van Beroep voor de Examens van de HAN.
Hoe je dit doet, vind je op HAN Insite bij Bureau Klachten en Geschillen:
https://www1.han.nl/insite/rondomdestudie/Bureau_Klachten_en_Geschillen.xml?sitedir=/insite/rondomdestudie.

7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen

Leerdoel en uitgangspunt is dat je zelf de hoofdverantwoordelijkheid draagt voor je eigen leerproces.
Wij willen ook dat je je in jouw hele studieloopbaan herkend, gezien en gehoord voelt. Je hebt recht op goede studiebegeleiding. Iedere opleiding biedt daarvoor ondersteuning. Indien nodig kan de HAN jou academische, psychologische en financiële ondersteuning bieden. Het netwerk HAN studiesucces biedt je de ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang.

7.1 Wat biedt de HAN om goed te kunnen studeren?

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

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

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

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

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

7.2 Hoe is de studiebegeleiding ingericht?

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

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

STUDENTENBEGELEIDING ABE

OVERZICHT VOOR STUDENTEN

STUDENTBEGELEIDER →

Jouw eerste aanspreekpunt!
De coach vanuit de opleiding die je ondersteunt bij jouw studievoortgang, meedenkt met vragen, lessen verzorgt over persoonlijke ontwikkeling en je kan doorverwijzen

STUDIEADVISEUR →

Studiebegeleiding.abe@han.nl
Contactpersonen:
Rianne van Ruller, Jan Schepers, Cynthia Woudt

Zijn er Persoonlijke Omstandigheden waardoor studeren niet meer goed lukt?
De studieadviseurs bij studiebegeleiding denken met je mee in maatwerkoplossingen.

EXAMENCOMMISSIE →

Examencommissie.abe@han.nl
Contactpersonen:
Astrid van Vliet – Bouwkunde, Dickjan Schaap – Civiele Techniek, Jan Pieter van Delen – Deeltijd

Beoordelen verzoeken voor maatwerkoplossingen. Zij kijk naar de aanvraag, de reden, jouw plan en planning, het advies van jouw studentbegeleider en de studieadviseur.

4. FACILITEITEN →

HAN
Via de studieadviseur, jouw studentbegeleider of helemaal zelfstandig kun je extra ondersteuning inschakelen van:

Decaan: Iris.tecken@han.nl
Studentenpsycholoog: studentenpsychologen@han.nl
HAN Studiesucces: studenttrainingencoaching@han.nl, Training en Coaching (han.nl)
HAN Talencentrum: talencentrum@han.nl
Vertrouwenspersoon: ton.emmerlaan@han.nl
Bureau klachten en geschil: bureau.klachtengeschil@han.nl
Vraagpunt: azk@han.nl
Studiecentrum R31: studiecentrum.r31@han.nl

ABE
Academiebureau: academiebureau.abe@han.nl
Opleidingscommissie: opleidingscommissie.be@han.nl
Academieraad: academieraad.abe@han.nl
Studievereniging Trifonius: overspannend@svtrifonius.nl
Vertrouwenspersoon Trifonius: vertrouwenspersoon@svtrifonius.nl
Internationalisering: be-global@han.nl

ACADEMIEDIRECTEUR →

Academiedirecteur: Frank Spuij
Geeft studieadviezen uit (B(N)SA. Voert hoorgesprekken wanneer je in aanmerking komt voor een bindend negatief studieadvies.

Academiemanagers: Annemiek Delissen, Dave Mateman
Geven akkoord op jouw inschrijving, overstap of studieadvies.

OPEN UP
NEW
HORIZONS.

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES | Academie Built Environment

STUDENTENBEGELEIDING ABE

OVERZICHT VOOR STUDENTBEGELEIDERS

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

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

STUDENTBEGELEIDER

1E LIJNSONDERSTEUNING

SOP-OVERLEG 3 X PER JAAR

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

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

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

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

STUDIEADVISEUR

2E LIJNSONDERSTEUNING

2X PER SEMESTER OVERLEG MT

BESPREKEN SPECIFIEKE GEVALLEN Z.S.M.

Toestemming: mag bij verzoeken van studenten met Persoonlijke Omstandigheden toestemming geven om af te wijken van de ingangseisen (OS-OER).
Verzoeken worden na overleg met de studieadviseur als zodanig in behandeling genomen door de examencommissie.

Aanspreekpunten:
Bouwkunde: Astrid van Vliet - Jan Schepers & Rianne van Ruller
Civiele Techniek: Dick Jan Schaap - Cynthia Woudt
Deeltijd: Jan Pieter van Dalen - Jan Schepers & Rianne van Ruller & Cynthia Woudt

EXAMENCOMMISSIE

VOOROVERLEG STUDIE-ADVISEUR- LID EXAMENCOMMISSIE

BESLUITVORMING IN VERGADERING EXAMENCOMMISSIE

Wint **advies** in van de Studieadviseur over studenten met **Bijzondere Omstandigheden** in voorbereiding op de hoor- en wederhoor gesprekken.
Dit betreft studenten die in aanmerking komen voor een BNSA.

ACADEMIEDIRECTEUR

AD HOC OVERLEG

OVERLEGGEN IN AANLOOP NAAR EINDVERGADERINGEN

OPEN UP
NEW
HORIZONS.

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES | Academie Built Environment

8 Tentamens en examens

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

8.1 Samenhangend geheel van onderwijseenheden

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van onderwijseenheden. Deze zijn bepaald en beschreven in Deel 2, hoofdstuk 9. Bij elke onderwijseenheid hoort een tentamen.

Een tentamen kan bestaan uit twee of meer deeltentamens die, in een vooraf bepaalde weging, samen het cijfer voor het tentamen van de onderwijseenheid bepalen.

8.2 Tentamen

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

8.2.1 Ingangseisen

Voor sommige onderwijseenheden gelden kwalitatieve ingangseisen om aan het onderwijs en een (deel)tentamen van die onderwijseenheid te mogen deelnemen. De ingangseisen zijn bepaald in de beschrijvingen van de onderwijseenheden in Deel 2, hoofdstuk 9. Je kunt aan de examencommissie beargumenteerd toestemming vragen om van deze ingangseisen af te wijken.
Voor jouw opleiding gelden de volgende ingangseisen:

- Je moet een of meer bepaalde andere (deel)tentamens hebben behaald.
- Je moet de taal waarin de onderwijseenheid wordt verzorgd, op voldoende niveau beheersen.
- Course 5: Projectwerk C1 t/m C3 behaald m.u.v. thematoetsen. IPV C1 t/m C3 behaald, SLB3 en SLB 4 behaald en C4 PROCES behaald.
- Course 7: Regulier: C5 en C6 behaald, Verkort: Projectwerk C3 behaald m.u.v. thematoetsen, IPV3, SLB3, SLB4 en C4 PROCES behaald.
- Course 8: Ingangseis C7 en deelname aan C7 aangetoond
- Course 9/10: Regulier: Projectwerk C7 en C8 behaald m.u.v. thematoetsen. IPV7, IPV8, SLB7 en SLB8 behaald. Verkort: ITP behaald, Projectwerk C7,C8 behaald m.u.v. thematoetsen, IPV7, IPV8, SLB7 en SLB8 behaald.
- Course 11/12: P behaald, deelname aan C9/10 aangetoond, IPV9, IPV10, SLB9 en SLB10 behaald.
- Course 13/14: P behaald.
- Course 15/17: P behaald, stages C5/C6/C11/C12 behaald, projectwerk, IPV en SLB van courses 1t/m10 behaald. ITPP, ITI en showcaseportfolio behaald en max. 3 thematoetsen uit major (C7/C10) niet behaald.

8.2.2 Deelnameplicht onderwijs

In sommige gevallen geldt dat je alleen mag deelnemen aan een (deel)tentamen als je daadwerkelijk hebt deelgenomen aan het onderwijs van de onderwijseenheid waar het (deel)tentamen bij hoort.
In Deel 2, hoofdstuk 9 is nader bepaald voor welke onderwijseenheden of delen daarvan deze deelnameplicht geldt.
De examencommissie kan deels of geheel vrijstelling verlenen van een deelnameplicht, onder oplegging van een

gelijkwaardige vervangende eis.

Voor bijvoorbeeld practica is een deelnameplicht ingesteld, omdat de les onderdeel uitmaakt van de toetsing.

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

8.3 De examinator

Elk (deel)tentamen wordt opgesteld en beoordeeld door een of meer examinatoren, zoals bepaald en aangewezen door de examencommissie.
De examinator stelt de uitslag vast en bepaalt het resultaat van het (deel)tentamen. Indien meer dan één examinator is aangewezen, stelt de hoofdexaminator het definitieve resultaat vast.

8.3.1 Wanneer heb je een tentamen behaald?
De examinator drukt het resultaat van een tentamen uit in een cijfer.
Het resultaat van een tentamen wordt uitgedrukt in één van de volgende cijfers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 of 10.
Je hebt het tentamen met goed gevolg afgelegd bij een 6 of hoger.
Je hebt het tentamen **niet** met goed gevolg afgelegd bij een 5 of lager.

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

8.3.2 Wanneer heb je een deeltentamen behaald?
De examinator drukt het resultaat van een deeltentamen uit in een cijfer.
Een cijfer voor een deeltentamen wordt afgerond tot een cijfer met 1 decimaal.
Cijfers met de decimaal 1; 2; 3; 4 worden afgerond naar beneden.
Cijfers met de decimaal 5; 6; 7; 8; 9 worden afgerond naar boven.

In afwijking van bovenstaande hoofdregel, kan het resultaat van een of meer deeltentamens uitgedrukt worden in een cijfer of met de kwalificatie voldaan of niet-voldaan . In de beschrijving van de onderwijseenheden in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald welke deeltentamens worden beoordeeld met een cijfer en welke met voldaan of niet-voldaan .

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

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

8.3.3 Hoe komt het tentamencijfer voor een tentamen met deeltentamens tot stand?
Bij de berekening van het cijfer voor het tentamen worden de cijfers voor behaalde deeltentamens gewogen zoals dit in de beschrijving van de onderwijseenheid in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald. Daarna wordt het eindcijfer voor het tentamen als volgt afgerond:
Tentamencijfers met de decimaal 1; 2; 3; 4 worden tot hele cijfers afgerond naar beneden.
Tentamencijfers met de decimaal 5; 6; 7; 8; 9 worden tot hele cijfers afgerond naar boven.

8.3.4 Geldend resultaat

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

In de beschrijving van de onderwijseenheden in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald of er compensatieregelingen voor tentamens en deeltentamens gelden.

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

In afwijking van paragraaf 8.3.1 kan in de volgende gevallen in plaats van een cijfer de kwalificatie voldaan/niet voldaan worden gegeven:

a. je hebt vrijstelling voor een of meer deeltentamens, waardoor het resultaat van dat tentamen niet kan worden uitgedrukt in een cijfer,
b. de omzettingstabellen van de HAN zijn niet toepasbaar,
c. je hebt een tentamen behaald dat onderdeel is van een vrije minor bij een buitenlandse onderwijsinstelling of bij een andere Nederlandse onderwijsinstelling, en het is niet mogelijk om de daar behaalde resultaten om te zetten in een resultaat zoals bedoeld in paragraaf 8.3.1.

8.4 Deelnemen aan tentamens van de postpropedeutische fase

Als je een propedeutisch getuigschrift hebt van deze opleiding of van een opleiding bij een andere hogeschool met hetzelfde CROHO-nummer, of vrijstelling hebt van het propedeutisch examen, word je ingeschreven in de postpropedeutische fase en mag je deelnemen aan het onderwijs en de tentamens van de postpropedeutische fase.

Indien je nog geen propedeuse hebt behaald, is het mogelijk om bij de examencommissie toestemming te vragen om deel te nemen aan het onderwijs en de tentamens van de postpropedeutische fase. Toestemming vragen is niet nodig wanneer je hebt voldaan aan de studievoortgangsnorm, daarmee heb je automatisch toestemming om door te stromen naar de postpropedeutische fase. Voor de studievoortgangsnorm, zie Deel 2, hoofdstuk 6. Eventuele ingangseisen zoals bedoeld in paragraaf 8.2.1 blijven onverminderd van toepassing.

8.5 Aantal tentamengelegenheden per studiejaar

Je krijgt twee maal per studiejaar de gelegenheid om een tentamen of deeltentamen af te leggen. In de beschrijving van de onderwijseenheid in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald hoeveel (deel)tentamens per studiejaar worden afgenomen en in welke onderwijsperiode deze vallen.

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

In de volgende uitzonderingssituaties kan in de beschrijving van de onderwijseenheid in Deel 2, hoofdstuk 9 zijn bepaald dat er één maal per studiejaar gelegenheid wordt geboden om het tentamen of deeltentamen af te leggen:

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

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

8.5.1 Intekenen voor (deel)tentamens
In Deel 2, hoofdstuk 9 staat beschreven of, hoe en voor welke datum je je moet intekenen voor een tentamen of deeltentamen.

Let op: Voor alle (deel)tentamens die na 31 januari 2023 worden afgenomen, geldt dat je je moet intekenen voor de (deel)tentamengelegenheden waar je gebruik van wilt maken. In de Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS in Deel 3 van dit opleidingsstatuut staat wat van jou verwacht wordt rondom het in- en uittekenen voor (deel)tentamens die na 31 januari 2023 worden afgenomen. In deze regeling zijn ook uitzonderingen opgenomen voor enkele situaties waarin het níet nodig is om je in te tekenen voor bepaalde (deel)tentamens.

8.5.2 Aanvraag extra tentamengelegenheid of andere tentamenvorm
Je kunt bij de examencommissie een extra gelegenheid aanvragen voor een tentamen of deeltentamen.
Je kunt bij de examencommissie een verzoek indienen om een (deel)tentamen in een andere vorm af te leggen.
Het verzoek is gemotiveerd en omvat in ieder geval een beschrijving van de reden en het belang.
Het Reglement examencommissie (zie Deel 3) regelt de aanvraagprocedure nader.

8.6 Tentamen in aangepaste vorm vanwege een functiebeperking

Heb je een functiebeperking of chronische ziekte, of kun je om een andere reden zoals zwangerschap, niet aan de reguliere vorm van het (deel)tentamen deelnemen, dan kun je aan de examencommissie vragen om het (deel)tentamen in een vorm te doen die is aangepast aan jouw situatie.
De examencommissie bepaalt, zo nodig na overleg met jou en de examinator, in redelijkheid in welke vorm het (deel)tentamen kan worden afgelegd, welke faciliteiten worden aangeboden en welke afwijkende regels gelden.

8.7 Mondelinge (deel)tentamens

Een mondeling (deel)tentamen wordt door middel van een gesprek tussen de examinator(en) en de student afgenomen. Mondelinge (deel)tentamens zijn openbaar. De examencommissie kan in bijzondere gevallen van deze regel afwijken. Dit besluit wordt aan alle betrokkenen bekend gemaakt en gemotiveerd.

8.8 Wanneer wordt de uitslag van een tentamen bekend?

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

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

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

- Als een aantoonbaar onjuist resultaat in SIS is ingevoerd.
- In gevallen van fraude, bedrog of persoonsverwisseling.

- Als een examinator om gegronde en gemotiveerde redenen zijn beoordeling heeft herzien.
- Als je bij het College van Beroep voor de Examens of bij het College van Beroep voor het hoger onderwijs beroep hebt ingediend tegen je beoordeling, dit beroep gegrond is verklaard en het resultaat door de examinator is herzien.

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

8.9 Tentamen: inzage- en nabesprekingsrechten

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

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

8.9.1 Groepsgewijze nabespreking

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

8.9.2 Inzage in en nabespreking van eigen werk

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

8.9.3 Andere tentamenvormen

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

8.10 Leerwegonafhankelijk tentamen

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

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

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

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

In Deel 2, hoofdstuk 9 staat per (deel)tentamen beschreven welke kennis, inzicht en vaardigheden , je moet

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

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

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

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

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

De examencommissie kan bepaalde eerder behaalde (deel)tentamens, studiepunten en getuigschriften aanwijzen die recht geven op vrijstelling voor één of meer (deel)tentamens.
Deze aanwijzingen zijn opgenomen in een bijlage die onderdeel is van het Reglement examencommissies.
Deze aanwijzingen kunnen door de examencommissie tevens worden aangemerkt als grondslag voor vrijstellingen voor het afleggen van een of meer (deel)tentamens van onderwijseenheden behorend bij de verkorte trajecten als bedoeld in Deel 2, hoofdstuk 3.

8.12 De afsluitende examens

Het hoger beroepsonderwijs kent in bacheloropleidingen twee wettelijke examens. Het propedeutisch examen als afsluiting van de propedeuse, en het afsluitende bachelorexamen aan het einde van de opleiding. Je haalt deze examens als je alle tentamens behaald hebt die bij het desbetreffende examen horen. Dit is anders als de examencommissie heeft bepaald dat er een extra onderzoek nodig is naar jouw inzicht, vaardigheden en kennis. In dat geval moet je ook dat onderzoek (tentamen) met goed gevolg hebben afgelegd. Pas dan heb je het examen met goed gevolg afgelegd.

8.12.1 Cum laude

Als je voor alle tentamens die meetellen voor het examen bij je eerste deelname een cijfer 8 of hoger hebt behaald, dan slaag je cum laude voor dat examen. Tentamens uit de propedeuse tellen mee voor het propedeuse-examen en tentamens uit de postpropedeuse tellen mee voor het bachelorexamen. Hierbij gelden de tentamencijfers per onderwijseenheid; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing. Als een tentamen uit deeltentamens bestaat, tellen voor het benodigde cijfer 8 voor het tentamen alleen de cijfers van de deeltentamens mee die bij je eerste deelname zijn behaald.

Per examen kan één uitzondering gemaakt worden op deze regel. Die uitzondering houdt in dat per examen één deeltentamen herkanst mag worden en dat het hoogst behaalde resultaat meetelt voor het bepalen van het predicaat 'cum laude'. Wanneer een tentamen niet bestaat uit meerdere deeltentamens, mag dat tentamen herkanst worden.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 5, blijven bij de beoordeling voor toekenning van het predicaat 'cum laude'buiten beschouwing.
In de propedeuse mogen voor niet meer dan 30 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie voldaan zijn verkregen en in de postpropedeutische fase voor niet meer dan 75 studiepunten.

8.12.2 Met genoegen
Als je voor alle tentamens die meetellen voor het bachelorexamen bij je eerste deelname een cijfer 7 of hoger hebt behaald, dan slaag je met genoegen voor dat examen. Hierbij gelden de tentamencijfers per onderwijseenheid; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing. Als een tentamen uit deeltentamens bestaat, tellen voor het benodigde cijfer 7 voor het tentamen alleen de cijfers van de deeltentamens mee die bij je eerste deelname zijn behaald.

Er kan één uitzondering gemaakt worden op deze regel. Die uitzondering houdt in dat één deeltentamen herkanst mag worden en dat het hoogst behaalde resultaat meetelt voor het bepalen van het predicaat 'met genoegen'. Wanneer een tentamen niet bestaat uit meerdere deeltentamens, mag dat tentamen herkanst worden.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 5, blijven bij de beoordeling voor toekenning van het predicaat 'met genoegen' buiten beschouwing.
In de postpropedeuse mogen voor niet meer dan 75 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie voldaan zijn verkregen.

8.13 Resultatenoverzicht, bewijsstukken en verklaringen

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

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

8.13.3 Verklaring
Stop je met de opleiding en heb je geen recht op een propedeutisch of bachelor getuigschrift? Als je meer dan één tentamen hebt behaald ontvang je desgevraagd van de examencommissie een verklaring waarin staat welke tentamens je hebt behaald, voor welke opleiding, hoeveel studiepunten je hiervoor hebt gekregen en, als dat van toepassing is, het programma waarvoor dit wordt uitgereikt.

8.13.4 Modulecertificaat
Niet van toepassing

8.14 Getuigschrift, graad en diplomasupplement

8.14.1 Propedeutisch getuigschrift
Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat je alle tentamens van de propedeutische fase hebt behaald, en is vastgesteld dat je bent ingeschreven aan de HAN voor de opleiding en dat je voldaan hebt aan al je financiële verplichtingen jegens de HAN, dan reikt de examencommissie je het propedeutisch getuigschrift van de opleiding uit.

Let op, vanaf het moment dat OSIRIS in gebruik wordt genomen als studie-informatiesysteem geldt het volgende:

Als je alle tentamens van de propedeutische fase hebt behaald, kun je je getuigschrift aanvragen via OSIRIS. Pas na je aanvraag controleert de examencommissie of je inderdaad alle tentamens van de propedeutische fase hebt behaald, of je bent ingeschreven voor de opleiding en of je voldaan hebt aan al je financiële verplichtingen jegens de HAN. Daarna reikt de examencommissie het propedeutisch getuigschrift uit.

8.14.2 Bachelor getuigschrift en diplomasupplement

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

Let op, vanaf het moment dat OSIRIS in gebruik wordt genomen als studie-informatiesysteem geldt het volgende:

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

8.14.3 Graad en graadtoevoeging

Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat je het bachelorexamen met goed gevolg hebt afgelegd, verleent het college van bestuur van de HAN je de graad die hoort bij jouw opleiding. Bij deze graad hoort een officiële bekorting die je in het binnen- en buitenland achter je achternaam mag zetten.

Je krijgt de volgende graad: Bachelor of Science.

De bij deze graad behorende bekorting is: BSc.

Deze graadtoevoeging staat ook op het getuigschrift.

8.14.4 Extra aantekeningen

Niet van toepassing

8.14.5 Afwijking uitreikingsmoment getuigschrift bacheloropleiding

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

Let op, vanaf het moment dat OSIRIS in gebruik wordt genomen als studie-informatiesysteem geldt het volgende: als je niet wilt afstuderen nadat je alle tentamens van je opleiding hebt behaald, moet je bij de examencommissie een aanvraag indienen tot uitstel van het uitreiken van je getuigschrift.

Je mag je afstuderen maximaal twee jaar uitstellen. Als je niet binnen twee jaar alsnog een aanvraag voor het getuigschrift indient, wordt je getuigschrift na uiterlijk twee jaar in OSIRIS automatisch uitgereikt.

Vraag je nadat je alle tentamens behaald hebt je getuigschrift niet aan, en heb je ook niet tijdig uitstel aangevraagd, dan zal de examencommissie het volgende doen:

De examencommissie gaat uiterlijk aan het eind van het studiejaar over tot het uitreiken van het getuigschrift.

8.15 Beroep

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

9 Beschrijving van het onderwijs (de onderwijseenheden)

In dit hoofdstuk is het onderwijs van jouw opleiding beschreven in de vorm van een curriculumoverzicht en beschrijving van de onderwijseenheden, te beginnen bij de onderwijseenheden van de propedeuse, daarna die van de postpropedeuse en de minoren.

Hieronder wordt schematisch de organisatievorm en het studieverloop van de opleiding weergegeven.

Naam opleiding: Bouwkunde		
CROHO-nummer: 34263		
Inrichtingsvorm	Voltijd	Deeltijd
Taal	Nederlands	Nederlands
Trajecten met bijzondere eigenschap	Verkort	

9.1 Onderwijseenheden van de propedeuse

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

Propedeuse, 1e Jaar, Niveau 1 (hoofdfase-bekwaam)	**Blok 1**	**Blok 2**	**Blok 3**	**Blok 4**
	Course 1 De strandtent BT (5 stp)*	**Course 2** Het rijtjeshuis AR (5 stp)*	**Course 3** Het oude gebouw BT (5 stp)	**Course 4** Het woonhuis AR (5 stp)
	Course 1 De strandtent OR (5 stp)*	**Course 2** Het rijtjeshuis CO (5 stp)*	**Course 3** Het oude gebouw OR (5 stp)	**Course 4** Het woonhuis CO (5 stp)
	Course 1 Wiskunde en Mechanica 1 (2,5 stp)	**Course 2** Wiskunde en Mechanica 2 (2,5 stp)	**Course 3** Wiskunde en Mechanica 3 (2,5 stp)	**Course 4** Statistiek en Mechanica 4 (2,5 stp)
	Course 1 Generieke hbo-competenties 1 (2,5 stp)*	**Course 2** Generieke hbo-competenties 2 (2,5 stp)*	**Course 3** Generieke hbo-competenties 3 (2,5 stp)	**Course 4** Generieke hbo-competenties 4 (2,5 stp)

Hoofdfase, **2e Jaar,** **Niveau 2** (afstudeer-bekwaam)	**Course 5** Inleidende stage (15 stp)*	**Course 6** Inleidende stage (15 stp)*	**Course 7** Het BE gebouw BT (7,5 stp)	**Course 8** De naoorlogse woonwijk AR (7,5 stp)
			Course 7 Het BE gebouw CO (7,5 stp)	**Course 8** De naoorlogse woonwijk OR (7,5 stp)
Hoofdfase, **3e Jaar,** **Niveau 2** (afstudeer-bekwaam)	**Course 9/10** Hoogbouw (30 stp)		**Course 11/12** Verdiepende stage (30 stp)	
Hoofdfase, **4e Jaar,** **Niveau 2/3** (beroeps-bekwaam)	**Course 13/14** Minor (30 stp)	**Course 15/16** Afstuderen (30 stp)		

Zie bijlage bij hoofdstuk 9 'Beschrijving van het onderwijs'.

9.2 Onderwijseenheden van de postpropedeuse

Zie bijlage bij hoofdstuk 9 'Beschrijving van het onderwijs'.

9.3 Minoren van de opleiding

Zie bijlage onderwijseenhedenminoren: Low EC High Tec, Smart Healthy Environments, Co-Create Urban Transition, Dutch Architecture and Dutch Architecture meets Dutch Landscape Architecture.

9.4 Afstudeerrichtingen

Zie bijlage bij hoofdstuk 9 'Beschrijving van het onderwijs'.

9.5 Honours-, talentenprogramma's en premasters

9.5.1 Honoursprogramma s
Niet van toepassing.

9.5.2 Talentenprogramma s
Niet van toepassing.

9.5.3 Premasters
Niet van toepassing.

9.6 Deeltijdse en/of duale inrichtingsvorm

9.6.1 Deeltijdse inrichtingsvorm
Niet van toepassing

9.6.2 Duale inrichtingsvorm
Niet van toepassing

9.7 Trajecten met bijzondere eigenschap

9.7.1 Versneld traject
Niet van toepassing

9.7.2 Verkort traject
Zie bijlage bij hoofdstuk 9 'Beschrijving van het onderwijs'.

9.7.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad
Niet van toepassing.

9.7.4 Traject voor topsporters
Niet van toepassing

9.7.5 D-stroom
Niet van toepassing

9.7.6 Gecombineerd traject
Niet van toepassing.

9.7.7 Overige trajecten met bijzondere eigenschap
Niet van toepassing

10 Evaluatie van het onderwijs

10.1 Evaluatiestructuur

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

Ter ondersteuning van evaluaties op opleidingsniveau worden door de HAN evaluatieonderzoeken gedaan.
De HAN neemt jaarlijks met alle opleidingen deel aan de Nationale Studenten Enquête (NSE) waarin studenten aangeven hoe tevreden zij zijn over de verschillende aspecten van de opleiding.
Ieder jaar vindt een alumni-onderzoek plaats via de HBO-monitor. Hiermee wordt voor alle opleidingen onderzocht hoe alumni terugkijken op hun opleiding en hoe zij de aansluiting op de arbeidsmarkt ervaren.
HAN-studenten die de opleiding zonder getuigschrift verlaten worden benaderd met de vraag wat de reden van hun vertrek is. Verder wordt de studievoortgang en de uitval per opleiding gemonitord.

Iedere zes jaar vindt de accreditatie door de NVAO plaats, met daaraan voorafgaand een externe visitatie door een commissie van deskundigen. Halverwege deze accreditatiecyclus wordt een audit uitgevoerd door een interne commissie aangevuld met een externe domeindeskundige. Het doel van de audit is het monitoren en toetsen van de voortgang van verbeteractiviteiten naar aanleiding van de laatste externe opleidingsbeoordeling. Deze interne audit levert een rapport op met verbeteradviezen aan de inhoudsverantwoordelijken van de opleiding, de opleidingscommissie en de academiedirecteur.
De audit wordt uitgevoerd op basis van HAN-richtlijnen, waarvan de borging van de bestuurs- en onderwijsrechtelijke kwaliteit en goede uitvoering van de onderwijs- en examenregeling onderdelen zijn.

10.2 Evaluatie door de opleiding

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

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

Op basis van de analyse van evaluatiegegevens over het verslagjaar is omschreven welke verbeteracties voor het lopende jaar worden uitgevoerd. De evaluatiegegevens komen tot stand door evaluaties van eenheden van leeruitkomsten, jaarevaluaties en curriculumevaluaties met docenten, studenten, alumni en beroepspraktijk, en de evaluatieonderzoeken die centraal door de HAN worden uitgevoerd.
De academiedirecteur en/of de opleidings-, curriculum- en examencommissies zijn in deze cyclus op opleidingsniveau betrokken door middel van een beknopte reactie daarop die in de bijlagen van het jaarverslag wordt opgenomen.

10.3 Rol van de opleidingscommissie

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

evaluatieonderzoek uitvoeren.

10.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg

Systeem van kwaliteitszorg van de Academie Built Environment

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

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

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

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

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

Beroepenveldcommissie(s)

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

Externe toezichthouder

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

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

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

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

11 Overgangsregelingen

11.1 Wijzigingsmoment

Behalve in geval van verschrijving, overmacht, voldoen aan wettelijk voorschrift of als de wijziging in jouw voordeel is, kan een wijziging van de onderwijs- en examenregeling alleen in werking treden met ingang van 1 september van een volgend studiejaar.
Dit hoofdstuk bevat de regels voor de eerbiediging van verkregen rechten en gewekt vertrouwen.

11.2 Geldigheid propedeuse

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

11.3 Behaalde studiepunten en studieresultaten

Een tentamenresultaat en de daarbij behorende studiepunten blijven geldig totdat de examencommissie gemotiveerd heeft besloten dat de getentamineerde stof zodanig sterk is verouderd dat deze niet meer bruikbaar is in het beroep en de geldigheidsduur met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum is vervallen. Behaalde resultaten van deeltentamens blijven geldig, en kunnen - als ze nog passen in het nieuwe programma - leiden tot vrijstellingen voor (deel)tentamens.

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

De student die het onderwijs van een onderwijseenheid in het studiejaar voorafgaande aan de programmawijziging heeft gevolgd, maar geen (deel)tentamen heeft gedaan of een (deel)tentamen niet heeft behaald, heeft recht op herhalingsonderwijs gedurende ten minste het studiejaar waarin de wijziging in werking treedt en heeft recht op ten minste twee gelegenheden voor het (deel)tentamen.
De examencommissie kan hiervan in bijzondere gevallen ten gunste van de student afwijken.
Je kunt als je dat wilt zelf direct kiezen voor de nieuwe programma-opzet en je aanmelden voor een vernieuwde of veranderde onderwijseenheid. Je doet daarmee afstand van je beroep op het overgangsrecht.

11.5 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen

- Course 1: bij deeltentamen V-01-BT_PRES zijn beoordelingscriteria toegevoegd. De algemene omschrijving van BK-01-OR is aangevuld. Verplichte software Autodesk Formit is verwijderd. De weging van deeltentamen V-01-OR_OPDR is aangepast van 40% naar 50%. De leeruitkomsten van deeltentamen V-01-OR_BIM zijn aangepast. De beoordelingscriteria van deeltentamen V-01-OR_PRES zijn aangevuld. En bij deeltentamen V-01-OR_THM is de leeruitkomst van onderdeel 10 verwijderd, samen met beoordelingscriteria 3.
- Course 2: De algemene omschrijving van BK-02-AR is aangepast. Verplichte software is aangevuld met Autodesk Revit en desktop connector. Bij deeltentamen V-02-AR_FYS is het baksteenmonster verwijderd uit de leeruitkomsten. De algemene omschrijving van BK-B2-CO is aangepast. Het deeltentamen V-02-CO-CONi is komen te vervallen. Studenten uit dit tentamen uit 2021-2022 nog moeten herkansen, krijgen hiervoor in 2022-2023 nog twee gelegenheden. Het totaal aantal deeltentamens van OWE BK-B2-CO is daarmee

aangepast van 6 naar 5. De weging van deeltentamen V-02-CO-CONg is aangepast van 22,5% naar 30% en de weging van deeltentamen V-02-CO-THM is aangepast van 50 naar 65%.

- Course 3: De algemene omschrijving van BK-03-OR is aangepast. Veiligheidsschoenen zijn verwijderd uit het 'verplichte materiaal'. Bij deeltentamen V-03-0R_OPDR zijn de leeruitkomsten en beoordelingscriteria aangepast. De beoordelingscriteria van V-03-OR-PRES zijn aangepast. En de leeruitkomsten V-03-OR_THM zijn aangepast. De beoordelingscriteria van deeltentamens V-03-BT_OPDR en V-03-BT_PRES zijn aangepast.
- Course 4: Het deeltentamen V-04-AR-OPDR-D is verplaatst van OWE AR naar CO. Het aantal momenten waarop deeltentamen V-04-GC_NLD kan worden gemaakt door studenten is aangepast van 2x naar 4x per jaar.
- Course 7: De naam van deeltentamen V-07-PRO is aangepast naar V-BK-07-PROJECT. De deelnameplicht, werkvormen en verplichte literatuur zijn aangepast. Het aantal deeltentamens is aangepast van 2 naar 3. Studenten die Course 7 uit 2021-2022 nog moeten herkansen hebben hiervoor in 2022-2023 nog twee gelegenheden. De leeruitkomsten en beoordelingscriteria van deeltentamens V-07-OPDR en V-07-BIM zijn aangepast.
- Course 9/10 Deeltentamen V-10-AR-OR-BT_THM is 1 thematoets geworden in plaats van drie afzonderlijke.

11.6 Vastgestelde wijzigingen in dit opleidingsstatuut

Niet van toepassing

[Beschrijf hier de wijzigingen].

In deze paragraaf vind je een beschrijving van de wijzigingen vastgesteld op [datum vaststelling wijziging(en)] zoals bedoeld in Deel 1 onder 'Vaststelling'.

[Beschrijf hier de wijzigingen].

In deze paragraaf vind je een beschrijving van de wijzigingen vastgesteld op [datum vaststelling wijziging(en)] zoals bedoeld in Deel 1 onder 'Vaststelling'.

[Beschrijf hier de wijzigingen].

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

DEEL 3 Overige regelingen

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

1 Regeling tentamens

1 Regeling tentamens

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

1 Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname

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

Gedrag

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

Identificatie en toelating

De student:
1. meldt zich tijdig (15 minuten voor aanvang van het tentamen) bij het tentamenlokaal;
2. wordt alleen toegelaten tot het HAN-tentamen als hij zich kan identificeren met een geldige collegekaart of een geldig identiteitsbewijs. Hieronder wordt verstaan:
   - een paspoort;
   - een Europees identiteitsbewijs;
   - een Nederlands rijbewijs;
   - een Europees rijbewijs;
   - een Nederlands vreemdelingendocument.
3. die deelneemt aan een landelijk tentamen kan zich alleen middels een identiteitsbewijs identificeren;
4. dient – ter controle van zijn identiteit door de surveillant - zijn geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de tentamenafname;
5. wordt door de surveillant afgevinkt op de presentielijst ter bevestiging van deelname aan het tentamen;
6. die niet op de presentielijst vermeld staat, meldt dit direct aan de surveillant. Alleen wanneer van te voren door de opleiding of academie bepaald is dat bijschrijven op de

presentielijst is toegestaan wordt de student vervolgens in de gelegenheid gesteld om aan het tentamen deel te nemen.

Diefstal/verlies legitimatie

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

Voor aanvang van het tentamen

De student:

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

Tijdens het tentamen

De student:

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

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

Hulpmiddelen

De student:

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

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

De student:

1. wordt voor de bepalingen rondom onregelmatigheden of fraude, sancties bij onregelmatigheid of fraude, inbeslagname van bewijsmateriaal verwezen naar Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), en Deel 3, hoofdstuk 3 van het opleidingsstatuut (het reglement examencommissie);
2. mag in geval van constatering van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude door de surveillant het tentamen afmaken, en ondertekent het door de surveillant ingevulde ‘formulier – vermoedelijke – onregelmatigheid of fraude’ voor gezien.

Inleveren tentamendocumenten

De student:

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

2 Gedragsregels voor studenten tijdens inzage/nabespreking beoordeeld tentamenwerk

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

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

Gedrag

De student:

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

Identificatie en toelating

De student:

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

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

Aanvang en hulpmiddelen

De student:

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

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

Tijdens de inzage/nabespreking

De student:

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

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

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

Inleveren ingezien (beoordeeld) tentamenwerk

De student:

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

3 Slotbepalingen

Onvoorziene omstandigheden

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

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

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

Klacht en beroep betreffende beslissingen en handelswijzen van het tentamenbureau

Zie hiervoor de volgende HAN regelingen:

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

4 Bijlage

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

Naam surveillant Name of supervisor

……
Naam student Name of student

……
Studentnummer Student number

……
Code/naam tentamen Code/name of exam

……
Datum Date

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

……
Tentamenlokaal Exam room

……
Plaats Place

……

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

_____

_

_____

_

_____

_

_____

_

Korte reactie van de student (je bent niet verplicht dit in te vullen, je krijgt nog de kans je verhaal te doen bij de examencommissie):
Brief response by the student (you are not required to fill out this form, you will still have the opportunity to tell your story to the Board of Examiners):

_____

_

_____

_

_____

_

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

–

Handtekening surveillant Supervisor’s signature

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

……

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

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

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

2 Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS

2 Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS

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

1. Intekenen voor onderwijs

a. Voor onderwijs[1] waaraan je van plan bent deel te nemen moet je je intekenen. Als je je niet hebt aangemeld, kan je niet deelnemen aan het onderwijs.
b. De opleiding kan bepalen dat aan bepaald onderwijs een maximum aantal studenten kan deelnemen. Indien van toepassing wordt dit in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- H Q H [D P H Q U H J H O L Q J K R R I G V W X N µ % H V F K U L M Y L Q J Y D Q
c. De opleiding kan bepalen dat intekenen voor bepaald onderwijs niet nodig is[2]. Indien van toepassing wordt dit vermeld bij de beschrijving van het specifieke onderwijs in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- H Q H [D P H Q U H J H O L Q J K R R I G V W X N µ % H V F K R R G H U Z L M V ¶
d. Je hoeft je niet in te tekenen voor het onderwijs in de eerste onderwijsperiode van het eerste studiejaar van een voltijdse opleiding die start in september of februari.[3] Indien intekenen in de eerste onderwijsperiode voor bepaald keuze-onderwijs eventueel toch nodig is, wordt dit in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), hoo I G V W X N µ % H V F K U L M Y L Q J vermeld. Q K H W R Q G H U Z L M V ¶

2. Termijnen van intekenen voor onderwijs

a. Intekenen voor onderwijs kan vanaf 20 werkdagen tot 10 werkdagen voor aanvang van het onderwijs. Als er voor bepaald onderwijs een afwijkende termijn is vastgesteld, is deze termijn te vinden bij de beschrijving van dat specifieke onderwijs in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- H Q H [D P H Q U H J H O L Q J K R R I G V W X N µ % H V F K U L M R Q G H U Z L M V ¶
b. Voor het onderwijs behorend bij minoren kan een afwijkende intekentermijn gesteld zijn. Deze termijn is te vinden in de specifieke onderwijsbeschrijving in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- H Q H [D P H Q U H J H O L Q J K R R I G V W X N µ % H V F K U L M R Q G H U Z L M V ¶ Y D Q G H R S O H L G L Q J G L H G H P L Q R U Y H U] R U J
c. Voor onderwijs dat start in de eerste onderwijsperiode geldt dat intekenen mogelijk is tot en met de eerste week van de onderwijsperiode.

3. Intekenen voor onderwijs na de deadline

a. Nadat de deadline is verstreken, kan je je niet meer intekenen. Tot uiterlijk de dag voor de start van het onderwijs is het mogelijk een verzoek tot na-intekenen[4] in te dienen bij de betreffende course/modulecoördinator.
b. Je krijgt toestemming indien er geen maximumaantal studenten is beschreven zoals bedoeld in art. 1 onder b en voor zover de onderwijsvorm van het onderwijs na-intekenen toestaat.
c. Als er wel een maximumaantal studenten is beschreven krijg je toestemming indien dit maximum nog niet bereikt is en voor zover de onderwijsvorm van het onderwijs na-intekenen toestaat.
d. De opleiding kan bepalen dat voor bepaald onderwijs geldt dat na-intekenen niet mogelijk is. Indien van toepassing wordt dit bij de specifieke onderwijsbeschrijving in Deel 2 van het

---

[1] + L H U R Q G H U Z R U G W R R N K H W µ R Q G H U Z L M V D U V H Q D D O ¶ Y D Q R S O H L G L Q J H Q
[2] Dit kan alleen als de opleiding het intekenen verzorgt.
[3] De opleiding verzorgt het intekenen voor onderwijs in de eerste onderwijsperiode van de eerstejaars studenten.
[4] Toelichting: dit betekent het doen van een verzoek doen om alsnog aan het onderwijs te mogen deelnemen, waarbij (indien toestemming verkregen wordt) het gevolg is dat je door Studievoortgang alsnog ingetekend wordt.

opleidingsstatuut (de onderwijs- H Q H [D P H Q U H J H O L Q J K R R I G V W X N µ % H V F K U R Q G H U Z L M V ¶

4. Uittekenen voor onderwijs

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

5. Intekenen voor (deel)tentamens

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

6. Termijnen van intekenen voor (deel)tentamens

a. Intekenen voor (deel)tentamens is mogelijk vanaf 20 werkdagen tot uiterlijk 10 werkdagen voor de tentamendatum.
b. Als er voor bepaalde (deel)tentamens een afwijkende termijn is vastgesteld, is deze termijn te vinden bij de beschrijving van dat specifieke onderwijs in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), hoofdstuk µ % H V F K U L M Y L Q J Y D Q K H W R Q G H U Z L M V ¶

7. Intekenen voor (deel)tentamens na de deadline

a. Nadat de deadline is verstreken, kan je je niet meer intekenen. Het is tot uiterlijk één werkdag (voor 09.00 uur) voor het (deel)tentamenmoment mogelijk een verzoek tot na-intekenen[5] in te dienen bij de examencommissie.abe@han.nl.
b. Je krijgt toestemming voor zover de organisatie (benodigde capaciteit en ondersteuning) van het (deel)tentamen na-intekenen toestaat. Indien gezien de reeds door de HAN geregelde voorzieningen of benodigde ondersteuning het niet mogelijk is om alsnog aan het (deel)tentamen deel te nemen, krijg je geen toestemming tot intekenen na de deadline. Indien er voor het mogelijk maken van de na-intekening geen extra voorzieningen, capaciteit of ondersteuning geregeld hoeft te worden of als deze nog niet geregeld zijn, krijg je wel toestemming tot na-intekenen.[6]

8. Uittekenen voor (deel)tentamens

a. Wanneer je besluit niet deel te nemen aan het (deel)tentamen, moet je je voorafgaand aan het (deel)tentamenmoment afmelden.
b. Uittekenen voor een (deel)tentamen kan tot uiterlijk één werkdag (voor 09.00 uur) voor het (deel)tentamenmoment.
c. Wanneer je bent ingetekend voor een (deel)tentamen, maar niet deelneemt en je niet hebt uitgetekend, heb je een tentamengelegenheid gebruikt en wordt µ 1 ' ¶ geregistreerd bij het (deel)tentamenresultaat in SIS. Indien er bijzondere omstandigheden speelden die het

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

[6] Na verstrijken van de deadline worden door de HAN toetslokalen (en surveillanten) geregeld voor degenen die zich hebben ingetekend. Wanneer er dan bijvoorbeeld nog één plaats vrij is in een zaal, kan een student die vlak na sluiting van de datum een verzoek doet tot na-intekenen toestemming krijgen tot deelname. Een student die als tweede een verzoek doet wordt dan afgewezen, omdat de zaal dan inmiddels µvolgeboekt ¶is. Zolang er nog geen voorzieningen zijn geregeld, kan een student dus ook niet worden afgewezen en is na-intekening nog mogelijk.

uittekenen en/of het deelnemen verhinderd hebben, kun je bij de examencommissie een
H [W U D W H Q W D P H Q J H O H J H Q K H L G D D Q Y U D J H Q = L H G H S D U D J U D D
W H Q W D P H Q J H O H J H Q K H L G R I D D Q Z H Z L O O H Q W R H Q W D P H Q V W D W X V (R U P ¶ L
onderwijs- H Q H [D P H Q U H J H O L Q J K R R I G V W X N µ 7 H Q W D P H Q V H Q H [D P

9. Technische problemen

Wanneer je tijdens het in- of uittekenen voor onderwijs of (deel)tentamens problemen ondervindt en het in- of uittekenen niet lukt, meld je dan vóór sluiting van de termijn per e-mail naar studievoortgang.techniek@han.nl, of in persoon bij het Academiebureau R26/F1.09.

10. Inwerkingtreding van deze regeling

Deze regeling treedt in werking met ingang van het moment waarop het studentregistratiesysteem OSIRIS in gebruik wordt genomen door de HAN en is van toepassing op onderwijs dat gegeven wordt en (deel)tentamens die afgenomen worden na 31 januari 2023. De opleiding zorgt voor goede communicatie met studenten over de datum vanaf wanneer het intekenen voor onderwijs en (deel)tentamens via OSIRIS nodig is.

2. [Mogelijke extra of eigen regeling van de opleiding die nodig is in het kader van de overstap van Alluris naar OSIRIS]

3 Reglement examencommissie

3 Reglement examencommissie

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

Paragraaf 1: Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

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

Artikel 1.2 Status en toepasselijkheid van het reglement

1. Dit reglement bevat regels over taken en bevoegdheden van de examencommissie, Built Environment en maatregelen die zij in dit verband kan nemen alsmede regels over de uitvoering ervan.
2. Het modelreglement wordt jaarlijks met instemming van de medezeggenschapsraad door het college van bestuur als deel van het kader opleidingsstatuut vastgesteld.
   De examencommissie kan leden, artikelen en paragrafen aanpassen, mits genoemde aanpassingen niet in strijd komen met de onderwijs- en examenregeling(en) van de opleiding(en), het Studentenstatuut HAN en de WHW.
3. Het reglement is vastgesteld door de examencommissie en van toepassing op (de eenheden van leeruitkomsten/onderwijseenheden, (deel)tentamens en examens van de opleiding(en):
   - Bacheloropleiding(en) Bouwkunde en Civiele Techniek
   - Ad-opleiding(en) Bouwtechnisch medewerker, Projectvoorbereiding-realisatie, Gebouw Gebonden Installatietechniek

Paragraaf 2: Besluitvorming en mandaten, taken en vergaderingen

Artikel 2.1 Besluitvorming en mandaten

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

Artikel 2.2 Taken en bevoegdheden examencommissie

De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

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

22. Het beslissen op het verzoek van een student om, op grond van een functiebeperking, chronische ziekte of om een andere reden zoals zwangerschap, (deel)tentamens op een aangepaste wijze af te mogen leggen.
23. Het beslissen op een verzoek van een student om een mondeling tentamen niet openbaar te laten zijn. In geval van bijzondere redenen zoals geheimhoudingsplicht bij een afstudeerzitting kan de examencommissie ook zonder verzoek van de student het (principe)besluit nemen bepaalde (deel)tentamens niet openbaar te laten zijn.
24. Het uitreiken van bewijsstukken, modulecertificaten en verklaringen.
25. Het mede vormgeven aan het examenbeleid van de opleiding of groep van opleidingen.
26. Het adviseren van de academiedirecteur over de onderwijs- en examenregeling(en).
27. Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd nadat door het college van bestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan.
28. Deze eisen zijn:
- de student dient voor het verlenen van dezegd ingeschreven te staan bij de HAN;
- het collegegeld dient betaald te zijn.
29. Het beslissen op het verzoek van de student om de uitreiking van het getuigschrift uit te stellen.
30. Het desgevraagd afgeven aan degene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 WHW kan worden uitgereikt, verstrekken van een verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.
31. Het uitreiken van een getuigschrift bekwaamheidsonderzoek als bewijs dat het bekwaamheidsonderzoek met goed gevolg is afgesloten in het kader van instroom in het beroep van leraar en docent.
32. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: Het beslissen op een verzoek tot vrijstelling van een deelnameplicht, al dan niet onder oplegging van een gelijkwaardige vervangende eis.

Artikel 2.3 Vergaderingen examencommissie

1. De examencommissie vergadert ten minste 12 maal per jaar.
2. De data van de vergaderingen van de examencommissie worden zodanig gepland dat zij aansluiten bij de planningscyclus van de opleiding(en) en de academie.
3. De examencommissie beslist bij gewone meerderheid van uitgebrachte stemmen.
4. Indien bij stemmen de stemmen staken, beslist de stem van de voorzitter.
5. Bij gelegenheid van de eerstvolgende vergadering bekrachtigt de examencommissie formeel de beslissingen de dagelijkse gang van zaken betreffende, die de dagelijkse commissie op basis van haar algemeen mandaat tussentijds heeft genomen, evenals eventuele andere beslissingen die op basis van gemandateerde taken/ bevoegdheden zijn genomen.
6. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat van elke vergadering een verslag wordt gemaakt. Het verslag wordt de eerstkomende vergadering van de examencommissie vastgesteld. Onderdeel van het verslag is een besluitenlijst.
7. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat de academiedirecteur de overige leden van de examencommissie tijdig een exemplaar van het vastgestelde verslag ontvangen.
8. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat vastgestelde, geanonimiseerde, vergaderverslagen digitaal kunnen worden ingezien door docenten/studenten/lectoren en andere betrokkenen van de opleiding(en).

Artikel 2.4 Gezamenlijk overleg academiedirecteur en examencommissie(s)

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

Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie

Artikel 3.1 Het borgen van de kwaliteit van tentamens

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

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

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

    Deze zijn te raadplegen op Onderwijs Online.

Artikel 3.3 Het borgen van de kwaliteit van het examen

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

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

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

Artikel 3.5. Externe validering van examenkwaliteit

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

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

Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren

Artikel 4.1 Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

1. Voor de constructie, het afnemen en de beoordeling van (deel)tentamens alsmede het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de examencommissie (externe) examinatoren aan. Indien er meerdere examinatoren voor een (deel)tentamen zijn wijst de examencommissie ook hoofdexaminatoren aan.
2. (Hoofd)examinatoren zijn - afhankelijk van hun rol in het toetsproces - deskundig in het vakgebied en beschikken over onderwijskundige kennis en vaardigheden wat betreft het opstellen van (deel)tentamens, het vaststellen van de beoordelingswijze en -norm, het organiseren van (deel)tentamens en het kunnen analyseren van de (deel)tentamenresultaten op basis van richtlijnen en criteria voor betrouwbare, valide en transparante toetsing en beoordeling.
3. De examencommissie ziet er op toe dat de examinatoren voldoende deskundig zijn. De examencommissie verzoekt de academiedirecteur waar nodig maatregelen te treffen om de deskundigheid van examinatoren te bevorderen.
4. Om de deskundigheid van de (hoofd)examinatoren te waarborgen, gebruikt de examencommissie een profielschets en hanteert deze bij het aanwijzen van de examinatoren. Deze profielschets(en) zijn te raadplegen via Examencommissie.ABE@han.nl
5. Examinatoren worden aangewezen voor een of meer specifieke opleidingsonderdelen (eenheid van leeruitkomsten, onderwijseenheid, (deel) tentamen, fase, vakgebied) en voor een specifieke periode.
6. De examencommissie informeert examinatoren over hun aanwijzing en de gehanteerde profielschets.
7. Examinatoren en overige betrokkenen kunnen zo nodig door de examencommissie worden gehoord en verstrekken de commissie de gevraagde inlichtingen en/of adviezen.
8. Examinatoren moeten desgevraagd de examencommissie kunnen voorzien van materiaal aan de hand waarvan de toetskwaliteit en de beoordelingswijze en -resultaten beoordeeld kunnen worden (zoals: leerdoelen, toetsplan, toetsmatrijs, een antwoordmodel, beoordelingsschema, beoordelingscriteria bij opdrachten, het (deel)tentamen en/of de opdracht(en) zelf, de toetsresultaten en een analyse daarvan).
9. De examencommissie kan de aanwijzing van een examinator intrekken wanneer deze onvoldoende of niet meer - aan de gestelde deskundigheidseisen voldoet.

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

Artikel 5.1 OER als kaderstellend document

In de OER zijn kaderstellende bepalingen vastgelegd met betrekking tot (deel)tentamens, minoren, beoordelingscriteria, vrijstellingen, 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)tentamens

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

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

Niet van toepassing

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

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

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

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

Niet van toepassing

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

Niet van toepassing

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

Niet van toepassing

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

Niet van toepassing

Artikel 5.9

Niet van toepassing

Paragraaf 6: Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens

Artikel 6.1 Definitie van onregelmatigheid en fraude

1. Kv Œ }vŒ P ou š]PZ] Á}Œ š À Œ•š vW Z ol Z v o v }(v o š v À v bewust of onbewust een onjuiste indruk wordt gewekt van de 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 À Œ]i•š oo]vP•À Œ Ì} l š À Œ lŒ]iP vX[
2. Kv Œ (Œ µ Á}Œ š À Œ•š vW Z ol Z v o v }(v o š v Á Œ À v š Œ} 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 À Œ]i•š oo]vP•À Œ Ì} l š À Œ lŒ]iP vX[
3. Onder onregelmatigheid c.q. fraude wordt in ieder geval begrepen:
    a. het bewust of onbewust als eigen werk overnemen 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 beeldmateriaal zonder volledige en correcte bronvermelding;
        iii. het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat tekst letterlijk van een andere auteur is overgenomen, zelfs indien een correcte bronvermelding is opgenomen;
        iv. het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere tentamens of deeltentamens;
        v. het indienen van of andersoortige schriftelijke stukken die verworven zijn van een commerciële instelling of die (al dan niet tegen betaling) door iemand anders zijn geschreven.
        vi. het niet of nauwelijks hebben meegewerkt aan een (groeps)opdracht, terwijl de student zelf of via een ander zijn naam onder het (groeps)werk heeft geplaatst.
    b. het bekend maken of zich in kennis stellen van vragen en/of antwoorden van een (deel)tentamen voorafgaand aan, tijdens en/of na het afnemen van het (deel)tentamen;
    c. het op enige wijze verlenen van hulp of steun aan een medestudent als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, inzicht en/of vaardigheden van de student wordt gewekt;
    d. het hulp of steun zoeken en/of verkrijgen van een medestudent of een ander als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, inzicht en/of vaardigheden van de student wordt gewekt;
    e. het binnen handbereik hebben van niet-toegestane hulpmiddelen tijdens het (deel)tentamen;
    f. het tijdens het (deel)tentamen gebruiken van toegestane hulpmiddelen waarin niet-toegestane aantekeningen en/of toevoegingen voorkomen (bijgeschreven of op losse blaadjes);
    g. het zonder uitdrukkelijke toestemming verlaten van de tentamenlocatie en in die locatie terug te keren tijdens het (deel)tentamen;
    h. het verlaten van de tentamenlocatie met een (deel van het) gemaakte (deel)tentamen, ook wanneer deze uitwerking vervolgens wordt aangeboden aan de surveillant of diens plaatsvervanger;
    i. het aanbrengen van wijzigingen in de bij de examinator ingeleverde of reeds door de examinator beoordeelde schriftelijke (deel)tentamens.
    j. het maken van een (deel)tentamen onder de naam van een ander dan wel dit laten doen;

k. het overtreden van regels voor inzage in en nabespreking van beoordeeld tentamenwerk;
l. al die overige zaken of voorvallen die als zodanig door de voorzitter van de examencommissie worden benoemd.

Artikel 6.2. Inbeslagname bewijsmateriaal

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

Artikel 6.3 Maatregelen bij onregelmatigheid, respectievelijk fraude

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

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

1. De examencommissie deelt onverwijld, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk, aan de student mede dat er een melding van een onregelmatigheid of fraude bij een (deel)tentamen hem betreffende is ontvangen.
2. De examencommissie stelt de student in de gelegenheid te worden gehoord alvorens er een definitief besluit wordt genomen.
3. Indien de student wenst te worden gehoord, dient hij dit schriftelijk kenbaar te maken en wel binnen 8 werkdagen na dagtekening van het schrijven waarin de student over de mogelijkheid tot horen is geïnformeerd.
4. De student wordt gehoord uiterlijk 10 werkdagen nadat het verzoek daartoe is ontvangen.

5. De examencommissie kan de melder en eventueel een of meer derden horen alvorens zij een definitief besluit neemt over de onregelmatigheid of fraude.
6. Voordat het horen plaatsvindt wordt de student erop gewezen, dat hij niet verplicht is tot antwoorden op de door de examencommissie gestelde vragen.
7. Eventueel door de student meegebrachte derden mogen niet worden geweigerd. Zij mogen als toehoorder bij het horen aanwezig zijn.

Artikel 6.5 Bekendmaking besluit

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

Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement

Artikel 7.1 OER als kaderstellend document

1. In de OER zijn kaderstellende bepalingen vastgelegd op het gebied van eenheden van leeruitkomsten/onderwijseenheden, tentamens en getuigschriften.
2. De examencommissie maakt gebruik van de door het college van bestuur vastgelegde formats voor getuigschriften, diplomasupplementen en certificaten[2] en gaat daarbij uit van de uitgangspunten en werkwijzen omtrent de uitreiking zoals geformuleerd in de toelichting bij dit besluit.
3. Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat het bachelorexamen met goed gevolg is afgelegd, kan een student een verzoek indienen om eerder dan op de vastgestelde momenten zijn getuigschrift overhandigd te krijgen. De examencommissie willigt dit verzoek in, waarbij een student rekening moet houden met een verwerkingstermijn van minimaal 10 werkdagen.

Artikel 7.2 Getuigschriftvertaling

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

Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie

Artikel 8.1 Jaarlijkse rapportage examencommissie en academiedirecteur

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

Paragraaf 9: Slotbepalingen

Artikel 9.1 Onvoorziene omstandigheden

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

Artikel 9.2 Klacht en beroep inzake beslissingen en 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 Æ u v • X ‰ Œ } µ Œ • š š À Œ u o] v Z Z P o] v P Œ Z š • } v Œ Á] i • š Œ ((v ~ K y • [À v Z š • š µ v š v • š š µ µ š , E X
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 v Œ Z Œ P o] v P Œ Z š • • Z Œ u] v P • o µ] š v š Œ ((v [À v Z š • š µ v š v • š š µ µ š , E X

3. Indien een student een klacht wil indienen tegen een examinator of examencommissielid, v Á } Œ š À Œ Á Ì v v Œ ‰ Œ } µ Œ Ì } o • À Œ u o] v Z š Œ P studentenstatuut HAN.
4. Indien een klacht of beroep een lid van de examencommissie betreft, neemt dit examencommissielid niet namens de examencommissie deel aan de behandeling van de klacht of het beroep.

Artikel 9.3 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging

1. Dit reglement is vastgesteld door de examencommissie Built Environment op 31 mei 2022 en treedt in werking met ingang van 29 augustus 2022
2. Het reglement is ter vervanging van het reglement examencommissie Built Environment dat is vastgesteld in juni 2021
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 gelijk besluit vastgesteld. Wijzigingen gedurende het lopende studiejaar vinden uitsluitend plaats indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de belangen van studenten.
5. Wijzigingen van dit reglement kunnen voor de student geen nadelige uitwerking hebben op eerder genomen besluiten van de examencommissie, die krachtens dit reglement zijn genomen.

Arnhem, 31 mei 2022

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

Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken

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

	Door examencommissie gemandateerde taken	Gemandateerd orgaan of functie of specifieke taak van de gemandateerde medewerker[4][5]
1	Het borgen van de kwaliteit van tentamens, integrale toetsen en (propedeutische en bachelor) examens en het vaststellen van nadere (uitvoerings)regels ter zake	Toetscommissie
2	Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de OER om de tentamens, integrale toetsen en examens te beoordelen en de uitslag vast te stellen, inclusief het vaststellen van nadere (uitvoerings) regels ter zake	Toetscommissie
3	Het organiseren en faciliteren van het afnemen van de tentamens met o.a. surveillanten	Tentamenbureau
4	Het invoeren van cijfers in Alluris (vrijstellingen)(minoren)	Hiertoe bevoegde medewerker Tentamenorganisatie en/of ambtelijk secretaris examencommissie.

Nota bene:

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

Arnhem, 31 mei 2022

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

Bijlage 2: Door of namens het college van bestuur aan de examencommissie gemandateerde taken

Overzicht van aan de examencommissie gemandateerde taken.

	Aan de examencommissie gemandateerde taken
1	N.V.T.
2	

Nota bene:

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

Bijlage 3: Voor recht op specifieke vrijstelling(en) aangewezen eerder behaalde GHHO WHQWDPHQV FHUWLILFDWHQ HQ DQGHUH YHUNODU

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

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

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

[4] Bijvoorbeeld commissie of bureau daartoe bevoegde commissies en Tentamenbureau).

[5] De officiële functie (benaming) van een medewerker (bijv. academiedirecteur, docent, hogeschool hoofddocent, opleider,š Œ] v Œ U À] • µ Œ U • Œ š Œ • • • • š š } X u X À Œ u o } ‰ , E Een taak betreft specifieke werkzaamheden die door een functionaris, al dan niet middels officiële opdracht/aanwijzing, verricht worden (bijv. voorzitter examencommissie, inhoudelijk 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.

4 Reglement opleidingscommissie

4 Reglement opleidingscommissie

Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen

Artikel 1 Status en begripsbepalingen

1. Dit reglement is een reglement als bedoeld in het bestuurs- en beheersreglement van HAN University of Applied Sciences (hierna: HAN).
2. Dit reglement is van toepassing op de opleidingscommissie(s) voor de opleiding(en) Bouwkunde voltijd, Bouwkunde deeltijd, Civiele Techniek voltijd, Civiele techniek deeltijd, de Associate degree opleiding Bouwtechnisch medewerker, de Associate degree opleiding Gebouw gebonden installatie techniek en de Associate degree opleiding Civiele Techniek Projectvoorbereiding en realisatie; hierna te noemen de opleidingen Bouwkunde en Civiele Techniek.
3. De definities en bepalingen uit de begrippenlijst van bijlage 1 bij het opleidingsstatuut zijn op dit reglement van toepassing.

Hoofdstuk 2 Opleidingscommissie

Artikel 2 Instelling opleidingscommissie(s)

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

Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

n.v.t.

Artikel 4 Samenstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie bestaat uit 4 leden.

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

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

Artikel 5 Zittingsduur

1. De leden van een opleidingscommissie die uit en door de studenten zijn benoemd, hebben 1 jaar zitting. De leden van een opleidingscommissie, die uit en door het personeel zijn benoemd, hebben 4 jaar zitting.
2. De zittingstermijn vangt aan op 1 september
3. Alle leden treden aan het einde van hun zittingsperiode tegelijk af.
4. De leden van een opleidingscommissie, kunnen aan het einde van hun zittingsperiode herbenoemd worden, met dien verstande dat de leden die uit en door het personeel zijn benoemd twee aansluitende termijnen zitting kunnen hebben en daarna eerst weer herbenoemd kunnen worden na één termijn geen zitting te hebben gehad. De leden die uit en door de studenten gekozen zijn kunnen na afloop 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 academie, respectievelijk de betreffende opleiding verbonden is;
      - in geval de student de opleiding verlaten heeft.
2. Een lid van de opleidingscommissie kan te allen tijde het lidmaatschap beëindigen, door het lidmaatschap met vermelding van reden schriftelijk bij de desbetreffende academiedirecteur op te zeggen.

Artikel 7 Wijze van samenstellen

1. De samenstelling van de opleidingscommissie geschiedt op basis van verkiezing, benoeming of een combinatie van beide.
2. Jaarlijks wordt bezien of het wenselijk is de wijze van samenstelling te handhaven

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

Hoofdstuk 3 Verkiezingen

n.v.t.

Artikel 8 Kiesrecht

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

Artikel 9 Verkiezingen

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

Artikel 10 Kandidaatstelling

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

Artikel 11 Stemming

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

Artikel 12 Uitslag verkiezingen

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

Artikel 13 Tussentijdse vacature

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

Artikel 14 Bezwaar

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

Artikel 15 Kiesreglement

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

Hoofdstuk 4 Benoeming

Artikel 16 Benoeming

De leden van de opleidingscommissie worden door de academiedirecteur benoemd.

Artikel 17 Procedure

1. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de studentengeleding van de opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 van de opleidingen Bouwkunde en Civiele Techniek studenten ter benoeming aan de academiedirecteur voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de academiedirecteur.
2. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de personeelsgeleding van de opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 van de opleidingen Bouwkunde en Civiele Techniek personeelsleden voor de komende zittingsperiode aan de academiedirecteur ter benoeming voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de academiedirecteur.
3. Indien voor de opleidingen van een academie niet één gezamenlijke opleidingscommissie is ingesteld, kiest elke afzonderlijke opleidingscommissie behorend tot de academie jaarlijks uit haar midden een medewerker en een student, die naast de voorzitter, in de gezamenlijke vergadering worden afgevaardigd

Artikel 18 Tussentijdse vacature bij benoeming

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

Hoofdstuk 5 Functies en functioneren

Artikel 19 Functies

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

Artikel 20 Besluitvorming

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

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

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

Artikel 21 Vergaderingen

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

Artikel 22 Openbaarheid

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

Artikel 23 Verslaglegging

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

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

Artikel 24 Contact met directies

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

Artikel 25 Jaarlijkse rapportage

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

Artikel 26 Contact met academieraad

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

Hoofdstuk 6 Taken en bevoegdheden opleidingscommissie

Artikel 27 Taakstelling opleidingscommissie

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

Artikel 28 Instemmingsrecht

1. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van het bestuurs- en beheersreglement voor zover:
   - daarin een andere wijze van samenstelling van de opleidingscommissie wordt vastgelegd dan verkiezing;
   - het de jaarlijkse beoordeling van de wenselijkheid van deze andere wijze van samenstelling betreft;
2. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van de OER van de betreffende opleiding voor zover het betreft:
   - de wijze waarop het onderwijs in de desbetreffende opleiding wordt geëvalueerd;
   - de inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding;
   - de kwaliteit op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die de student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven;
   - waar nodig de inrichting van praktische oefeningen;
   - de studielast van de opleiding en van elk van de daarvan deel uitmakende onderwijseenheden en eenheden van leeruitkomsten;
   - indien van toepassing, de wijze waarop de selectie van studenten voor een speciaal traject binnen een opleiding gericht op het behalen van een hoger kennisniveau van studenten plaatsvindt;
   - indien van toepassing, de regeling dat de studielast voor een versneld traject gericht op studenten met een vwo-diploma 240 in plaats van 180 studiepunten bedraagt.

Artikel 29 Adviesrecht

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

- de inhoud van de opleiding en van de daaraan verbonden examens;
- de nadere regels ter uitvoering van het studieadvies propedeutische fase bacheloropleiding of eerste studiejaar associate degree opleiding en de nadere regels ter uitvoering van de verwijzing in propedeutische fase/het eerste studiejaar indien een opleiding na de propedeutische fase/het eerste studiejaar meer dan een afstudeerrichting omvat;
- het aantal en de volgtijdelijkheid van de tentamens alsmede de momenten waarop deze afgelegd kunnen worden;
- de voltijdse, deeltijdse of duale inrichting van de opleiding;
- waar nodig, de volgorde waarin, de tijdvakken waarbinnen en het aantal malen per studiejaar dat de gelegenheid wordt geboden tot het afleggen van tentamens en examens;
- waar nodig, de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie die geldigheidsduur te verlengen;
- of de tentamens mondeling, schriftelijk of op een andere wijze worden afgelegd, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen;
- de wijze waarop studenten met een functiebeperking of chronische ziekte redelijkerwijs in de gelegenheid worden gesteld de tentamens af te leggen;
- de openbaarheid van mondeling af te nemen tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen;
- de termijn waarbinnen de uitslag van een tentamen bekend wordt gemaakt alsmede of en op welke wijze van deze termijn kan worden afgeweken;
- de wijze waarop en de termijn gedurende welke degene die een schriftelijk tentamen heeft afgelegd, inzage verkrijgt in zijn beoordeeld werk;
- de wijze waarop en de termijn gedurende welke kennis genomen kan worden van vragen en opdrachten, gesteld of gegeven in het kader van een schriftelijk afgenomen tentamen en de van normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden;
- de gronden waarop de examencommissie voor eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs, dan wel voor buiten het hoger onderwijs opgedane kennis of vaardigheden, vrijstelling kan verlenen van het afleggen van een of meer tentamens;
- waar nodig, dat het met goed gevolg afgelegd hebben van tentamens voorwaarde is voor de toelating tot het afleggen van andere tentamens;
- waar nodig, de verplichting tot het deelnemen aan praktische oefeningen met het oog op de toelating tot het afleggen van het desbetreffende tentamen, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie vrijstelling van die verplichting te verlenen, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen;
- de bewaking van studievoortgang en de individuele studiebegeleiding;
- de feitelijke vormgeving van het onderwijs.

Artikel 30 Voorwaarden instemming en advies

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

Artikel 31 Procedure instemming en advies

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

Artikel 32 Afwijken advies

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

Artikel 33 Initiatiefrecht

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

Hoofdstuk 7 Kwaliteitszorg

Artikel 34

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

Hoofdstuk 8 Betrokkenheid bij accreditatie

Artikel 35

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

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

Hoofdstuk 9 Geschillen

Artikel 36 Toegang tot de geschillenadviescommissie

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

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

Artikel 37 Minnelijke schikking

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

Artikel 38 Bindende uitspraak geschillenadviescommissie

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

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

Artikel 39 Opschorting uitvoering beslissing

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

Artikel 40 Toestemming bij ontbreken instemming

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

Hoofdstuk 10 Faciliteiten

Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies

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

Hoofdstuk 11 Slotbepalingen

Artikel 42 Rechtsbescherming

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

Artikel 43 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waaromtrent een onmiddellijke beslissing van de opleidingscommissie, noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de opleidingscommissie. De voorzitter deelt zijn/haar besluit zo spoedig mogelijk

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

Artikel 44 Inwerkingtreding

Dit reglement is door de academiedirecteur vastgesteld op 7 juli en geldt met ingang van 1 september 2022.

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Algemene informatie	
Naam onderwijseenheid lang Nederlandstalig	Course BK -01- % 7 ' H P R Q W D E H O E R X Z H Q µ ' H
Naam onderwijseenheid lang Engelstalig	Course BK -01- % 7 ' H P R X Q W D E O H & R Q V W U X F V Beach & O X E ¶
Naam onderwijseenheid kort Nederlandstalig	De Strandtent | BT
Naam onderwijseenheid kort Engelstalig	The Beach Club | BT
Naam onderwijseenheid Alluris	Course BK -01- % 7 ' H P R Q W D E H O E R X Z H Q µ ' H
Code onderwijseenheid Osiris	
Code onderwijseenheid Alluris	BK-01-BT
Onderwijsperiode	Periode 1, Semester 1
Studiepunten	5
Studielast in uren	140
Onderwijstijd (contacturen)	90
Ingangseisen onderwijseenheid	n.v.t.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	In deze OWE wordt er gekeken naar verschillende bouwtechnische aspecten die van toepassing zijn bij het ontwikkelen van een strandtent. Te denken valt aan: beeldverslag excursie, ontwerpen van plattegronden, gevels en detaillering, bouwfysische aspecten, definitieve kozijn- gevel- en plattegrondtekeningen, rapport sterkte, stijfheid en stabiliteit, zontoetreding en zonwering technische realisatie, plattegronden met E- en W-installaties en een individuele tekeningenmap. Afgesloten met een presentatie en eindreflectie. Tijdens deze OWE wordt er een maquette gemaakt van het ontwerp dat al eerder is opgezet. Er is aandacht voor duurzaamheid door milieuvriendelijke materiaalkeuze en duurzame detaillering.
Eindkwalificaties	In deze OWE komen de volgende inhoudelijke competenties op niveau 1 aan bod: C1, C2, C3, C4, C6
Beroepstaak	Bouwtechnisch Ontwerpen (BT)
Samenhang	BK-01-BT vormt samen met G H 2 : (BK-01-OR, BK-01-WM EN BK-01-GC een course.
Deelnameplicht onderwijs	Minimaal 80% aanwezigheid bij assistenties. Tijdens de assistenties wordt samengewerkt aan de deelopdrachten.
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.
Compensatiemogelijkheid	n.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	- Hoorcolleges: 9 uur - Werkcolleges: 12 uur - Studiebegeleiding: 20 uur - (Deel)tentamens: 10 - Overige activiteiten: 9 uur - Projectwerk: 40 uur - Zelfstudie: 40
Verplichte literatuur / beschrijving ³ O H H U V W R I ´	- Jellema deel 3, 4, 6A, 6B - M.W. Verver & A.L.A Fraaij: Materiaalkunde - Blok, R. Tabellen voor bouw- en waterbouwkunde.

	- Van der Linden e.a: Bouwfysica
Verplichte software / verplicht materiaal	n.v.t.
Eigen financiële bijdrage	n.v.t
Tentaminering 1/7	
Naam Nederlandstalig tentamen	V-01-BT_OPDR | Deelopdrachten Bouwtechniek
Naam Engelstalig tentamen	
Code Osiris	
Naam en code Alluris	V-01-BT_OPDR | Deelopdrachten Bouwtechniek
Leeruitkomsten	1. De student kan vanuit een zelf ontwikkeld ontwerp stappen nemen om tot een gedefinieerd bouwtechnisch integraal product te komen, wat resulteert in een voor een uitvoering gereed plan voor een kleinschalig demontabel houten gebouw.
Beoordelingscriteria	1. De student past het aangereikte Programma van Eisen toe. 2. De student rapporteert in correct Nederlands en hanteert een heldere opzet. 3. De uitwerkingen van de student zijn duidelijk en overzichtelijk. 4. De student hanteert de juiste maatvoering, materiaalkeuze en duurzaamheidsaspecten. 5. De student genereert correcte bouwtechnische oplossingen. 6. De student past een correcte rekenwijze toe en heeft daarbij alternatieve mogelijkheden bekeken en keuzes onderbouwd. 7. Het tekenwerk van de student voldoet aan de eisen van juistheid, netheid, compleetheid, werkbaarheid, omschrijving, maatvoering. 8. Het eindproduct van de student wordt beoordeeld op vorm (uitstraling, structuur, ed.) en op inhoud (beroepstaken, vakken, diepgang ed.).
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	(Beroeps)product
Weging deeltentamen	V-01-BT_OPDR weegt voor 20% mee in het eindcijfer van deze OWE
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Periode 1, herkansing periode 1
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t
Wijze van aanmelden voor tentamengelegenheden/ aanmeldingstermijn t/m 31 januari 2023 (via Alluris)	n.v.t
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023	&RQIRUP 'HHO %LMODJH µ5HJHOLQJ GHHO WHQWDPHQV 26,5,6¶
Nabespreking en inzage	Er wordt feedback gegeven in het beoordelingsformulier (indien van toepassing) of tijdens de ingeroosterde feedbacklessen. De student kan binnen twee weken na officiële bekendmaking van het cijfer een afspraak maken met de betreffende docent om het product in te zien en voor een individuele nabespreking

Tentaminering 2/7	
Naam Nederlandstalig tentamen	V-01-BT_FYS | Bouwfysica
Naam Engelstalig tentamen	
Code Osiris	
Naam en code Alluris	V-01-BT_FYS | Bouwfysica
Leeruitkomsten	1. De student kan individueel een bouwfysisch aspect uit de eigen leefomgeving beschrijven en visualiseren. 2. De student kan in groepsverband visualiseren hoe de zonnestraling de strandtent binnenkomt en geweerd wordt.
Beoordelingscriteria	1. Het ingeleverde werk is op tijd ingeleverd, compleet en verzorgd. 2. Het bouwfysische aspect is afkomstig uit de eigen omgeving van de student en wordt toegelicht op maximaal één A4. De toelichting wordt in een bijlage ondersteund met een passende schets en mogelijk verbeterpunt. 3. De visualisatie van de zontoetreding en zonwering is op een A3 vel gemaakt met een kader voorzien van de gevraagde gegevens zoals groep, datum en schaal en bevat minstens een handgetekende situatietekening, een langs- en dwarsdoorsnede, tabel met berekende zonnehoogtes en azimut en een detail.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	(Beroeps)product
Weging deeltentamen	V-01-BT_FYS weegt voor 10% mee in het eindcijfer van deze OWE
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Periode 1, herkansing periode 1
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t
Wijze van aanmelden voor tentamengelegenheden/ aanmeldingstermijn t/m 31 januari 2023 (via Alluris)	n.v.t
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023	& R Q I R U P ' H H O % L M O D J H µ 5 H J H O L Q J G H H O W H Q W D P H Q V 2 6 , 5 , 6 ¶
Nabespreking en inzage	Er wordt feedback gegeven in het beoordelingsformulier (indien van toepassing) of tijdens de ingeroosterde feedbacklessen. De student kan binnen twee weken na officiële bekendmaking van het cijfer een afspraak maken met de betreffende docent om het product in te zien en voor een individuele nabespreking
Tentaminering 3/7	
Naam Nederlandstalig tentamen	V-01-BT_VIS | Visualisatie
Naam Engelstalig tentamen	
Code Osiris	
Naam en code Alluris	V-01-BT_VIS | Visualisatie
Leeruitkomsten	1. De student kan onder sturende begeleiding de basale vaardigheden van het handtekenen toepassen (lijnvoering, tonen, arceren, tekst zetten, perspectieftekenen, maatvoering, kleurgebruik.

	2. De student kan het correcte vakjargon toepassen (aanzicht, doorsnede, plattegrond, detail) en de student kan de verschillende tekenmaterialen voor het juiste doel inzetten (potlood, fineliner, stift, marker, diverse papiersoorten). Bij THM1BT-VIS ligt de nadruk op het correct gebruik van jargon en de toepassing in bouwkundig tekenwerk.
Beoordelingscriteria	1. Het ingeleverde werk is compleet, verzorgd en alle oefeningen en opdrachten zitten op volgorde in de map. 2. Bij het ingeleverde werk is een juiste tekentechniek toegepast. 3. Het ingeleverde werk is uitgevoerd zoals omschreven in de opdracht. 4. Alle tekeningen zijn uit de hand gemaakt en voorzien van naam en klas. ×
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	(Beroeps)product
Weging deeltentamen	V-01-BT_VIS weegt voor 10% mee in het eindcijfer van deze OWE.
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Periode 1, herkansing periode 1
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Geen beperkingen
Wijze van aanmelden voor tentamengelegenheden/ aanmeldingstermijn t/m 31 januari 2023 (via Alluris)	n.v.t
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023	& R Q I R U P ' H H O % L M O D J H µ 5 H J H O L Q J (deel)tentamens OSI 5 , 6 ¶
Nabespreking en inzage	Feedback vindt individueel mondeling plaats aan de hand van het ingeleverde werk.
Tentaminering 4/7	
Naam Nederlandstalig tentamen	V-01-BT_INST | Installatie
Naam Engelstalig tentamen	
Code Osiris	
Naam en code Alluris	V-01-BT_INST | Installatie
Leeruitkomsten	1. De student heeft inzicht in wat hij als bouwkundige moet weten van installaties in een gebouw. 2. De student kan onderscheid maken tussen gebouw gebonden- en gebruikersinstallaties. 3. De student beheerst het systeemdenken voor installaties in opwekkings-, transport- en afgiftesystemen. 4. De student kent de basisprincipes van hoe de elektrotechnische installatie van een gebouw is opgebouwd. 5. De student kent verschillende vormen van energie en hoe die bruikbaar kunnen worden gemaakt voor een gebouw. 6. De student weet wat duurzame- of herwinbare energiebronnen zijn. 7. De student heeft inzicht in de werking van een PV-paneel.

Beoordelingscriteria	1. De installatietekening is overzichtelijk, de opwekkings-, transport- en afgiftesystemen zijn herkenbaar in beeld gebracht. En er is onderscheid gemaakt tussen elektrotechnische en werktuigbouwkundige installaties. 2. De student kan vragen goed beantwoorden met het juiste jargon.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	(Beroeps)product
Weging deeltentamen	V-01-BT_INST weegt voor 5% mee in het eindcijfer van deze OWE
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Periode 1 herkansing periode 1
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Geen beperkingen
Wijze van aanmelden voor tentamengelegenheden/ aanmeldingstermijn t/m 31 januari 2023 (via Alluris)	n.v.t
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023	& R Q I R U P ' H H O % L M O D J H µ 5 H J H O L Q J G H H O W H Q W D P H Q V 2 6 , 5 , 6 ¶
Nabespreking en inzage	Feedback vindt individueel mondeling plaats aan de hand van het ingeleverde werk.
Tentaminering 5/7	
Naam Nederlandstalig tentamen	V-01-BT_PRES | Presentatie
Naam Engelstalig tentamen	
Code Osiris	
Naam en code Alluris	V-01-BT_PRES | Presentatie
Leeruitkomsten	1. De student kan door middel van een mondelinge presentatie met beeldmiddelen het integrale proces vanaf ontwerp tot uitvoering gereed op een navolgbare manier duidelijk maken.
Beoordelingscriteria	1. Vorm en structuur, houding, integraliteit, volledigheid, diepgang en samenhang, reflectie en beantwoording van vragen. 2. Er wordt bij de presentatie aan de hand van de gemaakte animatie een heldere en navolgbare toelichting gegeven op het gemaakte model in relatie met de planning en de montagevolgorde die daar aan gekoppeld is.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Presentatie
Weging deeltentamen	V-01-BT_PRES weegt voor 5% mee in het eindcijfer van deze OWE.
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Periode 1 herkansing periode 1
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Geen beperkingen
Wijze van aanmelden voor tentamengelegenheden/ aanmeldingstermijn t/m 31 januari 2023 (via Alluris)	n.v.t

Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023	& R Q I R U P ' H H O % L M O D J H µ 5 H J H O L Q (deel)tentamens OSI 5 , 6 ¶
Nabespreking en inzage	Feedback vindt mondeling plaats na afloop van de presentaties.
Tentaminering 6/7	
Naam Nederlandstalig tentamen	V-01-BT_THM | Thematoets Bouwtechniek
Naam Engelstalig tentamen	
Code Osiris	
Naam en code Alluris	V-01-BT_THM | Thematoets Bouwtechniek
Leeruitkomsten	1. De student kan de kennis, vaardigheid en inzichten die zijn opgedaan in de deelopdrachten, ateliers en colleges zelfstandig toepassen in het uitvoeren van opgaven die zijn gebaseerd op een casus, gelijkwaardig aan die van de deelopdrachten.
Beoordelingscriteria	1. Het tekenwerk van de student voldoet aan de eisen van juistheid, netheid, compleetheid, werkbaarheid, omschrijving, maatvoering. 2. De student past het juiste jargon toe binnen de antwoorden. 3. De student past de verkregen formule betreffende bouwfysica juist toe en hanteert correcte berekeningsmethodieken en uitkomsten.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Schriftelijk
Weging deeltentamen	V-01-BT_THM weegt voor 50% mee in het eindcijfer van deze OWE.
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Periode 1, herkansing periode 2
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Tabellenboek, casus en een wetenschappelijke rekenmachine.
Wijze van aanmelden voor tentamengelegenheden/ aanmeldingstermijn t/m 31 januari 2023 (via Alluris)	Aanmelden via Alluris, zie 8.5.1.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023	Co Q I R U P ' H H O % L M O D J H µ 5 H J H O L Q J G H H O W H Q W D P H Q V 2 6 , 5 , 6 ¶
Nabespreking en inzage	Er wordt feedback gegeven in het beoordelingsformulier (indien van toepassing) of tijdens de ingeroosterde feedbacklessen. De student kan binnen twee weken na officiële bekendmaking van het cijfer een afspraak maken met de betreffende docent om het product in te zien en voor een individuele nabespreking.
Tentaminering 7/7	
Naam Nederlandstalig tentamen	V-01-BT_IPV | Individuele projectvaardigheden
Naam Engelstalig tentamen	
Code Osiris	
Naam en code Alluris	V-01-BT_IPV | Individuele projectvaardigheden
Leeruitkomsten	1. De student toont inzet. 2. De student levert een bijdrage aan de overleggen (bouwvergaderingen). 3. De student levert een bijdrage aan het groepsproces.

Beoordelingscriteria	1. De getoonde inzet geeft blijk van een enthousiaste houding en van voldoende tijdbesteding aan het projectresultaat. 2. De bijdrage aan de overleggen is herkenbaar, constructief en draagt bij aan een goede sfeer. 3. De bijdrage aan het groepsproces blijkt uit het - op correcte wijze- geven van feedback aan de groep en/of aan groepsgenoten.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Participatie
Weging deeltentamen	V-01-BT_IPV weegt niet mee (0%) in het eindcijfer van deze OWE, maar moet wel voldoende zijn.
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Periode 1 (week 4 = tussentijdse IPV, herkansing in week 8 = eind IPV)
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t
Wijze van aanmelden voor tentamengelegenheden/ aanmeldingstermijn t/m 31 januari 2023 (via Alluris)	n.v.t
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023	& R Q I R U P ' H H O % L M O D J H µ 5 H J H O L Q (deel)tentamens OSI 5 , 6 ¶
Nabespreking en inzage	De resultaten worden tijdens een groepsoverleg (bouwvergadering) besproken.

Algemene informatie	
Naam onderwijseenheid lang Nederlandstalig	Course BK -01- 2 5 ' H P R Q W D E H O E R X Z H Q µ ' H 6
Naam onderwijseenheid lang Engelstalig	Course BK -01- 2 5 ' H P R X Q W D E O H & R Q V W U X F W Beach & O X E ¶
Naam onderwijseenheid kort Nederlandstalig	De Strandtent | OR
Naam onderwijseenheid kort Engelstalig	The Beach Club | OR
Naam onderwijseenheid Alluris	Course BK -01- 2 5 ' H P R Q W D E H O E R X Z H Q µ ' H 6
Code onderwijseenheid Osiris	
Code onderwijseenheid Alluris	BK-01-OR
Onderwijsperiode	Periode 1, Semester 1
Studiepunten	5
Studielast in uren	140
Onderwijstijd (contacturen)	90
Ingangseisen onderwijseenheid	n.v.t.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	In deze OWE wordt er gekeken naar verschillende organisatorische aspecten die van toepassing zijn bij het ontwikkelen van een strandtent. Te denken valt aan: montageplan, materieeloverzicht, planning-, transport-, montage- en demontageproces, plattegrond bouwplaatsinrichting, eisen van de overheid en animatie van het montageplan. Afgesloten met een presentatie en eindreflectie.

	Tijdens deze OWE wordt er een maquette en een 3D-model in Revit gemaakt van het ontwerp dat al eerder is opgezet. Er is aandacht voor duurzaamheid door milieuvriendelijke materiaalkeuze en duurzame detaillering.
Eindkwalificaties	In deze OWE komen de volgende inhoudelijke competenties op niveau 1 aan bod: C1, C2, C3, C4, C6
Beroepstaak	Organiseren (OR)
Samenhang	OWE BK-01-OR vormt samen met deze 2 : (¶ \BK-01-BT, BK-01-WM, BK-01-GC een course.
Deelnameplicht onderwijs	Minimaal 80% aanwezigheid bij assistenties. Tijdens de assistenties wordt samengewerkt aan de deelopdrachten.
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.
Compensatieregeling	n.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	- Hoorcolleges: 9 uur - Werkcolleges: 12 uur - Studiebegeleiding: 20 uur - (Deel)tentamens: 10 uur - Overige activiteiten: 9 uur - Projectwerk: 40 uur - Zelfstudie: 40 uur
Verplichte literatuur / beschrijving ³ O H H U V W R I ´	- Jellema deel1, 12A, 12B
Verplichte software / verplicht materiaal	- laptop met Windows 64 bit besturingssysteem. - laatste versie van Autodesk Navisworks. - laatste versie van Autodesk Revit.
Eigen financiële bijdrage (OER 2.7)	n.v.t
Tentaminering 1/5	
Naam Nederlandstalig tentamen	V-01-OR_OPDR | Deelopdrachten Organisatie
Naam Engelstalig tentamen	
Code Osiris	
Naam en code Alluris	V-01-OR_OPDR | Deelopdrachten Organisatie
Leeruitkomsten	1. De student kan de basisfuncties en hun onderlinge verhoudingen in de bouwwereld benoemen. 2. De student kan de fasering van het bouwproces uitleggen. 3. De student kan middels een bouwplaatstekening laten zien welke meest elementaire onderdelen op een bouwplaats aanwezig zijn. 4. De student kan middels een overzichtslijst laten zien welk materieel nodig is bij het realiseren van een eenvoudig bouwwerk. 5. De student kan de onderdelen waaruit een kostprijs is opgebouwd benoemen. 6. De student kan de manuren voor een inzetplanning berekenen. 7. De student kan activiteiten voor het realiseren van een eenvoudig bouwwerk in de juiste volgorde in een planning verklaren. 8. De student kan inzicht in de basisbegrippen van plannen aant R Q H Q ×

	9. De student kan de basisbegrippen over begroten benoemen. 10. De student bepaalt het kritieke pad in de planning. Deze planning bevat inzet van personeel en materieel.
Beoordelingscriteria	1. De student schrijft de rapportage in correct Nederlands en creëert een heldere opzet. 2. De organisatorische aspecten van de opdrachten van de student moeten voldoen aan de volgende algemene beoordelingscriteria: kennis, inzicht en toepassing. 3. De gemaakte documenten van de student worden beoordeeld op: juistheid, netheid, compleetheid, werkbaarheid, omschrijving, maatvoering, toepassen van juist jargon. 4. De student kan antwoord geven op de vraag of de gekozen uitvoeringsmethode de gevraagde kwaliteit in voldoende mate waarborgt. 5. De student beschrijft de belangen van de opdrachtgever, opdrachtnemer, bestemmingsplan en vergunningen.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	(Beroeps)product
Weging deeltentamen	V-01-OR_OPDR weegt 45% mee in het eindcijfer van deze OWE
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Periode 1, herkansing periode 1
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t
Wijze van aanmelden voor tentamengelegenheden/ aanmeldingstermijn t/m 31 januari 2023 (via Alluris)	n.v.t
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023	& R Q I R U P ' H H O % L M O D J H µ 5 H J H O L Q J G H H O W H Q W D P H Q V 2 6 , 5 , 6 ¶
Nabespreking en inzage	Er wordt feedback gegeven in het beoordelingsformulier (indien van toepassing) of tijdens de ingeroosterde feedbacklessen. De student kan binnen twee weken na officiële bekendmaking van het cijfer een afspraak maken met de betreffende docent om het product in te zien en voor een individuele nabespreking.
Tentaminering 2/5	
Naam Nederlandstalig tentamen	V-01-OR_BIM | Bouwwerk Informatie Model
Naam Engelstalig tentamen	
Code Osiris	
Naam en code Alluris	V-01-OR_BIM | Bouwwerk Informatie Model
Leeruitkomsten	1. De student kan individueel een eenvoudig digitaal 3D model van een ontwerp van een strandtent in Revit maken. 2. De student kan digitaal een planning aan dit model koppelen. 3. De student kan vanuit dit model met gekoppelde planning een animatie voor het montageplan maken die gebruikt kan worden bij de eindpresentatie.
Beoordelingscriteria	1. De opdracht is conform de handleiding/aanwijzingen volledig door de student zelf uitgewerkt.

Vorm(en) tentamen en deeltentamens	(Beroeps)product.
Weging deeltentamen	V-01-OR_BIM weegt niet mee (0%) in het eindcijfer voor deze OWE, maar moet wel voldoende zijn.
Minimaal oordeel	V
Tentamenmomenten	Periode 1, herkansing periode 1
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t
Wijze van aanmelden voor tentamengelegenheden/ aanmeldingstermijn t/m 31 januari 2023 (via Alluris)	n.v.t
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023	&RQIRUP 'HHO %LMODJH µ5HJHOLQJ GHHO WHQWDPHQV 26,5,6¶
Nabespreking en inzage	Er wordt feedback gegeven in het beoordelingsformulier (indien van toepassing) of tijdens de ingeroosterde feedbacklessen. De student kan binnen twee weken na officiële bekendmaking van het cijfer een afspraak maken met de betreffende docent om het product in te zien en voor een individuele nabespreking
Tentaminering 3/5	
Naam Nederlandstalig tentamen	V-01-OR_PRES | Presentatie
Naam Engelstalig tentamen	
Code Osiris	
Naam en code Alluris	V-01-OR_PRES | Presentatie
Leeruitkomsten	1. De student kan door middel van een mondelinge presentatie met beeldmiddelen, het integrale proces vanaf ontwerp tot uitvoering gereed, op een navolgbare manier duidelijk maken.
Beoordelingscriteria	1. Vorm en structuur, houding, integraliteit, volledigheid, diepgang en samenhang, reflectie en beantwoording van vragen. 2. Er wordt bij de presentatie aan de hand van de gemaakte animatie een heldere en navolgbare toelichting gegeven op het gemaakte model in relatie met de planning en de montagevolgorde die daar aan gekoppeld is.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Presentatie
Weging deeltentamen	V-01-OR_PRES weegt 5% in het eindcijfer van deze OWE.
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Periode 1, herkansing periode 1
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t
Wijze van aanmelden voor tentamengelegenheden/ aanmeldingstermijn t/m 31 januari 2023 (via Alluris)	N.v.t
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023	&RQIRUP 'HHO %LMODJH µ5HJHOLQJ GHHO WHQWDPHQV 26,5,6¶

Nabespreking en inzage	Er wordt feedback gegeven in het beoordelingsformulier (indien van toepassing) of tijdens de ingeroosterde feedbacklessen. De student kan binnen twee weken na officiële bekendmaking van het cijfer een afspraak maken met de betreffende docent om het product in te zien en voor een individuele nabespreking
Tentaminering 4/5	
Naam Nederlandstalig tentamen	V-01-OR_THM | Thematoets Organisatie
Naam Engelstalig tentamen	
Code Osiris	
Naam en code Alluris	V-01-OR_THM | Thematoets Organisatie
Leeruitkomsten	1. De student kan de rollen en hun onderlinge verhoudingen in de bouwwereld benoemen. 2. De student kan de fasering van het bouwproces uitleggen. 3. De student kan de onderdelen en eigenschappen van een bouwplaatsinrichting benoemen. 4. De student kan eigenschappen van het materieel en gereedschap dat nodig is bij het realiseren van een eenvoudig bouwwerk benoemen. 5. De student kan uitleggen hoe de kostprijs van een onderdeel is opgebouwd. 6. De student kan de manuren voor een inzetplanning berekenen. 7. De student kan activiteiten voor het realiseren van een eenvoudig bouwwerk in de juiste volgorde zetten. 8. De student heeft inzicht in de basisbegrippen van plannen. 9. De student kan de basisbegrippen van begroten benoemen.
Beoordelingscriteria	1. De student voldoet aan de volgende vaardigheden wat op het gebied van tekenwerk: juistheid, netheid, compleetheid, werkbaarheid, omschrijving, maatvoering. 2. De student past juist jargon toe binnen de antwoorden en de student heeft een correcte keuze gemaakt.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Schriftelijk
Weging deeltentamen	V-01-OR_THM weegt 50% mee in het eindcijfer van deze OWE.
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Periode 1, herkansing periode 2
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Tabellenboek, casus en een wetenschappelijke rekenmachine.
Wijze van aanmelden voor tentamengelegenheden/ aanmeldingstermijn t/m 31 januari 2023 (via Alluris)	Aanmelden via Alluris, zie 8.5.1.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023	&RQIRUP 'HHO %LMODJH µ5HJHOLQJ GHHO WHQWDPHQV 26,5,6¶
Nabespreking en inzage	Er wordt feedback gegeven in het beoordelingsformulier (indien van toepassing) of tijdens de ingeroosterde feedbacklessen. De student kan binnen twee weken na officiële bekendmaking van het cijfer een afspraak maken met de betreffende docent om het product in te zien en voor een individuele nabespreking.

Tentaminering 5/5	
Naam Nederlandstalig tentamen	V-01-OR_IPV | Individuele projectvaardigheden
Naam Engelstalig tentamen	
Code Osiris	
Naam en code Alluris	V-01-OR_IPV | Individuele projectvaardigheden
Leeruitkomsten	1. De student toont inzet. 2. De student levert een bijdrage aan de overleggen (bouwvergaderingen). 3. De student levert een bijdrage aan het groepsproces.
Beoordelingscriteria	1. De getoonde inzet geeft blijk van een enthousiaste houding en van voldoende tijdbesteding aan het projectresultaat. 2. De bijdrage aan de overleggen is herkenbaar, constructief en draagt bij aan een goede sfeer. 3. De bijdrage aan het groepsproces blijkt uit het - op correcte wijze- geven van feedback aan de groep en/of aan groepsgenoten.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Participatie
Weging deeltentamen	V-01-OR_IPV weegt niet mee (0%) in het eindcijfer van deze OWE, maar moet wel voldoende zijn.
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Periode 1 (week 4 = tussentijdse IPV, herkansing in week 8 = eind IPV)
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t

Algemene informatie	
Naam onderwijseenheid lang Nederlandstalig	Course BK -01-WM Wiskunde en Mechanica
Naam onderwijseenheid lang Engelstalig	Course BK -01-WM Maths & Mechanics
Naam onderwijseenheid kort Nederlandstalig	Wiskunde en Mechanica | WM
Naam onderwijseenheid kort Engelstalig	Maths & Mechanics | WM
Naam onderwijseenheid Alluris	Course BK -01-WM Wiskunde en Mechanica
Code onderwijseenheid Osiris	
Code onderwijseenheid Alluris	BK-01-WM
Onderwijsperiode	Periode 1, Semester 1
Studiepunten	2,5
Studielast in uren	70
Onderwijstijd (contacturen)	32
Ingangseisen onderwijseenheid	n.v.t.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	Bij mechanica wordt er een analyse van krachten en vervormingen in constructies gemaakt. Vervolgens worden bij wiskunde de nodige rekenkundige vaardigheden geleerd om deze krachten en vervormingen te kunnen berekenen.

Eindkwalificaties	In deze OWE komen de volgende inhoudelijke competentie op niveau 1 aan bod: C3.
Beroepstaak	Constructief Ontwerpen (CO)
Samenhang	OWE BK-01-WM vormt samen met G H 2 : (BK-01-BT, BK-01-OR en BK-01-GC een course.
Deelnameplicht onderwijs	n.v.t.
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.
Compensatiemogelijkheid	n.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	- Hoorcolleges: 21 uur - Werkcolleges: 0 uur - Studiebegeleiding: 11 uur - (Deel)tentamens: 3 - Overige activiteiten: 0 uur - Projectwerk: 0 uur - Zelfstudie: 35 uur
Verplichte literatuur / beschrijving ³ O H H U V W R I ´	- Tabellenboek - Sowiso
Verplichte software / verplicht materiaal	n.v.t.
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.
Tentaminering 1/2	
Naam Nederlandstalig tentamen	V-01-WM_WIS1 | Wiskunde
Naam Engelstalig tentamen	
Code Osiris	
Naam en code Alluris	V-01-WM_WIS1 | Wiskunde
Leeruitkomsten	1. De student heeft begrip van de werking van: - getallen - algebra - lineaire formules en vergelijkingen - stelsels van lineaire vergelijkingen - kwadratische formules en vergelijkingen - functies (optioneel: exponentieel en logaritmisch)
Beoordelingscriteria	1. De opgaven zijn overzichtelijk en correct uitgewerkt, waarbij gebruik is gemaakt van de juiste wiskundige methoden en regels.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Schriftelijk (digitaal)
Weging deeltentamen	V-01-WM_WIS weegt voor 50% mee in het eindcijfer van deze OWE.
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Periode 1+2+3+4 (maximaal 2 gelegenheden per studiejaar; zie deel 2 paragraaf 8.5)
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Wetenschappelijke rekenmachine en tekengerei.
Wijze van aanmelden voor tentamengelegenheden/ aanmeldingstermijn t/m 31 januari 2023 (via Alluris)	Aanmelden via Alluris, zie 8.5.1.

Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023	&RQIRUP 'HHO %LMODJH µ5HJHOLQJ GHHO WHQWDPHQV 26,5,6¶
Nabespreking en inzage	Er wordt feedback gegeven in het beoordelingsformulier (indien van toepassing) of tijdens de ingeroosterde feedbacklessen. De student kan binnen twee weken na officiële bekendmaking van het cijfer een afspraak maken met de betreffende docent om het product in te zien en voor een individuele nabespreking
Tentaminering 2/2	
Naam Nederlandstalig tentamen	V-01-WM_MEC1 | Mechanica
Naam Engelstalig tentamen	
Code Osiris	
Naam en code Alluris	V-01-WM_MEC1 | Mechanica
Leeruitkomsten	1. De student tekent krachtenveelhoeken. 2. De student bepaalt de resultaten van puntlasten, gelijkmatig verdeelde belastingen, driehoeks-belastingen en momenten. 3. De student tekent en berekent D- en M-lijnen voor statisch bepaalde constructies zoals liggers op twee steunpunten,