HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Opleidingsstatuut en Onderwijs- en Examenregeling Bacheloropleiding Communicatie

Academie Business en Communicatie
Studiejaar 2020-2021

Vastgesteld door de academiedirecteur per 24 augustus 2020
Instemming academieraad per 10 juli 2020
Instemming opleidingscommissie per 2 juli 2020

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Inhoudsopgave

DEEL 1 Algemeen deel 1

1 Over het opleidingsstatuut 2
- 1.1 Voor welke opleiding geldt dit opleidingsstatuut? 2
- 1.2 Hoe lees je dit opleidingsstatuut? 2
- 1.3 Hoe lang is het opleidingsstatuut geldig? 2
- 1.4 Hoe komt het opleidingsstatuut tot stand? 3
- 1.5 Samenhang opleidingsstatuut en overige HAN-regelingen 3

2 Het onderwijs bij de HAN 4
- 2.1 Missie 4
- 2.2 Visie 4
- 2.3 Kwaliteitscultuur 5
  - 2.3.1 Hooggekwalificeerde medewerkers 5
  - 2.3.2 Stimuleren van groei en een lerende houding 5
  - 2.3.3 Verantwoordelijk voor kwaliteit 5
  - 2.3.4 Inspirerende en interactieve omgeving 6

3 Informatie over jouw opleiding 7
- 3.1 Missie en visie van jouw opleiding 7
- 3.2 Inhoud en organisatie van jouw opleiding 8
- 3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden 8
- 3.4 Stages en/of werkplek 9
- 3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken 9
- 3.6 Lectoraten en kenniscentra 10
- 3.7 Keuzemogelijkheden in je opleiding 10
- 3.8 Kwaliteitszorg van de opleiding 10

4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten 12
- 4.1 Het werkveld 12
- 4.2 Beroepsvereisten 12
- 4.3 Eindkwalificaties en beroepsvereisten 14

5 Opbouw van een hbo-bacheloropleiding 17
- 5.1 Omvang 17
- 5.2 Major en minor 17
- 5.3 Propedeuse en postpropedeuse 17

6 Jaarrooster 18
- 6.1 Lesdagen en lestijden 18
- 6.2 Vakanties en lesvrije weken 18

7 Organisatie van de HAN 19
- 7.1 Academies 19
- 7.2 Management en organisatie van de academie 19
  - 7.2.1 Examencommissie en examinatoren 19
  - 7.2.2 Medezeggenschap en inspraak 20
- 7.3 Studentvoorzieningen 20
  - 7.3.1 Ondersteuning 20
  - 7.3.2 Informatievoorziening 21
  - 7.3.3 Overige voorzieningen 22

Deel 2 Onderwijs- en examenregeling 24

1 Over de onderwijs- en examenregeling 25
1.1 Begrippen en definities 25
1.2 Voor welke opleiding geldt deze onderwijs- en examenregeling? 28
1.3 Wat is de voor jou geldende onderwijs- en examenregeling? 28

2 Regelingen rondom toelating 29
2.1 Je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen (deficiëntie) 29
2.1.1 Je hebt een havo-, vwo- of mbo-4 diploma, maar je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen 29
2.1.2 Inschrijving op grond van een ander diploma, maar je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen 29
2.2 Je voldoet niet aan de wettelijke vooropleidingseisen: toelatingsonderzoek 21+ 29
2.3 Eisen werkkring bij deeltijdopleiding(en) 30
2.4 Praktijkleerovereenkomst bij de duale inrichtingsvorm 30
2.5 Eigen bijdrage 30

3 Beschrijving van de opleiding 31
3.1 Indeling en inrichtingsvorm van de opleiding 31
3.1.1 Indeling van de opleiding 31
3.1.2 Indeling van de duale inrichtingsvorm 31
3.2 Opleidingstrajecten 31
3.2.1 Standaardtraject 31
3.2.2 Trajecten, onderwijseenheden, modules en minoren in een andere taal dan het Nederlands 31
3.3 Trajecten met bijzondere eigenschap 31
3.3.1 Versneld traject 31
3.3.2 Verkort traject 32
3.3.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad 32
3.3.4 Traject voor topsporters 32
3.3.5 D-stroom 32
3.3.6 Gecombineerd traject 32
3.3.7 Overige bijzondere traject 32
3.4 Keuzemogelijkheden binnen de opleiding 32
3.4.1 Keuze-onderwijseenheden 32
3.4.2 Afstudeerrichting 32
3.5 Als de inhoud of inrichting van jouw opleiding verandert 32

4 Minoren 33
4.1 Minor 33
4.1.1 HAN-minoren 33
4.1.2 De vrije minor 33
4.1.3 Vrijstelling voor de minor 34

5 Extra onderwijs 35
5.1 Mogelijkheden van extra onderwijs 35
5.2 Honoursprogramma 35
5.3 Talentenprogramma 35
5.4 Schakelprogramma 35

6 Studieadvies 37
6.1 Wanneer krijg je een studieadvies? 37
6.2 Welke studieadviezen kun je krijgen? 37
6.3 Wanneer krijg je een positief, een negatief of een bindend negatief studieadvies? 37
6.4 Van wie krijg je een studieadvies 38

6.5 Moment van het studieadvies 38
6.6 Voorwaarden voor het geven van het bindend negatief studieadvies 38
6.7 Persoonlijke omstandigheden en het studieadvies 38
6.8 Wat zijn de gevolgen als je moet stoppen met de opleiding 39
6.9 Beroep 39

7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen 40
7.1 Wat biedt de HAN om goed te kunnen studeren? 40
7.2 Hoe is de studiebegeleiding ingericht? 40

8 Tentamens en examens 41
8.1 Samenhangend geheel van onderwijseenheden en eventueel modules 41
8.2 Tentamens 41
8.2.1 Ingangseisen 41
8.2.2 Deelnameplicht onderwijs 41
8.2.3 Tentamenvorm 41
8.3 De examinator 41
8.3.1 Wanneer heb je een tentamen behaald? 41
8.3.2 Wanneer heb je een deeltentamen behaald? 42
8.3.3 Hoe komt het tentamencijfer voor een tentamen met deeltentamens tot stand? 42
8.3.4 Herkansing, geldend resultaat en compensatie 42
8.3.5 Wanneer kun je de kwalificatie 'voldaan/niet voldaan' krijgen voor een tentamen? 42
8.4 Deelnemen aan tentamens van de postpropedeutische fase 42
8.5 Aantal tentamengelegenheden per studiejaar 43
8.5.1 Deelname aan een tentamengelegenheid 43
8.5.2 Aanvraag extra tentamengelegenheid of andere tentamenvorm 43
8.6 Tentamen in aangepaste vorm vanwege een functiebeperking 43
8.7 Mondelinge (deel)tentamens 43
8.8 Wanneer wordt de uitslag van een tentamen bekend? 43
8.9 Tentamen: inzage- en nabesprekingsrechten 44
8.9.1 Groepsgewijze nabespreking 44
8.9.2 Inzage in en nabespreking van eigen werk 44
8.9.3 Andere tentamenvormen 44
8.10 Leerwegonafhankelijk tentamen 44
8.11 Wanneer en hoe kun je vrijstelling vragen voor een (deel)tentamen 45
8.12 De afsluitende examens 45
8.12.1 Cum laude 45
8.12.2 Met genoegen 46
8.13 Resultatenoverzicht, bewijsstukken en verklaringen 46
8.13.1 Hoe kun je een gewaarmerkt overzicht krijgen van je studieresultaten? 46
8.13.2 Bewijsstuk tentamen 46
8.13.3 Verklaring 46
8.13.4 Modulecertificaat 46
8.14 Getuigschrift, graad en diplomasupplement 46
8.14.1 Propedeutisch getuigschrift 46
8.14.2 Bachelor getuigschrift 46
8.14.3 Graad en graadtoevoeging 47
8.14.4 Extra aantekeningen 47
8.14.5 Afwijking uitreikingsmoment getuigschrift bacheloropleiding 47
8.15 Beroep 47

9 Beschrijving van het onderwijs (de onderwijseenheden) 48
9.1 Onderwijseenheden van de propedeuse 48
9.2 Onderwijseenheden van de postpropedeuse 48
9.3 Minoren van de opleiding 48

9.4 Afstudeerrichtingen 48
9.5 Honours-, talenten- en schakelprogramma s 48
9.5.1 Honoursprogramma s 48
9.5.2 Talentenprogramma s 48
9.5.3 Schakelprogramma s 49
9.6 Deeltijdse en/of duale inrichtingsvorm 49
9.6.1 Deeltijdse inrichtingsvorm 49
9.6.2 Duale inrichtingsvorm 49
9.7 Trajecten met bijzondere eigenschap 49
9.7.1 Versneld traject 49
9.7.2 Verkort traject 49
9.7.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad 49
9.7.4 Traject voor topsporters 49
9.7.5 D-stroom 49
9.7.6 Gecombineerd traject 49
9.7.7 Overig traject met bijzondere eigenschap 49

10 Evaluatie van het onderwijs 50
10.1 Evaluatiestructuur 50
10.2 Evaluatie door de opleiding 50
10.3 Rol van de opleidingscommissie 50
10.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg 51

11 Overgangsregelingen 52
11.1 Wijzigingsmoment 52
11.2 Geldigheid propedeuse 52
11.3 Behaalde studiepunten en studieresultaten 52
11.4 Gevolgd onderwijs, tentamen niet gedaan of niet gehaald 52
11.5 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen 52

Deel 3 Overige regelingen 53

Regeling tentamens HAN University of Applied Sciences 54

Reglement examencommissie 63

Reglement opleidingscommissie 75

Bijlage 1 - H9 Beschrijving van het onderwijs CO 86

Bijlage 2 - H11 Overgangsregelingen CO 253

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

DEEL 1 Algemeen deel

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

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 geldt dit opleidingsstatuut?

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

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad en titel na diplomering
B Communicatie	voltijd	34405	Bachelor of Arts

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 opleiding bedoeld.

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: Zie HAN Insite > jouw opleiding.

Dit opleidingsstatuut geldt voor het studiejaar 2020-2021: vanaf 1 september 2020 tot en met 31 augustus 2021. Voor studenten die per 1 februari 2021 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 en overige HAN-regelingen

Het Studentenstatuut geldt voor de hele HAN. In het Studentenstatuut staan alle rechten en plichten van studenten en de HAN. Vindplaats Studentenstatuut: https://www.han.nl/studeren/succesvol-studeren/rechten-plichten/

Het Inschrijvingsreglement beschrijft de algemene regels over aanmelding, toelating, vooropleiding, selectie en inschrijving. Deze gelden voor alle opleidingen. In het opleidingsstatuut vind je alleen de opleidingsspecifieke aanvullingen daarop. Deze aanvullingen mogen niet in strijd zijn met de algemene regels in het inschrijvingsreglement.
Het inschrijvingsreglement is te vinden via www.han.nl.

2 Het onderwijs bij de HAN

Jouw opleiding maakt deel uit van het onderwijsaanbod van de HAN. De HAN heeft een overkoepelende missie en visie op het hoger onderwijs. Jouw opleiding kleurt deze visie op haar eigen manier in. In dit hoofdstuk beschrijven we de missie, visie en cultuur van de HAN.

2.1 Missie

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

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

2.2 Visie

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

- ***Je leert contextrijk***. Je doet ervaring op in de praktijk. Dat helpt je om de complexiteit van je toekomstige werk goed te begrijpen. Leren doe je niet alleen. Jouw opleiding stimuleert leren van en met elkaar.
- ***Je leert in de driehoek onderwijs-onderzoek-werkveld***. Je doet bijvoorbeeld onderzoek naar de kwaliteit van het werk in een werkveld dat je zelf uitkiest, of naar mogelijkheden om te innoveren. Daardoor kun je bijdragen aan de ontwikkeling van je vakgebied. Ook kun je bij nieuwe ontwikkelingen snel inspelen op wat nodig is om je werk optimaal uit te voeren.
- De HAN heeft veel ***lectoraten***. Deze lectoraten vormen de onderzoekskant van het hbo-onderwijs en zij doen ook veel voor de opleidingen. Bij een lectoraat kun je bijvoorbeeld onderzoekservaring opdoen in samenwerking met het werkveld. Alle lectoraten vind je op onze website: www.han.nl/onderzoek/kennismaken/lectoraten.
- ***Studiebegeleiding en Student als Partner***. Gedurende de hele opleiding heb je een studiebegeleider. Iedere opleiding heeft als doel dat jij je als student herkend, gezien en gehoord voelt. Ook betrekken we je bij de opleiding en de manier waarop we het onderwijs aanbieden. Dit noemen we student als partner . Iedere opleiding is vrij om de studie in te richten op een manier die past bij jou als student en bij de opleiding. Meer hierover lees je in Deel 1, hoofdstuk 3 en Deel 2, hoofdstuk 7.
- ***Onderwijs met keuzemogelijkheden***. Naast het reguliere onderwijsprogramma van je opleiding, geven we je mogelijkheden om keuzes te maken. De mogelijkheden hangen af van de opleiding die je volgt. Over deze keuzemogelijkheden lees je meer in de onderwijs- en examenregeling. Daarbij stimuleren wij je om onderzoekservaring op te doen bij de lectoraten van de HAN, bijvoorbeeld in een innovatielab of een leerwerkplaats. Maak voor je keuzes gebruik van de adviezen van docenten en andere adviseurs bij de HAN.

- ***Internationalisering @home of in het buitenland***. Iedere student die aan de HAN studeert krijgt in zijn opleiding te maken met de internationale context van het vakgebied waarin hij of zij zich ontwikkelt.

2.3 Kwaliteitscultuur

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

2.3.1 Hooggekwalificeerde medewerkers

Onze docenten zijn hoogopgeleid en komen veelal uit het werkveld waarvoor ze studenten opleiden, of ze komen uit een wetenschappelijke context die past bij dit werkveld.

Meer dan 80% van de docenten die je tegenkomt in je studie heeft een masteropleiding en een deel van hen is gepromoveerd.

De docenten beschikken over adequate didactische kwaliteiten. Daarvoor zijn ze geschoold. Dit betekent dat ze weten hoe ze je op de beste manier kunnen begeleiden bij het leren. De examinatoren hebben de juiste kwalificaties. Ook al onze medewerkers die het onderwijs ondersteunen, zijn opgeleid in hun vakgebied. Denk bijvoorbeeld aan het secretariaat, het praktijkbureau en de roosteraars. Zij doen allemaal kwalitatief hoogwaardig werk.
Doordat onze opleidingen samenwerken met onze lectoraten zijn ook onderzoekers en lectoren betrokken bij het onderwijs. Dit helpt jou bijvoorbeeld om jouw eigen onderzoekende houding verder te ontwikkelen. Via het lectoraat kun je ook kennismaken met actuele onderzoeksresultaten en innovaties in jouw werkveld.

2.3.2 Stimuleren van groei en een lerende houding

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

2.3.3 Verantwoordelijk voor kwaliteit

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

Wij nodigen jou, als student, uit om een betrokken rol hierin te nemen. Dat is ook in je beroep een belangrijke houding. Dit betekent ook dat we je regelmatig vragen wat je vindt van je opleiding. Dit gebeurt door (digitale) enquêtes en een jaarlijks landelijk studentenonderzoek en door evaluaties aan het einde van een periode. We zullen je ook uitnodigen om actief mee te werken aan vernieuwing en kwaliteitsverbetering. Bijvoorbeeld door onderwijs of toetsing, of logistieke of organisatorische punten te verbeteren: samen met docenten en/of ondersteuners.

We reflecteren ook zelf op de manier waarop we ons onderwijs en onderzoek verzorgen, voor wie we dat doen en waarom we dat zo doen. Onze bevindingen toetsen we regelmatig bij alle betrokken partijen. Bij jou dus, maar ook

bij docenten, onderzoekers en mensen uit de beroepspraktijk. Ook wordt iedere opleiding eens per zes jaar officieel beoordeeld, door de NVAO (Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie).

2.3.4 Inspirerende en interactieve omgeving

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

3 Informatie over jouw opleiding

3.1 Missie en visie van jouw opleiding

Wij leiden je op tot communicatieprofessional met een brede kennis van het vakgebied, en bereiden je voor op het continu veranderende communicatievak. Onze afgestudeerden zijn flexibel en wendbaar en kunnen omgaan met complexiteit en onzekerheid. Ze kunnen kritisch denken, zijn creatief en hebben probleemoplossend vermogen.

Iedere organisatie heeft haar eigen palet van communicatiedimensies zoals corporate communicatie, marketingcommunicatie, media, maar ook community management en content strategie. Deze dimensies van organisatiecommunicatie beïnvloeden elkaar en het functioneren van de organisatie; we noemen dit geïntegreerde communicatie. Wij vinden dat een communicatieprofessional doordrongen moet zijn van een integrale kijk op communicatie binnen organisaties.

Je moet als professional de verschillende rollen die je bekleedt flexibel kunnen aannemen, om recht te doen aan het geïntegreerde karakter van de communicatie. Daarom leiden wij je op tot generalist, met mogelijk een specialisme, met een brede kennis van organisaties en de diverse communicatiedimensies. We willen je vertrouwd maken met onderzoek en theorie en vragen van jou een praktische inslag en een kritische, analytische houding. Als professional ben je een spin in het web en ben je flexibel en tactisch inzetbaar om de organisatie tot een communicatieve organisatie te maken. Daarbij heb je kennis van de verschillende dimensies. Ook ben je strategisch onderlegd en inzetbaar en heb je een visie op organisatiecommunicatie. Als communicatieprofessional opereer je vanuit het DNA van de organisatie in een dynamische en complexe context en moet je kunnen omgaan met de continue stroom aan nieuwe ontwikkelingen. Binnen onze opleiding hebben wij gekozen voor drie specifieke speerpunten die wij voor jou als toekomstig communicatieprofessional belangrijk vinden. Dit zijn je professionele en persoonlijke ontwikkeling, je onderzoekend vermogen en leren in en met de praktijk.

Professionele en persoonlijke ontwikkeling

Organisaties moeten zich tegenwoordig verhouden tot technologische ontwikkelingen die elkaar razendsnel opvolgen, transparantie van informatie en toenemende globalisering. De verandering die dit voor organisaties met zich meebrengt, betekent dat de context waarin je als communicatieprofessional werkt ook aan verandering onderhevig is. Als communicatieprofessional moet je dus flexibel en wendbaar zijn en moet je kunnen omgaan met de complexiteit en onzekerheid van veranderingen. Hiervoor heb je een gedegen basiskennis van de verschillende communicatiedimensies nodig, maar vooral (21st century) skills als reflectief vermogen, innovatiekracht en kunnen samen kunnen werken.

Onderzoekend vermogen

Van jou als communicatieprofessional wordt verwacht dat je open staat voor nieuwe inzichten, bereid en in staat bent kritisch te reflecteren op onderzoeksresultaten, product, proces en persoon. Je bent ondernemend, innovatief en levert een positieve bijdrage aan de ontwikkeling van het vakgebied. Daarom stellen wij hoge eisen aan je als het gaat om informatievaardigheden en vragen we van jou kritisch denkvermogen.

Je moet als student in staat zijn om kennis van derden te gebruiken. Kennis van derden bestaat bijvoorbeeld uit praktijkkennis van professionals of onderzoeksresultaten van anderen. Om hier gebruik van te kunnen maken moet je in staat zijn om kennis te vinden, op waarde te schatten, te interpreteren en toe te passen.

Wij vinden het daarnaast van groot belang dat onze communicatiestudenten onderzoeksvaardigheden beheersen. Aan een adequaat, op maat gesneden strategisch communicatie-advies liggen immers gedegen analyses ten grondslag. Een communicatiestrategie mag niet uit de lucht komen vallen, maar moet matchen met de interne situatie van de organisatie, de markt en de doelgroep waarop de organisatie zich richt. Op basis van onderzoek kun je strategische keuzes maken en de effecten van communicatie-instrumenten verantwoorden. Ook biedt onderzoek

organisaties meer zekerheid over de effectiviteit van hun uitgaven.

Leren in en met de praktijk

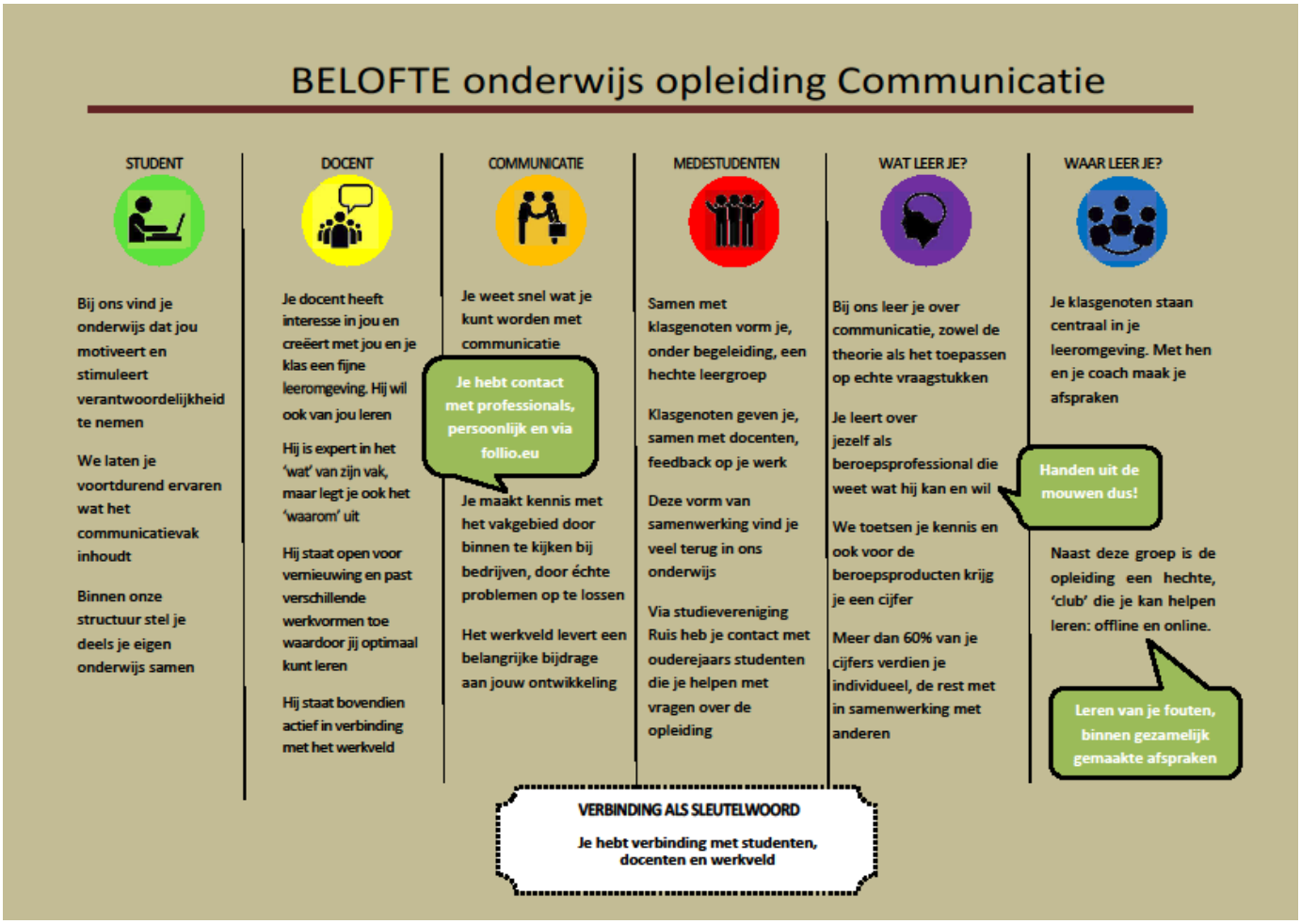
Binnen onze opleiding neemt leren in en werken met praktijk een centrale plaats in. Onze samenwerking met het werkveld maakt ons onderwijs rijker, meer betekenisvol en relevanter en motiveert onze studenten. In onze opleiding word je daarom vanaf de start van je opleiding intensief verbonden met het werkveld door stages, praktijkopdrachten, workshops et cetera. Je werkt zo min mogelijk met gefingeerde opdrachten en zoveel mogelijk met externe opdrachtgevers. We bereiden je goed voor op je toekomstige beroep door je ook in de praktijk te laten werken en praktijkervaring en contacten te laten opdoen.

3.2 Inhoud en organisatie van jouw opleiding

Communicatie is een breed vakgebied. Dat zie je terug in onze communicatie opleiding: alle ins en outs van het vak komen voorbij. Marketing en communicatie, PR en mediarelaties, branding, interne communicatie, online communicatie. In het eerste jaar leer je over de verschillende rollen die je als communicatieprofessional kunt bekleden, zoals contentmaker, merkenbouwer, woordvoerder. In jaar twee staat de omgeving waarin je werkt centraal en combineer je de verschillende rollen. Je gaat bijvoorbeeld een half jaar twee dagdelen in de week in de praktijk aan de slag met een opdracht uit het werkveld. In het derde jaar sta je zelf aan het roer: je kiest je stage en je minor. Stage lopen in het buitenland? Een minor journalistiek volgen op een andere hogeschool? Een premaster doen als voorbereiding op de universiteit? Het kan allemaal. In het laatste jaar kies je modules die passen bij jouw dromen en ambities. En je studeert af: in binnen- of buitenland.

3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden

Wat je bij onze opleiding kunt verwachten, hebben wij weergegeven in onze belofte aan de studenten. Daarin lees je hoe, wat en waar en met wie je leert.



3.4 Stages en/of werkplek

We laten je als student kennismaken met het vakgebied door je de mogelijkheid te bieden om bij bedrijven binnen te kijken en echte problemen op te lossen. Het werkveld levert op die manier een bijdrage aan jouw ontwikkeling. Je loopt stage vanaf jaar één. In het eerste jaar is dit een week met als doel om de praktijk en jezelf beter te leren kennen. In jaar twee krijgt dit een vervolg met een half jaar stage van twee dagdelen per week. In het derde jaar van de opleiding ga je een half jaar fulltime op stage. Je hebt de mogelijkheid om een stage te kiezen op basis van eigen voorkeuren en interesses. In het tweede semester van het vierde jaar (H-cluster) ga je tenslotte op afstudeerstage. Met dit afstudeerproject toon je aan dat je op HBO-niveau functioneert als communicatieprofessional.

3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken

Je leert binnen onze opleiding altijd in realistische beroepssituaties en door middel van praktijkopdrachten. Het onderwijs is een samenwerking tussen student, docent en werkveld. De Beroepenveldcommissie (BVC) van Communicatie is actief betrokken bij de opleiding en bestaat uit 9 leden afkomstig uit verschillende organisaties en met verschillende communicatierollen. De BVC vergadert drie tot vier keer per jaar. Tijdens de vergaderingen wordt de aansluiting van de opleiding op het beroepenveld besproken. Het beroepenveld is ook betrokken bij de ontwikkeling van het curriculum.

3.6 Lectoraten en kenniscentra

Binnen onze opleiding werken docenten, studenten, werkveld en onderzoekers (verbonden aan het lectoraat Human Communication Development als docent-onderzoeker) samen aan projecten waarin concrete oplossingen worden bedacht om de beroepspraktijk van de communicatieprofessional te innoveren, op basis van praktijkgericht onderzoek. Door intensieve samenwerking in deze Driehoek , blijven zowel studenten als werkveld op de hoogte van recente ontwikkelingen in het vakgebied communicatie; vakinhoudelijke standpunten worden gedeeld, waardoor de opleiding snel kan inspelen op trends.

Door intensieve samenwerking in deze Driehoek , blijven zowel studenten als werkveld op de hoogte van recente ontwikkelingen in het vakgebied communicatie; vakinhoudelijke standpunten worden gedeeld, waardoor de opleiding snel kan inspelen op trends. Er is een associate lector Online Interactie verbonden aan de opleiding. Dit associate lectoraat voert praktijkgericht onderzoek uit naar communicatieve interacties op sociale media en online platforms (bv. klantcommunities), tussen organisaties en consumenten. Daarbij is nadrukkelijk aandacht voor de vraag welk effect deze communicatie interacties hebben op zaken als reputatie en klanttevredenheid. Het associate lectoraat maakt onderdeel uit van het lectoraat Human Communication Development.

3.7 Keuzemogelijkheden in je opleiding

Communicatie biedt momenteel eigen minoren 'Digital Communication', 'Public Relations & mediarelaties', 'Brandmanagement' en 'Verandercommunicatie' aan. Daarnaast kun je kiezen voor veel andere minoren binnen de HAN, maar ook bij andere hogescholen of in het buitenland. Als je de ambitie hebt om na de opleiding verder te studeren aan de universiteit, kan de minor worden gebruikt voor het volgen van een pre-master. Wij leiden niet op tot specialisten. Als student communicatie word je in principe breed opgeleid binnen het communicatiedomein en ben je breed inzetbaar.

Minoren zorgen voor verdieping. In vrijwel alle modules zitten keuzemogelijkheden, binnen het communicatie adviesbureau, in het tweede jaar van de studie, werken studenten aan praktijkopdrachten die ze zelf kiezen. De stage, keuzevakken in het vierde jaar en het afstuderen, geven je ook de mogelijkheid om je in een zelf gekozen aandachtsgebied verder te verdiepen, zoals PR, Marketing communicatie, Branding of Interne communicatie. Studenten die nog op zoek zijn naar extra uitdaging, hebben de keuze om het programma van de Talent Academy (honoursprogramma) te volgen. Dit programma start vanaf het derde jaar en is bedoeld om talentvolle studenten de mogelijkheid te geven om zich nog meer te onderscheiden op de arbeidsmarkt.

3.8 Kwaliteitszorg van de opleiding

Kwaliteitszorg is binnen de HAN en dus ook binnen onze opleiding een belangrijk aandachtspunt. Voortdurend monitoren wij het onderwijs, de docenten en de toetsen. Doel is natuurlijk dat we goede lessen geven, dat onze docenten gemotiveerd en met kennis van zaken voor de klas staan. Onze docenten moeten in staat zijn jou te helpen en kennis aan je over te dragen, én onze tentamens moeten van goede HBO-kwaliteit zijn. Dat vraagt voortdurende bijstelling, want net als de wereld verandert ook het onderwijs voortdurend. De kwaliteit van de opleiding wordt bewaakt in samenwerking met:

De curriculumcommissie: de curriculumcommissie bewaakt de kwaliteit en actualiteit van het curriculum en betrekt daarin ook de resultaten van evaluaties en externe ontwikkelingen.

Beroepenveldcommissie: in de beroepenveldcommissie geven professionals uit het vakgebied hun visie op de inrichting van het onderwijs, de aansluiting op de praktijk en trends en vragen uit de praktijk.

Opleidingscommissie: de opleidingscommissie bestaat uit docent- en studentleden en heeft niet alleen

adviesrecht, maar stemt bijvoorbeeld ook in met (bepaalde onderdelen van) de Onderwijs- en Examenregeling. De studenten uit de opleidingscommissie staan in direct contact met klassenvertegenwoordigers. Als er zaken spelen of vragen zijn vanuit de klassen, wordt dit besproken in de opleidingscommissie. Ook kan de opleidingscommissie input vragen bij de klassenvertegenwoordigers bij onderwerpen uit het onderwijs. Gesprekken met studenten vinden we belangrijk om te horen wat we goed doen en waar we onze opleiding kunnen verbeteren.

OWE eigenaren en betrokken docenten: de docenten die betrokken zijn bij de uitvoering van een OWE evalueren de inhoud, toetsing en organiseerbaarheid van hun onderwijs.

Examencommissie: de examencommissie vervult een belangrijke rol bij het vaststellen of een student voldoet aan de eisen die horen bij de verleende graad. Bovendien borgt ze de kwaliteit van toetsen. Zij wordt hierbij ondersteund door de toetscommissie.

Toetscommissie: de toetscommissie adviseert over de toetsing binnen de opleiding en ondersteunt onder andere docenten op het gebied van toetsing.

Kwaliteitsmedewerker: de medewerker kwaliteit zorgt, in overleg met de academiemanager, voor het verzamelen van de juiste gegevens op basis waarvan het onderwijs, docenten en toetsen door de betrokkenen geëvalueerd kan worden.

Collegiale consultatie: docenten kijken bij elkaar in de les met als doel van elkaar te leren met betrekking tot een onderwerp dat uit onderwijsevaluaties naar voren komt. Kijken bij een collega kan de observator veel opleveren. Het er samen over hebben, de dialoog voeren, voor beide docenten levert het iets op. Het onderwerp en de ervaringen worden tijdens een I/O sessie (intervisie en ontmoeting) met elkaar gedeeld.

4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten

4.1 Het werkveld

Communiceren doet iedereen, maar wanneer is iemand een communicatieprofessional? Als communicatieprofessional begrijp je beter dan anderen hoe communicatie werkt; wat de bewuste en onbewuste impact van communicatie kan zijn. Je weet wat er speelt, gebruikt theorieën en erkende methodes en bent data-driven. Voor jou als communicatieprofessional is communicatie dan ook doordacht; je denkt altijd na over communicatie. Een van je voornaamste taken, ongeacht je functie, is het signaleren en duiden van ontwikkelingen in de buitenwereld die impact hebben op de organisatie. Je gaat als communicatieprofessional de dialoog aan met verschillende doelgroepen: consumenten, stakeholders, medewerkers en/of burgers. Het onderscheid tussen interne communicatie (met medewerkers) en externe communicatie - zoals marketingcommunicatie (met bestaande en potentiële klanten) of publiekscommunicatie (uiteenlopende belanghebbenden) - is daarbij niet altijd even duidelijk. Interne en externe communicatie lopen vaak in elkaar over en zijn steeds vaker geïntegreerd, zeker door de komst van social media.

Als communicatieprofessional speel je in op de dynamische en complexe omgeving en leg je steeds betekenisvolle verbindingen tussen organisatie en omgeving (en binnen de organisatie) met behulp van boodschap, middel en kanaal. Een goede communicatieprofessional houdt daarbij rekening met het inspirerende en authentieke verhaal van de organisatie en bewaakt dit. Als je carrière wilt maken in het communicatievakgebied, kan je alle kanten uit. Organisaties vinden het namelijk steeds belangrijker dat de communicatie in goede banen wordt geleid.

Omdat je als communicatieprofessional breed inzetbaar bent en omdat er voortdurend nieuwe functies en aanvullende specialismen bijkomen, is het opstellen van een volledige lijst van beroepen vrijwel onmogelijk. Om je toch een indruk te geven van beroepen waarin je na je afstuderen terecht kunt komen, schetsen we een beeld van de mogelijkheden in dit veelzijdige beroepenveld. Hiervoor hebben we gegevens gebruikt van communicatievacatures, resultaten uit de alumni-enquêtes (HBO monitor) en voorbeelden die door de communicatieopleidingen zelf worden genoemd (op de website of in de studiegids) of die zijn uitgewerkt in vakliteratuur.

Communicatieprofessionals vind je overal: als werknemer (in loondienst) of als extern ingehuurde kracht (bijvoorbeeld zzp er) nationaal en internationaal. Communicatieprofessionals werken bijvoorbeeld voor overheden, bij (media)bedrijven, banken, verzekeringsmaatschappijen, goede doelen organisaties, onderwijsinstellingen en bij reclame- of communicatiebureaus. De lijst van communicatiefuncties is lang en divers. Daarnaast zullen er de komende jaren voortdurend nieuwe functies bijkomen. Op de website van Logeion (https://www.logeion.nl/vakspecialismen) vind je een overzicht van verschillende functies.

Ons onderwijs is erop gericht om jou te motiveren. Dat doen we onder andere door je voortdurend te laten ervaren wat het communicatievak inhoudt. We werken daarvoor heel nauw samen met het werkveld. Om aan te blijven sluiten bij de laatste trends en ontwikkelingen uit de praktijk maar ook om echte vraagstukken op te halen waaraan je binnen de verschillende modules of je afstuderen werkt. Het werkveld levert daarmee een belangrijke bijdrage aan jouw ontwikkeling maar ook aan de ontwikkeling van onze opleiding.

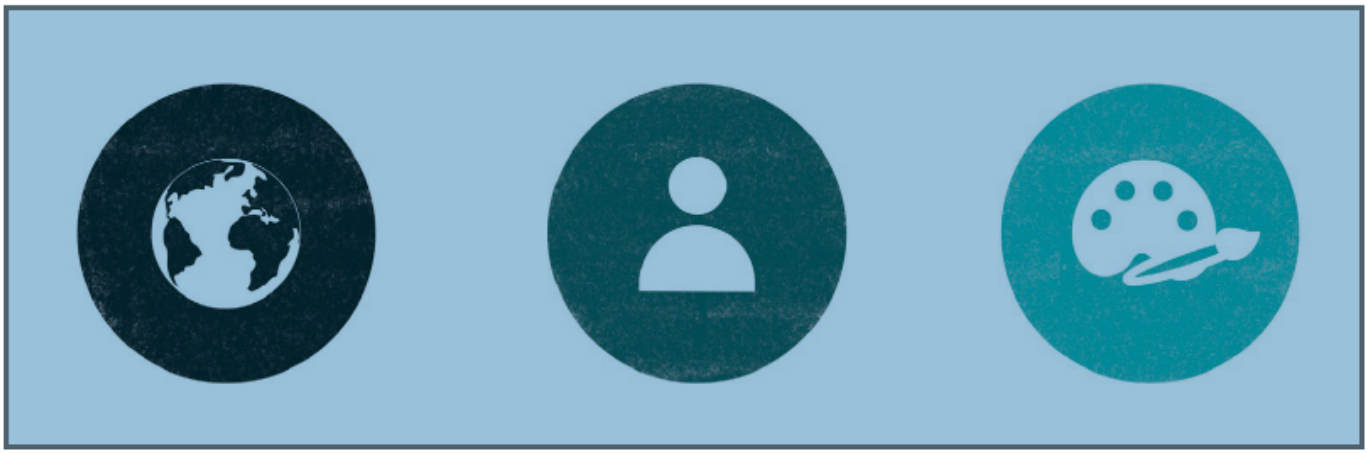
4.2 Beroepsvereisten

De vaardigheden of competenties waarover je als student moet beschikken om als communicatieprofessional aan de slag te kunnen gaan, zijn uitgewerkt in de LOCO-kwalificaties 2018. De LOCO-kwalificaties bestaan uit zes kerngebieden waarbinnen de beroepsuitoefening van de communicatieprofessional plaatsvindt. Dit zijn context & strategie, doelgroep & gedrag, concept & creatie, planning & organisatie, overtuiging & draagvlak en verbinding &

begeleiding. De professional skills van de communicatieprofessional staan centraal in het model. Deze persoonlijk professionele vermogens passen specifiek bij het beroep van communicatieprofessional en zijn: onderzoekend vermogen, innovatiekracht, samenwerken, reflectief vermogen, empathisch vermogen, ethisch besef en wendbaarheid. Naast de zes kerngebieden en professional skills zijn ook alle kenniselementen benoemd die een startende communicatieprofessional zich eigen moet maken (body of knowledge). De skills en body of knowledge zijn voorwaardelijk voor de uitoefening van de werkzaamheden binnen de zes kerngebieden. De skills en knowledge zijn dus bij alle kerngebieden van toepassing.

Omdat ons onderwijs van de propedeuse en het tweede jaar onlangs is vernieuwd, hebben wij dit onderwijs vorm gegeven op basis van de nieuwe LOCO-kwalificaties 2018. Het onderwijs van het vierde jaar is nog vorm gegeven volgens de oude LOCO competenties 2011 (zie voor een overzicht bij 4.4). V





CONTEXT & STRATEGIE

De communicatieprofessional begrijpt de strategie van een organisatie en de bredere (internationale) omgeving waarin organisaties actief zijn. Hij heeft zicht op de ontwikkelingen binnen de eigen organisatie, zijn vakgebied en het medialandschap in het algemeen, om zo communicatiestrategieën te kunnen ontwikkelen die aansluiten bij de doelstellingen van die organisatie.

DOELGROEP & GEDRAG

De communicatieprofessional houdt zich bezig met het verzamelen (luisteren, dialogiseren, monitoren) en analyseren van (online) data met en over de communicatiedoelgroep. Hij begrijpt het gedrag en de behoeften, motieven en keuzes van de doelgroep en maakt de effectiviteit van communicatiestrategieën inzichtelijk om daar vervolgens op in te spelen.

CONCEPT & CREATIE

De communicatieprofessional kan communicatieproducten, -diensten en -belevingen conceptmatig ontwikkelen, framen en activeren door middel van creatieve, betekenisvolle content en design. Het gaat om het verbinden van wensen van doelgroepen, organisatiedoelstellingen en media/ technologie op basis van een strategie.

Voor stage en het vierde jaar wordt in het studiejaar 2019-2020 nieuw onderwijs ontwikkeld. Daarbij wordt dan ook uitgegaan van de nieuwe LOCO-kwalificaties 2018 zodat ons gehele curriculum straks op basis van de nieuwe LOCO-kwalificaties is vorm gegeven. Bij het ontwikkelen van onderwijs gaan we diep en grondig door de LOCO competenties, onze identiteit, de markt waarin we opereren en onze doelgroep. We raadplegen docenten, studenten, beroepenveld en andere opleidingen.

4.3 Eindkwalificaties en beroepsvereisten

Het niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op de Dublin Descriptoren. 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.

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
	De communicatieprofessional signaleert voor zijn organisatie of opdrachtgever op proactieve wijze ontwikkelingen in de interne en externe omgeving. Hij signaleert relevante ontwikkelingen in de politieke, maatschappelijke, economische, technologische, interculturele en specialistische omgeving en zet die informatie om naar voor de organisatie relevante kennis. Hij initieert, voert uit, rangschikt en beoordeelt de resultaten van onderzoek en analyse. Hij bepaalt de relevantie van de gesignaleerde trends, gedragsveranderingen en verschuivingen op (inter)nationaal niveau en plaatst deze in het perspectief van de korte, middellange en lange termijn. Hij brengt de resultaten op niveau van strategische beleidsvorming en vertaalt deze in conclusies en aanbevelingen.	Analyseren en onderzoeken
	De communicatieprofessional adviseert over en ontwikkelt communicatiebeleid dat bijdraagt aan een optimale realisatie van de organisatiedoelen en organisatiestrategie. Hij is zich bewust van de wederzijdse beïnvloeding van communicatiebeleid en andere beleidsterreinen. Vervolgens kan hij op grond van het vastgestelde communicatiebeleid bepalen wat de beste strategie is om de communicatiedoelen te bereiken. Hij kan een verantwoord advies geven over in te zetten communicatiemiddelen, rekening houdend met doelstellingen, doelgroep(en), publieksgroepen en actoren. Hij overziet daarbij de financiële en budgettaire consequenties van zijn keuzes en maakt in het keuzeproces ook een maatschappelijke en ethische afweging.	Ontwikkelen van en adviseren over communicatiebeleid
	De communicatieprofessional organiseert en plant de uitvoering van het communicatiebeleid van de organisatie en van de communicatiemiddelen, met inachtneming van de beleidscyclus. Hij creëert draagvlak voor meer of minder omvangrijke en complexe communicatieprojecten, stuurt deze aan, coördineert en legt verantwoording af over de behaalde resultaten aan de (interne) opdrachtgever.	Plannen en organiseren
	Om communicatiedoelstellingen bij diverse doelgroepen te kunnen bereiken, moeten communicatiemiddelen gerealiseerd worden. Het kan hier gaan om zowel periodieke als niet-periodieke activiteiten voor interne of externe doelgroepen. De communicatieprofessional verzorgt en ontwerp de uitvoering en productie van communicatiemiddelen (concepten, middelen en content).	Creëren en realiseren
	De communicatieprofessional heeft kennis van de organisatie en geeft blijk van voldoende omgevingssensitiviteit om als ambassadeur voor het bedrijf op te treden wanneer de organisatie gevraagd of ongevraagd in de openbaarheid treedt. Hij kan issues en informatie voor verschillende doel- en publieksgroepen op hun waarde schatten en zodanig communiceren dat recht wordt gedaan aan de belangen en het imago van de organisatie.	Representeren

Het niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op de Dublin Descriptoren/NLQF-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.

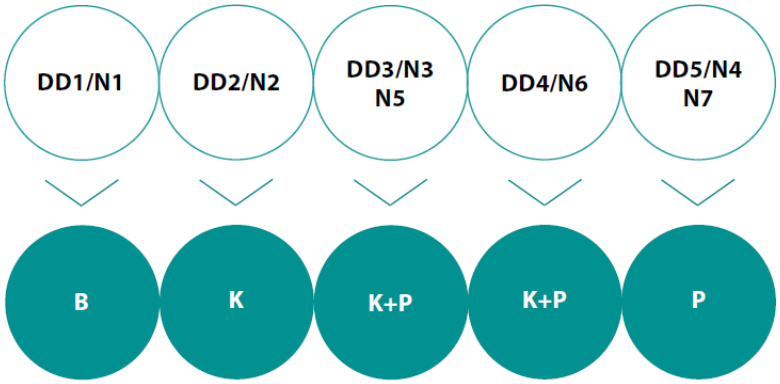
HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

II. Kruistabel Dublin/NLQF

Dublin Descriptoren
DD1: Kennis en inzicht
DD2: Toepassen kennis en inzicht
DD3: Oordeelsvorming
DD4: Communicatie
DD5: Leervaardigheden

NLQF - niveau 6
N1: Kennis
N2: Toepassen van kennis
N3: Probleemoplossende vaardigheden
N4: Leer- en ontwikkelvaardigheden
N5: Informatievaardigheden
N6: Communicatievaardigheden
N7: Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

LOCO - Kwalificaties
B: BOK
K: Kerngebieden
P: Professional Skills



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) 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.

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; ook wel hoofdfase genoemd. 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 gehaald? Dan sluit je deze fase af en heb je je bachelorexamen gehaald. Je krijgt dan het bachelorgetuigschrift.

6 Jaarrooster

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

6.1 Lesdagen en lestijden

Geroosterd onderwijs vindt plaats tussen 09.00 en 21.30 uur.

Nijmegen:
Het gebouw in Nijmegen, Laan van Scheut 10, is op maandag, dinsdag, woensdag en vrijdag geopend van 7.30 tot 18.30 uur. Op donderdag geopend van 7.30 uur tot 21.30 uur. Tijdens de tentamenperiode is het gebouw ook geopend in het weekend van 10.30 tot 16.30 uur.

Op welke dagen er onderwijs en activiteiten gepland zijn, is opgenomen in de HAN-jaarplanning. Op Insite worden ook de aangepaste openingstijden tijdens vakanties gepubliceerd.

Door de behoefte aan extra capaciteit wordt ook structureel onderwijs aangeboden in het Albertinum. Adres: Heyendaalseweg 121 in Nijmegen.

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 extra kansen van tentamens. Houd daar rekening mee.

De academie Business en Communicatie heeft een afwijkende jaarplanning. Deze vind je op HAN Insite > jouw opleiding.

7 Organisatie van de HAN

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

7.1 Academies

Bij de HAN zijn de opleidingen verdeeld over 14 academies:
Jouw opleiding hoort bij de academie Business en Communicatie.
Meer informatie over de academies vind je op onze website.

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: www.han.nl/insite

7.2.1 Examencommissie en examinatoren

De leden van de examencommissie vind je op: HAN Insite > jouw opleiding > pagina van de Examencommissie.

Je kunt de examencommissie van je opleiding bereiken via het secretariaat van de examencommissie examencommissie.abc@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. Je moet de vereiste kennis, het juiste inzicht en de juiste vaardigheden hebben. Als dat zo is, wordt je getuigschrift uitgereikt.

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.

Jouw opleiding heeft (een) externe toezichthouder(s) benoemd. Een externe toezichthouder beoordeelt of de kwaliteit van het bachelorexamen van de opleiding voldoende is. De externe toezichthouder is geen examinator.

Allerlei regels over tentamens en examens die voor jou gelden vind je verder in de onderwijs- en examenregeling. Ook vind je nog regels over de organisatie ervan in het 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.

7.2.2.1 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 je academiemanager. 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.abc@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 https://www.han.nl/over-de-han/organisatie/bestuur/medezeggenschap/index.xml

7.3 Studentvoorzieningen

7.3.1 Ondersteuning

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

HAN Studiesucces

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

- Studievaardigheden, taalvaardigheden en persoonlijke ontwikkeling.
- Studieswitch of vertraging.
- Psychologische hulpverlening.
- Studiefinanciering, financiële regelingen en ondersteuning en vragen over financiën.

- Studeren met een functiebeperking, chronische ziekte en bij zwangerschap.
- Studiekeuze en doorstuderen.
- Diverse wettelijke en hogeschoolregelingen.
- Klachten, bezwaar-/beroepsprocedures.
- Studeren als topsporter.
- Zingeving en religie.

I: https://www1.han.nl/insite/studiesucces/home_opl.xml?

HAN Talencentrum

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

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:
https://www1.han.nl/insite/rondomhetwerk/Vertrouwenspersonen.xml?

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

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.
E: ombudsman@han.nl
I: https://www1.han.nl/insite/rondomdestudie/Bureau_Klachten_en_Geschillen.xml?sitedir=/insite/rondomdestudie

7.3.2 Informatievoorziening

Vraaagpunt Studentzaken

Heb je vragen over je studie? Bijvoorbeeld over je inschrijving, de betaling van collegegeld, tentamens, lesroosters en het studie-informatiesysteem (SIS)? Dan kun je die stellen bij het vraagpunt studentzaken. Meer informatie hierover vind je op https://www.han.nl/studeren/

Studiecentra

In de studiecentra kun je zoeken in papieren en digitale bronnen, of rustig werken. Daarnaast kun je dvd s, cd s, cd-

roms, digitale informatiebronnen en online video s bekijken. Meer informatie, bijvoorbeeld over de openingstijden en telefoonnummers, vind je op de website van de studiecentra:
I: www.han.nl/studiecentra.

HAN Voorlichtingscentrum

De medewerkers van het HAN Voorlichtingscentrum kunnen je alles vertellen over opleidingen, samenwerkingsvormen, voorlichtingsactiviteiten en de organisatie van de gehele HAN.
Openingstijden: maandag t/m vrijdag 9.00 16.30 uur (tijdens schoolvakanties tot 15.00 uur)
I: www.han.nl/contact

International Office

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

7.3.3 Overige voorzieningen

Sportfaciliteiten

Als student van de HAN kun je een sportkaart aanschaffen. Daarmee kun je gebruikmaken van de sportfaciliteiten van HAN Seneca (het centrum voor sport en gezondheid van de HAN), de sportfaciliteiten van de gemeente Arnhem en de sportfaciliteiten van de Radboud Universiteit Nijmegen.
Zie voor meer informatie:
I: https://www.han.nl/studeren/voltijd/tijdens-je-studie/naast-de-studie/sporten/index.xml

HAN Employment

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

Ondernemerschap (voorheen HAN Centrum voor Valorisatie en 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.
I: www.han.nl/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:

https://www1.han.nl/insite/pz_new/arbo/content/Studenten.xml?sitedir=/insite/pz_new/arbo.

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 vastgelegd. In de onderwijs- en examenregeling zijn het onderwijs, de 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. Het Reglement van het College van Beroep voor de examens is opgenomen in het studentenstatuut HAN.
CROHO	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs.

D-Stroom	Invulling van het onderwijsprogramma waarbij dezelfde eindtermen, beoordelingsdimensies en beoordelingscriteria van de onderwijseenheden gelden als die van de reguliere stroom (A-stroom), maar een student in voortdurend overleg met examinatoren, docenten en klasgenoten gefaciliteerd wordt een eigen studieroute te volgen.
Eindkwalificaties Eindtermen	Welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken als de opleiding wordt afgerond.
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 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 toetsing en beoordeling eindverantwoordelijke examinator in het geval er meer examinatoren voor een tentamen zijn aangewezen.
Inrichtingsvorm	De wijze waarop een opleiding is ingericht: voltijds, deeltijds of duaal.
Keuze-onderwijseenheid	Een onderwijseenheid die kan worden gekozen uit twee of meer keuze-onderwijseenheden waarna de gekozen onderwijseenheid voor de student tot het programma en examen behoort en de 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, waarbij het onderwijs waaraan het tentamen verbonden is niet gevolgd is, waarin beoordeeld wordt of de competenties die behoren bij dat (deel-)tentamen worden beheerst, ongeacht waar die kennis, dat inzicht en de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude die voor het tentamen worden vereist uit voortkomen.

Major	De kern van de bacheloropleiding van 210 studiepunten, waarin de student de kwalificaties verwerft die nodig zijn om op hbo-bachelor niveau af te studeren, en daarmee voldoet aan de gestelde beroepsvereisten.
Minor	Het deel van de postpropedeutische fase van de bacheloropleiding dat gericht is op verbreding of verdieping van de studie met een studielast van 30 studiepunten.
Module	Een intern samenhangend en in zekere mate zelfstandig deel van de 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.
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	Het studie-informatiesysteem van de HAN.
Student	Degene die als student is ingeschreven aan de HAN voor een opleiding teneinde onderwijs te volgen en 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.
Traject	Een programma binnen een opleiding waarvan de studielast en de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en, vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven, gelijk zijn aan die van de opleiding.
Vrijstelling	De beslissing van de examencommissie dat niet hoeft te worden deelgenomen aan het (de) tentamen(s) voor een of meer bepaalde onderwijseenheden, omdat naar het oordeel van de examencommissie, reeds over de vereiste kennis, inzicht, competenties en/of vaardigheden en, zo aan de orde, attitude wordt beschikt.
WHW	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek.

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

1.2 Voor welke opleiding geldt deze onderwijs- en examenregeling?

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

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad en titel na diplomering
B Communicatie	voltijd	34405	Bachelor of Arts

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 2020-2021, dat wil zeggen vanaf 1 september 2020 tot en met 31 augustus 2021.

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

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 algemene regels van de HAN over aanmelding, toelating, vooropleidingseisen, selectie en inschrijving vind je in het Inschrijvingsreglement.
In dit hoofdstuk staan regels die specifiek gelden voor de deficiëntietoetsen, het toelatingsonderzoek 21+ en de eigen bijdrage die door sommige opleidingen gevraagd wordt.

2.1 Je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen (deficiëntie)

2.1.1 Je hebt een havo-, vwo- of mbo-4 diploma, maar je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen
Ben je wel in het bezit van een havo-, vwo- of mbo4-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 of mbo 4-examen. De opleiding hanteert de volgende deficiëntietoets(en):

- wanneer je economie mist dan bestaat het toelatingsonderzoek uit een instaptoets economie/M&O/bedrijfseconomie.
- wanneer je wiskunde mist dan bestaat het toelatingsonderzoek uit een instaptoets wiskunde.
- wanneer je economie en wiskunde mist dan bestaat het toelatingsonderzoek uit een instaptoets economie/M&O/bedrijfseconomie en een instaptoets wiskunde.

Als aankomend student mag je alleen starten met de opleiding als je slaagt voor het toelatingsonderzoek.

2.1.2 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.

De opleiding hanteert de volgende deficiëntietoets(en):

- wanneer je economie mist dan bestaat het toelatingsonderzoek uit een instaptoets economie/M&O/bedrijfseconomie.
- wanneer je wiskunde mist dan bestaat het toelatingsonderzoek uit een instaptoets wiskunde.
- wanneer je economie en wiskunde mist dan bestaat het toelatingsonderzoek uit een instaptoets economie/M&O/bedrijfseconomie en een instaptoets wiskunde.

  Als aankomend student mag je alleen starten met de opleiding als je slaagt voor het toelatingsonderzoek.

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

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

- voldoende beheersing van de Nederlandse taal om met de opleiding te kunnen aanvangen;
- positieve beoordeling CV en motivatiebrief;
- positieve uitkomst gesprek

- behalen van één of meerdere van de volgende toetsen Economie/M&O/bedrijfseconomie, Wiskunde, Nederlands. In het gesprek wordt bepaald welke toetsen je moet behalen.

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:

- voor de minor Brandmanangement: individuele bijdrage aan de studiereis. De bijdrage wordt aan het begin van elk semester bekend gemaakt. Deelname betekent commitment aan de eigen bijdrage;
- voor de minor PR & Mediarelaties: eventuele reiskosten naar gastcolleges op locatie;
- DISC-test (49,50);
- voor het onderdeel Communiceren en Essay van het Honoursprogramma: digitale toegang tot de testomgeving van 'Insights Discovery' van 100 per deelnemer.

In de Tabel van hoofdstuk 9 zijn ook de eigen bijdragen voor een bepaalde onderwijseenheid bepaald en is een alternatief gegeven.

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

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 in welke inrichtingsvorm de opleiding wordt aangeboden, waar die wordt verzorgd en hoe de opleiding is ingedeeld. Ook kun je lezen wat de studielast is van de opleiding en welke mogelijkheden er zijn om de opleiding in een bijzonder traject te volgen. Dit hoofdstuk bevat een globale beschrijving. In Deel 2, hoofdstuk 9 is de precieze inhoud van de opleiding beschreven.

3.1 Indeling en inrichtingsvorm van de opleiding

3.1.1 Indeling van de opleiding

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van onderwijseenheden (OWE's).

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.

Jouw opleiding kun je in de volgende inrichtingsvormen volgen:

Voltijd

Op locatie:Nijmegen

3.1.2 Indeling van de duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing

3.2 Opleidingstrajecten

3.2.1 Standaardtraject

Het standaardtraject van de 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

De opleiding heeft een anderstalige variant naast de Nederlandstalige hoofdvorm, de opleiding Communication (Studies) kun je volgen in Arnhem. Het is een Engelstalig traject naast de Nederlandstalige hoofdvorm.

3.3 Trajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing

3.3.1 Versneld traject

Niet van toepassing

3.3.2 Verkort traject
Niet van toepassing

3.3.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad
Niet van toepassing

3.3.4 Traject voor topsporters
Niet van toepassing

3.3.5 D-stroom
Niet van toepassing

3.3.6 Gecombineerd traject
Niet van toepassing

3.3.7 Overige bijzondere traject
Niet van toepassing

3.4 Keuzemogelijkheden binnen de opleiding

De opleiding biedt je binnen de opleiding de volgende keuzemogelijkheden:

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

3.4.1 Keuze-onderwijseenheden
Niet van toepassing

3.4.2 Afstudeerrichting
Niet van toepassing

3.5 Als de inhoud of inrichting van jouw opleiding verandert

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

Wijzigingen in het onderwijsprogramma kunnen consequenties hebben. Als je studievertraging hebt, moet je soms een ander tentamen behalen dan je eerder had gedacht. Het kan ook betekenen dat een 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 gehaald 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.

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 kwaliteit van alle minoren die de HAN aanbiedt, is beoordeeld door de minorencommissie van de HAN. 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.

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) 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. 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 op HAN Insite > jouw opleiding > de pagina van de Examencommissie ABC
Hiervoor kun je je inschrijven via Studieinformatiesysteem. hierna: SIS.
Voor HAN-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 opleiding die de minor verzorgt.

4.1.2 De vrije minor

Een vrije minor is een minor die je:

- bij een andere onderwijsinstelling volgt;
- hebt samengesteld uit onderdelen van minoren of andere onderwijseenheden of eenheden van leeruitkomsten bij één of meer academies van de HAN of een andere onderwijsinstelling;
- invult door een module te volgen zoals aangeboden in het deeltijdse of duale onderwijs aan de HAN of een andere hogere onderwijsinstelling.

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 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;

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 en een aanvraagformulier vind je op HAN Insite:
I:https://www1.han.nl/insite/rondomdestudie/Aanvragen_Vrije_Minor.xml?a=b&sitedir=self&profiel_select=Insite

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.

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:

- een extra onderwijseenheid of eenheid 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) schakelprogramma 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 senior studieloopbaanbegeleider

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

5.2 Honoursprogramma

Jouw opleiding kent een honoursprogramma met een omvang van 30 studiepunten.
In Deel 2, hoofdstuk 9 is beschreven uit welke onderwijseenheden en welke tentamens het honoursprogramma bestaat.

Voor het kunnen deelnemen aan het honoursprogramma is goedkeuring vereist van de Talent Academy. Je krijgt alleen goedkeuring als je ten minste voldoet aan de volgende criteria:

- De student is geselecteerd door de selectiecommissie van het honoursprogramma. Studenten worden geselecteerd op basis van een portfolio bestaande uit: curriculum vitae, cijferlijst, motivatiebrief, een schrijfproduct, twee aanbevelingsbrieven en een intake/selectiegesprek. Kandidaten worden vervolgens uitgenodigd om te participeren in een simulatie. De resultaten van deze simulatie bepalen of de student wordt toegelaten.
- De student staat ingeschreven voor een voltijd inrichtingsvorm van de opleiding.

Heb je het honoursprogramma met goed gevolg afgerond, dan wordt dit aangetekend op het bachelorgetuigschrift. De inhoud van het programma en de behaalde resultaten worden op je diplomasupplement vermeld. Heb je alleen een aantal onderdelen van het honoursprogramma met goed gevolg afgerond? Dan worden die onderdelen op je diplomasupplement vermeld.

5.3 Talentenprogramma

Niet van toepassing.

5.4 Schakelprogramma

Een schakelprogramma 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 het schakelprogramma bestaat, dan wel hoe jouw opleiding deze

doorstroming bevordert.

Een schakelprogramma is een extra onderwijsprogramma dat je kunt volgen om te kunnen doorstromen naar een verwante masteropleiding aan een hogeschool of universiteit.

Jouw opleiding biedt zelf geen schakelprogramma aan, maar in samenwerking met andere onderwijsinstellingen kun je wel het volgende schakelprogramma volgen:

- pre-masterprogramma* aan de Radboud Universiteit Nijmegen voor de masteropleiding:
  - Communicatiewetenschap

Voor meer informatie kun je contact opnemen met je SSLB'er.

In paragraaf 9.5.3 is bepaald uit welke onderwijseenheden en welke tentamens het schakelprogramma bestaat, dan wel hoe jouw opleiding deze doorstroming bevordert.

Voor eventueel benodigde financiële ondersteuning kun je contact opnemen met de Studentendecanen.

* Als je het honoursprogramma van de Talent Academy (TA) hebt gevolgd, in combinatie met een specifieke academische minor speciaal voor Talent Academy studenten, genoemd TA minor (30 EC), dan kun je direct doorstromen in de masteropleiding.

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 Wanneer krijg je een studieadvies?

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

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

Persoonlijke omstandigheden spelen een rol bij de beslissing welk studieadvies je krijgt. Dergelijke omstandigheden moet je zo snel mogelijk melden bij je studentbegeleider 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 :

50 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 (bindend) studieadvies. Als je je daarna weer inschrijft voor dezelfde opleiding word je voor het studieadvies behandeld zoals alle eerstejaarsstudenten van de opleiding.

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 academiemanager of SSLB'er.
Je mag altijd meer informatie vragen als je het niet eens bent met een gegeven advies. Doe dit bij degene die je het advies heeft gegeven.
Je mag altijd informeel advies vragen aan een docent, studiebegeleider of mentor.

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 advies 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 academiemanager of SSLB'er moet je tijdig een officiële schriftelijke waarschuwing gegeven hebben, dit kan zijn:

- Na afloop van onderwijsperiode 2 als je niet minstens 25 studiepunten hebt behaald
- Na afloop van onderwijsperiode 3 als je niet minstens 37,5 studiepunten hebt behaald.

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

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

4. Voordat de academiemanager of SSLB'er.

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, dan wel van een vergelijkbare organisatie van enige omvang, bij wie de behartiging van het algemeen maatschappelijk belang op de voorgrond staat en daartoe daadwerkelijk activiteiten ontplooit en overige omstandigheden waarin je activiteiten ontplooit in het kader van de organisatie en het bestuur van de instelling, waarbij je 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 senior studieloopbaanbegeleider. Als de academiedirecteur besluit dat een 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 academiemanager om weer te worden ingeschreven en dat verzoek wordt gehonoreerd niet meer als student of als extraneus inschrijven bij de HAN voor de opleiding waarvoor je een bindend negatief studieadvies hebt gekregen. Dit geldt voor alle inrichtingsvormen ervan: voltijd, deeltijd en duaal.

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 twee keer uit voor een gesprek. De studiebegeleiding is voor het overige geïntegreerd in het onderwijs in de onderwijseenheden.

In het eerste en tweede jaar is de docent Professionele en Persoonlijke ontwikkeling (PROFdocent) ook jouw studentbegeleider. Je hebt in het eerste en tweede jaar intensief contact met jouw PROFdocent in allerlei verschillende vormen (groep / project / individueel). De PROFdocent heeft een coachende, informerende en reflecterende rol bij jouw studie(loopbaan)ontwikkeling. De PROFdocent begeleidt in studieaanpak en studieplanning; bij projectmatig werk en groepsprocessen in klas; biedt ondersteuning bij het maken van studie- en loopbaankeuzes; biedt ondersteuning bij het bewaken van studievoortgang en bij het welbevinden in studie en studiemotivatie.

Iedere opleiding heeft ook een senior studieloopbaanbegeleider (sslb er). Daar kun je terecht voor vragen over persoonlijke omstandigheden die je studie kunnen beïnvloeden (bijvoorbeeld langdurige ziekte, psychosociale problemen, mantelzorg, topsport, dyslexie). Vanaf het derde jaar is de senior studieloopbaanbegeleider jouw studentbegeleider. Onder HAN Studiesucces vallen o.a. de studentpsychologen en de studentdecanen, daarnaast biedt HAN Studiesucces trainingen en extra hulp aan op het gebied van persoonlijke ontwikkeling; taalvaardigheden en studievaardigheden.

8 Tentamens en examens

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

8.1 Samenhangend geheel van onderwijseenheden en eventueel modules

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 Tentamens

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 beoordelingsdimensies en beoordelingscriteria van de (deel-)tentamens zijn vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 9.

8.2.1 Ingangseisen

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

Ingangseisen kunnen betreffen:

- Je moet een of meer bepaalde andere (deel)tentamens hebben behaald.
- Je moet de taal waarin de onderwijseenheid wordt verzorgd, op voldoende niveau beheersen.

8.2.2 Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing

8.2.3 Tentamenvorm

De vorm van een (deel)tentamen is bepaald in Deel 2, hoofdstuk 9, in de beschrijving van de desbetreffende 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.

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 in 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.

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 behaalde cijfers voor de 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 Herkansing, geldend resultaat en compensatie
Het hoogst behaalde resultaat voor een tentamen of deeltentamen geldt als behaald resultaat. Ook bij een voldoende resultaat mag je opnieuw deelnemen aan het (deel)tentamen.

8.3.5 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:

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

Deze toestemming wordt automatisch verleend indien je hebt voldaan aan de studievoortgangsnorm. Voor de studievoortgangsnorm, zie Deel 2, hoofdstuk 6.

De ingangseisen 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.

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 gegeven 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 Deelname aan een tentamengelegenheid

In Deel 2, hoofdstuk 9 staat beschreven of, hoe en voor welke datum je je moet aanmelden voor een tentamen of deeltentamen.

8.5.2 Aanvraag extra tentamengelegenheid of andere tentamenvorm

Je kunt bij de examencommissie een extra tentamengelegenheid aanvragen.
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 (hierna: 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

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

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 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 en, zo aan de orde, attitude al beheerst. Dit kun je aantonen met:

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

De beoordelingsdimensies 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 buiten de HAN als officieel bewijsstuk wilt gebruiken, kun je bij het Vraagpunt Studentzaken 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 gehaald, 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 gehaald, 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.

8.14.2 Bachelor getuigschrift

Nadat het instellingsbestuur de graad heeft verleend, reikt de examencommissie het getuigschrift van de

bacheloropleiding en het bijbehorende diplomasupplement uit nadat door of namens het instellingsbestuur is vastgesteld dat je voor de opleiding bent ingeschreven aan de HAN en aan alle financiële verplichtingen jegens de HAN hebt voldaan.

8.14.3 Graad en graadtoevoeging
Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat je het bachelorexamen met goed gevolg hebt afgelegd, verleent het bestuur van de HAN je de graad Bachelor BA.

8.14.4 Extra aantekeningen
Heb je met goed gevolg een honoursprogramma of talentenprogramma gevolgd zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 5, dan wordt de inhoud van het programma en de resultaten die je hebt gehaald opgenomen in je diplomasupplement. Het honoursprogramma wordt ook vermeld op je getuigschrift.

8.14.5 Afwijking uitreikingsmoment getuigschrift bacheloropleiding
In afwijking van paragraaf 8.14.2 wordt je getuigschrift uitgereikt op de geplande diploma-uitreikingen. Zie HAN Insite > Uitreiking getuigschriften.

Je kunt de examencommissie verzoeken om een eerdere uitreiking van je getuigschrift. De examencommissie willigt dit verzoek in

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

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://www1.han.nl/insite/sb/content/Heb_je_een_klacht_of_geschil.xml?a=b&sitedir=self&profiel_select=Insite

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.

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

Naam opleiding: B Communicatie		
CROHO-nummer: 34405		
Inrichtingsvorm	Voltijd Communicatie	Voltijd Communication (Studies)
Taal	Nederlands	Engels
Varianten en trajecten	n.v.t.	n.v.t.

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.

-

Zie bijlage 1 - H9 Beschrijving van het onderwijs: 9.1 Onderwijseenheden van de propedeuse

9.2 Onderwijseenheden van de postpropedeuse

Zie bijlage 1 - H9 Beschrijving van het onderwijs: 9.2 Onderwijseenheden van de postpropedeuse

9.3 Minoren van de opleiding

Zie bijlage onderwijseenheden: Bijlage 1 - H9 Beschrijving van het onderwijs: 9.3 Minoren

9.4 Afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

9.5 Honours-, talenten- en schakelprogramma s

9.5.1 Honoursprogramma s
Zie bijlage onderwijseenheden: Bijlage 1 - H9 Beschrijving van het onderwijs: 9.5 Honoursprogramma

9.5.2 Talentenprogramma s
Niet van toepassing.

9.5.3 Schakelprogramma s
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
Niet van toepassing.

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 Overig traject met bijzondere eigenschap
Niet van toepassing

10 Evaluatie van het onderwijs

10.1 Evaluatiestructuur

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

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

Iedere zes jaar vindt de accreditatie door de NVAO plaats, met daaraan voorafgaand een externe visitatie door een commissie van deskundigen. Halverwege deze accreditatiecyclus wordt een audit uitgevoerd door een interne commissie aangevuld met een externe domeindeskundige met als doel de voortgang van verbeteractiviteiten naar aanleiding van de laatste externe opleidingsbeoordeling te monitoren en te toetsen. Deze interne audit levert een rapport op met verbeteradviezen aan de inhoudsverantwoordelijken van de opleiding, de opleidingscommissie en de 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. De opleidingscommissie kan ook het initiatief nemen tot specifiek evaluatieonderzoek of dit zelf uitvoeren.

10.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg

Kwaliteitszorg is binnen de HAN en dus ook binnen onze opleiding een belangrijk aandachtspunt. Voortdurend monitoren wij het onderwijs, de docenten en de toetsen. Doel is natuurlijk dat we goede lessen geven, dat onze docenten gemotiveerd en met kennis van zaken voor de klas staan. Onze docenten moeten in staat zijn jou te helpen en kennis aan je over te dragen, én onze tentamens moeten van goede HBO-kwaliteit zijn. Dat vraagt voortdurende bijstelling, want net als de wereld verandert ook het onderwijs voortdurend.

De kwaliteit van de opleiding wordt bewaakt in samenwerking met:

De curriculumcommissie: De curriculumcommissie bewaakt de kwaliteit en actualiteit van het curriculum en betrekt daarin ook de resultaten van evaluaties en externe ontwikkelingen.

Beroepenveldcommissie: In de beroepenveldcommissie geven professionals uit het vakgebied hun visie op de inrichting van het onderwijs, de aansluiting op de praktijk en trends en vragen uit de praktijk.

Opleidingscommissie: De opleidingscommissie bestaat uit docent- en studentleden en heeft niet alleen adviesrecht, maar stemt bijvoorbeeld ook in met (bepaalde onderdelen van) de Onderwijs- en Examenregeling. De studenten uit de opleidingscommissie staan in direct contact met klassenvertegenwoordigers. Als er zaken spelen of vragen zijn vanuit de klassen, wordt dit besproken in de opleidingscommissie. Ook kan de opleidingscommissie input vragen bij de klassenvertegenwoordigers bij onderwerpen uit het onderwijs. Gesprekken met studenten vinden we belangrijk om te horen wat we goed doen en waar we onze opleiding kunnen verbeteren.

OWE eigenaren en betrokken docenten: De docenten die betrokken zijn bij de uitvoering van een OWE evalueren de inhoud, toetsing en organiseerbaarheid van hun onderwijs samen met studenten.

Examencommissie: De examencommissie vervult een belangrijke rol bij het vaststellen of een student voldoet aan de eisen die horen bij de verleende graad. Bovendien borgt ze de kwaliteit van toetsen. Zij wordt hierbij ondersteund door de toetscommissie.

Toetscommissie: de toetscommissie adviseert over de toetsing binnen de opleiding en ondersteunt onder andere docenten op het gebied van toetsing.

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.

11.4 Gevolgd onderwijs, tentamen niet gedaan of niet gehaald

De student die een onderwijseenheid volgde in het studiejaar voorafgaande aan de programmawijziging heeft gevolgd, en toen geen (deel)tentamen heeft gedaan of een (deel)tentamen niet heeft behaald, heeft recht op ten minste twee gelegenheden voor een tentamen. Ook heeft de student recht op herhalingsonderwijs met betrekking tot dat (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

Zie bijlage 2 - H11.5 Overgangsregelingen

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Deel 3 Overige regelingen

HAN_UNIVERSITY
OF APPLIED SCIENCES

Regeling tentamens HAN University of Applied Sciences

HAN UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

REGELING TENTAMENS 2020 ±2021
van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen

2QGHUZHUS	5HJHOLQJ WHQWDPHQ
&Y% EHVOXL\	
,QVWHPPLQJ	
9DVWVWHOOL	

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 TENTAMENAFNA

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 met de surveillant.

Identificatie en toelating

De student:

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

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

Diefstal/verlies legitimatie

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

Voor aanvang van het tentamen

De student:

1. legt uitsluitend zaken die hij/zij nodig heeft voor het maken van een tentamen op/naast de tafel;
2. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het tentamen niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes e.d.;
3. mag geen horloge dragen. In alle tentamenlokalen 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- examenregeling), en Deel 3, hoofdstuk 2 van het opleidingsstatuut (het reglement examencommissies);
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

L Q J H Y X O G H ³ verdachte ± R Q U H J H O P D W L J K H L G R I I U D X G H ´ Y R R U J H]

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 µ Y H U G H U W H Q R H P H Q µ L Q] D J H ¶).

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 µ O R N D O ¶) en tijdens de inzage;
3. neemt bij onduidelijkheden tijdens de inzage z.s.m. contact met de surveillant.

Identificatie en toelating

De student:

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

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

Aanvang en hulpmiddelen

De student:

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

4. dient zijn/haar jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) e.d. neer te

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Inhoudsopgave

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

DEEL 1 Algemeen deel 1

1 Over het opleidingsstatuut 2
- 1.1 Voor welke opleiding geldt dit opleidingsstatuut? 2
- 1.2 Hoe lees je dit opleidingsstatuut? 2
- 1.3 Hoe lang is het opleidingsstatuut geldig? 2
- 1.4 Hoe komt het opleidingsstatuut tot stand? 3
- 1.5 Samenhang opleidingsstatuut en overige HAN-regelingen 3

2 Het onderwijs bij de HAN 4
- 2.1 Missie 4
- 2.2 Visie 4
- 2.3 Kwaliteitscultuur 5
  - 2.3.1 Hoogopgeleide medewerkers 5
  - 2.3.2 Stimuleren van groei en een lerende houding 5
  - 2.3.3 Verantwoordelijk voor kwaliteit 5
  - 2.3.4 Inspirerende en interactieve omgeving 6

3 Informatie over jouw opleiding 7
- 3.1 Missie en visie van jouw opleiding 7
- 3.2 Inhoud en organisatie van jouw opleiding 8
- 3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden 8
- 3.4 Stages en/of werkplek 9
- 3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken 9
- 3.6 Lectoraten en kenniscentra 10
- 3.7 Keuzemogelijkheden in je opleiding 10
- 3.8 Kwaliteitszorg van de opleiding 10

4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten 12
- 4.1 Het werkveld 12
- 4.2 Beroepsvereisten 12
- 4.3 Eindkwalificaties en beroepsvereisten 14

5 Opbouw van een hbo-bacheloropleiding 17
- 5.1 Omvang 17
- 5.2 Major en minor 17
- 5.3 Propedeuse en postpropedeuse 17

6 Jaarrooster 18
- 6.1 Lesdagen en lestijden 18
- 6.2 Vakanties en lesvrije weken 18

7 Organisatie van de HAN 19
- 7.1 Academies 19
- 7.2 Management en organisatie van de academie 19
  - 7.2.1 Examencommissie en examinatoren 19
  - 7.2.2 Medezeggenschap en inspraak 20
- 7.3 Studentvoorzieningen 20
  - 7.3.1 Ondersteuning 20
  - 7.3.2 Informatievoorziening 21
  - 7.3.3 Overige voorzieningen 22

Opleidingsstatuut en Onderwijs- en Examenregeling Bacheloropleiding

Communicatie

Academie Business en Communicatie

Studiejaar 2020-2020

Vastgesteld door de academiedirecteur per 24 augustus 2020

Instemming academieraad per 10 juli 2020

Instemming opleidingscommissie per 2 juli 2020

6.5 Afstuderen met het studieadvies 38
6.6 Hoe was dat voor het gewaarborgd bindend negatief studieadvies 38
6.7 Persoonlijke omstandigheden en het studieadvies 38
6.8 Wat zijn de vervolgmogelijkheden 39
6.9 Beroep 39
9.6 Deeltijdse en/of duale inrichtingsvorm 49
7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen 40
7.1 Wat bieden de HAN en de opleiding? 40
7.2 Hoe is de studiebegeleiding ingericht? 40
9.7 Trajecten met bijzondere eigenschap 49
9.7.1 Versneld traject 49
9.7.2 Verkort traject 49
8 Tentamens en examens 41
8.1 Samenhang tussen tentamens en onderwijseenheden 41
8.2 Tentamens 41
8.3 De examinator 41
10 Evaluatie van het onderwijs 50
10.1 Evaluatie door de opleiding 50
10.2 Evaluatie door de opleiding 50
10.3 Bijdrage opleiding aan de evaluatie 50
10.4 Vragen over de evaluatie 50
8.4 Deelnemen aan tentamens van de postpropedeutische fase 42
11 Overgangsregelingen 52
11.1 Wijziging in de tentamenregeling 52
11.2 Overgangsregeling 52
11.3 Tentamenstof en studiemateriaal 52
11.4 Vervallen onderdelen 52
11.5 Opleiding gaat definitief uit de markt 52
8.9 Tentamens: inzage- en nabesprekingsrechten 44
8.9.1 Wijze van inzage en nabespreking 44
8.9.2 Inzage in en nabespreking van eigen werk 44
8.10 Leerwegonafhankelijk tentamen 44
8.11 Wanneer en hoe kan je vrijstelling vragen voor een (deel)tentamen 45
8.12 De afsluitende examens 45
8.12.1 Cumlaude 45
8.12.2 Met genoegen 46
8.13 Resultatenoverzicht, bewijsstukken en verklaringen 46
8.13.1 Hoe kun je een gewaarmerkt overzicht krijgen van je studieresultaten? 46
8.13.2 Bewijsstuk tentamen 46
8.13.3 Verklaring 46
8.13.4 Modulecertificaat 46
8.14 Getuigschrift, graad en diplomasupplement 46
8.14.1 Propedeutisch getuigschrift 46
8.14.2 Bachelor getuigschrift 46
8.14.3 Graad en graadtoevoeging 47
8.14.4 Extra aantekeningen 47
8.14.5 Afwijking uitreikingsmoment getuigschrift bacheloropleiding 47
8.15 Beroep 47

9 Beschrijving van het onderwijs (de onderwijseenheden) 48
9.1 Onderwijseenheden van de propedeuse 48
9.2 Onderwijseenheden van de postpropedeuse 48
9.3 Minoren van de opleiding 48

Deel 3 Overige regelingen 53
Regeling tentamens HAN University of Applied Sciences 54
Reglement examencommissie 68
Reglement opleidingscommissie 75
Bijlage 1 - H9 Beschrijving van het onderwijs CO 86
Bijlage 2 - H11 Overgangsregelingen CO 252

1 Over het opleidingsstatuut

1.4 Hoe komt het opleidingsstatuut tot stand?

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 geldt dit opleidingsstatuut?

Het is het Opleidingsstatuut voor de hieronder aangegeven opleiding(en) van de HAN.

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad en titel na diplomering
B Communicatie	Voltijd	34405	Bachelor of Arts

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

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: Zie HAN Insite > jouw opleiding.

Dit opleidingsstatuut geldt voor het studiejaar 2020-2021: vanaf 1 september 2020 tot en met 31 augustus 2021. Voor studenten die per 1 februari 2021 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.

1.5 Samenhang opleidingsstatuut en overige HAN-regelingen

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 voor 1 juli is gepubliceerd.

Het Studentenstatuut geldt voor de hele HAN. In het Studentenstatuut staan alle rechten en plichten van studenten en de HAN. Vindplaats Studentenstatuut: https://www.han.nl/studeren/succesvol-studeren/rechten-plichten/

Het inschrijvingsreglement bevat de regels over de inschrijving, toelating, vooropleiding, selectie en inschrijving. Deze gelden voor alle opleidingen. In het opleidingsstatuut vind je alleen de opleidingsspecifieke aanvullingen daarop. Deze aanvullingen mogen niet in strijd zijn met de algemene regels in het inschrijvingsreglement.

bij de *internationalisering @ home of uit het buitenland*. Ook word je aangemoedigd om een stage in het buitenland te lopen. Wij bieden je hiervoor de mogelijkheden en ondersteuning.

2.3.4 Inspirerende en interactieve omgeving
Wij willen graag dat jij je opleiding als inspirerend ervaart. Bijvoorbeeld door recente ontwikkelingen in het vakgebied in het onderwijs te verwerken. We proberen ook altijd een open, interactieve en veilige leeromgeving te creëren. We stimuleren dat je samenwerkt met medestudenten en dat je feedback geeft op hoe je dat doet.

2.3 Kwaliteitscultuur

2.3.1 Hooggekwalificeerde medewerkers
Onze docenten zijn hoogopgeleid en komen veelal uit het werkveld waarvoor ze studenten opleiden, of ze komen uit een wetenschappelijke context die past bij dit werkveld.

Meer dan 80% van de docenten die je tegenkomt in je studie heeft een masteropleiding en een deel van hen is gepromoveerd.

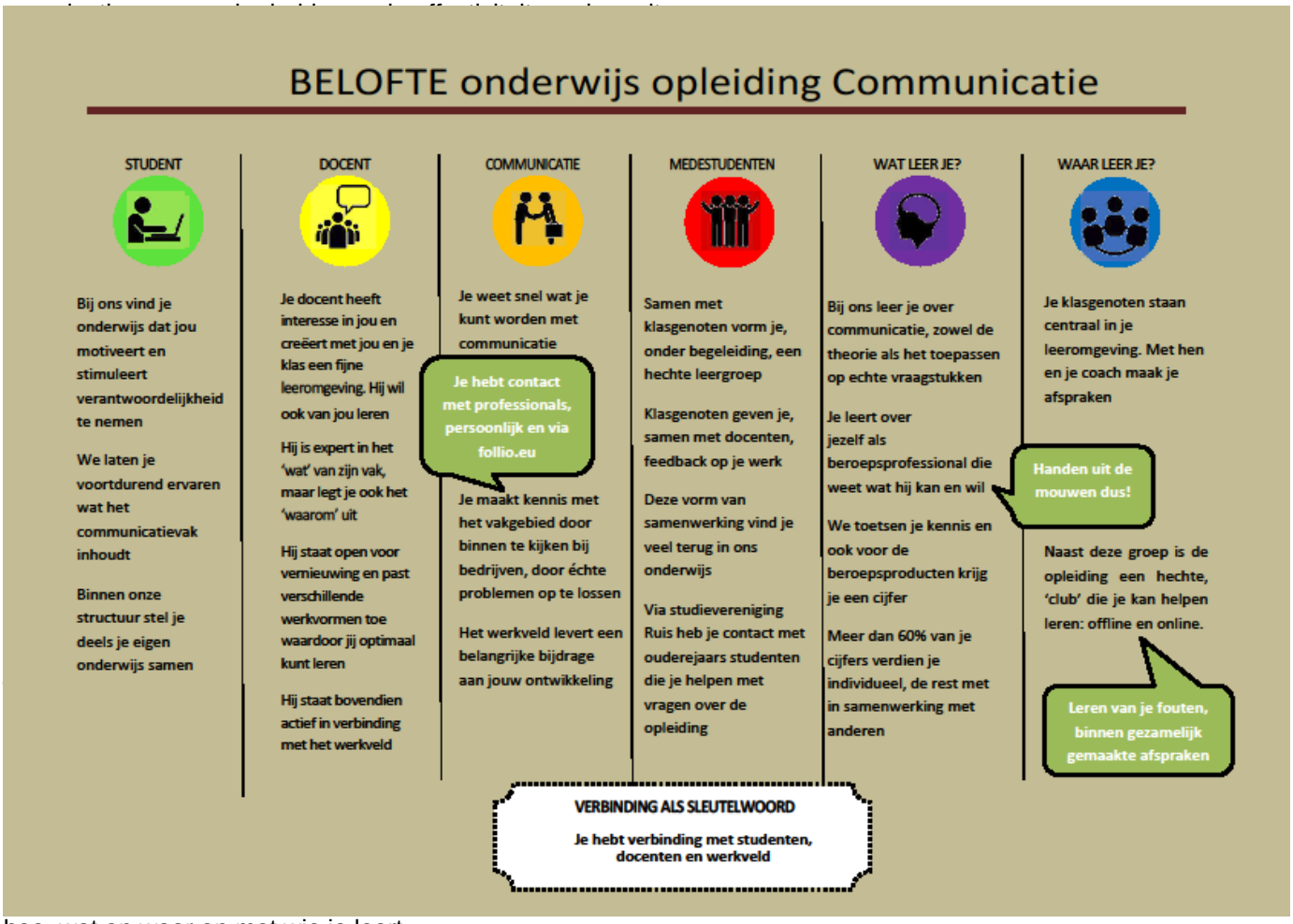
De docenten beschikken over adequate didactische kwaliteiten. Daarvoor zijn ze geschoold. Dit betekent dat ze weten hoe ze je op de beste manier kunnen begeleiden bij het leren. De examinatoren hebben de juiste kwalificaties. Ook al onze medewerkers die het onderwijs ondersteunen, zijn opgeleid in hun vakgebied. Denk bijvoorbeeld aan het secretariaat, het praktijkbureau en de roosteraars. Zij doen allemaal kwalitatief hoogwaardig werk.
Doordat onze opleidingen samenwerken met onze lectoraten zijn ook onderzoekers en lectoren betrokken bij het onderwijs. Dit helpt jou bijvoorbeeld om jouw eigen onderzoekende houding verder te ontwikkelen. Via het lectoraat kun je ook kennismaken met actuele onderzoeksresultaten en innovaties in jouw werkveld.

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

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

Wij nodigen jou, als student, uit om een betrokken rol hierin te nemen. Dat is ook in je beroep een belangrijke houding. Dit betekent ook dat we je regelmatig vragen wat je vindt van je opleiding. Dit gebeurt door (digitale) enquêtes en een jaarlijks landelijk studentenonderzoek en door evaluaties aan het einde van een periode. We zullen je ook uitnodigen om actief mee te werken aan vernieuwing en kwaliteitsverbetering. Bijvoorbeeld door onderwijs of toetsing, of logistieke of organisatorische punten te verbeteren: samen met docenten en/of ondersteuners.

We reflecteren ook zelf op de manier waarop we ons onderwijs en onderzoek verzorgen, voor wie we dat doen en waarom we dat zo doen. Onze bevindingen toetsen we regelmatig bij alle betrokken partijen. Bij jou dus, maar ook



hoe, wat en waar en met wie je leert.

3.4 Stages en/of werkplek

We laten je als student kennismaken met het vakgebied door je de mogelijkheid te bieden om bij bedrijven binnen te kijken en echte problemen op te lossen. Het werkveld levert op die manier een bijdrage aan jouw ontwikkeling. Je loopt stage vanaf jaar één. In het eerste jaar is dit een week met als doel om de praktijk en jezelf beter te leren kennen. In jaar twee krijgt dit een vervolg met een half jaar stage van twee dagdelen per week. In het derde jaar van de opleiding ga je een half jaar fulltime op stage. Je hebt de mogelijkheid om een stage te kiezen op basis van eigen voorkeuren en interesses. In het tweede semester van het vierde jaar (H-cluster) ga je tenslotte op afstudeerstage. Met dit afstudeerproject toon je aan dat je op HBO-niveau functioneert als communicatieprofessional.

3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken

Je leert binnen onze opleiding altijd in realistische beroepssituaties en door middel van praktijkopdrachten. Het onderwijs is een samenwerking tussen student, docent en werkveld. De Beroepenveldcommissie (BVC) van Communicatie is actief betrokken bij de opleiding en bestaat uit 9 leden afkomstig uit verschillende organisaties en met verschillende communicatierollen. De BVC vergadert drie tot vier keer per jaar. Tijdens de vergaderingen wordt de aansluiting van de opleiding op het beroepenveld besproken. Het beroepenveld is ook betrokken bij de ontwikkeling van het curriculum.

adviesrecht, maar stemt bijvoorbeeld ook in met (bepaalde onderdelen van) de Onderwijs- en Examenregeling. De studenten uit de opleidingscommissie staan in direct contact met klassenvertegenwoordigers. Als er zaken spelen of vragen zijn vanuit de klassen, wordt dit besproken in de opleidingscommissie. Ook kan de opleidingscommissie input vragen bij de klassenvertegenwoordigers bij onderwerpen uit het onderwijs. Gesprekken met studenten vinden we belangrijk om te horen wat we goed doen en waar we onze opleiding kunnen verbeteren.

CWE-eigenaren en betrokken docenten: de docenten die betrokken zijn bij het uitvoeren van een CWE evalueren de inhoud, consistentie en haalbaarheid van hun spel, gebruikt theorieën en erkende methodes en bent data-driven. Voor jou als communicatieprofessional is communicatie dan ook doordacht: je denkt altijd na over communicatie. Een van je voornaamste taken, ongeacht je functie, is het signaleren en duiden van ontwikkelingen in de buitenwereld die impact hebben op de organisatie. Je gaat als communicatieprofessional de dialoog aan met verschillende doelgroepen: consumenten, stakeholders, medewerkers en/of burgers. Het onderscheid tussen interne communicatie (met medewerkers) en externe communicatie - zoals marketingcommunicatie (met bestaande en potentiële klanten) of publiekscommunicatie (uiteenlopende belanghebbenden) - is daarbij niet altijd even duidelijk te maken.

Kwaliteitsmedewerker: de medewerker kwaliteit zorgt, in overleg met de opleiding, voor het verzamelen van de juiste gegevens op basis waarvan het onderwijs, docenten en toetsen door de betrokkenen geëvalueerd kan worden.

Als communicatieprofessional speel je in op de dynamische en complexe omgeving en leg je steeds betekenisvolle verbindingen. Je bent creatief en kijkt bij elk(aar) van de (deel)aspecten van het vak verder dan de gebaande paden. Je bent een nieuwsgierige onderzoeker die zich snel kan verdiepen in een onderwerp, dat kan zijn in de (interne) organisatie, maar ook in de maatschappij. Je bent een goede communicator, zowel schriftelijk als mondeling. Je kunt goed samenwerken met anderen, maar ook zelfstandig werken. Je bent flexibel en kunt goed omgaan met veranderingen. Je bent ondernemend en initiatiefrijk. Je bent analytisch sterk en kunt goed overzicht houden. Je bent resultaatgericht en stelt hoge eisen aan jezelf en de kwaliteit van je werk. Je kunt goed plannen en organiseren en bent in staat om meerdere projecten tegelijk te managen. Je kunt goed omgaan met tijdsdruk en bent in staat om onder druk goed te presteren. Je bent sociaal vaardig en kunt goed met mensen omgaan. Je kunt goed luisteren en bent in staat om je in te leven in de ander. Je bent een teamplayer, maar kunt ook goed zelfstandig werken. Je bent een goede leider en kunt goed mensen aansturen. Je bent een goede coach en kunt goed mensen begeleiden. Je bent een goede trainer en kunt goed mensen opleiden. Je bent een goede consultant en kunt goed mensen adviseren. Je bent een goede projectleider en kunt goed projecten managen. Je bent een goede manager en kunt goed mensen en projecten managen. Je bent een goede leidinggevende en kunt goed mensen en projecten managen. Je bent een goede teamleider en kunt goed mensen en projecten managen. Je bent een goede afdelingshoofd en kunt goed mensen en projecten managen. Je bent een goede directeur en kunt goed mensen en projecten managen. Je bent een goede bestuurder en kunt goed mensen en projecten managen. Je bent een goede commissaris en kunt goed mensen en projecten managen. Je bent een goede toezichthouder en kunt goed mensen en projecten managen. Je bent een goede adviseur en kunt goed mensen en projecten managen. Je bent een goede consultant en kunt goed mensen en projecten managen. Je bent een goede coach en kunt goed mensen en projecten managen. Je bent een goede trainer en kunt goed mensen en projecten managen. Je bent een goede opleider en kunt goed mensen en projecten managen. Je bent een goede docent en kunt goed mensen en projecten managen. Je bent een goede onderzoeker en kunt goed mensen en projecten managen. Je bent een goede wetenschapper en kunt goed mensen en projecten managen. Je bent een goede professional en kunt goed mensen en projecten managen. Je bent een goede communicatieprofessional en kunt goed mensen en projecten managen.

4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten

4.1 Het werkveld

Communiceren doet iedereen, maar wanneer is iemand een communicatieprofessional? Als communicatieprofessional ben je in staat om de communicatie binnen en van een organisatie te analyseren, te adviseren, te realiseren en te evalueren. Je bent in staat om communicatieplannen op te stellen en uit te voeren. Je kunt de communicatie binnen een organisatie zo inrichten dat deze bijdraagt aan de doelstellingen van de organisatie. Je kunt de communicatie van een organisatie beoordelen en verbeteren. Je kunt de communicatie van een organisatie evalueren en bijsturen. Je kunt de communicatie van een organisatie meten en verantwoorden. Je kunt de communicatie van een organisatie managen. Je kunt de communicatie van een organisatie leiden. Je kunt de communicatie van een organisatie coachen. Je kunt de communicatie van een organisatie trainen. Je kunt de communicatie van een organisatie opleiden. Je kunt de communicatie van een organisatie adviseren. Je kunt de communicatie van een organisatie consulteren. Je kunt de communicatie van een organisatie onderzoeken. Je kunt de communicatie van een organisatie wetenschappelijk onderzoeken. Je kunt de communicatie van een organisatie professioneel onderzoeken. Je kunt de communicatie van een organisatie communicatieprofessioneel onderzoeken.

Examencommissie: de examencommissie vervult een belangrijke rol bij het vaststellen of een student voldoet aan de eisen die horen bij de verleende graad. Bovendien borgt ze de kwaliteit van toetsen. Zij wordt hierbij ondersteund door de toetscommissie.

Toetscommissie: de toetscommissie adviseert over de toetsing binnen de opleiding en ondersteunt onder andere docenten op het gebied van toetsing.

Collegiale consultatie: collegiale consultatie is een manier om van en met elkaar te leren. Docenten bezoeken elkaars lessen en geven elkaar feedback. Dit kan op verschillende manieren, bijvoorbeeld door een vaste collega te vragen om een les te bezoeken en feedback te geven, of door een groep docenten samen een les te laten bezoeken en feedback te laten geven. Het doel van collegiale consultatie is om van elkaar te leren en om de kwaliteit van het onderwijs te verbeteren. Collegiale consultatie kan ook worden gebruikt om docenten te ondersteunen bij het ontwikkelen van nieuwe onderwijsmethoden of -technieken. Het kan ook worden gebruikt om docenten te ondersteunen bij het implementeren van veranderingen in het onderwijs. Collegiale consultatie is een belangrijk onderdeel van de kwaliteitszorg in het onderwijs.

Omdat je als communicatieprofessional breed inzetbaar bent en omdat er voortdurend nieuwe functies en aanvullende specialismen bijkomen, is het opstellen van een volledige lijst van beroepen vrijwel onmogelijk. Om je toch een indruk te geven van beroepen waarin je na je afstuderen terecht kunt komen, schetsen we een beeld van de mogelijkheden in dit veelzijdige beroepenveld. Hiervoor hebben we gegevens gebruikt van communicatievacatures, resultaten uit de alumni-enquêtes (HBO monitor) en voorbeelden die door de communicatieopleidingen zelf worden genoemd (op de website of in de studiegids) of die zijn uitgewerkt in vakliteratuur.

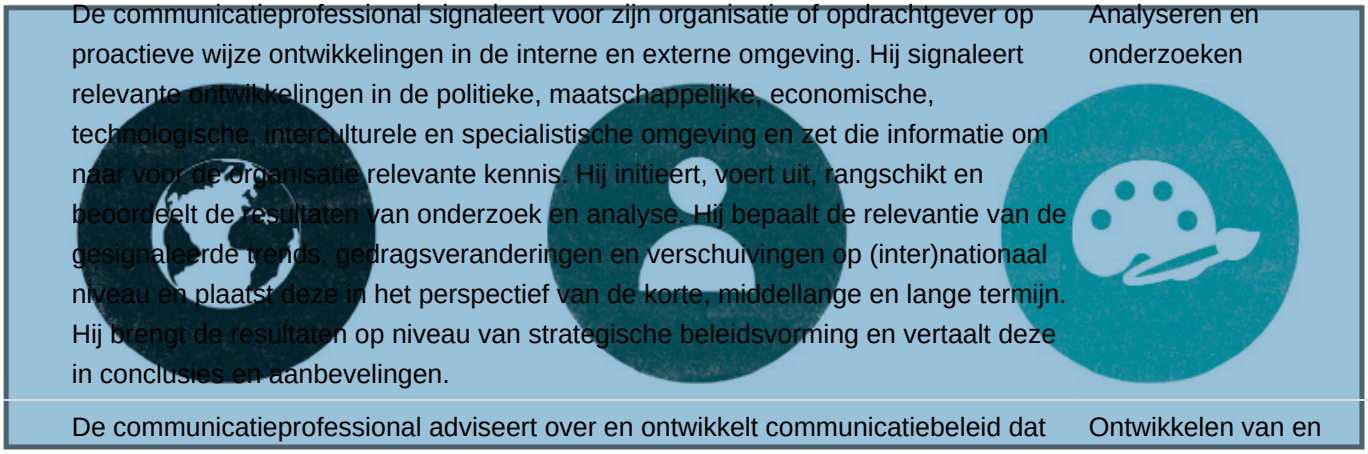
Communicatieprofessionals vind je overal: als werknemer (in loondienst) of als extern ingehuurde kracht (bijvoorbeeld zzp er) nationaal en internationaal. Communicatieprofessionals werken bijvoorbeeld voor overheden, bij (media)bedrijven, banken, verzekeringsmaatschappijen, goede doelen organisaties, onderwijsinstellingen en bij reclame- of communicatiebureaus. De lijst van communicatiefuncties is lang en divers. Daarnaast zullen er de komende jaren voortdurend nieuwe functies bijkomen. Op de website van Logeion (https://www.logeion.nl/vakspecialismen) vind je een overzicht van verschillende functies.

Ons onderwijs is erop gericht om jou te motiveren. Dat doen we onder andere door je voortdurend te laten ervaren wat het communicatievak inhoudt. We werken daarvoor heel nauw samen met het werkveld. Om aan te blijven sluiten bij de laatste trends en ontwikkelingen uit de praktijk maar ook om echte vraagstukken op te halen waaraan je binnen de verschillende modules of je afstuderen werkt. Het werkveld levert daarmee een belangrijke bijdrage aan jouw ontwikkeling maar ook aan de ontwikkeling van onze opleiding.

4.2 Beroepsvereisten

De vaardigheden of competenties waarover je als student moet beschikken om als communicatieprofessional aan de slag te kunnen gaan, zijn uitgewerkt in de LOCO-kwalificaties 2018. De LOCO-kwalificaties bestaan uit zes kerngebieden waarbinnen de beroepsuitoefening van de communicatieprofessional plaatsvindt. Dit zijn context & strategie, doelgroep & gedrag, concept & creatie, planning & organisatie, overtuiging & draagvlak en verbinding &

Nr.	Omschrijving	Eindkwalificatie
	De communicatieprofessional signaleert voor zijn organisatie of opdrachtgever op proactieve wijze ontwikkelingen in de interne en externe omgeving. Hij signaleert relevante ontwikkelingen in de politieke, maatschappelijke, economische, technologische, interculturele en specialistische omgeving en zet die informatie om naar voor de organisatie relevante kennis. Hij initieert, voert uit, rangschikt en beoordeelt de resultaten van onderzoek en analyse. Hij bepaalt de relevantie van de gesignaleerde trends, gedragsveranderingen en verschuivingen op (inter)nationaal niveau en plaatst deze in het perspectief van de korte, middellange en lange termijn. Hij brengt de resultaten op niveau van strategische beleidsvorming en vertaalt deze in conclusies en aanbevelingen.	Analyseren en onderzoeken
	De communicatieprofessional adviseert over en ontwikkelt communicatiebeleid dat bijdraagt aan een optimale realisatie van de organisatiedoelen en organisatiestrategie. Hij is zich bewust van de wederzijdse beïnvloeding van communicatiebeleid en andere beleidsterreinen. Vervolgens kan hij op grond van het vastgestelde communicatiebeleid bepalen wat de beste strategie is om de communicatiedoelen te bereiken. Hij kan een verantwoord advies geven over in te zetten communicatiemiddelen, rekening houdend met doelstellingen, doelgroep(en), publieksgroepen en actoren. Hij overziet daarbij de financiële en budgettaire consequenties van zijn keuzes en maakt in het keuzeproces ook een maatschappelijke en ethische afweging.	Ontwikkelen van en adviseren over communicatiebeleid
	De communicatieprofessional organiseert en plant de uitvoering van het communicatiebeleid van de organisatie en van de communicatiemiddelen, met inachtneming van de beleidscyclus. Hij creëert draagvlak voor meer of minder omvangrijke en complexe communicatieprojecten, stuurt deze aan, coördineert en legt verantwoording af over de behaalde resultaten aan de (interne) opdrachtgever.	Plannen en organiseren
	Om communicatiedoelstellingen bij diverse doelgroepen te kunnen bereiken, moeten communicatiemiddelen gerealiseerd worden. Het kan hier gaan om zowel periodieke als niet-periodieke activiteiten voor interne of externe doelgroepen. De communicatieprofessional verzorgt en ontwerp de uitvoering en productie van communicatiemiddelen (concepten, middelen en content).	Creëren en realiseren
	De communicatieprofessional heeft kennis van de organisatie en geeft blijk van voldoende omgevingssensitiviteit om als ambassadeur voor het bedrijf op te treden wanneer de organisatie gevraagd of ongevraagd in de openbaarheid treedt. Hij kan issues en informatie voor verschillende doel- en publieksgroepen op hun waarde schatten en zodanig communiceren dat recht wordt gedaan aan de belangen en het imago van de organisatie.	Representeren



4.3 Eindkwalificaties en beroepsvereisten

Het niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op de Dublin Descriptoren. 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.

Voor stage en het vierde jaar wordt in het studiejaar 2019-2020 nieuw onderwijs ontwikkeld. Daarbij wordt dan ook uitgegaan van de nieuwe LOCO-kwalificaties 2018 zodat ons gehele curriculum straks op basis van de nieuwe LOCO-kwalificaties is vorm gegeven. Bij het ontwikkelen van onderwijs gaan we diep en grondig door de LOCO competenties, onze identiteit, de markt waarin we opereren en onze doelgroep. We raadplegen docenten, studenten, beroepenveld en andere opleidingen.

Het niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op de Dublin Descriptoren/NLQF-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.

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.

6 Opbouw van een hbo-bacheloropleiding

In dit hoofdstuk lees je hoe je opleiding is opgebouwd. In deel 2 van dit studiejaarboek lees je meer over de lesdagen en lestijden, het studieadvies en de lesvrije weken.

6.1 Lesdagen en lestijden

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

De bacheloropleidingen hebben een studielast van 240 studiepunten.

Op welke dagen er onderwijs en activiteiten gepland zijn, is opgenomen in de HAN-jaarplanning. Op Insite worden ook de aangepaste openingstijden tijdens vakanties gepubliceerd.

6.2 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.

6.2 Vakanties en lesvrije weken

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

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 extra kansen van tentamens. Houd daar rekening mee.

De academie Business en Communicatie heeft een afwijkende jaarplanning. Deze vind je op HAN Insite > jouw opleiding.

6.3 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; ook wel hoofdfase genoemd. 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 gehaald? Dan sluit je deze fase af en heb je je bachelorexamen gehaald. Je krijgt dan het bachelorgetuigschrift.

- Studeren met een functiebeperking, chronische ziekte en bij zwangerschap.
- Studiekeuze en doorstuderen.
- Diverse wettelijke en hogeschoolregelingen.
- Klachten, bezwaar- beroepsprocedures.
- Studeren als topsporter.
- Zingeving en religie.

I: https://www1.han.nl/insite/studiesucces/home_opl.xml?

HAN Talencentrum

Bij het HAN Talencentrum kun je terecht als je (verder) taal wilt leren. Ook kun je er verschillende talencursussen, examens en taaltrainingen volgen. Als student heb je korting op een aantal cursussen. Via de opleiding of het HAN Talencentrum kun je meedoen aan een speciale training om je voor te bereiden op de toets Academisch Nederlands. Wil je extra oefenen met Engels of Duits? Dan kun je bijvoorbeeld een taalcafé bezoeken.

T: (024) 353 03 04

E: talencentrum@han.nl

I: https://www.han.nl/werken-en-leren/vakgebieden/talen/

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 strafbaar gedrag. Wend je dan tot een van de vertrouwenspersonen om te bespreken wat je eraan 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:

https://www1.han.nl/insite/rondomhetwerk/Vertrouwenspersonen.xml?

Bureau Klachten en Geschillen

Heb je een klacht, bezwaar of beroep? Dan kun je er meestal zelf met je docent of examinator over praten. Lukt dat niet, dan kun je een klacht indienen bij het Bureau Klachten en Geschillen. Het Bureau Klachten en Geschillen zorgt ervoor dat klachten en beroepschriften bij de juiste instantie terechtkomen. Ook geeft het bureau informatie en advies over de klachten- en beroepsprocedures. Een bezwaar- of beroepschrift moet je binnen een bepaalde termijn indienen. Deze termijn staat in de regeling die op jouw situatie van toepassing is. Het Bureau Klachten en Geschillen kan je helpen om te bepalen welke regeling dat is.

E: klachtengeschillen@han.nl

T: 026 369 1504

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

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

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.

E: ombudsman@han.nl

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

HAN Studiesucces

Vraagpunt Studentzaken

Heb je vragen over je studie? Bijvoorbeeld over je inschrijving, de betaling van collegegeld, tentamens, lesroosters en het studie-informatiesysteem (SIS)? Dan kun je die stellen bij het vraagpunt studentzaken. Meer informatie hierover vind je op https://www.han.nl/studeren/

Studiecentra

In de studiecentra kun je terecht voor begeleiding en studieadvies. Daarnaast kun je dvd s, cd s, cd-

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.

7.2.2.1 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. Jaarlijks brengt de opleidingscommissie een advies uit over de jaarlijkse evaluatie van de opleiding. Ook kan de opleidingscommissie gevraagd en ongevraagd adviezen geven over onderwijs- en examenregelingen. Als student heeft jij stemrecht bij de verkiezingen voor de opleidingscommissie. Wil jij je verkiesbaar stellen voor de opleidingscommissie? Vraag dan naar de procedure bij de opleidingsmanager. 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. Je kan meer weten over de academieraad, vraag meer informatie óf het secretariaat van de academieraad: academieraad.abc@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 beleid en de kwaliteit van de onderwijs- en examenregeling en meer. De medezeggenschapsraad bestaat uit evenveel studenten als personeelsleden. Het dagelijks bestuur van de medezeggenschapsraad bestaat uit een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Wil jij je verkiesbaar stellen voor de medezeggenschapsraad? Vraag dan naar de procedure bij het College van Bestuur. Een overzicht van de medezeggenschapsraden vind je op:

https://www.han.nl/over-de-han/organisatie/bestuur/medezeggenschap/index.xml

7.3 Studentvoorzieningen

7.3.1 Ondersteuning

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

7.3.2 Informatievoorziening

HAN Studiesucces

Vraagpunt Studentzaken

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, zoekcriteria regelingen en digitale loketten of vragen werken.

https://www1.han.nl/insite/pz_new/arbo/content/Studenten.xml?sitedir=/insite/pz_new/arbo.

Deel 2 Onderwijs- en examenregeling

Major	De kern van het bacheloropleidingsprogramma van 210 studiepunten, waarin de beoogde kwalificaties verworven dienen te worden. Het major omvat 180 studiepunten.
Minor	Het deel van de postpropedeutische fase van de bacheloropleiding dat gericht is op verbreding of verdieping van de studie met een studiebelasting van 30 studiepunten.
Eindkwalificaties	Het geheel van 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.
Eindtermen	Een intern samenhangend en in zekere mate zelfstandig deel van de deeltijdse en van de duale opleiding, bestaande uit een of meerdere onderwijseenheden (EVC) gericht op het verwerven van de eindkwalificaties zoals het Nationaal Kennisprofiel.
Module	Erkenning van verworven competenties, leidend tot een door het College voor de Examens 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.
Erkenning Verworven Competenties (EVC)	Een inhoudelijk samenhangende eenheid van onderwijs gericht op het verwerven van een aantal leeruitkomsten. 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.
Modulecertificaat	Schriftelijke verklaring van de examencommissie, dat een student een module in de deeltijdse of duale opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.
Onderwijseenheid	Degene die is ingeschreven aan een universiteit of hogeschool en tentamens en examens kan afleggen maar geen onderwijs mag volgen of begeleiding krijgt.
Extraneus	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.
Opleidingscommissie HAN	HAN University of Applied Sciences. In interne documenten wordt deze afkortging 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.
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	Het studie-informatiesysteem van de HAN.
Hoofdexaminator	Door de examencommissie aangewezen voor het resultaat van de toetsing en beoordeling eindverantwoordelijke examinator in het geval er meer examinatoren voor een tentamen zijn aangewezen.
Student	Degene die als student is ingeschreven aan de HAN voor een opleiding teneinde onderwijs te volgen en tentamens af te leggen.
Studentbegeleider	Een medewerker belast met studiebegeleiding van een of meer studenten.
Inrichtingsvorm	De wijze waarop een opleiding is ingericht: voltijds, deeltijds of duaal.
Studiebelastingsuur	Eenheid van 60 minuten te besteden aan studie waarin de studielast van elke onderwijseenheid wordt gemeten.
Keuze-onderwijseenheid	Een onderwijseenheid die kan worden gekozen uit twee of meer keuze-onderwijseenheden waarna de gekozen onderwijseenheid voorde student tot het programma in examen gestelde van de deelnemer is. Het gekozen onverplichte onderwijseenheden voor het getuigschrift niet hoeven te worden afgelegd.
Studiejaar	Het tijdvak vanaf 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende jaar.
Studiepunt	Een studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (dat is een gemiddelde indicatie).
Leeruitkomst	Een (deel-)resultaat van leerervaringen.
Studievoortgangstoetsing	Een (deel-)tentamen, waarbij het onderwijs waaraan het tentamen verbonden is niet gevolgd is, waarin beoordeeld wordt of de competenties die behoren bij dat (deel-)tentamen worden beheerst, ongeacht waar die kennis, dat inzicht en de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude die voor het tentamen worden vereist uit voortkomen.
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.

2 Regelingen rondom toelating

De algemene regels van de HAN over aanmelding, toelating, vooropleidingseisen, selectie en inschrijving vind je in het Inschrijvingsreglement.

In dit hoofdstuk staan regels die specifiek gelden voor de deficiëntietoetsen, het toelatingsonderzoek 21+ en de eigen bijdrage die door sommige opleidingen gevraagd wordt.

2.1 Je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen (deficiëntie)

2.1.1 Je hebt een havo-, vwo- of mbo-4 diploma, maar je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen

Ben je wel in het bezit van een havo-, vwo- of mbo4-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 of mbo 4-examen. De opleiding hanteert de volgende deficiëntietoets(en):

- behalen van één of meerdere van de volgende toetsen Economie/M&O/bedrijfseconomie, Wiskunde, Nederlands. In het gesprek wordt bepaald welke toetsen je moet behalen.

2.1.2 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.

De opleiding hanteert de volgende deficiëntietoets(en):

- wanneer je economie mist dan bestaat het toelatingsonderzoek uit een instaptoets economie/M&O/bedrijfseconomie.
- wanneer je wiskunde mist dan bestaat het toelatingsonderzoek uit een instaptoets wiskunde.
- wanneer je economie en wiskunde mist dan bestaat het toelatingsonderzoek uit een instaptoets economie/M&O/bedrijfseconomie en een instaptoets wiskunde.

Als aankomend student mag je alleen starten met de opleiding als je slaagt voor het toelatingsonderzoek.

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

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

- voldoende beheersing van de Nederlandse taal om met de opleiding te kunnen aanvangen;
- positieve beoordeling CV en motivatiebrief;
- positieve uitkomst gesprek

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:

- voor de minor Brandmanangement: individuele bijdrage aan de studiereis. De bijdrage wordt aan het begin van elk semester bekend gemaakt. Deelname betekent commitment aan de eigen bijdrage;
- voor de minor PR & Mediarelaties: eventuele reiskosten naar gastcolleges op locatie;
- DISC-test (49,50);
- voor het onderdeel Communiceren en Essay van het Honoursprogramma: digitale toegang tot de testomgeving van 'Insights Discovery' van 100 per deelnemer.

In de Tabel van hoofdstuk 9 zijn ook de eigen bijdragen voor een bepaalde onderwijseenheid bepaald en is een alternatief gegeven.
De HAN kan je voor deze kosten een financiële tegemoetkoming verlenen als je je niet zou kunnen inschrijven omdat je hiervoor geen geld hebt. Voor het aanvragen van deze financiële tegemoetkoming kun je je richten tot de Studentendecanen.
Let op: kosten voor reismiddelen 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.

3.3.2 Verkort traject
Niet van toepassing

3.3.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad
Niet van toepassing

3.3.4 Traject voor topsporters
Niet van toepassing

3.3.5 D-stroom
Niet van toepassing

3.3.6 Gecombineerd traject
Niet van toepassing

3.3.7 Overige bijzondere traject
Niet van toepassing

3.4 Keuzemogelijkheden binnen de opleiding

De opleiding biedt je binnen de opleiding de volgende keuzemogelijkheden:

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

3.4.1 Keuze-onderwijseenheden
Niet van toepassing

3.4.2 Afstudeerrichting
Niet van toepassing

3.5 Als de inhoud of inrichting van jouw opleiding verandert

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

Wijzigingen in het onderwijsprogramma kunnen consequenties hebben. Als je studievertraging hebt, moet je soms een ander tentamen behalen dan je eerder had gedacht. Het kan ook betekenen dat een 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 gehaald 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.

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 kwaliteit van alle minoren die de HAN aanbiedt, is beoordeeld door de minorencommissie van de HAN. 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.

Je kunt ook een minor bij een andere HAN-opleiding kiezen. Het overzicht van minoren van de HAN en de toegankelijkheid hiervan is te vinden op 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) 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. 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 op HAN Insite > jouw opleiding > de pagina van de Examencommissie ABC

Hiervoor kun je je inschrijven via Studieinformatiesysteem. hierna: SIS.

Voor HAN-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 opleiding die de minor verzorgt.

4.1.2 De vrije minor

Een vrije minor is een minor die je:

- bij een andere onderwijsinstelling volgt;
- hebt samengesteld uit onderdelen van minoren of andere onderwijseenheden of eenheden van leeruitkomsten bij één of meer academies van de HAN of een andere onderwijsinstelling;
- invult door een module te volgen zoals aangeboden in het deeltijdse of duale onderwijs aan de HAN of een andere hogere onderwijsinstelling.

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 heeft;

doorstroming bevordert.

5 Extra onderwijs

Een schakelprogramma is een extra onderwijsprogramma dat je kunt volgen om te kunnen doorstromen naar een verwante masteropleiding aan een hogeschool of universiteit.

5.1 Mogelijkheden van extra onderwijs

Als student kun je één of meer schakelprogramma's, modules of onderwijseenheden of eenheden van leeruitkomsten aan de HAN volgen. Als je dat doet, breid je je totale studielast uit. Dit kun je doen door bij de HAN:

- een extra onderwijseenheid of eenheid 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) schakelprogramma 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 senior studieloopbaanbegeleider.

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

Voor meer informatie kun je contact opnemen met je SSLB'er.

In paragraaf 9.5.3 is bepaald uit welke onderwijseenheden en welke tentamens het schakelprogramma bestaat, dan wel hoe jouw opleiding deze doorstroming bevordert.

Voor eventueel benodigde financiële ondersteuning kun je contact opnemen met de Studentendecanen.

* Als je het honoursprogramma van de Talent Academy (TA) hebt gevolgd, in combinatie met een specifieke academische minor speciaal voor Talent Academy studenten, genoemd TA minor (30 EC), dan kun je direct doorstromen in de masteropleiding.

5.2 Honoursprogramma

Jouw opleiding kent een honoursprogramma met een omvang van 30 studiepunten.
In Deel 2, hoofdstuk 9 is beschreven uit welke onderwijseenheden en welke tentamens het honoursprogramma bestaat.

Voor het kunnen deelnemen aan het honoursprogramma is goedkeuring vereist van de Talent Academy. Je krijgt alleen goedkeuring als je ten minste voldoet aan de volgende criteria:

- De student is geselecteerd door de selectiecommissie van het honoursprogramma. Studenten worden geselecteerd op basis van een portfolio bestaande uit: curriculum vitae, cijferlijst, motivatiebrief, een schrijfproduct, twee aanbevelingsbrieven en een intake/selectiegesprek. Kandidaten worden vervolgens uitgenodigd om te participeren in een simulatie. De resultaten van deze simulatie bepalen of de student wordt toegelaten.
- De student staat ingeschreven voor een voltijd inrichtingsvorm van de opleiding.

Heb je het honoursprogramma met goed gevolg afgerond, dan wordt dit aangetekend op het bachelorgetuigschrift. De inhoud van het programma en de behaalde resultaten worden op je diplomasupplement vermeld. Heb je alleen een aantal onderdelen van het honoursprogramma met goed gevolg afgerond? Dan worden die onderdelen op je diplomasupplement vermeld.

5.3 Talentenprogramma

Niet van toepassing.

5.4 Schakelprogramma

Een schakelprogramma 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 het schakelprogramma bestaat, dan wel hoe jouw opleiding deze

aan deelname.

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 (bindend) studieadvies. Als je je daarna weer inschrijft voor dezelfde opleiding word je voor het studieadvies behandeld zoals alle eerstejaarsstudenten van de opleiding.

Als je in de laatste vijf dagen voor de zesde maand nog een bijzondere omstandigheid meldt, kan in dat studiejaar alsnog een bindend negatief studieadvies worden gegeven voordat je daadwerkelijk wordt uitgeschreven.

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

6.4 Van wie krijg je een studieadvies

Een bindend negatief studieadvies wordt gegeven door academiemanager of SSLB'er.

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

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

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.

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

De academiedirecteur geeft je een zoveel mogelijk passend opleidingsadvies.

Je mag je wel laten inschrijven voor een andere opleiding.

6.5 Moment van het studieadvies

Als je uitgeschreven bent, gelden de volgende regels:

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.

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

Een advies – positief, negatief, of bindend negatief – mag maar een keer en op een 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 academiemanager of SSLB'er moet je tijdig een officiële schriftelijke waarschuwing gegeven hebben, dit kan zijn:
   - Na afloop van onderwijsperiode 2 als je niet minstens 25 studiepunten hebt behaald
   - Na afloop van onderwijsperiode 3 als je niet minstens 37,5 studiepunten hebt behaald.

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

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

4. Voordat de academiemanager of SSLB'er.

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, dan wel van een vergelijkbare organisatie van enige omvang, bij wie de behartiging van het algemeen maatschappelijk belang op de voorgrond staat en daartoe daadwerkelijk activiteiten ontplooit en overige omstandigheden waarin je activiteiten ontplooit in het kader van de organisatie en het bestuur van de instelling, waarbij je aantoont dat je hier jaarlijks veel tijd aan besteedt;
- overige persoonlijke omstandigheden, waarvan de academiedirecteur in redelijkheid heeft vastgesteld dat (mede) daarom een bindend negatief studieadvies niet gegeven kan worden.

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

8 Tentamens en examens

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

8.1 Samenhangend geheel van onderwijseenheden en eventueel modules

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 of meer deeltentamens uitgedrukt worden in een cijfer of in 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 .

8.2 Tentamens

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 te kunnen afsluiten. De tentamenvormen van de onderwijseenheden en de deeltentamens zijn vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 9.

8.2.1 Ingangseisen

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

8.2.2 Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing

8.2.3 Tentamenvorm

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

8.3 De examinator

8.4 Deelnemen aan tentamens van de postpropedeutische fase

Als je een propedeusegetuigschrift 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.

Deze toestemming wordt automatisch verleend indien je hebt voldaan aan de studievoortgangsnorm. Voor de studievoortgangsnorm, zie Deel 2, hoofdstuk 6.

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 een 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.

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.

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.

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.

8.3.3 Hoe komt het tentamencijfer van een tentamen dat uit deeltentamens bestaat tot stand?

Bij het berekenen van het cijfer voor het tentamen worden de behaalde cijfers voor de deeltentamens gewogen zoals dit in de beschrijving van de onderwijseenheid in Deel 2, hoofdstuk 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 Herkansing, gekoppeld aan tekortkomen compensatie

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

8.3.5 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:

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

geschikt is voor jou, wijst de examencommissie je op de mogelijkheid om aan 15 bepaalde onderdelen deel te nemen.
inachtneming van de beleidsregels van het studie-informatiesysteem (hierna: 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.

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 en, zo aan de orde, attitude al beheerst. Dit kun je aantonen met:

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

De beoordelingsdimensies 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.

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.

- 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.

Je krijgt voor een vrijgesteld (deel)tentamen geen cijfer of de kwalificatie voldaan, maar de kwalificatie vrijstelling.
Wijzigt een resultaat nadat het al is ingevoerd in SIS? Dan krijg je daarvan bericht.
De procedure voor het verlenen van vrijstelling vind je in het Reglement examencommissie (Deel 3).

8.9 Tentamen- inzage- en nabesprekingsrechten

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

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 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

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.

bacheloropleiding en het bijbehorende diplomasupplement uit nadat door of namens het instellingsbestuur is vastgesteld dat je voor de opleiding bent ingeschreven aan de HAN en aan alle financiële verplichtingen jegens de HAN hebt voldaan.

8.14.3 Graad en graadtoevoeging

Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat je het bachelorexamen met goed gevolg hebt afgelegd, verleent het bestuur van de HAN je de graad Bachelor BA.

8.14.4 Extra aantekeningen

Heb je met goed gevolg een honoursprogramma of talentenprogramma gevolgd zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 5, dan worden de inhoud van het programma en de resultaten die je hebt gehaald opgenomen in je diplomasupplement. Het honoursprogramma wordt ook vermeld op je getuigschrift.

Naam opleiding: B Communicatie		
CROHO-nummer: 34405		
Inrichtingsvorm	Voltijd Communicatie	Voltijd Communication (Studies)
Taal	Nederlands	Engels
Varianten en trajecten	n.v.t.	n.v.t.

8.14.5 Afwijking uitreikingsmoment getuigschrift bacheloropleiding

In afwijking van paragraaf 8.14.2 wordt je getuigschrift uitgereikt op de geplande diploma-uitreikingen. Zie HAN Insite > Uitreiking getuigschriften.

Je kunt de examencommissie verzoeken om een eerdere uitreiking van je getuigschrift. De examencommissie willigt dit verzoek in

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

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://han.sharepoint.com/sites/Insite/Pages/Bureau_Klachten_of_geschil.xml?a=b&sitedir=self&profiel_select=Insite

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

9.1 Onderwijseenheden van de propedeuse

Bijlage bevat een schematisch overzicht waarin je in een oogopslag kunt zien hoe de opleiding in elkaar zit en welke onderwijseenheden bij de opleiding horen.
-
Zie bijlage 1 - H9 Beschrijving van het onderwijs: 9.1 Onderwijseenheden van de propedeuse

9.2 Onderwijseenheden van de postpropedeuse

Zie bijlage 1 - H9 Beschrijving van het onderwijs: 9.2 Onderwijseenheden van de postpropedeuse

9.3 Minoren van de opleiding

Zie bijlage onderwijseenheden: Bijlage 1 - H9 Beschrijving van het onderwijs: 9.3 Minoren

9.4 Afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

9.5 Honours-, talenten- en schakelprogramma s

9.5.1 Honoursprogramma s
Zie bijlage onderwijseenheden: Bijlage 1 - H9 Beschrijving van het onderwijs: 9.5 Honoursprogramma

9.5.2 Talentenprogramma s
Niet van toepassing.

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

10 Evaluatie van het onderwijs

Kwaliteitszorg is binnen de HAN en dus ook binnen onze opleiding een belangrijk aandachtspunt. Voortdurend monitoren wij het onderwijs, de docenten en de toetsen. Doel is natuurlijk dat we goede lessen geven, dat onze docenten gemotiveerd en met kennis van zaken voor de klas staan. Onze docenten moeten in staat zijn jou te helpen en kennis aan je over te dragen, én onze tentamens moeten van goede HBO-kwaliteit zijn. Dat vraagt voortdurende bijstelling, want net als de wereld verandert ook het onderwijs voortdurend.

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, de opleiding zelf en het beroepenveld plaatsvinden.

De curriculumcommissie beoordeelt de kwaliteit en actualiteit van het curriculum aan de hand van de resultaten van de evaluaties en externe ontwikkelingen.

Beroepenveldcommissie: In de beroepenveldcommissie geven professionals uit het vakgebied hun visie op de inrichting van het onderwijs, de aansluiting op de praktijk en trends en vragen uit de praktijk.

Opleidingscommissie: De opleidingscommissie bestaat uit docent- en studentleden en heeft niet alleen adviesrecht, maar stemt bijvoorbeeld ook in met (bepaalde onderdelen van) de Onderwijs- en Examenregeling. De studenten uit de opleidingscommissie staan in direct contact met klassenvertegenwoordigers. Als er zaken spelen of vragen zijn vanuit de klassen, wordt dit besproken in de opleidingscommissie. Ook kan de opleidingscommissie input vragen bij de klassenvertegenwoordigers bij onderwerpen uit het onderwijs. Gesprekken met studenten vinden we belangrijk om te horen wat we goed doen en waar we onze opleiding kunnen verbeteren.

QWE eigenaren en betrokken docenten: De docenten die betrokken zijn bij de uitvoering van een QWE evalueren de inhoud, toetsing en organiseerbaarheid van hun onderwijs samen met studenten.

Examencommissie: De examencommissie vervult een belangrijke rol bij het vaststellen of een student voldoet aan de eisen die horen bij de graad waarop de opleiding gericht is. Zij voeren daarnaast de kwaliteitstoetsing uit op de toetsen.

Toetscommissie: de toetscommissie adviseert over de toetsing binnen de opleiding en ondersteunt onder andere docenten op het gebied van toetsing.

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.

10.2 Evaluatie door de opleiding

10.3 Rol van de opleidingscommissie

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

10.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Deel 3 Overige regelingen

Regeling tentamens HAN University of Applied Sciences

HAN_UNIVERSITY
OF APPLIED SCIENCES

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Inhoudsopgave

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

DEEL 1 Algemeen deel 1

1 Over het opleidingsstatuut 2
- 1.1 Voor welke opleiding geldt dit opleidingsstatuut? 2
- 1.2 Hoe lees je dit opleidingsstatuut? 2
- 1.3 Hoe lang is het opleidingsstatuut geldig? 2
- 1.4 Hoe komt het opleidingsstatuut tot stand? 3
- 1.5 Samenhang opleidingsstatuut en overige HAN-regelingen 3

2 Het onderwijs bij de HAN 4
- 2.1 Missie 4
- 2.2 Visie 4
- 2.3 Kwaliteitscultuur 5
  - 2.3.1 Hoogekwalificeerde medewerkers 5
  - 2.3.2 Stimuleren van groei en een lerende houding 5
  - 2.3.3 Verantwoordelijk voor kwaliteit 5
  - 2.3.4 Inspirerende en interactieve omgeving 6

3 Informatie over jouw opleiding 7
- 3.1 Missie en visie van jouw opleiding 7
- 3.2 Inhoud en organisatie van jouw opleiding 8
- 3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden 8
- 3.4 Stages en/of werkplek 9
- 3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken 9
- 3.6 Lectoraten en kenniscentra 10
- 3.7 Keuzemogelijkheden in je opleiding 10
- 3.8 Kwaliteitszorg van de opleiding 10

4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten 12
- 4.1 Het werkveld 12
- 4.2 Beroepsvereisten 12
- 4.3 Eindkwalificaties en beroepsvereisten 14

5 Opbouw van een hbo-bacheloropleiding 17
- 5.1 Omvang 17
- 5.2 Major en minor 17
- 5.3 Propedeuse en postpropedeuse 17

6 Jaarrooster 18
- 6.1 Lesdagen en lestijden 18
- 6.2 Vakanties en lesvrije weken 18

7 Organisatie van de HAN 19
- 7.1 Academies 19
- 7.2 Management en organisatie van de academie 19
  - 7.2.1 Examencommissie en examinatoren 19
  - 7.2.2 Medezeggenschap en inspraak 20
- 7.3 Studentvoorzieningen 20
  - 7.3.1 Ondersteuning 20
  - 7.3.2 Informatievoorziening 21
  - 7.3.3 Overige voorzieningen 22

Vastgesteld door de academiedirecteur per 24 augustus 2020

Instemming academieraad per 10 juli 2020

Instemming opleidingscommissie per 2 juli 2020

Opleidingsstatuut en Onderwijs- en Examenregeling Bacheloropleiding

Communicatie

Academie Bedrijf en Communicatie

Studiejaar 2020-2021

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

1.4 Over het opleidingsstatuut

Het opleidingsstatuut voor de opleiding wordt jaarlijks door de academiedirecteur vastgesteld op basis van het medezeggenschapsrecht van de HAN. Het is een officieel document waarin hij of zij zich ontwikkelt.

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. Dit studentenstatuut bevat onder meer afspraken over het opleidingsstatuut dat van toepassing is voor de opleidingen van de HAN. Het 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.

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.

1.5 Samenhang opleidingsstatuut en overige HAN-regelingen

Het Studentenstatuut geldt voor de hele HAN. In het Studentenstatuut staan alle rechten en plichten van studenten en de HAN. Vindplaats Studentenstatuut: https://www.han.nl/studeren/succesvol-studeren/rechten-plichten/

Dit is het Opleidingsstatuut van de hieronder opleiding(en) van de HAN:

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad en titel na diplomering
Communicatie	voltijd	34405	Bachelor of Arts

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

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, opleiding bedoeld.

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: Zie HAN Insite > jouw opleiding.

Dit opleidingsstatuut geldt voor het studiejaar 2020-2021: vanaf 1 september 2020 tot en met 31 augustus 2021. Voor studenten die per 1 februari 2021 starten met hun opleiding gelden tijdens hun jaar dus achtereenvolgens twee verschillende opleidingsstatuten: dit opleidingsstatuut en dat van het volgende studiejaar.

Is een opleiding of onderdeel van een opleiding in de propedeuse of postpropedeuse van de opleiding en wijkt de opleiding hiervan af, dan is dat vermeld in het verankerde onderwijs- en examenregeling.

2.3.4 Inspirerende en interactieve omgeving

Wij willen graag dat jij je opleiding als inspirerend ervaart. Bijvoorbeeld door recente ontwikkelingen in het vakgebied te bevragen, te verdiepen of door actief en interactief onderwijs. Dit doen we niet alleen door je te begeleiden, maar ook door je uit te dagen om het beste uit jezelf te halen, en door je te leren hoe je steeds zelfstandiger kunt studeren. We stimuleren dat je zelf initiatieven neemt, verwachten een actieve studiehouding en begeleiden bij de ontwikkeling van een professionele beroepshhouding. Je mag van je docenten verwachten dat zij de opleiding, studenten en helder reageren op jouw vragen. Ook kun je om steun vragen als je studie niet zo vlot loopt als verwacht, of als je juist meer wilt en kunt. Hierover lees je meer in de onderwijs- en examenregeling.

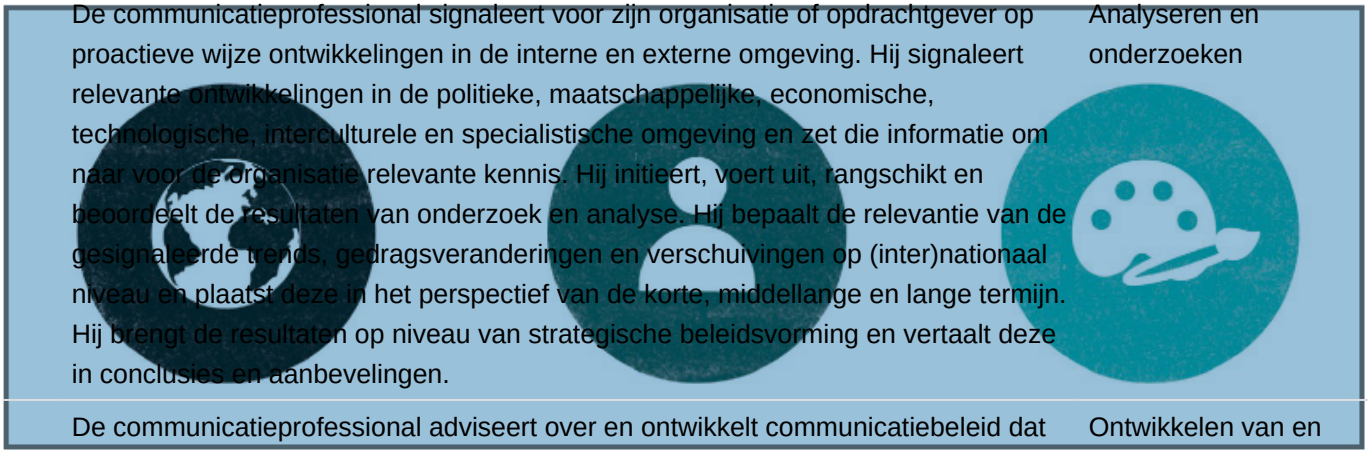
2.3.5 Verantwoordelijk voor kwaliteit

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

Wij nodigen jou, als student, uit om een betrokken rol hierin te nemen. Dat is ook in je beroep een belangrijke houding. Dit betekent ook dat we je regelmatig vragen wat je vindt van je opleiding. Dit gebeurt door (digitale) enquêtes en een jaarlijks landelijk studentenonderzoek en door evaluaties aan het einde van een periode. We zullen je ook uitnodigen om actief mee te werken aan vernieuwing en kwaliteitsverbetering. Bijvoorbeeld door onderwijs of toetsing of organisatorische punten te verbeteren, samen met docenten en/of ondersteuners.

We reflecteren ook zelf op de manier waarop we ons onderwijs en onderzoek verzorgen, voor wie we dat doen en waarom we dat zo doen. Onze bevindingen toetsen we regelmatig bij alle betrokken partijen. Bij jou dus, maar ook

Nr.	Omschrijving	Eindkwalificatie
	De communicatieprofessional signaleert voor zijn organisatie of opdrachtgever op proactieve wijze ontwikkelingen in de interne en externe omgeving. Hij signaleert relevante ontwikkelingen in de politieke, maatschappelijke, economische, technologische, interculturele en specialistische omgeving en zet die informatie om naar voor de organisatie relevante kennis. Hij initieert, voert uit, rangschikt en beoordeelt de resultaten van onderzoek en analyse. Hij bepaalt de relevantie van de gesignaleerde trends, gedragsveranderingen en verschuivingen op (inter)nationaal niveau en plaatst deze in het perspectief van de korte, middellange en lange termijn. Hij brengt de resultaten op niveau van strategische beleidsvorming en vertaalt deze in conclusies en aanbevelingen.	Analyseren en onderzoeken
	De communicatieprofessional adviseert over en ontwikkelt communicatiebeleid dat bijdraagt aan een optimale realisatie van de organisatiedoelen en organisatiestrategie. Hij is zich bewust van de wederzijdse beïnvloeding van communicatiebeleid en andere beleidsterreinen. Vervolgens kan hij op grond van het vastgestelde communicatiebeleid bepalen wat de beste strategie is om de communicatiedoelen te bereiken. Hij kan een verantwoord advies geven over in te zetten communicatiemiddelen, rekening houdend met doelstellingen, doelgroep(en), publieksgroepen en actoren. Hij overziet daarbij de financiële en budgettaire consequenties van zijn keuzes en maakt in het keuzeproces ook een maatschappelijke en ethische afweging.	Ontwikkelen van en adviseren over communicatiebeleid
	De communicatieprofessional organiseert en plant de uitvoering van het communicatiebeleid van de organisatie en van de communicatiemiddelen, met inachtneming van de beleidscyclus. Hij creëert draagvlak voor meer of minder omvangrijke en complexe communicatieprojecten, stuurt deze aan, coördineert en legt verantwoording af over de behaalde resultaten aan de (interne) opdrachtgever.	Plannen en organiseren
	Om communicatiedoelstellingen bij diverse doelgroepen te kunnen bereiken, beschikt de communicatieprofessional over inzicht in de eigen organisatie, de markt waarin deze opereert en de doelgroepen. Hij raadpleegt daarvoor interne of externe doelgroepen. De communicatieprofessional verzorgen ontwerp en uitvoering en produceert van communicatiemiddelen (concepten, middelen en content).	Creëren en realiseren
	De communicatieprofessional heeft kennis van de organisatie en geeft blijk van voldoende omgevingssensitiviteit om als ambassadeur voor het bedrijf op te treden wanneer de organisatie gevraagd of ongevraagd in de openbaarheid treedt. Hij kan issues en informatie voor verschillende doel- en publieksgroepen op hun waarde schatten en daarop anticiperen. Hij let daarbij op de wijze waarop wordt gedacht aan de belangen en het imago van de organisatie.	Representeren



toch een indruk te geven van beroepen waarin je na je afstuderen terecht kunt komen, schetsen we een beeld van de mogelijkheden in dit veelzijdige beroepenveld. Hiervoor hebben we gegevens gebruikt van communicatievacatures, resultaten uit de alumni enquêtes (HBO monitor) en voorbeelden die door de vakliteratuur.

Voor stage en het vierde jaar wordt in het studiejaar 2019-2020 nieuw onderwijs ontwikkeld. Daarbij wordt dan ook uitgegaan van de nieuwe LOCO-kwalificaties 2018 zodat ons gehele curriculum straks op basis van de nieuwe LOCO-kwalificaties is vorm gegeven. Bij het ontwikkelen van onderwijs gaan we diep en grondig door de LOCO competenties, onze identiteit, de markt waarin we opereren en onze doelgroep. We raadplegen docenten, studenten, beroepenvelden andere opleidingen.

Communicatieprofessionals vind je overal: als werknemer (in loondienst) of als extern ingehuurde kracht (bijvoorbeeld zzp-er) nationaal en internationaal. Communicatieprofessionals werken bijvoorbeeld voor overheden, bij (media)bedrijven, banken, verzekeringsmaatschappijen, goede doelen organisaties, onderwijsinstellingen en bij reclame- of communicatiebureaus. De lijst van communicatiefuncties is lang en divers. Daarnaast zullen er de komende jaren voortdurend nieuwe functies bijkomen. Op de website van Logeion (https://www.logeion.nl/vakspecialismen) vind je een overzicht van verschillende functies.

Ons onderwijs is erop gericht om jou te motiveren. Dat doen we onder andere door je voortdurend te laten ervaren wat het communicatievak inhoudt. We werken daarvoor heel nauw samen met het werkveld. Om aan te blijven sluiten bij de laatste trends en ontwikkelingen uit de praktijk maar ook om actief mee te denken op te halen waaraan je binnen de verschillende modules of je afstuderen werkt. Het werkveld levert daarmee een belangrijke bijdrage aan jouw ontwikkeling maar ook aan de ontwikkeling van onze opleiding.

4.3 Eindkwalificaties en beroepsvereisten

Het niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op de Dublin Descriptoren. 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.

Het niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op de Dublin Descriptoren/NLQF-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.

4.3.1 Beroepsvereisten

De vaardigheden en competenties waarover je als student moet beschikken om als communicatieprofessional aan de slag te kunnen gaan, zijn uitgewerkt in de LOCO-kwalificaties 2018. De LOCO-kwalificaties bestaan uit zes kerngebieden waarbinnen de beroepsuitoefening van de communicatieprofessional plaatsvindt. Dit zijn context & strategie, doelgroep & gedrag, concept & creatie, planning & organisatie, overtuiging & draagvlak en verbinding &

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.

https://www1.han.nl/insite/studiesucces/home_opl.xml?

Deel 2 Onderwijs- en examenregeling

- Studiekeuze en doorstuderen.
- Diverse wettelijke en hogeschoolregelingen.
- Klachten, bezwaar- beroepsprocedures.
- Studeren als topsporter.
- Zingeving en religie.

7.2.2.1 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. Ook kan de opleidingscommissie, bijvoorbeeld jaarlijks, onderwijs- en examenregelingen evalueren. De opleidingscommissie heeft ook instemmingsrecht op de studiegids. Als student heeft u de kans om een aantal leden van de opleidingscommissie te kiezen. Wilt u meer weten over de opleidingscommissie van uw opleiding? Vraag dan informatie aan het secretariaat van de opleiding. 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. Wilt u meer weten over de academieraad? Vraag meer informatie aan het secretariaat van de academieraad, academieraad.abc@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 beleid en de kwaliteit, de inhoud, bezwaar en beroep, gelijke behandeling en meer. De medezeggenschapsraad bestaat uit een gelijk aantal studenten en personeelsleden. Heb je een klacht, dan kun je deze ook indienen bij het Bureau Klachten en Geschillen. Het Bureau Klachten en Geschillen zorgt ervoor dat klachten en beroepschriften bij de juiste instantie terechtkomen. Wil je lid worden van de medezeggenschapsraad? Kijk dan bij het secretariaat van het College van Bestuur voor de exacte mogelijkheden. Ook kun je voor meer informatie terecht bij het Bureau Medezeggenschap via medezeggenschap@han.nl. Wil je meer weten over de medezeggenschapsraad? Ga dan naar https://www.han.nl/over-de-han/organisatie/bestuur/medezeggenschap/index.xml

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

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.

E: ombudsman@han.nl

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

7.3 Studentvoorzieningen

7.3.1 Ondersteuning

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

7.3.2 Informatievoorziening

HAN Studiesucces

Vraagpunt Studentzaken

Heb je vragen over je studie? Bijvoorbeeld over je inschrijving, de betaling van collegegeld, tentamens, lesroosters en het studie-informatiesysteem (SIS)? Dan kun je die stellen bij het vraagpunt studentzaken. Meer informatie hierover vind je op https://www.han.nl/studeren/

Studiecentra

In de studiecentra kun je terecht voor begeleiding, digitale ondersteuning en vragen over studeren. Daarnaast kun je dvd s, cd s, cd-

2 Regelingen rondom toelating

Niet van toepassing

De algemene regels van de HAN over aanmelding, toelating, vooropleidingseisen, selectie en inschrijving vind je in het Inschrijvingsreglement.

Niet van toepassing

Het doel van de minor is specifiek gericht op de verbreding en verdieping van de bachelor. De minor heeft een studielast van 30 studiepunten en bestaat uit een aantal onderdelen.

Niet van toepassing

Deze onderdelen worden samengesteld op de manier waarop dat wordt afgesproken.

2.1 Je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen (deficiëntie)

Niet van toepassing

Ben je wel in het bezit van een havo-, vwo- of mbo4-diploma, maar niet met de voor de opleiding vereiste profielen, vakken of combinaties die bij ministeriële regeling zijn vastgesteld? Dan kun je deelnemen aan een of meerdere deficiëntietoets(en) op het niveau van het havo-examen of mbo 4-examen. De opleiding hanteert de volgende deficiëntietoets(en):

- Economie/M&O/bedrijfseconomie en een instaptoets wiskunde.

Je kunt voorafgaand aan de toelatingsprocedure een instaptoets wiskunde doen om te bepalen welke deficiëntietoets(en) je moet doen. Hiervoor kun je inschrijven via Studielink.

Je mag pas worden ingeschreven voor de opleiding als je de deficiëntietoets(en) hebt behaald.

De opleiding hanteert de volgende deficiëntietoets(en):

- Economie/M&O/bedrijfseconomie en een instaptoets wiskunde.

Je kunt voorafgaand aan de toelatingsprocedure een instaptoets wiskunde doen om te bepalen welke deficiëntietoets(en) je moet doen. Hiervoor kun je inschrijven via Studielink.

Je mag pas worden ingeschreven voor de opleiding als je de deficiëntietoets(en) hebt behaald.

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

In de overgangsregelingen in Deel 2, hoofdstuk 11 is voor zover nodig voor elke wijziging van het onderwijsprogramma bepaald in welke gevallen je een Toelatingsonderzoek 21+ mag doen, en wat de procedure rondom dit toelatingsonderzoek is.

De examencommissie beoordeelt je aanvraag binnen maximaal 6 werkweken.

Het toelatingsonderzoek bestaat uit de volgende onderdelen en eisen:

De beoordeling van je aanvraag gebeurt op grond van de volgende criteria:

- voldoende beheersing van de Nederlandse taal om met de opleiding te kunnen aanvangen;
- of de minor past binnen het beroepsprofiel van de opleiding;
- positieve beoordeling CV en motivatiebrief;
- of de minor niet overlapt met de major;
- positieve uitkomst gesprek
- of de minor het juiste niveau heeft;

8 Tentamens en examens

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

8.1 Samenhangend geheel van onderwijseenheden en eventueel modules

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.

8.2 Tentamens

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 tentamens zijn beschreven in Deel 2, hoofdstuk 9.

8.2.1 Ingangseisen

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

Ingangseisen kunnen betreffen:

- Je moet een of meer bepaalde andere (deel)tentamens hebben behaald.
- Je moet de taak waarin de onderwijseenheid wordt verzorgd, op voldoende niveau beheersen.

8.2.2 Deelname volgend onderwijs

Niet van toepassing

8.2.3 Tentamenvorm

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.

Een cijfer voor een tentamen wordt afgerond op een geheel cijfer.

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.

8.3.2 Wanneer heb je een deeltentamen behaald?

De examinator drukt het resultaat van een deeltentamen uit in een cijfer met 1 decimaal.

Een deeltentamen kan ook worden uitgedrukt in voldaan of niet-voldaan.

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.

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

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

In de beschrijving van de onderwijseenheid in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald welke deeltentamens worden beoordeeld met een cijfer en welke met voldaan of niet-voldaan.

8.3.3 Berekening van het cijfer voor het tentamen uit de cijfers van de deeltentamens

Bij de berekening van het cijfer voor het tentamen worden de behaalde cijfers voor de deeltentamens gewogen zoals dit in de beschrijving van de onderwijseenheid in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald. Daarna wordt het eindcijfer 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 Herkansing, geldend resultaat en compensatie

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

8.3.5 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:

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

De examencommissie kan, al of niet op verzoek, in bijzondere gevallen van deze vorm afwijken.

8.4 Deelnemen aan tentamens van de postpropedeutische fase

Als je een propedeusegetuigschrift 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.

Deze toestemming wordt automatisch verleend indien je hebt voldaan aan de studievoortgangsnorm. Voor de studievoortgangsnorm, zie Deel 2, hoofdstuk 6.

De ingangseisen in paragraaf 8.2.1 blijven onverminderd van toepassing.

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 (bindend) studieadvies. Als je je daarna weer inschrijft voor dezelfde opleiding word je voor het studieadvies behandeld zoals alle eerstejaarsstudenten in je opleiding.

Als je in het eerste studiejaar wel ingeschreven blijft, kan het bindend negatief studieadvies worden gegeven voordat je daadwerkelijk wordt uitgeschreven.

Verzwijg geen persoonlijke omstandigheden

De academiedirecteur geeft je een zoveel mogelijk passend opleidingsadvies.

Het bindend negatief studieadvies is verbonden aan een termijn. Als de academiedirecteur besluit dat een bindend studieadvies onredelijk is, dan stelt hij zijn studieadvies uit, maar niet langer dan één studiejaar.

6.4 Van wie krijg je een studieadvies

Een bindend negatief studieadvies wordt gegeven door academiemanager of SSLB'er.

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

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

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 advies – 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 academiemanager of SSLB'er moet je tijdig een officiële schriftelijke waarschuwing gegeven hebben, dit kan zijn:
   - Na afloop van onderwijsperiode 2 als je niet minstens 25 studiepunten hebt behaald
   - Na afloop van onderwijsperiode 3 als je niet minstens 37,5 studiepunten hebt behaald.
2. De academiemanager houdt bij het nemen van de beslissing over het bindend negatief studieadvies niet alleen rekening met de door jou behaalde studieresultaten, maar ook je in paragraaf 6.7 genoemde omstandigheden.
3. Door de HAN moet voldaan zijn aan de studiebegeleiding en studievoorzieningen zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 7.
4. Voordat de academiemanager of SSLB'er

6.7 Persoonlijke omstandigheden en het studieadvies

De persoonlijke omstandigheden waarmee rekening gehouden wordt, zijn:

- ziekte of ernstige ziekte van betrokkene;
- lichamelijke, zintuiglijke of andere functiebeperkingen van betrokkene;
- zwangerschap van betrokkene;
- bijzondere familieomstandigheden;
- lidmaatschap van een medezeggenschapsraad, deelraad, studentencommissie of opleidingscommissie;
- lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie van enige omvang met volledige rechtsbevoegdheid, dan wel van een vergelijkbare organisatie van enige omvang, bij wie de behartiging van het algemeen maatschappelijk belang op de voorgrond staat en daartoe daadwerkelijk activiteiten ontplooit (lid van het bestuur), waarbij je aantoont dat je hier jaarlijks veel tijd aan besteedt;
- een overige omstandigheden waarin je activiteiten ontplooit in het kader van de organisatie en het bestuur van de instelling;
- onbillijkheid van zeer ernstige aard.

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.

Je mag je wel laten inschrijven voor een andere opleiding.

Voor het vervolg gelden de volgende regels:

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

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

bacheloropleiding en het bijbehorende diplomasupplement uit nadat door of namens het instellingsbestuur is vastgesteld dat je voor de opleiding bent ingeschreven aan de HAN en aan alle financiële verplichtingen jegens de HAN hebt voldaan.

8.14.3 Graad en graadtoevoeging

Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat je het bachelorexamen met goed gevolg hebt afgelegd, verleent het bestuur van de HAN je de graad Bachelor (BA).

8.14.4 Extra aantekeningen

Heb je met goed gevolg een Honoursprogramma of talentenprogramma gevolgd zoals beschreven in Deel 2, dan wordt de naam van het programma en de resultaten die je hebt gehaald opgenomen in je diplomasupplement.

Naam opleiding	B Communicatie	
CROHO-nummer	34405	
Inrichtingsvorm	Voltijd Communicatie	Voltijd Communication (Studies)
Taal	Nederlands	Engels
Varianten en trajecten	n.v.t.	n.v.t.

Je kunt de examencommissie verzoeken om een certificaat uit te reiken ... dit verzoek in ... uitstel wordt voor maximaal twee jaar verleend.

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. Hoe je beroep instelt, vind je op HAN Insite bij Bureau Klachten en Geschillen:
https://www1.han.nl/insite/content/hoe_tje_een_klacht_of_geschil.xml?a=b&sitedir=self&profiel_select=Insite

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

9.1 Onderwijseenheden van de propedeuse

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

Zie bijlage 1 - H9 Beschrijving van het onderwijs: 9.1 Onderwijseenheden van de propedeuse

9.2 Onderwijseenheden van de postpropedeuse

Zie bijlage 1 - H9 Beschrijving van het onderwijs: 9.2 Onderwijseenheden van de postpropedeuse

9.3 Minoren van de opleiding

Zie bijlage onderwijseenheden: Bijlage 1 - H9 Beschrijving van het onderwijs: 9.3 Minoren

9.4 Afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

9.5 Honours-, talenten- en schakelprogramma s

9.5.1 Honoursprogramma's

Zie bijlage onderwijseenheden: Bijlage 1 - H9 Beschrijving van het onderwijs: 9.5 Honoursprogramma

9.5.2 Talentenprogramma's

Niet van toepassing.

10 Evaluatie van het onderwijs

10.1 Evaluatiestructuur

Kwaliteitszorg is binnen de HAN en dus ook binnen onze opleiding een belangrijk aandachtspunt. Voortdurend monitoren wij het onderwijs, de docenten en de toetsen. Doel is natuurlijk dat we goede lessen geven, dat onze docenten gemotiveerd en met kennis van zaken voor de klas staan. Onze docenten moeten in staat zijn jou te helpen en kennis aan je over te dragen en onze tentamens moeten van goede HBO-kwaliteit zijn. Dat vraagt voortdurende bijstelling, want net als de wereld verandert ook het onderwijs voortdurend.

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.

De kwaliteit van de opleiding wordt bewaakt in samenwerking met:

Beroepenveldcommissie: In de beroepenveldcommissie geven professionals uit het vakgebied hun visie op de inrichting van het onderwijs, de aansluiting op de praktijk en trends en vragen uit de praktijk.

Opleidingscommissie: De opleidingscommissie bestaat uit docent- en studentleden en heeft niet alleen adviesrecht, maar stemt bijvoorbeeld ook in met (bepaalde onderdelen van) de Onderwijs- en Examenregeling. De studenten uit de opleidingscommissie staan in direct contact met klassenvertegenwoordigers. Als er zaken spelen of vragen zijn vanuit de klassen, wordt dit besproken in de opleidingscommissie. Ook kan de opleidingscommissie input vragen bij de klassenvertegenwoordigers bij onderwerpen uit het onderwijs. Gesprekken met studenten vinden we belangrijk om te horen wat we goed doen en waar we onze opleiding kunnen verbeteren.

OWE-groep: docenten die betrokken zijn bij de uitvoering van een OWE evalueren de inhoud, toetsing en organiseerbaarheid van hun onderwijs samen met studenten.

Examencommissie: De examencommissie heeft een belangrijke rol bij het vaststellen of een student voldoet aan de eisen ... kwaliteit en de borging van de examens ..., ondersteund door de toetscommissie.

Toetscommissie: de toetscommissie adviseert over de toetsing binnen de opleiding en ondersteunt onder andere docenten op het gebied van toetsing.

De curriculumcommissie ... Daarnaast 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 afgestudeerden hun aansluiting op de arbeidsmarkt ervaren.

Maandelijks ... wordt de studievoortgang en de uitval per opleiding gemonitord.

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

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. De opleidingscommissie kan ook het initiatief nemen tot specifiek evaluatieonderzoek of dit zelf uitvoeren.

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Inhoudsopgave

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

DEEL 1 Algemeen deel 1

1 Over het opleidingsstatuut 2
- 1.1 Voor welke opleiding geldt dit opleidingsstatuut? 2
- 1.2 Hoe lees je dit opleidingsstatuut? 2
- 1.3 Hoe lang is het opleidingsstatuut geldig? 2
- 1.4 Hoe komt het opleidingsstatuut tot stand? 3
- 1.5 Samenhang opleidingsstatuut en overige HAN-regelingen 3

2 Het onderwijs bij de HAN 4
- 2.1 Missie 4
- 2.2 Visie 4
- 2.3 Kwaliteitscultuur 5
  - 2.3.1 Hoogopgekwalificeerde medewerkers 5
  - 2.3.2 Stimuleren van groei en een lerende houding 5
  - 2.3.3 Verantwoordelijk voor kwaliteit 5
  - 2.3.4 Inspirerende en interactieve omgeving 6

3 Informatie over jouw opleiding 7
- 3.1 Missie en visie van jouw opleiding 7
- 3.2 Inhoud en organisatie van jouw opleiding 8
- 3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden 8
- 3.4 Stages en/of werkplek 9
- 3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken 9
- 3.6 Lectoraten en kenniscentra 10
- 3.7 Keuzemogelijkheden in je opleiding 10
- 3.8 Kwaliteitszorg van de opleiding 10

4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten 12
- 4.1 Het werkveld 12
- 4.2 Beroepsvereisten 12
- 4.3 Eindkwalificaties en beroepsvereisten 14

5 Opbouw van een hbo-bacheloropleiding 17
- 5.1 Omvang 17
- 5.2 Major en minor 17
- 5.3 Propedeuse en postpropedeuse 17

6 Jaarrooster 18
- 6.1 Lesdagen en lestijden 18
- 6.2 Vakanties en lesvrije weken 18

7 Organisatie van de HAN 19
- 7.1 Academies 19
- 7.2 Management en organisatie van de academie 19
  - 7.2.1 Examencommissie en examinatoren 19
  - 7.2.2 Medezeggenschap en inspraak 20
- 7.3 Studentvoorzieningen 20
  - 7.3.1 Ondersteuning 20
  - 7.3.2 Informatievoorziening 21
  - 7.3.3 Overige voorzieningen 22

Opleidingsstatuut en Onderwijs- en Examenregeling Bacheloropleiding Communicatie

Academie Business en Communicatie

Studiejaar 2020-2021

Vastgesteld door de academiedirecteur per 24 augustus 2020

Instemming academieraad per 10 juli 2020

Instemming opleidingscommissie per 2 juli 2020

HAN UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Deel 2 Onderwijs- en examenregeling

- Studiekeuze en doorstuderen.
- Diversiteit in het onderwijs.
- Klachten, bezwaar- en beroepsprocedures.
- Studeren als topsporter.

7.2.2. Medezeggenschap

Hieronder worden de verschillende medezeggenschapsorganen van de HAN kort toegelicht.

7.2.2.1. 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 bewaken van de kwaliteit van onderwijs en onderwijsvoorzieningen. Als instelling hebben we de plicht om studenten te betrekken bij de kwaliteitszorg van de opleiding. Bijvoorbeeld door studenten te laten meedenken over verbeteringen in het onderwijs, door studenten te laten meedenken over de inrichting van de opleiding of door studenten te laten meedenken over de inrichting van de opleiding. Bijvoorbeeld door studenten te laten meedenken over de inrichting van de opleiding.

7.2.2.2. Academieraad

Elke academie heeft een academieraad. Deze raad heeft het recht om alle zaken met betrekking tot de academie te bespreken en adviezen daarover te geven aan de academiedirecteur. De academieraad heeft onder andere instemmingsrechten op het beleid van de academie met betrekking tot de kwaliteit van onderwijs en onderzoek, de financiële en budgettaire positie van de academie en de huisvesting van de academie. Ook kan de academieraad zelf kiezen met welke vertrouwenspersonen je wilt spreken. Meer informatie en de contactgegevens van de vertrouwenspersonen vind je op HAN Insite:
https://www1.han.nl/insite/rondomhetwerk/Vertrouwenspersonen.xml?

7.2.2.3. 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 deel van het onderwijs- en examenreglement en de vaststelling van de studiegids. Ook heeft de medezeggenschapsraad adviesrecht op de benoeming van de leden van het College van Bestuur.

Bijlage 1 Begrippenlijst

In deze bijlage staan de begrippen die in de OER worden gebruikt.

Academie
Een academie is een onderdeel van de HAN waarin een aantal opleidingen is ondergebracht.

Academieraad
Zie 7.2.2.2.

Bachelor
Een bachelor is een hbo-opleiding die 240 EC omvat en 4 jaar duurt.

Bindend studieadvies
Een bindend studieadvies is een advies dat de examencommissie aan een student geeft. Dit advies kan inhouden dat de student de opleiding niet mag voortzetten.

Blended learning
Blended learning is een combinatie van onderwijsvormen waarbij gebruik wordt gemaakt van zowel online als offline onderwijsactiviteiten.

Blokkade
Een blokkade is een maatregel die de examencommissie kan opleggen aan een student die niet voldoet aan de voorwaarden voor het volgen van een bepaald onderdeel van de opleiding.

Borgen
Borgen is het proces waarbij de kwaliteit van het onderwijs wordt gewaarborgd.

Borgingscommissie
Een borgingscommissie is een commissie die de kwaliteit van het onderwijs beoordeelt.

Bsa
Zie bindend studieadvies.

Cohort
Een cohort is een groep studenten die in hetzelfde jaar met dezelfde opleiding zijn begonnen.

Collegiale toetsing
Collegiale toetsing is een vorm van kwaliteitszorg waarbij docenten elkaars onderwijs beoordelen.

Competentie
Een competentie is een combinatie van kennis, vaardigheden en houding die nodig is om een bepaalde taak goed uit te voeren.

Contactonderwijs
Contactonderwijs is onderwijs waarbij docenten en studenten fysiek bij elkaar zijn.

Curriculum
Het curriculum is de totale inhoud van de opleiding, inclusief de leerdoelen, de onderwijsvormen en de toetsing.

Deficiëntie
Een deficiëntie is een onderdeel van de opleiding dat een student nog niet heeft gevolgd of afgerond.

Digitoetsen
Digitoetsen is het afnemen van toetsen via een computer.

Dublin descriptoren
De Dublin descriptoren zijn een set van beschrijvingen van de leerresultaten die studenten moeten behalen om een bepaald niveau van een opleiding te voltooien.

Duo
DUO is de Dienst Uitvoering Onderwijs. Deze dienst voert de studiefinanciering uit.

Ec
Een EC is een eenheid waarmee de studiebelasting van een opleiding wordt gemeten. Een EC staat voor 28 uur studiebelasting.

Eindkwalificatie
Een eindkwalificatie is een beschrijving van de kennis, vaardigheden en houding die een student moet hebben om een opleiding met succes te kunnen afronden.

Examencommissie
De examencommissie is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de examens en de examinering van een opleiding.

Examinator
Een examinator is een docent die bevoegd is om een student te examineren.

Feedback
Feedback is informatie die een student krijgt over zijn of haar prestaties.

Flexibilisering
Flexibilisering is het aanbieden van onderwijs op een manier die aansluit bij de behoeften van de student.

Formatief toetsen
Formatief toetsen is het toetsen van de voortgang van een student met als doel om hem of haar te helpen bij het leren.

Hbo-bachelor
Zie bachelor.

Hbo-master
Zie master.

Hoofdfase
De hoofdfase is het deel van de opleiding dat volgt op de propedeutische fase.

Hoofdopleiding
De hoofdopleiding is de opleiding die een student volgt naast een eventuele minor of keuzedeel.

Hoorcollege
Een hoorcollege is een vorm van onderwijs waarbij een docent kennis overdraagt aan een groep studenten.

Instituut
Een instituut is een organisatorische eenheid binnen de HAN waarin een aantal opleidingen is ondergebracht.

Instituutsdirecteur
De instituutsdirecteur is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs en de onderzoeksactiviteiten binnen een instituut.

Intensief programma
Een intensief programma is een onderwijsvorm waarbij studenten in een korte periode veel onderwijs volgen.

Interactief college
Een interactief college is een vorm van onderwijs waarbij de docent en de studenten met elkaar in gesprek gaan.

Internationalisering
Internationalisering is het proces waarbij de HAN zich richt op de internationale dimensie van het onderwijs.

Jaarlaag
Een jaarlaag is een groep studenten die in hetzelfde jaar met dezelfde opleiding zijn begonnen.

Kennistoets
Een kennistoets is een toets die de kennis van een student meet.

Klassikale les
Een klassikale les is een vorm van onderwijs waarbij een docent een groep studenten tegelijk les geeft.

Kwalificatiedossier
Een kwalificatiedossier is een beschrijving van de kwalificaties die een student moet behalen om een bepaald beroep uit te kunnen oefenen.

Leerdoel
Een leerdoel is een beschrijving van de kennis, vaardigheden en houding die een student moet hebben om een bepaald onderdeel van de opleiding met succes te kunnen afronden.

Leeruitkomst
Een leeruitkomst is een beschrijving van de kennis, vaardigheden en houding die een student moet hebben om een bepaald onderdeel van de opleiding met succes te kunnen afronden.

Lesmethode
Een lesmethode is een vorm van onderwijs waarbij een docent een groep studenten tegelijk les geeft.

Master
Een master is een hbo-opleiding die 60 EC omvat en 1 jaar duurt.

Minor
Een minor is een onderdeel van de opleiding dat een student naast de hoofdopleiding volgt.

Modulair onderwijs
Modulair onderwijs is onderwijs dat is opgedeeld in modules.

Onderwijsovereenkomst
Een onderwijsovereenkomst is een overeenkomst tussen de HAN en een student waarin de rechten en plichten van beide partijen worden vastgelegd.

Onderwijsvorm
Een onderwijsvorm is een manier waarop onderwijs wordt gegeven.

Opleiding
Een opleiding is een geheel van onderwijsactiviteiten dat leidt tot een bepaalde eindkwalificatie.

Opleidingscommissie
Zie 7.2.2.1.

Opleidingsonderdeel
Een opleidingsonderdeel is een onderdeel van de opleiding dat een student moet volgen.

Overgangsnorm
De overgangsnorm is de norm die een student moet halen om over te gaan naar het volgende jaar.

Peercollege
Een peercollege is een vorm van onderwijs waarbij studenten elkaar les geven.

Peerfeedback
Peerfeedback is feedback die een student krijgt van zijn of haar medestudenten.

Portfolio
Een portfolio is een verzameling van bewijsstukken waarmee een student laat zien dat hij of zij de leerdoelen heeft behaald.

Practicum
Een practicum is een vorm van onderwijs waarbij studenten praktijkervaring opdoen.

Praktijkgericht onderwijs
Praktijkgericht onderwijs is onderwijs dat is gericht op de praktijk van het beroep.

Propedeutische fase
De propedeutische fase is het eerste deel van de opleiding dat een student moet afronden.

Propedeutische toets
Een propedeutische toets is een toets die een student moet halen om de propedeutische fase af te ronden.

Rooster
Een rooster is een overzicht van de lessen en andere activiteiten die een student moet volgen.

Schakelprogramma
Een schakelprogramma is een programma dat een student in staat stelt om van een bepaalde opleiding naar een andere opleiding over te stappen.

Selectief toelatingsbeleid
Selectief toelatingsbeleid is een beleid waarbij de HAN studenten selecteert op basis van bepaalde criteria.

Studeerbaarheid
Studeerbaarheid is de mate waarin een student in staat is om de opleiding binnen de gestelde tijd af te ronden.

Studiebegeleider
Een studiebegeleider is een docent die een student begeleidt bij zijn of haar studie.

Studiegids
De studiegids is een overzicht van de opleiding dat aan het begin van het studiejaar aan de studenten wordt verstrekt.

Studiekeuzecheck
De studiekeuzecheck is een test die een student kan doen om te kijken of een opleiding bij hem of haar past.

Studiekeuzeonderzoek
Het studiekeuzeonderzoek is een onderzoek dat de HAN uitvoert om te kijken of de studiekeuzecheck goed werkt.

Studiepunt
Zie EC.

Studieverzoek
Een studieverzoek is een verzoek van een student om een bepaalde vrijstelling of aanpassing van de opleiding.

Tentamen
Een tentamen is een toets die een student moet halen om een bepaald onderdeel van de opleiding met succes te kunnen afronden.

Toetsing
Toetsing is het proces waarbij de kennis, vaardigheden en houding van een student worden beoordeeld.

Tutoraat
Het tutoraat is een vorm van begeleiding waarbij studenten elkaar helpen bij hun studie.

Vakgroep
Een vakgroep is een groep docenten die zich bezighouden met een bepaald vakgebied.

Verkorte opleiding
Een verkorte opleiding is een opleiding die in een kortere tijd dan de reguliere opleiding kan worden afgerond.

Vertrouwenspersonen
Zie 7.2.2.2.

Werkcollege
Een werkcollege is een vorm van onderwijs waarbij studenten in kleine groepen aan opdrachten werken.

Werkplekleren
Werkplekleren is een vorm van onderwijs waarbij studenten leren op de werkplek.

Zelfstudie
Zelfstudie is het zelfstandig bestuderen van de leerstof.

Bijlage 2 Onderwijsvormen

Bij de HAN kennen we verschillende onderwijsvormen. Hieronder staat een overzicht van de onderwijsvormen die we gebruiken.

- Hoorcollege
- Werkcollege
- Practicum
- Stage
- Project
- Zelfstudie
- Tutoraat
- Peercollege
- Intensief programma
- Blended learning
- Digitoetsen
- Flexibilisering
- Praktijkgericht onderwijs
- Internationalisering
- Modulair onderwijs
- Verkorte opleiding
- Schakelprogramma
- Selectief toelatingsbeleid
- Studiekeuzecheck
- Studiekeuzeonderzoek
- Studieverzoek
- Onderwijsovereenkomst
- Studiegids
- Rooster
- Studiebegeleider
- Tutoraat
- Peerfeedback
- Collegiale toetsing
- Portfolio
- Leeruitkomst
- Leerdoel
- Kwalificatiedossier
- Eindkwalificatie
- Dublin descriptoren
- Propedeutische fase
- Propedeutische toets
- Bindend studieadvies
- Overgangsnorm
- Hoofdfase
- Minor
- Hoofdopleiding
- Deficiëntie
- Studeerbaarheid
- Studiepunt
- Ec
- Tentamen
- Toetsing
- Examencommissie
- Examinator
- Opleiding
- Opleidingscommissie
- Academie
- Instituut
- Instituutsdirecteur
- Vakgroep
- Jaarlaag
- Cohort
- Bachelor
- Hbo-bachelor
- Master
- Hbo-master
- Duo
- Blokkade
- Borgen
- Borgingscommissie
- Kennistoets
- Practicum
- Werkplekleren
- Zelfstudie
- Contactonderwijs
- Curriculum
- Lesmethode
- Klassikale les
- Hoorcollege
- Interactief college
- Werkcollege
- Peercollege
- Studiebegeleider
- Tutoraat
- Peerfeedback
- Collegiale toetsing
- Portfolio
- Leeruitkomst
- Leerdoel
- Kwalificatiedossier
- Eindkwalificatie
- Dublin descriptoren
- Propedeutische fase
- Propedeutische toets
- Bindend studieadvies
- Overgangsnorm
- Hoofdfase
- Minor
- Hoofdopleiding
- Deficiëntie
- Studeerbaarheid
- Studiepunt
- Ec
- Tentamen
- Toetsing
- Examencommissie
- Examinator
- Opleiding
- Opleidingscommissie
- Academie
- Instituut
- Instituutsdirecteur
- Vakgroep
- Jaarlaag
- Cohort
- Bachelor
- Hbo-bachelor
- Master
- Hbo-master
- Duo
- Blokkade
- Borgen
- Borgingscommissie
- Kennistoets
- Practicum
- Werkplekleren
- Zelfstudie
- Contactonderwijs
- Curriculum
- Lesmethode
- Klassikale les
- Hoorcollege
- Interactief college

HAN UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

3.3 Uitschrijving voor zesde maand na aanvang opleiding (bij 5 of meer onderwijseenheden)

3.4 Uitschrijving voor zesde maand na aanvang opleiding

3.5 Uitschrijving na zesde maand

3.6 Uitschrijving na behaalde propedeuse

3.7 Uitschrijving van onderwijseenheden en eventuel modules

3.8 Studieadvies

3.9 Bindend studieadvies

3.10 Studieadvies bij overstap

3.11 Studieadvies bij verzoek tot verkorting

3.12 Studieadvies bij verzoek tot verlenging

3.13 Studieadvies bij verzoek tot deeltijd

3.14 Studieadvies bij verzoek tot duaal

3.15 Bezwaar

3.16 Beroep

3.17 Toetscommissie

3.18 Beroep examencommissie

3.19 Klachten

3.20 Klachten- en geschillenregeling

3.21 Ombudsman

3.22 Studentenstatuut

3.23 Studentenraad

3.24 Medezeggenschap

3.25 Studentenvoorzieningen

3.26 Studentenvereniging

3.27 Studentenorganisaties

3.28 Studentenbelangen

3.29 Studentenbelangenbehartiger

3.30 Studentenbelangenbehartiging

3.31 Studentenbelangenbehartiging

3.32 Studentenbelangenbehartiging

3.33 Studentenbelangenbehartiging

3.34 Studentenbelangenbehartiging

3.35 Studentenbelangenbehartiging

3.36 Studentenbelangenbehartiging

3.37 Studentenbelangenbehartiging

3.38 Studentenbelangenbehartiging

3.39 Studentenbelangenbehartiging

3.40 Studentenbelangenbehartiging

3.41 Studentenbelangenbehartiging

3.42 Studentenbelangenbehartiging

##

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

onderwijseenheden)

