HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Opleidingsstatuut en Onderwijs- en Examenregeling voor de Bacheloropleidingen van de tweedegraads lerarenopleidingen

Academie Educatie
Studiejaar 2020-2021

Vastgesteld per 11 juni 2020
Instemming academieraad per 25 mei 2020
Instemming opleidingscommissie per 21 mei 2020

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Inhoudsopgave

DEEL 1 Algemeen deel 1

1 Over het opleidingsstatuut 2
1.1 Voor welke opleiding geldt dit opleidingsstatuut? 2
1.2 Hoe lees je dit opleidingsstatuut? 3
1.3 Hoe lang is het opleidingsstatuut geldig? 3
1.4 Hoe komt het opleidingsstatuut tot stand? 3
1.5 Samenhang opleidingsstatuut en overige HAN-regelingen 4

2 Het onderwijs bij de HAN 5
2.1 Missie 5
2.2 Visie 5
2.3 Kwaliteitscultuur 6
2.3.1 Hooggekwalificeerde medewerkers 6
2.3.2 Stimuleren van groei en een lerende houding 6
2.3.3 Verantwoordelijk voor kwaliteit 6
2.3.4 Inspirerende en interactieve omgeving 7

3 Informatie over jouw opleiding 8
3.1 Missie en visie van jouw opleiding 8
3.2 Inhoud en organisatie van jouw opleiding 8
3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden 10
3.4 Stages en/of werkplek 12
3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken 19
3.6 Lectoraten en kenniscentra 19
3.7 Keuzemogelijkheden in je opleiding 20
3.8 Kwaliteitszorg van de opleiding 20

4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten 21
4.1 Het werkveld 21
4.2 Beroepsvereisten 21
4.3 Eindkwalificaties en beroepsvereisten 22

5 Opbouw van een hbo-bacheloropleiding 25
5.1 Omvang 25
5.2 Major en minor 25
5.3 Propedeuse en postpropedeuse 26

6 Jaarrooster 27
6.1 Lesdagen en lestijden 27
6.2 Vakanties en lesvrije weken 27

7 Organisatie van de HAN 28
7.1 Academies 28
7.2 Management en organisatie van de academie 28
7.2.1 Examencommissie en examinatoren 28
7.2.2 Medezeggenschap en inspraak 29
7.3 Studentvoorzieningen 29
7.3.1 Ondersteuning 29
7.3.2 Informatievoorziening 30
7.3.3 Overige voorzieningen 31

Deel 2 Onderwijs- en examenregeling 33

1 Over de onderwijs- en examenregeling 34
1.1 Begrippen en definities 34
1.2 Voor welke opleiding geldt deze onderwijs- en examenregeling? 37
1.3 Wat is de voor jou geldende onderwijs- en examenregeling? 38

2 Regelingen rondom toelating 39
2.1 Je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen (deficiëntie) 39
2.1.1 Je hebt een havo-, vwo- of mbo-4 diploma, maar je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen 39
2.1.2 Inschrijving op grond van een ander diploma, maar je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen 41
2.2 Je voldoet niet aan de wettelijke vooropleidingseisen: toelatingsonderzoek 21+ 42
2.3 Eisen werkkring bij deeltijdopleiding(en) 43
2.4 Praktijkleerovereenkomst bij de duale inrichtingsvorm 43
2.5 Eigen bijdrage 43

3 Beschrijving van de opleiding 50
3.1 Indeling en inrichtingsvorm van de opleiding 50
3.1.1 Indeling van de opleiding 50
3.1.2 Indeling van de duale inrichtingsvorm 50
3.2 Opleidingstrajecten 51
3.2.1 Standaardtraject 51
3.2.2 Trajecten, onderwijseenheden, modules en minoren in een andere taal dan het Nederlands 51
3.3 Trajecten met bijzondere eigenschap 51
3.3.1 Versneld traject 51
3.3.2 Verkort traject 51
3.3.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad 53
3.3.4 Traject voor topsporters 53
3.3.5 D-stroom 53
3.3.6 Gecombineerd traject 53
3.3.7 Overige bijzondere traject 53
3.4 Keuzemogelijkheden binnen de opleiding 54
3.4.1 Keuze-onderwijseenheden 54
3.4.2 Afstudeerrichting 54
3.5 Als de inhoud of inrichting van jouw opleiding verandert 55

4 Minoren 56
4.1 Minor 56
4.1.1 HAN-minoren 56
4.1.2 De vrije minor 56
4.1.3 Vrijstelling voor de minor 57

5 Extra onderwijs 58
5.1 Mogelijkheden van extra onderwijs 58
5.2 Honoursprogramma 58
5.3 Talentenprogramma 58
5.4 Schakelprogramma 58

6 Studieadvies 59
6.1 Wanneer krijg je een studieadvies? 59
6.2 Welke studieadviezen kun je krijgen? 59
6.3 Wanneer krijg je een positief, een negatief of een bindend negatief studieadvies? 59
6.4 Van wie krijg je een studieadvies 60

6.5 Moment van het studieadvies 60
6.6 Voorwaarden voor het geven van het bindend negatief studieadvies 60
6.7 Persoonlijke omstandigheden en het studieadvies 61
6.8 Wat zijn de gevolgen als je moet stoppen met de opleiding 61
6.9 Beroep 61

7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen 62
7.1 Wat biedt de HAN om goed te kunnen studeren? 62
7.2 Hoe is de studiebegeleiding ingericht? 62

8 Tentamens en examens 63
8.1 Samenhangend geheel van onderwijseenheden en eventueel modules 63
8.2 Tentamens 63
8.2.1 Ingangseisen 63
8.2.2 Deelnameplicht onderwijs 63
8.2.3 Tentamenvorm 63
8.3 De examinator 64
8.3.1 Wanneer heb je een tentamen behaald? 64
8.3.2 Wanneer heb je een deeltentamen behaald? 64
8.3.3 Hoe komt het tentamencijfer voor een tentamen met deeltentamens tot stand? 64
8.3.4 Herkansing, geldend resultaat en compensatie 64
8.3.5 Wanneer kun je de kwalificatie 'voldaan/niet voldaan' krijgen voor een tentamen? 64
8.4 Deelnemen aan tentamens van de postpropedeutische fase 65
8.5 Aantal tentamengelegenheden per studiejaar 65
8.5.1 Deelname aan een tentamengelegenheid 65
8.5.2 Aanvraag extra tentamengelegenheid of andere tentamenvorm 68
8.6 Tentamen in aangepaste vorm vanwege een functiebeperking 68
8.7 Mondelinge (deel)tentamens 68
8.8 Wanneer wordt de uitslag van een tentamen bekend? 68
8.9 Tentamen: inzage- en nabesprekingsrechten 69
8.9.1 Groepsgewijze nabespreking 69
8.9.2 Inzage in en nabespreking van eigen werk 69
8.9.3 Andere tentamenvormen 69
8.10 Leerwegonafhankelijk tentamen 69
8.11 Wanneer en hoe kun je vrijstelling vragen voor een (deel)tentamen 70
8.12 De afsluitende examens 70
8.12.1 Cum laude 70
8.12.2 Met genoegen 71
8.13 Resultatenoverzicht, bewijsstukken en verklaringen 71
8.13.1 Hoe kun je een – gewaarmerkt – overzicht krijgen van je studieresultaten? 71
8.13.2 Bewijsstuk tentamen 71
8.13.3 Verklaring 71
8.13.4 Modulecertificaat 71
8.14 Getuigschrift, graad en diplomasupplement 71
8.14.1 Propedeutisch getuigschrift 71
8.14.2 Bachelor getuigschrift 72
8.14.3 Graad en graadtoevoeging 72
8.14.4 Extra aantekeningen 72
8.14.5 Afwijking uitreikingsmoment getuigschrift bacheloropleiding 72
8.15 Beroep 72

9 Beschrijving van het onderwijs (de onderwijseenheden) 73
9.1 Onderwijseenheden van de propedeuse 73
9.2 Onderwijseenheden van de postpropedeuse 73
9.3 Minoren van de opleiding 73

9.4 Afstudeerrichtingen 73
9.5 Honours-, talenten- en schakelprogramma's 73
9.5.1 Honoursprogramma's 73
9.5.2 Talentenprogramma's 74
9.5.3 Schakelprogramma's 74
9.6 Deeltijdse en/of duale inrichtingsvorm 74
9.6.1 Deeltijdse inrichtingsvorm 74
9.6.2 Duale inrichtingsvorm 74
9.7 Trajecten met bijzondere eigenschap 74
9.7.1 Versneld traject 74
9.7.2 Verkort traject 74
9.7.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad 74
9.7.4 Traject voor topsporters 74
9.7.5 D-stroom 74
9.7.6 Gecombineerd traject 74
9.7.7 Overig traject met bijzondere eigenschap 74

10 Evaluatie van het onderwijs 75
10.1 Evaluatiestructuur 75
10.2 Evaluatie door de opleiding 75
10.3 Rol van de opleidingscommissie 75
10.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg 76

11 Overgangsregelingen 77
11.1 Wijzigingsmoment 77
11.2 Geldigheid propedeuse 77
11.3 Behaalde studiepunten en studieresultaten 77
11.4 Gevolgd onderwijs, tentamen niet gedaan of niet gehaald 77
11.5 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen 77

Deel 3 Overige regelingen 78

Regeling tentamens HAN University of Applied Sciences 79

Reglement examencommissie 88

Reglement opleidingscommissie 114

Bijlage 1 2 Reglement examencommissie 127

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

DEEL 1 Algemeen deel

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

1 Over het opleidingsstatuut

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

Het opleidingsstatuut bestaat uit drie delen:

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

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

1.1 Voor welke opleiding geldt dit opleidingsstatuut?

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

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad en titel na diplomering
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits	Voltijd	35193	Bachelor of Education
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels	Voltijd	35195	Bachelor of Education
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans	Voltijd	35196	Bachelor of Education
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis	Voltijd	35197	Bachelor of Education
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands	Voltijd	35198	Bachelor of Education
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde	Voltijd	35199	Bachelor of Education
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde	Voltijd	35201	Bachelor of Education
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek	Voltijd	35204	Bachelor of Education
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie	Voltijd	35207	Bachelor of Education
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde	Voltijd	35221	Bachelor of Education
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde	Voltijd	35261	Bachelor of Education

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad en titel na diplomering
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie	Voltijd	35301	Bachelor of Education

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

1.2 Hoe lees je dit opleidingsstatuut?

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

1.3 Hoe lang is het opleidingsstatuut geldig?

De opleidingen van de HAN maken voor elk studiejaar een nieuw opleidingsstatuut. Het opleidingsstatuut van een studiejaar geldt voor iedereen die in dat studiejaar staat ingeschreven voor de opleiding. Het maakt niet uit in welke fase van je studie je als student of extraneus zit of in welk jaar je bent gestart. De digitale versie van jouw opleidingsstatuut vind je hier: op www.han.nl.

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

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

1.4 Hoe komt het opleidingsstatuut tot stand?

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

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

De examencommissie van de opleiding wordt vooraf om advies gevraagd.

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

1.5 Samenhang opleidingsstatuut en overige HAN-regelingen

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

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

2 Het onderwijs bij de HAN

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

2.1 Missie

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

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

2.2 Visie

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

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

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

Hierover lees je meer in Hoofdstuk 9, de beschrijving van het onderwijs. In ons curriculum bieden we je als student de mogelijkheden kennis te maken met andere culturen, achtergronden, schoolsystemen, etc..

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 78% 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 het onderwijs. Dit helpt jou bijvoorbeeld om jouw eigen onderzoekende houding verder te ontwikkelen. Via het lectoraat kun je ook kennismaken met actuele onderzoeksresultaten en innovaties in jouw werkveld.

2.3.2 Stimuleren van groei en een lerende houding

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

2.3.3 Verantwoordelijk voor kwaliteit

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

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

We reflecteren ook zelf op de manier waarop we ons onderwijs en onderzoek verzorgen, voor wie we dat doen en waarom we dat zo doen. Onze bevindingen toetsen we regelmatig bij alle betrokken partijen. Bij jou dus, maar ook bij docenten, onderzoekers en mensen uit de beroepspraktijk. Ook wordt iedere opleiding eens per zes jaar officieel beoordeeld, door de NVAO (Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie).

2.3.4 Inspirerende en interactieve omgeving

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

3 Informatie over jouw opleiding

3.1 Missie en visie van jouw opleiding

Naast de overkoepelende visie van de HAN op onderwijs, hebben de tweedegraads lerarenopleidingen aardrijkskunde, biologie, Duits, economie, Engels, geschiedenis, Frans, Nederlands, natuurkunde, scheikunde en Wiskunde van de Academie Educatie (tot 1 januari 2020 behorende tot het 'ILS', Instituut voor Leraar en School) ook een eigen strategisch plan, in lijn met de ambities en doelstellingen van de HAN. 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 missie

Als lerarenopleidingen van de Academie Educatie staan we voor het kwalificeren en professionaliseren van ondernemende, inspirerende en zelfbewuste leraren voor het voortgezet onderwijs en het beroepsonderwijs die lerenden kunnen uitdagen. Een leraar die is afgestudeerd aan de Academie Educatie streeft naar kwaliteit en onderzoekt daarvoor zijn eigen praktijk, is betrokken bij de ontwikkeling van de lerenden, draagt bij aan schoolontwikkeling en onderwijsinnovatie, werkt samen met collega's en blijft zichzelf ontwikkelen.

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 lerarenopleidingen maken deel uit van de Academie Educatie.

Bij de Academie Educatie worden bachelor-, master-, en Associate degree-opleidingen op educatief gebied aangeboden in allerlei varianten zoals voltijd- of deeltijdopleiding, of een speciaal traject: een kopopleiding of zij-instroom. De Academie Educatie bestaat uit de opleidingen :

- leraar vo in de 2e graad aardrijkskunde, biologie, Duits, economie, Engels, Frans, geschiedenis, natuurkunde, Nederlands, pedagogiek, scheikunde en wiskunde. Deze opleidingen worden verzorgd in voltijd en in dee verkorte variant Kopopleiding
- leraar vo in de 2e graad Duits, economie, Engels, Frans, natuurkunde, Nederlands, scheikunde en wiskunde in deeltijd
- lerarenopleiding basisonderwijs (pabo) in voltijd, deeltijd en in een combinatietraject met de alo, de zogenaamde pabo-alo
- academische lerarenopleiding primair onderwijs
- opscholingstraject (bevoegdheid groepsleerkracht vmbo-onderbouw)
- zij-instroom onderwijsbevoegdheid
- associate degree pedagogisch educatief professional
- associate degree onderwijsondersteuner Gezondheid en Welzijn
- Pedagogisch Didactisch Getuigschrift
- leraar VO in de 2e graad Gezondheidszorg en welzijn in deeltijd en voltijd in de verkorte variant Kopopleiding
- master voor leraar algemene Economie, Engels, Nederlands, wiskunde en de master Ontwerpen van eigentijds leren.

Ook verzorgt de academie meerdere minoren. Daarnaast zijn er vijf lectoraten en het Centre of Expertise Leren met ICT/iXperium verbonden aan de academie.

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. Meer informatie hierover vind je in paragraaf 4.1 van dit Opeidingsstatuut.

Opbouw van de bacheloropleiding

Het onderwijsprogramma van de opleiding is opgebouwd uit onderwijseenheden. Een onderwijseenheid is een betekenisvolle eenheid waarin onderwijs rondom een bepaald thema uit de kennisbasis is gebundeld. In hoofdstuk 9 van de Onderwijs- en examenregeling van deze studiegids vind je een beschrijving van elke onderwijseenheid en de daarbij horende tentaminering.

De basisindeling voor elke bacheloropleiding bestaat uit een major (210 studiepunten) en een minor (30 studiepunten). De major is de hoofdrichting van de opleiding waarin je de beroepscompetenties ontwikkelt. De major heeft een studielast van 3,5 jaar. De minor is het deel van de opleiding waarin je jouw beroepscompetenties verbreedt of verdiept om je in jouw beroepsuitoefening te kunnen profileren. De minor heeft een studielast van een half jaar.

Structuur van de Major

De lerarenopleiding bestaat uit drie opleidingsfases met een oplopend niveau:

1. Propedeutische fase (niveau 1, propedeutische fase)

Hier speelt oriëntatie op het beroep, vakinhoud en de studie een belangrijke rol: past dit beroep en deze opleiding bij je? Je maakt kennis met de opleiding en doet je eerste ervaring op in de praktijk (de stage). Tevens is het propedeusejaar het moment voor de opleiding om, onder andere op basis van je studieresultaten, te bepalen of je

op je plek zit bij deze opleiding. Je krijgt daarom aan het einde van het propedeusejaar een studieadvies. Als je je propedeuse haalt, dan ben je hoofdfasebekwaam.

2. Hoofdfase (niveau 2, postpropedeutische fase)

Als duidelijk is dat de opleiding en het beroep bij je passen, ga je door met de hoofdfase van de opleiding. In de hoofdfase vindt de verdieping op het vak en beroep plaats, zowel kennis als kunde. In deze fase vinden twee stages plaats waarin het accent ligt op het lesgeven, begeleiden en ontwerpen van onderwijsactiviteiten. Als je de hoofdfase hebt afgerond, dan ben je eindfasebekwaam.

3. Eindfase (niveau 3, postpropedeutische fase)

In de eindfase van de opleiding staat het afstuderen centraal met daarbij de eindstage. Het draait hierin om het zelfstandig functioneren als leraar. Als je de eindfase hebt behaald, dan ben je klaar om te starten op de arbeidsmarkt: je bent startbekwaam én klaar om jezelf te blijven ontwikkelen.

In hoofdstuk 4 van Deel 2, de Onderwijs- en examenregeling, vind je meer informatie over minoren.

3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden

Hoe wij opleiden

De opleidingen hebben gedurende het collegejaar 2018-2019 samen met partners uit de regio en studenten gedeelde ontwerpprincipes ontwikkeld, de 'curriculaire ontwerpprincipes', die aangeven hoe studenten bij de lerarenopleidingen voor wie dit opleidingsstatuut is bedoeld, worden opgeleid. De ontwerpprincipes zijn vanaf 2019-2020 het uitgangspunt voor de curricula van deze lerarenopleidingen die samen met het werkveld en studenten worden ontwikkeld. Hieronder volgen de belangrijkste ontwerpprincipes:

In nauwe samenwerking tussen professionals uit het werkveld, professionals uit het opleidingsinstituut en studenten ontwikkelen we een samenhangend en studeerbaar curriculum. Dit curriculum bevat een gevarieerde mix van onderwijsactiviteiten en leeromgevingen die in lijn zijn met een ontwikkelingsgericht toetsprogramma. De ontwikkeling van de student naar het beroep van leraar staat hierin centraal.

1. We maken in elke vorm van onderwijs expliciet de verbinding met het beroep van leraar;

1a Het curriculum stelt de studenten gedurende de opleiding in staat te leren voor, in, van en met de beroepspraktijk.

1b Het curriculum stelt de studenten in staat om onderzoekend te leren.

1c Het curriculum biedt de studenten vanaf de start van de opleiding een brede oriëntatie op het tweedegraads onderwijsveld (vmbo, havo/vwo onderbouw en mbo).

1d Het curriculum biedt de studenten een nationale en internationale oriëntatie op onderwijs, en samenleving.

2. We sluiten aan bij de individuele ontwikkeling en concerns van onze studenten;

2a Het curriculum bevordert vanaf de start van de opleiding de ontwikkeling van de professionele identiteit van studenten.

2b Het curriculum is erop gericht dat de studenten regie leren en kunnen nemen over de eigen ontwikkeling.

2c Het curriculum bevat activiteiten die het leren van en met elkaar stimuleren.

Hoe wij begeleiden

Centraal staat de vraag welke kennis, vaardigheden en houding iemand die net is afgestudeerd nodig heeft in de beroepspraktijk. Alle opleidingen hebben vastgelegd welke beoogde leerresultaten de student daarvoor aan het eind

van de opleiding onder de knie moeten hebben. In vier jaar tijd ontwikkel jij je als student op je eigen manier tot startbekwame docent.

De beoogde leerresultaten ontwikkel je niet van de ene op de andere dag. Daar is een ontwikkelproces voor nodig. Loopbaanbegeleiding helpt je bij succesvol en zelfstandig studeren en bij het nadenken over je toekomstige beroep. De begeleiding ondersteunt de student bij het verkrijgen van de beoogde leerresultaten en deze ontvangt de studenten gedurende zijn studieloopbaan. Bij loopbaanbegleiding staat jouw leerproces centraal. Er is sprake van afnemende begeleiding van onze kant. Je zult dus steeds meer zelf de regie over je eigen loopbaan voeren.

Het gaat om vragen als: Hoe kan ik het beste studeren? Wat kan ik al en wat wil en moet ik nog bijleren? Waar liggen mijn talenten en hoe kan ik die inzetten om daar te komen waar ik wil komen? Na afloop van het eerste studiejaar beantwoordt de student de belangrijke vraag: Wil en kan ik leraar worden? Om deze vraag te kunnen beantwoorden is het nodig om aandacht te hebben voor “ik in mijn beroep” en “ik als persoon”.

Loopbaanbegeleiding

Beroepsvorming, persoonsontwikkeling en studiesucces staan centraal bij loopbaanbegeleiding.

Daarom wordt er met loopbaanbegeleiding o.a. aandacht besteed aan de studiekeuze, de studieroute, de afstudeerrichting, het studiesucces (studieresultaten, verwerving beoogde leerresultaten), studiestrategie, de voorbereiding op het werkplekleren en de voorbereiding op de integrale toetsing. Elke student krijgt een loopbaanbegeleider toegewezen en maakt onderdeel uit van een professionele loopbaan -leergroep. In situaties die daar om vragen, gaat de student op zoek naar oplossingen en in gesprek met medestudenten, docenten, begeleiders van de stage en de studieloopbaanbegeleider. De loopbaanbegeleider informeert, adviseert en coacht de student die de verantwoordelijkheid draagt voor zijn eigen studiesucces en ondersteunt de student zicht te krijgen op zijn ontwikkeling.

Programma

Loopbaanbegeleiding bestaat uit studiebegeleiding en loopbaanoriëntatie. Het doel is om jou te begeleiden bij het (leren) studeren en de oriëntatie van je loopbaan als professional. Het gaat hier om de volgende begeleiding:

1. de student in relatie tot studiesucces (studievoortgang / studie prestatie)
2. de student in relatie tot het beroep van docent (loopbaan oriëntatie / persoonlijke & professionele identiteitsontwikkeling)

Dit gebeurt d.m.v. groepsbijeenkomsten en individuele gesprekken en eventueel vastliggende opdrachten.

Studentbegeleiding

Een student, die persoonlijke belemmeringen ervaart, die zijn studievoortgang verstoren, dient dit zo snel mogelijk bespreekbaar te maken met zijn loopbaanbegeleider. Ook wanneer zijn docenten, begeleiders of medestudenten het vermoeden hebben of waarnemen dat er sprake is van een persoonlijke belemmering is het van belang dat hier zorg voor is. De student wordt door de loopbaanbegeleider opgevangen, aangesproken en ondersteund. Het kan vervolgens zijn dat de loopbaanbegeleider de student een advies geeft over een mogelijke doorverwijzing naar de seniorstudieloopbaanbegeleider (senior-slb’er), de vertrouwenspersoon, de studentpsycholoog, de decaan, het Studiewisselpunt, HAN-Studiesucces, of dat extra begeleiding of coaching besproken wordt. Ook kunnen in

bijzondere gevallen extra voorzieningen en regelingen aangevraagd worden via de Examencommissie.

De senior slb'er-

De (studie)loopbaanbegeleider kan de student doorverwijzen naar de senior-studieloopbaan-begeleider. Een senior-slb'er heeft enerzijds expertise op het gebied van sociaal-emotionele begeleiding en anderzijds op het gebied van wet- en regelgeving die voor de student van belang is. De student kan bij de senior-slb'er terecht voor advies als hij door ziekte of bijzondere omstandigheden studievertraging oploopt. Als de ziekte van de student aparte aanpassingen vraagt van het studieprogramma, dan biedt de senior-slb´er hulp bij het realiseren hiervan. Bij een dreigend Bindend Negatief Studieadvies kan de senior-slb´er in samenspraak met de opleiding, in geval van bijzondere persoonlijke omstandigheden, de examencommissie adviseren geen bindend, maar een voorlopig negatief studieadvies te geven. De senior-slb´er is de student ook behulpzaam bij vragen over bijvoorbeeld:

- Behoefte aan extra coaching en begeleiding
- Extra faciliteiten bij tentamens
- Stoppen met de studie en overstappen naar een andere opleiding
- Studiefinanciering
- Regelingen uit het studentenstatuut
- Combinatie topsport en studie
- Studeren met een functiebeperking

Bij specifieke vragen over financiën, speciale voorzieningen of verwijzing i.v.m. persoonlijke problemen stuurt de senior-slb´er de student door naar de campusdecaan.

Workshops en trainingen worden aangeboden via HAN-Studiesucces en verder is er ondersteuning mogelijk via het Studiewisselpunt.

Loopbaanoriëntatie en beroepsvorming

Loopbaanoriëntatie en beroepsvorming (LOB) is een belangrijk aandachtsgebied voor de tweedegraads leraar. Gedurende de opleiding leert een student op welke manier het toekomstige werkveld (voortgezet onderwijs en het Middelbaar Beroepsonderwijs) vorm en inhoud geeft aan LOB en wat dit vraagt van een leraar (qua begeleiding, samenwerking met ouders, het vervolgonderwijs en het beroepenveld).

3.4 Stages en/of werkplek

3.4.1 Werkplekleren (stages) voltijd

In dit hoofdstuk vind je beknopte informatie over het werkplekleren. Aan het begin van het studiejaar ontvang je uitgebreidere informatie.

3.4.1.1 Werkplekleren per opleidingsfase

In de voltijdopleiding is het werkplekleren, de stage, als volgt ingebouwd in het opleidingsprogramma:

Propedeusefase	Stagedagen	Kern
Werkplekleren 1 *(WPL 1)*	Stage: week 1 t/m 8 van periode 2 en week 1 t/m 8 van periode 3 op donderdag of vrijdag	Oriëntatie op het beroep.

Hoofdfase		
Werkplekleren 2 – leerjaar 2[1] *(WPL 2 leerjaar 2)*	Stage: week 1 t/m 8 van periode 3 en week 1 t/m 8 van periode 4 op maandag en dinsdag.	Lesgeven/uitvoeren onderwijsactiviteiten waaronder leerwerktaken. Begeleiden klas bij les of onderwijsactiviteit. Ontwerpen van lessen/onderwijsactiviteiten.
Werkplekleren 2B *(WPL 2B)*	Stage: eerste schoolweek na de zomervakantie tot de kerstvakantie op dinsdag en donderdag.	Lesgeven/uitvoeren onderwijsactiviteiten waaronder leerwerktaken. Begeleiden klas bij lessenserie of reeks onderwijsactiviteiten. Ontwerpen en uitvoeren van leerarrangementen met activerende werkvormen.
Eindfase		
Werkplekleren 3 *(WPL 3 Zelfstandige eindstage)*	Stage: lint: heel schooljaar (ong. 40 weken) 5-6½ lessen (van 50') maximaal 6 dagdelen, zo mogelijk in drie dagen (niet op de vrijdag) *Bij uitzondering:* blok: half schooljaar (ong. 20 weken; 10-13 lessen) 4 dagen per week (maandag, dinsdag, woensdag, donderdag)	Zelfstandig functioneren als docent: ontwikkelen en uitvoeren van onderwijs en het begeleiden van leerlingen. *Bij lintstage*: Student voert meestal op school een (praktijk)onderzoek uit. Mogelijkheden (afhankelijk van de school): - zelfstandige eindstage zonder vergoeding; - zelfstandige eindstage met stagevergoeding; - "betaalde" Lio-stage volgens Lio CAO.

[1] Voorheen wpl 2a

3.4.1.2 Schooltypen en begeleiding

In de relatie tussen de opleidingen 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 het 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.

3.4.1.3 Bureau Extern

Je mag als student zelf geen stageplaatsen regelen. Bureau Extern draagt zorg voor werving van stageplaatsen en voor de plaatsing van studenten.

Plaatsing verloopt als volgt:

- Bureau Extern ontvangt van de stagecontactpersoon van je opleiding per stagetype een namenlijst van voor de stage toelaatbare studenten;
- je ontvangt op je HAN-emailadres een link voor een digitaal stageaanvraagformulier, je vult dat in en ondertekent het;
- op dit aanvraagformulier vul je je gegevens in;
- op het aanvraagformulier onderteken je ook de verklaring student t.b.v. een stagecontract Bureau Extern plaatst de studenten op de door scholen beschikbaar gestelde stageplaatsen. We streven ernaar om de reistijd niet langer te laten zijn dan 1,5 uur (enkele reis). Dit wordt berekend vanaf het dichtstbijzijnde NL treinstation bij jouw woonplaats tot aan de voordeur van de school. Ga je met de auto, dan rekenen wij met een maximale reistijd van 1,5 uur (enkele reis) vanaf jouw voordeur tot aan de voordeur van de stageschool;
- Bureau Extern bespreekt en/of wijzigt de plaatsing met de stagecontactpersoon van je opleiding. Daarna ben je definitief geplaatst;
- Bureau Extern informeert scholen, studenten, stagecontactpersonen en de io's/so's over de plaatsing;
- na plaatsing neem je zo snel mogelijk contact op met de school.
- Mocht het zo zijn dat je een aanstelling krijgt als leraar in opleiding volgens de CAO dan dien je een leerarbeidsovereenkomst te tekenen (deze kan je opvragen bij Bureau Extern)

Meer informatie over stageplaatsing vind je op de website van Bureau Extern: www.bureau-extern.nl.

3.4.1.4 Stagecontactpersoon

Elke opleiding 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 de studenten aan de ene kant en met Bureau Extern aan de andere kant.

3.4.1.5 Toelatingseisen voor stages

De toelatingseisen voor de stages zijn als volgt:

Werkplekleren 1:	Je hebt te kennen gegeven je definitief te willen oriënteren op het onderwijs en hebt de verplichte voorbereidingen getroffen. Voor sommige opleidingen gelden aanvullende toelatingseisen voor WPL1. Je kunt deze vinden onder de beschrijving van de onderwijseenheden.
Werkplekleren 2 leerjaar 2[2]:	Je hebt een propedeuse *of* je hebt nog geen propedeuse maar wel een voldoende beoordeling voor WPL1 en toestemming om tentamens van de hoofdfase te doen.
Werkplekleren 2B:	Je hebt een voldoende beoordeling voor WPL2A.

Werkplekleren 3*:	Je hebt de Integrale Toets van de Hoofdfase in studiejaar 3 met een voldoende afgesloten en 180 studiepunten behaald (150 studiepunten bachelor en 30 studiepunten minor).

[2] Voorheen wpl 2a

* Omdat je voor WPL3 (met een start direct na de zomervakantie) al in mei op een school geplaatst wordt, wordt de volgende procedure gehanteerd:

- Als je op 1 mei 150 studiepunten hebt verzilverd en naar het oordeel van de slb'er goed op weg bent om voor het einde van het schooljaar 180 studiepunten te behalen, ben je toelaatbaar tot WPL3.
- Als je op buitenlandstage gaat, geldt een aangepaste regeling. Je bent toelaatbaar tot WPL3 wanneer aan alle onderstaande voorwaarden is voldaan:
- Je hebt alle kennistoetsen behaald.
- Je draagt er zorg voor dat voor 1 april je digitaal portfolio op orde is.
- Je digitaal portfolio is voor 1 mei door de opleiding goedgekeurd.
- Je vraagt je Integrale Toets Hoofdfase in juni aan en sluit die toets met een voldoende beoordeling af. Als je deze toets later afsluit, is je stageplaats in augustus niet gegarandeerd.

3.4.1.6 Voorbereiding, uitvoering en beoordeling stages

Voorbereiding

De docent van je opleiding ondersteunt je bij de voorbereiding op het werkplekleren. Je oriënteert je op je werkplek en denkt alvast na over leerdoelen die je hebt. De docent van je opleiding 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 omgeveer 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 de inleverapp. De io is examinator; deze voert je cijfer in in Alluris.

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

3.4.1.7 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 het ILS;
- 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 voor de opleiding van de Academie Educatie.
- De io neemt zo nodig contact op met de studieloopbaanbegeleider van de student en omgekeerd.

Bij *stagescholen* bezoekt een ipd (instituutspracticumdocent) minstens eenmaal per stage de student. (Bij wpl1 is er telefonisch contact).

3.4.1.8 Contracten

Met de meeste 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 aanvraagformulier voor een bepaalde stage te ondertekenen.
De school kan om een bewijs vragen dat het stagecontract tussen jou, het ILS en de school getekend is. Je dient dan een getekende kopie van de studentverklaring aan de school af te geven.
Voor Lio's (met een aanstelling aan een school en een leerarbeidsovereenkomst) wordt per individuele student een leerarbeidsovereenkomst getekend door school, instituutsdocent en student.

Formulieren voor de leerarbeidsovereenkomst worden op aanvraag door Bureau Extern verstrekt.

3.4.2 Werkplekleren (stages) Kopopleiding

In dit hoofdstuk vind je beknopte informatie over het werkplekleren. Aan het begin van het studiejaar ontvang je

uitgebreidere informatie.

3.4.2.1 Werkplekleren per opleidingsfase

In de voltijdopleiding is het werkplekleren, de stage, als volgt ingebouwd in het opleidingsprogramma:

Hoofdfase		
Werkplekleren deel 1 *(WPL 2)*	Stage: periode 1 + 2 niet op maandag en niet op een ander nader te bepalen dagdeel. Vier dagdelen stage per week.	Lesgeven/uitvoeren onderwijsactiviteiten en leertaken. Begeleiden klas bij les of onderwijsactiviteit. Ontwerpen van lessen/onderwijsactiviteiten.
Eindfase		
Werkplekleren deel 2 *(WPL 3 Zelfstandige eindstage)*	Stage: periode 3 + 4 Zes dagdelen per week; niet op maandag	Zelfstandig functioneren als docent: ontwikkelen en uitvoeren van onderwijs en het begeleiden van leerlingen. Mogelijkheden (afhankelijk van de school) - zelfstandige eindstage zonder vergoeding; - zelfstandige eindstage met stagevergoeding; - ”betaalde” Lio-stage volgens Lio CAO.

3.4.2.2 Schooltypen en begeleiding

In de relatie tussen de opleiding 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 schoolpracticumdocent (wpb, ook wel werkplekbegeleider genoemd) 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). Bij de kopopleiding is dit de slb.

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

3.4.3.3 Bureau Extern

Voor studenten van de kopopleiding geldt dat Bureau Extern een stageplaats regelt voor studenten die zich voor 1 juni hebben aangemeld. Voor studenten leraar pedagogiek geldt bovendien dat Bureau Extern uitsluitend voor de eerste 30 via studielink bij de HAN aangemelde studenten een stageplaats regelt. De overige studenten zoeken zelf in overleg met Bureau Extern een stageplaats, Bureau Extern informeert hen over welke scholen al voorzien zijn.

Plaatsing van studenten op een stageplaats verloopt als volgt:

- Bureau Extern ontvangt van de stagecontactpersoon van je opleiding per stagetype een namenlijst van voor de stage toelaatbare studenten.
- Je ontvangt omstreeks 1 juni op je emailadres een stageaanvraagformulier, je vult dat in, ondertekent het, scant het en mailt het naar Bureau–Extern@han.nl.

Op het aanvraagformulier onderteken je ook de verklaring student in t.b.v. stagecontract (zie www.bureau-extern.nl). Bureau Extern doet een voorstel voor de plaatsing van studenten op de door de scholen beschikbaar gestelde stageplaatsen.Bureau Extern streeft ernaar om de reistijd niet langer te laten zijn dan 1,5 uur (enkele reis). Dit wordt berekend vanaf het dichtstbijzijnde NL treinstation bij jouw woonplaats tot aan de voordeur van de school. Ga je met de auto, dan rekenen wij met een maximale reistijd van 1,5 uur (enkele reis) vanaf jouw voordeur tot aan de voordeur van de stageschool;

- Bureau Extern bespreekt en/of wijzigt dit voorstel samen met de coördinator van de kopopleiding; als deze akkoord is, is de plaatsing definitief.
- Bureau Extern informeert scholen, studenten, stagecontactpersonen en de io's/so's over de plaatsing.
- Nadat je het plaatsingsbericht hebt ontvangen, neem je zo snel mogelijk contact op met de school.
- Mocht het zo zijn dat je een aanstelling krijgt als leraar in opleiding volgens de CAO dan dien je een leerarbeidsovereenkomst te tekenen (deze kan je opvragen bij Bureau Extern)

3.4.3.4 Stagecontactpersoon

Elke opleiding 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 aan de ene kant met de studenten en aan de andere kant met Bureau Extern. Voor de kopopleiding is dit de coördinator van de opleiding.

3.4.3.5 Toelatingseisen voor stages

De toelatingseisen voor de stages zijn als volgt:

Werkplekleren 2:	Elke tot de kopopleiding toegelaten student is automatisch toegelaten tot wpl2
Werkplekleren 3:	Voldoende beoordeling voor wpl2 en 30 stp uit semester 1 behaald

3.4.2.6 Voorbereiding, uitvoering en beoordeling stages

Voorbereiding

De docent van je opleiding ondersteunt je bij de voorbereiding op het werkplekleren. Je ontwikkelt, in overleg met de docent van je opleiding, een concept leerwerkplan. Zodra je leerwerkplan af is, plaatst de docent van je opleiding een paraaf en mag je starten met het werkplekleren. De docent van je opleiding stelt zo nodig de wpb en de instituutsbegeleider op school (io/ipd) op de hoogte van jouw persoonlijke gegevens die van belang zijn om jou zo goed mogelijk te kunnen begeleiden.

Beoordeling

Halverwege elke stage vindt een tussenbeoordeling plaats en aan het eind een eindbeoordeling. Je neemt als student zelf het initiatief tot (het plannen van) beide beoordelingsgesprekken. Bij beide gesprekken is een lid van het

opleidingsteam aanwezig. Voorafgaande aan het gesprek schrijf je een korte zelfevaluatie en schrijft de wpb een woordrapport. In het gesprek wordt de beoordeling gegeven. Tot slot schrijf je een verslag van het beoordelingsgesprek. Wpb, io en - indien bij het gesprek aanwezig - de so (op *stagescholen*: wpb+ ipd), ondertekenen de beoordelingsformulieren. De io is examinator; hij/zij vult het 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 vind je alle informatie zoals stagekaarten en beoordelingsformulieren.

3.4.2.7 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.

3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken

De opleidingen binnen het ILS 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-ILS 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: mevrouw dr. D. Joosten-ten Brinke.

3.6 Lectoraten en kenniscentra

Evenals de lerarenopleidingen, maakt het Kenniscentrum Kwaliteit van Leren onderdeel uit van de Academie Educatie. Het Kenniscentrum Kwaliteit van leren van de HAN verricht toegepast onderzoek om de kwaliteit van leren te verbeteren in de beroepspraktijk en bij de HAN. Er wordt nauw samengewerkt tussen de lerarenopleidingen en het Kenniscentrum. Studenten van de lerarenopleidingen kunnen onder begeleiding van onderzoekers van de het Kenniscentrum participeren in praktijkonderzoeken van het Kenniscentrum.

Onder het Kenniscentrum Kwaliteit van Leren vallen de volgende lectoraten:

- Lectoraat Leren met ICT
- Lectoraat Meervoudige Professionaliteit van Leraren
- Lectoraat Beroepspedagogiek
- Associate Lectoraat Kwaliteiten van Lerarenopleiders
- Lectoraat Eigentijds Beoordelen en Beslissen

3.7 Keuzemogelijkheden in je opleiding

Het curriculum biedt op verschillende momenten de mogelijkheid om keuzes te maken. Je kunt bijvoorbeeld in sommige onderwijseenheden kiezen uit verschillende opdrachten, in het werkplekleren kun je kiezen uit leerwerktaken. In de hoofdfase kies je een afstudeerrichting (algemeen vormend onderwijs of beroepsgericht onderwijs) en een minor.

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.

In het vierde studiejaar kun je je specialiseren door een afstudeerrichting te kiezen 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 faculteit zijn vastgelegd. Hieronder volgt een bechrijving.

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 HBO-raad 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 onderwijseenheden van de leerlijn onderwijskunde/drama/spreken voor de klas van alle lerarenopleidingen van het ILS-HAN, een kleiner deel vindt plaats in de vakdidactische onderwijseenheden.

4.3 Eindkwalificaties en beroepsvereisten

Beoogde Leerresultaten

Door de lerarenopleidingen van de Academie Educatie is een vertaalslag gemaakt vanuit de landelijke eisen zoals vastgelegd in het Besluit bekwaamheidseisen onderwijspersoneel, naar een eigen set Beoogde leerresultaten (eindkwalificaties), waar de leraren die afgestudeerd zijn aan een lerarenopleidingen van de HAN aan voldoen. Dit is waar we naartoe werken in onze opleidingen. Met onze set beoogde leerresultaten (eindkwalificaties) geven we tegelijkertijd ook kleur aan het type leraar dat wij willen opleiden binnen de HAN Academie Educatie.

Aan deze set Beoogde leerresultaten zijn niveaubeschrijvingen uitgewerkt en geconcretiseerd en toegevoegd voor niveau 1, 2 en 3 voor de voltijdsopleidingen.

Dee set Beoogde leerresultaten is tot stand gekomen met behulp van de Europese, landelijke en faculteitsbrede 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)

Aan deze set ‘Beoogde leerresultaten’ zijn niveaubeschrijvingen toegevoegd. uitgewerkt en geconcretiseerd voor niveau 1, 2 en 3 voor de voltijdsopleidingen. 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.

Vanaf 2020-2021 wordt in alle leerjaren gewerkt met de beoogde leerresultaten.

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.

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) en een postpropedeutische fase (ook wel postpropedeuse) genoemd.

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

De bacheloropleidingen hebben een studielast van 240 studiepunten.

Een verkort traject heeft ook 240 studiepunten, maar de totale tijdsduur van de opleiding wordt korter omdat er voor een specifieke groep studenten vrijstellingen gelden. De hbo-kopopleiding voor leraren biedt hbo- en wo-vakbachelors de mogelijkheid om in één jaar een tweedegraads onderwijsbevoegdheid te behalen doordat de betreffende studenten 180 ECTS vrijstelling krijgen. Voorwaarde voor toelating tot de kopopleiding is dat de gevolgde wo- of hbo-bachelor verwant is aan een vakgebied binnen de lerarenopleiding. Bij het ILS kunnen de volgende kopopleidingen worden gevolgd:

- Opleiding tot leraar vo van de 2e graad aardrijkskunde,
- Opleiding tot leraar vo van de 2e graad biologie,
- Opleiding tot leraar vo van de 2e graad Duits,
- Opleiding tot leraar vo van de 2e graad economie,
- Opleiding tot leraar vo van de 2e graad Engels,
- Opleiding tot leraar vo van de 2e graad Frans,
- Opleiding tot leraar vo van de 2e graad geschiedenis,
- Opleiding tot leraar vo van de 2e graad natuurkunde,
- Opleiding tot leraar vo van de 2e graad Nederlands,
- Opleiding tot leraar vo van de 2e graad pedagogiek,
- Opleiding tot leraar vo van de 2e graad scheikunde,
- Opleiding tot leraar vo van de 2e graad wiskunde.

De opleidingen wiskunde (van 137,5 studiepunten) en Nederlands Ivan 120 studiepunten) bieden daarnaast een andere variant van een verkort traject aan. In bijlage 2 van dit OS OER (Reglement Examencommissie) zijn de schematische overzichten van deze opleidingen te vinden.

In hoofdstuk 9 van de onderwijs- en examenregeling staan de schematische overzichten van alle opleidingen, inclusief de verkorte opleidingen tot leraar van de 2e graad. Je kunt daarin zien hoe de opleiding in elkaar zit en welke onderwijseenheden bij de desbetreffende opleidingen horen.

De gedetailleerde regeling van de inhoud van het onderwijs en het onderwijsprogramma vind je in de onderwijs- en examenregeling (OER).

5.2 Major en minor

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

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

5.3 Propedeuse en postpropedeuse

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

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

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

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

6 Jaarrooster

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

6.1 Lesdagen en lestijden

Lessen vinden plaats van maandag tot en met vrijdag en kunnen beginnen om 8.15 uur, maar beginnen meestal om 9.00 uur. Lessen zijn altijd in (aaneengesloten) eenheden van 45 minuten. Pauzes zijn er van 10.30 tot 10.45 uur en van 15.15 tot 15.30 uur. De laatste leseenheid is van 21.30 tot 22.15 uur.

Het lesrooster verandert elke nieuwe periode (9 of 10 lesweken). Het lesrooster wordt steeds vóór de aanvang van de periode via het intranet (insite-HAN) bekendgemaakt.

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 extra kansen van tentamens. Houd daar rekening mee.

Voor jouw opleiding geldt de volgende aanvulling op het HAN-brede jaarrooster:

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.
Meer informatie over de academies vind je op onze website.

7.2 Management en organisatie van de academie

Op HAN Insite vind je informatie over de inrichting, organisatie en mensen van jouw opleiding, en de academie waarbij deze horen: www.han.nl/insite

7.2.1 Examencommissie en examinatoren

De leden van de examencommissie vind je op: https://onderwijsonline.han.nl/information

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

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

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

De examencommissie stelt onder andere vast of je voldoet aan de voorwaarden die zijn gesteld in de onderwijs- en examenregeling. Je moet de vereiste kennis, het juiste inzicht en de juiste vaardigheden hebben. Als dat zo is, wordt je getuigschrift uitgereikt.

De examencommissie wijst voor elk tentamen examinatoren aan. Een of meer aangewezen examinatoren nemen dat tentamen af en stellen de uitslag ervan vast.

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

- Borging toetskwaliteit.
- Verlenen van vrijstellingen.
- Afhandelen van verzoeken voor een extra tentamengelegenheid.
- Afhandelen van verzoeken om een aangepaste tentamenvorm.
- Afhandelen van aanvragen voor vrije minoren.
- Afhandelen van klachten.

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

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

7.2.2 Medezeggenschap en inspraak

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

7.2.2.1 Opleidingscommissie

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

Medezeggenschapsraad

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

7.3 Studentvoorzieningen

7.3.1 Ondersteuning

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

HAN Studiesucces

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

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

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

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

HAN Talencentrum

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

Vertrouwenspersonen

Bij de HAN gaan we met respect met elkaar om. Het kan echter ook gebeuren dat je als student of medewerker te maken krijgt met ongewenst of storend gedrag. Wend je dan tot één van de vertrouwenspersonen om te bespreken wat je er aan kunt doen. Je kunt zelf kiezen met welke vertrouwenspersoon je wilt spreken. Meer informatie en de contactgegevens van de vertrouwenspersonen vind je op HAN Insite:
https://www1.han.nl/insite/rondomhetwerk/Vertrouwenspersonen.xml?

Bureau Klachten en Geschillen

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

Ombudsman

Met klachten die niet onder een van de bestaande klachten- en beroepsprocedures vallen, kun je terecht bij een onafhankelijke ombudsman. Zijn rol is bemiddelend.
E: ombudsman@han.nl
I: https://www1.han.nl/insite/rondomdestudie/Bureau_Klachten_en_Geschillen.xml?sitedir=/insite/rondomdestudie

7.3.2 Informatievoorziening

Vraaagpunt Studentzaken

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

Studiecentra

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

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

HAN Voorlichtingscentrum

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

International Office

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

7.3.3 Overige voorzieningen

Sportfaciliteiten

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

HAN Employment

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

Ondernemerschap (voorheen HAN Centrum voor Valorisatie en Ondernemerschap)

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

Arbobeleid voor studenten

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

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

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Deel 2 Onderwijs- en examenregeling

1 Over de onderwijs- en examenregeling

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

1.1 Begrippen en definities

In deze onderwijs- en examenregeling wordt verstaan onder:

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

D-Stroom	Invulling van het onderwijsprogramma waarbij dezelfde eindtermen, beoordelingsdimensies en beoordelingscriteria van de onderwijseenheden gelden als die van de reguliere stroom (A-stroom), maar een student in voortdurend overleg met examinatoren, docenten en klasgenoten gefaciliteerd wordt een eigen studieroute te volgen.
Eindkwalificaties Eindtermen	Welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken als de opleiding wordt afgerond.
Erkenning Verworven Competenties (EVC)	Erkenning van competenties (EVC) opgedaan buiten de opleiding, leidend tot een door het Nationaal Kenniscentrum EVC geregistreerd Ervaringscertificaat. Erkenning verworven competenties kunnen leiden tot vrijstelling van het afleggen van (deel)tentamen(s) die betrekking hebben op de eenheid/eenheden van leeruitkomsten of onderwijseenheid/onderwijseenheden waarin deze competenties centraal staan.
Extraneus	Degene die is ingeschreven aan een universiteit of hogeschool en tentamens en examens kan afleggen maar geen onderwijs mag volgen of begeleiding krijgt.
HAN	HAN University of Applied Sciences. In interne documenten wordt deze afkorting gebruikt ter vergroting van de leesbaarheid.
Honoursprogramma	Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende studielast van 22,5 studiepunten of meer.
Hoofdexaminator	Door de examencommissie aangewezen voor het resultaat van de toetsing en beoordeling eindverantwoordelijke examinator in het geval er meer examinatoren voor een tentamen zijn aangewezen.
Inrichtingsvorm	De wijze waarop een opleiding is ingericht: voltijds, deeltijds of duaal.
Keuze-onderwijseenheid	Een onderwijseenheid die kan worden gekozen uit twee of meer keuze-onderwijseenheden waarna de gekozen onderwijseenheid voor de student tot het programma en examen behoort en de tentamens van de niet gekozen onverplichte onderwijseenheden voor het getuigschrift niet hoeven te worden afgelegd.
Leeruitkomst	Een meetbaar resultaat van leerervaringen.
Leerwegonafhankelijk tentamen	Een (deel-)tentamen, waarbij het onderwijs waaraan het tentamen verbonden is niet gevolgd is, waarin beoordeeld wordt of de competenties die behoren bij dat (deel-)tentamen worden beheerst, ongeacht waar die kennis, dat inzicht en de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude die voor het tentamen worden vereist uit voortkomen.

Major	De kern van de bacheloropleiding van 210 studiepunten, waarin de student de kwalificaties verwerft die nodig zijn om op hbo-bachelor niveau af te studeren, en daarmee voldoet aan de gestelde beroepsvereisten.
Minor	Het deel van de postpropedeutische fase van de bacheloropleiding dat gericht is op verbreding of verdieping van de studie met een studielast van 30 studiepunten.
Module	Een intern samenhangend en in zekere mate zelfstandig deel van de deeltijdse en van de duale opleiding, bestaande uit een of meerdere onderwijseenheden, dat is gericht op een reëel cluster van kwalificaties ontleend aan de beroepspraktijk.
Modulecertificaat	Schriftelijke verklaring van de examencommissie, dat een student een module in de deeltijdse of duale opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.
Onderwijseenheid	Basiseenheid van HAN-onderwijs gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waaraan een tentamen en studiepunten gekoppeld zijn.
Opleidingscommissie	Het wettelijke inspraakorgaan als bedoeld in art. 10.3c van de WHW, met o.a. de taak de kwaliteit van de in Deel 2, hoofdstuk 1 genoemde opleidingen te borgen.
Praktijkleerovereenkomst	Overeenkomst gesloten door HAN, een student en een bedrijf of organisatie met betrekking tot de beroepsuitoefening binnen een deeltijdse of duale opleiding als bedoeld artikel 7.7 lid 5 WHW.
SIS	Het studie-informatiesysteem van de HAN.
Student	Degene die als student is ingeschreven aan de HAN voor een opleiding teneinde onderwijs te volgen en tentamens af te leggen.
loopbaanbegeleider	Een medewerker belast met studiebegeleiding van een of meer studenten.
Studiebelastingsuur	Eenheid van 60 minuten te besteden aan studie waarin de studielast van elke onderwijseenheid wordt gemeten.
Studiejaar	Het tijdvak vanaf 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende jaar.
Studiepunt	Eén studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (dat is een gemiddelde indicatie).
Studievoortgangsnorm	De norm die de opleiding stelt en waaraan de student moet voldoen om een positief studieadvies te ontvangen.
Talentenprogramma	Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende studielast van minder dan 22,5 studiepunten.

Tentamen	Een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude in samenhang met elkaar, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek, dat afsluitend onderdeel is van een onderwijseenheid.
Traject	Een programma binnen een opleiding waarvan de studielast en de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en, vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven, gelijk zijn aan die van de opleiding.
Vrijstelling	De beslissing van de examencommissie dat niet hoeft te worden deelgenomen aan het (de) tentamen(s) voor een of meer bepaalde onderwijseenheden, omdat naar het oordeel van de examencommissie, reeds over de vereiste kennis, inzicht, competenties en/of vaardigheden en, zo aan de orde, attitude wordt beschikt.
WHW	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek.

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

1.2 Voor welke opleiding geldt deze onderwijs- en examenregeling?

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

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad en titel na diplomering
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits	Voltijd	35193	Bachelor of Education
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels	Voltijd	35195	Bachelor of Education
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans	Voltijd	35196	Bachelor of Education
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis	Voltijd	35197	Bachelor of Education
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands	Voltijd	35198	Bachelor of Education
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde	Voltijd	35199	Bachelor of Education
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde	Voltijd	35201	Bachelor of Education
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek	Voltijd	35204	Bachelor of Education
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie	Voltijd	35207	Bachelor of Education

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad en titel na diplomering
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde	Voltijd	35221	Bachelor of Education
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde	Voltijd	35261	Bachelor of Education
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie	Voltijd	35301	Bachelor of Education

De deeltijdse opleidingsvorm/opleidingsvormen van de opleidingen tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, economie, Engels, Frans, natuurkunde, scheikunde, Nederlands en wiskunde nemen deel aan het Experiment Flexibilisering op grond van artikel 1.7a van de WHW. Deze vorm is niet in deze onderwijs- en examenregeling geregeld, maar in het OS OER van deze opleidingen, dat te vinden is op https://www1.han.nl/insite/educatie/Rechten_en_plichten_OER_OS_.xml?inno_gen=gen_id_98&sitedir=/insite/educatie.

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

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

Deze onderwijs- en examenregeling geldt voor het studiejaar 2020-2021, dat wil zeggen vanaf 1 september 2020 tot en met 31 augustus 2021.

Deze onderwijs- en examenregeling geldt in diezelfde periode dus ook voor studenten die op 1 februari 2020 met hun opleiding zijn gestart, of op 1 februari 2021 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 11.

In uitzonderlijke gevallen moet de onderwijs- en examenregeling tijdens een studiejaar worden gewijzigd. Wijziging tijdens een studiejaar kan alleen indien dit redelijkerwijs noodzakelijk is en indien dit niet ten nadele is voor de studenten. Ook dan kan er een overgangsregeling gelden: zie Deel 2, hoofdstuk 11.

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

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

2.1 Je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen (deficiëntie)

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

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

Opleidingen	NT-profiel Natuur & Techniek	NG-profiel Natuur & Gezondheid	EM-profiel Economie & Maatschappij	CM-profiel Cultuur & Maatschappij
B Geschiedenis	*	*	*	*
B Natuurkunde	*	Natuurkunde of natuur, leven en technolie	#	#
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 01-09-2019 tot heden. Opgevraagd: https://wetten.overheid.nl/BWBR0035059/2019-09-01#BijlageB. Gepubliceerd in de Staatscourant 47547, 20-08-2019.

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	*	*	*	*

Opleidingen	NT-profiel Natuur & Techniek	NG-profiel Natuur & Gezondheid	EM-profiel Economie & Maatschappij	CM-profiel Cultuur & Maatschappij
B Economie	economie of management & organisatie of bedrijfseconomie	economie of management & organisatie of bedrijfseconomie	*	economie
B Engels	*	*	*	*
B Frans	*	*	*	*
B Geschiedenis	*	*	*	*
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 01-09-2019 tot heden. Opgevraagd: https://wetten.overheid.nl/BWBR0035059/2019-09-01#BijlageB. Gepubliceerd in de Staatscourant 47547, 20-08-2019.

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 geslaagd bent voor de toets Nederlands krijg je bericht van de vakintaker/ instroomcoördinator voor het vakspecifieke gedeelte, indien van toepassing. Zie hieronder voor de vakspecifieke toelatingseisen van de opleidingen:

Aardrijkskunde

Instaptoets aardrijkskunde havo gebaseerd op de eindtermen en toetsingscriteria geformuleerd in de syllabus van het nationale eindexamen havo. Er volgt een motivatiegesprek dat eindigt met een advies.

Biologie

Instaptoets biologie havo gebaseerd op biologie-examens van de afgelopen 10 jaar. Er volgt een schriftelijke beoordeling van de vakspecifieke toets met een advies.

Duits

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

Economie

Een intake-/motivatiegesprek gevolgd door een advies.

Engels

Onderzoek naar niveau beheersing Engels:

(a) De kandidaat voert een gesprek in het Engels met de vakintaker volgens de CAE ‘speaking' procedure om zijn gespreksvaardigheid Engels te meten (15 min.).

(b) De kandidaat maakt een schrijfopdracht volgens de CAE ‘writing’ procedure om schriftelijke taalvaardigheid Engels te meten (30 min.).

(c) De kandidaat maakt een toets die bestaat uit CAE ‘reading’ en ‘use of English’ opdrachten om leesvaardigheid Engels te meten en de mate waarin de student grammatica en vocabulaire toe kan passen (30 min.).

De kandidaat krijgt een positief advies als de onderdelen a, b en c voldoende worden beoordeeld. Er is geen sprake van compensatie op onderdelen.

Een negatief advies betekent dat de kandidaat wordt afgewezen.

Een positief advies betekent dat de kandidaat als ‘HBO-waardig’ wordt beschouwd en zodoende op de aanmeldingslijst voor Engels kan worden geplaatst.

Frans

De instaptoets Frans bestaat uit een aantal stappen:

1. Een gesprek met een vakintaker over je motivatie.

2. Een digitale taaltoets 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, dan word je toegelaten tot de opleiding

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 te realiseren dat in dat geval zelfstandig de schei-, natuur- en wiskunde B-stof van twee jaar havo dient te worden eigen gemaakt.

Geschiedenis

De matchingsdag moet met een voldoende worden afgesloten.

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 havo-niveau 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 deeltijdopleiding(en)

Niet van toepassing

2.4 Praktijkleerovereenkomst bij de duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing

2.5 Eigen bijdrage

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

alternatief gegeven.

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

Opleiding	Kosten	Inhoud (uniek voor het gebied)
Opleiding tot leraar van de 2de graad aardrijkskunde	750	Het curriculum van de lerarenopleiding Aardrijkskunde van de ILS-HAN is een uitwerking van de landelijke kennisbasis Aardrijkskunde. De bovengenoemde leeractiviteiten vormen hier een integraal onderdeel van. De concrete uitwerking van de kennisbasis in het curriculum is terug te vinden in de leerdoelen die voor de verschillende OWE's zijn geformuleerd. Deze doelen zijn per OWE in de bijbehorende studiewijzers uitgewerkt. Hierin worden de belangrijkste doelen per veldwerk genoemd. In de landelijke kennisbasis wordt er in relatie tot de nut en noodzaak van de geografie en het aardrijkskunde-onderwijs gesproken over de docent die verantwoordelijk is voor de ontwikkeling van attitudes en waarden die leiden tot: a. interesse voor de eigen omgeving en ruimtelijke verscheidenheid; b. waardering voor de fysische wereld en verschillende levenswijzen van groepen mensen; c. duurzame ontwikkeling; d. respecteren van andere culturen en de universele verklaring van de rechten van de mens. Aansluitend spreekt de kennisbasis over het belang van de opbouw van een breed wereldbeeld, de individuele ontplooiing van het individu en wereldburgerschap. Conform de interpretatie bij andere vergelijkbare opleidingen in Nederland is het duidelijk dat deze ontwikkeling van attitudes en waarden vraagt om een benadering die verder gaat dan alleen het bestuderen van de literatuur en de eigen omgeving. Binnen de vakdidactische thema's van de landelijke kennisbasis wordt veldwerk expliciet benoemd als een leeractiviteit die een docent Aardrijkskunde moet beheersen. Hierbij hoort zowel het zelf ondergaan en ervaren van veldwerk, als het bestuderen en toepassen van de didactiek van het veldwerk in de eigen lespraktijk. De praktijk leert dat dit zowel voor de nationale als internationale context geldt. Ook hier is de invulling van de lerarenopleiding Aardrijkskunde van de ILS-HAN conform de andere vergelijkbare opleidingen, waar zowel veldwerk binnen de nationale als binnen de internationale context is opgenomen. Hieronder volgt een toelichting per leeractiviteit binnen ons curriculum. Het veldwerk in Zwitserland vormt een uitwerking van het thema natuurlijke systemen op en rond de aarde uit de landelijke kennisbasis. Zoals de uitwerking in bijlage 1 laat zien wordt er van de studenten verwacht dat ze in staat zijn om landschapsvormen te koppelen aan de orogenese van een gebied. Dit doel kan alleen buiten Nederland behaald worden, omdat er in Nederland geen sprake is van gebergtevorming. Het thema is ook belangrijk binnen de schoolaardrijkskunde. Bovendien maakt deze ervaring het ook mogelijk eigen verhalen mee het klaslokaal in te nemen. Een belangrijk aspect dat hoort bij het bevlogen docentschap. Dit argument geldt ook voor de drie andere veldwerken.
	90	
	900	
	300	

<table>
<tr><th>Opleiding</th><th>Kosten</th><th colspan="2">Inhoud (uniek voor het gebied)</th></tr>
<tr><td rowspan="4">Opleiding tot leraar van de 2de graad biologie</td><td>145</td><td>Geologische formaties bestuderen
Kalkflora onderzoek
Ecologisch veldonderzoek
Zinkflora onderzoek</td><td rowspan="4">Sleutelwoorden bij alle vier de practica zijn: plekken die uniek zijn (varianten zijn lastig of niet te vinden) en de daar uitgevoerde handelingen zijn aan deze specifieke context gekoppeld. Bij elk van deze practica geldt ook dat je integrale doelen met een groep wil bereiken. We maken daarbij gebruik van vakdidactische werkvormen waarin het individuele leerproces wordt gestimuleerd en gefaciliteerd met behulp van een peergroup. De betreffende onderwerpen (zie tabel) zijn allen onderdeel van de vakinhoudelijke en vakdidactische kennisbasis biologie.</td></tr>
<tr><td>35</td><td>Prehistorisch kamp Apeldoorn</td></tr>
<tr><td>65</td><td>Flora & Fauna van verschillende unieke zoetwatergebieden in Nederland.</td></tr>
<tr><td>145</td><td>Flora & Fauna van de wadden, ecologisch zoutwateronderzoek.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Opleiding tot leraar van de 2de graad Duits</td><td>350 VT
260 DT</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>100</td><td colspan="2">Exursie Bonn: Tijdens deze reis ontdekken de studenten hoe een museum opgebouwd is en welke concepten de basis zijn, daarna verwerken de studenten inhouden van het museum ‘Haus der Geschichte’ in vakdidactische opdrachten voor de doelgroep, in de kennisbasis als indicator opgevoerd.</td></tr>
<tr><td>100</td><td colspan="2">Excursie Eifel: Door deze reis verkennen studenten cultureel-historische en literaire aspecten van een Duitse regio en kunnen voor de doelgroep een studiereis naar een bepaalde regie/stad organiseren, in de kennisbasis als indicator opgevoerd</td></tr>
</table>

Opleiding	Kosten	Inhoud (uniek voor het gebied)
Opleiding tot leraar van de 2de graad economie	50	In het kader van deze onderwijseenheid wordt samen met de studenten van het tweede leerjaar een aantal school- en bedrijfsbezoeken afgelegd. Dit noemen we “de werkdagen”. Doelstellingen liggen op het gebied van het kennismaken met verschillende schooltypen (zoals Jenaplan, Vrije school, Montessori) enerzijds en het leren kennen van het beroepenveld van afgestudeerde leerlingen in het VMBO en MBO anderzijds. De bijdrage voor deze werkdagen bedraagt € 50,- (incl. eten en avondprogramma; er is geen gezamenlijke overnachting). De opleiding gaat ervan uit dat iedere student participeert. Wanneer er in uitzonderlijke gevallen sprake is van bijzondere omstandigheden die dit verhinderen, kan met de docenten die deze werkdagen organiseren een individuele afspraak worden gemaakt voor het bespreken van een alternatief c.q. het doen van een beroep op het HAN noodfonds.
	400	Excursie Buitenland: Het verzamelen van primaire bronnen vanuit een historische, geografische en economische bril. De opleiding stelt deze excursie verplicht. De opleiding gaat ervan uit dat iedere student participeert. Wanneer er in uitzonderlijke gevallen sprake is van bijzondere omstandigheden die dit verhinderen, kan met de docent van het vak een individuele afspraak worden gemaakt voor het bespreken van een alternatief voor deze studiereis.
	50	De bijdrage voor de excursie naar het Europees Parlement in Brussel is excl. eten en drinken. De opleiding gaat ervan uit dat iedere student participeert. Wanneer er in uitzonderlijke gevallen sprake is van bijzondere omstandigheden die dit verhinderen, kan met de docent van het vak een individuele afspraak worden gemaakt voor het bespreken van een alternatief voor deze excursie.
	50	In het kader van deze onderwijseenheid wordt samen met de studenten van het eerste leerjaar een aantal school- en bedrijfsbezoeken afgelegd. Dit noemen we “de werkdagen”. Doelstellingen liggen op het gebied van het kennismaken met verschillende schooltypen (zoals Jenaplan, Vrije school, montessori) enerzijds en het leren kennen van het beroepenveld van afgestudeerde leerlingen in het VMBO en MBO anderzijds. De bijdrage voor deze werkdagen bedraagt € 50,- (incl. eten en avondprogramma; er is geen gezamenlijke overnachting). De opleiding gaat ervan uit dat iedere student participeert. Wanneer er in uitzonderlijke gevallen sprake is van bijzondere omstandigheden die dit verhinderen, kan met de docenten die deze werkdagen organiseren een individuele afspraak worden gemaakt voor het bespreken van een alternatief c.q. het doen van een beroep op het HAN noodfonds.
	400	Excursie Spanje: Internationale economie en het economieonderwijs. International mindset, Global and intercultural competence, Transcultural skills en Diversity. De opleiding stelt deze excursie verplicht. De bijdrage voor de studiereis naar het buitenland bedraagt €400,-. De opleiding gaat ervan uit dat iedere student participeert. Wanneer er in uitzonderlijke gevallen sprake is van bijzondere omstandigheden die dit verhinderen, kan met de docent van het vak een individuele afspraak worden gemaakt voor het bespreken van een alternatief voor deze studiereis.

Opleiding	Kosten	Inhoud (uniek voor het gebied)
Opleiding tot leraar van de 2de graad Engels	240	De excursie naar Oxford is noodzakelijk (‘onvervangbaar’) omdat de studenten zich verdiepen in culturele, literaire en historische aspecten van Engeland en van Oxford in het bijzonder en ze ter plekke onderzoek doen naar deze aspecten (en ook beeldmateriaal vervaardigen) en deze in een groepsproduct (lessenserie) en presentatie moeten verwerken. Daarnaast vinden wij à is onderdompeling in de doeltaal en cultuur een essentiële ervaring voor een vakbekwame docent Engels, zoals ook aangegeven wordt in de kennisbasis domein Vakdidactiek, Subdomein Vakdidactiek, onderdeel 4.4.5 Internationalisering en in de toelichting op de algehele kennisbasis: “..... *Om het in de kennisbasis gedefinieerde eindniveau van taalbeheersing aan het einde van de opleiding te bereiken, is een lang en/of veelvuldig verblijf in een Engelstalig land dan ook voor vrijwel elke student zeer wenselijk. Dit kan in de vorm van een lange stage, van een studieperiode aan een buitenlandse universiteit of van een excursie*”.
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! 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. 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.** 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 het ILS en andersom gaan de ILS-docenten regelmatig naar Frankrijk voor internationale congressen of partnerbezoeken.

Opleiding	Kosten	Inhoud (uniek voor het gebied)
Opleiding tot leraar van de 2de graad geschiedenis	10,-	Eventueel toegang tot een museum / tentoonstelling: rond €10,-
	Voor actuele prijzen: zie de site van het rijksmuseum.	Toegangsticket voor het Rijksmuseum dient door de student zelf te worden betaald. Er wordt ook een kosteloos alternatief programma aangeboden.
		Reiskosten excursie Den Haag. Er wordt ook een kosteloos alternatief programma aangeboden.
	250,-	De kosten voor de excursieweek naar Berlijn, inclusief busreis, overnachting en entree meeste musea. Voor een kosteloos alternatief programma, zie studiewijzer.
	30,- en reiskosten	Tijdens de OWE worden twee musea (Arnhem en Leiden) bezocht. De entreekosten voor beide musea bedragen ongeveer 15,00 euro exclusief eventuele reiskosten. Er wordt ook een kosteloos alternatief programma aangeboden.
	980,-	De kosten voor deze veertien-daagse studiereis naar Turkije liggen rond de 980 euro. Dit bedrag betreft de vlieg- en bus-rondreis door het westen van Turkije, hotels met ontbijt en avondeten en entreegelden voor diverse excursies. Voor een kosteloos alternatief programma kan contact worden opgenomen met betreffende docenten.

Voor de lerarenopleidingen Engels en Duits geldt een verplichte buitenlandminor. In de lerarenopleidingen Duits, Engels en Frans gaan de studenten in het derde studiejaar een half jaar naar het buitenland. De opleidingen Engels en Duits hebben ervoor gekozen om het buitenlandverblijf verplicht te stellen als verdiepende minor. Hiervoor is 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. Bij de opleidingen Engels en Duits is hiervoor geen alternatieve activiteit mogelijk, bij de opleiding Frans wordt wel een alternatief traject aangeboden.

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!

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.

Internationalisering wordt ook zichtbaar in het organiseren van een jaarlijkse activiteit in het kader van de mondiale *Journée de la francophonie,* het ontvangen van Franse studenten tijdens een observatiestage en het uitwisselen en samenwerken met onze partners in Frankrijk. Er komen regelmatig Franse collega's naar onze opleidngen en andersom gaan onze docenten regelmatig naar Frankrijk voor internationale congressen of partnerbezoeken.

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 studielast is van de opleiding en welke mogelijkheden er zijn om de opleiding in een bijzonder traject te volgen. Dit hoofdstuk bevat een globale beschrijving. In Deel 2, hoofdstuk 9 is de precieze inhoud van de opleiding beschreven.

3.1 Indeling en inrichtingsvorm van de opleiding

3.1.1 Indeling van de opleiding

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van onderwijseenheden.

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

De 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 het onderwijs in Deel 2, hoofdstuk 9.
Het doel van de minor is verdieping en/of verbreding. Zie verder Deel 2, hoofdstuk 4.

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

Jouw opleiding kun je in de volgende inrichtingsvormen volgen:

Voltijd

Deeltijd

Op locatie:Academie Educatie, Kapittelweg 35, 6525 EN Nijmegen

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

De deeltijdse opleidingsvormen van de opleidingen tot leraar vo van de 2e graad in Duits, economie, Engels, Frans, natuurkunde, scheikunde, Nederlands en wiskunde nemen deel aan het Experiment Flexibilisering op grond van artikel 1.7a WHW en worden beschreven in een aparte OER. Zie hiervoor hoofdstuk 1.2 (OER).

De opleiding leraar vo van de 2e graad pedagogiek wordt in de inrichtingsvorm voltijd en deeltijd verzorgd. De opleidingen leraar vo van de 2e graad aardrijkskunde en leraar vo van de 2e graad biologie worden in voltijd verzorgd en deze opleidingen worden in een uitfaserende deeltijd in de postpropedeutische fase verzorgd.

De opleidingen 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 onderwijseenheden van minimaal 2,5 studiepunten.

In de deeltijdse en/of duale inrichtingsvariant zijn onderwijseenheden gegroepeerd in modules van 30 studiepunten.

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

3.3 Trajecten met bijzondere eigenschap

Trajecten met bijzondere eigenschap wijken af van het standaardtraject van de hbo-bacheloropleiding dat in 3.2.1 staat. Deelname aan trajecten met bijzondere eigenschap is nooit verplicht. Het is een extra mogelijkheid die de opleiding je biedt.
In onderstaande paragrafen worden deze trajecten nader beschreven. Voor de precieze inhoud, zie Deel 2, hoofdstuk 9.
Binnen jouw opleiding bestaan de volgende bijzondere opleidingstrajecten:

- Een verkort traject.

3.3.1 Versneld traject
Niet van toepassing

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

Je kunt deelnemen aan een verkort traject op grond van een diploma, getuigschrift of verklaring waarmee je in aanmerking komt voor de benodigde vrijstellingen. Het gaat hierbij om:

- een verwant mbo-diploma,
- een verwante associate-degree graad (zie 3.3.3),
- een hbo- of wo-getuigschrift of een verklaring van verwante hbo- of wo-tentamens.

Onderstaande kopopleidingen zijn toelaatbaar met een diploma van de genoemde HBO-bachelor en WO-bachelor opleidingen.

Kopopleiding	HBO-bachelor opleidingen	WO-bachelor opleidingen
Leraar vo van de 2e graad aardrijkskunde		Sociale geografie en planologie Aardwetenschappen Aarde en economie
Leraar vo van de 2e graad biologie	Toegepaste biologie	Biologie

Kopopleiding	HBO-bachelor opleidingen	WO-bachelor opleidingen
Leraar vo van de 2e graad Duits		Duitse taal en cultuur
Leraar vo van de 2e graad economie[1]	Bedrijfseconomie Accountancy Fiscale economie Fiscaal recht en economie Commerciële economie Commercieel management (alleen met uitstroomprofiel commerciële economie) Management, economie, recht Bedrijfskunde MER	Bedrijfseconomie Algemene economie Economie Bedrijfskunde Economie en bedrijfseconomie
Leraar vo van de 2e graad Engels		Engelse taal en cultuur
Leraar vo van de 2e graad Frans		Franse taal en cultuur Afstudeerrichting Frans van de opleiding Romaanse talen en culturen
Leraar vo van de 2e graad geschiedenis		Geschiedenis
Leraar vo van de 2e graad natuurkunde	Technische natuurkunde	Natuurkunde Natuur- en sterrenkunde Technische natuurkunde Medische natuurwetenschappen
Leraar vo van de 2e graad Nederlands		Nederlandse taal en cultuur
Leraar vo van de 2e graad Pedagogiek	Pedagogiek Sociaal pedagogische hulpverlening Social Work (Alleen met de specialisatie Jeugd)	Pedagogische wetenschappen
Leraar vo van de 2e graad scheikunde	Chemie Applied science met scheikunde Chemische technologie	Scheikunde Scheikundige technologie Life science and technology Biomedische technologie Farmaceutische Wetenschappen Moleculaire levenswetenschappen Molecular science technology Biomedische wetenschappen (alleen met uitstroomprofiel Moleculaire levenswetenschappen)
Leraar vo van de 2e graad wiskunde	Bedrijfswiskunde	Wiskunde

Bovengenoemde toelatingseisen zijn afkomstig uit de Staatcourant nr. 46672, 23-08-2019.

[1] Afhankelijk van het vakkenpakket

Verkort traject Nederlands

De opleiding Nederlands biedt een verkort traject aan met vrijstelling van 120 studiepunten.

Ingangseisen

Je bent in het bezit van een lesbevoegdheid (eerste graad, tweede graad of primair onderwijs).

1. Je hebt in een eerdere studie een onderwijsgerelateerd afstudeeronderzoek van minimaal 15 studiepunten uitgevoerd volgens de onderzoekscyclus.
2. Je hebt meer dan 512 uur werkervaring in VO of MBO (bij aanvang van de opleiding) en kan dit ondersteunen met een positieve beoordeling van de werkgever.

Verkort traject wiskunde

De opleiding wiskunde biedt een verkort traject aan met een vrijstelling van 102,5 studiepunten.

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

3.3.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad
Niet van toepassing

3.3.4 Traject voor topsporters
Niet van toepassing

3.3.5 D-stroom
Niet van toepassing

3.3.6 Gecombineerd traject
Niet van toepassing

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

Het traject ba-ma wiskunde 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 het VWO-diploma start de

betreffende student met (deel)vrijstellingen voor bacheloronderwijs en start tijdens de bachelorfase met onderdelen uit de hoofdfase bachelor en onderdelen uit de masterfase. De minor van 30 studiepunten wordt besteed aan het masteronderwijs. Bovendien maakt de betreffende student 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, zoals beschreven in paragraaf 2.1.1. 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 en economie. Ook de bijbehorende beschrijvingen van de Onderwijsheden zijn terug te vinden in hoofdstuk 9 OER-voltijd .

3.4 Keuzemogelijkheden binnen de opleiding

De opleiding biedt je binnen de opleiding de volgende keuzemogelijkheden:

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

3.4.1 Keuze-onderwijseenheden

Op een aantal momenten in de opleiding kun je een keuze maken uit verschillende onderwijseenheden tot ten hoogste 10 studiepunten in totaal. Voor jouw opleiding geldt dit voor maximaal 10 studiepunten. In Deel 2, hoofdstuk 9 is beschreven uit welke onderwijseenheden kan worden gekozen.

In hoofdstuk 9 is in de beschrijving van het onderwijs aangegeven wat de keuze-onderwijseenheden zijn.

3.4.2 Afstudeerrichting

Je kunt kiezen voor één van de volgende afstudeerrichtingen:
In het vierde jaar kun je kiezen voor *beroepsgericht onderwijs* of *algemeen vormend onderwijs* als afstudeerrichting van 60 ECTS. De afstudeerrichting omvat theoretisch verdiepende onderdelen die voor de onderscheiden schoolsoorten nodig zijn, zowel vakinhoudelijk als (vooral ook) pedagogisch-didactisch. De afstudeerrichting omvat ook de stageperiode als leraar in opleiding (lio) en het afstudeeronderzoek. Deze onderdelen gelden voor het beroepsgerichte onderwijs en het algemeen vormende onderwijs.

Het curriculum biedt de studenten vanaf de start van de opleiding een brede oriëntatie op het tweedegraads onderwijsveld. Je wordt voorbereid en begeleid in het maken van een keuze voor een afstudeerrichting door:

- Een brede oriëntatie in de propedeutische fase waarin je de gelegenheid wordt gesteld kennis te maken met het vmbo, havo/vwo en mbo, door middel van oriëntatieactiviteiten binnen of buiten de eigen stageplek.
- Vakspecifieke oriëntatie in de hoofdfase : aandacht in het curriculum voor wat het betekent om jouw vak (bijvoorbeeld het vak Engels) in het vmbo, havo/vwo en mbo te geven. Wat zijn de verschillen?
- Een begeleid keuzemoment voor een afstudeerrichting voor de eindfase in leerjaar 3 (keuze voor afstudeerrichting beroepsgericht onderwijs, vmbo/mbo, of algemeen vormend onderwijs, onderbouw havo/vwo. Deze keuze wordt doorgegeven aan Bureau Extern, zodat je in het 4e jaar bij voorkeur een stage kunt lopen binnen de door jou gekozen afstudeerrichting.

In hoofdstuk 9.2 en 9.4 zijn de afstudeerrichtingen beschreven, met de bijbehorende onderwijseenheden, (deel)tentamens en modules. Daarin zijn ook de ‘toelatingseisen’ tot de afstudeerrichting vastgesteld.

3.5 Als de inhoud of inrichting van jouw opleiding verandert

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

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

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

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

4 Minoren

4.1 Minor

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

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

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

4.1.1 HAN-minoren

De kwaliteit van alle minoren die de HAN aanbiedt, is beoordeeld door de minorencommissie van de HAN. Niet alle minoren zijn toegankelijk voor alle studenten. De toegankelijkheid is afhankelijk van de doelgroep, de ingangseisen van de minor en het moment waarop deze wordt aangeboden.

De minoren die verzorgd worden door jouw opleiding staan beschreven in Deel 2, hoofdstuk 9.

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

Als je een HAN-minor kiest, moet de examencommissie van je opleiding daarvoor toestemming geven. De examencommissie beoordeelt of de minor past binnen je opleiding, past binnen het beroepsprofiel, het juiste niveau heeft (verbredend/ verdiepend) en of de minor geen overlap heeft met het major-gedeelte van je opleiding. Een HAN-minor aangeboden door jouw eigen opleiding of een andere HAN-opleiding is opgenomen in het minorenoverzicht op www.minoren-han.nl. De minoren die passen binnen jouw opleiding zijn reeds door de examencommissie goedgekeurd. Het overzicht van minoren die door de examencommissie zijn goedgekeurd voor jouw opleiding is te vinden op Onderwijs online, de pagina van de examencommissie:
https://onderwijsonline.han.nl/information/view/kxy6peqp
Hiervoor kun je je inschrijven via Studieinformatiesysteem. hierna: SIS.
Voor HAN-minoren kunnen capaciteitsbeperkingen gelden. Kijk hiervoor bij de beschrijving van de minoren in Deel 2, hoofdstuk 9 van dit statuut of het opleidingsstatuut van de opleiding die de minor verzorgt.

4.1.2 De vrije minor

Een vrije minor is een minor die je:

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

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

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

- of de minor past binnen het beroepsprofiel van de opleiding;
- of de minor niet overlapt met de major;

- of de minor het juiste niveau heeft;
- of de minor voldoende verdiepend en/of verbredend is;
- of de kwaliteit van de tentamens en beoordeling in de minor voldoende is;
- of de afzonderlijke onderwijseenheden onderling voldoende samenhangen;

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

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

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

4.1.3 Vrijstelling voor de minor

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

5 Extra onderwijs

5.1 Mogelijkheden van extra onderwijs

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

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

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

Voor deelname aan een extra onderwijseenheid, een extra module of een extra minor 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 onderwijsprogramma dat je kunt volgen om te kunnen doorstromen naar een verwante masteropleiding aan een hogeschool of universiteit. In Deel 2, hoofdstuk 9 is beschreven uit welke onderwijseenheden en welke tentamens het schakelprogramma bestaat, dan wel hoe jouw opleiding deze doorstroming bevordert.

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
- Voor master leraar wiskunde kan geen volledige vrije minor van 30 ec gevuld met vakken masteronderwijs, wel deels, in overleg met de opleiding.
- Keuze vakken jaar 4 opleiding Engels invullen voor vakmaster Engels – master 1e graads Leraar Engels
- 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 Wanneer krijg je een studieadvies?

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

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

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

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

6.4 Van wie krijg je een studieadvies

Een bindend negatief studieadvies wordt gegeven door academiemanager
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 ‘gewone’ 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.

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:

- Na afloop van onderwijsperiode 2 als je niet 25 studiepunten hebt behaald
- Na afloop van onderwijsperiode 3 als je niet 40 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

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. De studiebegeleiding is voor het overige geïntegreerd in het onderwijs in de onderwijseenheden.

In hoofdstuk 3.3 ‘Hoe wij opleiden en begeleiden’ van het Opleidingsstatuut, is de opzet van de loopbaanbegeleiding bij de IIS-opleidingen 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 onderwijseenheden en eventueel modules

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

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

8.2 Tentamens

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

8.2.1 Ingangseisen

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

Ingangseisen kunnen betreffen:

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

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

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

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

8.2.3 Tentamenvorm

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

8.3 De examinator

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

8.3.1 Wanneer heb je een tentamen behaald?

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

8.3.2 Wanneer heb je een deeltentamen behaald?

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

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

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

8.3.3 Hoe komt het tentamencijfer voor een tentamen met deeltentamens tot stand?

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

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 Herkansing, geldend resultaat en compensatie

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

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 voor een tentamen?

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

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

8.4 Deelnemen aan tentamens van de postpropedeutische fase

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

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

8.5 Aantal tentamengelegenheden per studiejaar

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

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

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

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

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 Deelname aan een tentamengelegenheid

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

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

8.6 Tentamen in aangepaste vorm vanwege een functiebeperking

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

8.7 Mondelinge (deel)tentamens

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

8.8 Wanneer wordt de uitslag van een tentamen bekend?

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

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

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

- Als een aantoonbaar onjuist resultaat in SIS is ingevoerd.

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

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

8.9 Tentamen: inzage- en nabesprekingsrechten

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

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.

8.9.1 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

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.

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

8.9.3 Andere tentamenvormen

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

8.10 Leerwegonafhankelijk tentamen

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

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

Indien dit besluit positief is kun je aan het (deel)tentamen deelnemen. Indien het reguliere tentamen daartoe niet geschikt of passend is, wijst de examencommissie de examinatoren aan en bepaalt zij de tentamenvorm, met

inachtneming van de betreffende eindkwalificaties en beoordelingscriteria vermeld in Deel 2, hoofdstuk 9.

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

In Deel 2, hoofdstuk 9 staat per (deel)tentamen beschreven welke kennis, inzicht en vaardigheden en 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 beoordelingsdimensies/ beoordelingscriteria van de (deel)tentamens zoals vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 9, vormen hierbij voor de examencommissie de richtlijn voor het verlenen van de vrijstelling.

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

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

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

8.12 De afsluitende examens

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

8.12.1 Cum laude

Als je voor alle tentamens die meetellen voor het examen bij je eerste deelname een cijfer 8 of hoger hebt behaald, dan slaag je ‘cum laude’ voor dat examen. Tentamens uit de propedeuse tellen mee voor het propedeuse-examen en tentamens uit de postpropedeuse tellen mee voor het bachelorexamen. Hierbij gelden de tentamencijfers per onderwijseenheid; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing. Als een tentamen uit deeltentamens bestaat, tellen voor het benodigde cijfer 8 voor het tentamen alleen de cijfers van de deeltentamens mee die bij je eerste deelname zijn behaald. Per examen kan één uitzondering gemaakt worden op deze regel. Die uitzondering houdt in dat per examen één deeltentamen herkanst mag worden en dat het hoogst behaalde resultaat meetelt voor het bepalen van het predicaat cum laude. Wanneer een tentamen niet bestaat uit meerdere deeltentamens, mag dat tentamen herkanst worden.

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

8.12.2 Met genoegen

Als je voor alle tentamens die meetellen voor het bachelorexamen bij je eerste deelname een cijfer 7 of hoger hebt behaald, dan slaag je ‘met genoegen’ voor dat examen. Hierbij gelden de tentamencijfers per onderwijseenheid; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing. Als een tentamen uit deeltentamens bestaat, tellen voor het benodigde cijfer 7 voor het tentamen alleen de cijfers van de deeltentamens mee die bij je eerste deelname zijn behaald. Er kan één uitzondering gemaakt worden op deze regel. Die uitzondering houdt in dat één deeltentamen herkanst mag worden en dat het hoogst behaalde resultaat meetelt voor het bepalen van het predicaat met genoegen. Wanneer een tentamen niet bestaat uit meerdere deeltentamens, mag dat tentamen herkanst worden.

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

8.13 Resultatenoverzicht, bewijsstukken en verklaringen

8.13.1 Hoe kun je een – gewaarmerkt – overzicht krijgen van je studieresultaten?

Van je tentamenresultaten die in SIS staan, kun je een uitdraai maken. Als je dit overzicht van resultaten buiten de HAN als officieel bewijsstuk wilt gebruiken, kun je bij het Vraagpunt Studentzaken een gewaarmerkt resultatenoverzicht aanvragen. De waarmerking biedt geen garantie dat de desbetreffende autoriteit dit dan ook als zodanig erkent.

8.13.2 Bewijsstuk tentamen

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

8.13.3 Verklaring

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

8.13.4 Modulecertificaat

Niet van toepassing

8.14 Getuigschrift, graad en diplomasupplement

8.14.1 Propedeutisch getuigschrift

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

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

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

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

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.

9.1 Onderwijseenheden van de propedeuse

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

Het curriculumoverzicht vind je op op de eerste pagina's van hoofdstuk 9 op de pagina van de eigen opleiding van Onderwijs Online.

.

9.2 Onderwijseenheden van de postpropedeuse

Zie de eigen pagina van de opleiding op Onderwijs Online.

9.3 Minoren van de opleiding

Zie bijlage onderwijseenhedenDe academie Educatie biedt in 2020-2021 de volgende minoren aan: a. Veldwerk en landschap b. Vakverdieping geschiedenis , c. Rekenexpert d. Docent worden in vo en mbo e. International Teacher Programma. f. Education in International Perspective (EIP) g. Drama en theater in het onderwijs h. Onderwijs aan de slag voor bedrijven i. Educational Needs. Op HAN Insite, Academie Educatie, Rechten en plichten, vind je de onderwijsbeschrijvingen van de minoren:
https://www1.han.nl/insite/educatie/Rechten_en_plichten_OER_OS_.xml?sitedir=/insite/educatie-ils

9.4 Afstudeerrichtingen

Zie bijlage onderwijseenhedenDe opleidingen hebben twee afstudeerrichtingen: algemeen vormend onderwijs en beroepsgericht onderwijs. Voorafgaand aan de afzonderlijke OWE-beschrijvingen, is aan het begin van hoofdstuk 9 per opleiding een curriculumoverzicht opgenomen. In de curriculumoverzichten is aangegeven welke OWE's tot welke afstudeerrichtingen behoren.

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 Deeltijdse en/of duale inrichtingsvorm

9.6.1 Deeltijdse inrichtingsvorm
De opleidingen Duits, economie, Engels, Frans, natuurkunde, scheikunde en wiskunde nemen deel aan het experiment flexibilisering. Het onderwijs van deze opleidingen is beschreven in een apart opleidingsstatuut voor de aan het experiment leeruitkomsten deelnemende deeltijdse bacheloropleidingen. Dit is te vinden op HAN Insite, Academie Educatie, Rechten en plichten.

9.6.2 Duale inrichtingsvorm
Niet van toepassing

9.7 Trajecten met bijzondere eigenschap

9.7.1 Versneld traject
Niet van toepassing

9.7.2 Verkort traject
De opleidingen aardrijkskunde, biologie, Duits, economie,Engels, Frans, geschiedenis, natuurkunde, Nederlands, pedagogiek, scheikunde en wiskunde worden aangeboden in de variant Kopopleiding. De opleidingen Nederlands en wiskunde worden bovendien aangeboden met een verkort trraject. De onderwijsbeschrijvingen zijn te vinden op Onderwijs Online, https://onderwijsonline.han.nl/, op de eigen opleidingspagina.

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

9.7.4 Traject voor topsporters
Niet van toepassing

9.7.5 D-stroom
Niet van toepassing

9.7.6 Gecombineerd traject
Niet van toepassing.

9.7.7 Overig traject met bijzondere eigenschap
Niet van toepassing

10 Evaluatie van het onderwijs

10.1 Evaluatiestructuur

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

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

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

10.2 Evaluatie door de opleiding

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

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

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

10.3 Rol van de opleidingscommissie

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

10.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg

Kwaliteitszorg bij de opleidingen

10.4.1 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.

10.4.2 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!

10.4.3 Studentenberaden per opleiding en lunch-/soepbijeenkomsten

Door het jaar heen wordt 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.

10.4.4 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 l, 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 het ILS verbeteracties geformuleerd.

10.4.5 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.

11 Overgangsregelingen

11.1 Wijzigingsmoment

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

11.2 Geldigheid propedeuse

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

11.3 Behaalde studiepunten en studieresultaten

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

11.4 Gevolgd onderwijs, tentamen niet gedaan of niet gehaald

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

11.5 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen

Niet van toepassing.

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Deel 3 Overige regelingen

HAN_UNIVERSITY
OF APPLIED SCIENCES

Regeling tentamens HAN University of Applied Sciences

REGELING TENTAMENS 2020 – 2021

van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen

Onderwerp	*Regeling tentamens 2020 – 2021*
CvB besluitnr.	*2020/1722*
Instemming MR	*10-07-2020*
Vaststellingsdatum	*10-07-2020*

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 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 anderestaat die partij is bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte,
   - een Nederlands vreemdelingendocument
3. die deelneemt aan een landelijk tentamen kan zich alleen middels een identiteitsbewijs identificeren.
4. dient – ter controle van zijn identiteit door de surveillant - zijn geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de tentamenafname;
5. wordt door de surveillant afgevinkt op de presentielijst ter bevestiging van deelname aan het tentamen;

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

Diefstal/verlies legitimatie

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

Voor aanvang van het tentamen

De student:

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

Tijdens het tentamen

De student:

1. mag tijdens een tentamenzitting van 120 minuten of korter geen gebruik maken van het toilet. Bij een tentamenzitting die langer duurt dan 120 minuten, is toiletbezoek na 120 minuten onder begeleiding van een surveillant toegestaan. Uitzonderingen bij alle tentamens in geval van fysieke ongemakken zijn mogelijk, mits uiterlijk 15 minuten voor aanvang van het tentamen gemeld bij de surveillant of in geval van binnenkomst 30 minuten na aanvang van het tentamen direct bij binnenkomst;
2. mag tijdens de eerste 30 minuten na de feitelijke aanvang van een tentamen niet vertrekken of zijn werk inleveren (om onrust en/of onregelmatigheden tegen te gaan). Indien er studenten zijn die 30 minuten na aanvang alsnog de tentamenlocatie betreden, mogen de studenten die al willen vertrekken dat pas doen als de verlate studenten zijn gestart met hun tentamen;
3. die middels een onderwijsovereenkomst of een daartoe strekkend besluit van de examencommissie recht heeft op extra tentamenfaciliteiten wordt daartoe in de gelegenheid

gesteld. Deze faciliteiten zijn van toepassing als de student zich tijdig heeft ingeschreven voor het tentamen;

4. mag tijdens een tentamen dat minder dan 150 minuten duurt geen etenswaren nuttigen; bij een tentamenzitting van 150 minuten of langer mag de student etenswaren nuttigen die geen onnodige hinder voor medestudenten veroorzaken;
5. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje/pakje nuttigen;
6. dient het tentamen met de voorgeschreven schrijfbenodigdheden zoals vermeld op het voorblad (zwarte of blauwe pen of potlood) te maken;
7. draagt er zorg voor dat schrapformulieren op de juiste wijze en volgens de instructie van de surveillant worden ingevuld;
8. mag op geen enkele manier (delen van) een tentamen kopiëren of op welke andere wijze dan ook (de inhoud van) een tentamen buiten de tentamenlocaties brengen.

Hulpmiddelen

De student:

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

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

De student:

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

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:

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

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 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:
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):
Written report of the events by the student (you are not required to fill out this form, you will still have the opportunity to tell your story to the Board of Examiners)
_____
_____
_____
_____
____
_____
_

Handtekening surveillant
Supervisor's signature……

Handtekening 'voor gezien' van student

……
…
Student's signature to confirm he/she has read the form

De surveillant grijpt in geval van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude direct in. Hij laat de student onder voorbehoud het tentamen afmaken en neemt alle bescheiden in waarmee de vermoedelijke onregelmatigheid/fraude heeft plaatsgevonden. De surveillant vult dit formulier in en levert dit met alle bescheiden na afloop van het tentamen direct in bij de coördinator-surveillant. De student ontvangt een kopie van het ingevulde formulier 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 the completed form and the flyer "student 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

Reglement examencommissie

HAN_UNIVERSITY
OF APPLIED SCIENCES

Reglement examencommissies Academie Educatie 2020-2021 voor de examencommissie VO-MBO

Inleiding

Dit reglement examencommissies is bestemd voor alle lerarenopleidingen binnen het tweedegraads gebied van de Academie Educatie (voorheen het Instituut voor Leraar en School) waaronder, maar niet uitsluitend de opleidingen: Economie, Aardrijkskunde, Geschiedenis, Nederlands, Duits, Frans, Engels, Natuurkunde, Scheikunde, Wiskunde en Pedagogiek en de opleiding Learning and Development.

Per 1 januari 2020 heeft er een reorganisatie binnen de HAN University of Applied Sciences (HAN) plaatsgevonden en kent de HAN een organisatiestructuur met 14 academies. De tweedegraads lerarenopleidingen (voltijd en deeltijd) Aardrijkskunde, Biologie, Duits, Economie, Engels, Frans, Geschiedenis, Nederlands, Natuurkunde, Scheikunde, Wiskunde en Pedagogiek, de opleiding tot het Pedagogisch Didactisch Getuigschrift, voorheen behorend tot het ILS en de Faculteit Educatie, vallen per 1 januari 2020 onder de Academie Educatie.

In de komende tijd zullen benamingen en aanduidingen van posities van opleidingen binnen de HAN en binnen de Academie Educatie, in beleidsnota's en reglementen worden aangepast. In dit reglement wordt gesproken over de Academie Educatie, HAN en examencommissie VO-MBO (hierna te noemen examencommissie).

Bij de eerstvolgende herziening van het reglement examencommissie worden de benamingen voor de Academie Educatie en de lerarenopleidingen aangepast.

Inhoudsopgave

Inleiding 2
Paragraaf 1: Algemene bepalingen 5
Artikel 1.1. Begripsbepalingen 5
Artikel 1.2. Status en toepasselijkheid van het reglement 5
Paragraaf 2: Besluitvorming en mandaten, taken en vergaderingen 5
Artikel 2.1. Besluitvorming en mandaten 6
Artikel 2.2. Taken en bevoegdheden examencommissie 6
Artikel 2.3. Vergaderingen examencommissie 8
Artikel 2.4. Gezamenlijk overleg academiedirectie en examencommissie(s) 8
Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie 8
Artikel 3.1. Het borgen van de kwaliteit van tentamens 8
Artikel 3.2. Richtlijnen en aanwijzingen t.b.v. de tentamens 9
Artikel 3.3. Het borgen van de kwaliteit van het examen 9
Artikel 3.4. Het borgen van kwaliteit van de organisatie en procedures rondom tentamens en examens 9
Artikel 3.5. Externe validering van examenkwaliteit 10
Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren 10
Artikel 4.1. Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren 10
Paragraaf 5: Nadere regels m.b.t. beslissingen aangaande individuele studenten 11
Artikel 5.1. OER als kaderstellend document 11
Artikel 5.2. Nadere regels m.b.t. vrijstelling van (deel)tentamens en integrale toetsen 11
Artikel 5.3. Nadere regels m.b.t. studeren met een functiebeperking, chronische ziekte of met een andere bijzondere gesteldheid zoals zwangerschap. 11
Artikel 5.4. Nadere regels m.b.t. vrije minoren 11
Artikel 5.5. Nadere regels m.b.t. studieadviezen (indien gemandateerd door de academiedirectie) 12
Artikel 5.6. Nadere regels m.b.t aanvragen extra tentamengelegenheid 12
Artikel 5.7. Nadere regels m.b.t aanvragen andere tentamenvorm of leerweg 12
Artikel 5.8. Nadere regels m.b.t. het indienen van verzoeken bij de examencommissie 12
Paragraaf 6: Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens en integrale toetsen 12
Artikel 6.1. Definitie van onregelmatigheid en fraude 12
Artikel 6.2. Inbeslagname bewijsmateriaal 14
Artikel 6.3. Maatregelen bij onregelmatigheid, respectievelijk fraude 14

Artikel 6.4. Horen student, melder en (eventueel) een of meer relevante derden 14
Artikel 6.5. Bekendmaking besluit 15
Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement 15
Artikel 7.1. OER als kaderstellend document 15
Artikel 7.2. Getuigschriftvertaling 15
Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie 16
Artikel 8.1. Jaarlijkse rapportage examencommissie en academiedirectie 16
Paragraaf 9: Slotbepalingen 16
Artikel 9.1. Onvoorziene omstandigheden 16
Artikel 9.2. Klacht en beroep inzake beslissingen en handelswijzen van een examencommissie 16
Artikel 9.3 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging 16
Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken 18
Bijlage 2: Door of namens de academiedirectie aan de examencommissie gemandateerde taken 19
Bijlage 3: Voor recht op specifieke vrijstelling(en) aangewezen eerder behaalde (deel)tentamens, **certificaten en andere verklaringen, diploma's en getuigschriften** 20
Samenstelling 8 modules leraar Nederlands deeltijd verkort studiejaar 2020-2021 21
1.1 Samenstelling propedeutische fase 21
1.2 Samenstelling postpropedeutische fase 21
Minor vrijgesteld 22
Samenstelling 8 modules leraar wiskunde deeltijd verkort studiejaar 2020-2021 24
Ingangseisen 24

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 (OER).

Artikel 1.2. Status en toepasselijkheid van het reglement

1. Dit reglement bevat regels over taken en bevoegdheden van de examencommissie en maatregelen die zij in dit verband kan nemen alsmede regels over de uitvoering ervan.
2. Het modelreglement wordt jaarlijks met instemming van de medezeggenschapsraad door het College van Bestuur als deel van het model opleidingsstatuut vastgesteld. De examencommissie kan leden, artikelen en paragrafen aanpassen, mits genoemde aanpassingen niet in strijd komen met de OER van de opleiding(en), het Studentenstatuut HAN en de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW).
3. Het reglement is vastgesteld door de examencommissie en van toepassing op de eenheden van leeruitkomsten/onderwijseenheden, tentamens, integrale toetsen en examens van:
   A. alle opleidingen die vallen binnen het tweedegraadsgebied aan de Academie Educatie, waaronder, maar niet uitsluitend:
      a. Opleiding tot Leraar van de tweede graad Aardrijkskunde
      b. Opleiding tot Leraar van de tweede graad Biologie
      c. Opleiding tot Leraar van de tweede graad Duits
      d. Opleiding tot Leraar van de tweede graad Economie
      e. Opleiding tot Leraar van de tweede graad Engels
      f. Opleiding tot Leraar van de tweede graad Frans
      g. Opleiding tot Leraar van de tweede graad Geschiedenis
      h. Opleiding tot Leraar van de tweede graad Natuurkunde
      i. Opleiding tot Leraar van de tweede graad Nederlands
      j. Opleiding tot Leraar van de tweede graad Pedagogiek
      k. Opleiding tot Leraar van de tweede graad Scheikunde
      l. Opleiding tot Leraar van de tweede graad Wiskunde
   B. De opleiding Learning and Development in Organisations
   C. 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).
   D. 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. Wanneer de DC niet tot besluitvorming komt, zal op zo kort mogelijke termijn de situatie aan de examencommissie ter besluitvorming worden voorgelegd.
3. De examencommissie wordt in zijn werkzaamheden 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 de academiedirectie aan de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in een overzicht dat geraadpleegd kan worden in bijlage 2.
6. De examencommissie draagt er zorg voor dat regelmatig aan haar (schriftelijk) gerapporteerd wordt betreffende de voortgang van door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.

Artikel 2.2. Taken en bevoegdheden examencommissie

De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

1. Het borgen van de kwaliteit van tentamens, integrale toetsen en examens.
2. Het in aanvulling op de OER vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om (deel)tentamens, integrale toetsen en examens objectief, betrouwbaar, valide en transparant te beoordelen en de uitslag vast te stellen.
3. Het besluiten dat de geldigheidsduur van behaalde (deel)tentamenresultaten en de daarbij behorende studiepunten is vervallen, met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum, indien gemotiveerd kan worden dat de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden zodanig sterk verouderd zijn dat deze niet meer bruikbaar zijn in het beroep.
4. Het beslissen op vrijstellingsverzoeken van studenten. Indien blijkt dat het genomen besluit is gebaseerd op door de student aangeleverd onjuist bewijsmateriaal, is de examencommissie bevoegd dit besluit in te trekken.
5. Het besluiten dat bepaalde eerder behaalde (deel)tentamens, certificaten en andere verklaringen, **diploma's en getuigschriften recht geven op vrijstelling van het afleggen van één of meer** (deel)tentamens. Een overzicht van aanwijzingsbesluiten voor groepen studenten is opgenomen in bijlage 3 van dit reglement.
6. Het vaststellen van nadere regels in verband met mogelijke fraude en/of onregelmatigheden van een (aankomend) student of extraneus en de in dat verband te nemen maatregelen.
7. Het vaststellen van beleid en regels met betrekking tot de uitvoering van de taken en bevoegdheden zoals beschreven in de leden 1, 2, 3, 4 en 5.
8. Het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens.
9. Bij het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in lid 2 wordt gewerkt met protocollen voor het beoordelen van (eind)werkstukken waarbij zo mogelijk wordt aangesloten bij landelijke eisen.

10. Het aanwijzen van examinatoren en hoofdexaminatoren ten behoeve van het afnemen van tentamens en integrale toetsen en het vaststellen van de uitslag daarvan, op basis van door de opleiding aangeleverde informatie. De examencommissie stelt richtlijnen op voor de aanwijzing van en opdracht aan (hoofd)examinatoren per tentamenvorm.
11. Het beëindigen van de aanwijzing als (hoofd)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 voor studenten gebruikelijke kanalen.
17. Het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een tentamen of integrale toets.
18. Het beslissen op het verzoek van de student voor het afleggen van een leerwegonafhankelijk tentamen van een onderwijseenheid
19. Het beslissen of een student tentamens en integrale toetsen van het afsluitend examen kan afleggen voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
20. Het beslissen of een student tentamens en integrale toetsen in een andere vorm kan afleggen dan bepaald in hoofdstuk 9 van de Onderwijs- en Examenregeling.
21. Studenten met een functiebeperking, chronische ziekte of om een andere reden zoals zwangerschap in de gelegenheid te stellen waar nodig op een aangepaste wijze (deel)tentamens en integrale toetsen af te leggen.
22. Het beslissen op een verzoek van een student om een mondeling tentamen of een mondelinge integrale toets niet openbaar te laten zijn. In geval van bijzondere redenen zoals geheimhoudingsplicht bij een afstudeerzitting kan de examencommissie ook zonder verzoek van de student het (principe)besluit nemen bepaalde tentamens niet openbaar te laten zijn.
23. Het uitreiken van bewijsstukken, modulecertificaten en verklaringen.
24. Het mede vormgeven aan het examenbeleid van de opleiding of groep van opleidingen.
25. Het adviseren van de academiedirectie over de OER.
26. Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd nadat door de academiedirectie is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan. Deze eisen zijn:
    A. de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
    B. het collegegeld dient betaald te zijn.
27. Het beslissen op het verzoek van de student om de uitreiking van het getuigschrift uit te stellen.
28. Het desgevraagd - aan degene die meer dan één tentamen of integrale toets met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 WHW kan worden uitgereikt - verstrekken van een verklaring waarin in elk geval de tentamens en/of integrale toetsen zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.

29. Het uitreiken van een getuigschrift bekwaamheidsonderzoek als bewijs dat het bekwaamheidsonderzoek met goed gevolg is afgesloten in het kader van de zij-instroom in het beroep van leraar en docent.
30. Het uitreiken van een getuigschrift pedagogisch-didactische bekwaamheid (PDG) conform artikel 7a.4 van de WHW.

Artikel 2.3. Vergaderingen examencommissie

1. De examencommissie vergadert ten minste acht 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 academiedirectie 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 vergaderverslagen digitaal kunnen worden ingezien door docenten van de betrokken opleiding(en).

Artikel 2.4. Gezamenlijk overleg academiedirectie en examencommissie(s)

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 academiemanager die de examencommissie in de portefeuille heeft.
3. De examencommissie overlegt minimaal één keer per studiejaar (gezamenlijk) met alle voorzitters van de examencommissies van de betreffende academie en de betrokken academiedirectie.

Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie

Artikel 3.1. Het borgen van de kwaliteit van tentamens

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de tentamens.
2. De examencommissie gaat na of de richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in artikel 3.2 in de praktijk nageleefd worden en leiden tot tentamens van goede kwaliteit.
3. De examencommissie zal daar waar nodig aanwijzingen ter verbetering doen.

4. Voor het waarborgen van de validiteit, betrouwbaarheid, uitvoerbaarheid en transparantie van de tentaminering stelt de examencommissie (jaarlijks) een 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 OER opgenomen criteria en door de examencommissie vastgestelde richtlijnen en aanwijzingen.
3. De examencommissie stelt richtlijnen en aanwijzingen vast over de
   A. de constructie van tentamens. Deze zijn te raadplegen via de gebruikelijke kanalen.
   B. de afname van tentamens. Deze zijn te raadplegen via de gebruikelijke kanalen.
   C. de beoordeling en vaststelling van de uitslag van 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 of het geheel van de tentamens alle beoogde eindkwalificaties toetst.
3. De examencommissie stelt vast of de student beschikt over alle eisen, 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 kanalen.
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 het niveau van de eindwerken. De examencommissie kan dit onderzoek door andere personen laten uitvoeren, waarna door hen een rapportage aan de examencommissie wordt uitgebracht.
6. De examencommissie gaat oneigenlijke toekenning van studiepunten of onthouding ervan door examinatoren tegen.

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

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

Artikel 3.5. Externe validering van examenkwaliteit

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

1. opleidings-/instituutsoverstijgende toetsing;
2. het hanteren van een gezamenlijk protocol t.b.v. de beoordeling van eindwerkstukken;
3. de inzet van externe deskundigen bij het opstellen van tentamens en beoordelingsprocedures;
4. de inzet van externe deskundigen bij het beoordelen van tentamenresultaten;
5. de inzet van externe toezichthouders om de kwaliteit van de beoordeling van de eindwerkstukken te bewaken.

Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren

Artikel 4.1. Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

1. Voor de constructie, het afnemen en de beoordeling van tentamens alsmede het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de examencommissie (externe) examinatoren aan. Indien er meerdere examinatoren voor een (deel)tentamen zijn wijst de examencommissie ook hoofdexaminatoren aan.
2. (Hoofd)examinatoren zijn - afhankelijk van hun rol in het toetsproces - deskundig in het vakgebied en beschikken over onderwijskundige kennis en vaardigheden wat betreft het opstellen van toetsen, het vaststellen van beoordeelwijze en -norm, het organiseren van toetsing en het kunnen analyseren van de toetsresultaten op basis van richtlijnen en criteria voor betrouwbare, valide en transparante toetsing en beoordeling.
3. De examencommissie ziet er op toe dat de examinatoren voldoende deskundig zijn. De examencommissie verzoekt de academiedirectie 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 work.han.nl.
5. Examinatoren worden aangewezen voor een specifieke periode en voor een of meer specifieke opleidingsonderdelen, te weten; vakinhoudelijke, vakdidactische of onderwijskundige, werkplekleren, afstudeeronderzoek en intakeonderzoek.
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 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, integrale toetsen, beoordelingscriteria, vrijstellingen, leerwegonafhankelijke (deel)tentamens, beheersing van de Nederlandse taal, uitbreiding van de studielast, studieadviezen en studeren met een functiebeperking, chronische ziekte of met een andere bijzondere gesteldheid zoals zwangerschap.

Artikel 5.2. Nadere regels m.b.t. vrijstelling van (deel)tentamens en integrale toetsen

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 (voorheen 7.9 lid 3) 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 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.

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

1. De examencommissie ontvangt van de student bewijsstukken van de met goed gevolg afgelegde tentamens van de door de examencommissie goedgekeurde tentamens behorende bij een vrije

minor. Deze bewijsstukken kunnen bestaan uit een certificaat, een verklaring of andere documenten waaruit blijkt dat het goedgekeurde tentamen met goed gevolg is afgelegd.
2. De bewijsstukken worden door de examencommissie gearchiveerd.
3. Nadat de bewijsstukken door de examencommissie ontvangen zijn, wordt de kwalificatie voor het tentamen of de tentamens behorende bij de vrije minor door de examencommissie vastgelegd in het studenteninformatiesysteem van de HAN.

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

Niet van toepassing

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

1. 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. Nadere regels m.b.t aanvragen andere tentamenvorm of leerweg

1. 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 of andere leerweg indienen.

Artikel 5.8. 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 en integrale toetsen

Artikel 6.1. Definitie van onregelmatigheid en fraude

1. Onder onregelmatigheid wordt verstaan**: "**elk handelen of nalaten van een betrokkene waardoor bewust of onbewust een onjuiste indruk wordt gewekt van de kennis, inzicht en vaardigheden en zo aan de orde attitude van zichzelf of van een of meer andere betrokkenen.**"**
2. Onder fraude wordt verstaan: **"**elk handelen of nalaten waarvan betrokkene wist of behoorde te weten dat dit handelen of nalaten het op de juiste wijze vormen van een oordeel over zijn of andermans kennis, inzicht en vaardigheden en zo aan de orde attitude geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt en/of het opzettelijk beïnvloeden door betrokkene van (onderdelen van) het tentamen- of vrijstellingsverleningsproces met als doel het resultaat van het (deel)tentamen of

vrijstellingsbesluit te beïnvloeden of met als doel een ander resultaat uit het (deel)tentamen of vrijstellingsverzoek te verkrijgen.”

3. Onder onregelmatigheid c.q. fraude wordt in ieder geval begrepen:
   A. het bewust of onbewust als eigen werk opnemen in een portfolio en/of als eigen (groep)werk presenteren c.q. inleveren van (groep)werk (zoals scriptie, werkstuk, opdracht, of ander ter beoordeling in te leveren schriftelijk stuk) dat geheel of gedeeltelijk is overgenomen en/of door de student ongeoorloofd met een of meer andere(n) is gemaakt. Hieronder vallen ook de volgende regels;
      a. het parafraseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
      b. het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;
      c. het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde opmaak, dat tekst letterlijk van een andere auteur is overgenomen, zelfs indien een correcte bronvermelding is opgenomen;
      d. het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere tentamenonderdelen;
      e. 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.
      f. het niet of nauwelijks hebben meegewerkt aan een (groeps)opdracht, terwijl de student zelf of via een ander zijn naam onder het (groeps)werk heeft geplaatst.
   B. het bekend maken of zich in kennis stellen van tentamenvragen en/of –antwoorden voorafgaand aan, tijdens en/of na het afnemen van het tentamen;
   C. het op enige wijze verlenen van hulp of steun aan een medestudent als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, inzicht en/of vaardigheden van de student wordt gewekt;
   D. het hulp of steun zoeken en/of verkrijgen van een medestudent of een ander als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, inzicht en/of vaardigheden van de student wordt gewekt;
   E. het binnen handbereik hebben van niet- toegestane hulpmiddelen tijdens het tentamen;
   F. het tijdens de toetsing gebruiken van toegestane hulpmiddelen waarin niet-toegestane aantekeningen en/of toevoegingen voorkomen (bijgeschreven of op losse blaadjes);
   G. het zonder uitdrukkelijke toestemming verlaten van de tentamenlocatie en in die locatie terug te keren tijdens het tentamen;
   H. het verlaten van de tentamenlocatie met een (deel van het) gemaakte tentamen, ook wanneer deze uitwerking vervolgens wordt aangeboden aan de surveillant of diens plaatsvervanger;
   I. het aanbrengen van wijzigingen in de bij de examinator ingeleverde of reeds door de examinator beoordeelde schriftelijke tentamens of integrale toetsen.
   J. het maken van een tentamen onder de naam van een ander dan wel dit laten doen;
   K. het overtreden van regels voor inzage in en nabespreking van beoordeeld tentamenwerk;
   L. al die overige zaken of voorvallen die als zodanig door de voorzitter van de examencommissie worden benoemd.

Artikel 6.2. Inbeslagname bewijsmateriaal

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

Artikel 6.3. Maatregelen bij onregelmatigheid, respectievelijk fraude

1. Indien een student zich ten aanzien van enig deel van het (deel)tentamen aan enige onregelmatigheid of fraude heeft schuldig gemaakt, kan de examencommissie een of meer van de volgende maatregelen treffen:
   A. het geven van een schriftelijke waarschuwing;
   B. het geven van een schriftelijke berisping;
   C. het ongeldig verklaren van een afgenomen tentamen en het tentamenresultaat waarvan de examencommissie de kwaliteit door deze onregelmatigheid of fraude niet kan garanderen. Het ongeldig verklaren van een afgenomen tentamen leidt tot tentamenresultaat 0;
   D. het onthouden van het getuigschrift aan de student (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van een toetsing wordt ontdekt);
   E. bepalen dat het getuigschrift slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwde toetsing op een door de examencommissie te bepalen wijze, datum en tijd (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van een toetsing wordt ontdekt);
   F. intrekking van het getuigschrift nadat dit is uitgereikt (indien de ernstige vorm van fraude eerst na afloop van het uitreiken van het getuigschrift wordt ontdekt).
2. Bij onregelmatigheid of fraude kan de examencommissie besluiten tot ontzegging van deelname aan één of meer tentamens/integrale toetsen voor de termijn van ten hoogste één jaar.
3. Bij een ernstige vorm van fraude kan de examencommissie het College van Bestuur voorstellen de inschrijving voor de opleiding van betrokkene definitief te beëindigen.
4. Indien een afgenomen tentamen volgens de examencommissie niet voldoet aan de kwaliteitscriteria voor toetsing als gevolg van een onregelmatigheid of fraude gepleegd door een ander dan de student, dan kan de examencommissie besluiten om (een deel van) het tentamen en/of het tentamenresultaat ongeldig te verklaren. Het ongeldig verklaren van een afgenomen tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een tentamenresultaat. Aan getroffen studenten wordt een vervangende gelegenheid geboden het desbetreffende (deel van het) tentamen af te leggen.

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

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

4. De student wordt gehoord uiterlijk 10 werkdagen nadat het verzoek daartoe is ontvangen.
5. De examencommissie kan de melder en eventueel een of meer derden horen alvorens zij een definitief besluit neemt over de onregelmatigheid of fraude.
6. Voordat het horen plaatsvindt wordt de student erop gewezen, dat hij niet verplicht is tot antwoorden op de door de examencommissie gestelde vragen.
7. Eventueel door de student meegebrachte derden mogen niet worden geweigerd. Zij mogen als toehoorder bij het horen aanwezig zijn.

Artikel 6.5. Bekendmaking besluit

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

Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement

Artikel 7.1. OER als kaderstellend document

1. In de OER zijn in hoofdstuk 3 en 8 kaderstellende bepalingen vastgelegd op het gebied van eenheden van leeruitkomsten/onderwijseenheden[1], tentamens, integrale toetsen en getuigschriften.
2. De examencommissie maakt gebruik van de door het College van Bestuur vastgelegde formats voor getuigschriften, diplomasupplementen en certificaten (CvB-besluit 2018/1328) en gaat daarbij uit van de uitgangspunten en werkwijzen omtrent de uitreiking zoals geformuleerd in de toelichting bij dit besluit.
3. Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat het bachelorexamen met goed gevolg is afgelegd, kan een student een verzoek indienen om eerder dan op de vastgestelde momenten zijn getuigschrift overhandigd te krijgen. De examencommissie willigt dit verzoek in, waarbij een student rekening moet houden met een verwerkingstermijn van minimaal 10 werkdagen.

Artikel 7.2. Getuigschriftvertaling

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

[1] **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.

Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie

Artikel 8.1. Jaarlijkse rapportage examencommissie en academiedirectie

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

Paragraaf 9: Slotbepalingen

Artikel 9.1. Onvoorziene omstandigheden

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

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

1. Tegen een besluit van de examencommissie of een examinator kan een student binnen 6 weken na bekendmaking van dit besluit beroep aantekenen bij het College van Beroep voor de Examens. De procedure staat vermeld in de **'R**egeling 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 op ..... 2020 en treedt in werking met ingang van 1 september 2020.
2. Het reglement is ter vervanging van het reglement examencommissie dat is vastgesteld op 9 april 2019.

3. Dit reglement wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van opleiding(en) genoemd in artikel 1.2. lid 3 van dit reglement door opname in het Opleidingsstatuut.
4. Wijzigingen van dit reglement worden door de betreffende examencommissie bij afzonderlijk besluit vastgesteld. Wijzigingen gedurende het lopende studiejaar vinden uitsluitend plaats indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de belangen van studenten.
5. Wijzigingen van dit reglement kunnen voor de student geen nadelige uitwerking hebben op eerder genomen besluiten van de examencommissie, die krachtens dit reglement zijn genomen.

Nijmegen, 26 maart 2020

Namens de examencommissie,
drs. J.B. van der Linden, voorzitter

Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken

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

	Door examencommissie gemandateerde taken	Gemandateerd orgaan of functie of specifieke taak van de gemandateerde medewerker
1.	a) Beslissen op individuele vrijstellingsverzoeken van studenten b) Beslissen op verzoeken m.b.t bijzondere leerroutes/instroomtentamens 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 d) Beslissen een extra tentamengelegenheid te bieden aan een student e) Beslissen of een student toegang heeft tot een tentamen/integrale toets 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 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 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 VO in de tweede graad en de opleiding Learning and Development, met in hun takenpakket de taak van studieloopbaanbegeleider
3.	a) Beoordelen van de kwaliteit van (deel)tentamens voor afname b) Beoordelen van de kwaliteit van (deel)tentamens na afname	Toetscommissie
4.	Vaststellen regeling surveillance bij tentamens en aanwijzen van surveillanten	Tentamenbureau
5.	Het opstellen, ondertekenen namens de examencommissie en overhandigen aan een student van een door de student aangevraagde verklaring zoals vermeld in artikel 8.13.3 van de OER	Service Unit Studentzaken

Nota bene:

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

Nijmegen, ……. 2020 Examencommissie

Bijlage 2: Door of namens de academiedirectie aan de examencommissie gemandateerde taken

Overzicht van aan de examencommissie gemandateerde taken.

	Aan de examencommissie gemandateerde taken
1	Het verlenen van de graad

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.

Nijmegen, …… 2020 Examencommissie

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 2020-2021
2. Samenstelling 8 modules leraar wiskunde deeltijd verkort studiejaar 2020-2021
3. BA MA trajecten voor de educatieve lerarenopleidingen Economie en Wiskunde: de onderleggers voor deze trajecten zijn nog onder constructie ten tijde van accorderen van dit reglement.
4. Bi-diplomering Aardrijkskunde, Economie en Geschiedenis: de onderleggers voor deze trajecten zijn nog onder constructie ten tijde van accorderen van dit reglement.

Samenstelling 8 modules leraar Nederlands deeltijd verkort studiejaar 2020-2021

VRIJSTELLING 120 stp

Programma Nederlands deeltijd verkort 2020-2021

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** 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** 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		

Samenstelling 8 modules leraar wiskunde deeltijd verkort studiejaar 2020-2021

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

ILS-WiD-m-W1	**Oriëntatie op het vak wiskunde**		
Onderwijsperiode	Periode 1 t/m 4		
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	#	Naam EVL	Aantal studiepunten
	1	Analyse 1	7,5
	2	Ruimtemeetkunde	7,5
	3	Kansrekening en statistiek	7,5
	4	Toegepaste wiskunde	7,5

ILS-WiD-m-OB	**Oriëntatie op het beroep**		
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**
	2	Pedagogische tact 1 leertaak	5 **VRIJSTELLING**
		Pedagogische tact 1 kennistoets	2,5
	3	Integraal handelen 1: werkplekleren en professionele docent 1	15 **VRIJSTELLING**

ILS-WiD-m-W2	**Wiskunde 2**		
Onderwijsperiode			
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	#	Naam OWE	Aantal studiepunten
	1	Meetkunde	7,5
	2	Analyse 2	7,5
	3	Algebra	7,5
	4	Analyse 3	7,5

ILS-WiD-m-W3	Wiskunde 3		
Onderwijsperiode	1 t/m 4		
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	#	Naam OWE	Aantal studiepunten
	1	Leerlijn rekenen en wiskunde	15
	2	Leren in wiskundige structuren	15

ILS-WiD-m-W4	Wiskunde 4		
Onderwijsperiode	1 t/m 4		
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	#	Naam OWE	Aantal studiepunten
	1	Vakdidactiek in theorie, actualiteit en praktijk	30

ILS-WiD-m-LLB	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: werkplekleren en professionele docent	15 **VRIJSTELLING**

ILS-WiD-m-SL	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 in de beroepspraktijk 3	15
	2	De onderzoekende leraar wiskunde	15 **VRIJSTELLING**

	Minor (eigen keuze)		
Onderwijsperiode	1 t/m 4		
Overzicht van de onderwijseenheden waaruit de module is opgebouwd	#	Naam OWE	Aantal studiepunten
	1	Afhankelijk van de gekozen minor.	30 **VRIJSTELLING**

HAN_UNIVERSITY
OF APPLIED SCIENCES

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 .. juni 2020 en geldt met ingang van 1 september 2020.

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Reglement examencommissies Academie Educatie 2020-2021 voor de examencommissie VO-MBO

Inleiding

Dit reglement examencommissies is bestemd voor alle lerarenopleidingen binnen het tweedegraads gebied van de Academie Educatie (voorheen het Instituut voor Leraar en School) waaronder, maar niet uitsluitend de opleidingen: Economie, Aardrijkskunde, Geschiedenis, Nederlands, Duits, Frans, Engels, Natuurkunde, Scheikunde, Wiskunde en Pedagogiek en de opleiding Learning and Development.

Per 1 januari 2020 heeft er een reorganisatie binnen de HAN University of Applied Sciences (HAN) plaatsgevonden en kent de HAN een organisatiestructuur met 14 academies. De tweedegraads lerarenopleidingen (voltijd en deeltijd) Aardrijkskunde, Biologie, Duits, Economie, Engels, Frans, Geschiedenis, Nederlands, Natuurkunde, Scheikunde, Wiskunde en Pedagogiek, de opleiding tot het Pedagogisch Didactisch Getuigschrift, voorheen behorend tot het ILS en de Faculteit Educatie, vallen per 1 januari 2020 onder de Academie Educatie.

In de komende tijd zullen benamingen en aanduidingen van posities van opleidingen binnen de HAN en binnen de Academie Educatie, in beleidsnota's en reglementen worden aangepast. In dit reglement wordt gesproken over de Academie Educatie, HAN en examencommissie VO-MBO (hierna te noemen examencommissie).

Bij de eerstvolgende herziening van het reglement examencommissie worden de benamingen voor de Academie Educatie en de lerarenopleidingen aangepast.

Inhoudsopgave

Inleiding **2**

Paragraaf 1: Algemene bepalingen **5**

Artikel 1.1. Begripsbepalingen **5**

Artikel 1.2. Status en toepasselijkheid van het reglement **5**

Paragraaf 2: Besluitvorming en mandaten, taken en vergaderingen **5**

Artikel 2.1. Besluitvorming en mandaten **6**

Artikel 2.2. Taken en bevoegdheden examencommissie **6**

Artikel 2.3. Vergaderingen examencommissie **8**

Artikel 2.4. Gezamenlijk overleg academiedirectie en examencommissie(s) **8**

Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie **8**

Artikel 3.1. Het borgen van de kwaliteit van tentamens **8**

Artikel 3.2. Richtlijnen en aanwijzingen t.b.v. de tentamens **9**

Artikel 3.3. Het borgen van de kwaliteit van het examen **9**

Artikel 3.4. Het borgen van kwaliteit van de organisatie en procedures rondom tentamens en examens **9**

Artikel 3.5. Externe validering van examenkwaliteit **10**

Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren **10**

Artikel 4.1. Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren **10**

Paragraaf 5: Nadere regels m.b.t. beslissingen aangaande individuele studenten **11**

Artikel 5.1. OER als kaderstellend document **11**

Artikel 5.2. Nadere regels m.b.t. vrijstelling van (deel)tentamens en integrale toetsen **11**

Artikel 5.3. Nadere regels m.b.t. studeren met een functiebeperking, chronische ziekte of met een andere bijzondere gesteldheid zoals zwangerschap. **11**

Artikel 5.4. Nadere regels m.b.t. vrije minoren **11**

Artikel 5.5. Nadere regels m.b.t. studieadviezen (indien gemandateerd door de academiedirectie) **12**

Artikel 5.6. Nadere regels m.b.t aanvragen extra tentamengelegenheid **12**

Artikel 5.7. Nadere regels m.b.t aanvragen andere tentamenvorm of leerweg **12**

Artikel 5.8. Nadere regels m.b.t. het indienen van verzoeken bij de examencommissie **12**

Paragraaf 6: Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens en integrale toetsen **12**

Artikel 6.1. Definitie van onregelmatigheid en fraude **12**

Artikel 6.2. Inbeslagname bewijsmateriaal **14**

Artikel 6.3. Maatregelen bij onregelmatigheid, respectievelijk fraude **14**

Artikel 6.4. Horen student, melder en (eventueel) een of meer relevante derden **14**
Artikel 6.5. Bekendmaking besluit **15**
Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement **15**
Artikel 7.1. OER als kaderstellend document **15**
Artikel 7.2. Getuigschriftvertaling **15**
Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie **16**
Artikel 8.1. Jaarlijkse rapportage examencommissie en academiedirectie **16**
Paragraaf 9: Slotbepalingen **16**
Artikel 9.1. Onvoorziene omstandigheden **16**
Artikel 9.2. Klacht en beroep inzake beslissingen en handelswijzen van een examencommissie **16**
Artikel 9.3 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging **16**
Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken **18**
Bijlage 2: Door of namens de academiedirectie aan de examencommissie gemandateerde taken **19**
Bijlage 3: Voor recht op specifieke vrijstelling(en) aangewezen eerder behaalde (deel)tentamens, certificaten en andere verklaringen, diploma's en getuigschriften **20**
Samenstelling 8 modules leraar Nederlands deeltijd verkort studiejaar 2020-2021 ..... **21**
1.1 Samenstelling propedeutische fase **21**
1.2 Samenstelling postpropedeutische fase **21**
Minor vrijgesteld **22**
Samenstelling 8 modules leraar wiskunde deeltijd verkort studiejaar 2020-2021 ..... **24**
Ingangseisen **24**

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 (OER).

Artikel 1.2. Status en toepasselijkheid van het reglement

1. **Dit reglement bevat regels over taken en bevoegdheden van de examencommissie en maatregelen die zij in dit verband kan nemen alsmede regels over de uitvoering ervan.**
2. **Het modelreglement wordt jaarlijks met instemming van de medezeggenschapsraad door het College van Bestuur als deel van het model opleidingsstatuut vastgesteld. De examencommissie kan leden, artikelen en paragrafen aanpassen, mits genoemde aanpassingen niet in strijd komen met de OER van de opleiding(en), het Studentenstatuut HAN en de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW).**
3. **Het reglement is vastgesteld door de examencommissie en van toepassing op de eenheden van leeruitkomsten/onderwijseenheden, tentamens, integrale toetsen en examens van:**
   - **A. alle opleidingen die vallen binnen het tweedegraadsgebied aan de Academie Educatie, waaronder, maar niet uitsluitend:**
     - **a. Opleiding tot Leraar van de tweede graad Aardrijkskunde**
     - **b. Opleiding tot Leraar van de tweede graad Biologie**
     - **c. Opleiding tot Leraar van de tweede graad Duits**
     - **d. Opleiding tot Leraar van de tweede graad Economie**
     - **e. Opleiding tot Leraar van de tweede graad Engels**
     - **f. Opleiding tot Leraar van de tweede graad Frans**
     - **g. Opleiding tot Leraar van de tweede graad Geschiedenis**
     - **h. Opleiding tot Leraar van de tweede graad Natuurkunde**
     - **i. Opleiding tot Leraar van de tweede graad Nederlands**
     - **j. Opleiding tot Leraar van de tweede graad Pedagogiek**
     - **k. Opleiding tot Leraar van de tweede graad Scheikunde**
     - **l. Opleiding tot Leraar van de tweede graad Wiskunde**
   - **B. De opleiding Learning and Development in Organisations**
   - **C. 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).**
   - **D. 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. Wanneer de DC niet tot besluitvorming komt, zal op zo kort mogelijke termijn de situatie aan de examencommissie ter besluitvorming worden voorgelegd.**
3. **De examencommissie wordt in zijn werkzaamheden 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 de academiedirectie aan de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in een overzicht dat geraadpleegd kan worden in bijlage 2.**
6. **De examencommissie draagt er zorg voor dat regelmatig aan haar (schriftelijk) gerapporteerd wordt betreffende de voortgang van door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.**

Artikel 2.2. Taken en bevoegdheden examencommissie

De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

1. **Het borgen van de kwaliteit van tentamens, integrale toetsen en examens.**
2. **Het in aanvulling op de OER vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om (deel)tentamens, integrale toetsen en examens objectief, betrouwbaar, valide en transparant te beoordelen en de uitslag vast te stellen.**
3. **Het besluiten dat de geldigheidsduur van behaalde (deel)tentamenresultaten en de daarbij behorende studiepunten is vervallen, met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum, indien gemotiveerd kan worden dat de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden zodanig sterk verouderd zijn dat deze niet meer bruikbaar zijn in het beroep.**
4. **Het beslissen op vrijstellingsverzoeken van studenten. Indien blijkt dat het genomen besluit is gebaseerd op door de student aangeleverd onjuist bewijsmateriaal, is de examencommissie bevoegd dit besluit in te trekken.**
5. **Het besluiten dat bepaalde eerder behaalde (deel)tentamens, certificaten en andere verklaringen,** diploma's en getuigschriften recht geven op vrijstelling van het afleggen van één of meer **(deel)tentamens. Een overzicht van aanwijzingsbesluiten voor groepen studenten is opgenomen in bijlage 3 van dit reglement.**
6. **Het vaststellen van nadere regels in verband met mogelijke fraude en/of onregelmatigheden van een (aankomend) student of extraneus en de in dat verband te nemen maatregelen.**
7. **Het vaststellen van beleid en regels met betrekking tot de uitvoering van de taken en bevoegdheden zoals beschreven in de leden 1, 2, 3, 4 en 5.**
8. **Het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens.**
9. **Bij het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in lid 2 wordt gewerkt met protocollen voor het beoordelen van (eind)werkstukken waarbij zo mogelijk wordt aangesloten bij landelijke eisen.**

10. Het aanwijzen van examinatoren en hoofdexaminatoren ten behoeve van het afnemen van tentamens en integrale toetsen en het vaststellen van de uitslag daarvan, op basis van door de opleiding aangeleverde informatie. De examencommissie stelt richtlijnen op voor de aanwijzing van en opdracht aan (hoofd)examinatoren per tentamenvorm.
11. Het beëindigen van de aanwijzing als (hoofd)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 voor studenten gebruikelijke kanalen.
17. Het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een tentamen of integrale toets.
18. Het beslissen op het verzoek van de student voor het afleggen van een leerwegonafhankelijk tentamen van een onderwijseenheid
19. Het beslissen of een student tentamens en integrale toetsen van het afsluitend examen kan afleggen voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
20. Het beslissen of een student tentamens en integrale toetsen in een andere vorm kan afleggen dan bepaald in hoofdstuk 9 van de Onderwijs- en Examenregeling.
21. Studenten met een functiebeperking, chronische ziekte of om een andere reden zoals zwangerschap in de gelegenheid te stellen waar nodig op een aangepaste wijze (deel)tentamens en integrale toetsen af te leggen.
22. Het beslissen op een verzoek van een student om een mondeling tentamen of een mondelinge integrale toets niet openbaar te laten zijn. In geval van bijzondere redenen zoals geheimhoudingsplicht bij een afstudeerzitting kan de examencommissie ook zonder verzoek van de student het (principe)besluit nemen bepaalde tentamens niet openbaar te laten zijn.
23. Het uitreiken van bewijsstukken, modulecertificaten en verklaringen.
24. Het mede vormgeven aan het examenbeleid van de opleiding of groep van opleidingen.
25. Het adviseren van de academiedirectie over de OER.
26. Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd nadat door de academiedirectie is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan. Deze eisen zijn:
    A. de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
    B. het collegegeld dient betaald te zijn.
27. Het beslissen op het verzoek van de student om de uitreiking van het getuigschrift uit te stellen.
28. Het desgevraagd - aan degene die meer dan één tentamen of integrale toets met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 WHW kan worden uitgereikt - verstrekken van een verklaring waarin in elk geval de tentamens en/of integrale toetsen zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.

29. **Het uitreiken van een getuigschrift bekwaamheidsonderzoek als bewijs dat het bekwaamheidsonderzoek met goed gevolg is afgesloten in het kader van de zij-instroom in het beroep van leraar en docent.**
30. **Het uitreiken van een getuigschrift pedagogisch-didactische bekwaamheid (PDG) conform artikel 7a.4 van de WHW.**

Artikel 2.3. Vergaderingen examencommissie

1. **De examencommissie vergadert ten minste acht 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 academiedirectie 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 vergaderverslagen digitaal kunnen worden ingezien door docenten van de betrokken opleiding(en).**

Artikel 2.4. Gezamenlijk overleg academiedirectie en examencommissie(s)

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 academiemanager die de examencommissie in de portefeuille heeft.**
3. **De examencommissie overlegt minimaal één keer per studiejaar (gezamenlijk) met alle voorzitters van de examencommissies van de betreffende academie en de betrokken academiedirectie.**

Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie

Artikel 3.1. Het borgen van de kwaliteit van tentamens

1. **De examencommissie borgt de kwaliteit van de tentamens.**
2. **De examencommissie gaat na of de richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in artikel 3.2 in de praktijk nageleefd worden en leiden tot tentamens van goede kwaliteit.**
3. **De examencommissie zal daar waar nodig aanwijzingen ter verbetering doen.**

4. **Voor het waarborgen van de validiteit, betrouwbaarheid, uitvoerbaarheid en transparantie van de tentaminering stelt de examencommissie (jaarlijks) een 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 OER opgenomen criteria en door de examencommissie vastgestelde richtlijnen en aanwijzingen.**
3. **De examencommissie stelt richtlijnen en aanwijzingen vast over de**
   A. **de afname van tentamens. Deze zijn te raadplegen via de gebruikelijke kanalen.**
   B. **de afname van tentamens. Deze zijn te raadplegen via de gebruikelijke kanalen.**
   C. **de beoordeling en vaststelling van de uitslag van 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 of het geheel van de tentamens alle beoogde eindkwalificaties toetst.**
3. **De examencommissie stelt vast of de student beschikt over alle eisen, 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 kanalen.**
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 het niveau van de eindwerken. De examencommissie kan dit onderzoek door andere personen laten uitvoeren, waarna door hen een rapportage aan de examencommissie wordt uitgebracht.**
6. **De examencommissie gaat oneigenlijke toekenning van studiepunten of onthouding ervan door examinatoren tegen.**

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

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

Artikel 3.5. Externe validering van examenkwaliteit

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

1. **opleidings-/instituutsoverstijgende toetsing;**
2. **het hanteren van een gezamenlijk protocol t.b.v. de beoordeling van eindwerkstukken;**
3. **de inzet van externe deskundigen bij het opstellen van tentamens en beoordelingsprocedures;**
4. **de inzet van externe deskundigen bij het beoordelen van tentamenresultaten;**
5. **de inzet van externe toezichthouders om de kwaliteit van de beoordeling van de eindwerkstukken te bewaken.**

Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren

Artikel 4.1. Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

1. **Voor de constructie, het afnemen en de beoordeling van tentamens alsmede het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de examencommissie (externe) examinatoren aan. Indien er meerdere examinatoren voor een (deel)tentamen zijn wijst de examencommissie ook hoofdexaminatoren aan.**
2. **(Hoofd)examinatoren zijn - afhankelijk van hun rol in het toetsproces - deskundig in het vakgebied en beschikken over onderwijskundige kennis en vaardigheden wat betreft het opstellen van toetsen, het vaststellen van beoordeelwijze en -norm, het organiseren van toetsing en het kunnen analyseren van de toetsresultaten op basis van richtlijnen en criteria voor betrouwbare, valide en transparante toetsing en beoordeling.**
3. **De examencommissie ziet er op toe dat de examinatoren voldoende deskundig zijn. De examencommissie verzoekt de academiedirectie 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 work.han.nl.**
5. **Examinatoren worden aangewezen voor een specifieke periode en voor een of meer specifieke opleidingsonderdelen, te weten; vakinhoudelijke, vakdidactische of onderwijskundige, werkplekleren, afstudeeronderzoek en intakeonderzoek.**
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 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, integrale toetsen, beoordelingscriteria, vrijstellingen, leerwegonafhankelijke (deel)tentamens, beheersing van de Nederlandse taal, uitbreiding van de studielast, studieadviezen en studeren met een functiebeperking, chronische ziekte of met een andere bijzondere gesteldheid zoals zwangerschap.

Artikel 5.2. Nadere regels m.b.t. vrijstelling van (deel)tentamens en integrale toetsen

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 (voorheen 7.9 lid 3) 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 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.**

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

1. **De examencommissie ontvangt van de student bewijsstukken van de met goed gevolg afgelegde tentamens van de door de examencommissie goedgekeurde tentamens behorende bij een vrije**

minor. Deze bewijsstukken kunnen bestaan uit een certificaat, een verklaring of andere documenten waaruit blijkt dat het goedgekeurde tentamen met goed gevolg is afgelegd.
2. **De bewijsstukken worden door de examencommissie gearchiveerd.**
3. **Nadat de bewijsstukken door de examencommissie ontvangen zijn, wordt de kwalificatie voor het tentamen of de tentamens behorende bij de vrije minor door de examencommissie vastgelegd in het studenteninformatiesysteem van de HAN.**

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

Niet van toepassing

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

1. **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. Nadere regels m.b.t aanvragen andere tentamenvorm of leerweg

1. **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 of andere leerweg indienen.**

Artikel 5.8. 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 en integrale toetsen

Artikel 6.1. Definitie van onregelmatigheid en fraude

1. **Onder onregelmatigheid wordt verstaan**: "**elk handelen of nalaten van een betrokkene waardoor bewust of onbewust een onjuiste indruk wordt gewekt van de kennis, inzicht en vaardigheden en zo aan de orde attitude van zichzelf of van een of meer andere betrokkenen.**"
2. **Onder fraude wordt verstaan:** "**elk handelen of nalaten waarvan betrokkene wist of behoorde te weten dat dit handelen of nalaten het op de juiste wijze vormen van een oordeel over zijn of andermans kennis, inzicht en vaardigheden en zo aan de orde attitude geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt en/of het opzettelijk beïnvloeden door betrokkene van (onderdelen van) het tentamen- of vrijstellingsverleningsproces met als doel het resultaat van het (deel)tentamen of**

vrijstellingsbesluit te beïnvloeden of met als doel een ander resultaat uit het (deel)tentamen of vrijstellingsverzoek te verkrijgen."

3. **Onder onregelmatigheid c.q. fraude wordt in ieder geval begrepen:**
   - **A. het bewust of onbewust als eigen werk opnemen in een portfolio en/of als eigen (groep)werk presenteren c.q. inleveren van (groep)werk (zoals scriptie, werkstuk, opdracht, of ander ter beoordeling in te leveren schriftelijk stuk) dat geheel of gedeeltelijk is overgenomen en/of door de student ongeoorloofd met een of meer andere(n) is gemaakt. Hieronder vallen ook de volgende regels;**
     - **a. het parafraseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;**
     - **b. het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;**
     - **c. het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde opmaak, dat tekst letterlijk van een andere auteur is overgenomen, zelfs indien een correcte bronvermelding is opgenomen;**
     - **d. het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere tentamenonderdelen;**
     - **e. 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.**
     - **f. het niet of nauwelijks hebben meegewerkt aan een (groeps)opdracht, terwijl de student zelf of via een ander zijn naam onder het (groeps)werk heeft geplaatst.**
   - **B. het bekend maken of zich in kennis stellen van tentamenvragen en/of –antwoorden voorafgaand aan, tijdens en/of na het afnemen van het tentamen;**
   - **C. het op enige wijze verlenen van hulp of steun aan een medestudent als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, inzicht en/of vaardigheden van de student wordt gewekt;**
   - **D. het hulp of steun zoeken en/of verkrijgen van een medestudent of een ander als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, inzicht en/of vaardigheden van de student wordt gewekt;**
   - **E. het binnen handbereik hebben van niet- toegestane hulpmiddelen tijdens het tentamen;**
   - **F. het tijdens de toetsing gebruiken van toegestane hulpmiddelen waarin niet-toegestane aantekeningen en/of toevoegingen voorkomen (bijgeschreven of op losse blaadjes);**
   - **G. het zonder uitdrukkelijke toestemming verlaten van de tentamenlocatie en in die locatie terug te keren tijdens het tentamen;**
   - **H. het verlaten van de tentamenlocatie met een (deel van het) gemaakte tentamen, ook wanneer deze uitwerking vervolgens wordt aangeboden aan de surveillant of diens plaatsvervanger;**
   - **I. het aanbrengen van wijzigingen in de bij de examinator ingeleverde of reeds door de examinator beoordeelde schriftelijke tentamens of integrale toetsen.**
   - **J. het maken van een tentamen onder de naam van een ander dan wel dit laten doen;**
   - **K. het overtreden van regels voor inzage in en nabespreking van beoordeeld tentamenwerk;**
   - **L. al die overige zaken of voorvallen die als zodanig door de voorzitter van de examencommissie worden benoemd.**

Artikel 6.2. Inbeslagname bewijsmateriaal

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

Artikel 6.3. Maatregelen bij onregelmatigheid, respectievelijk fraude

1. **Indien een student zich ten aanzien van enig deel van het (deel)tentamen aan enige onregelmatigheid of fraude heeft schuldig gemaakt, kan de examencommissie een of meer van de volgende maatregelen treffen:**
   - **A. het geven van een schriftelijke waarschuwing;**
   - **B. het geven van een schriftelijke berisping;**
   - **C. het ongeldig verklaren van een afgenomen tentamen en het tentamenresultaat waarvan de examencommissie de kwaliteit door deze onregelmatigheid of fraude niet kan garanderen. Het ongeldig verklaren van een afgenomen tentamen leidt tot tentamenresultaat 0;**
   - **D. het onthouden van het getuigschrift aan de student (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van een toetsing wordt ontdekt);**
   - **E. bepalen dat het getuigschrift slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwde toetsing op een door de examencommissie te bepalen wijze, datum en tijd (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van een toetsing wordt ontdekt);**
   - **F. intrekking van het getuigschrift nadat dit is uitgereikt (indien de ernstige vorm van fraude eerst na afloop van het uitreiken van het getuigschrift wordt ontdekt).**
2. **Bij onregelmatigheid of fraude kan de examencommissie besluiten tot ontzegging van deelname aan één of meer tentamens/integrale toetsen voor de termijn van ten hoogste één jaar.**
3. **Bij een ernstige vorm van fraude kan de examencommissie het College van Bestuur voorstellen de inschrijving voor de opleiding van betrokkene definitief te beëindigen.**
4. **Indien een afgenomen tentamen volgens de examencommissie niet voldoet aan de kwaliteitscriteria voor toetsing als gevolg van een onregelmatigheid of fraude gepleegd door een ander dan de student, dan kan de examencommissie besluiten om (een deel van) het tentamen en/of het tentamenresultaat ongeldig te verklaren. Het ongeldig verklaren van een afgenomen tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een tentamenresultaat. Aan getroffen studenten wordt een vervangende gelegenheid geboden het desbetreffende (deel van het) tentamen af te leggen.**

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

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

4. **De student wordt gehoord uiterlijk 10 werkdagen nadat het verzoek daartoe is ontvangen.**
5. **De examencommissie kan de melder en eventueel een of meer derden horen alvorens zij een definitief besluit neemt over de onregelmatigheid of fraude.**
6. **Voordat het horen plaatsvindt wordt de student erop gewezen, dat hij niet verplicht is tot antwoorden op de door de examencommissie gestelde vragen.**
7. **Eventueel door de student meegebrachte derden mogen niet worden geweigerd. Zij mogen als toehoorder bij het horen aanwezig zijn.**

Artikel 6.5. Bekendmaking besluit

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

Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement

Artikel 7.1. OER als kaderstellend document

1. **In de OER zijn in hoofdstuk 3 en 8 kaderstellende bepalingen vastgelegd op het gebied van eenheden van leeruitkomsten/onderwijseenheden[1], tentamens, integrale toetsen en getuigschriften.**
2. **De examencommissie maakt gebruik van de door het College van Bestuur vastgelegde formats voor getuigschriften, diplomasupplementen en certificaten (CvB-besluit 2018/1328) en gaat daarbij uit van de uitgangspunten en werkwijzen omtrent de uitreiking zoals geformuleerd in de toelichting bij dit besluit.**
3. **Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat het bachelorexamen met goed gevolg is afgelegd, kan een student een verzoek indienen om eerder dan op de vastgestelde momenten zijn getuigschrift overhandigd te krijgen. De examencommissie willigt dit verzoek in, waarbij een student rekening moet houden met een verwerkingstermijn van minimaal 10 werkdagen.**

Artikel 7.2. Getuigschriftvertaling

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

[1] 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.**

Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie

Artikel 8.1. Jaarlijkse rapportage examencommissie en academiedirectie

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

Paragraaf 9: Slotbepalingen

Artikel 9.1. Onvoorziene omstandigheden

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

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

1. **Tegen een besluit van de examencommissie of een examinator kan een student binnen 6 weken na bekendmaking van dit besluit beroep aantekenen bij het College van Beroep voor de Examens. De procedure staat vermeld in de** ‘R**egeling 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 op ..... 2020 en treedt in werking met ingang van 1 september 2020.**
2. **Het reglement is ter vervanging van het reglement examencommissie dat is vastgesteld op 9 april 2019.**

3. **Dit reglement wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van opleiding(en) genoemd in artikel 1.2. lid 3 van dit reglement door opname in het Opleidingsstatuut.**
4. **Wijzigingen van dit reglement worden door de betreffende examencommissie bij afzonderlijk besluit vastgesteld. Wijzigingen gedurende het lopende studiejaar vinden uitsluitend plaats indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de belangen van studenten.**
5. **Wijzigingen van dit reglement kunnen voor de student geen nadelige uitwerking hebben op eerder genomen besluiten van de examencommissie, die krachtens dit reglement zijn genomen.**

Nijmegen, 26 maart 2020

Namens de examencommissie,
drs. J.B. van der Linden, voorzitter

Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken

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

	Door examencommissie gemandateerde taken	Gemandateerd orgaan of functie of specifieke taak van de gemandateerde medewerker
1.	a) Beslissen op individuele vrijstellingsverzoeken van studenten b) Beslissen op verzoeken m.b.t bijzondere leerroutes/instroomtentamens 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 d) Beslissen een extra tentamengelegenheid te bieden aan een student e) Beslissen of een student toegang heeft tot een tentamen/integrale toets 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 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 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 VO in de tweede graad en de opleiding Learning and Development, met in hun takenpakket de taak van studieloopbaanbegeleider
3.	a) Beoordelen van de kwaliteit van (deel)tentamens voor afname b) Beoordelen van de kwaliteit van (deel)tentamens na afname	Toetscommissie
4.	Vaststellen regeling surveillance bij tentamens en aanwijzen van surveillanten	Tentamenbureau
5.	Het opstellen, ondertekenen namens de examencommissie en overhandigen aan een student van een door de student aangevraagde verklaring zoals vermeld in artikel 8.13.3 van de OER	Service Unit Studentzaken

Nota bene:

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

Nijmegen, ……. 2020 Examencommissie

Bijlage 2: Door of namens de academiedirectie aan de examencommissie gemandateerde taken

Overzicht van aan de examencommissie gemandateerde taken.

	Aan de examencommissie gemandateerde taken
1	Het verlenen van de graad

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.**

Nijmegen, ... **2020** **Examencommissie**

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 2020-2021**
2. **Samenstelling 8 modules leraar wiskunde deeltijd verkort studiejaar 2020-2021**
3. **BA MA trajecten voor de educatieve lerarenopleidingen Economie en Wiskunde: de onderleggers voor deze trajecten zijn nog onder constructie ten tijde van accorderen van dit reglement.**
4. **Bi-diplomering Aardrijkskunde, Economie en Geschiedenis: de onderleggers voor deze trajecten zijn nog onder constructie ten tijde van accorderen van dit reglement.**

Samenstelling 8 modules leraar Nederlands deeltijd verkort studiejaar 2020-2021

VRIJSTELLING 120 stp

Programma Nederlands deeltijd verkort 2020-2021

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** 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** 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**		

Samenstelling 8 modules leraar wiskunde deeltijd verkort studiejaar 2020-2021

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**

ILS-WiD-m-W1	**Oriëntatie op het vak wiskunde**		
Onderwijsperiode	**Periode 1 t/m 4**		
Overzicht van EVL'en **waaruit de module is opgebouwd**	**#**	**Naam EVL**	**Aantal studiepunten**
	1	**Analyse 1**	**7,5**
	2	**Ruimtemeetkunde**	**7,5**
	3	**Kansrekening en statistiek**	**7,5**
	4	**Toegepaste wiskunde**	**7,5**

ILS-WiD-m-OB	**Oriëntatie op het beroep**		
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**
	2	**Pedagogische tact 1 leertaak**	**5 VRIJSTELLING**
		Pedagogische tact 1 kennistoets	**2,5**
	3	**Integraal handelen 1: werkplekleren en professionele docent 1**	**15 VRIJSTELLING**

ILS-WiD-m-W2	**Wiskunde 2**		
Onderwijsperiode			
Overzicht van EVL'en **waaruit de module is opgebouwd**	**#**	**Naam OWE**	**Aantal studiepunten**
	1	**Meetkunde**	**7,5**
	2	**Analyse 2**	**7,5**
	3	**Algebra**	**7,5**
	4	**Analyse 3**	**7,5**

ILS-WiD-m-W3	Wiskunde 3		
Onderwijsperiode	**1 t/m 4**		
Overzicht van EVL'en **waaruit de module is opgebouwd**	**#**	**Naam OWE**	**Aantal studiepunten**
	1	**Leerlijn rekenen en wiskunde**	**15**
	2	**Leren in wiskundige structuren**	**15**

ILS-WiD-m-W4	Wiskunde 4		
Onderwijsperiode	**1 t/m 4**		
Overzicht van EVL'en **waaruit de module is opgebouwd**	**#**	**Naam OWE**	**Aantal studiepunten**
	1	**Vakdidactiek in theorie, actualiteit en praktijk**	**30**

ILS-WiD-m-LLB	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: werkplekleren en professionele docent**	**15 VRIJSTELLING**

ILS-WiD-m-SL	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 in de beroepspraktijk 3**	**15**
	2	**De onderzoekende leraar wiskunde**	**15 VRIJSTELLING**

	Minor (eigen keuze)		
Onderwijsperiode	**1 t/m 4**		
Overzicht van de onderwijseenheden waaruit de module is opgebouwd	**#**	**Naam OWE**	**Aantal studiepunten**
	1	**Afhankelijk van de gekozen minor.**	**30 VRIJSTELLING**