HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

# Opleidingsstatuut en Onderwijs- en Examenregeling deeltijd Bacheloropleidingen van tweedegraads lerarenopleidingen 21-22

Academie Educatie
Studiejaar 2021-2022

Datum laatste vaststelling door academiedirecteur:

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

# Inhoudsopgave


**DEEL 1 Algemeen deel** ..... 4

**1 Over het opleidingsstatuut** ..... 5

**2 Het onderwijs bij de HAN** ..... 7

**3 Informatie over jouw opleiding** ..... 11

**4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten** ..... 19

**5 Opbouw van een hbo-bacheloropleiding** ..... 23

**6 Jaarrooster** ..... 24

**7 Organisatie van de HAN** ..... 25

**DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling** ..... 30

**1 Over de onderwijs- en examenregeling** ..... 31

**2 Regelingen rondom toelating** ..... 36

**3 Beschrijving van de opleiding** ..... 43

**4 Minoren** ..... 46

**5 Extra onderwijs** ..... 48

**6 Studieadvies** ..... 49

**7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen** ..... 53

**8 Tentamens en examens** ..... 54

**9 Beschrijving van de opleiding (de eenheden van leeruitkomsten)** ..... 64

**10 Onderwijsarsenaal** ..... 66

**11 Evaluatie van de opleiding** ..... 67

**12 Overgangsregelingen** ..... 69

**DEEL 3 Overige regelingen** ..... 70

**Bijlage 1 Bijlage Regeling tentamens** ..... 71

**Bijlage 2 Bijlage Reglement examencommissie** ..... 80

**Bijlage 3 Bijlage Reglement opleidingscommissie** ..... 112

**Bijlage 4 Bijlage bij hoofdstuk 9 beschrijving van de opleiding** ..... 125

**Bijlage 5 Bijlage bij hoofdstuk 10 onderwijsarsenaal** ..... 127

**Bijlage 6 Bijlage wijzigingen** ..... 129

# DEEL 1 Algemeen deel

## Vaststelling

Dit opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiedirecteur op 17 juni 2021 , na instemming van de academieraad op 19 mei 2021 en instemming van de opleidingscommissie op 19 mei 2021.

Gewijzigde versie vastgesteld door de academiedirecteur op 8 juli 2021, na instemming van de academieraad op 8 juli 2021
en instemming van de opleidingscommissie op 30 juni 2021.

Uitbreiding van het minorenaanbod met 2 nieuwe minoren:

1 Begeleiden in de school. Een wereld van verschil.

2 Formatief handelen-hoe dan?

En een aanpassing van deel 1 van de minor ‘Onderwijs in Internationaal perspectief’. De wijziging houdt in dat in plaats van dat er 2 toetsen worden afgenomen, er 1 afsluitende toets wordt afgenomen.

De uitgebreide onderwijsbeschrijvingen behorende bij hoofdstuk 9, zijn te vinden in het bestand 'Minorenoverzicht TGL 2021-2022 Studiegids' en toegevoegd aan de OS OER vindplaatsen van de tweedegraads lerarenopleidingen.schrijving van wijziging.]

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 (deel) 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 deeltijdse of duale opleiding(en) van de HAN die deelnemen aan het experiment leeruitkomsten:

| Opleiding | Inrichtingsvorm | CROHO-nummer | Graad na diplomering |
|---|---|---|---|
| B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits | Deeltijd | 35193 | Bachelor of Education |
| B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie | Deeltijd | 35207 | Bachelor of Education |
| B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels | Deeltijd | 35195 | Bachelor of Education |
| B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans | Deeltijd | 35196 | Bachelor of Education |
| B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde | Deeltijd | 35261 | Bachelor of Education |
| B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands | Deeltijd | 35198 | Bachelor of Education |
| B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde | Deeltijd | 35199 | Bachelor of Education |
| B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in wiskunde | Deeltijd | 35221 | Bachelor of Education |

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

## 1.2 Hoe lees je dit opleidingsstatuut?

We hanteren de gewone spellingsregels voor de Nederlandse taal (Het Groene Boekje).
Met ‘je’ bedoelen we vooral jou als student of extraneus, ingeschreven aan de HAN voor deze opleiding, 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 op:  op www.han.nl, ga naar HAN Insite, rondom je studie, rechten en plichten

Dit opleidingsstatuut geldt voor het studiejaar 2021-2022: vanaf 1 september 2021 tot en met 31 augustus 2022. Voor studenten die per 1 februari 2022 starten met hun opleiding gelden tijdens hun 'jaar' dus achtereenvolgens twee verschillende opleidingsstatuten: dit opleidingsstatuut en dat van het volgende studiejaar.

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

## 1.4 Hoe komt het opleidingsstatuut tot stand?

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

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

De examencommissie van de opleiding wordt vooraf om advies gevraagd.

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

## 1.5 Samenhang opleidingsstatuut, studentenstatuut en inschrijvingsreglement

Het Opleidingsstatuut is een onderdeel van het Studentenstatuut. Het Studentenstatuut geldt voor de hele HAN. In het Studentenstatuut staan alle rechten en plichten van studenten en de HAN. Vindplaats Studentenstatuut:
https://www1.han.nl/insite/rondomdestudie/content/Studentenstatuut.xml?sitedir=/insite/rondomdestudie

De regels over aanmelding, toelating, vooropleiding, selectie en inschrijving vind je in het Inschrijvingsreglement. In het opleidingsstatuut vind je alleen enkele specifieke aanvullingen daarop. Deze aanvullingen mogen niet in strijd zijn met de regels in het inschrijvingsreglement.
Het Inschrijvingsreglement is te vinden via: . Bij de informatie over de opleidingen (op www.han.nl) is informatie te vinden over de wijze van inschrijving voor de desbetreffende opleiding.

# 2 Het onderwijs bij de HAN

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

Sinds 1 september 2016 participeert de HAN in een door het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap gestarte pilot, genaamd de pilot Flexibilisering. Binnen deze pilot gaan we in onze opleidingen voor werkenden uit van te behalen leeruitkomsten (wat moeten studenten kennen en kunnen aan het eind van hun opleiding; ongeacht waar, hoe en in hoeveel tijd iemand dat leert).
Dat betekent dat je niet meer verplicht bent om alle aangeboden onderwijs ook daadwerkelijk te volgen. Op deze manier ontstaat ruimte om je opleiding flexibeler en meer op maat in te richten.

Je opleiding sluit hierbij nadrukkelijk aan bij wat studenten al kennen en kunnen en wat dus in de opleidingstraject niet meer geleerd hoeft te worden.  De pilot Flexibilisering zegt dus iets over een nieuwe, flexibele aanpak. De kwaliteit en de maatschappelijke waardering van de diploma's die via deze aanpak worden gehaald is even hoog als die van andere opleidingen die niet aan deze piot deelnemen.

De HAN zorgt voor continuïteit in het opleidingsaanbod voor studenten. Het feit dat je aan een opleiding studeert die aan een pilot deelneemt doet hier niets aan af. Als er tijdens jouw studie een ontwikkeling terug richting traditioneler onderwijs komt of nog verder richting flexibilisering gaat, dan voorziet zowel de regelgeving als de  HAN er in dat je als student in deze ontwikkeling mee kunt gaan zonder verlies aan tijd of kwaliteit.

## 2.1 Missie

De HAN beschrijft haar beleid als volgt: 'Het beleid van de HAN is expliciet gericht op een leven lang gepersonaliseerd leren, onderzoeken en werken in een door technologie ondersteunde sociale en open leerwerkomgeving. Samenwerking met het werkveld is hierbij essentieel. We geven ons onderwijs en onderzoek vorm in nauwe samenwerking met het werkveld en onze omgeving. Het werkveld geeft als mede-eigenaar daadwerkelijk gestalte aan onderwijs en onderzoek'.

## 2.2 Visie

In het deeltijdse en duale onderwijs gaan we uit van ***standaardisatie op maat.*** Dit is beschreven in 'Opmaat naar flexibel deeltijdonderwijs, Adviesrapport van de raamleerplancommissie deeltijd van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen'.

Bij standaardisatie op maat organiseren we het onderwijs in modules.
Modules hebben de volgende kenmerken:

1. Iedere module is opgebouwd rond herkenbare taakgebieden uit de beroepspraktijk;
2. Iedere module is als een zelfstandige eenheid te volgen. Een module wordt afgesloten met een certificaat;
3. Een module heeft een omvang van 30 studiepunten;
4. Binnen de opleiding is een deel verplicht en een deel ter keuze. Daarmee sluiten we aan op de verschillen in loopbaanambities van onze studenten;
5. Binnen een module kunnen studenten beperkt zelf vorm geven aan hun onderwijs;
6. Blended learning (een mix van contactonderwijs, leren op de werkplek en onlineleren) biedt mogelijkheden tot personalisering binnen een module;

7. De leeropbrengsten van een module bevatten voor de beroepspraktijk relevante resultaten. Deze dragen bij aan de ontwikkeling van de werkplek van de student.

Wat een student gedurende zijn opleiding moet aantonen, is geformuleerd in termen van leeruitkomsten. In een leeruitkomst wordt aangegeven welke kennis, inzicht en vaardigheden een student moet aantonen. Deeltentamens, tentamens en examens zijn gebaseerd op deze leeruitkomsten.

Alle (deel)tentamens en examens zijn leerwegonafhankelijk geformuleerd, waardoor het voor studenten ook mogelijk wordt gemaakt om beroepsproducten uit de eigen werkomgeving in te brengen.

We ***flexibiliseren*** de deeltijdse en duale opleidingen daarnaast ook nog door:

1. Meerdere instroommomenten. Iedere opleiding heeft minimaal 2 instroommomenten per jaar;
2. Intake op moduleniveau. Per module wordt gekeken welk leerarrangement het beste bij je past;
3. Mogelijk maken van tempoverschillen tussen studenten;
4. Variatie in werkvormen. Je moet (deels) tijd- en plaats-onafhankelijk kunnen studeren.

De HAN neemt deel aan het ***Experiment Leeruitkomsten*** van het ministerie van Onderwijs Cultuur en Wetenschap. Daardoor kunnen we beter werken volgens bovenstaande uitgangspunten.
In dit experiment staan de leeruitkomsten van studenten centraal. We geven aan welke kennis, inzicht en vaardigheden je moet aantonen om je (deel)tentamens met succes te maken en om je diploma te halen. Waar en hoe je die kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude hebt verworven of hoe je die gaat verwerven mag je als student zelf kiezen. We bieden je wel een onderwijsprogramma aan, maar je bent niet verplicht om dat te volgen.

Anders gezegd: je kunt er voor kiezen om niet aan al het onderwijs dat de opleiding aanbiedt, deel te nemen. Bijvoorbeeld omdat je vindt dat je de inhoud van sommige leeruitkomsten al beheerst. Of omdat je een leeruitkomst beter op je werk dan op school kunt verwerven. Het onderwijsprogramma dat we bij je opleiding aanbieden noemen we het ***onderwijsarsenaal.*** Het onderwijsarsenaal is beschreven in Deel 2, hoofdstuk 10. Daar vind je per module informatie over het onderwijs dat wordt gegeven, wanneer dat wordt gegeven en hoe dat wordt gegeven.
Je hebt deze informatie nodig om:

1. besluiten te nemen over de leerroute die je kiest;
2. samen met je studiebegeleider te bepalen welke modules van de opleiding je kiest, en in welke volgorde je ze gaat volgen.

Voordat je aan een module begint vragen we je welke leerroute je kiest. Bijvoorbeeld of je gebruik gaat maken van het onderwijsarsenaal dat we aanbieden. Je keuze leggen we vast in de ***onderwijsovereenkomst***. Die wordt ondertekend door jou en door de opleiding.

Omdat de opleiding deelneemt aan het Experiment Leeruitkomsten bestaan alle modules uit een of meer ***eenheden van leeruitkomsten***. Bij een eenheid van leeruitkomsten (EVL) hoort een tentamen, dat kan bestaan uit meerdere deeltentamens. Als je het tentamen dat hoort bij een EVL met voldoende resultaat hebt afgerond, krijg je de studiepunten die behoren bij die EVL. Alle (deel)tentamens die we aanbieden zijn ***leerwegonafhankelijk.***

De vorm van je opleiding verschilt dus behoorlijk van die van de voltijd. Maar de ***eindkwalificaties*** zijn voor alle inrichtingsvormen (voltijd, deeltijd of duaal) hetzelfde. Je wordt dus ook op het zelfde niveau beoordeeld in de (deel)tentamens die je maakt. Dat betekent dat je diploma precies dezelfde waarde heeft als het diploma dat iemand in de voltijd haalt.

***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 jij tegenkomt in je studie heeft een masteropleiding en 9% is gepromoveerd of gaat promoveren.

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 de opleidding. 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 en verwachten een actieve studiehouding. 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 we de opleiding evalueren en hoe we aan verbetering werken. 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 tentaminering, werkplek- of stagebegeleiding, lessen, roosters, inhoud van het onderwijsarsenaal en andere vernieuwing en verbetering.

Wij nodigen jou, als student, uit om een betrokken rol hierin te nemen. 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 tentaminering of onderwijs of logistieke of organisatorische punten te verbeteren: samen met docenten en/of ondersteuners.

We reflecteren ook zelf op de manier waarop we onze opleiding en onderzoek uitvoeren, 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 examinatoren, 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

De tweedegraads lerarenopleidingen aardrijkskunde, biologie, Duits, economie, Engels, geschiedenis, Frans, gezondheid en welzijn, Nederlands, natuurkunde, pedagogiek, scheikunde en wiskunde en maken deel uit van de academie Educatie. De academie Educatie  bestaat uit verschillende academieonderdelen in Nijmegen en Arnhem:

- de tweedegraads lerarenopleidingen (voorheen het Instituut voor Leraar en School en de lerarenopleiding gezondheidszorg en welzijn);

- de pabo;

- associate degree opleiding Pedagogisch Educatief Professional

- de vakmasters (eerstegraads lerarenopleidingen) en de master Ontwerpen voor eigentijds leren) en

- het kenniscentrum Kwaliteit van leren.

We kennen een uitgebreid aanbod van bachelor-, master- en associate degree opleidingen, bieden diverse cursussen en na- en bijscholingsactiviteiten aan en verrichten regionaal, landelijk en internationaal onderzoek binnen het educatieve domein.

**Missie van de Academie Educatie**

De Academie Educatie staat voor het kwalificeren en professionaliseren van ondernemende, inspirerende, nieuwsgierige en zelfbewuste leraren voor het brede onderwijsveld. De academie wil een kennispartner zijn van het scholenveld in de bredere regio, zowel voor het opleiden als het professionaliseren van onderwijsprofessionals. We ontwikkelen en delen kennis over de beroepspraktijk . Het werken in de driehoek ‘onderwijs-werkveld-onderzoek’ is bij alle activiteiten leidend.

**Missie en visie tweedegraads lerarenopleidingen**

Naast de overkoepelende visie van de HAN en de Academie Educatie, hebben de tweedegraads lerarenopleidingen aardrijkskunde, biologie, Duits, economie, Engels, geschiedenis, Frans, Nederlands, natuurkunde, pedagogiek scheikunde en Wiskunde een missie en visie, in lijn met de ambities en doelstellingen van de HAN en de Academie Educatie. Deze koers is bepaald in samenwerking met het werkveld, studenten en HAN-collega's. De uitgangspunten van deze lerarenopleidingen worden beschreven in dit hoofdstuk. De volgende onderwerpen komen aan bod: de missie en visie, de organisatie, de manier van opleiden en begeleiden, stages, de betrokkenheid van het werkveld, lectoraten, keuzemogelijkheden en de kwaliteitszorg.

**Onze visie**

Om onze missie te verwezenlijken:

- Inspireren we onze studenten en laten wij ons door hen inspireren. We dagen de studenten uit om het beste uit zichzelf en uit lerenden te halen, waardoor lerenden zich optimaal kunnen voorbereiden op hun toekomst.
- Werken we met studenten in en aan een omgeving waarin ze keuzes kunnen maken passend bij hun ontwikkelingsbehoefte en waarin persoonlijke en professionele ontwikkeling hand in hand gaan.
- Werken we in samenwerking tussen opleiding, student en werkveld aan een dynamisch curriculum waarin de student zijn vakinhoudelijke, vakdidactische en pedagogische bekwaamheden zo optimaal mogelijk kan ontwikkelen.
- Werken we vanuit een gedeelde verantwoordelijkheid intensief samen met het werkveld en alumni zodat we in een duurzame relatie optimaal vorm kunnen geven aan het opleiden en professionaliseren van (aankomende) leraren.

- Werken we als professionals in een kwaliteitscultuur waarin de dialoog centraal staat en we in vertrouwen met elkaar, studenten en werkveld samenwerken aan leren en innoveren.
- Werken we als University of Applied Sciences (UAS) binnen de Academie Educatie in de driehoek van Onderwijs – Onderzoek – Werkveld samen aan de ontwikkeling van en kennis over het onderwijs en leraarschap in onze regio.

## 3.2 Inhoud en organisatie van jouw opleiding

De tweedegraads lerarenopleidingen maken deel uit van de Academie Educatie.

De opleiding tot leraar vo in de 2e graad aardrijkskunde, biologie, Duits, economie, Engels, Frans, geschiedenis, natuurkunde, Nederlands, pedagogiek, scheikunde en wiskunde wordt verzorgd in voltijd en in de verkorte variant Kopopleiding. Daarnaast is het mogelijk de opleiding tot leraar vo in de 2e graad Duits, economie, Engels, Frans, natuurkunde, Nederlands, scheikunde en wiskunde in deeltijd te volgen. De opleidingen wiskunde en Nederlands worden daarnaast ook nog in een verkorte deeltijdopleiding aangeboden.

In het kennisnetwerk van de Academie Educatie leren vak- en instituutsdocenten, didactici, trainers, lectoren, onderwijskundigen, opleidingskundigen, onderzoekers, practici uit het veld én studenten van elkaar en met elkaar.

**De lerarenopleiding - het beroep leraar**

Je hebt gekozen voor een opleiding voor het beroep van leraar vo van de 2e graad. Je wordt opgeleid tot tweedegraads leraar om zowel in het algemeen vormend onderwijs (havo en vwo) als in het beroepsgericht onderwijs (vmbo en mbo) werkzaam te kunnen zijn. Met een tweedegraads onderwijsbevoegdheid voor het voortgezet onderwijs, mag je lesgeven aan:

- de eerste 3 klassen van de havo en het vwo;
- het voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs;
- het beroepsonderwijs en volwasseneneducatie;
- het praktijkonderwijs.

**Indeling opleiding**

De opleidingen kennen een propedeutische fase van 60 studiepunten en een postpropedeutische fase van 180 studiepunten. De opleiding tot leraar vo in de 2e graad scheikunde en de opleiding tot leraar vo in de 2e graad natuurkunde kennen een gemeenschappelijke propedeuse.

De deeltijdopleiding is een samenhangend geheel van eenheden van leeruitkomsten. Eenheden van leeruitkomsten hebben een omvang van 2,5 studiepunten of meer, tot een maximale omvang van 30 studiepunten. De totale bacheloropleiding telt 240 studiepunten. Met studiepunten drukken wij het gewicht uit van de eenheden van leeruitkomsten ten opzichte van de hele opleiding.

Het onderwijs organiseren we in modules met een vaste omvang van 30 studiepunten

## 3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden

**Hoe wij opleiden**

De lerarenopleidingen leiden onder het motto ‘Samen Opleiden’ samen met het werkveld op. Een groot deel van de studenten volgt een deel van zijn opleiding op de werkplek, in een school.

Als lerarenopleiding hebben we hiervoor een samenwerkingsverband met drie typen scholen uit het werkveld:

- *(Academische) Opleidingsscholen / Aspirant-Opleidingsscholen* begeleiden stagiairs. Ze zijn NVAO-gecertificeerd als opleidingsschool en zijn contractueel een partnerschap aangegaan met HAN Educatie. Een deel van de opleiding wordt op school gerealiseerd. Je wordt begeleid door een werkplekbegeleider (wpb) met op de achtergrond een instituutsopleider (io) en een schoolopleider (so).
- *Samenwerkingsscholen* begeleiden stagiairs. Ze hebben een "Keurmerk ILS en Samenwerkingsscholen" of vragen dit op korte termijn aan en er is een samenwerkingsovereenkomst gesloten. Je wordt begeleid door een wpb met op de achtergrond een io en een so.
- *Stagescholen* begeleiden stagiairs. Met deze scholen is geen speciaal contract gesloten; er is geen io of so aanwezig. Je wordt begeleid door de wpb met op de achtergrond de instituutspracticumdocent (ipd).

Voor een overzicht van opleidings- en samenwerkingsscholen zie: www.bureau-extern.nl.

Continue samenwerking met het werkveld is geformaliseerd binnen het besturenoverleg Samen Opleiden en het Platform Samen Opleiden & Professionaliseren. In deze overleggen komen bestuurders en projectleiders van opleidingsscholen samen, zij kunnen gevraagd en ongevraagd advies geven over het curriculum.

**Hoe wij begeleiden**

De HAN hecht eraan zorg en ondersteuning te bieden bij het studeren aan de HAN en bij het inrichten van je studie. Studiebegeleiding is daarom een belangrijk aspect van ons onderwijs. De studiebegeleider, die bij onze opleiding wordt aangeduid met de term loopbaanbegeleider helpt je bij het ontwikkelen van de zelfsturing die je nodig hebt om je studie te volbrengen. Tevens is hij voor jou het eerste aanspreekpunt in bijzondere situaties; bijvoorbeeld als de studie niet zo verloopt zoals je gepland had of bij langdurige ziekte of handicap. Hij kan je dan helpen wegen te zoeken om je resultaten bij de studievoortgang te verbeteren.

Een bijzondere taak van de studiebegeleider is het samen met jou vaststellen van de leerroute die je kiest en het ondersteunen bij het kiezen van de meest geschikte modules (en waar mogelijk de volgorde daarvan) in de postpropedeutische fase van je opleiding.

Onderwijsovereenkomst

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

## 3.4 Werkplek en stages

**Werkplekleren**

In dit hoofdstuk vind je beknopte informatie over het werkplekleren. Aan het begin van het studiejaar ontvang je uitgebreidere informatie. Verder verwijzen we je voor informatie naar de website van Bureau Extern : www.bureau-extern.nl.

*Werkplekleren per opleidingsfase*
In de deeltijdopleiding is het werkplekleren, de stage, als volgt ingebouwd in het opleidingsprogramma:

| Propedeusefase | Stagedagen | Kern |
|---|---|---|
| Werkplekleren 1<br><br>*(WPL 1 DT)* | Stage:<br>16 dagen (32 dd'n) in<br>- periode 2+3 OF<br>- periode 3+4 OF<br>Februari-instroom in:<br>-periode 1+2<br>Baan:<br>16 dagen (32 dd'n) met de stageschool in te plannen. | Oriëntatie op het beroep. |
| Postpropedeuse | | |
| Werkplekleren 2<br><br>*(WPL 2 DT)* | Stage: Totaal 48 dagen (96 dagdelen)<br>In overleg met de stageschool in te plannen in:<br>• periode 1 + 2 OF<br>• periode 1 t/m 4 OF<br>• periode 3 + 4<br>OF<br>Baan:<br>48 dagen (96 dagdelen) in overleg te plannen. | Lesgeven/uitvoeren onderwijsactiviteiten en leerwerktaken<br>Begeleiden klas bij les of onderwijsactiviteit.<br>Ontwerpen van lessen/onderwijsactiviteiten.<br>Ontwerpen en uitvoeren van leerarrangementen met activerende werkvormen. |
| Postpropedeuse | | |
| Werkplekleren 3<br>zelfstandige eindstage<br><br>*(WPL 3 DT)* | Stage:<br>• lintstage: heel schooljaar (ong. 40 weken) 6 dagdelen per week. Dit komt overeen met 6 a 7 lessen van 50'per week<br>Dagen van de week in overleg met de stageschool.<br>*Bij uitzondering:*<br>• blokstage: half schooljaar (ong. 20 weken) 4 dagen per week. Dit komt overeen met 12 a 13 lessen van 50' per week<br>OF<br>• baan: minimaal 415 klokuren. Dit komt overeen met 200 a 250 lessen van 50'op jaarbasis | Zelfstandig functioneren als docent: ontwikkelen en uitvoeren van onderwijs en het begeleiden van leerlingen.<br><br>*Bij lintstage*: Student voert meestal op school een (praktijk)onderzoek uit.<br><br>Vier varianten mogelijk: (de school bepaalt dit)<br>• betaalde lio-stage (aanstelling conform CAO)<br>• een zelfstandige eindstage met vergoeding<br>• een zelfstandige eindstage zonder vergoeding<br>• stage in een baan |

NB: De hierboven genoemde aantallen dagen en lesuren zijn indicatief. Concretisering vindt plaats in gesprek

tussen student en het opleidingsteam (wpb, so + io (of ipd)). Deeltijd is maatwerk!

Welke stages je loopt, is vastgelegd in het studiecontract dat je aan het begin van je deeltijdopleiding gesloten hebt.

*Schooltypen en begeleiding*
In de relatie tussen de tweedegraads lerarenopleidingen en het werkveld bestaan er drie typen scholen:

- *(Academische) Opleidingsscholen / Aspirant-Opleidingsscholen* begeleiden stagiairs. Ze zijn NVAO-gecertificeerd als opleidingsschool en zijn contractueel een partnerschap aangegaan met de Academie Educatie. Een deel van de opleiding wordt op school gerealiseerd. Je wordt begeleid door een werkplekbegeleider (wpb) met op de achtergrond een instituutsopleider (io) en een schoolopleider (so).
- *Samenwerkingsscholen* begeleiden stagiairs. Ze hebben een "Keurmerk ILS en Samenwerkingsscholen" of vragen dit op korte termijn aan en er is een samenwerkingsovereenkomst gesloten. Je wordt begeleid door een wpb met op de achtergrond een io en een so.
- *Stagescholen* begeleiden stagiairs. Met deze scholen is geen speciaal contract gesloten; er is geen io of so aanwezig. Je wordt begeleid door de wpb met op de achtergrond de instituutspracticumdocent (ipd).

Voor een overzicht van opleidings- en samenwerkingsscholen zie: www.bureau-extern.nl.

*Bureau Extern*
Bureau Extern heeft een aantal uitgangspunten geformuleerd die we hier opsommen:

1. Een student loopt pas stage als onderdeel van zijn opleiding als deze bij Bureau Extern (BE) geregistreerd is. Een student is verplicht vóór de start van een stage een stagecontract te tekenen voor rechten, plichten en verzekeringen. Dit tekent hij door bij Bureau Extern een stageaanvraag-/registratieformulier in te vullen (zie punt 2) en te ondertekenen. Pas wanneer dat formulier door BE ontvangen is, wordt de student geregistreerd, en is een stage officieel.
2. Een deeltijdstudent bepaalt zelf of hij een baan inzet als stage of dat hij een stageplaats aanvraagt bij Bureau Extern (dit kan tot een bepaalde datum), of zelf een stageplaats zoekt. Zie de voorwaarden voor plaatsing lerarenopleiding 2de graads deeltijd, www.bureau-extern.nl:
    a. Een student die zijn baan wil inzetten als stageplaats kan hiervoor een formulier downloaden www.bureau-extern.nl > stages > ILS-HAN deeltijd). In dat formulier wordt opgenomen, gegevens over de school, een handtekening onder het stagecontract en een toestemming van zijn slb. (zie verder onder 1)
    b. Voor studenten zonder baan geldt het volgende.
    Enkele keren per jaar ontvangt elke deeltijdstudent een uitnodiging van Bureau Extern om een stageplaats aan te vragen/te registreren:

- Half mei voor werkplekleren 1 (alleen februari instroom) wpl2-stages in het eerste semester;
- Eind september voor werkplekleren 1-stages in periode 2;
- Eind november werkplekleren 1, werkplekleren 2 stages in het tweede semester.

Om te kunnen starten met een stage vraagt de student toestemming aan zijn slb.

1. Bureau Extern zoekt een stageplek voor je. Bureau Extern streeft naar een maximale reistijd van 1,5 uur, gerekend vanaf (Nederlandse) station dat het dichtst bij het woonadres ligt en de stageschool. Geef je aan op het stageaanvraagformulier dat je beschikt over een auto, dan streeft Bureau Extern naar een maximale reistijd van voordeur student tot aan de school van 1,5 uur (enkele reis). Zodra een stageplaats is toegekend aan een student informeert Bureau Extern de school, de student, de stagecontactpersoon, de io en de so over de plaatsing.

2. Na plaatsing neem je zo snel mogelijk contact op met de school.

*Stagecontactpersoon*
Elke opleiding van de tweedegraads lerarenopleidingen heeft een stagecontactpersoon. Deze is op de hoogte van de planning en de procedures, de toelatingseisen en de afspraken rond stages. De stagecontactpersoon houdt nauw contact met Bureau Extern.

**Voorbereiding, uitvoering en beoordeling stages**

*Voorbereiding*

De instituutsdocent ondersteunt je bij de voorbereiding op het werkplekleren. Je oriënteert je op je werkplek en denkt alvast na over leerdoelen die je hebt. De instituutsdocent stelt zo nodig de wpb en de instituutsopleider (of ipd) op de hoogte van jouw persoonlijke gegevens die van belang zijn om jou zo goed mogelijk te kunnen begeleiden. Zo snel mogelijk na ontvangst van het plaatsingsbericht neem je contact op met de school: in eerste instantie met de so (op *stagescholen* direct met de wpb, omdat daar geen so is).

*Start van de stage*

Aan het begin van de stage heb je een kennismakingsgesprek met je werkplekbegeleider, waarbij je wegwijs wordt gemaakt in de school en waar afspraken worden gemaakt met betrekking tot aanwezigheid en mogelijke activiteiten.

Wanneer je ongeveer 2 weken met je stage bezig bent, heb je een startgesprek met je werkplekbegeleider. Bij voorkeur is daar ook een schoolopleider (so) of instituutsopleider (io) bij aanwezig. In het startgesprek bespreek je op basis van de beschreven bekwaamheden aan welke leerdoelen je gaat werken en welke activiteiten daarbij horen. Dit noteer je in een plan van aanpak en zet je in je groeidossier. Wanneer er geen so of io aanwezig is geweest bij het startgesprek vraag je feedback op je plan van aanpak.

*Uitvoering*

Gedurende je stage werk je continue aan je leerdoelen, vraag je feedback en stel je doelen bij. In je groeidossier hou je je ontwikkeling bij en plaats je steeds betekenisvolle leermomenten, vernieuwde leerdoelen en vraag je feedback.

*Beoordeling*

Halverwege elke stage vindt een tussenbeoordeling plaats en aan het eind een eindbeoordeling. Je neemt als student zelf het initiatief tot beide beoordelingsgesprekken. Bij het gesprek is een lid van het opleidingsteam aanwezig. In een presentatiedossier (de vorm hiervan wordt bepaald door de school) laat je zien op welke wijze je je hebt ontwikkeld.  In het gesprek wordt de beoordeling gegeven. Wpb, io en - indien bij het gesprek aanwezig - de so (op *stagescholen*: wpb+ ipd), ondertekenen de beoordelingsformulieren. Je levert je presentatiedossier in via Handin. De io-er is examinator; deze voert je cijfer in in Alluris.

Een getailleerd overzicht van procedures rond de stages staat op de website van Bureau Extern. Op de pagina www.bureau-extern.nl vind je alle informatie zoals stagekaarten en beoordelingsformulieren.

*Begeleiding op de school*

De eerste begeleider bij het werkplekleren van een student is de wpb. Deze wordt ondersteund door het opleidingsteam (io + so) of een ipd.

In opleidings- en samenwerkingsscholen is er een opleidingsteam, dat de volgende taken heeft ten aanzien van het begeleiden en beoordelen van studenten op de werkplek:

- de io/so ziet toe op de kwaliteit van de begeleiding en beoordeling van stagiairs op de werkplek, en neemt zo nodig maatregelen ter verbetering, de io is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van de begeleiding en de beoordeling vanuit de tweedegraads lerarenopleidingen;
- de io/so ziet toe op de eerste opvang van stagiairs in de school;
- de io/so ziet toe op de communicatie over de kwaliteit van het leerwerkplan en neemt zo nodig maatregelen ter verbetering; de io is minimaal op de hoogte van het verloop en de resultaten van de evaluatie;
- de io/so ziet toe op de kwaliteit van de tussen- en eindevaluatie en neemt zo nodig maatregelen ter verbetering.
- de io of de so is aanwezig bij beoordelingsgesprekken; de io is examinator namens de lerarenopleiding Academie Educatie.

Bij *stagescholen* bezoekt een ipd (instituutspracticumdocent) minstens eenmaal per stage de student.

**Contracten**
Met sommige scholen is een mantelcontract afgesloten waaronder alle stagiairs vallen; hierin staan rechten en plichten vermeld en zijn de verzekeringen geregeld. De tekst van het mantelcontract is te vinden op www.bureau-extern.nl.

Je onderschrijft dit mantelcontract door een aanvraag-/registratieformulier voor een bepaalde stage te ondertekenen. Mocht je een aanstelling bij een school met een leerarbeidsovereenkomst hebben, wordt per individuele student een leerarbeidsovereenkomst getekend door school, instituutsdocent en student. Formulieren voor de leerarbeidsovereenkomst worden op verzoek door Bureau Extern verstrekt.

## 3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken

De tweedegraads lerarenopleidingen leiden onder het motto ‘Samen Opleiden’ samen met het werkveld op. Een groot deel van de studenten volgt een deel van zijn opleiding in een opleidingsschool, waar 40% van het curriculum wordt vormgegeven in partnerschappen tussen HAN-Educatie en het werkveld. Lerarenopleiders en docenten uit het werkveld vormen binnen Samen Opleiden samen opleidingsteams die verantwoordelijk zijn voor de kwaliteit van het onderwijs. Daarnaast is continue samenwerking met het werkveld geformaliseerd binnen het besturenoverleg Samen Opleiden en het Platform Samen Opleiden & Professionaliseren. In deze overleggen komen bestuurders en projectleiders van opleidingsscholen samen, zij kunnen gevraagd en ongevraagd advies geven over het curriculum.

**Externe toezichthouder**

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

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

De externe toezichthouder is Dominique Sluijsmans.

## 3.6 Lectoraten en kenniscentra

De Academie Educatie is een belangrijke kennispartner in de regio Arnhem en Nijmegen voor ons werkveld, maar ook nationaal en internationaal. Scholen, schoolbesturen en educatieve instellingen zijn onze partners in de regio met wie we samen kennis ontwikkelen. Dat doen we door praktijkgericht onderzoek in het educatiedomein op diverse thema's.

Naast het onderzoek dat in de lerarenopleidingen wordt gedaan, heeft de Academie Educatie onderzoeksactiviteiten die worden uitgevoerd vanuit drie onderzoeksteams waarvoor onze lectoraten de basis vormen.

In het team 'Kwaliteiten van leraren' zijn drie lectoraten actief, te weten het lectoraat Meervoudige professionaliteit van leraren, het lectoraat Eigentijds beoordelen en beslissen en het associate-lectoraat Kwaliteiten van lerarenopleiders. Met deze drie lectoraten heeft dit team een brede focus op de professionalisering van leraren en lerarenopleiders en het directe raakvlak met het werkveld en (leraren)opleidingen.

Het team 'iXperium/Centre of Expertise Leren met ict' is een netwerkorganisatie van het lectoraat Leren met ict, de lerarenopleidingen van de HAN en het scholenveld in primair en voortgezet onderwijs, mbo en hbo. In het iXperium/CoE werken onderzoekers, leraren, lerarenopleiders, ict-experts, studenten en andere professionals uit het onderwijs samen aan 'evidence informed' praktijkontwikkeling en professionalisering op het gebied van leren met ict.

In het team 'Beroepsonderwijs en leven lang ontwikkelen' werken het lectoraat Responsief beroepsonderwijs en het lectoraat Leren tijdens de Beroepsloopbaan samen aan thema's die zijn gericht op het opleiden voor een beroep en leren op de werkplek.

## 3.7 Keuzemogelijkheden in je opleiding

Kenmerkend voor het experiment leeruitkomsten deelnemende deeltijdse bacheloropleidingen is de flexibilisering waardoor de student veel keuzemogelijkheden heeft, op verschillende momenten tijdens de studie. Dit is in hoofdstuk 1 Uitgangspunten van het onderwijs van de HAN beschreven. Studenten kunnen hun eigen leertraject vormgeven door keuzes te maken in de blend: een mix van contactonderwijs, online leren en werkplekleren.

## 3.8 Kwaliteitszorg van de opleiding

Bij de lerarenopleidingen werken we continu aan de kwaliteit van ons onderwijs. Om de kwaliteit van ons onderwijs te monitoren en te verbeteren vragen wij geregeld jouw mening over het onderwijs. Bijvoorbeeld door middel van docentenevaluaties, studentenberaden, de evaluatie werkplekleren, minorevaluaties en de Nationale Studenten Enquête (NSE). In hoofdstuk 10 worden de belangrijkste evaluatie-instrumenten toegelicht.

# 4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten

## 4.1 Het werkveld

Je wordt opgeleid tot tweedegraads leraar om zowel in het algemeen vormend onderwijs als in het beroepsgericht onderwijs werkzaam te kunnen zijn.

Met een tweedegraads onderwijsbevoegdheid voor het voortgezet onderwijs, mag je lesgeven aan:

- de eerste 3 klassen van de havo en het vwo;
- het voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs;
- het beroepsonderwijs en volwasseneneducatie;
- het praktijkonderwijs.

Je kunt je specialiseren in (de onderbouw van) havo/vwo of in het beroepsgericht onderwijs, het vmbo/mbo. In het middelbaar beroepsonderwijs (mbo) mag je lesgeven op niveau 1, 2, 3 en 4 . In het middelbaar beroepsonderwijs, dat gegeven wordt in ROC's/AOC's[1], worden deelnemers opgeleid voor een beroep. Dit kan variëren van automonteur tot secretaresse, van zelfstandig werkend kok tot hovenier. Kortom, de variëteit aan mbo-opleidingen is erg groot.

***Startbekwaam: doorgroeimogelijkheden***

Door de taken die je uitvoert en de rollen die je vervult, maak je een brede ontwikkeling door. Je leert om les te geven, te begeleiden, te structureren, mee te denken in schoolontwikkeling en te communiceren met collega's, werkveld en ouders. Dit zijn voorbeelden van taken/competenties die je ook kunt inzetten binnen andere functies, rollen en organisaties. Als leraar kun je ook doorgroeien naar andere functies in het onderwijs, bijvoorbeeld mentor, profielkeuzebegeleider, ict-coördinator, vakspecialist of decaan. Andere doorgroeimogelijkheden zijn richting het management, bijvoorbeeld op het gebied van onderwijsorganisatie en onderwijsvernieuwing. Aanvullend op je tweedegraads lerarenopleiding zou je er voor kunnen kiezen een eerstegraads opleiding te volgen. Hierdoor ben je inzetbaar binnen een nog breder onderwijsveld, namelijk de bovenbouw van havo en vwo en het hbo. De Hogeschool van Arnhem en Nijmegen biedt op dit moment voor vier vakken een masteropleiding aan om een eerstegraads bevoegdheid te halen, namelijk de vakken Engels, Nederlands, economie en wiskunde. Kortom, met een baan in het onderwijs kun je je verbreden en verdiepen.

## 4.2 Beroepsvereisten

Bij het beroep van leraar is sprake van een aantal kaders, die zowel Europees (Dublin-descriptoren) en landelijk (Besluit bekwaamheidseisen onderwijspersoneel en Landelijke kennistoets) als voor onze eigen Academie zijn vastgelegd. Hieronder volgt een beschrijving.

**Besluit bekwaamheidseisen onderwijspersoneel**

Leraren moeten voldoen aan eisen voor bekwaamheid. In 2006 is is de Wet op de beroepen in het onderwijs (de wet BIO) in werking getreden en zijn de competenties omschreven waaraan leraren moeten voldoen, de zogenaamde zeven SBL-competenties. In de wet BIO staat dat de bekwaamheidseisen actueel moeten blijven.

Sinds 1 augustus 2017 gelden nieuwe wettelijke bekwaamheidseisen in het onderwijs. Ze gelden voor alle leraren en docenten in het voortgezet onderwijs en het middelbaar beroepsonderwijs. De bekwaamheidseisen zijn vastgelegd in het Besluit bekwaamheidseisen onderwijspersoneel. Ze beschrijven wat leraren minimaal moeten weten en kunnen. De zeven SBL-competenties zijn ondergebracht in de hoofdthema's: vakinhoudelijke, vakdidactische en pedagogische bekwaamheid.

De bekwaamheidseisen dienen als ijkpunten voor opleiding en bekwaamheidsonderhoud van leraren.

**Kennisbasis - Landelijke Kennistoets**

De vakinhoudelijke bekwaamheid is voor elke opleiding / elk vakgebied beschreven in de landelijke vakkennisbasis. Deze wordt getoetst in een landelijke kennistoets, die plaatsvindt in de hoofdfase van je studie. Op https://www.10voordeleraar.nl/kennisbases/publicaties vind je informatie over deze landelijke kennisbasis voor jouw opleiding.

De kennisbasis bevat naast kennisvereisten op het terrein van het schoolvak ook kennisvereisten met betrekking tot het pedagogisch-didactisch terrein. De Vereniging Hogescholen heeft besloten dat de kennisbasis per vak landelijk moest worden vastgesteld en vastgelegd om het niveau van de opleiding te garanderen. Elke student moet aan het einde van de opleiding aantonen dat hij de vastgestelde kennis paraat heeft.

De vakspecifieke kennisbasis omvat de beschrijving van vakspecifieke kennis die je als startbekwame leraar minimaal moet hebben om aan het werk te kunnen in het onderwijs. Hierbij gaat het om ‘vakmanschap’. Op de website http://10voordeleraar.nl/kennisbases is voor elke opleiding de beschrijving van de kennisbasis te vinden.

De generieke kennisbasis (GKB) beschrijft de kennisbasiseisen op pedagogisch-didactisch niveau. Het gaat hier specifiek om het beroepsgebonden deel, ook wel ‘meesterschap’ genoemd. Ook deze kennis wordt getoetst in een landelijke kennistoets. De landelijk vastgestelde generieke kennisbasis is te vinden op de website http://10voordeleraar.nl/kennisbases. De generieke kennisbasis is grotendeels ingebed in de leeruitkomsten van de leerlijn onderwijskunde/drama/spreken voor de klas van alle lerarenopleidingen van de tweedegraads lerarenopleidingen, een kleiner deel vindt plaats in de vakdidactische onderwijseenheden.

## 4.3 Eindkwalificaties

In het educatieve domein leiden we leraren op die voldoen aan de landelijk vastgelegde bekwaamheidseisen voor onderwijspersoneel. Deze landelijke bekwaamheidseisen, de Dublindescriptoren en de inhoudelijke profilering van de HAN lerarenopleidingen (waaronder onderzoekend vermogen en leren en lesgeven met ICT), zijn door de opleidingen en werkveldvertegenwoordigers vertaald naar de beoogde leerresultaten voor onze opleidingen en de bijbehorende niveaubeschrijving.

Met onze set beoogde leerresultaten (eindkwalificaties) geven we tegelijkertijd ook kleur aan het type leraar dat wij willen opleiden binnen de HAN Academie Educatie.

Deze set Beoogde leerresultaten is tot stand gekomen met behulp van de Europese, landelijke en Academiebrede kaders:

- De herziene bekwaamheidseisen van de onderwijscoöperatie (Besluit bekwaamheidseisen onderwijspersoneel)
- De vastgestelde eindkwalificaties leren en lesgeven met ict van de HAN Academie Educatie, https://www.ixperium.nl/wp-content/uploads/2019/02/iXperium-Competenties-Leren-en-lesgeven-met-ict.pdf
- De vastgestelde eindkwalificaties onderzoek van de HAN FED
- De Dublindescriptoren die het hbo bachelor niveau beschrijven
- De landelijke kennisbases, zie www.10voordeleraar.nl

De beoogde leerresultaten/eindkwalificaties zijn geordend aan de hand van vier categorieën:

- De brede professionele basis (PB)
- Vakinhoudelijk bekwaam (Vi)
- Vakdidactisch bekwaam (Vd)
- Pedagogisch bekwaam (p)

De set beoogde leerresultaten vormt een belangrijk kader voor de opleidingen; de eindkwalificaties beschrijven waar de leraren die afgestudeerd zijn aan een lerarenopleiding van de HAN aan voldoen.

De generieke kennis (kennis over het beroep) en de vakspecifieke kennis (kennis over het vak en vakdidactiek) zijn vastgelegd in de landelijke kennisbases.

De opleidingsteams hebben de niveaubeschrijvingen gebruikt als uitgangspunt bij het definiëren van de leeruitkomsten.

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

| Nr. | Omschrijving | Eindkwalificatie |
|---|---|---|
| 1 | De startbekwame leraar is een vakinhoudelijk, vakdidactisch en pedagogisch bekwame onderwijsprofessional met een open en kritische houding. Hij streeft naar kwaliteit en onderzoekt daarvoor zijn eigen praktijk, is betrokken bij de ontwikkeling van lerenden, draagt bij aan schoolontwikkeling en onderwijsinnovatie, werkt samen met collega's in een professionele onderwijsgemeenschap en wil zich blijven ontwikkelen. Dat wil zeggen: hij ... PB1 werkt zelfbewust en inspirerend vanuit een onderbouwde visie op onderwijs en draagt deze op micro-, meso- en macroniveau uit. PB2 stimuleert het leren én het leren leren van alle lerenden, onder meer door hen te leren omgaan met onzekerheden, hun zelfbeeld en motivatie te vergroten, aan te sluiten bij hun interesses en een inspirerend rolmodel te zijn. PB3 werkt samen met collega's in - en waar relevant ook buiten - de eigen instelling en stemt zijn professionele handelen waar nodig met hen af. PB4 heeft een onderzoekende, resultaat- en ontwikkelingsgerichte houding; hij wil zich blijven ontwikkelen in zijn werk. PB5 is zich voortdurend bewust van het feit dat zijn handelen - dat wat hij doet én niet doet - gevolgen heeft voor anderen en de wereld om hem heen en vice versa. PB6 ontwerpt een krachtige authentieke leeromgeving waarbij hij zijn onderwijs in inhoud, vorm en activiteiten actueel houdt. | De brede professionele basis (PB) |
| 2 | De vakinhoudelijk bekwame leraar beheerst de inhoud van het onderwijs dat hij verzorgt. Dat wil zeggen: hij... Vi1 staat 'boven' de leerstof en kan die zo samenstellen, kiezen en/of bewerken dat zijn leerling(en) die kunnen/kan leren. Vi2 legt vanuit zijn vakinhoudelijke expertise verbanden met het dagelijks leven, werk en wetenschap en draagt daarmee bij aan de algemene vorming van zijn leerlingen. | Vakinhoudelijk bekwaam (Vi) |
| 3 | De pedagogisch bekwame leraar realiseert op een professionele, ontwikkelingsgerichte werkwijze en in samenwerking met zijn collega´s een veilig, ondersteunend en stimulerend leerklimaat voor zijn leerlingen. Dat wil zeggen: hij ... P1 volgt de ontwikkeling van zijn leerlingen in hun leren en gedrag en stemt zijn handelen daarop af, passend bij het onderwijs van deze tijd. P2 stimuleert en begeleidt de ontwikkeling van de leerling tot een zelfstandige en verantwoordelijke volwassene/burger. P3 sluit in zijn handelen aan bij de naaste ontwikkeling van zijn leerlingen op sociaal-emotioneel en moreel gebied. P4 begeleidt de leerling , in de context van het beroepsgerichte onderwijs, bij zijn oriëntatie op vervolgonderwijs en beroepen en het ontwikkelen van (beroeps)identiteit (alleen voor de tweedegraadsopleidingen). | Pedagogisch bekwaam (P) |

| Nr. | Omschrijving | Eindkwalificatie |
|---|---|---|
| 4 | De vakdidactisch bekwame leraar maakt op een professionele, ontwikkelingsgerichte wijze in afstemming met zijn collega's en passend bij het onderwijskundige beleid van zijn school de vakinhoud leerbaar voor zijn leerlingen door deze te vertalen in leerplannen of leertrajecten. Dat wil zeggen: hij ... Vd1 brengt in leerplannen en leertrajecten een duidelijke relatie aan tussen de leerdoelen, het niveau en de kenmerken van zijn leerlingen, de vakinhoud en de inzet van de verschillende methodieken en middelen. Vd2 volgt bij de uitvoering van zijn onderwijs de ontwikkeling van zijn leerlingen; hij beoordeelt en analyseert regelmatig en adequaat of de leerdoelen behaald worden en hoe dat gebeurt; op basis van zijn analyse stelt hij zo nodig zijn onderwijs bij. | Vakdidactisch bekwaam (Vd) |

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.

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

De Stuurgroep Beleidsagenda Lerarenopleiding van de HBO-raad geeft de volgende omschrijving van de Dublindescriptoren:

- ***Kennis en Inzicht*** De student bezit theoretische (wetenschappelijke, actuele) en methodische kennis van een vakgebied. Deze kennis sluit aan op het voorafgaande onderwijs.
- ***Toepassen van kennis en inzicht*** De student kan op professionele wijze in een specifieke onderwijscontext de aspecten binnen de beroepstaken (lesgeven, begeleiden, ontwerpen, bijdragen aan organisatie en ontwikkeling van vakdeskundigheid) vormgeven mede op basis van praktische kennis.
- ***Oordeelsvorming*** De student is in staat relevante gegevens te verzamelen en deze gegevens te interpreteren voor het verantwoorden van de gemaakte keuzes. Het verzamelen en interpreteren van gegevens gebeurt mede op basis van praktijkonderzoek dat gericht is op de verbetering van de eigen schoolpraktijk.
- ***Communicatie*** De student is in staat om informatie, ideeën en oplossingen over te brengen op specialisten of niet-specialisten. De student is in staat te verantwoorden hoe de keuzes, rekening houdend met de doelgroep, tot stand zijn gekomen.
- ***Leervaardigheden*** De student is in staat om systematisch te oriënteren, plannen, uit te voeren van ontwikkel en verbeteracties en te reflecteren op de eigen schoolpraktijk.

# 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 genoemd) en een postpropedeutische fase (ook wel postpropedeuse of hoofdfase genoemd).

De omvang van de opleiding is uitgedrukt in studiepunten.  Dit is zo geregeld in de WHW en de Algemene maatregel van bestuur die het experiment leeruitkomsten regelt.
Bacheloropleidingen hebben een omvang 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 opleiding is de propedeutische fase. Deze heeft een omvang 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 helpen bij die beslissing. Dit is de *verwijzende functie* van de propedeutische fase.
3. De propedeutische fase heeft een *selecterende functie.* Die functie is tweeledig: aan de ene kant beoordeel je zelf of je geschikt bent voor de studie of niet. Aan de andere kant beoordelen de docenten en examinatoren op basis van je studieresultaten of je geschikt bent. Daarbij wordt altijd rekening gehouden met de eisen die je toekomstige beroep aan je stelt.

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

# 6 Jaarrooster

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

## 6.1 Lesdagen en lestijden

De tijden en dagen verschillen per opleiding. Studenten raadplegen daarvoor hun eigen rooster.
Zie HAN Insite voor het actuele rooster (www.han.nl/insite, Jaarplanning en Roosters, Academie Educatie).

## 6.2 Vakanties en lesvrije weken

De jaarplanning van dit studiejaar staat op HAN Insite.

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

# 7 Organisatie van de HAN

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

## 7.1 Academies

Bij de HAN zijn de opleidingen verdeeld over 14 academies.
Jouw opleiding hoort bij de academie Educatie.

Hieronder vind je een overzicht van alle academies

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

## 7.2 Management en organisatie van de academie

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

### 7.2.1 Examencommissie en examinatoren

De leden van de examencommissie vind je op HAN Insite en/of OnderwijsOnline.

Je kunt de examencommissie van je opleiding bereiken via het secretariaat van de examencommissieexamencommissie.vo-mbo@han.nl

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

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

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

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

- Borging toetskwaliteit.
- Verlenen van vrijstellingen.
- Afhandelen van verzoeken voor een extra gelegenheid tot het afleggen van een (deel)tentamen.
- Afhandelen van verzoeken om een aangepaste (deel)tentamenvorm.
- Afhandelen van aanvragen voor vrije minoren.
- Afhandelen van klachten.

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

### 7.2.2 Medezeggenschap en inspraak

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

**Opleidingscommissie**

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

**Academieraad**

Elke academie heeft een academieraad. Deze raad heeft het recht om alle zaken met betrekking tot de academie te bespreken en vragen te stellen aan de academiedirecteur. De raad heeft onder andere inspraakrechten op het beleid van de academie. In de academieraad kun je meepraten en meebeslissen over het beleid van de academie. Wil je meer weten over de academieraad: vraag meer informatie via het secretariaat van de academieraad: Academieraad.ae@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://www1.han.nl/insite/mr/home_opl.xml.

## 7.3 Studentenvoorzieningen

### 7.3.1 Ondersteuning

Als student kun je rekenen op goede begeleiding bij je studieloopbaan. Binnen jouw opleiding word je begeleid en geadviseerd bij je studie en je studievoortgang. Aanvullend daarop is er 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 of chronische ziekte en bij zwangerschap
- Studiekeuze en doorstuderen
- Diverse wettelijke en hogeschoolregelingen
- Klachten, bezwaar-/beroepsprocedures
- Studeren als topsporter
- Zingeving en religie

Kijk op HAN Studiesucces voor meer informatie en contactgegevens.

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/over-de-han/organisatie/bedrijfsonderdelen/han-talencentrum/

**Vertrouwenspersonen**

Bij de HAN gaan we met respect met elkaar om. Helaas kan het echter ook gebeuren dat je te maken krijgt met ongewenst en/of storend gedrag. Wend je dan tot één van de vertrouwenspersonen zodat die er iets aan kan doen. Meer informatie en de contactgegevens van de vertrouwenspersonen vind je op HAN Insite:
https://www1.han.nl/insite/rondomhetwerk/Vertrouwenspersonen.xml?sitedir=/insite/rondomhetwerk

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

7.3.2 Informatievoorziening
**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://www1.han.nl/insite/rondomdestudie/Vraagpunten.xml?layout=standard&sitedir=/insite/rondomdestudie.

**Studiecentra**
De Studiecentra (bibliotheken) bieden op diverse locaties binnen de HAN een fysieke bibliotheekcollectie aan. Op de locaties zijn ook studieplekken en stilteruimtes te vinden.
Via de website www.han.nl/studiecentra vind je de digitale collectie, die ook vanuit huis te raadplegen is.
Ondersteunende lesmaterialen voor de lessen informatievaardigheden zijn hier te vinden.
Meer informatie over de dienstverlening, openingstijden en contactgegevens vind je op de website van de Studiecentra http://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)
T: (024) 353 05 00
E: info@han.nl
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 centrumvoor sport en gezondheid van deHAN), de sportfaciliteitenvan de gemeente Arnhem en de sportfaciliteiten van de Radboud Universiteit Nijmegen.
Zie voor meer informatie:
https://www1.han.nl/insite/rondomdestudie/Sport_en_ontspanning.xml?inno_gen=gen_id_106&sitedir=/insite/rondomdestudie.

**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**
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: https://www.han.nl/studeren/voltijd/tijdens-je-studie/extra-uitdaging/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

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

# 1 Over de onderwijs- en examenregeling

Deze onderwijs- en examenregeling is opgenomen in het opleidingsstatuut dat geldt voor jouw opleiding. De onderwijs- en examenregeling wordt elk studiejaar vastgesteld. In de onderwijs- en examenregeling zijn de (deel)tentamens en de examens van jouw opleiding en het onderwijsarsenaal 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. |
| Certificaat | Schriftelijke verklaring van de examencommissie, dat een student een module in de deeltijdse of duale opleiding met goed gevolg heeft afgelegd. |
| 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. |
| Eenheid van leeruitkomsten | Basiseenheid van HAN-opleidingen met betrekking tot een of meer leeruitkomsten in de experimenten leeruitkomsten en vraagfinanciering. Studiepunten zijn gekoppeld aan een eenheid van leeruitkomsten. |

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

| | |
|---|---|
| Onderwijsarsenaal | De onderwijs- en begeleidingsactiviteiten die de opleiding aan de student aanbiedt ter ondersteuning van het behalen van de (deel)tentamens behorende bij de opleiding. |
| Onderwijseenheid | Basiseenheid van HAN-onderwijs gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waaraan een tentamen en studiepunten gekoppeld zijn.<br>Niet van toepassing bij opleidingen in het experiment leeruitkomsten. |
| Onderwijsovereenkomst | Overeenkomst tussen student en HAN in het kader van het experiment leeruitkomsten en/of het experiment vraagfinanciering. |
| 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. |
| Student | Degene die als student is ingeschreven aan de HAN voor een opleiding teneinde onderwijs te volgen en (deel)tentamens af te leggen. |
| SIS | Het studie-informatiesysteem van de HAN. |
| Loopbaanbegeleider | Een medewerker belast met studiebegeleiding van een of meer studenten. |
| Studiejaar | Het tijdvak vanaf 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende jaar. |
| Studiepunt | Maat die in het experiment leeruitkomsten uitdrukking geeft aan het belang van een eenheid van leeruitkomsten ten opzichte van het totaal van eenheden van leeruitkomsten dat leidt tot de opleidingskwalificatie. |
| 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 omvang van minder dan 22,5 studiepunten. |
| Tentamen | Een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude in samenhang met elkaar, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek, dat afsluitend onderdeel is van een eenheid van leeruitkomsten of onderwijseenheid. |
| Tentamengelegenheid | De door de opleiding geboden mogelijkheid om een (deel)tentamen af te leggen. |
| Tentamenmoment | Het moment/tijdstip waarop een (deel)tentamen wordt afgenomen/plaatsvindt. |
| Traject met bijzondere eigenschap | Een opleidingstraject dat zich onderscheidt van het standaardtraject door een andere tijdsduur, intensiteit, taal of vorm, waarbij de omvang en de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student bij de beëindiging van het traject moet hebben verworven, gelijk zijn aan die van de opleiding. |

| | |
|---|---|
| Vrijstelling | De beslissing van de examencommissie dat niet hoeft te worden deelgenomen aan het (de) tentamen(s) voor een of meer bepaalde eenheden van leeruitkomsten of onderwijseenheden, omdat naar het oordeel van de examencommissie, reeds over de vereiste kennis, inzicht, competenties en/of vaardigheden en, zo aan de orde, attitude wordt beschikt. |
| WHW | Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek. |

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

### 1.2 Voor welke opleiding geldt dit opleidingsstatuut?

Dit is de onderwijs- en examenregeling, zoals bedoeld in artikel 7.13 WHW, voor de volgende bacheloropleiding(en) van de HAN die deelnemen aan het experiment leeruitkomsten:

| Opleiding | Inrichtingsvorm | CROHO-nummer | Graad na diplomering |
|---|---|---|---|
| B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits | Deeltijd | 35193 | Bachelor of Education |
| B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie | Deeltijd | 35207 | Bachelor of Education |
| B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels | Deeltijd | 35195 | Bachelor of Education |
| B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans | Deeltijd | 35196 | Bachelor of Education |
| B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde | Deeltijd | 35261 | Bachelor of Education |
| B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands | Deeltijd | 35198 | Bachelor of Education |
| B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde | Deeltijd | 35199 | Bachelor of Education |
| B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde | Deeltijd | 35221 | Bachelor of Education |

De voltijdse inrichtingsvorm van de opleiding is niet in deze Onderwijs- en Examenregeling geregeld, maar in het OER Voltijd HAN Academie Educatie lerarenopleidingen aardrijkskunde, biologie, Duits, economie, Engels, Frans, natuurkunde, Nederlands, natuurkunde, pedagogiek, scheikunde en wiskunde..

Deze onderwijs- en examenregeling geldt niet voor de associate degree-opleidingen.

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

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

Deze onderwijs- en examenregeling geldt voor het studiejaar 2021-2022, dat wil zeggen vanaf 1 september 2021 tot en met 31 augustus 2022.

Deze onderwijs- en examenregeling geldt in diezelfde periode dus ook voor studenten die op 1 februari 2021 met hun opleiding zijn gestart, of op 1 februari 2022 met hun opleiding zullen starten. Studenten die per 1 februari starten met hun opleiding hebben dus te maken met twee verschillende onderwijs- en examenregelingen in hun eerste 'jaar'.

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 12.

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 12.

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.

Bij eventuele strijdigheid van de bepalingen in Hoofdstuk 8.5.1 van deze regeling met andere bepalingen uit deze regeling prevaleren de bepalingen uit Hoofdstuk 8.5.1 van deze regeling.

# 2 Regelingen rondom toelating

De regels over aanmelding, toelating, vooropleidingseisen, selectie en inschrijving vind je in het Inschrijvingsreglement Je gaat daarvoor naar HAN.nl, opleidingen en kiest vervolgens de opleiding waar je deze informatie over zoekt. Onder het tabje 'praktische informatie' vind je vervolgens alle informatie met betrekking tot de toelating.
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- of vwo-diploma, maar je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen
Ben je wel in het bezit van een havo- of vwo-diploma, maar niet met de voor de opleiding vereiste profielen, vakken of programmaonderdelen die bij ministeriële regeling zijn vastgesteld? Dan kun je deelnemen aan een of meerdere deficiëntietoets(en) op het niveau van het havo-examen.

In de tabellen hieronder zijn de vooropleidingseisen weergegeven. De tabellen geven weer met welke profielen en vakken het mogelijk is rechtstreeks in te stromen in de bacheloropleidingen tot leraar voortgezet onderwijs en/of beroepsonderwijs en volwasseneneducatie van de tweede graad. Wanneer je niet over het vereiste profiel en vakkenpakket bezit, kun je deelnemen aan een toelatingsonderzoek. Bij het toelatingsonderzoek beoordeelt de toelatingscommissie of je geschikt bent om de opleiding te volgen en geeft bij gebleken geschiktheid vrijstelling van de vooropleidingseisen.

**Vooropleidingseisen instroom met havo-diploma**

Bacheloropleiding tot leraar voortgezet onderwijs en/of beroepsonderwijs en volwasseneneducatie van de tweede graad.

| Opleidingen | NT-profiel Natuur & Techniek | NG-profiel Natuur & Gezondheid | EM-profiel Economie & Maatschappij | CM-profiel Cultuur & Maatschappij |
|---|---|---|---|---|
| B Aardrijkskunde | * | * | * | * |
| B Biologie | * | * | Biologie of natuur, leven en technologie | Biologie of natuur, leven en technologie |
| B Duits | Duits | Duits | Duits | Duits |
| B Economie | economie of management & organisatie of bedrijfseconomie | economie of management & organisatie of bedrijfseconomie | * | economie |
| B Engels | * | * | * | * |
| B Frans | Frans | Frans | Frans | Frans |
| B Geschiedenis | * | * | * | * |

| Opleidingen | NT-profiel Natuur & Techniek | NG-profiel Natuur & Gezondheid | EM-profiel Economie & Maatschappij | CM-profiel Cultuur & Maatschappij |
|---|---|---|---|---|
| B Natuurkunde | * | Natuurkunde of natuur, leven en technologie | # | # |
| B Nederlands | * | * | * | * |
| B Pedagogiek | * | * | * | * |
| B Scheikunde | * | * | # | # |
| B Wiskunde | * | Wiskunde B | Wiskunde B | Wiskunde B |

Verklaring van de in deze bijlage gebruikte symbolen:

*: dit profiel geeft toegang tot de betreffende opleiding

#: dit profiel geeft geen toegang tot de betreffende opleiding

Bron: Regeling en aanmelding en toelating hoger onderwijs, geldend van 12-09-2020 tot heden. Opgevraagd: https://wetten.overheid.nl/BWBR0035059/2020-09-12#BijlageB. Gepubliceerd in de Staatscourant, 159445, 01-09-2020.

**Vooropleidingseisen instroom met vwo-diploma**

Bacheloropleiding tot leraar voortgezet onderwijs en/of beroepsonderwijs en volwasseneneducatie van de tweede graad.

| Opleidingen | NT-profiel Natuur & Techniek | NG-profiel Natuur & Gezondheid | EM-profiel Economie & Maatschappij | CM-profiel Cultuur & Maatschappij |
|---|---|---|---|---|
| B Aardrijkskunde | * | * | * | * |
| B Biologie | * | * | Biologie of natuur, leven en technologie | Biologie of natuur, leven en technologie |
| B Duits | * | * | * | * |
| B Economie | economie of management & organisatie of bedrijfseconomie | economie of management & organisatie of bedrijfseconomie | * | economie |
| B Engels | * | * | * | * |
| B Frans | * | * | * | * |
| B Geschiedenis | * | * | * | * |

| Opleidingen | NT-profiel Natuur & Techniek | NG-profiel Natuur & Gezondheid | EM-profiel Economie & Maatschappij | CM-profiel Cultuur & Maatschappij |
|---|---|---|---|---|
| B Natuurkunde | * | Natuurkunde of natuur, leven en technologie | Natuurkunde of natuur, leven en technologie | # |
| B Nederlands | * | * | * | * |
| B Pedagogiek | * | * | * | * |
| B Scheikunde | * | * | Scheikunde of natuur, leven en technologie | # |
| B Wiskunde | * | * | * | Wiskunde A of B |

Verklaring van de in deze bijlage gebruikte symbolen:

*: dit profiel geeft toegang tot de betreffende opleiding

#: dit profiel geeft geen toegang tot de betreffende opleiding

Bron: Regeling en aanmelding en toelating hoger onderwijs, geldend van 12-09-2020 tot heden. Opgevraagd: https://wetten.overheid.nl/BWBR0035059/2020-09-12#BijlageB. Gepubliceerd in de Staatscourant, 159445, 01-09-2020.

**Instroom met mbo4-diploma**

Voor studenten met een mbo-4 diploma bestaat de mogelijkheid om door te stromen naar het hbo. Het diploma geeft recht op toelating tot een hbo-opleiding (art. 7.24 lid 2 WHW). Een student bepaalt zelf de opleidingsrichting. Dit betekent dat een student vrij is om een opleiding te kiezen, ongeacht de richting van de afgeronde mbo-opleiding.

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

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

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

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

Als je deze toets met een voldoende hebt afgesloten, kan de vakintaker/instroom-coördinator van de desbetreffende opleiding, contact met je opnemen om een afspraak te maken voor de vakspecifieke toets. Hieronder kun je lezen of dat voor jouw opleiding van toepassing is:

- **Duits**

Instaptoets Duits op havoniveau met de volgende onderdelen: schrijf- lees- en gespreksvaardigheid. Er volgt een motivatiegesprek dat eindigt met een advies.

- **Economie**

Een intake-/motivatiegesprek dat eindigt met een advies.

- **Engels**

De instaptoets Engels bestaat uit drie stappen:

1. Een gesprek met de vakintaker om je gespreksvaardigheid Engels te meten (10 min).
2. Een schrijfopdracht volgens de ‘CAE Writing’ procedure om je schriftelijke taalvaardigheid Engels te meten (45 min).
3. Een toets die bestaat uit ‘CAE Reading & Use of English’ opdrachten om je leesvaardigheid Engels te meten en de mate waarin je grammatica en vocabulaire toe kan passen (30 min).

Als je alle onderdelen met een voldoende afrondt, krijg je een positief advies. Jij doet hierna net als alle andere ‘aanmelders’ mee met de selectieprocedure.

Om je voor te bereiden op de instaptoets kun je oefenen via https://www.flojoe.co.uk/cae/students/about/.

- **Frans**

De instaptoets Frans bestaat uit een aantal stappen:

1. Een gesprek met een vakintaker over je motivatie.
2. Een digitale taaltoets (Ev@lang) die je niveau meet van luistervaardigheid, leesvaardigheid, grammatica en vocabulaire.
3. Aansluitend, een mondeling gesprek in het Frans om vast te stellen of je gespreksvaardigheid ook op havoniveau is (A2+).

Als je alle onderdelen met een voldoende afrondt, word je toegelaten tot de opleiding.

Om je voor te bereiden op de instaptoets kun je luisterfragmenten met opdrachten oefenen via TV5Monde. Hier vind je ook een TCF link (test de connaissance du francais). Om je leesvaardigheid te oefenen kun je bijvoorbeeld de verschillende sites van de Franse regionale pers bekijken. Dit doe je via La Presse de France. Wil je je grammatica oefenen, dan kan dat bijvoorbeeld via Le Point de FLE.

- **Natuurkunde-scheikunde**

Toets(en) natuur-, scheikunde en wiskunde-B op havoniveau. De eerste twee onderdelen moeten met een voldoende resultaat worden behaald. Er volgt een motivatiegesprek dat eindigt met een advies.

De centraal schriftelijke examens natuur-, schei- en wiskunde B havo worden in het instituut afgenomen in de tweede helft van juni/begin juli. Het is goed om je te realiseren dat je in dat geval zelfstandig de schei-, natuur- en wiskunde B-stof van twee jaar havo dient eigen te maken. Aanmelding bij de instroomcoördinator: uiterlijk 1 juni.

NB: Als de vereiste kennis niet aanwezig is, bevelen we aan een certificaat havo-wiskunde-B op het ROC bij de afdeling vavo, of via een particuliere instelling te gaan halen.

- **Nederlands**

De algemene 21+ toets Nederlands, met de onderdelen: tekstbegrip, samenvatten en werkwoordspelling, moet gehaald worden met minimaal het cijfer 8.0. Er volgt een motivatiegesprek dat eindigt met een advies.

NB: Dit gesprek vindt alleen plaats als voor de 21+-toets Nederlands minimaal een 8.0 behaald is.

- **Wiskunde**

Een toets wiskunde B op havoniveau moet voldoende gemaakt worden. Het centraal schriftelijk examen wiskunde havo B wordt in het instituut afgenomen in de tweede helft van juni. Het is goed om te realiseren dat in dat geval zelfstandig de wiskundestof van twee jaar havo-wiskunde-B eigen gemaakt dient te worden. Aanmelding bij de

instroomcoördinator: uiterlijk 1 juni.

NB: Als de vereiste wiskundekennis niet aanwezig is, bevelen we aan een certificaat havo-wiskunde-B op het ROC bij de afdeling vavo, of via een particuliere instelling te gaan halen.

## 2.3 Eisen werkkring bij deeltijdse opleiding(en)

Niet van toepassing

## 2.4 Praktijkleerovereenkomst bij de deeltijdse en duale inrichtingsvorm

Als een deel van je leerroute zich afspeelt op je werkplek leggen we dat vast in de praktijkleerovereenkomst (driepartijen-overeenkomst). Dit is een overeenkomst tussen jou, je werkgever en de HAN. Deze overeenkomst dient te voldoen aan de vereisten zoals deze blijken uit het door de HAN vastgestelde model. Deze eisen gelden ook als je werkt als zelfstandige.

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

## 2.5 Onderwijsovereenkomst

Voordat je aan een module start maken we afspraken met je over de manier waarop je je gaat voorbereiden op het tentamen of de (deel)tentamens van de module. Deze afspraken worden vastgelegd in de onderwijsovereenkomst. Deze wordt ondertekend door jou en door de HAN. Deze overeenkomst dient te voldoen aan de vereisten zoals deze blijken uit het door de HAN vastgestelde model.

## 2.6 Eigen bijdrage

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

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

| Opleiding | Verbonden aan deeltentamen | Kosten | Inhoud (uniek voor het gebied) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| Opleiding tot leraar van de 2de graad Duits | • Excursie Berlijn<br>• Leertaak + cultuur Berlijn | Excursie Berlijn 350 DT | In deze OWE werkt de student aan de culturele en literaire inhouden en integreert deze in vakdidactische ontwerpen. Tevens laat hij deze verbinding van vakdidactiek en inhoud in Berlijn zien. Dit onderdeel is te koppelen aan internationalisering, in de kennisbasis als indicator opgevoerd. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Opleiding tot leraar van de 2de graad Frans | • | | Taalonderwijs is bij uitstek geschikt om een bewuste dialoog tussen verschillende culturen op gang te brengen. Eén van de belangrijkste taken voor een taaldocent is om zijn leerlingen bij te brengen dat culturele verscheidenheid een belangrijk kenmerk is van onze Europese samenleving en dat wederzijds begrip kan worden aangeleerd en ontwikkeld. De sectie Frans besteedt veel aandacht aan een intercultureel bewuste student!<br>Dankzij de onderdompeling in de doeltaal en cultuur ontdekt de student zijn eigen identiteit en wordt hij bewust van zijn eigen cultuur en opvoeding. Hij leert de cultuurverschillen te herkennen en reflecteert over de normen en waarden van de eigen en de vreemde cultuur.<br>In de lerarenopleiding **Frans** gaan de studenten regelmatig naar een francofoon land: 1 week in het eerste jaar, 4 weken in het tweede jaar, 5 maanden in het derde studiejaar. In onze vakkennisbasis staat binnen het domein vakdidactiek expliciet een paragraaf over museum- en excursiedidactiek. Daarnaast vinden wij onderdompeling in de doeltaal en cultuur een essentiële ervaring voor een vakbekwame docent Frans. **Toch heeft de opleiding er voor gekozen om deze verblijven niet 'onvervangbaar' te maken. Afhankelijk van de persoonlijke situatie van de student en in overleg is er altijd een alternatief denkbaar.**<br>Daarnaast vindt internationalisering voor een deel @home plaats: het ontvangen van Francofone studenten tijdens een observatiestage, het uitwisselen en samenwerken met onze partners in Frankrijk, een buddyproject met internationale studenten op de HAN, een atelier met en voor vluchtelingen… Er komen regelmatig Franse collega's naar de Academie Educatie en andersom gaan de docenten Frans regelmatig naar Frankrijk voor internationale congressen of partnerbezoeken. |

In de lerarenopleidingen Duits, Engels en Frans volgen de studenten in het derde studiejaar een half jaar een minor in het buitenland. De opleiding Duits heeft ervoor gekozen om het buitenlandverblijf verplicht te stellen als verdiepende minor, mits de omstandigheden dit toelaten. Voor een buitenlandminor in het opleidingsprogramma is bij de vreemde talen gekozen om aan de eisen het niveau van het ERK en de bijbehorende vakinhoudelijke thema's te kunnen voldoen en als 'taalbad', d.w.z. een onderdompeling in de Engels/Duitse/Franse taal. De opleidingen vinden het van belang dat de student gedurende de lerarenopleiding een half jaar lang onderdompelt in het onderwijs van de streek en cultuur van de taal die hij bestudeert. Wanneer het door COVID-19 niet mogelijk is deze minor in het buitenland te doen, dan wordt bij de opleidingen Duits, Frans en Engels een alternatief traject aangeboden.

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 studentdecanen. Zie ook HAN pagina 'Financiën', zie https://www1.han.nl/insite/studiesucces/Financi_n.xml?inno_gen=gen_id_48&sitedir=/insite/studiesucces.

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

# 3 Beschrijving van de opleiding

Je leest in dit hoofdstuk in welke inrichtingsvorm de opleiding wordt aangeboden, waar die wordt verzorgd en hoe de opleiding is ingedeeld. Ook kun je lezen wat de omvang 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, in Deel 2, hoofdstuk 10 geven we aan welk onderwijsarsenaal we daarbij aanbieden.

## 3.1 Indeling en inrichtingsvorm van de opleiding

### 3.1.1 Indeling van de opleiding

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van eenheden van leeruitkomsten en modules.

De omvang van een opleiding is uitgedrukt in studiepunten.
De bacheloropleiding heeft een omvang van 240 studiepunten, waarvan 60 studiepunten in de propedeutische fase en 180 studiepunten in de postpropedeutische fase.

De opleidingen natuurkunde en scheikunde hebben een gemeenschappelijk propedeutisch examen.

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 de opleiding 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.

De opleiding biedt je de mogelijkheid om minder dan het nominaal mogelijke aantal studiepunten te behalen in een studiejaar, met een minimum van 30 studiepunten.

Als je dit wilt moet dit worden vastgelegd in de onderwijsovereenkomst.

Jouw opleiding kun je in de volgende inrichtingsvormen volgen:

Deeltijd

Op locatie: Nijmegen

De opleidingen tot leraar vo van de 2e graad in aardrijkskunde, biologie, Duits, economie, Engels, Frans, geschiedenis, natuurkunde, Nederlands, scheikunde en wiskunde worden in de inrichtingsvormen voltijd verzorgd.

De opleidingen tot leraar vo van de 2e graad in Duits, economie, Engels, Frans, natuurkunde, scheikunde, Nederlands en wiskunde worden in deeltijd verzorgd. Wiskunde en Nederlandse worden bovendien in een verkorte variant deeltijd aangeboden.

De opleiding leraar vo van de 2e graad pedagogiek wordt in de inrichtingsvorm voltijd en deeltijd verzorgd.

De voltijdopleidingen worden ook aangeboden in een verkorte variant, de kop-opleidingen.

### 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 eenheden van leeruitkomsten van minimaal 2,5 studiepunten, die zijn gegroepeerd in modules van 30 studiepunten.

### 3.2.2 Trajecten, eenheden van leeruitkomsten, modules en minoren in een andere taal dan het Nederlands

Niet van toepassing.

### 3.2.3 Trajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing

#### 3.2.3.1 Verkort traject

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

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

- als je een verwant mbo 4-diploma hebt,
- met een verwante associate-degree (zie 3.2.3.2),
- met een hbo- of wo-getuigschrift of een verklaring van verwante hbo- of wo-tentamens.

Voor de opleidingen Nederlands en wiskunde is het mogelijk een verkorte traject te volgen in een deeltijdprogramma.

Voor recht op specifieke vrijstelling(en) aangewezen eerder behaalde (deel)tentamens, certificaten en andere verklaringen, diploma’s en getuigschriften, zie het aanwijzingsbesluit van de examencommissie, in bijlage 3 van het Reglement examencommissie.

#### 3.2.3.2 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

Niet van toepassing

#### 3.2.3.3 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

#### 3.2.3.4 Versneld traject

Niet van toepassing.

#### 3.2.3.5 Overige bijzondere trajecten

De studielast van het traject VWO-traject ba-ma wiskunde/ VWO-traject ba-ma economie/ VWO traject ba-ma Nederlands bedraagt voor de bacheloropleiding 240 studiepunten en voor de masteropleiding 90 studiepunten. De combinatie van bachelor- en masteropleiding binnen de vakgebieden wiskunde, economie en Nederlands duurt nominaal 5 jaar.

Het traject ba-ma voor VWO’ers is bijzonder omdat de bacheloropleiding wiskunde/ algemene economie en de opleiding bedrijfseconomie geprogrammeerd wordt in 3 jaren en de daaropvolgende masteropleiding algemene economie en de masteropleiding wiskunde in 2 jaren. Op basis van je VWO-diploma start je met (deel)vrijstellingen voor bacheloronderwijs. Tijdens de bachelorfase volg je onderdelen uit de hoofdfase van de bachelor én onderdelen uit de masterfase. De minor van 30 studiepunten wordt besteed aan het masteronderwijs. Bovendien

maak je gebruik van zowel onderdelen zoals die in de voltijdbacheloropleiding als die in de deeltijdbacheloropleiding zijn opgenomen. De betreffende onderdelen zijn qua eindniveau inwisselbaar.

Je kunt deelnemen aan dit traject, als je voldoet aan de vooropleidingseisen instroom met vwo-diploma. Voor wiskunde is het daarnaast noodzakelijk dat je wiskunde B in het pakket hebt. Voor een gedetailleerd overzicht van het bachelorcurriculum voor dit bijzondere traject zie de curriculumoverzichten in de OS OER Hoofdstuk 9 van de opleidingen wiskunde, economie en Nederlands. In bijlage 3 van het examenreglement bij deze OER, is de samenstelling van de programma's, inclusief de vrijstellingen, te vinden.

Ba-ma-traject Nederlands

Het BaMa-traject Nederlands is zo ontworpen dat de bacheloropleiding én het eerste jaar van de master in drie jaar wordt doorlopen. Vervolgens worden de laatste twee jaren volledig besteed aan het masterprogramma. Op basis van het vwo-diploma start de student met (deel)vrijstellingen voor het bacheloronderwijs. Tijdens de eerste drie jaren van de opleiding volgt de student onderdelen uit de bachelor én onderdelen uit de master. Bij het afronden van mastervakken worden extra bachelorvakken vrijgesteld. De minor van 30 studiepunten wordt besteed aan het masteronderwijs.

## 3.3 Keuzemogelijkheden binnen de opleiding

De opleiding biedt je binnen de opleiding de volgende keuzemogelijkheden:

- deelname aan de minor (zie Deel 2, hoofdstuk 4).
- deelname aan keuze-eenheden van leeruitkomsten.

### 3.3.1 Keuze-eenheden van leeruitkomsten

Niet van toepassing.

### 3.3.2 Afstudeerrichting

Niet van toepassing.

## 3.4 Als de inhoud of inrichting van jouw opleiding verandert

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

Wijzigingen in het opleidingsprogramma kunnen consequenties hebben. Als je studievertraging hebt, moet je – soms – een ander (deel)tentamen behalen dan je eerder had gedacht. Het kan ook betekenen dat een (deel)tentamen nog wel wordt aangeboden, maar dat er geen onderwijsarsenaal meer voor dit onderdeel wordt aangeboden.

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

In de overgangsregelingen in Deel 2, hoofdstuk 12 is – voor zover nodig – voor elke wijziging van het opleidingsprogramma bepaald, hoe dit precies werkt.

# 4 Minoren

## 4.1 Minor

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

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 en in de onderwijs- en examenregeling van de voltijdse inrichtingsvorm.

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 voor je getuigschrift kiest, moet de examencommissie van je opleiding daarvoor toestemming geven. De examencommissie beoordeelt of de minor past binnen je opleiding, past binnen het beroepsprofiel, het juiste niveau heeft (verbredend/ verdiepend in de postpropedeutische fase) en of de minor geen overlap heeft met het major-gedeelte van je opleiding. Een HAN-minor aangeboden door jouw eigen opleiding of een andere HAN-opleiding is opgenomen in het minorenoverzicht op www.minoren-han.nl. De minoren die passen binnen jouw opleiding zijn reeds door de examencommissie goedgekeurd.

Hiervoor kun je je inschrijven via het studie-informatiesysteem (SIS).

Voor HAN-minoren kunnen capaciteitsbeperkingen gelden. Kijk hiervoor bij de beschrijving van de minoren in Deel 2, hoofdstuk 9 en hoofdstuk 10 van deze onderwijs- en examenregeling of de onderwijs- en examenregeling van de opleiding die de minor verzorgt.

Het overzicht van minoren die door de examencommissie zijn goedgekeurd voor jouw opleiding vind je op Onderwijs Online, Algemene informatie, Examencommissie AE VO/MBO, zie https://onderwijsonline.han.nl/information/view/kxy6peqp.

### 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 studiebegeleider begeleidt je bij de aanvraag. De examencommissie beoordeelt binnen 6 werkweken je aanvraag op grond van de

volgende criteria:

- of de minor past binnen het beroepsprofiel van de opleiding;
- of de minor niet overlapt met de major;
- of de minor het juiste niveau (postpropedeutische fase) heeft;
- of de minor voldoende verdiepend en/of verbredend is;
- of de kwaliteit van de (deel)tentamens en beoordeling in de minor voldoende is;
- of de afzonderlijke eenheden van leeruitkomsten en/of 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:
https://www1.han.nl/insite/rondomdestudie/Aanvragen_Vrije_Minor.xml?sitedir=/insite/studiesucces

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 eenheden van leeruitkomsten of 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 eenheden van leeruitkomsten of onderwijseenheden aan de HAN volgen. Als je daarvoor kiest, breid je je totale studie-omvang uit. Dit kun je doen door bij de HAN:

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

Voor deelname aan een extra eenheid van leeruitkomsten of onderwijseenheid  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 loopbaanbegeleider.

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

## 5.2 Honoursprogramma

Niet van toepasing

## 5.3 Talentenprogramma

Niet van toepassing.

## 5.4 Schakelprogramma

Een schakelprogramma is een extra opleidingsprogramma 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 eenheden van leeruitkomsten en welke tentamens het schakelprogramma bestaat, dan wel hoe jouw opleiding deze doorstroming bevordert.

De opleidingen bieden de volgende schakelprogramma's aan naar de masteropleidingen:

- Minor Leidinggeven in het onderwijs – Master Management & Innovation en Master Leren en Innoveren
- Onderdelen vakmasters als vrije minor –masters Leraar 1e graads economie en Nederlands
- Minor Kunst & Cultuur + Drama – Post-HBO cultuurbegeleider en master Kunst en Cultuur

Studenten kunnen direct instromen in de HBO Master Pedagogiek (enkele jaren werkervaring is niet nodig). Verder kunnen studenten direct doorstromen naar de masters 1e graad Leraar Engels, Nederlands, wiskunde en economie.

# 6 Studieadvies

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

## 6.1 Waarom krijg je een studieadvies?

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

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

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

52,5 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.

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

## 6.4 Van wie krijg je een studieadvies

Een bindend negatief studieadvies wordt gegeven door de academiemanager.
Voordat je een bindend negatief studieadvies kunt krijgen, moet je een officiële schriftelijke waarschuwing hebben ontvangen, waaruit blijkt dat je niet voldoet aan de studievoortgangsnorm op dat moment. Ook moet je voldoende tijd gekregen hebben om je resultaten te verbeteren.
In jouw opleiding wordt de waarschuwing en het positief of negatief studieadvies gegeven door de academiemanager.
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.

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

Ben je deeltijdstudent? Dan krijg je het studieadvies uiterlijk in de 13e maand na aanvang van je opleiding.

Maak je gebruik maakt van de mogelijkheid om minder dan het nominaal mogelijke aantal studiepunten te behalen in het eerste jaar van inschrijving? Dan moet dit worden vastgelegd in de onderwijsovereenkomst. Je krijgt dan het studieadvies aan het eind van je tweede studiejaar.

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 moet je tijdig een officiële schriftelijke waarschuwing gegeven hebben; dit kan zijn:

A. Voor studenten die het nominaal mogelijke aantal studiepunten gaan behalen in het eerste studiejaar:

Na afloop van onderwijsperiode 2, als je niet ten minste 25 studiepunten hebt behaald.

Na afloop van onderwijsperiode 3, als je niet ten minste 40 studiepunten hebt behaald.

B. Voor studenten die gebruik maken van de mogelijkheid om minder dan het nominaal mogelijke aantal studiepunten te behalen in het eerste studiejaar:

Na afloop van onderwijsperiode 4 in het eerste jaar van inschrijving, als je niet ten minste 2,5 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 een bindend negatief studieadvies geeft, word je in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. Dit vindt plaats in de vorm van een gesprek waarin je ook kunt aangeven of je een beroep doet op een of meer van de omstandigheden die zijn genoemd in paragraaf 6.7. Bij jouw opleiding voer je dit gesprek met de academiemanager en een lid van de examencommissie.

## 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 loopbaanbegeleider. Deze gaat strikt vertrouwelijk om met je informatie.
De academiemanager besluit of jouw persoonlijke omstandigheden maken dat een bindend studieadvies wel of niet onredelijk zou zijn. Hij maakt zijn overweging op jouw verzoek of op advies van je loopbaanbegeleider. Als de academiemanager 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 academiemanager geeft je een zoveel mogelijk passend opleidingsadvies.
Je mag je wel laten inschrijven voor een andere opleiding.

Als je uitgeschreven bent, gelden de volgende regels:

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

## 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 loopbaanbegeleider, 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 loopbaanbegeleider aan het begin van het studiejaar. Jouw persoonlijke loopbaanbegeleider nodigt je in het eerste jaar van studeren ten minste 4 keer uit voor een gesprek.

In hoofdstuk 3.3 ‘Hoe wij opleiden en begeleiden’ van het Opleidingsstatuut, is de opzet van de loopbaanbegeleiding bij de tweedegraads lerarenopleidingen nader uitgewerkt.

# 8 Tentamens en examens

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

## 8.1 Samenhangend geheel van eenheden van leeruitkomsten

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van eenheden van leeruitkomsten, die zijn gegroepeerd in modules, die zijn bepaald en beschreven in Deel 2, hoofdstuk 9.
Bij elke eenheid van leeruitkomsten hoort een tentamen. Een tentamen kan eventueel bestaan uit twee of meer deeltentamens die, in een vooraf bepaalde weging, samen het cijfer voor het tentamen van de eenheid van leeruitkomsten bepalen.

## 8.2 Tentamen

Met de uitslag van het tentamen dat bij een eenheid van leeruitkomsten 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 eenheid van leeruitkomsten met goed gevolg af te sluiten. De leeruitkomsten en beoordelingscriteria van de (deel)tentamens zijn vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 9.

### 8.2.1 Ingangseisen

Voor sommige eenheden van leeruitkomsten gelden ingangseisen om aan een (deel)tentamen van die eenheid van leeruitkomsten te mogen deelnemen. De ingangseisen zijn bepaald in de beschrijvingen van de eenheden van leeruitkomsten 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 die in de eenheid van leeruitkomsten wordt gebruikt op voldoende niveau beheersen.

Voor de landelijke kennistoetsen, het Certificate of Proficiency in English (CPE), het Goethe-Zertifikat, en de Test de Connaissance du Français (TCF) gelden naast de in hoofdstuk 9 beschreven ingangseisen van de opleiding, de voorwaarden voor deelname zoals beschreven in hoofdstuk 8.5.1 van deze regeling.

### 8.2.2 Deelnameplicht onderwijs

Alleen in uitzonderlijke gevallen geldt dat je alleen mag deelnemen aan een (deel)tentamen als je daadwerkelijk hebt deelgenomen aan het onderwijsarsenaal dat hoort bij de eenheid van leeruitkomsten waar het (deel)tentamen bij hoort. In Deel 2, hoofdstuk 9 is nader bepaald of en voor welke eenheden van leeruitkomsten of delen daarvan de deelnameplicht aan het onderwijsarsenaal geldt.

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

Voor een aantal onderwijssoorten geldt een deelnameplicht, in verband met de praktische aard van het onderwijs. Dit betreft bijvoorbeeld het werkplekleren (stage) en practica.

### 8.2.3 Tentamenvorm

De vorm van een (deel)tentamen is bepaald in Deel 2, hoofdstuk 9, in de beschrijving van de desbetreffende eenheid van leeruitkomsten. 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 of met de kwalificatie 'voldaan' of 'niet voldaan'.
Je hebt het tentamen met goed gevolg afgelegd bij een 6 of hoger of bij de kwalificatie 'voldaan'.
Je hebt het tentamen **niet** met goed gevolg afgelegd bij een 5 of lager of bij de kwalificatie 'niet voldaan'.

### 8.3.2 Wanneer heb je een deeltentamen behaald?

De examinator drukt het resultaat van een deeltentamen uit in een cijfer of met de kwalificatie 'voldaan' of 'niet voldaan'.
Een cijfer voor een deeltentamen wordt afgerond tot een cijfer met 1 decimaal.
Cijfers met de decimaal 1; 2; 3; 4 worden afgerond naar beneden.
Cijfers met de decimaal 5; 6; 7; 8; 9 worden afgerond naar boven.

Je hebt een deeltentamen met goed gevolg afgelegd bij een 5,5 of hoger 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 eenheid van leeruitkomsten 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.

Voor de landelijke kennistoetsen, het Certificate of Proficiency in English (CPE), het Goethe-Zertifikat, en de Test de Connaissance du Français (TCF) gelden naast de in hoofdstuk 9 van het opleidingsstatuut van de opleiding beschreven tentameneisen, de tentameneisen zoals beschreven in hoofdstuk 8.5.1 van deze regeling.

### 8.3.4 Geldend resultaat

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

Voor de landelijke kennistoetsen, het Certificate of Proficiency in English (CPE), het Goethe-Zertifikat, en de Test de Connaissance du Français (TCF) gelden naast de in hoofdstuk 9 van het opleidingsstatuut van de opleiding beschreven tentameneisen, de tentameneisen zoals beschreven in hoofdstuk 8.5.1 van deze regeling.

### 8.3.5 Wanneer kun je de kwalificatie 'voldaan'/'niet voldaan' krijgen?

In aanvulling op paragraaf 8.3.1 en 8.3.2 kan in de volgende gevallen in plaats van een cijfer de kwalificatie voldaan/niet voldaan worden gegeven:

1. je hebt vrijstelling voor een of meer deeltentamens waardoor het resultaat van dat tentamen niet kan worden uitgedrukt in een cijfer,
2. de omzettingstabellen van de HAN zijn niet toepasbaar,
3. 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 en 8.3.2.

## 8.4 Deelnemen aan tentamens van de postpropedeutische fase

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

Je krijgt automatisch toestemming om deel te nemen aan het onderwijsarsenaal en de tentamens van de postpropedeutische fase 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 eenheid van leeruitkomsten in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald hoeveel (deel)tentamens per studiejaar worden afgenomen en in welke onderwijsperiode deze vallen.

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

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

- als de aard van de eenheid van leeruitkomsten en de beoordeling daarvan een tweede gelegenheid onmogelijk maken, waarbij in dat geval altijd sprake is van een moment tijdens het verloop van de eenheid van leeruitkomsten, waarin de student een indicatie krijgt of de tot dan toe geleverde prestaties voldoende zijn om het (deel)tentamen van de eenheid van leeruitkomsten 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 eenheid van leeruitkomsten en indien mogelijk voor aanvang van het studiejaar medegedeeld.

Voor de landelijke kennistoetsen, het Certificate of Proficiency in English (CPE), het Goethe- Zertifikat, en de Test de Connaissance du Français (TCF) zijn in hoofdstuk 8.5.1 van deze regeling nadere regels gesteld over het aantal gelegenheden per studiejaar.

### 8.5.1 Aanmelden voor een tentamen

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

Indien het tentamen (bijvoorbeeld een kennistoets) georganiseerd wordt door het tentamenbureau dient de student

zich in te schrijven via een inschrijfsite (een link staat op OnderwijsOnline). De inschrijfperiode wordt gepubliceerd op de inschrijfsite. Indien het gaat om een andere vorm van toetsing informeert de examinator de studenten over de wijze van inschrijving, aanmelding en de aanmeldingstermijn.

Indien een student niet is ingeschreven, kan ook niet worden deelgenomen aan het tentamen. Om aan het tentamen deel te kunnen nemen dient de student een geldige collegekaart of identiteitsbewijs te kunnen tonen aan surveillant of examinator.

**Deelname aan de landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen**

**Regeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen**

**Studiejaar 2020-2021**

**Onderdeel 1a (Specifiek: geldt voor de bacheloropleidingen tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad, hierna ook te noemen tweedegraadslerarenopleidingen)**

**Vooraf:**

1. Voor de tweedegraadslerarenopleidingen **Nederlands, Engels, Duits, Frans, Geschiedenis, Aardrijkskunde, Algemene economie, Bedrijfseconomie, Maatschappijleer, Gezondheidszorg en welzijn, Omgangskunde, Wiskunde, Natuurkunde, Scheikunde en Biologie** geldt het volgende: de vakdidactische en vakinhoudelijke kennis waarover de startbekwame docent moet beschikken, is vastgelegd in de kennisbases die landelijk zijn overeengekomen.

2. Per studiejaar zijn er meerdere toetsrondes. Hogescholen die de desbetreffende lerarenopleiding aanbieden, zijn verplicht ten minste twee toetsrondes in een studiejaar te faciliteren. Toetsdata worden voor aanvang van het studiejaar gepubliceerd.

3. Voor studenten **Economie, Geschiedenis en Scheikunde,** die het oude onderwijsprogramma hebben gevolgd (kennisbasis 1.0) én in het vorige studiejaar (2019-2020) de landelijke kennistoets hebben afgelegd, maar niet behaald, wordt in oktober 2020 eenmalig een extra toetsmoment georganiseerd. De landelijke kennistoets wordt bij deze oktoberafname afgenomen op basis van de toetsmatrijs behorende bij kennisbasis 1.0.

Aanmelding geldt als een van de twee toetsdeelnames waar een student recht op heeft conform artikel 4.

De toetsafnames in december 2020, mei en augustus 2021 zijn voor alle vakken, inclusief economie, geschiedenis en scheikunde gebaseerd op de toetsmatrijs behorende bij kennisbasis 2.0, op basis waarvan met ingang van studiejaar 2017-2018 het onderwijs is aangeboden.

**Artikel 1**

Voor de tweedegraadslerarenopleiding **Nederlands, Engels, Geschiedenis, Aardrijkskunde, Algemene economie, Bedrijfseconomie, Wiskunde en Natuurkunde** geldt dat een landelijke kennistoets onderdeel uitmaakt van de opleiding. Aan deze kennistoets is ten minste één studiepunt verbonden.[1]

a. Aan deze toets moeten alle studenten en cursisten meedoen die vanaf het studiejaar 2011-2012 ingestroomd zijn. Alleen studenten vermeld in artikel 1 sub b zijn uitgesloten van deelname.

b. Studenten van een kopopleiding met een vooropleiding die vermeld staat in de verwantschapstabel (zie artikel 6a.1 van de Regeling Studiefinanciering 2000) zijn uitgesloten van deelname aan de landelijke kennistoets.

c. Voor studenten die voor 2011-2012 zijn gestart met de betreffende opleiding, maar hun inschrijving bij een opleiding hebben onderbroken door uitschrijving, geldt de datum van hernieuwde inschrijving als datum van instroom.

**Artikel 2**

Voor de tweedegraadslerarenopleiding **Duits, Frans, Maatschappijleer, Omgangskunde, Gezondheidszorg en welzijn, Biologie en Scheikunde** geldt dat een landelijke kennistoets onderdeel uitmaakt van de opleiding.

Aan deze kennistoets is ten minste één studiepunt verbonden.[2]

a. Aan deze toets moeten alle studenten en cursisten meedoen die vanaf het studiejaar 2012-2013 ingestroomd zijn. Alleen studenten vermeld in artikel 2 sub b zijn uitgesloten van deelname.

b. Studenten van een kopopleiding met een vooropleiding die vermeld staat in de verwantschapstabel (zie artikel 6a.1 van de Regeling Studiefinanciering 2000) zijn uitgesloten van deelname aan de landelijke kennistoets.

c. Voor studenten die voor 2012-2013 zijn gestart met de betreffende opleiding, maar hun inschrijving bij een opleiding hebben onderbroken door uitschrijving, geldt de datum van hernieuwde inschrijving als datum van instroom.

**Artikel 3**

Er kan pas deelgenomen worden aan de landelijke kennistoets als de student:

a. het propedeutisch examen met goed gevolg heeft afgelegd en

b. ten minste 65% van de studiepunten heeft behaald behorende bij de onderwijseenheden van de kennisbasis en

c. deze studieresultaten in het cijferregistratiesysteem van de studentenadministratie zijn verwerkt.

d. Wanneer de opleiding geen propedeutisch examen kent, geldt lid a van dit artikel niet.

**Artikel 4**

Een student mag, mits voldaan is aan de voorwaarden voor deelname, elk studiejaar maximaal twee keer deelnemen aan een landelijke kennistoets. Het meenemen van deelnamemogelijkheden naar een volgend studiejaar is niet mogelijk.

**Artikel 5**

Vanaf het studiejaar 2013-2014 geldt voor de tweedegraadslerarenopleiding **Engels** dat het behalen van het Certificate of Proficiency in English (CPE) onderdeel is van de toetsing in het kader van 10voordeleraar. Vanaf het studiejaar 2015-2016 geldt voor de tweedegraadslerarenopleiding **Duits, Frans en Spaans** dat een landelijk overeengekomen internationale toets onderdeel is van de toetsing in het kader *van 10voordeleraar*. Het betreft achtereenvolgens het Goethe-Zertifikat, de Test de Connaissance du Français (TCF) en het Diploma de Español como Lengua Extranjera (DELE). Aan elke internationale toets is ten minste één studiepunt verbonden. [3]

Er kan per studiejaar maximaal twee keer worden deelgenomen. Het meenemen van deelnamemogelijkheden naar een volgend studiejaar is niet mogelijk. Voor zover aan de orde, zijn de bepalingen uit de Inleiding en Onderdeel 1a (specifiek: tweedegraadsopleidingen) van de Regeling landelijke kennistoetsen van toepassing. Voor studenten die eerder zijn gestart met de betreffende opleiding, maar hun inschrijving bij een opleiding hebben onderbroken door uitschrijving, geldt de datum van hernieuwde inschrijving als datum van instroom. Er is niet voorzien in een

inzagemogelijkheid – voorzover van toepassing. De bepalingen van het internationaal erkende instituut van toetsaanbieding gelden hier.

[1] 1Een aantal hogescholen heeft gekozen de kennistoets deel uit te laten maken van een grotere onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten. In deze gevallen is de kennistoets voorwaardelijk voor het behalen van die onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten.

[2] Een aantal hogescholen heeft gekozen de kennistoets deel uit te laten maken van een grotere onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten. In deze gevallen is de kennistoets voorwaardelijk voor het behalen van die onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten

[3] Een aantal hogescholen heeft gekozen de internationale taaltoets deel uit te laten maken van een grotere onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten. In deze gevallen is de internationale taaltoets voorwaardelijk voor het behalen van die onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten.

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

## 8.6 Tentamen in aangepaste vorm

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

## 8.7 Mondelinge (deel)tentamens

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

## 8.8 Wanneer wordt de uitslag van een tentamen bekend?

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

- De uitslag van een schriftelijk (deel)tentamen wordt uiterlijk binnen 15 werkdagen aan jou bekendgemaakt. Deze uitslag wordt opgenomen in het studie-informatiesysteem (SIS).
- De uitslag van een mondeling (deel)tentamen wordt direct na het (deel)tentamen vastgesteld en na maximaal vijf werkdagen 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.

De bekendmaking van de uitslagen van de tentamens van de landelijke kennistoetsen, het Certificate of Proficiency in English (CPE), het Goethe-Zertifikat, en de Test de Connaissance du Français (TCF) is geregeld in hoofdstuk 8.5.1 van deze regeling.

## 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.

De inzage in de landelijke kennistoetsen, het Certificate of Proficiency in English (CPE), het GoetheZertifikat, en de Test de Connaissance du Français (TCF) is geregeld in hoofdstuk 8.5.1 van deze regeling.

### 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.

De inzage in de landelijke kennistoetsen, het Certificate of Proficiency in English (CPE), het GoetheZertifikat, en de Test de Connaissance du Français (TCF) is geregeld in hoofdstuk 8.5.1 van deze regeling.

### 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

Alle (deel)tentamens zijn leerwegonafhankelijk. De vorm waarin het deeltentamen wordt afgenomen is beschreven in Deel 2, hoofdstuk 9. Daar staat ook op welk moment het (deel)tentamen gepland is.

## 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 indien aan de orde attitude, je moet aantonen en hoe die getoetst en beoordeeld worden. Je kunt de examencommissie verzoeken om vrijstelling van één of meer (deel)tentamens als je aantoont dat je de bij het (deel)tentamen behorende kennis, inzicht en vaardigheden en indien 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 leeruitkomsten en beoordelingscriteria van de (deel)tentamens zoals vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 9, vormen hierbij voor de examencommissie de richtlijn voor het verlenen van de vrijstelling.

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

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

De examencommissie kan bepaalde eerder behaalde (deel)tentamens, studiepunten en getuigschriften aanwijzen die recht geven op vrijstelling voor één of meer (deel)tentamens.
Deze aanwijzingen zijn opgenomen in een bijlage die onderdeel is van het Reglement examencommissie.
Deze aanwijzingen kunnen door de examencommissie tevens worden aangemerkt als grondslag voor vrijstellingen voor het afleggen van een of meer (deel)tentamens van eenheden van leeruitkomsten 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 eenheid van leeruitkomsten; 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 studie-omvang, 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 eenheid van leeruitkomsten; 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 studie-omvang, 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 (deel)tentamen, de eenheid van leeruitkomsten 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

Voor elke met goed gevolg afgelegde module ontvang je van de examencommissie een verklaring.
Deze verklaring vermeldt de naam van de module, de eenheden van leeruitkomsten waaruit de module bestaat, het aantal studiepunten en de resultaten die je voor de tentamens hebt behaald.

## 8.14 Getuigschrift, graad en diplomasupplement

8.14.1 Propedeutisch getuigschrift

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

De volgende opleidingen hebben een gemeenschappelijk propedeutisch examen:  natuurkunde en scheikunde.
De student van een opleiding die een propedeutisch examen gemeenschappelijk heeft met een andere opleiding ontvangt het propedeutisch getuigschrift van de opleiding waarvoor hij staat ingeschreven.

8.14.2  Bachelorgetuigschrift en diplomasupplement
Nadat het instellingsbestuur de graad heeft verleend, reikt de examencommissie het getuigschrift van de bacheloropleiding en het bijbehorende Engelstalige 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 of Education.
Deze graadtoevoeging staat ook op je getuigschrift.
De daarbij behorende officiële bekorting die je in binnen- en buitenland achter je achternaam mag zetten luidt: BEd.

8.14.4  Extra aantekeningen
Niet van toepassing

8.14.5  Afwijking uitreikingsmoment getuigschrift bacheloropleiding
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/rondomdestudie/Bureau_Klachten_en_Geschillen.xml?sitedir=/insite/rondomdestudie

# 9 Beschrijving van de opleiding (de eenheden van leeruitkomsten)

In dit hoofdstuk is  jouw opleiding beschreven in de vorm van een curriculumoverzicht en beschrijving van de modules en de eenheden van leeruitkomsten. Te beginnen bij de modules en eenheden van de propedeuse, daarna die van de postpropedeuse en de minoren.

Je kunt dit hoofdstuk vinden op de eigen pagina van de opleiding op Onderwijs Online,https://onderwijsonline.han.nl/ . In dit hoofdstuk is het onderwijs van jouw opleiding beschreven in de vorm van een curriculumoverzicht en beschrijving van de onderwijseenheden. Daarbij is ook aangegeven of er sprake is van extra programma's en trajecten met een bijzondere eigenschap. Ook is aangegeven of er ook sprake is van  keuze-onderwijseenheden.

Zie eigen pagina van de opleiding op Onderwijs Online.

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

Zie eigen pagina van de opleiding op Onderwijs Online.

## 9.1 Modules en eenheden van leeruitkomsten van de propedeuse

Zie Bijlage bij hoofdstuk 9.

## 9.2 Modules en eenheden van leeruitkomsten van de postpropedeuse

Zie Bijlage bij hoofdstuk 9.

## 9.3 Minoren van de opleiding

Zie beschrijving minoren van de opleiding in het opleidingsstatuut van de reguliere opleiding De tweedegraads lerarenopleidingen van de Academie Educatie bieden in 2021-2022 de volgende minoren aan: Tweetalig Primair Onderwijs (TPO – Engels); Vakverdieping geschiedenis; Veldwerk en landschap; Onderwijs in internationaal perspectief; Projectonderwijs: aan de slag voor bedrijven; Rekenexpert; De betekenisvolle leraar; Drama en theater in het onderwijs; Education in International Perspective; International Teacher Programme; docent worden in het VO of MBO. Informatie over deze en andere HAN-minoren, is te vinden op www.HAN.nl, zie https://www.minoren-han.nl/nl/?_ga=2.183338470.116697247.1616957170-726585836.1573202662.

## 9.4 Afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

## 9.5 Honours-, talenten- en schakelprogramma's

### 9.5.1 Honoursprogramma's

Niet van toepassing.

### 9.5.2 Talentenprogramma's

Niet van toepassing.

9.5.3 Schakelprogramma's
Niet van toepassing.

## 9.6 Trajecten met bijzondere eigenschap

9.6.1 Verkort traject
Niet van toepassing.

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

9.6.3 Gecombineerd traject
Niet van toepassing.

9.6.4 Overig bijzonder traject
Niet van toepassing.

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

# 10 Onderwijsarsenaal

In het onderwijsarsenaal beschrijft de opleiding per module welk onderwijs ze aanbiedt voor de modules en eenheden van leeruitkomsten van de opleiding. In afstemming met je opleiding bepaal je zelf of je wel of niet gebruik wilt maken van dit onderwijsaanbod. De keuze die je maakt wordt opgenomen in de onderwijsovereenkomst.

Bij sommige modules en eenheden van leeruitkomsten is er een maximum gesteld aan het aantal mensen dat kan deelnemen aan het onderwijsarsenaal. Als dat zo is, is dat vermeld bij de opbouw van de betreffende module.

Hetzelfde geldt voor de eigen financiële bijdrage. Als daar sprake van is bij het onderwijsarsenaal van een module of eenheid van leeruitkomsten, dan staat dat vermeld bij de beschrijving van die module of eenheid van leeruitkomsten.

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

In de Bijlage bij hoofdstuk 10 vind je per module eerst de opbouw van de module en daarna het onderwijsarsenaal dat bij die module en de daaronder vallende eenheden van leeruitkomsten wordt aangeboden.

# 11 Evaluatie van de opleiding

## 11.1 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.

## 11.2 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 modules en 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.

## 11.3 Rol van de opleidingscommissie

De taken, rol en verantwoordelijkheden van de opleidingscommissie bij de evaluatie zijn bepaald in het Reglement opleidingscommissie (zie Deel 3). De opleidingscommissie kan ook het initiatief nemen tot specifiek evaluatieonderzoek of dit zelf uitvoeren.

## 11.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg

**Kwaliteitszorg bij de opleidingen**

**Docentenevaluaties**

Na afloop van elke periode bestaat er voor docenten de mogelijkheid feedback te vragen aan zijn/haar studenten door middel van de docentenevaluatie. Als student kan je dus maximaal 4x per jaar uitgenodigd worden om een evaluatie over je docenten in te vullen na afloop van een semester/periode. Op basis van enkele items en tips en tops, kan iedere docent zijn lesgeven verder ontwikkelen en verbeteren. Nieuwe docenten worden na elke periode geëvalueerd, de andere docenten maximaal vier keer per jaar.

De resultaten van deze evaluaties worden besproken tijdens functionerings- en beoordelingsgesprekken tussen de docent en zijn leidinggevende en eventueel met collega's in het team. Dit maakt dat het voor docenten van belang is dat je de evaluaties invult en constructieve feedback geeft, zowel tips als tops.

**Onderwijsevaluaties**

Om het onderwijsprogramma van de opleiding inhoudelijk te verbeteren of bij te stellen, evalueren de opleidingen na afloop van een onderwijseenheid het onderwijs. De ene opleiding doet dit middels een gesprek, de andere middels tips en tops op post-its of een korte digitale enquête. De resultaten van deze evaluaties worden vervolgens in de opleiding of een subteam/de bij het thema betrokken collega's besproken. Als er aanleiding toe is, wordt het onderwijs naar aanleiding van de feedback herzien. Vraag gerust je docent naar de verbeteracties!

**Studentenberaden per opleiding en lunch-/soepbijeenkomsten**

Door het jaar heen worden er door de opleiding studentenberaden gehouden (maximaal iedere periode). Vanuit de opleiding word je gevraagd om mee te denken over het onderwijs. Hier kun je zelf punten aandragen die je goed vindt of waarvan je vindt dat ze verbeterd moeten worden. De uitkomsten van de studentenberaden worden in het teamoverleg besproken en zo nodig worden er verbeteracties geformuleerd. Deze verbeteracties worden in de nieuwsbrief van de opleiding of op OnderwijsOnline gepubliceerd of via slb of andere lessen gecommuniceerd.

**Evaluatie werkplekleren**

Het werkplekleren vormt een aanzienlijk onderdeel van onze lerarenopleidingen. Daarom evalueren we het werkplekleren middels een vragenlijst die je ontvangt na afloop van het werkplekleren. Hierin word je bevraagd op zowel ervaringen m.b.t. de school waar je stage loopt, als de opleiding. Op die manier krijgen zowel de scholen als de lerarenopleiding, feedback van hun stagiairs over de begeleiding en beoordeling van het werkplekleren en de aansluiting tussen de activiteiten op het instituut en op de stageschool. Naar aanleiding van deze informatie worden zowel binnen de opleidingen, binnen de scholen als in gezamenlijk overleg tussen de scholen en de tweedegraads lerarenopleidingen verbeteracties geformuleerd.

**Minorevaluaties**

Minoren worden apart geëvalueerd omdat er specifieke eisen aan gesteld worden. Ze moeten bijvoorbeeld verdiepend dan wel verbredend zijn en mogen niet te veel overlap hebben met de major.

# 12 Overgangsregelingen

## 12.1 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.

## 12.2 Geldigheid propedeuse

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

## 12.3 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.

## 12.4 Gevolgd onderwijs, tentamen niet behaald of niet gedaan

De student die een module of een eenheid van leeruitkomsten volgde in het studiejaar voorafgaande aan de programmawijziging en toen een (deel)tentamen niet heeft behaald of daaraan niet heeft deelgenomen, heeft recht op tenminste twee gelegenheden voor het tentamen en deeltentamens. De examencommissie kan hiervan in bijzondere gevallen ten gunste van de student afwijken.

Ook heeft de student recht op deelname aan een onderwijsarsenaal behorend bij dat (deel)tentamen gedurende ten minste het studiejaar waarin de wijziging in werking treedt. 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 eenheid van leeruitkomsten. Je doet daarmee afstand van je beroep op het overgangsrecht.

## 12.5 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen

Niet van toepassing.

# DEEL 3 Overige regelingen

## 1 Regeling tentamens HAN University of Applied Sciences 2021-2022

Zie Bijlage Regeling tentamens.

## 2 Reglement examencommissie

Zie Bijlage reglement examencommissie.

## 3 Reglement opleidingscommissie

Zie Bijlage reglement opleidingscommissie.

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

# Bijlage 1 Bijlage Regeling tentamens

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

# Regeling tentamens

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

## 1 Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname

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

### Gedrag

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

### Identificatie en toelating

De student:
1. meldt zich tijdig (15 minuten voor aanvang van het tentamen) bij het tentamenlokaal;
2. wordt alleen toegelaten tot het HAN-tentamen als hij zich kan identificeren met een geldige collegekaart of een geldig identiteitsbewijs. Hieronder wordt verstaan:
   - een paspoort;
   - een Europees identiteitsbewijs;
   - een Nederlands rijbewijs;
   - een 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 tentamenlocaties is een klok aanwezig;
4. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het tentamen geen gebruik maken van de volgende hulpmiddelen: papieren versie(s) van woordenboek(en), wetboek(en), (hand)boek(en) e.d.; wanneer deze hulpmiddelen wel zijn toegestaan, kunnen deze hulpmiddelen door de surveillanten gecontroleerd worden;
5. dient zijn/haar jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
6. dient de mobiele telefoon(s), smartphone(s) e.d. uit te zetten alvorens deze weg te leggen;
7. vermeldt bij aanvang van het tentamen op alle tentamendocumenten zijn naam, studentnummer, klas/groep en verdere door surveillant gevraagde gegevens. Bij gebruik van het kladpapier, noteert hij/zij deze gegevens ook hierop;
8. heeft na de feitelijke aanvang van het tentamen geen onmiddellijke toegang tot de tentamenlocatie. Studenten die niet in staat zijn op tijd op de tentamenlocatie aanwezig te zijn, mogen 30 minuten na de feitelijke aanvang van het tentamen de tentamenlocatie alsnog betreden en aan het tentamen voor de resterende tentamenduur deelnemen. De surveillant noteert welke studenten te laat zijn. Studenten houden zich strikt aan de aanwijzingen van de surveillanten m.b.t. de plekken waar zij plaats mogen nemen en storen de studenten die al een aanvang hebben gemaakt met het tentamen niet.

### Tijdens het tentamen

De student:

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

of in geval van binnenkomst 30 minuten na aanvang van het tentamen direct bij binnenkomst;

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

### Hulpmiddelen

De student:

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

### (Vermoedelijke) Onregelmatigheid

De student:

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

### Inleveren tentamendocumenten

De student:

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

3. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens de tentamenlocatie te verlaten.

## 2 Gedragsregels voor studenten tijdens inzage/nabespreking beoordeeld tentamenwerk

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

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

### Gedrag

De student:

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

### Identificatie en toelating

De student:

1. toont de surveillant ter identificatie zijn geldige collegekaart of een geldig identificatiebewijs:
   - een paspoort;
   - een Europees identiteitsbewijs;
   - een Nederlands rijbewijs;
   - een 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 leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
5. draagt er tevens zorg voor dat zijn/haar mobiele telefoon(s), smartphone(s) of andere digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) uit staan alvorens deze weg te leggen;
6. vult alle gevraagde gegevens op het protestformulier nauwkeurig in.

### Tijdens de inzage/nabespreking

De student:

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

### (Vermoedelijke) Onregelmatigheid

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

### Inleveren ingezien (beoordeeld) tentamenwerk

De student:

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

## 3 Slotbepalingen

### Onvoorziene omstandigheden

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

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

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

### Klacht en beroep betreffende beslissingen en handelswijzen van het tentamenbureau

Zie hiervoor de volgende HAN regelingen:

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

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

## 4 Bijlage

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

**Naam surveillant** *Name of supervisor*

……
**Naam student** *Name of student*

……
**Studentnummer** *Student number*

……
**Code/naam tentamen** *Code/name of exam*

……
**Datum** *Date*

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

……
**Tentamenlokaal** *Exam room*

……
**Plaats** P*lace*

……

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

……
……
……

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

……

……

……

**Handtekening surveillant *Supervisor's* signature**

……

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

……

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

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

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

# Bijlage 2 Bijlage Reglement examencommissie

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

# 2 Reglement examencommissie Tweedegraads lerarenopleidingen 2021-2022

## Paragraaf 1: Algemene bepalingen

### Artikel 1.1 Begripsbepalingen

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

### Artikel 1.2 Status en toepasselijkheid van het reglement

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

- Bacheloropleidingen
  - Opleiding tot Leraar VO tweede graad Gezondheidszorg en Welzijn
  - Opleiding tot Leraar van de tweede graad Aardrijkskunde
  - Opleiding tot Leraar van de tweede graad Biologie
  - Opleiding tot Leraar van de tweede graad Duits
  - Opleiding tot Leraar van de tweede graad Economie
  - Opleiding tot Leraar van de tweede graad Engels
  - Opleiding tot Leraar van de tweede graad Frans
  - Opleiding tot Leraar van de tweede graad Geschiedenis
  - Opleiding tot Leraar van de tweede graad Natuurkunde
  - Opleiding tot Leraar van de tweede graad Nederlands
  - Opleiding tot Leraar van de tweede graad Pedagogiek
  - Opleiding tot Leraar van de tweede graad Scheikunde
  - Opleiding tot Leraar van de tweede graad Wiskunde

- Ad-opleiding(en)
  - Onderwijsondersteuner Gezondheidszorg en welzijn

- De onderdelen van het bekwaamheidsonderzoek conform artikel 7a.3 van de WHW zoals uitgevoerd door de lerarenopleidingen van de tweede graad binnen de Academie Educatie (de zij-instroom voor het beroep van leraar van de tweede graad).

- De onderdelen van de pedagogisch-didactische scholing conform artikel 7a.4 van de WHW zoals uitgevoerd door de lerarenopleidingen van de tweede graad binnen de Academie Educatie (het PDG).

## Paragraaf 2: Besluitvorming en mandaten, taken en vergaderingen

### Artikel 2.1 Besluitvorming en mandaten

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

### Artikel 2.2 Taken en bevoegdheden examencommissie

De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

1. Het borgen van de kwaliteit van (deel)tentamens en examens.
2. Het in aanvulling op de OER vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om (deel)tentamens en examens objectief, betrouwbaar, valide en transparant te beoordelen en de uitslag vast te stellen.
3. Het besluiten dat de geldigheidsduur van behaalde (deel)tentamenresultaten en de daarbij behorende studiepunten is vervallen, met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum, indien gemotiveerd kan worden dat de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden zodanig sterk verouderd zijn dat deze niet meer bruikbaar zijn in het beroep.
4. Het beslissen op vrijstellingsverzoeken van studenten. Indien blijkt dat het genomen besluit is gebaseerd op door de student aangeleverd onjuist bewijsmateriaal, is de examencommissie bevoegd dit besluit in te trekken.
5. Het besluiten dat bepaalde eerder behaalde (deel)tentamens, certificaten en andere verklaringen, diploma's en getuigschriften recht geven op vrijstelling van het afleggen van één of meer (deel)tentamens. Een overzicht van aanwijzingsbesluiten voor groepen studenten is opgenomen in bijlage 3 van dit reglement.
6. Het vaststellen van nadere regels in verband met mogelijke fraude en/of onregelmatigheden van een (aankomend) student of extraneus en de in dat verband te nemen maatregelen.

7. Het vaststellen van beleid en regels met betrekking tot de uitvoering van de taken en bevoegdheden zoals beschreven in de leden 1, 2, 3, 4 en 5.
8. Het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens.
9. Bij het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in lid 2 wordt gewerkt met protocollen voor het beoordelen van (eind)werkstukken waarbij zo mogelijk wordt aangesloten bij landelijke eisen.
10. Het aanwijzen van examinatoren en hoofdexaminatoren ten behoeve van het afnemen van (deel)tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan. De examencommissie stelt richtlijnen op voor de aanwijzing van en opdracht aan (hoofd)examinatoren per tentamenvorm.
11. Het beëindigen van de aanwijzing als examinator.
12. Het doen van voorstellen aan het college van bestuur om de inschrijving van een student te beëindigen bij ernstige fraude.
13. Het adviseren van het college van bestuur in verband met beëindigen van de opleiding van de student als gevolg van zijn gedraging in relatie tot toekomstige beroepsuitoefening.
14. Het beslissen bij verdenking van een door een student gepleegde onregelmatigheid en/of fraude en het zo nodig treffen van maatregelen ter zake, een en ander conform het reglement examencommissie zoals vastgesteld is door de examencommissie.
15. Het beslissen op het verzoek van een student om een minor te volgen conform de OER.
16. Het beslissen welke HAN-minoren worden goedgekeurd als minor voor het getuigschrift van de opleiding(en). Het overzicht van deze door de examencommissie goedgekeurde HAN-minoren kan geraadpleegd worden via de gebruikelijke kanalen
17. Het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een (deel)tentamen.
18. Alleen voor reguliere opleidingen: het beslissen op het verzoek van de student voor het afleggen van een leerwegonafhankelijk (deel)tentamen van een onderwijseenheid.
19. Het beslissen op het verzoek van de bachelorstudent om (deel)tentamens van het afsluitend examen af te mogen leggen voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
20. Het beslissen op het verzoek van een student om onderwijs te mogen volgen en (deel)tentamens af te mogen leggen in afwijking van geldende ingangseisen.
21. Het beslissen op het verzoek van een student om (deel)tentamens in een andere vorm af te mogen leggen dan bepaald in de onderwijs- en examenregeling.
22. Het beslissen op het verzoek van een student om, op grond van een functiebeperking, chronische ziekte of om een andere reden zoals zwangerschap, (deel)tentamens op een aangepaste wijze (deel)tentamens af te mogen leggen.
23. Het beslissen op een verzoek van een student om een mondeling tentamen niet openbaar te laten zijn. In geval van bijzondere redenen zoals geheimhoudingsplicht bij een afstudeerzitting kan de examencommissie ook zonder verzoek van de student het (principe)besluit nemen bepaalde (deel)tentamens niet openbaar te laten zijn.
24. Het uitreiken van bewijsstukken, modulecertificaten en verklaringen.

25. Het mede vormgeven aan het examenbeleid van de opleiding of groep van opleidingen.
26. Het adviseren van de academiedirecteur over de onderwijs- en examenregelingen(en).
27. Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd nadat door het instellingsbestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan.
28. Deze eisen zijn:
    - de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
    - het collegegeld dient betaald te zijn.
29. Het beslissen op het verzoek van de student om de uitreiking van het getuigschrift uit te stellen.
30. Het desgevraagd - aan degene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 WHW kan worden uitgereikt - verstrekken van een verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.
31. Het uitreiken van een getuigschrift bekwaamheidsonderzoek als bewijs dat het bekwaamheidsonderzoek met goed gevolg is afgesloten in het kader van de zij-instroom in het beroep van leraar en docent.

### Artikel 2.3 Vergaderingen examencommissie

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

### Artikel 2.4 Gezamenlijk overleg academiedirecteur en examencommissie(s)

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

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

## Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie

### Artikel 3.1 Het borgen van de kwaliteit van tentamens

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

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

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

### Artikel 3.3 Het borgen van de kwaliteit van het examen

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de examens. Zij stelt hiertoe beleid vast en handelt daarnaar.
2. De examencommissie onderzoekt regelmatig of het geheel van de tentamens alle beoogde eindkwalificaties toetst.
3. De examencommissie stelt vast of de student beschikt over de kennis, inzicht en vaardigheden en eventueel attitude, zoals beschreven in de OER, die noodzakelijk zijn voor het verkrijgen van een graad. Tevens stelt de examencommissie vast of een judicium wordt toegekend. Hiervoor hanteert de examencommissie een (afstudeer) protocol dat te raadplegen is via de voor studenten gebruikelijke kananlen

4. De examencommissie is bevoegd ten behoeve van een zorgvuldig besluit tot vaststelling als bedoeld in het vorige lid de examinandus een eigen nader onderzoek/tentamen af te nemen.
5. De examencommissie onderzoekt periodiek het niveau van de eindwerken. De examencommissie kan dit onderzoek door andere personen laten uitvoeren, waarna door hen een rapportage aan de examencommissie wordt uitgebracht.
6. De examencommissie gaat oneigenlijke toekenning van studiepunten of onthouding ervan door examinatoren tegen.

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

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

### Artikel 3.5. Externe validering van examenkwaliteit

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

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

## Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren

### Artikel 4.1 Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

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

4. Om de deskundigheid van de (hoofd)examinatoren te waarborgen, gebruikt de examencommissie een profielschets en hanteert deze bij het aanwijzen van de examinatoren. Deze profielschets(en) zijn te raadplegen via de gebruikelijke kanalen
5. Examinatoren worden aangewezen voor een of meer specifieke opleidingsonderdelen (eenheid van leeruitkomsten, onderwijseenheid, (deel) tentamen, fase, vakgebied) en voor een specifieke periode.
6. De examencommissie informeert examinatoren over hun aanwijzing en de gehanteerde profielschets.
7. Examinatoren en overige betrokkenen kunnen zo nodig door de examencommissie worden gehoord en verstrekken de commissie de gevraagde inlichtingen en/of adviezen.
8. Examinatoren moeten desgevraagd de examencommissie kunnen voorzien van materiaal aan de hand waarvan de toetskwaliteit en de beoordelingswijze en -resultaten beoordeeld kunnen worden (zoals: leerdoelen, toetsplan, toetsmatrijs, een antwoordmodel, beoordelingsschema, beoordelingscriteria bij opdrachten, het (deel)tentamen en/of de opdracht(en) zelf, de toetsresultaten en een analyse daarvan).
9. De examencommissie kan de aanwijzing van een examinator intrekken wanneer deze niet - of niet meer - aan de gestelde deskundigheidseisen voldoet.

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

### Artikel 5.1 OER als kaderstellend document

In de OER zijn kaderstellende bepalingen vastgelegd met betrekking tot (deel)tentamens, minoren, beoordelingscriteria, vrijstellingen, leerwegonafhankelijke (deel)tentamens, beheersing van de Nederlandse taal, uitbreiding van de studielast, studieadviezen en studeren met een functiebeperking, chronische ziekte of met een andere bijzondere gesteldheid zoals zwangerschap.

### Artikel 5.2 Nadere regels m.b.t. vrijstelling van (deel)tentamens

1. De procedure voor de aanvraag van en verlening van vrijstelling(en) is als volgt:
    a. De student dient zijn verzoek aan de hand van het door de examencommissie vastgestelde formulier, inclusief het bijbehorende bewijsmateriaal, rechtstreeks in bij de examencommissie.
    b. Bij de beoordeling van het verzoek hanteert de examencommissie de beoordelingscriteria zoals beschreven in art 8.11 van de OER. Hierbij in aanmerking nemend de gronden die in de OER zijn opgenomen voor het verstrekken van vrijstellingen. De examencommissie kan zich laten adviseren door de vakgroep of vakdocent, dan wel een externe deskundige.
    c. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit gemotiveerd schriftelijk mee aan de student en de betreffende vakgroep en /of docent en / of SLB'er ("vrijstelling voor ---- toegewezen" of "vrijstelling voor ---- afgewezen").
    d. Indien de vrijstelling is verleend zorgt de examencommissie voor registratie van de verleende vrijstelling in het studentinformatiesysteem Alluris.
2. Aanwijzingsbesluiten waarin een of meer vrijstellingen in het vooruitzicht worden gesteld voor speciale doelgroepen (bijvoorbeeld in het kader van een verkorte route) zijn te vinden in bijlage 3.

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

1. Een student met een functiebeperking, chronische ziekte of met een andere bijzondere gesteldheid kan desgewenst bij de examencommissie, aan de hand van het door de examencommissie vastgestelde formulier, een verzoek indienen maatregelen te treffen voor één of meer bijzondere tentamenvoorzieningen.
2. De (senior-)studieloopbaanbegeleider ondersteunt de student bij zijn aanvraag, adviseert de examencommissie over deze aanvraag, draagt zorg voor de communicatie over en realisatie van de te treffen maatregelen en ziet er op toe dat de met de examencommissie overeengekomen extra bijzondere voorzieningen effectief worden uitgevoerd.
3. De examencommissie verhoudt zich in deze tot het HAN-beleid betreffende studeren met een functiebeperking, chronische ziekte of met een andere bijzondere gesteldheid.

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

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

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

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

Niet van toepassing

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

Een student kan, als gevolg van omstandigheden waardoor hij belemmerd werd bij een tentamengelegenheid, bij de examencommissie, aan de hand van het door de examencommissie vastgestelde formulier, een met redenen omkleed verzoek om een extra tentamengelegenheid indienen.

### Artikel 5.7

Een student kan bij de examencommissie, aan de hand van het door de examencommissie vastgestelde formulier, een met redenen omkleed verzoek om een andere tentamenvorm aanvragen.

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

a. De student dient zijn verzoek, aan de hand van het door de examencommissie vastgestelde formulier en inclusief het bijbehorende bewijsmateriaal, rechtstreeks in bij de examencommissie.
b. Bij de beoordeling van het verzoek hanteert de examencommissie als beoordelingscriterium de gerede kans die de student heeft het tentamen voor deze onderwijseenheid met een voldoende resultaat te kunnen afsluiten zonder de bijbehorende leerweg te hebben gevolgd. De

examencommissie kan zich laten adviseren door de vakgroep of vakdocent, dan wel een externe deskundige.

c. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit gemotiveerd schriftelijk mee aan de student en de betreffende vakgroep en /of docent en / SLB'er ("deelname aan het tentamen van de OWE ------- zonder de bijbehorende leerweg te hebben gevolgd is toegestaan" of deelname aan het tentamen van de OWE ------- zonder de bijbehorende leerweg te hebben gevolgd is niet toegestaan ").

### Artikel 5.9 Nadere regels m.b.t. het indienen van verzoeken bij de examencommissie

1. Verzoeken voor vrijstellingen in het huidige studiejaar dienen, volledig, uiterlijk 1 mei van dat studiejaar bij de examencommissie te zijn aangeleverd.
2. Verzoeken voor extra tentamenvoorzieningen in het huidige studiejaar dienen, volledig, uiterlijk vier weken voor aanvang van de betreffende toetsperiode van dat studiejaar bij de examencommissie te zijn aangeleverd.
3. Verzoeken voor extra tentamengelegenheden in het huidige studiejaar dienen, volledig, uiterlijk 1 juli van dat studiejaar bij de examencommissie te zijn aangeleverd.

## Paragraaf 6: Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens

### Artikel 6.1 Definitie van onregelmatigheid en fraude

1. Onder onregelmatigheid wordt verstaan: 'elk handelen of nalaten van een betrokkene waardoor bewust of onbewust een onjuiste indruk wordt gewekt van de kennis, inzicht en vaardigheden en zo aan de orde attitude van zichzelf of van een of meer andere betrokkenen.'
2. Onder fraude wordt verstaan: 'elk handelen of nalaten waarvan betrokkene wist of behoorde te weten dat dit handelen of nalaten het op de juiste wijze vormen van een oordeel over zijn of andermans kennis, inzicht en vaardigheden en zo aan de orde attitude geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt en/of het opzettelijk beïnvloeden door betrokkene van (onderdelen van) het tentamen- of vrijstellingsverleningsproces met als doel het resultaat van het (deel)tentamen of vrijstellingsbesluit te beïnvloeden of met als doel een ander resultaat uit het (deel)tentamen of vrijstellingsverzoek te verkrijgen.'
3. Onder onregelmatigheid c.q. fraude wordt in ieder geval begrepen:
    a. het bewust of onbewust als eigen werk opnemen in een portfolio en/of als eigen (groep)werk presenteren c.q. inleveren van (groep)werk (zoals scriptie, werkstuk, opdracht, of ander ter beoordeling in te leveren schriftelijk stuk) dat geheel of gedeeltelijk is overgenomen en/of door de student ongeoorloofd met een of meer andere(n) is gemaakt. Hieronder vallen ook de volgende regels;
        i. het parafraseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
        ii. het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;
        iii. het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat tekst letterlijk van een andere auteur is overgenomen, zelfs indien een correcte bronvermelding is opgenomen;
        iv. het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere tentamens of deeltentamens;

v. het indienen van of andersoortige schriftelijke stukken die verworven zijn van een commerciële instelling of die (al dan niet tegen betaling) door iemand anders zijn geschreven.
vi. het niet of nauwelijks hebben meegewerkt aan een (groeps)opdracht, terwijl de student zelf of via een ander zijn naam onder het (groeps)werk heeft geplaatst.

b. het bekend maken of zich in kennis stellen van vragen en/of –antwoorden van een (deel)tentamen voorafgaand aan, tijdens en/of na het afnemen van het (deel)tentamen;
c. het op enige wijze verlenen van hulp of steun aan een medestudent als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, inzicht en/of vaardigheden van de student wordt gewekt;
d. het hulp of steun zoeken en/of verkrijgen van een medestudent of een ander als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, inzicht en/of vaardigheden van de student wordt gewekt;
e. het binnen handbereik hebben van niet- toegestane hulpmiddelen tijdens het (deel)tentamen;
f. het tijdens het (deel)tentamen gebruiken van toegestane hulpmiddelen waarin niet-toegestane aantekeningen en/of toevoegingen voorkomen (bijgeschreven of op losse blaadjes);
g. het zonder uitdrukkelijke toestemming verlaten van de tentamenlocatie en in die locatie terug te keren tijdens het (deel)tentamen;
h. het verlaten van de tentamenlocatie met een (deel van het) gemaakte (deel)tentamen, ook wanneer deze uitwerking vervolgens wordt aangeboden aan de surveillant of diens plaatsvervanger;
i. het aanbrengen van wijzigingen in de bij de examinator ingeleverde of reeds door de examinator beoordeelde schriftelijke (deel)tentamens.
j. het maken van een (deel)tentamen onder de naam van een ander dan wel dit laten doen;
k. het overtreden van regels voor inzage in en nabespreking van beoordeeld tentamenwerk;
l. al die overige zaken of voorvallen die als zodanig door de voorzitter van de examencommissie worden benoemd.

### Artikel 6.2. Inbeslagname bewijsmateriaal

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

### Artikel 6.3 Maatregelen bij onregelmatigheid, respectievelijk fraude

1. Indien een student zich ten aanzien van enig deel van het (deel)tentamen aan enige onregelmatigheid of fraude heeft schuldig gemaakt, kan de examencommissie een of meer van de volgende maatregelen treffen:
    a. het geven van een schriftelijke waarschuwing;
    b. het geven van een schriftelijke berisping;

c. het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen en het tentamenresultaat waarvan de examencommissie de kwaliteit door deze onregelmatigheid of fraude niet kan garanderen. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot tentamenresultaat 0;
d. het onthouden van het getuigschrift aan de student (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van het (deel)tentamen wordt ontdekt);
e. bepalen dat het getuigschrift slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwde toetsing op een door de examencommissie te bepalen wijze, datum en tijd (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van het (deel)tentamen wordt ontdekt);
f. intrekking van het getuigschrift nadat dit is uitgereikt (indien de ernstige vorm van fraude eerst na afloop van het uitreiken van het getuigschrift wordt ontdekt).

2. Bij onregelmatigheid of fraude kan de examencommissie besluiten tot ontzegging van deelname aan één of meer (deel)tentamens voor de termijn van ten hoogste één jaar.
3. Bij een ernstige vorm van fraude kan de examencommissie het college van bestuur voorstellen de inschrijving voor de opleiding van betrokkene definitief te beëindigen.
4. Indien een afgenomen (deel)tentamen volgens de examencommissie niet voldoet aan de kwaliteitscriteria voor toetsing als gevolg van een onregelmatigheid of fraude gepleegd door een ander dan de student, dan kan de examencommissie besluiten om (een deel van) het (deel)tentamen en/of het tentamenresultaat ongeldig te verklaren. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een tentamenresultaat. Aan getroffen studenten wordt een vervangende gelegenheid geboden het desbetreffende (deel van het) (deel)tentamen af te leggen.

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

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

### Artikel 6.5 Bekendmaking besluit

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

## Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement

### Artikel 7.1 OER als kaderstellend document

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

### Artikel 7.2 Getuigschriftvertaling

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

## Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie

### Artikel 8.1 Jaarlijkse rapportage examencommissie en academiedirecteur

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

[2] Lees hier ‘eenheden van leeruitkomsten’ voor modules in het experiment en lees ‘onderwijseenheden’ voor modules die nog niet vallen onder het experiment of voor de voltijdse opleidingsvariant.
[3] Laatst vastgestelde versie: CvB-besluit 2019/1533. Controleer altijd of er een meer recente versie is vastgesteld.

## Paragraaf 9: Slotbepalingen

### Artikel 9.1 Onvoorziene omstandigheden

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

### Artikel 9.2 Klacht en beroep inzake beslissingen en handelswijzen van een examencommissie

1. Tegen een besluit van de examencommissie of een examinator kan een student binnen 6 weken na bekendmaking van dit besluit beroep aantekenen bij het College van Beroep voor de Examens. De procedure staat vermeld in de 'Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende (COBEX)' van het studentenstatuut HAN.
2. Elk besluit van de examencommissie of individuele examinator bevat een rechtsmiddelenclausule. In deze clausule is ten minste het volgende opgenomen:
   a) het is mogelijk binnen zes weken na dagtekening van het desbetreffende besluit in beroep te worden gegaan;
   b) het beroep kan worden ingediend bij het College van Beroep voor de Examens;
   c) de juiste en actuele adresgegevens van het College van Beroep voor de Examens.
   d) een verwijzing - voor meer informatie - naar de 'regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende' van het studentenstatuut HAN.
3. Indien een student een klacht wil indienen tegen een examinator of examencommissielid, dan wordt verwezen naar de procedure zoals vermeld in het reglement 'Klachten' van het studentenstatuut HAN.
4. Indien een klacht of beroep een lid van de examencommissie betreft, neemt dit examencommissielid niet namens de examencommissie deel aan de behandeling van de klacht of het beroep.

### Artikel 9.3 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging

1. Dit reglement is vastgesteld door de examencommissie Tweedegraads lerarenopleidingen op 9-2-2021 en treedt in werking met ingang van 1 september 2021
2. Het reglement is ter vervanging van het reglement examencommissie 2020-2021 LGW en ILS dat is vastgesteld op respectievelijk 26-03-2020
3. Dit reglement wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van opleiding(en) genoemd in artikel 1.2 lid 3 van dit reglement door opname in het Opleidingsstatuut.
4. Wijzigingen van dit reglement worden door de betreffende examencommissie bij afzonderlijk besluit vastgesteld. Wijzigingen gedurende het lopende studiejaar vinden uitsluitend plaats indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de belangen van studenten.
5. Wijzigingen van dit reglement kunnen voor de student geen nadelige uitwerking hebben op eerder genomen besluiten van de examencommissie, die krachtens dit reglement zijn genomen.

Arnhem/ Nijmegen 9-2-2021

Namens de examencommissie Tweedegraads lerarenopleidingen Jeroen van der Linden, voorzitter

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

## Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken

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

| | Door examencommissie gemandateerde taken | Gemandateerd orgaan of functie of specifieke taak van de gemandateerde medewerker |
|---|---|---|
| 1. | a) Beslissen op individuele vrijstellingsverzoeken van studenten<br>b) Beslissen op verzoeken m.b.t bijzondere leerroutes/instroomtentamens<br>c) Geven van nadere richtlijnen en aanwijzingen aan examinatoren m.b.t. degene die het tentamen/de toets aflegt en m.b.t. de vaststelling van de uitslag van de toetsen<br>d) Beslissen een extra tentamengelegenheid te bieden aan een student<br>e) Beslissen of een student toegang heeft tot een tentamen/integrale toets<br>f) Beslissen over de aanvraag van extra tentamenvoorzieningen | Clusterleden examencommissie |
| 2. | a) Ontvangen van verzoeken van een student van een opleiding van het ILS om toestemming tot het volgen van een minor uit het gecertificeerde aanbod van de HAN<br>b) Beoordelen of de door de student gekozen minor past binnen het beroepsprofiel van de opleiding binnen het ILS die de student volgt, het juiste niveau heeft en niet overlapt met de major<br>c) Beslissen op het verzoek van een student van een opleiding van het ILS om toestemming tot het volgen van een minor uit het gecertificeerde aanbod van de HAN | Docenten van de lerarenopleidingen (voorheen ILS) in de tweede graad, met in hun takenpakket de taak van studieloopbaanbegeleider |
| 3. | a) Beoordelen van de kwaliteit van (deel)tentamens voor afname<br>b) Beoordelen van de kwaliteit van (deel)tentamens na afname | Toetscommissie |
| 4. | Vaststellen regeling surveillance bij tentamens en aanwijzen van surveillanten | Tentamenbureau |

Nota bene:

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

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

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

Overzicht van aan de examencommissie gemandateerde taken.

| | Aan de examencommissie gemandateerde taken |
|---|---|
| 1 | Het verlenen van de graad |
| 2 | Het verlenen van het baccalaureaat bij zij-instroom |
| 3 | Het verlenen van de certificaten Pedagogisch Didactisch Getuigschrift |
| 4 | Het verlenen van de Additional degree |
| 5 | Het verlenen van de certificaten opscholingstrajecten |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |
| 11 | |

Nota bene:

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

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

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

1. Samenstelling 8 modules leraar Nederlands deeltijd verkort studiejaar 2021-2022
2. Samenstelling 8 modules leraar wiskunde deeltijd verkort studiejaar 2021-2022
3. Samenstelling programma bama traject Economie studiejaar 2021-2022
4. Samenstelling programma bama traject Wiskunde studiejaar 2021-2022
5. Samenstelling programma bama traject Nederlands studiejaar 2021-2022

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

## Samenstelling 8 modules leraar Nederlands deeltijd verkort studiejaar 2021-2022

VRIJSTELLING 120 stp

**Programma Nederlands deeltijd verkort 2021-2022**

### 1.1 Samenstelling propedeutische fase

**Conform Artikel 4.1. lid 1 van de OER**

De propedeutische fase van de deeltijdse/duale inrichtingsvorm bevat de volgende module(s)en eenheden van leeruitkomsten met de daarbij vermelde studielast **op het niveau hoofdfasebekwaam:**

| **ILS-NeDv-m-VVN** | **Module Vakkennis en vaardigheden Nederlands**<br>*Propedeusemodule 1* | | |
|---|---|---|---|
| **Overzicht van EVL'en** waaruit de module is opgebouwd | # | Naam EVL | Aantal studiepunten |
| | 1 | Leesvaardigheid | 5 |
| | 2 | Schrijfvaardigheid | 2,5 |
| | 3 | Mondelinge taalvaardigheid | 2,5 |
| | 4 | Spelling | 2.5 |
| | 5 | Taalverwerving | 2,5 |
| | 6 | Hbo-vaardigheden & onderzoeksvaardigheden | 7.5 **VRIJSTELLING** |
| | 7 | Taalkunde: kennistoets | 2.5 |
| | 8 | Zinsontleding | 2,5 |
| | 9 | Woordbenoemen | 2,5 |
| Taal indien anders dan Nederlands | Niet van toepassing | | |

| **ILS-DTv-m-OB** | **Module Oriëntatie op het beroep**<br>*Propedeusemodule 2* | | |
|---|---|---|---|
| Onderwijsperiode | *Periode 1 t/m 4* | | |
| **Overzicht van EVL'en** waaruit de module is opgebouwd | # | Naam EVL | Aantal studiepunten |
| | 1 | Krachtig leren 1 | 7.5 **VRIJSTELLING** |
| | 2a | Pedagogische tact 1 leertaak | 5 **VRIJSTELLING** |
| | 2b | Pedagogische tact 1 kennistoets | 2.5 |
| | 3 | Integraal handelen 1 | 15 **VRIJSTELLING** |
| Taal indien anders dan Nederlands | Niet van toepassing | | |

### 1.2 Samenstelling postpropedeutische fase

**Conform Artikel 6.1. lid 1 van de OER**

De postpropedeutische fase van de deeltijdse/duale inrichtingsvorm bevat de volgende module(s) en eenheden van leeruitkomsten met de daarbij vermelde studielast op het niveau **afstudeerbekwaam**:

| **ILS-NeDv-m-FD** | **Module Fictie en didactiek** | | |
|---|---|---|---|
| **Overzicht van EVL'en** waaruit de module is opgebouwd | # | Naam EVL | Aantal studiepunten |
| | 1 | Jeugdliteratuur | 7,5 |
| | 2 | Didactiek jeugdliteratuur | 5 |
| | 3 | Verhaalanalyse | 5 |
| | 4 | Poëzieanalyse en -didactiek | 2,5 |
| | 5 | Literatuurgeschiedenis | 5 |
| | 6 | Leeslijst | 5 |

| | |
|---|---|
| Taal indien anders dan Nederlands | Niet van toepassing |

| **ILS-NeDv-m-PTO** | **Module Passend taalonderwijs** | | |
|---|---|---|---|
| **Overzicht van EVL'en** waaruit de module is opgebouwd | # | Naam EVL | Aantal studiepunten |
| | 1 | NT2-didactiek | 5 |
| | 2 | Taalontwikkelend lesgeven | 5 |
| | 3 | Taalbeleid | 5 |
| | 4 | Spellingdidactiek | 5 |
| | 5 | Taal en zorg | 5 |
| | 6 | Vrije Ruimte | 5 **VRIJSTELLING** |
| Taal indien anders dan Nederlands | Niet van toepassing | | |

| **ILS-NeDv-m-OKT** | **Module Onderzoek en kijk op taal** | | |
|---|---|---|---|
| **Overzicht van EVL'en** waaruit de module is opgebouwd | # | Naam EVL | Aantal studiepunten |
| | 1 | Leren en lesgeven met ICT | 2,5 |
| | 3 | Onderzoek leergang | 5 |
| | 4 | Didactiek taalvaardigheid | 5 |
| | 5 | Didactiek taalbeschouwing | 7.5 |
| | 6 | Taalvariatie | 2,5 |
| | 7 | Pragmatiek | 2,5 |
| | 8 | Vrije Ruimte | 5 **VRIJSTELLING** |
| Taal indien anders dan Nederlands | Niet van toepassing | | |

Minor vrijgesteld

| **ILS-DTv- m-LLB** | **Module leren lesgeven en begeleiden** | | |
|---|---|---|---|
| Onderwijsperiode | Periode 1 t/m 4 | | |
| **Overzicht van EVL'en** waaruit de module is opgebouwd | # | Naam EVL | Aantal studiepunten |
| | 1 | Krachtig leren 2 | 7,5 **VRIJSTELLING** |
| | 2 | Pedagogische tact 2 | 7,5 **VRIJSTELLING** |
| | 3 | Integraal handelen 2 | 15 **VRIJSTELLING** |
| Taal indien anders dan Nederlands | Niet van toepassing | | |

De postpropedeutische fase van de deeltijdse/duale inrichtingsvorm bevat de volgende module(s) en eenheden van leeruitkomsten met de daarbij vermelde studielast op het niveau **beroepsbekwaam**:

| **ILS-NeDv-m-SL** | **Module De startbekwame leraar** |
|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| Onderwijsperiode | Periode 1 t/m 4 | | |
| **Overzicht van EVL'en** waaruit de module is opgebouwd | # | Naam EVL | Aantal studiepunten |
| | 1 | Integraal handelen niveau 3 | 15 |
| | 2 | De onderzoekende leraar Nederlands | 15 **VRIJSTELLING** |
| Taal indien anders dan Nederlands | Niet van toepassing | | |

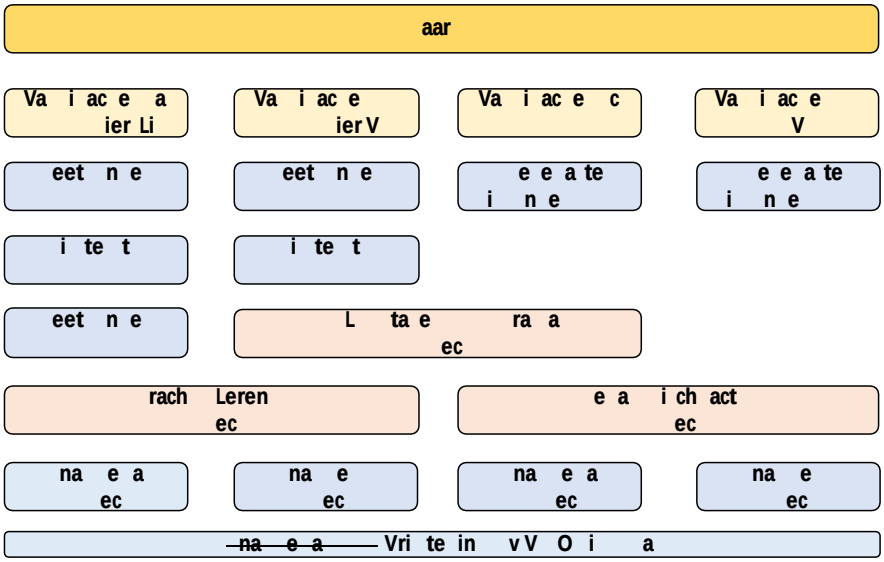
HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

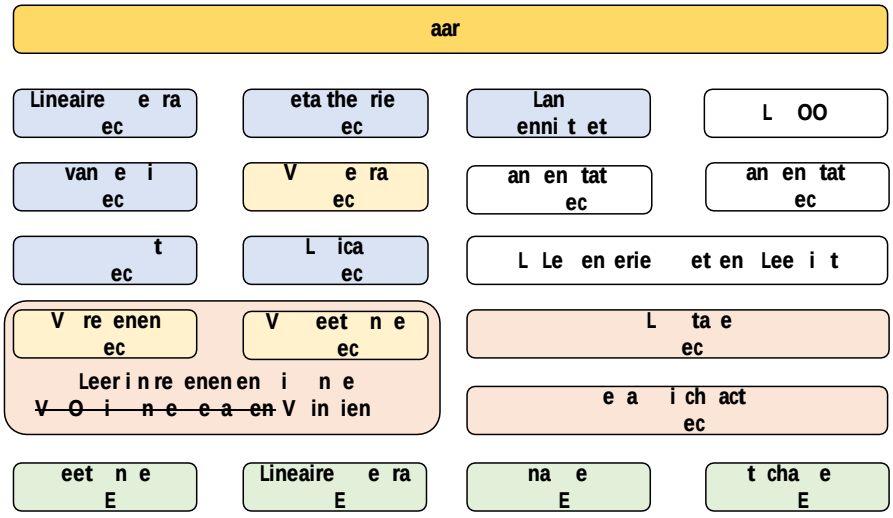
# Samenstelling 8 modules leraar wiskunde deeltijd verkort studiejaar 2021-2022

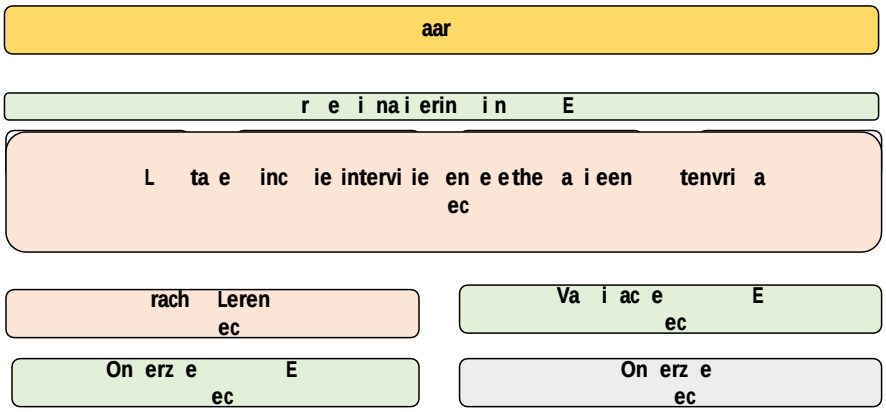
VRIJSTELLING 102,5 sp

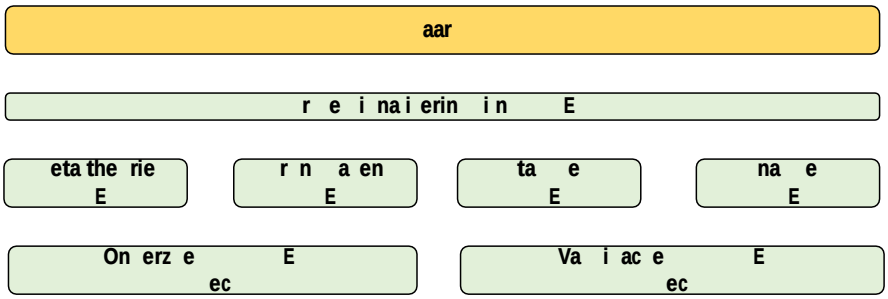
## Ingangseisen

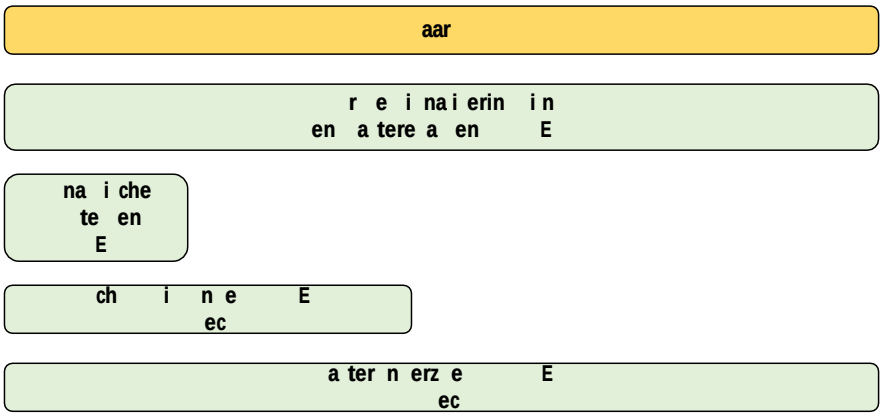
1. Student is in het bezit van een lesbevoegdheid (eerste graad, tweede graad of primair onderwijs).
2. Student heeft in een eerdere studie een onderwijsgerelateerd afstudeeronderzoek van minimaal 15 studiepunten uitgevoerd volgens de onderzoekscyclus.
3. Student > 512 uur werkervaring heeft in VO of MBO (**bij aanvang van de opleiding**) en kan dit positief ondersteunen met een beoordeling van de werkgever.
4. Student is in het bezit van een HBO- of WO-getuigschrift van na 1-9-2004




aar
r e i nai erin i n E
L ta e inc ie intervi ie en e ethe a i een tenvri a
ec
rach Leren
ec
Va i ac e E
ec
On erz e E
ec
On erz e
ec


aar
r e i nai erin i n E
eta the rie
E
r n a en
E
ta e
E
na e
E
On erz e E
ec
Va i ac e E
ec


aar
r e i nai erin i n
en a tere a en E
na i che
te en
E
ch i n e E
ec
a ter n erz e E
ec

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

# Samenstelling programma bama traject Economie studiejaar 2021-2022

Traject met een bijzondere eigenschap: de BaMa-route voor VWO'ers 2021/2022

***Programma-overzicht studiejaar 1 van de BaMa*-route voor VWO'ers**
*Je volgt een mix aan vakken op de bachelor-opleiding economie voltijd (m.n. vakinhoudelijke OWE's en vakdidactiek-OWE's), op de bachelor-opleiding economie deeltijd (m.n. de onderwijskundige OWE's en het werkplekleren) en op woensdagen op de masteropleiding (vakinhoudelijke OWE's die mee kunnen tellen in je minor-ruimte). Namen en codes in dit schema verwijzen naar de OWE-beschrijvingen in de voltijdstudiegids, de EVL-beschrijvingen in de deeltijdstudiegids en de onderwijsbeschrijvingen in de studiegids van de Masteropleiding tot 1e graads docent economie. Wijzigingen voorbehouden.*

| | Semester 1 | | Semester 2 | |
|---|---|---|---|---|
| | **Periode 1** | **Periode 2** | **Periode 3** | **Periode 4** |
| **Bedrijfs-economie** *(voltijd)* | **ILS-Ec1-3** Marketing (2,5 studiepunten) *incl. werkdagen* | **ILS-Ec1-8** Bedrijfseconomie-1 (2,5 studiepunten) | **ILS-Ec1-13** Bedrijfseconomie 2 (2,5 studiepunten) | **ILS-Ec1-17** Economie en Ondernemen (2,5 studiepunten) |
| | - | **ILS-Ec1-9** Bedrijfsadministratie-1 (2,5 studiepunten) | **ILS-Ec1-14** Bedrijfsadministratie 2 (2,5 studiepunten) | - |
| **Algemene economie** *(voltijd)* | ~~**ILS-Ec1-2** Wiskunde (2,5 studiepunten)~~ **VRIJSTELLING o.b.v. VWO-diploma** | ~~**ILS-Ec1-7A** Macro-1 (2,5 studiepunten)~~ **VRIJSTELLING o.b.v. VWO-diploma** | **ILS-Ec1-12A** IEB-1: Globalisering (2,5 studiepunten) | **ILS-Ec1-18A** IEB-2: Europa (2,5 studiepunten) *incl. studiereis* |
| | ~~**ILS-Ec1-1A** Micro-1 (2,5 studiepunten)~~ **VRIJSTELLING o.b.v. VWO-diploma** | - | - | **ILS-Ec1-19A** Recht-1 (2,5 studiepunten) |
| **Master AE** *(op woensdag)* | **MLAE1010S** Micro-economie en wiskunde (5 studiepunten) | **MLAE1020S** Monetaire economie (5 studiepunten) | **MLAE1030S** Overheidsfinanciën (5 studiepunten) | **MLAE1040S** Macro-economie (5 studiepunten) |
| **Vak-didactiek** *(voltijd)* | **ILS-Ec1-4A** Inleiding en visie (2,5 studiepunten) | **ILS-Ec1-10A** Toolbox (2,5 studiepunten) | **ILS-Ec1-20A** Toetsing (2,5 studiepunten) | **ILS-Ec1-21A** CLK (2,5 studiepunten) *incl. studiereis* |
| | **ILS-Ec1-5A** Directe instructie (2,5 studiepunten) | - | - | **ILS-Ec1-15A** Taal- en rekendidactiek (2,5 studiepunten) |
| **Onderwijs-kunde en Werkplek-leren** *(in deeltijd: donderdag 1530-1745)* | **ILS-DT-m-OB-1** Krachtig Leren-1 en begeleiding integraal handelen-1 | | **ILS-DT-m-OB-2** Pedagogische Tact-1 en begeleiding integraal handelen-1 | |
| | - | **ILS-DT-m-OB-3** Werkplekleren-1 en IH-1 | | - |
| **Bgl** | Begeleidingslijn | | | |

***Programma-overzicht studiejaar 2 van de BaMa*-route voor VWO'ers en de invulling van de minor**
*Je volgt een mix aan vakken op de bachelor-opleiding economie voltijd (m.n. vakinhoudelijke OWE's en vakdidactiek-OWE's), op de bachelor-opleiding economie deeltijd (m.n. de onderwijskundige OWE's en het werkplekleren) en op woensdagen op de masteropleiding (vakinhoudelijke OWE's die mee kunnen tellen in je minor-ruimte). Namen en codes*

*in dit schema verwijzen naar de OWE-beschrijvingen in de voltijdstudiegids, de EVL-beschrijvingen in de deeltijdstudiegids en de onderwijsbeschrijvingen in de studiegids van de Masteropleiding tot 1e graads docent economie. Wijzigingen voorbehouden.*

| | Semester 1 | | Semester 2 | |
|---|---|---|---|---|
| | **Periode 1** | **Periode 2** | **Periode 3** | **Periode 4** |
| **Bedrijfs-Economie** *(in voltijd)* | **ILS-Ec2-2** Management accounting (2,5 studiepunten) | **ILS-Ec2-8** Financial Accounting (2,5 studiepunten) | **ILS-Ec2-14** Corporate Finance (2,5 studiepunten) *incl. studiereis* | **ILS-Ec2-17** Marktonderzoek en Statistiek (2,5 studiepunten) |
| | **ILS-Ec2-3** Logistiek/AO (2,5 studiepunten) | **ILS-Ec2-9** Organisatiekunde (2,5 studiepunten) | **ILS-Ec2-18** Vrije ruimte (2,5 studiepunten) | **ILS-Ec2-19** HRM in de beroepspraktijk (2,5 studiepunten) |
| **Bedrijfs-Economie** *(in deeltijd: donderdag 1830-2130)* | - | - | - | **ILS-Ec3-02** Jaarverslaggeving (2,5 studiepunten) |
| **Algemene economie** *(in voltijd)* | **ILS-Ec2-1** Recht-2 (2,5 studiepunten) | ~~**ILS-Ec2-6** Micro-2 (2,5 studiepunten)~~ **VRIJSTELLING o.b.v. VWO-diploma** | **ILS-Ec2-12** Macro-2 (2,5 studiepunten) | - |
| | - | **ILS-Ec2-7** Overheid (2,5 studiepunten) | **ILS-Ec2-13** Economische bril (2,5 studiepunten) | - |
| | ~~**ILS-Ec3-01** Monetaire Economie (5 studiepunten)~~ **VRIJSTELLING na behalen MLAE1020S: Monetaire Economie bij de Master Algemene Economie** | | - | - |
| **Master AE** *(op woensdag)* | **MLAE2021S** Internationale Economie: theorie en beleid (5 studiepunten) | **MLAE2022S** Internationale Monetaire Betrekkingen (5 studiepunten) | **MLAE2030M** Geschiedenis van het economisch denken (5 studiepunten) | - |
| **Vak-didactiek** *(in voltijd)* | **ILS-Ec2-4** Rekenen (2,5 studiepunten) | **ILS-Ec2-10** ICT actueel (2,5 studiepunten) | **ILS-Ec2-15** AD/SL (2,5 studiepunten) | **ILS-Ec2-20** Leermiddelenanalyse (2,5 studiepunten) |
| | **ILS-Ec2-5** Inductief leren (2,5 studiepunten) | - | - | - |
| **Vak-didactiek** *(in deeltijd: maandag 1830-2000)* | **ILS-Ec3-03** Vakdidactiek Beroepsonderwijs (7,5 studiepunten) | | - | - |
| **Onderwijs-Kunde en werkplek-leren** *(in deeltijd: donderdag 1530-1745)* | **ILS-DT-LLB-1** Krachtig Leren-2 en begeleiding integraal handelen-2 | | **ILS-DT-LLB-2** Pedagogische Tact-2 en begeleiding integraal handelen-2 | |
| | **ILS-DT-LLB-3** WPL2 en IH-2 | | | |
| **Bgl** | Begeleidingslijn | | | |

*NB: als student maak je in dit traject gebruik van het voltijdonderwijs, Masteronderwijs en onderwijsarsenaal uit de deeltijdopleiding. Ten bate van registratie van behaalde resultaten in Alluris van gevolgde onderdelen uit het deeltijdonderwijsarsenaal kan de volgende tabel behulpzaam zijn:*

| OWK DT | OWK VT | | |
|---|---|---|---|
| KL1 | GKB1 | GKB2 | GKB3 |
| PT1 | GKB4 | | |
| IH1 | IH 'OoB' | | |
| KL2 | GKB5&6 | | |
| PT2 | GKB7&8 | IH2 | GKB9 |
| IH2 | | | |

***Minor***

**Omdat je in je studieprogramma van jaar 1 en 2 al vakken bij de Master Algemene Economie volgt, kun je via je SLB'er** *een vrije minor aanvragen en die voorleggen aan de examencommissie van de bacheloropleiding, waarbij je de 30 studiepunten invult via de behaalde vakken van deze Masteropleiding, zoals (wijzigingen voorbehouden):*

- **MLAE1010S**: Micro-economie en wiskunde (5 studiepunten)
- **MLAE1030S**: Overheidsfinanciën (5 studiepunten)
- **MLAE1040S:** Macro-economie (5 studiepunten)
- **MLAE2021S:** Internationale Economie: theorie en beleid (5 studiepunten)
- **MLAE2022S:** Internationale Monetaire Betrekkingen (5 studiepunten)
- **MLAE2030M:** Geschiedenis van het economisch denken (5 studiepunten)

***Programma-overzicht studiejaar 3 van de BaMa*-route voor VWO'ers**

*Dit studiejaar is identiek aan de eindfase van de reguliere bachelorstudenten van de voltijdopleiding economie. Je kiest dus ook een afstudeerrichting, zoals aldaar beschreven. Wijzigingen voorbehouden. Samengevat ziet dit programma er als volgt uit:*

<table>
<tr><th></th><th colspan="2">Semester 1</th><th colspan="2">Semester 2</th></tr>
<tr><th></th><th>Periode 1</th><th>Periode 2</th><th>Periode 3</th><th>Periode 4</th></tr>
<tr><td>Bedrijfs-Economie<br>(in voltijd)</td><td>-</td><td>ILS-Ec653<br>Ondernemerschap<br>(5 studiepunten)</td><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Algemene economie<br>(in voltijd)</td><td>ILS-Ec657<br>Financiële Educatie<br>(5 studiepunten)</td><td>-</td><td>ILS-Ec656<br>Beeldvorming Bovenbouw Havo/VWO<br>(5 studiepunten)<br>OF</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Vak-didactiek<br>(in voltijd)</td><td>-</td><td>-</td><td>ILS-Ec655<br>Ondernemend beroepsonderwijs<br>(5 studiepunten)</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Onderzoek<br>(in voltijd)</td><td colspan="4">ILS-Ec649<br>t eer n erz e v en één van e aan e en cenari ' vri a in e c nte t van<br>beroepsonderwijs of het algemeen vormend onderwijs (afhankelijk van de gekozen afstudeerrichting)<br>(15 studiepunten)</td></tr>
<tr><td>Onderwijs-Kunde<br>(in voltijd)</td><td colspan="4">ILS-Ec643<br>Terugkomdagen (op vrijdag) met o.a. themabijeenkomsten, intervisie, voorbereiden integraal handelen, begeleidingslijn</td></tr>
<tr><td>Werkplek-leren<br>(in voltijd)</td><td colspan="4">ILS-EC4-IH<br>Werkplekleren-3: meerdere dagen in de week (behalve op vrijdag, in de context van beroepsonderwijs of het algemeen vormend onderwijs, afhankelijk van de gekozen afstudeerrichting.<br>(tezamen 30 studiepunten)</td></tr>
</table>

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

# Samenstelling programma bama traject Wiskunde studiejaar 2021-2022

Traject met een bijzondere eigenschap: de BaMa-route voor VWO'ers 2021/2022

Opleiding tot leraar van de tweede graad wiskunde voor het 5 jarige ba-ma-traject. Dit traject is samengesteld uit de Onderwijseenheden (OWE) van de Voltijdopleiding wiskunde en de Eenheden van Leeruitkomsten (EVL) van de Deeltijdopleiding. Het traject richt zich op een gestroomlijnd bachelorprogramma dat goed aansluit op de Masteropleiding leraar wiskunde, met als doel dat het mogelijk is voor studenten met een VWO-achtergrond om zowel het bachelor als mastertraject in 5 jaar te kunnen afronden.
Hieronder staat een indeling van het programma, vakken die behoren bij de propedeutische fase en de postpropedeutische fase. De inhouden en details van de genoemde OWE, dan wel EVL zijn terug te vinden in de OER van de Voltijdopleiding wiskunde of de Deeltijdopleiding wiskunde.

## 1. Samenstelling propedeutische fase

De propedeutische fase van deze inrichtingsvorm bevat de volgende module(s) en eenheden van leeruitkomsten.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Onderwijsperiode | Periode 1 t/m 4 | | |
| Overzicht van modules en EVL | # | Naam EVL | Aantal studiepunten |
| | 1 | Analyse 1a (DT) | 3,5 |
| | 2 | Analyse 1b (DT) | 4 |
| | 3 | Ruimtemeetkunde 1 (VT) | 3,5 |
| | 4 | Ruimtemeetkunde 2 (VT) | 4 |
| | 5 | Toegepaste wiskunde 1 (VT) | 4 |
| | 6 | Toegepaste wiskunde 2 (VT) | 3,5 |
| | 7 | Meetkunde 0 (VT) | 2,5 |
| | 8 | Meetkunde 1 (VT) | 2,5 |
| | 9 | Meetkunde 2 (VT) | 2,5 |
| | 10 | Krachtig leren 1 (DT) | 7,5 |
| | 11 | Pedagogische tact 1 (DT) | 7,5 |
| | 12 | Integraal handelen 1: werkplekleren en professionele docent 1 (DT) | 15 |
| Taal indien anders dan Nederlands | n.v.t. | | |

## 1.2 Samenstelling postpropedeutische fase

De postpropedeutische fase van deze inrichtingsvorm bevat de volgende module(s) en eenheden van leeruitkomsten:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Onderwijsperiode | | | |
| Overzicht van EVL en OWE | # | Naam EVL | Aantal studiepunten |
| | 1 | Kansrekening en statistiek 1 (DT) | 3,5 |
| | 2 | Kansrekening en statistiek 2 (DT) | 4 |
| | 3 | Analyse 2a (VT) | 3,5 |
| | 4 | Analyse 2b (VT) | 4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 5 | Lineaire Algebra (VT) | 4 |
| | 6 | Getaltheorie (VT) | 3,5 |
| | 7 | Analyse 3a (VT) | 3,5 |
| | 8 | Analyse 3b (VT) | 4 |
| | 9 | Leerlijn rekenen en wiskunde (DT) | 15 |
| | 10 | Leren in wiskundige structuren (DT) | 15 |
| | 11 | Vakdidactiek in theorie, actualiteit en praktijk (DT) | 30 |
| | 12 | Krachtig leren 2 (DT) | 7,5 |
| | 13 | Pedagogische tact 2 (DT) | 7,5 |
| | 14 | Integraal handelen 2: werkplekleren en professionele docent (DT) | 15 |
| Taal indien anders dan Nederlands | n.v.t.. | | |

De postpropedeutische fase van deze inrichtingsvorm bevat de volgende module(s) en eenheden van leeruitkomsten met de daarbij vermelde studielast op het niveau **beroepsbekwaam**:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Onderwijsperiode | Periode 1 t/m 4 | | |
| Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd | # | Naam EVL | Aantal studiepunten |
| | 1 | Integraal handelen in de beroepspraktijk 3 - Wpl3 - Integrale toetsing - LKT | 15 |
| | 2 | De onderzoekende leraar wiskunde | 15 |
| Taal indien anders dan Nederlands | n.v.t. | | |

In bijlage 1 vind je van elke EVL de omschrijvingen.

Minor BAMA traject

Omdat je in je studieprogramma van jaar 2 en 3 al vakken bij de Master Wiskunde volgt, **n e via e L 'er een vri e in r aanvra en en ie v r e en aan e e a enc i ie** waarbij je de 30 studiepunten invult via deze vakken van de Master :

- Voortgezette meetkunde (5 studiepunten)
- Lineaire Algebra ( 5 studiepunten)
- Analyse 1 (5 studiepunten)
- Stochastiek 1 (5 studiepunten)
- Onderzoek 1 (5 studiepunten)
- Vakdidactiek 1 (5 studiepunten)

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

# Samenstelling programma bama traject Nederlands studiejaar 2021-2022

Traject met een bijzondere eigenschap: de BaMa-route voor VWO'ers 2021/2022

Vrijstellingen: Totaal 60 stp

**Op voorhand o.b.v. vwo diploma. Het Vwo toetst al op niveau 4F.**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Taalvaardigheid 1: Schrijven 1**<br>2.5 stp<br><br>*Toets: Portfolio Schrijven 1* | **Taalvaardigheid 2: Lezen 1**<br>2.5 stp<br><br>*Toets: Kennis- en vaardigheidstoets lezen 1* | **Taalvaardigheid 3: Lezen 2**<br>2.5 stp<br><br>*Toets: Kennis- en vaardigheidstoets lezen 2* | **Taalvaardigheid 4: Schrijven 2**<br>2.5 stp<br><br>*Toets: Portfolio Schrijven* |
| **Taalvaardigheid 5: Mondelinge taalvaardigheid**<br>2.5 stp<br><br>*Toets: Beleidsdebat (praktijktoets)* | | | |

## Na het bahalen van vakken

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Verhaalanalyse**<br><br>2.5 stp<br><br>*Vrijstellen na het behalen van het vak literaire analyse* | **Voorwaardelijk Taalkunde**<br>2.5 stp<br><br>*Vrijstellen na het behalen van het vak taalkunde 1* | **Voorwaardelijk Minor 30 stp**<br><br>Reden: *vrijstellen na het behalen van de vakken:*<br>- Taalbeheersing 1<br>- Taalbeheersing 3<br>- Taalkunde 1<br>- Literatuurwetenschap<br>- Literaire analyse<br>- Recente Nederlandstalige letterkunde<br>- Mastervak PO-1 | **Wpl2B 10**<br>Reden: *vrijstellen na het behalen van de wpl 2 stage.*<br><br>Reden: Hoofdfase bestaat formeel uit 1 stage wpl 2. |
| **Pragmatiek**<br>2.5 stp<br><br>*Vrijstellen na het behalen van het vak Mondelinge Taalvaardigheid* | **Onderzoek adolescenten**<br><br>*Vrijstellen na het behalen van het vak onderzoek leergang.* | | |

## Legenda:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Jaar 1 vak** | **Jaar 2 vak** | **Jaar 3 vak** | **Mastervak** |

# Leerjaar 1 (totaal 70 stp)

| Periode 1 | Periode 2 | Periode 3 | Periode 4 |
|---|---|---|---|
| **Zelfstudie: Spelling (deeltijd)**<br>2.5 stp<br><br>*Toets: Kennis- en vaardigheidstoets (werkwoord) spelling* | **Zelfstudie: Zinsontleding**<br>2.5 stp<br><br>*Toets: Kennis- en vaardigheidstoets zinsontleding* | **Zelfstudie: Woordbenoemen (deeltijd)**<br>2.5 stp<br><br>*Toets: Kennis- en vaardigheidstoets woordbenoemen* | **Zelfstudie: Taalvariatie (deeltijd)**<br>2.5 stp<br><br>*Toets: Kennistoets* |
| **Didactiek 1**<br>2.5 stp<br><br>*Toets: Kennis- en vaardigheidstoets* | **Ict-vaardigheden in de klas**<br>2.5 stp<br><br>*Toets: Digitaal portfolio* | **Spellingdidactiek** | **Spellingdidactiek**<br>2.5 stp<br><br>*Toets: Presentatie en Kennistoets* |
| **Mastervak Literatuurwetenschap**<br>2.5 stp<br><br>*Toets: Kennistoets* | **Volwassenliteratuur**<br>2.5 stp<br><br>*Toets: Presentatie* | **Onderzoekleergang** | **Onderzoekleergang**<br>2.5 stp<br><br>*Toets: onderzoeksrapportage* |
| | **Didactiek taalvaardigheid 1: zakelijk lezen en schrijven** | **Didactiek taalvaardigheid 2: zakelijk lezen en schrijven**<br>2.5 stp<br><br>*Toets: dossier zakelijk lezen en schrijven v/nv* | **Didactiek taalvaardigheid 3: mondelinge taalvaardigheid**<br>2.5 stp<br><br>*Toets: Dossier didactiek taalvaardigheid* |
| **Poëzieanalyse en -didactiek**<br>2.5 stp<br><br>*Toets: Mondeling tentamen* | **Internationale jeugdliteratuur**<br>2.5 stp<br><br>*Toets: Blogproject* | **Integraal handelen 'oriëntatie op het beroep' periode 4**<br>*(Inclusief drama 1)*<br>2.5 stp<br><br>*Toets: Integrale toets + drama 1* | |
| **Mastervak taalbeheersing 1**<br>2.5 stp sbu | **Mastervak taalbeheersing 1**<br>2.5 stp<br><br>*Toets: Kennistoets & onderzoeksverslag* | **Jeugdliteratuur**<br>2.5 stp<br><br>*Toets: Leertaak (v/nv)* | **Jeugdliteratuur**<br>2.5 stp<br><br>*Toets: Presentatie* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| *Aanzet leeslijst (verhaalanalyse)* | **Literatuurgeschiedenis** *(volgen met de deeltijd)* 5 stp *Toets: Kennistoets Literatuurgeschiedenis* | **Taalverwerving 2.5 stp** *Toets: Kennistoets* | |
| De leeskring | De leeskring | Schrijfkring (creatief schrijven) | |
| **Oriëntatie op onderwijs (GKB1)** 2.5 stp *Toets: Dossier* | **Oriëntatie op het beroep van leraar** ***periode 2*** 2.5 stp *Inclusief wpl onderwijs op locatie* *Toets: dossier op de werkplek* | **Oriëntatie op het beroep van leraar** ***periode 3*** 5 stp *Inclusief wpl onderwijs op locatie* *Toets: dossier op de werkplek* | **Oriëntatie op de adolescent (GKB4)** 2.5 stp *Toets: Kennistoets* |
| | | **Mastervak taalkunde 1** | **Mastervak taalkunde 1** 5 stp |
| ***15 stp periode 1*** | ***20 stp periode 2*** | ***17,5 stp periode 3*** | ***20 stp periode 4*** |

# Leerjaar 2 (totaal 65 stp)

| Periode 1 | Periode 2 | Periode 3 | Periode 4 |
|---|---|---|---|
| **NT2 en didactiek (mag in zelfstudie)** 5 stp *Toets: Kennistoets NT2 en didactiek* *Toets: Logboek Taalassistentschap v/nv* | **Didactiek jeugdliteratuur** 5 stp *Toets: Leertaak lessenserie* | **Mastervak Literaire analyse** 5 stp *Toets: kennistoets* | **Mastervak Recente literatuur** 2,5 stp *Toets: kennistoets* |
| **Interculturele gespreksvoering** 2.5 stp *Toets: meeneemtentamen* | **Wereldtaalkunde** 2.5 stp *Toets: Leertaak* | **Didactiek taalbeschouwing & onderzoek taalkunde** | **Didactiek taalbeschouwing & onderzoek taalkunde** 5 stp *Lessenserie* |
| **Taal en zorg** | **Taal en zorg** 5 stp *Toets: Leertaak Studentassistentschap v/nv* | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Mastervak Literaire analyse**<br>5 stp<br><br>*Toets: leertaak* | **Pedagogische tact 2 deeltijd programma**<br>**2,5 stp** | **Pedagogische tact 2 deeltijd programma**<br>**2,5 stp** |
| **Journalistiek schrijven** | **Journalistiek schrijven (geen college)** | **Journalistiek schrijven (geen college)** | **Journalistiek schrijven**<br>2.5 stp<br><br>*Toets: Leertaak stud* |
| **Leren over Leren (GKB5&6)**<br>5 stp<br><br>*Toets: Leertaak en Kennistoets* | | **Programma integraal handelen 2 jaar 2**<br>• Onderwijskunde (GKB7&8)<br>• Vakdidatiek<br>• Werkplekleren 2<br>• Drama 2<br>**15 stp** | |
| *Semester 1: 30 stp totaal* | | *Semester 2: 35 stp totaal* | |

# leerjaar 3: eindfase

| Semester 1 | Semester 2 |
|---|---|
| **Taalbeleid & Mastervak PO-1 & leeslijst invulling** 15 stp<br>• Taalbeleid: 140 uur<br>• Leeslijst: 140 uur<br>• Vrije ruimte: 140 uur (mogelijk te vullen met mastervak uit jaar 2 masterprogramma) | |
| **Mastervak PO-1** (5 stp) | |
| **Taalontwikkelend lesgeven** 2,5 stp (jaar 3 vak)<br>*Leertaak* | |
| **Onderzoek eindfase** (15 stp) in combinatie met onderzoek 1 van de master (2.5 stp)<br>*Onderzoeksverslag* | |
| **Integraal handelen in de beroepspraktijk 3** 30 stp<br>• Eindbeoordeling wpl 3<br>• Vakdidactiek 4 *Toets: Leertaak*<br>• DIfferentieren *Toets: Leertaak*<br>• Integraal handelen 3<br>• Landelijke kennistoets Nederlands | |
| **Totaal 67,5 stp** | |

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

# Bijlage 3 Bijlage Reglement opleidingscommissie

# 3 Reglement opleidingscommissie

## Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen

### Artikel 1 Status en begripsbepalingen

1. Dit reglement is een reglement als bedoeld in het bestuurs- en beheersreglement van HAN University of Applied Sciences (hierna: HAN).
2. Dit reglement is van toepassing op de opleidingscommissie(s) voor de opleiding(en): leraar vo van de 2e graad Nederlands, leraar vo van de 2e graad Engels, leraar vo van de 2e graad Duits, leraar vo van de 2e graad Frans, leraar vo van de 2e graad geschiedenis, leraar vo van de 2e graad aardrijkskunde, leraar vo van de 2e graad economie, leraar vo pedagogiek, leraar vo van de 2e graad wiskunde, leraar vo van de 2e graad natuurkunde, leraar vo van de 2e graad scheikunde, leraar vo van de 2e graad biologie, leraar vo van de 2e graad gezondheidszorg en welzijn, Associate Degree Onderwijsondersteuner Gezondheidszorg en Welzijn. Voor deze laatste twee opleidingen is, als onderdeel van de opleidingscommissie, een aparte kamer ingesteld.
3. De definities en bepalingen uit de begrippenlijst van bijlage 1 bij het opleidingsstatuut zijn op dit reglement van toepassing.

## Hoofdstuk 2 Opleidingscommissie

### Artikel 2 Instellen opleidingscommissie

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

### Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

Indien de opleidingen van één academie niet een gemeenschappelijke opleidingscommissie hebben, vergaderen alle opleidingscommissies behorend tot het academie ten minste 2 keer per jaar in een

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

gezamenlijke vergadering over gemeenschappelijke punten, waaronder ten minste de punten genoemd in artikel 27 lid 4 van dit reglement.

### Artikel 4 Samenstelling opleidingscommissie

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

### Artikel 5 Zittingsduur

1. De leden van een opleidingscommissie, kamer en leden van de gezamenlijke vergadering die uit en door de studenten zijn benoemd, hebben 1 jaar zitting. De leden van een opleidingscommissie, kamer(s) en leden van de gezamenlijke vergadering die uit en door het personeel zijn benoemd, hebben 4 jaar zitting.
2. De zittingstermijn vangt aan op 1 september.
3. Alle leden, van wie de zittingsperiode eindigt, treden aan het einde van hun zittingsperiode tegelijk af.
4. De leden van een opleidingscommissie, kamer(s) en leden van de gezamenlijke vergadering kunnen aan het einde van hun zittingsperiode herbenoemd worden, met dien verstande dat de leden die uit en door het personeel zijn benoemd twee aansluitende termijnen zitting kunnen hebben en daarna eerst weer herbenoemd kunnen worden na één termijn geen zitting te hebben gehad. De leden die uit en door de studenten gekozen zijn kunnen na aftreden herbenoemd worden met een maximum van vier aansluitende studiejaren.

### Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap

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

### Artikel 7 Wijze van samenstellen

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

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

## Hoofdstuk 3 Verkiezingen

### Artikel 8 Kiesrecht

1. N.v.t.
2. N.v.t

### Artikel 9 Verkiezingen

1. N.v.t.
2. N.v.t.
3. N.v.t.
4. N.v.t.
5. N.v.t.
6. N.v.t.

### Artikel 10 Kandidaatstelling

1. N.v.t.
2. N.v.t.
3. N.v.t.
4. N.v.t.

### Artikel 11 Stemming

1. N.v.t.
2. N.v.t.
3. N.v.t.
4. N.v.t.

### Artikel 12 Uitslag verkiezingen

1. N.v.t.
2. N.v.t.
3. N.v.t.

### Artikel 13 Tussentijdse vacature

1. N.v.t.
2. N.v.t.

### Artikel 14 Bezwaar

1. N.v.t.

### Artikel 15 Kiesreglement

2. N.v.t.

## Hoofdstuk 4 Benoeming

### Artikel 16 Benoeming

De leden van de opleidingscommissie worden door de academiedirecteur benoemd.

### Artikel 17 Procedure

1. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de studentengeleding van de opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 van elke (tot de groep van opleidingen behorende) opleiding zoals bedoeld in artikel 1 lid 2 van dit reglement 6 studenten ter benoeming aan de academiedirecteur voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de academiedirecteur.
2. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de personeelsgeleding van de opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 van elke tot (tot de groep van opleidingen behorende) opleiding zoals bedoeld in artikel 1 lid 2 van dit reglement 6 personeelsleden voor de komende zittingsperiode aan de academiedirecteur ter benoeming voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de academiedirecteur.
3. Indien voor de opleidingen van een academie niet één gezamenlijke opleidingscommissie is ingesteld, kiest elke afzonderlijke opleidingscommissie behorend tot dat academie jaarlijks uit haar midden een medewerker en een student, die naast de voorzitter, in de gezamenlijke vergadering worden afgevaardigd.

### Artikel 18 Tussentijdse vacature bij benoeming

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

## Hoofdstuk 4 Functies en functioneren

### Artikel 19 Functies

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

### Artikel 20 Besluitvorming

1. De opleidingscommissie of kamer beslist met gewone meerderheid van stemmen. Een onthouding wordt niet meegerekend. Er kan alleen gestemd worden als de meerderheid van de leden bij de vergadering aanwezig is.
2. Stemming vindt plaats zonder aanwezigheid van de directie of gesprekspartner.
3. De leden van de opleidingscommissie adviseren en stemmen zonder last of ruggenspraak.
4. Bij afwezigheid kan een lid zijn stem per volmacht uitbrengen. Volmachten worden aan het begin van de vergadering schriftelijk afgegeven. Een lid kan slechts door een ander lid per keer gevolmachtigd worden. De gevolmachtigde stemt zonder last of ruggenspraak. Een volmacht telt mee bij het bepalen van het quorum van de vergadering.
5. Eenieder die bij de uitvoering van de taak van de commissie betrokken is en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding.

6. De (kamer van de) opleidingscommissie draagt er in voorkomende gevallen zorg voor dat ook het standpunt van de minderheid van de uitgebrachte stemmen aan de academiedirecteur en/of academiemanager kenbaar wordt gemaakt.
7. De opleidingscommissie draagt er zorg voor dat haar besluiten, adviezen en voorstellen ter inzage liggen op een voor de docenten en de studenten van het academie, respectievelijk de opleiding toegankelijke plaats.

### Artikel 21 Vergaderingen

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

### Artikel 22 Openbaarheid

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

### Artikel 23 Verslaglegging

1. Van iedere vergadering wordt door de secretaris van de [kamer van de] opleidingscommissie een verslag gemaakt.
2. Dit verslag bevat ten minste:
   - de datum, tijd en plaats van de vergadering;
   - de namen van de op vergadering aanwezige en afwezige leden;
   - de agendapunten;
   - de hoofdlijnen van de discussie;
   - eventuele stemverklaringen;
   - de adviezen;
   - de besluiten over advies en instemming met vermelding van stemmingen en uitslagen van stemmingen;
   -

3. Het verslag wordt uiterlijk 15 werkdagen na afloop van de vergadering in concept naar de leden van de opleidingscommissie gestuurd, waarna het verslag in de eerstvolgende vergadering wordt vastgesteld.
4. De verslagen van de openbare vergaderingen van de [kamer van de] opleidingscommissie worden digitaal beschikbaar gesteld opdat de docenten en studenten van het academie, respectievelijk de betreffende opleiding er kennis van kunnen nemen.

### Artikel 24 Contact met directies

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

### Artikel 25 Jaarlijkse rapportage

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

### Artikel 26 Contact met academieraad

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

# Hoofdstuk 5 Taken en bevoegdheden opleidingscommissie

## Artikel 27 Taakstelling opleidingscommissie

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

## Artikel 28 Instemmingsrecht

1. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van het bestuurs- en beheersreglement voor zover:
   - daarin een andere wijze van samenstelling van de opleidingscommissie wordt vastgelegd dan verkiezing;
   - het de jaarlijkse beoordeling van de wenselijkheid van deze andere wijze van samenstelling betreft;
2. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van de OER van de betreffende opleiding voor zover het betreft:
   - de wijze waarop het onderwijs in de desbetreffende opleiding wordt geëvalueerd;
   - de inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding;
   - de kwaliteit op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven;
   - waar nodig de inrichting van praktische oefeningen;
   - de studielast van de opleiding en van elk van de daarvan deel uitmakende onderwijseenheden en eenheden van leeruitkomsten;

- indien van toepassing, de wijze waarop de selectie van studenten voor een speciaal traject binnen een opleiding gericht op het behalen van een hoger kennisniveau van studenten plaatsvindt;
- indien van toepassing, de regeling dat de studielast voor een versneld traject gericht op studenten met een VWO-diploma 240 in plaats van 180 studiepunten bedraagt.

### Artikel 29 Adviesrecht

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

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

### Artikel 30 Voorwaarden instemming en advies

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

### Artikel 31 Procedure instemming en advies

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

### Artikel 32 Afwijken advies

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

### Artikel 33 Initiatiefrecht

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

## Hoofdstuk 6 Kwaliteitszorg

### Artikel 34

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

## Hoofdstuk 7 Betrokkenheid bij accreditatie

### Artikel 35

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

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

## Hoofdstuk 8 Geschillen

### Artikel 36 Toegang tot de geschillenadviescommissie

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

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

### Artikel 37 Minnelijke schikking

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

### Artikel 38 Bindende uitspraak geschillenadviescommissie

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

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

### Artikel 39 Opschorting uitvoering beslissing

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

### Artikel 40 Toestemming bij ontbreken instemming

Indien de academiedirecteur voor de voorgenomen beslissing geen instemming van de opleidingscommissie heeft gekregen, kan de academiedirecteur de geschillencommissie, in afwijking van artikel 31, toestemming vragen om de beslissing te nemen. De geschillencommissie geeft slechts toestemming indien de beslissing van de opleidingscommissie om geen instemming te geven onredelijk is

of indien de voorgenomen beslissing van de academiedirecteur gevergd wordt door zwaarwegende organisatorische, economische of sociale redenen.

## Hoofdstuk 9 Faciliteiten

### Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies

1. De academiedirecteur staat de opleidingscommissie het gebruik toe van de voorzieningen waarover de commissie kan beschikken en die de commissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft, waaronder in ieder geval wordt verstaan ambtelijke, financiële en juridische ondersteuning.
2. Meer in het bijzonder heeft de opleidingscommissie recht op:
   - vergaderruimte;
   - mogelijkheden tot reproductie/distributie van vergaderstukken;
   - secretariële ondersteuning;
   - restauratieve voorzieningen;
   - …..
3. De academiedirecteur stelt de leden van de opleidingscommissie een scholingsbudget ter beschikking. Het scholingsbudget wordt bij aanvang van het studiejaar in onderling overleg tussen de opleidingscommissie en de academiedirecteur bepaald en maakt mogelijk dat de leden van de opleidingscommissie in ieder geval deel kunnen nemen aan het scholings- en professionaliseringsaanbod van de HAN Academy. Het scholingsbudget voor de opleidingscommissie van de opleiding zoals bedoeld in artikel 1 lid 2 van dit reglement bedraagt 3.000 per studiejaar .
4. De leden van de opleidingscommissie die als medewerker werkzaam zijn worden in de gelegenheid gesteld om deze scholing in werktijd en met behoud van salaris te ontvangen.
5. De academiedirecteur stelt de opleidingscommissies in de gelegenheid om zoveel mogelijk tijdens werktijd te vergaderen. De studentleden en personeelsleden van de opleidingscommissie worden voor het geheel aan activiteiten van de opleidingscommissie voor zoals bedoeld in artikel 1 lid 2 van dit reglement 80 uur per lid per studiejaar gefaciliteerd, waarbij voor het voorzitterschap een aanvullende facilitering van 40 uur per studiejaar geldt. Voor de studentleden en personeelsleden van de kamer LGW worden 50 uur per lid per studiejaar gefaciliteerd met de mogelijkheid tot PM-uren, indien nodig.

## Hoofdstuk 10 Slotbepalingen

### Artikel 42 Rechtsbescherming

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

### Artikel 43 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waaromtrent een onmiddellijke beslissing van de opleidingscommissie respectievelijk kamer respectievelijk gezamenlijke vergadering, noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de opleidingscommissie respectievelijk de voorzitter van de gezamenlijke

vergadering. De voorzitter deelt zijn/haar besluit zo spoedig mogelijk mede aan de overige leden van de *(kamer van de)* opleidingscommissie respectievelijk de overige leden van de gezamenlijke vergadering, en aan de academiedirecteur *en de betreffende academiemanager*.

### Artikel 44 Inwerkingtreding

Dit reglement is door de academiedirecteur vastgesteld op 4 juni 2020 en geldt met ingang van 1 september 2020.

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

# Bijlage 4 Bijlage bij hoofdstuk 9 beschrijving van de opleiding

De inhoud van de opleiding is beschreven in een separaat document en terug te vinden op Onderwijs Online en HAN Insite bij de desbetreffende opleiding.

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

# Bijlage 5 Bijlage bij hoofdstuk 10 onderwijsarsenaal

De inhoud van de opleiding is beschreven in een separaat document en terug te vinden op Onderwijs Online en HAN Insite bij de desbetreffende opleiding.

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

# Bijlage 6 Bijlage wijzigingen

Deze bijlage is niet van toepassing op deze OS OER.