HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Opleidingsstatuut en Onderwijs- en Examenregeling Masteropleiding Circulaire Economie 21-22

Academie Financieel Economisch Management
Studiejaar 2021-2022

Datum laatste vaststelling door academiedirecteur:

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Inhoudsopgave

DEEL 1 Algemeen deel 3

1 Over het opleidingsstatuut 4

2 Het onderwijs bij de HAN 6

3 Informatie over uw opleiding 9

4 Eindkwalificaties en beroepsvereisten 13

5 Jaarrooster 17

6 Organisatie van de HAN 18

DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling 23

1 Over de onderwijs- en examenregeling 24

2 Regelingen rondom toelating 28

3 Beschrijving van de opleiding 29

4 Studiebegeleiding en studievoorzieningen 31

5 Tentamens en examen 32

6 Beschrijving van het onderwijs (de onderwijseenheden) 38

7 Evaluatie van het onderwijs 43

8 Overgangsregelingen 45

DEEL 3 Overige regelingen 46

Bijlage 1 Bijlage Regeling tentamens 47

Bijlage 2 Bijlage Reglement examencommissie 56

Bijlage 3 Bijlage Reglement opleidingscommissie 69

Bijlage 4 Bijlage bij hoofdstuk 6 beschrijving van de opleiding 81

Bijlage 5 Bijlage wijzigingen 97

DEEL 1 Algemeen deel

Vaststelling

Dit opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiedirecteur op 1 juli 2021 , na instemming van de academieraad op 30 juni 2021 en instemming van de opleidingscommissie op, 6 juni 2021.

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 de HAN, University of Applied Sciences (hierna HAN), een studentenstatuut vaststelt en bekendmaakt. 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 uw 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 na diplomering
Master Circulaire Economie	voltijd en deeltijd	49142	Master of Science

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

1.2 Hoe leest u dit opleidingsstatuut?

We hanteren de gewone spellingsregels voor de Nederlandse taal (Het Groene Boekje).
Met ‘u’ bedoelen we vooral u 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 uw studie u als student of extraneus zit of in welk jaar u bent gestart. De digitale versie van het opleidingsstatuut vindt u hier: www.han.nl/insite > master Circulaire Economie.

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

Bent u al in een eerder studiejaar ingeschreven voor de opleiding en werkt de opleiding met een vernieuwd curriculum of veranderingen in de onderwijs- en examenregeling? Hoe dit geregeld is, staat beschreven in Deel 2, hoofdstuk 8 (Overgangsregelingen).

1.4 Hoe komt het opleidingsstatuut tot stand?

Het opleidingsstatuut voor de opleiding wordt jaarlijks door de academiedirecteur opgesteld 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 toebedeeld. 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 ervoor te zorgen dat het nieuwe opleidingsstatuut jaarlijks vóór 1 juli is gepubliceerd.

1.5 Samenhang opleidingsstatuut, studentenstatuut en inschrijvingsreglement

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

De regels over aanmelding, toelating, vooropleiding, selectie en inschrijving vindt u in het Inschrijvingsreglement. In het opleidingsstatuut vindt u alleen enkele specifieke aanvullingen daarop. Deze aanvullingen mogen niet in strijd zijn met de regels in het inschrijvingsreglement.
Het Inschrijvingsreglement is te vinden via: www.han.nl..

2 Het onderwijs bij de HAN

Uw opleiding maakt deel uit van het onderwijsaanbod van de HAN. De HAN heeft een overkoepelende missie en visie op het hoger onderwijs. Uw 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 u optimaal wordt voorbereid op uw (toekomstige) beroep. Maar dat is niet het enige doel van ons onderwijs. Andere doelen zijn dat u uw maatschappelijk bewustzijn verder ontwikkelt, en dat u nu en straks kunt bijdragen aan innovaties in een dynamische, globaliserende en complexe samenleving. Deze missie hebben we als volgt onderverdeeld:

- We willen u goed ***Kwalificeren*** voor uw (toekomstige) beroep.
- Als professional werkt u nooit alleen, maar altijd samen met anderen. Wij noemen dat opleiden als ***Netwerkprofessional***. Zo leert u hoe u samen met anderen en over grenzen heen uw werk goed kunt doen en hoe u zich als beroepsprofessional verhoudt tot de (historische) context van uw beroep. Zo krijgt u inzicht in wat er nu en in de toekomst van u wordt verwacht.
- We willen u uitdagend onderwijs op ***Masterniveau*** bieden waarmee u leert problemen aan te pakken op een systematische, oplossingsgerichte en toegepast wetenschappelijk onderbouwde wijze;
- We willen bijdragen aan uw ***Persoonlijke vorming***, zodat u ‘groeit’ als professional en u uw leven lang wilt blijven leren. Immers, wat u weet en wat u kunt is de basis van uw professie, maar wie u bent, uw kwaliteiten en uw aanpak, maken het verschil.
- We willen u voor uw beroep maatschappelijk verantwoordelijkheidsbesef, ethiek en burgerschap leren; dat u in uw beroep iets voor andere mensen moet betekenen; vaak aangeduid met het woord ***Bildung***.

2.2 Visie

Deze doelen bereiken we samen met u. Hoe? Dat leest u hier:

- ***U leert contextrijk***. U doet ervaring op in de praktijk. Dat helpt u om de complexiteit van uw werk goed te begrijpen. Leren doet u niet alleen. Uw opleiding stimuleert leren van en met elkaar.
- ***U leert in de driehoek onderwijs-onderzoek-werkveld***. U doet bijvoorbeeld onderzoek naar de kwaliteit van het werk in een werkveld dat u zelf uitkiest, of naar mogelijkheden om te innoveren. Daardoor kunt u bijdragen aan de ontwikkeling van uw vakgebied. Ook kunt u bij nieuwe ontwikkelingen snel inspelen op wat nodig is om uw werk optimaal uit te voeren.
- De HAN heeft veel ***lectoraten***. Deze lectoraten vormen de onderzoekskant van het hbo-onderwijs en zij zijn tevens betrokken bij de opleidingen. Bij een lectoraat kunt u bijvoorbeeld onderzoekservaring opdoen in samenwerking met het werkveld. Alle lectoraten vindt u op onze website: https://www.han.nl/onderzoek/kennismaken/lectoraten/#:~:text=%20Kenniscentrum%20Technologie%20en%20Samenleving%20%201%20Lectoraat,Energie%2010%20Lectoraat%20Sustainable%20River%20Management%20More%20.
- ***Studiebegeleiding en Student als Partner***. Gedurende de hele opleiding heeft u een studiebegeleider. Iedere opleiding heeft als doel dat u zich als student herkend, gezien en gehoord voelt. Ook betrekken we u 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 u als student en bij de opleiding. Meer hierover leest u in Deel 1, hoofdstuk 3 en Deel 2, hoofdstuk 4.

- ***Onderwijs met keuzemogelijkheden***. Naast het reguliere onderwijsprogramma van uw opleiding, geven we u mogelijkheden om keuzes te maken. De mogelijkheden hangen af van de opleiding die u volgt. Over deze keuzemogelijkheden leest u meer in Deel 2, de onderwijs- en examenregeling. Daarbij stimuleren wij u om onderzoekservaring op te doen, bijvoorbeeld bij de lectoraten van de HAN in een innovatielab of een leerwerkplaats. Maak voor uw 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.

Over internationalisering leest u meer in Deel 1, hoofdstuk 3

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 leest u 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 Alle docenten van de docenten die u tegenkomt in uw studie heeft een masteropleiding en een deel van hen is gepromoveerd. De docenten beschikken over adequate didactische kwaliteiten. Daarvoor zijn ze geschoold. Dit betekent dat ze weten hoe ze u 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. Zij doen allemaal kwalitatief hoogwaardig werk.
Doordat onze opleidingen samenwerken met onze lectoraten zijn ook onderzoekers en lectoren betrokken bij het onderwijs. Dit helpt u bijvoorbeeld om uw eigen onderzoekende houding verder te ontwikkelen.
Via het lectoraat kunt u ook kennismaken met actuele onderzoeksresultaten en innovaties in uw werkveld.

2.3.2 Stimuleren van groei en een lerende houding

Wij willen dat u de groei kunt doormaken die nodig is om uw opleiding succesvol af te ronden. Dit doen we niet alleen door u te begeleiden. We doen het ook door u uit te dagen om het beste uit uzelf te halen, en door u te leren hoe u steeds zelfstandiger kunt studeren. We stimuleren dat u zelf initiatieven neemt, verwachten een actieve studiehouding en begeleiden u bij de ontwikkeling van uw professionele beroepshouding. U mag van uw docenten verwachten dat zij bereikbaar zijn, en snel en helder reageren op uw vragen. Ook kunt u om steun vragen als uw studie niet zo vlot loopt als verwacht, of als u juist meer wilt en kunt. Hierover leest u 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. Hierin staat ook hoe studenten direct en actief betrokken zijn bij de verbetering van hun opleiding. Studentbetrokkenheid en –participatie vinden we belangrijk. Maar belangrijker nog is dat iedere medewerker, iedere student en ook het direct bij uw opleiding betrokken werkveld bij de HAN op eigen wijze verantwoordelijk is voor het reilen en zeilen van de opleiding en de hogeschool. Bijvoorbeeld voor de kwaliteit van lessen, roosters, inhoud van het onderwijs, begeleiding op de werk/stageplek, tentaminering en andere vernieuwing en verbetering.

Wij nodigen u, als student, uit om een betrokken rol hierin te nemen. Dat is ook in uw beroep een belangrijke houding. Dit betekent ook dat we u regelmatig vragen wat u vindt van uw opleiding. Dit gebeurt door (digitale) enquêtes, een jaarlijks landelijk studentenonderzoek, en door evaluaties aan het einde van een periode. We zullen u

ook uitnodigen om actief mee te werken aan vernieuwing en kwaliteitsverbetering. Bijvoorbeeld door onderwijs of tentaminering, 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 u 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 u uw 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.

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

3 Informatie over uw opleiding

3.1 De missie en visie van uw opleiding

De master Circulaire Economie stelt zich ten doel om professionals op te leiden die binnen bedrijven en organisaties de transitie naar een duurzame bedrijfsvoering kunnen initiëren, helpen realiseren en versnellen. Deze professionals werken als ‘change agents’ richting de circulaire economie. De master is een doorstroommaster voor bachelors uit het economisch en technisch domein en biedt een ‘duurzame’ verdieping op de bacheloropleiding. De master beoogt T-shaped professionals op te leiden die in staat zijn tot ‘integrated thinking’ vanuit het perspectief van de meervoudige waardecreatie.

3.2 Inhoud van uw opleiding

In deze paragraaf leest u hoe uw opleiding er in grote lijnen uit ziet. In Deel 2, de onderwijs- en examenregeling, en in de reglementen in Deel 3 vindt u de regels en details.

3.2.1 Omvang

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 ook zo geregeld in de WHW. Uw masteropleiding heeft een studielast van 60 studiepunten.

3.2.2 Opleidingsinhoud

De transitie naar een circulaire economie vraagt om professionals die in bedrijven en organisaties de verandering kunnen bewerkstelligen naar een duurzame bedrijfsvoering. Duurzame bedrijfsvoering is gericht op waardebehoud en in het verlengde daarvan waardecreatie op economisch, ecologisch en sociaal gebied ten bate van ons collectief welzijn. De transitie naar een nieuwe economie betekent een fundamentele omslag omdat verbeteren van het bestaande te weinig oplevert. Dat perspectief vraagt om een integrale benadering van waarden bij vraagstukken uit de praktijk. Deze vraagstukken van bedrijven en organisaties zijn duurzaamheidsvraagstukken die extra complex zijn omdat de oorzaken en gevolgen van deze problemen veelal onduidelijk of onbekend zijn. Bovendien maakt het feit dat er meerdere partijen bij betrokken zijn de vraagstukken nog complexer.

De transitie van lineair naar circulair gaat niet vanzelf. Het betekent niet alleen het veranderen van een businessmodel van één organisatie, maar ook het samenwerken in de kringloop, strategieën afstemmen en overeenstemming bereiken over gezamenlijke verdienmodellen. Bovendien betekent de transitie een verandertraject in het denken en doen van mensen en vraagt leiderschap om mensen hierin mee te nemen. Met andere woorden: professionals in de rol van ‘change agents’ hebben kennis, attitude en vaardigheden nodig op het gebied van meervoudige waardecreatie, ontwerpgericht onderzoek en transformationeel leiderschap. Deze drie vormen de pijlers van het programma van de master Circulaire Economie.

3.3 Organisatie van uw opleiding

Het curriculum van de master is opgebouwd uit drie leerlijnen die geïntegreerd in het programma zijn opgenomen: praktijk, vaardigheden en theorie. Het curriculum bestaat uit 60 ec, waarin de praktijk centraal staat. Het curriculum is opgebouwd uit twee onderwijseenheden in de voltijdopleiding en drie onderwijseenheden in de deeltijdopleiding (zie hoofdstuk 6, deel 2). De opbouw van het curriculum van de master illustreert het geïntegreerde karakter van de opleiding.

3.4 Hoe wij opleiden en begeleiden

De master gebruikt het model van meervoudige waardecreatie als theoretische kapstok voor het programma. Dit model is ontleend aan het rapportageraamwerk van de IIRC (International Integrated Reporting Council) en biedt een integrale, holistische benadering als uitgangspunt voor de verdieping op de zes waarden (financiële, materiele, intellectuele, menselijke, natuurlijke en sociaal-relationele waarde). Met het oog op de transitie naar circulaire economie komen de brede context van transities, systeemdenken en ethische dilemma's in de theorielijn expliciet aan de orde.

De theorielijn wordt in de vorm van werkcolleges aangeboden, die in de voltijdvariant gedurende het eerste semester generiek van aard zijn en gedurende het tweede semester verdiepend zijn in afstemming met de praktijkvraagstukken. In de deeltijdvariant zijn generieke werkcolleges voornamelijk opgenomen in het eerste jaar en de verdiepende werkcolleges voornamelijk in het tweede jaar.

De praktijklijn staat centraal in de master. In de praktijklijn werken studenten aan een transitievraagstuk van een bedrijf of organisatie. In de voltijdvariant wordt gewerkt in interdisciplinaire duo's. In de deeltijdvariant werkt elke student aan een transitievraagstuk in de eigen organisatie. De deeltijdstudent werkt daarbij wat intensiever samen met één medestudent om zo elkaars vraagstuk diepgaand te leren kennen en elkaar scherp te houden door het geven van gerichte feedback.

Studenten werken in de praktijklijn in co-creatie met de opdrachtgever, medestudenten, docenten, lectoren en deskundigen uit het werkveld in de zogenaamde innovatiewerkplaats. U leert van en met elkaar en deelt uw ervaringen in coaching en intervisiebijeenkomsten met uw medestudenten. Tijdens deze bijeenkomsten krijgt u formele feedback op de voortgang en geeft u elkaar feedback. Reflectie speelt daarbij een belangrijke rol. Door kritisch te reflecteren op uzelf en daarover in dialoog te gaan met anderen leert u diepgaander en wordt u zich bewust van uw ontwikkeling.

De praktijkvraagstukken bieden naast kennisontwikkeling ook de mogelijkheid om uw vaardigheden te ontwikkelen. Vaardigheden over transformationeel leiderschap bieden wij aan in workshops. De workshops bieden de theoretische achtergrond én de oefening van vaardigheden. In trainingen oefenen we professionele vaardigheden. Ter ondersteuning van de praktijklijn bieden wij werkcolleges onderzoek en begeleiding op onderzoek aan. In de intervisie- en coachingsbijeenkomsten besteden we aandacht aan de ontwikkeling van de vaardigheden en kunnen specifieke vaardigheden getraind worden.

De coachingsbijeenkomsten organiseren wij in groepen van ongeveer 10 studenten. De coaching omvat begeleiding bij de projectvoortgang, het proces, de inhoud en de vaardigheden.

De praktijkvraagstukken en de achtergrond van de studenten geven sturing aan de theoretische verdieping, die wordt gefaciliteerd door lectoren en docenten in de rol van deskundigen.

Er is een toolbox beschikbaar met een aanbod aan literatuur, informatie, testen en oefeningen, die u naar eigen behoefte kunt benutten.

Gedurende de opleiding werkt u aan beroepsproducten die u opneemt in twee masterportfolio's. Daarnaast werkt u ook aan twee reflectieportfolio's. De onderwijseenheden sluit u af met assessments over de portfolio's afgenomen door twee examinatoren.

Iedere student heeft een persoonlijke studiebegeleider met het oog op begeleiding bij de persoonlijke groei van de student.

3.5 Stages en/of werkplek

Studenten werken in de praktijk aan duurzaamheidsvraagstukken, die complex zijn en vragen om een integrale

benadering. ‘Integrated thinking’ is een uitdaging die vraagt om samenwerkend leren. Dat doen wij in een innovatiewerkplaats. Dat is een leeromgeving waar onderwijs, onderzoek en praktijk samenkomen. U werkt en leert met docenten, lectoren en mensen uit de praktijk en samen bestudeert u vraagstukken vanuit verschillende perspectieven en deskundigheden. U deelt kennis en draagt bij aan kennisontwikkeling.

Voor de voltijdstudenten werft de master de praktijkvraagstukken bij organisaties* die de transitie naar een circulaire economie willen maken.

Deeltijdstudenten werken aan een transitievraagstuk in hun eigen organisatie. Indien de eigen organisatie niet geschikt is of wanneer de student zelf de voorkeur heeft om het werkplekleren in een andere organisatie uit te voeren, dan kan de student een andere geschikte organisatie zoeken en hiermee afspraken maken voor het werkplekleren. De master kan hierin adviseren.

*organisatie kan zijn een bedrijf, community of andere vorm van een samenwerkingsverband

3.6 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken

Zowel in de voltijd- als de deeltijdvariant is het belangrijk dat de opdrachtgevers op strategisch niveau werkzaam zijn in de organisatie en deskundig zijn op hun vakgebied. Zij zijn de coaches en begeleiders van de studenten in de organisatie. Zij nemen samen met hun collega’s actief deel aan de activiteiten van de studenten binnen hun organisatie en delen hun kennis en ervaringen. Participatieve onderzoeksmethoden, waaronder design thinking, zorgen voor interactie met de organisatie en externe stakeholders. Opdrachtgevers nemen deel aan seminars en bijeenkomsten en dragen zo bij aan kennisontwikkeling. Opdrachtgevers zijn een rolmodel voor studenten. Zij geven hen feedback en zijn mede beoordelaar van het leerproces en de leerresultaten.

Samen met de studenten en de opdrachtgevers bepalen we welke theoretische en praktische verdieping nodig is en waar die kennis en ervaring gevonden kan worden. Dat kan via gastsprekers, excursies en consultgesprekken. Zo kunnen ook andere deskundigen uit het werkveld (meer incidenteel) bijdragen aan het werken en leren in de innovatiewerkplaats.

De master heeft een beroepenveldcommissie met vertegenwoordigers van strategische partners van het Centrum Meervoudige Waardecreatie van de HAN, waar de master aan verbonden is. Er is regelmatig overleg met de beroepenveldcommissie en de opdrachtgevers ten behoeve van de externe validatie van de leerresultaten en evaluatie van de opleiding.

3.7 Lectoraten en kenniscentra

De lector Financial Control van de HAN is de Academic Director van de master. De kennisontwikkeling van het lectoraat Financial Control is gericht op het (door)ontwikkelen van een theoretisch raamwerk voor future proof control, dat te maken heeft met meervoudige waardecreatie en de strategische samenhang tussen de verschillende waardensoorten bewaakt. Het lectoraat ressorteert onder het Centrum Meervoudige Waardecreatie. Het Centrum hanteert het model van de meervoudige waardecreatie als basis, evenals de master. Op elk van de zes waardensoorten zijn lectoren/lectoraten uit het brede portfolio van de HAN verbonden.

3.8 Kwaliteitszorg van de opleiding

Het proces rond de kwaliteitszorg omvat de evaluatie van de beoogde en gerealiseerde leerresultaten van de master. De beoogde leerresultaten zijn vastgelegd in de eindkwalificaties en leeruitkomsten. De NVAO oordeelde in februari 2019 dat deze passend zijn bij het niveau en de oriëntatie van de opleiding. Bovendien zijn zij afgestemd op de verwachtingen van het beroepenveld en het vakgebied en op internationale eisen.

In hoeverre de beoogde leerresultaten worden gerealiseerd, bepalen wij aan de hand van een review op de portfolio's en op basis van beoordelingen van studenten in relatie tot eindkwalificaties en leeruitkomsten. De NVAO accrediteert de opleiding iedere 6 jaar.

Jaarlijks en tussentijds evalueert het kernteam de kwaliteit van de master samen met studenten, opdrachtgevers, het onderwijsteam, de partners van de innovatiewerkplaats, de opleidingscommissie en de beroepenveldcommissie.

De examencommissie borgt het eindniveau en de toetskwaliteit en geeft feedback op de toetsorganisatie.

Zie paragraaf 7.2 in deel 2 Onderwijs- en examenregeling voor meer informatie over de kwaliteitszorg van de opleiding.

4 Eindkwalificaties en beroepsvereisten

4.1 Het werkveld

De professionals zijn de ‘change agents’ richting de circulaire economie. Zij werken in de rol van aanjager van de transitie naar een duurzame bedrijfsvoering vanuit verschillende functies, zoals manager, adviseur, technicus en projectleider. De studenten van de master hebben een afgeronde bachelor in het economisch of technisch domein en krijgen met de master een 'duurzame' verdieping ten behoeve van het werkveld van hun bachelor en/of van hun opgedane werkervaring.

4.2 Beroepsvereisten

Niet van toepassing.

4.3 Eindkwalificaties

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

Wanneer u afstudeert, voldoet u aan de eindkwalificaties van de opleiding. Dat wil zeggen dat u bepaalde (verplichte) kennis, inzichten, vaardigheden en, zo aan de orde, attitude heeft die u kunt toepassen in het beroep waarvoor we u opleiden. Welke eindkwalificaties bij uw opleiding horen, leest u hieronder.

Nr.	Omschrijving	Eindkwalificatie
1.	De student kan een organisatieanalyse en -diagnose maken op basis van organisatiekundige modellen waarin hij/zij de verschillende waarden van een organisatie in onderlinge samenhang in kaart brengt en de prestaties van de organisatie op een integrale manier beoordeelt.	A
2.	De student kan in co-creatie met de organisatie een strategie ontwerpen gericht op duurzame bedrijfsvoering, deze vertalen in praktisch relevante én innovatieve interventies en bijdragen aan kennisontwikkeling.	B
3.	De student kan een uitdagende visie op duurzaamheid formuleren en weet anderen daarmee te motiveren en te begeleiden in het transitieproces naar een duurzame bedrijfsvoering door vitale coalities aan te gaan en het verandervermogen te vergroten.	C
4.	De student kan reflecteren op de eigen professionaliteit en eigen visie op circulaire economie, ontwikkelt een moreel kompas en is intrinsiek gemotiveerd om het voortouw te nemen in de transitie naar een duurzame bedrijfsvoering.	D

Het niveau van de eindkwalificaties hebben we afgestemd opde Dublin Descriptoren en de professionele masterstandaard.. 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 onderwijsinstellingen in en buiten Nederland.

BGRE 28-10-2018

Relatie tussen de eindkwalificaties van de master Circulaire Economie en de Dublin descriptoren
Hieronder zijn de Dublin descriptoren gerelateerd aan de leeruitkomsten van deze master. Waar nodig is tussen haakjes een korte toelichting gegeven.

	De student kan een organisatieanalyse en -diagnose maken op basis van organisatiekundige modellen waarin hij/zij de verschillende waarden van een organisatie in onderlinge samenhang in kaart brengt en de prestaties van de organisatie op een integrale manier beoordeelt	***De student kan in co-creatie met de organisatie een strategie ontwerpen gericht op duurzame bedrijfsvoering, deze vertalen in praktisch relevante én innovatieve interventies en bijdragen aan kennisontwikkeling***	***De student kan een uitdagende visie op duurzaamheid formuleren en weet anderen daarmee te motiveren en te begeleiden in het transitieproces naar een duurzame bedrijfsvoering door vitale coalities aan te gaan en het verandervermogen te vergroten***	***De student kan reflecteren op de eigen professionaliteit en eigen visie op circulaire economie, ontwikkelt een moreel kompas en is intrinsiek gemotiveerd om het voortouw te nemen in de transitie naar een duurzame bedrijfsvoering***
Kennis en inzicht ***Heeft aantoonbare kennis en inzicht, gebaseerd op de kennis en het inzicht op het niveau van Bachelor en die deze overtreffen en/of verdiepen, alsmede een basis of een kans bieden om een originele bijdrage te leveren aan het ontwikkelen en/of toepassen van ideeën, vaak in onderzoeksverband***	1. Een organisatie analyseren op de verschillende waardesoorten in relatie tot de omgeving in een (inter)nationale context, in dialoog met de relevante stakeholders (Met deze integrale analyse op verschillende waardesoorten overstijgt de student het niveau van de bachelor.)	1 Interdisciplinair in co-creatie samenwerken met relevante stakeholders aan complexe vraagstukken van een organisatie gericht op duurzame bedrijfsvoering 7. Bijdragen aan kennisontwikkeling ten behoeve van het vakgebied en bredere toepassing (Daarmee kan de student een originele bijdrage leveren aan het ontwikkelen en toepassen van ideeën.)		
Toepassen kennis en inzicht ***Is in staat om kennis en inzicht en probleemoplossende vermogens toe te passen in nieuwe of onbekende omstandigheden binnen een bredere (of multidisciplinaire) context die gerelateerd is aan het vakgebied; is in staat om kennis te integreren en met complexe materie om te gaan.***	3. Relevante onderzoeksmethoden toepassen in relatie tot de beoogde transitie en de complexe en wendbare context van praktijkvraagstukken 4. Een plan van aanpak maken en uitvoeren voor een ontwerpgericht en participatief onderzoek, gericht op het ontwerpen van een strategie voor duurzame bedrijfsvoering (De student past zijn kennis en inzichten steeds toe in nieuwe en complexe omstandigheden.)	1. Interdisciplinair in co-creatie samenwerken met relevante stakeholders aan complexe vraagstukken van een organisatie gericht op duurzame bedrijfsvoering 3.Benutten en inzetten van relevante kennis uit andere dan het eigen vakgebied ten behoeve van complexe vraagstukken 5.De ontworpen strategie vertalen in praktisch relevante én innovatieve interventies voor een organisatie (De student past zijn kennis en inzichten steeds toe in nieuwe en complexe omstandigheden. De student	4. Als change-agent een transitieproces begeleiden naar een duurzame organisatie met medewerkers met een duurzame attitude (Hier gaat het met name om de integratie van de kennis, de integrale toepassing daarvan en de toepassing van probleemoplossende vermogens.)	

		werkt aan de oplossing van problemen in een brede en interdisciplinaire context.)		
Oordeelsvorming ***Is in staat om oordelen te formuleren op grond van onvolledige of beperkte informatie en daarbij rekening te houden met sociaal-maatschappelijke en ethische verantwoordelijkheden, die zijn verbonden aan het toepassen van de eigen kennis en oordelen.***	2. Waardesoorten in onderlinge samenhang beoordelen ('integrated thinking'), (potentiele) kansen en risico's identificeren en adviseren richting een duurzame strategie (Het type oordeelsvorming dat hier gevraagd wordt, houdt rekening met sociaal-maatschappelijke en ethische verantwoordelijkheden, omdat deze onderdeel zijn van de waarden waartoe de student zich moet verhouden.)	4. Een strategie ontwerpen gericht op duurzame bedrijfsvoering voor een organisatie (Bij het ontwerpen van de strategie zal de student altijd een afweging moeten maken tussen verschillende onzekerheden; dat is eigen aan de complexiteit van deze materie.)	2. De eigen visie op duurzaamheid onderbouwen vanuit bestaande internationaal wetenschappelijke inzichten (Ook hier wordt de student gevraagd een oordeel te formuleren, rekening houdend met zijn eigen verantwoordelijkheden en ethiek.)	2. Een moreel kompas ontwikkelen en hiernaar handelen (Ook hier wordt de student gevraagd een oordeel te formuleren, rekening houdend met zijn eigen verantwoordelijkheden en ethiek.)
Communicatie ***Is in staat om conclusies, alsmede de kennis, motieven en overwegingen die hieraan ten grondslag liggen, duidelijk en ondubbelzinnig over te brengen op een publiek van specialisten of niet-specialisten.***	5. In de rol van initiator en gespreksleider de analyseresultaten presenteren en onderbouwen en consensus hierover bereiken met relevante stakeholders	2. Effectieve verbindingen leggen tussen en met de verschillende stakeholders door middel van communicatie (strategisch communiceren) 6. De gekozen onderzoeksmethode, -aanpak, de ontworpen oplossing/strategie en de onderzoeksresultaten theoretisch onderbouwen en op verschillende manieren presenteren.	1. De verschillende 'talen' verstaan en spreken die op verschillende niveaus in de organisatie of in verschillende disciplines worden gesproken t.b.v. het vormen van vitale coalities (communicatief vermogen) 3. Een uitdagende, onderbouwde visie op duurzame bedrijfsvoering formuleren rekening houdend met de (inter)nationale omgeving, deze presenteren en consistent communiceren en handelen vanuit deze visie 5. De gerealiseerde transitie beschrijven op het niveau van de organisatie en op het niveau van de mensen in en om deze organisatie	
Leervaardigheden ***Bezit de leervaardigheden die hem of haar in staat stellen een vervolgstudie aan te gaan met een grotendeels zelfgestuurd of autonoom karakter.***				1. Evalueren van en reflecteren op de eigen rol en ontwikkeling als 'change agent' en aanjager van de transitie naar een circulaire economie 3. Regie voeren over en verantwoordelijkheid nemen voor de eigen ontwikkeling met betrekking tot kennis en vaardigheden

				4. Reflecteren op de eigen visie op duurzaamheid en het eigen persoonlijk commitment voor duurzaamheid en daartoe feedback vragen 5. Handelt vanuit intrinsieke motivatie en persoonlijk commitment voor duurzaamheid

5 Jaarrooster

In dit hoofdstuk vindt u informatie over de lesdagen en lestijden, en over de vakanties en lesvrije weken.

5.1 Lesdagen en lestijden

De master heeft contactmomenten die zijn opgenomen in het lesrooster. Deze kunnen plaatsvinden van maandag t/m vrijdag.

De contactmomenten worden ingeroosterd tussen 9.00 en 17.45 uur.

In de deeltijdvariant zijn contactmomenten tussen dezelfde tijden geroosterd en soms ook in de avond.

In geval van excursies, bedrijfsbezoeken en seminars zijn andere contacttijden buiten de reguliere lestijden mogelijk. Ook in de introductieweek / introductiedagen kunnen de tijden afwijken.

5.2 Vakanties en lesvrije weken

De jaarplanning van dit studiejaar staat op HAN Insite. In deze jaarplanning staan de lesweken en vakanties.

6 Organisatie van de HAN

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

6.1 Academies

Bij de HAN zijn de opleidingen verdeeld over 14 academies.
Uw opleiding hoort bij de academie Financieel Economisch Management

6.2 Management en organisatie van de academie

Op HAN Insite vindt u informatie over de inrichting, organisatie en mensen van uw opleiding, en de academie waarbij deze horen.

6.2.1 Examencommissie en examinatoren

De leden van de examencommissie vindt u op: www.han.nl/insite --> Master opleiding Circulaire Economie..

U kunt de examencommissie van uw opleiding bereiken via het secretariaat van de examencommissie mevrouw M. (Marleen) van der Weij, ambtelijk secretaris, examencommissie.afem@han.nl.

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

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

De examencommissie stelt onder andere vast of u voldoet aan de voorwaarden die zijn gesteld in de onderwijs- en examenregeling.

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

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

- Borging toetskwaliteit.
- Verlenen van vrijstellingen.
- Afhandelen van verzoeken voor een extra gelegenheid voor een tentamen of deeltentamen.
- Afhandelen van verzoeken om een aangepaste (deel)tentamenvorm.
- Afhandelen van klachten.

Allerlei regels over (deel)tentamens en het examen die voor u gelden vindt u verder in de onderwijs- en examenregeling (zie Deel 2). Ook vindt u nog regels over de organisatie ervan in de Regeling tentamens (zie Deel 3).

6.2.2 Medezeggenschap en inspraak

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

Opleidingscommissie
Elke opleiding of groep van opleidingen heeft een opleidingscommissie. Een opleidingscommissie bestaat uit

evenveel personeelsleden als studenten. De opleidingscommissie adviseert de opleiding over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding en beoordeelt jaarlijks hoe de opleiding de onderwijs- en examenregeling uitvoert. De opleidingscommissie heeft ook instemmings- en adviesrechten. Via de opleidingscommissie kunt u meedenken en meebeslissen over het onderwijs en de organisatie van uw opleiding. Wilt u lid worden van de opleidingscommissie? Vraag dan om meer informatie via J (Juni) van Gelder, procescoördinator Onderwijskwaliteit, juni.vangelder@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 kunt u meepraten en meebeslissen over het beleid van de academie. Wilt u meer weten over de academieraad: vraag meer informatie via het secretariaat van de academieraad: academieraad.afem@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.
Wilt u lid worden van de medezeggenschapsraad? Vraag bij het secretariaat van de medezeggenschapsraad om meer informatie: secretariaat.mr@han.nl. Wilt u meer weten over de medezeggenschapsraad? Ga dan naar https://www.han.nl/over-de-han/organisatie/bestuur/medezeggenschap/index.xml.

6.3 Studentvoorzieningen

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

HAN Studiesucces
Als student kunt u 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 kunt u terecht met al uw (ver)taalvragen. Ook kunt u er verschillende taalcursussen, taaltrainingen en taalworkshops volgen. Als student ontvangt u korting op een cursus moderne vreemde taal.
U kunt bij het HAN Talencentrum ook cursussen schrijven en spelling volgen. Er is ook een cursus voor studenten met dyslexie. De cursussen zijn er zowel voor Nederlandstalige als anderstalige studenten.
T: (024) 353 03 04
E: talencentrum@han.nl
I: https://www.han.nl/over-de-han/organisatie/bedrijfsonderdelen/han-talencentrum/

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

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

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

6.3.2 Informatievoorziening

Vraagpunt studentzaken
Heeft u vragen over uw studie? Bijvoorbeeld over uw inschrijving, de betaling van collegegeld, tentamens, lesroosters en het studie-informatiesysteem (SIS)? Dan kunt u die stellen bij het vraagpunt studentzaken. Meer informatie hierover vindt u
op https://www1.han.nl/insite/rondomdestudie/Vraagpunten.xml?layout=standard&sitedir=/insite/rondomdestudie

Studiecentra
De Studiecentra (bibliotheken) bieden op diverse locaties binnen de HAN een fysieke bibliotheekcollectie aan. Op de locaties zijn ook studieplekken en stilteruimtes te vinden.
Via de website www.han.nl/studiecentra vindt u de digitale collectie, die ook vanuit huis te raadplegen is.

Ondersteunende lesmaterialen voor de lessen informatievaardigheden zijn hier te vinden.
Meer informatie over de dienstverlening, openingstijden en contactgegevens vindt u op de website van de Studiecentra: http://www.han.nl/studiecentra

HAN Voorlichtingscentrum
De medewerkers van het HAN Voorlichtingscentrum kunnen u alles vertellen over opleidingen, samenwerkingsvormen, voorlichtingsactiviteiten en de organisatie van de gehele 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 uw vragen of kijk op de Insite-pagina van het International Office.
I: NL: https://www1.han.nl/insite/internationaloffice/home_opl.xml?
I: EN: https://www1.han.nl/insite/internationaloffice_english/home_opl.xml

6.3.3 Overige voorzieningen

Sportfaciliteiten
Als student van de HAN kunt u een sportkaart aanschaffen. Daarmee kunt u 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://www1.han.nl/insite/rondomdestudie/Sport_en_ontspanning.xml?inno_gen=gen_id_106&sitedir=/insite/rondomdestudie

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

Ondernemerschap
Ondernemende studenten kunnen hier terecht voor Coaching/Startersbegeleiding, Ondernemerschapsonderwijs, begeleiding naar financiering, netwerken en ondernemerschapsevents. Hier kunt u ook terecht voor stage lopen en afstuderen in uw eigen bedrijf. Daarnaast biedt de HAN verschillende minoren rondom ondernemerschap.
I: https://www.han.nl/studeren/voltijd/tijdens-je-studie/extra-uitdaging/ondernemerschap/

Arbobeleid voor studenten
Wilt u meer weten over de regels van veilig en gezond werken binnen de HAN? Of wilt u weten wat voor

hulpmiddelen we op dat gebied hebben? Kijk dan op Insite Arbo op de speciale pagina voor studenten: I: https://www1.han.nl/insite/pz_new/arbo/content/Studenten.xml?sitedir=/insite/pz_new/arbo.

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

1 Over de onderwijs- en examenregeling

Deze onderwijs- en examenregeling is opgenomen in het opleidingsstatuut dat geldt voor uw opleiding. De onderwijs- en examenregeling wordt elk studiejaar vastgesteld. In de onderwijs- en examenregeling zijn het onderwijs, de (deel)tentamens en de examens van uw opleiding en uw 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.
Eindkwalificaties Eindtermen	Welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken als de opleiding wordt afgerond.

Erkenning Verworven Competenties (EVC)	Erkenning van competenties (EVC) opgedaan buiten de opleiding, leidend tot een door het Nationaal Kenniscentrum EVC, geregistreerd Ervaringscertificaat. Erkenning verworven competenties kunnen leiden tot vrijstelling van het afleggen van (deel)tentamen(s) die betrekking hebben op de eenheid/eenheden van leeruitkomsten of onderwijseenheid/onderwijseenheden waarin deze competenties centraal staan.
Extraneus	Degene die is ingeschreven aan een universiteit of hogeschool en (deel)tentamens en examens kan afleggen maar geen onderwijs mag volgen of begeleiding krijgt.
HAN	HAN University of Applied Sciences. In interne documenten wordt deze afkorting gebruikt ter vergroting van de leesbaarheid.
Hoofdexaminator	Door de examencommissie aangewezen voor het resultaat van de tentaminering en beoordeling eindverantwoordelijke examinator in het geval er meer examinatoren voor een (deel)tentamen zijn aangewezen.
Inrichtingsvorm	De wijze waarop een opleiding is ingericht: voltijds, deeltijds of duaal.
Keuze-onderwijseenheid	Een onderwijseenheid die kan worden gekozen uit twee of meer keuze-onderwijseenheden waarna de gekozen onderwijseenheid voor de student tot het programma en examen behoort en de (deel)tentamens van de niet gekozen onverplichte onderwijseenheden voor het getuigschrift niet hoeven te worden afgelegd.
Leeruitkomst	Een meetbaar resultaat van leerervaringen.
Leerwegonafhankelijk tentamen	Een (deel)tentamen, dat door de student afgelegd kan worden zonder dat hij aan het onderwijs waaraan het (deel)tentamen verbonden is, deel heeft genomen.
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 (deel)tentamens af te leggen.
Studiebegeleider	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).
Tentamen	Een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude in samenhang met elkaar, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek, dat afsluitend onderdeel is van een onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten.
Tentamengelegenheid	De door de opleiding geboden mogelijkheid om een (deel)tentamen af te leggen.
Tentamenmoment	Het moment/tijdstip waarop een (deel)tentamen wordt afgenomen/plaatsvindt.
Traject met bijzondere eigenschap	Een opleidingstraject dat zich onderscheidt van het standaardtraject door een andere tijdsduur, intensiteit, taal of vorm, waarbij de studielast en de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student bij de beëindiging van het traject moet hebben verworven, gelijk zijn aan die van de opleiding.
Vrijstelling	De beslissing van de examencommissie dat niet hoeft te worden deelgenomen aan het (de) (deel)tentamen(s) voor een of meer bepaalde onderwijseenheden, omdat naar het oordeel van de examencommissie, reeds over de vereiste kennis, inzicht, competenties en/of vaardigheden en, zo aan de orde, attitude wordt beschikt.
WHW	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek.

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

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

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

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad na diplomering
Master Circulaire Economie	voltijd en deeltijd	49142	Master of Science

1.3 Wat is de voor u 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 2021-2022, dat wil zeggen vanaf 1 september 2021 tot en met 31 augustus 2022.

Als de onderwijs- en examenregeling wordt gewijzigd, verandert niet wat al is gedaan en geweest, maar wijzigingen gelden alleen voor het nieuwe studiejaar. Er kunnen bijzondere regels gelden om van een ‘eerdere’ onderwijs- en

examenregeling naar een nieuwe onderwijs- en examenregeling om te schakelen. Die regels staan in de overgangsregelingen: Deel 2, hoofdstuk 8.

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 van de studenten. Ook dan kan er een overgangsregeling gelden: zie Deel 2, hoofdstuk 8.

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 de beslissing.

2 Regelingen rondom toelating

De algemene regels van de HAN over aanmelding, toelating, toelatingseisen, selectie en inschrijving vindt u in het Inschrijvingsreglement: www.han.nl.
In dit hoofdstuk zijn de regels die meer specifiek gelden voor de toelating tot de opleiding opgenomen.

2.1 Maximum aantal toelatingen

Voor deze opleiding worden in het studiejaar 2021-2022 voor de voltijdvariant maximaal 40 personen ingeschreven. Voor deze opleiding worden in het studiejaar 2021-2022 voor de deeltijdvariant maximaal 20 personen ingeschreven. Als het aantal aspirant-studenten hoger is dan dit maximum geldt de volgende procedure voor toelating: Aspirant-studenten die toelaatbaar zijn, worden op een reservelijst geplaatst. Wanneer iemand zijn inschrijving intrekt, wordt de eerstvolgende op de reservelijst alsnog geplaatst. Dit kan plaatsvinden tot uiterlijk eind augustus 2021

2.2 Toelatingseisen

Om toegelaten te kunnen worden tot een masteropleiding geldt als eis het bezit van een bachelorgraad in het wetenschappelijk onderwijs of hoger beroepsonderwijs of in het bezit zijn van kennis, inzicht en vaardigheden op het niveau van een bachelorgraad in het wetenschappelijk onderwijs of hoger beroepsonderwijs.

Naast de algemene toelatingseis van het bezit van de bachelorgraad van de opleiding in het economisch of technisch domein of het bezit van kennis, inzicht en vaardigheden op het niveau van deze bachelorgraad, gelden voor de opleiding tevens de volgende kwalitatieve toelatingseisen:

- affiniteit met bedrijfskunde
- intrinsiek gemotiveerd en ambitieus
- ondernemend
- communicatief en verbindend
- onderzoekende houding
- kan omgaan met onzekerheden

Voor de deeltijdopleiding geldt daarnaast minimaal 2 jaar werkervaring op hbo-niveau.

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 u verlangen ter dekking van bepaalde kosten die rechtstreeks verband houden met het onderwijs.
In Deel 2, hoofdstuk 6 zijn ook de eigen bijdragen voor een bepaalde onderwijseenheid bepaald en is een kosteloos alternatief gegeven.

3 Beschrijving van de opleiding

U leest in dit hoofdstuk in welke vorm de opleiding wordt aangeboden, waar die wordt verzorgd, hoe de opleiding is ingedeeld en wat elk onderdeel inhoudt. Ook kunt u lezen wat de studielast is van de verschillende onderwijseenheden van de opleiding. Dit hoofdstuk bevat een globale beschrijving. In Deel 2, hoofdstuk 6, 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. De studielast van een onderwijseenheid bedraagt minimaal één studiepunt. Een studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (dit is een gemiddelde indicatie). De studielast van deze masteropleiding bedraagt 60 studiepunten.

Elk studiejaar is zo ingedeeld dat de normomvang van een voltijdse inrichtingsvorm 60 studiepunten bedraagt.

De normomvang van deze deeltijd/duale opleiding is 30 studiepunten per studiejaar.

Uw opleiding kunt u in de volgende inrichtingsvormen volgen:

Voltijd

Deeltijd

Op locatie:Groenewoudseweg 1, Nijmegen (zowel voltijd als deeltijd)

De regulier geprogrammeerde studieduur van de opleiding bedraagt 1 studiejaren.

De deeltijdse inrichtingsvorm heeft een geprogrammeerde studieduur van 2 studiejaren.

De indeling van het onderwijsprogramma van de opleiding is opgenomen in Deel 2, hoofdstuk 6.

3.1.2 Inrichting van de duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing.

3.1.3 Keuze-onderwijseenheden

Niet van toepassing.

3.1.4 Afstudeerrichting

Niet van toepassing

3.2 Opleidingstrajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing.

3.2.1 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

3.2.2 Overig traject met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing.

3.3 Taal waarin de onderwijseenheden worden aangeboden

De opleiding Master Circulaire Economie wordt verzorgd in het Nederlands.

3.4 Extra onderwijs

Als student kunt u één of meer extra modules, onderwijseenheden of eenheden van leeruitkomsten aan de HAN volgen. Als u daarvoor kiest, breidt u uw totale studielast uit. Dit kunt u doen door:

- één of meer extra modules te volgen;
- één of meer extra onderwijseenheden of eenheden van leeruitkomsten te volgen.

Voor deelname aan een extra module of één of meer extra onderwijseenheden of eenheden van leeruitkomsten heeft u geen toestemming nodig van de examencommissie.

Voor deelname aan een extra onderwijseenheid, eenheid van leeruitkomsten of een extra module kan een capaciteitsbeperking gelden.

3.5 Als de inhoud of inrichting van uw opleiding verandert

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

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

Een wijziging kan niet betekenen dat onderwijseenheden of (deel)tentamens die u al behaald heeft, niet meer meetellen voor het examen. Dat maakt de wet alleen bij hoge uitzondering mogelijk.

In de overgangsregelingen in Deel 2, hoofdstuk 8, is – voor zover nodig – voor elke wijziging van het onderwijsprogramma bepaald, hoe dit precies werkt.

4 Studiebegeleiding en studievoorzieningen

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

4.1 Wat biedt de HAN om goed te kunnen studeren?

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

1. voorzieningen voor studenten met een functiebeperking;
2. voorzieningen voor zwangeren;
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, kunt u verkrijgen bij uw studiebegeleider, of bij HAN Studiesucces. Zie ook Deel 1, hoofdstuk 6.

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

1. studiebegeleiding zoals hieronder beschreven;
2. twee tentamengelegenheden per studiejaar.

4.2 Hoe is de studiebegeleiding ingericht?

De studiebegeleiding start met de kennismaking met de studiebegeleider aan het begin van het studiejaar. Uw persoonlijke studiebegeleider nodigt u in het eerste jaar van studeren ten minste 1 keer keer uit voor een gesprek. De studiebegeleiding is voor het overige geïntegreerd in het onderwijs in de onderwijseenheden.

Iedere student heeft een persoonlijke studiebegeleider die als coach begeleiding biedt gericht op een succesvolle studievoortgang. De studiebegeleider en de student hebben gedurende de opleiding minimaal twee gesprekken waarin de volgende onderwerpen aan bod kunnen komen:

- Studievoortgang
- Persoonlijke ontwikkeling
- Persoonlijke omstandigheden die van invloed zijn op ontwikkeling en studievoortgang
- Motivatie en houding
- Bijzondere omstandigheden in de opleiding wat student belemmert
- Doorverwijzing ten behoeve van academische, psychologische en financiële ondersteuning

De gesprekken worden in overleg gepland.

5 Tentamens en examen

In dit hoofdstuk zijn de tentamens, deeltentamens en het examen van uw opleiding algemeen geregeld.

5.1 Samenhangend geheel van onderwijseenheden

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van onderwijseenheden. Deze zijn bepaald en beschreven in Deel 2, hoofdstuk 6. 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.

5.2 Tentamen

Met de uitslag van het tentamen dat bij een onderwijseenheid hoort, wordt vastgesteld of is voldaan aan de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude die zijn vereist om een onderwijseenheid met goed gevolg af te sluiten. De leeruitkomsten en beoordelingscriteria van de (deel)tentamens zijn vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 6.

5.2.1 Ingangseisen

Voor sommige onderwijseenheden gelden ingangseisen om aan het onderwijs en een (deel)tentamen van die onderwijseenheid te mogen deelnemen. U kunt toestemming vragen om van deze ingangseisen af te wijken aan de examencommissie. De ingangseisen zijn beschreven in de onderwijseenheden in Deel 2, hoofdstuk 6. Voor uw opleiding gelden de volgende ingangseisen:

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

5.2.2 Deelnameplicht onderwijs

In sommige gevallen geldt dat u alleen mag deelnemen aan een (deel)tentamen als u daadwerkelijk hebt deelgenomen aan het onderwijs van de onderwijseenheid waar het (deel)tentamen bij hoort.
In Deel 2, hoofdstuk 6, is nader bepaald voor welke onderwijseenheden of delen daarvan deze deelnameplicht geldt.
De examencommissie kan deels of geheel vrijstelling verlenen van een deelnameplicht, onder oplegging van een gelijkwaardige vervangende eis.

5.2.3 Tentamenvorm

De vorm van een (deel)tentamen is bepaald in Deel 2, hoofdstuk 6, in de beschrijving van de desbetreffende onderwijseenheid. De examencommissie kan, al of niet op verzoek, in bijzondere gevallen van deze vorm afwijken.

5.3 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.

5.3.1 Wanneer heeft u 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.
U hebt het tentamen met goed gevolg afgelegd bij een 6 of hoger.
U hebt het tentamen niet met goed gevolg afgelegd bij een 5 of lager.

5.3.2 Wanneer heeft u 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 worden uitgedrukt in een cijfer of in ‘voldaan’ of ‘niet voldaan’. In de beschrijving van de onderwijseenheden in Deel 2, hoofdstuk 6, is bepaald welke deeltentamens worden beoordeeld met een cijfer en welke met ‘voldaan’ of ‘niet voldaan’.

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

5.3.3 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 6, 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.

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

5.3.5 Wanneer kunt u de kwalificatie 'voldaan/niet-voldaan' krijgen voor een tentamen?
In afwijking van paragraaf 5.3.1 kan in de volgende gevallen in plaats van een cijfer de kwalificatie voldaan/niet voldaan worden gegeven:

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

5.4 Aantal tentamengelegenheden per studiejaar

U 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 6 is bepaald hoeveel (deel)tentamens per studiejaar worden afgenomen en in welke onderwijsperiode deze vallen.

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

In de volgende uitzonderingssituaties kan in de beschrijving van de onderwijseenheid in Deel 2, hoofdstuk 6 zijn bepaald dat er één maal per studiejaar gelegenheid wordt geboden om het tentamen of deeltentamen af te leggen:

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

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

5.4.1 Aanmelden voor een tentamen
In Deel 2, hoofdstuk 6, staat beschreven of, en hoe en voor welke datum u zich moet aanmelden voor een tentamen of deeltentamen.

5.4.2 Aanvraag extra tentamengelegenheid of andere tentamenvorm
U kunt bij de examencommissie een extra gelegenheid aanvragen voor een tentamen of deeltentamen.
U 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.

5.5 Tentamen in aangepaste vorm

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

5.6 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.

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

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

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

- Als een examinator om gegronde en gemotiveerde redenen zijn beoordeling heeft herzien.
- Als u bij het college van beroep voor de examens of bij het college van beroep voor het hoger onderwijs beroep heeft ingediend tegen uw 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 ontvangt u daarvan bericht.

5.8 Tentamens: inzage- en nabesprekingsrechten.

Vindt u de beoordeling van uw (deel)tentamen of de bespreking ervan onduidelijk? Dan kunt u uw 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:

5.8.1 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.

5.8.2 Inzage in en nabespreking van eigen werk

Nadat de groepsbespreking is geweest of als er geen groepsbespreking is geweest, heeft u als belanghebbende recht op inzage in en nabespreking van uw eigen werk met uw docent en met de examinator, tenzij u dit in redelijkheid en billijkheid al tijdens de groepsgewijze nabespreking had kunnen doen. U 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.

5.8.3 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 hoofdstuk 6 bepaald hoe inzage en nabespreking zijn ingericht. Daarbij worden dezelfde beginselen geborgd als in de paragrafen 5.8.1 en 5.8.2 hierboven.

5.9 Leerwegonafhankelijk tentamen

Een leerwegonafhankelijk tentamen is een tentamen waaraan u kunt deelnemen zonder gebruik te maken van het onderwijsaanbod van de onderwijseenheid. Als u wilt deelnemen aan een leerwegonafhankelijk (deel)tentamen kunt u 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 kunt u aan het (deel)tentamen deelnemen. Indien het reguliere tentamen niet geschikt of passend is als leerwegonafhankelijk tentamen, wijst de examencommissie de examinatoren aan en bepaalt zij de tentamenvorm, met inachtneming van de betreffende eindkwalificaties en beoordelingscriteria vermeld in Deel 2, hoofdstuk 6.

5.10 Wanneer en hoe kunt u vrijstelling vragen voor een (deel)tentamen?

In Deel 2, hoofdstuk 6, staat per (deel)tentamen beschreven welke kennis, inzicht, vaardigheden en attitude u moet aantonen en hoe die getoetst en beoordeeld worden. U kunt de examencommissie verzoeken om vrijstelling van één of meer (deel)tentamens als u aantoont dat u de bij het (deel)tentamen behorende kennis, inzicht en

vaardigheden en attitude al beheerst.

Dit kunt u aantonen met:

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

De leeruitkomsten en beoordelingscriteria van de (deel)tentamens zoals vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 6, vormen voor de examencommissie de richtlijn voor het verlenen van de vrijstelling.

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

De procedure voor het verlenen van vrijstelling vindt u in het Reglement examencommissie (Deel 3).

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

5.11 Afsluitend examen

U haalt het examen als u alle tentamens behaald hebt die tot het examen behoren. Dit is anders als de examencommissie heeft bepaald dat er een extra onderzoek nodig is naar uw inzicht, vaardigheden en kennis. In dat geval moet u ook dat onderzoek (tentamen) met goed gevolg hebben afgelegd. Pas dan heeft u het examen met goed gevolg afgelegd.

5.11.1 Cum laude

Als u voor alle tentamens die meetellen voor het examen bij uw eerste deelname een cijfer 8 of hoger hebt behaald, dan slaagt u ‘cum laude’ 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 8 voor het tentamen alleen de cijfers van de deeltentamens mee die bij uw 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 'cum laude'. Wanneer een tentamen niet bestaat uit meerdere deeltentamens, mag dat tentamen herkanst worden.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van uw studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 3, blijven bij de beoordeling voor toekenning van het predicaat 'cum laude' buiten beschouwing.
In de opleiding mogen voor niet meer dan 30 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie ‘voldaan’ zijn verkregen.

5.11.2 Met genoegen

Als u voor alle tentamens die meetellen voor het examen bij uw eerste deelname een cijfer 7 of hoger hebt behaald, dan slaagt u ‘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 uw 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 uw studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 3, blijven bij de beoordeling voor toekenning van het predicaat 'met genoegen' buiten beschouwing.
In de opleiding mogen voor niet meer dan 30 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie ‘voldaan’ zijn verkregen.

5.12 Resultatenoverzicht, bewijsstukken en verklaringen

5.12.1 Hoe kunt u een - gewaarmerkt - overzicht krijgen van uw studieresultaten?
Van uw tentamenresultaten die in het studie-informatiesysteem staan, kunt u een uitdraai maken. Als u dit overzicht van resultaten binnen de HAN of elders als officieel bewijsstuk wilt gebruiken, kunt u bij het Vraagpunt Studentzaken een gewaarmerkte cijferlijst aanvragen. Die waarmerking biedt geen garantie dat de desbetreffende autoriteit dit dan ook als zodanig erkent.

5.12.2 Bewijsstuk tentamen
Van elk afgelegd (deel)tentamen ontvangt u 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 en de onderwijseenheid, en uw resultaat. De examinator is verplicht u dat bewijs te geven.
Bewaar zelf deze bewijzen goed.

5.12.3 Verklaring
Stopt u met de opleiding en heeft u geen recht op een getuigschrift, maar heeft u meer dan één tentamen behaald, dan ontvangt u desgevraagd van de examencommissie een verklaring waarin staat welke tentamens u hebt behaald, voor welke opleiding, hoeveel studiepunten u hiervoor hebt gekregen en als dat van toepassing is het programma waarvoor dit wordt uitgereikt, met als bijlage een gewaarmerkte cijferlijst.

5.12.4 Modulecertificaat

5.13 Getuigschrift, graad en diplomasupplement

5.13.1 Graad en graadtoevoeging
Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat u het examen met goed gevolg hebt afgelegd, verleent het bestuur van de HAN u de graad Master of Science.
Deze graadtoevoeging staat ook op uw getuigschrift.
De daarbij behorende officiële afkorting die u in binnen- en buitenland achter uw achternaam mag zetten luidt: MSc

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

5.13.3 Afwijking uitreikingsmoment getuigschrift masteropleiding
U kunt de examencommissie verzoeken om uitstel van het uitreiken van uw getuigschrift. Dit uitstel wordt voor maximaal twee jaar verleend.

5.14 Beroep

Tegen een beslissing inzake het onderwijs, de examens en de tentamens op grond van de OER, kunt u binnen 6 weken beroep instellen bij het college van beroep voor de examens van de HAN.
Tegen welke beslissingen u beroep kunt instellen en hoe u dit doet, vindt u op HAN Insite bij bureau klachten en geschillen.

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

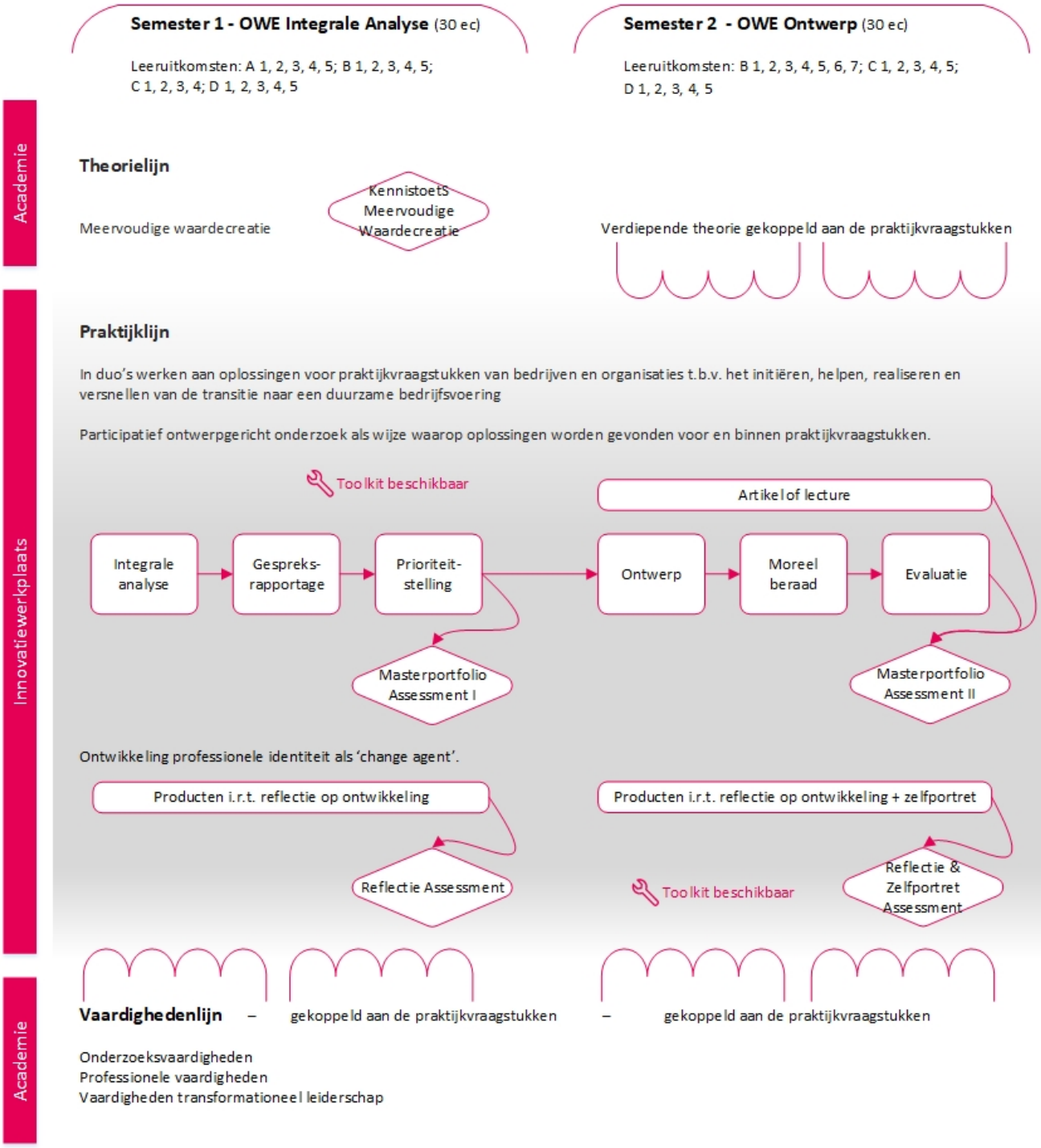
6 Beschrijving van het onderwijs (de onderwijseenheden)

In dit hoofdstuk is het onderwijs van uw opleiding beschreven in de vorm van een curriculumoverzicht en beschrijving van de onderwijseenheden.

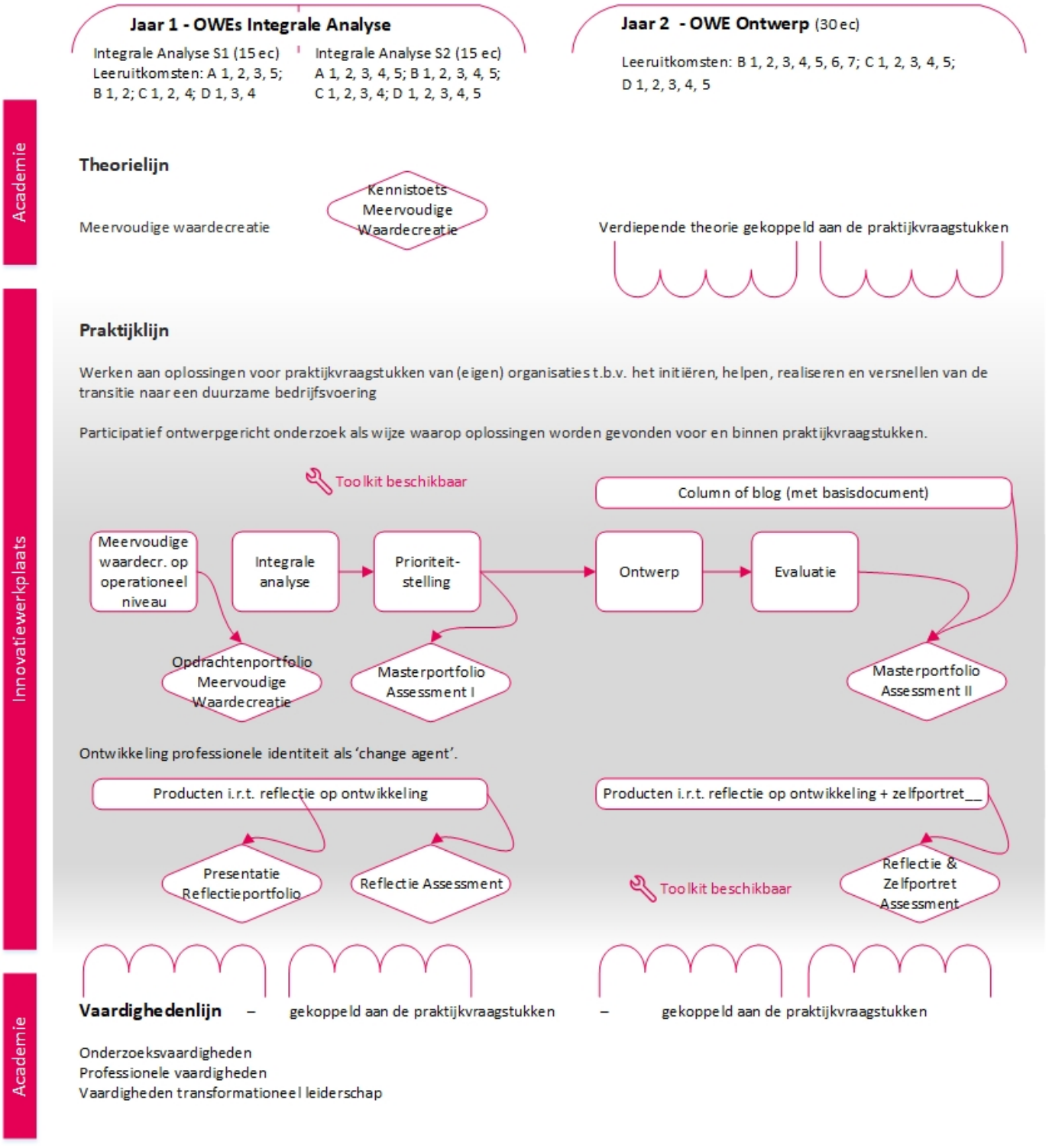
Hieronder staat een schematisch overzicht waarin u in een oogopslag kunt zien hoe de opleiding in elkaar zit en welke onderwijseenheden bij de opleiding horen.

Naam opleiding: Master Circulaire Economie			
CROHO-nummer: 49142			
Inrichtingsvorm	Voltijd	Deeltijd	
Taal	Nederlands	Nederlands	
Varianten en trajecten	Nvt	Nvt	

Schematisch overzicht van de Master Circulaire Economie - Voltijd



Schematisch overzicht van de Master Circulaire Economie - Deeltijd



In de bovenstaande overzichten en de beschrijvingen van de onderwijseenheden wordt verwezen naar de eindkwalificaties en bijbehorende leeruitkomsten van de Master Circulaire Economie:

A. De student kan een organisatieanalyse en -diagnose maken op basis van organisatiekundige modellen waarin hij/zij de verschillende waarden van een organisatie in onderlinge samenhang in kaart brengt en de prestaties van de organisatie op een integrale manier beoordeelt

1. Een organisatie analyseren op de verschillende waardesoorten in relatie tot de omgeving in een (inter)nationale context, in dialoog met de relevante stakeholders
2. Waardesoorten in onderlinge samenhang beoordelen (‘integrated thinking’), (potentiele) kansen en risico’s identificeren en adviseren richting een duurzame strategie
3. Relevante onderzoeksmethoden toepassen in relatie tot de beoogde transitie en de complexe en wendbare context van praktijkvraagstukken
4. Een plan van aanpak maken en uitvoeren voor een ontwerpgericht en participatief onderzoek, gericht op het ontwerpen van een strategie voor duurzame bedrijfsvoering
5. In de rol van initiator en gespreksleider de analyseresultaten presenteren en onderbouwen en consensus hierover bereiken met relevante stakeholders

B. De student kan in co-creatie met de organisatie een strategie ontwerpen gericht op duurzame bedrijfsvoering, deze vertalen in praktisch relevante én innovatieve interventies en bijdragen aan kennisontwikkeling

1. Interdisciplinair in co-creatie samenwerken met relevante stakeholders aan complexe vraagstukken van een organisatie gericht op duurzame bedrijfsvoering
2. Effectieve verbindingen leggen tussen en met de verschillende stakeholders door middel van communicatie (strategisch communiceren)
3. Benutten en inzetten van relevante kennis uit andere dan het eigen vakgebied ten behoeve van complexe vraagstukken
4. Een strategie ontwerpen gericht op duurzame bedrijfsvoering voor een organisatie
5. De ontworpen strategie vertalen in praktisch relevante én innovatieve interventies voor een organisatie
6. De gekozen onderzoeksmethode, -aanpak, de ontworpen oplossing/strategie en de onderzoeksresultaten theoretisch onderbouwen en op verschillende manieren presenteren
7. Bijdragen aan kennisontwikkeling ten behoeve van het vakgebied en bredere toepassing

C. De student kan een uitdagende visie op duurzaamheid formuleren en weet anderen daarmee te motiveren en te begeleiden in het transitieproces naar een duurzame bedrijfsvoering door vitale coalities aan te gaan en het verandervermogen te vergroten

1. De verschillende ‘talen’ verstaan en spreken die op verschillende niveaus in de organisatie of in verschillende disciplines worden gesproken t.b.v. het vormen van vitale coalities (communicatief vermogen)
2. De eigen visie op duurzaamheid onderbouwen vanuit bestaande internationaal wetenschappelijke inzichten
3. 3. Een uitdagende, onderbouwde visie op duurzame bedrijfsvoering formuleren rekening houdend met de (inter)nationale omgeving, deze presenteren en consistent communiceren en handelen vanuit deze visie
4. Als change-agent een transitieproces begeleiden naar een duurzame organisatie met medewerkers met een duurzame attitude
5. De gerealiseerde transitie beschrijven op het niveau van de organisatie en op het niveau van de mensen in en om deze organisatie

D. De student kan reflecteren op de eigen professionaliteit en eigen visie op circulaire economie, ontwikkelt een moreel kompas en is intrinsiek gemotiveerd om het voortouw te nemen in de transitie naar een duurzame bedrijfsvoering

1. Evalueren van en reflecteren op de eigen rol en ontwikkeling als ‘change agent’ en aanjager van de transitie naar een circulaire economie
2. Een moreel kompas ontwikkelen en hiernaar handelen
3. Regie voeren over en verantwoordelijkheid nemen voor de eigen ontwikkeling met betrekking tot kennis en vaardigheden
4. Reflecteren op de eigen visie op duurzaamheid en het eigen persoonlijk commitment voor duurzaamheid en daartoe feedback vragen
5. Handelen vanuit intrinsieke motivatie en persoonlijk commitment voor duurzaamheid

6.1 Onderwijseenheden

Zie Bijlage bij hoofdstuk 6 - beschrijving van de opleiding.

6.2 Afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

6.3 Overige

Niet van toepassing.

7 Evaluatie van het onderwijs

7.1 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 een vastgesteld protocol, waarvan de borging van de bestuurs- en onderwijsrechtelijke kwaliteit en goede uitvoering van de onderwijs- en examenregeling onderdelen zijn.

7.2 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 onderwijseenheden, jaarevaluaties en curriculumevaluaties met docenten, studenten, alumni en beroepspraktijk, en de evaluatieonderzoeken die centraal door de HAN worden uitgevoerd.
De opleidingscoördinator 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.

7.3 Rol van de opleidingscommissie

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

7.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg

Het proces rond de kwaliteitszorg omvat de evaluatie van de beoogde en gerealiseerde leerresultaten van de master. De beoogde leerresultaten zijn vastgelegd in de eindkwalificaties en leeruitkomsten. De NVAO oordeelde in februari 2019 dat deze passend zijn bij het niveau en de oriëntatie van de opleiding. Bovendien zijn zij afgestemd op de verwachtingen van het beroepenveld en het vakgebied en op internationale eisen.

In hoeverre de beoogde leerresultaten worden gerealiseerd, bepalen wij aan de hand van een review op de portfolio's en op basis van beoordelingen van studenten in relatie tot eindkwalificaties en leeruitkomsten. Daarnaast is een extern toezichthouder verbonden aan de opleiding. De NVAO accrediteert de opleiding iedere 6 jaar.

Het programma, de onderwijsleeromgeving en de kwaliteit van het docententeam maken het voor de instromende studenten mogelijk de beoogde leerresultaten te realiseren. Dit evalueren wij in jaarlijkse en tussentijdse studentevaluaties, evaluatie met het onderwijsteam en met de partners van de innovatiewerkplaats. Hierbij komt ook de organisatie van de master aan bod. Daarnaast is er intervisie en kalibratie tijdens de uitvoering van de master als waardevol instrument van kwaliteitszorg en is er overleg met de opleidingscommissie.

In het toetsbeleidsplan zijn de uitgangspunten geformuleerd voor de toetsing en beoordeling van de studenten van de master Circulaire Economie. Het kernteam is verantwoordelijk voor de ontwikkeling, de planning en de uitvoering van de toetsing en zorgt voor onderwijsvernieuwing. Het kernteam ontwerpt en beheert het toetsprogramma en is verantwoordelijk voor de kwaliteit van dit programma. Docenten ontwikkelen de toetsen en de beoordelingsformulieren. Zij zijn verantwoordelijk voor het correct afnemen en beoordelen van de toetsen. Wij hanteren het vier-ogen principe. Er worden kalibreersessies georganiseerd om de toetsbekwaamheid en de betrouwbaarheid van toetsing te verhogen.

De kwaliteit van toetsing evalueren we in evaluaties met studenten, aan de hand van de HBO spiegel, in de NSE en in de opleidingscommissie. Daarnaast is er regelmatig overleg met de beroepenveldcommissie en opdrachtgevers ten behoeve van de externe validatie van de leerresultaten en toetsing.

De examencommissie borgt het eindniveau en de toetskwaliteit en geeft feedback op de toetsorganisatie. Het Reglement Examencommissie is opgenomen in deel 3.

8 Overgangsregelingen

8.1 Wijzigingsmoment

Behalve in geval van verschrijving, overmacht, voldoen aan wettelijk voorschrift of als de wijziging in uw 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.

8.2 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.

8.3 Gevolgd onderwijs, tentamen niet gedaan of niet behaald

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

8.4 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen

Niet van toepassing.

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

DEEL 3 Overige regelingen

1 Regeling tentamens HAN University of Applied Sciences

Zie Bijlage Regeling tentamens

2 Reglement examencommissie

Zie Bijlage Reglement examencommissie

3 Reglement opleidingscommissie

Zie Bijlage Reglement opleidingscommissie

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Bijlage 1 Bijlage Regeling tentamens

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Regeling tentamens

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

1 Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname

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

Gedrag

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

Identificatie en toelating

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

wanneer van te voren door de opleiding of academie bepaald is dat bijschrijven op de presentielijst is toegestaan wordt de student vervolgens in de gelegenheid gesteld om aan het tentamen deel te nemen.

Diefstal/verlies legitimatie

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

Voor aanvang van het tentamen

De student:

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

Tijdens het tentamen

De student:

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

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

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

Hulpmiddelen

De student:

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

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

De student:

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

Inleveren tentamendocumenten

De student:

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

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

2 Gedragsregels voor studenten tijdens inzage/nabespreking beoordeeld tentamenwerk

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

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

Gedrag

De student:

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

Identificatie en toelating

De student:

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

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

Aanvang en hulpmiddelen

De student:

1. dient bij inzage van een schrapkaarttoets zelf zorg te dragen voor een kopie van zijn/haar antwoordformulier (gele doorslag);

2. legt uitsluitend die (toegestane) hulpmiddelen op tafel die vermeld staan op het inzage voorblad of door de surveillant aan het begin van de inzage meegedeeld worden;
3. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals mobiele telefoon, smartphone, USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes e.d.;
4. dient zijn/haar jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
5. draagt er tevens zorg voor dat zijn/haar mobiele telefoon(s), smartphone(s) of andere digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) uit staan alvorens deze weg te leggen;
6. vult alle gevraagde gegevens op het protestformulier nauwkeurig in.

Tijdens de inzage/nabespreking

De student:

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

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

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

Inleveren ingezien (beoordeeld) tentamenwerk

De student:

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

3 Slotbepalingen

Onvoorziene omstandigheden

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

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

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

Klacht en beroep betreffende beslissingen en handelswijzen van het tentamenbureau

Zie hiervoor de volgende HAN regelingen:

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

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

4 Bijlage

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

Naam surveillant *Name of supervisor*

……
Naam student *Name of student*

……
Studentnummer *Student number*

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

……
Datum *Date*

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

……
Tentamenlokaal *Exam room*

……
Plaats P*lace*

……

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

……
……
……

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

……

……

……

Handtekening surveillant *Supervisor's signature*

……

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

……

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

Bijlage 2 Bijlage Reglement examencommissie

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

2 Reglement examencommissie

Paragraaf 1: Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

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

Artikel 1.2 Status en toepasselijkheid van het reglement

1. Dit reglement bevat regels over taken en bevoegdheden van de Examencommissie Academie Financieel Economisch Management (AFEM) en maatregelen die zij in dit verband kan nemen alsmede regels over de uitvoering ervan.
2. Het modelreglement wordt jaarlijks met instemming van de medezeggenschapsraad door het College van Bestuur als deel van het kader opleidingsstatuut vastgesteld.
   De examencommissie kan leden, artikelen en paragrafen aanpassen, mits genoemde aanpassingen niet in strijd komen met de Onderwijs- en examenregeling (OER) van de opleidingen, het Studentenstatuut HAN en de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW).
3. Het reglement is vastgesteld door de examencommissie en is van toepassing op de eenheden van leeruitkomsten/onderwijseenheden, (deel)tentamens en examens van de opleidingen:
   - Associate degree-opleiding Accountancy
   - Bacheloropleidingen Bedrijfseconomie (Engelstalig); Financial Services Management; Fiscaal Recht en Economie; Accountancy; Finance, Tax and Advice en Finance & Control
   - Masteropleiding Circulaire Economie

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 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. Ingeval in voorkomende situaties de dagelijkse commissie 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 of meerdere (ambtelijk) secretarissen.
4. Door de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in een overzicht dat geraadpleegd kan worden via de pagina van de opleiding op Insite onder Examencommissie. De examencommissie blijft volledig verantwoordelijk voor eventueel door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.
5. De examencommissie draagt er zorg voor dat regelmatig aan haar (schriftelijk) gerapporteerd wordt betreffende de voortgang van door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.

Artikel 2.2 Taken en bevoegdheden examencommissie

De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

1. Het borgen van de kwaliteit van (deel)tentamens en examens.

2. Het in aanvulling op de OER vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om (deel)tentamens en examens objectief, betrouwbaar, valide en transparant te beoordelen en de uitslag vast te stellen.
3. Het in aanvulling op de OER vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen over de constructie en afname van (deel)tentamens en examens en om (deel)tentamens en examens objectief, betrouwbaar, valide en transparant te beoordelen en de uitslag vast te stellen. Deze richtlijnen en aanwijzingen zijn te raadplegen via de pagina van de opleiding op Insite onder Examencommissie
4. Het besluiten dat de geldigheidsduur van behaalde 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.
5. 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.
6. 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 te raadplegen via de pagina van de opleiding op Insite onder Examencommissie.
7. Het vaststellen van nadere regels in verband met mogelijke fraude en/of onregelmatigheden van een (aankomend) student, cursist of extraneus en de in dat verband te nemen maatregelen.
8. Het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom (deel)tentamens en examens.
9. Het aanwijzen van examinatoren en hoofdexaminatoren ten behoeve van het afnemen van (deel)tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan. De examencommissie stelt richtlijnen op voor de aanwijzing van de uitvoering of opdracht van de taak door (hoofd)examinatoren per tentamenvorm.
10. Het beëindigen van de aanwijzing als examinator.
11. Het doen van voorstellen aan het College van Bestuur om de inschrijving van een student te beëindigen bij ernstige fraude.
12. 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.
13. Het beslissen bij verdenking van een door een student gepleegde onregelmatigheid en/of fraude en het zo nodig treffen van maatregelen ter zake.
14. Het beslissen op het verzoek van een student om een minor te volgen conform de OER.
15. Het beslissen welke HAN-minoren worden goedgekeurd als minor voor het getuigschrift van de opleidingen. Het overzicht van deze door de examencommissie goedgekeurde HAN-minoren kan geraadpleegd worden via de pagina van de opleiding op Insite onder Examencommissie.
16. Het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een (deel)tentamen.
17. Het beslissen op het verzoek van een student voor het afleggen van een leerwegonafhankelijk (deel)tentamen van een onderwijseenheid.
18. Het beslissen op het verzoek van een student om (deel)tentamens van het afsluitend examen af te mogen leggen voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
19. Het beslissen op het verzoek van een student om onderwijs te mogen volgen en (deel)tentamens af te mogen leggen in afwijking van geldende ingangseisen.
20. Het beslissen op het verzoek van een student om (deel)tentamens in een andere vorm af te mogen leggen dan bepaald in de OER.

21. Het beslissen op het verzoek van een student om, op grond van functiebeperking, chronische ziekte of om een andere reden zoals zwangerschap, om (deel)tentamens op een aangepaste wijze af te mogen leggen.
22. Het beslissen op het verzoek van een student om een mondeling (deel)tentamen niet openbaar te laten zijn. In geval van bijzondere redenen zoals geheimhoudingsplicht bij een afstudeerzitting kan de examencommissie ook zonder verzoek van de student het (principe)besluit nemen bepaalde (deel)tentamens niet openbaar te laten zijn.
23. Het beslissen op het verzoek van een student om vrijstelling van de deelnameplicht aan het onderwijs behorende bij een (deel)tentamen, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen.
24. Het verstrekken van bewijsstukken, modulecertificaten en verklaringen.
25. Het mede vormgeven aan het examenbeleid van de opleiding of groep van opleidingen.
26. Het adviseren van de academiedirecteur over de OER(en).
27. Het namens het bestuur van de HAN verlenen van de graad aan de student die het examen met goed gevolg heeft afgelegd.
28. Het verstrekken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd nadat door het instellingsbestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan.

    Deze eisen zijn:
    a) de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
    b) het collegegeld dient betaald te zijn.
29. Het beslissen op het verzoek van een student om de uitreiking van het getuigschrift eerder plaats te laten vinden dan op de vastgestelde momenten, of uit te stellen.
30. Het desgevraagd - aan degene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 WHW kan worden uitgereikt - verstrekken van een verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.

Artikel 2.3. Vergaderingen examencommissie

1. De examencommissie vergadert ten minste tienmaal 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. Het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens.

Artikel 2.4 Indeling examencommissie in kamers

1. De examencommissie kan besluiten dat zij haar werkzaamheden verdeelt over kamers. Elke kamer is alsdan verantwoordelijk voor een door de examencommissie aan te wijzen opleiding, specifieke inrichtingsvorm, onderdeel of ander onderwerp van een opleiding.
2. Elke kamer bestaat uit ten minste 2 leden uit de examencommissie.
3. Indien de examencommissie een verdeling kent als bedoeld in lid 1, dan dienen die kamers – ten behoeve van onder meer de onderlinge afstemming – ten minste 3 keer per studiejaar in gemeenschappelijke vergadering van de betreffende examencommissie bijeen te komen.

4. Een kamer heeft geen eigen taken of bevoegdheden in de zin van artikel 2.2 van dit reglement en kan louter besluitvoorstellen doen die in de vergadering als bedoeld in artikel 2.3 worden behandeld. Een uitzondering hierop kunnen bevoegdheden omtrent beslissingen aangaande individuele studenten zijn in de zin van artikel 2.2, paragraaf 5, paragraaf 6 en artikel 9.2 van dit reglement.

Artikel 2.5 Gezamenlijk overleg academiedirecteur en examencommissie

1. De (voorzitter van de) examencommissie overlegt ten minste 4 keer per studiejaar met de academiedirecteur.

Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, (deel)tentamens en organisatie

Artikel 3.1 Het borgen van de kwaliteit van (deel)tentamens

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

Artikel 3.2 Richtlijnen en aanwijzingen t.b.v. de (deel)tentamens

1. Het afnemen van (deel)tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan geschiedt door (hoofd)examinatoren aangewezen door de examencommissie.
2. De (hoofd)examinatoren toetsen en beoordelen de (deel)tentamens aan de hand van de in de OERen opgenomen of de op Insite onder Examencommissie gepubliceerde criteria en door de examencommissie vastgestelde richtlijnen en aanwijzingen.

Artikel 3.3 Het borgen van de kwaliteit van het examen

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de examens. Zij stelt hiertoe beleid vast en handelt daarnaar.
2. De examencommissie onderzoekt regelmatig of het geheel van de (deel)tentamens alle beoogde eindkwalificaties toetst.
3. De examencommissie stelt vast of de student beschikt over kennis, inzicht en vaardigheden en eventueel attitude, zoals beschreven in de OER, die noodzakelijk zijn voor het verkrijgen van een getuigschrift en een graad. Tevens stelt de examencommissie vast of een judicium wordt toegekend. Hiervoor hanteert de examencommissie een (afstudeer)protocol/procedure dat/die te raadplegen is via de pagina van de opleiding op Insite onder Examencommissie.
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/(deel)tentamen af te nemen.
5. De examencommissie onderzoekt periodiek het niveau van de eindwerken. De examencommissie kan dit onderzoek door andere personen laten uitvoeren, waarna door hen een rapportage aan de examencommissie wordt uitgebracht.
6. De examencommissie gaat oneigenlijke toekenning van studiepunten of onthouding ervan door examinatoren tegen.

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

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

Artikel 3.5. Externe validering van examenkwaliteit

De examencommissie borgt de externe validering van de examenkwaliteit onder andere door (het bevorderen van):

- inzet van een extern lid binnen de examencommissie;
- opleidings-/academie-overstijgende toetsing;
- aanwijzing van externe examinatoren;
- inzet van externe deskundigen;
- inzet van externe toezichthouders;
- samenwerking met andere hogescholen rondom de beoordeling van (deel)tentamens en examens.

Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren

Artikel 4.1 Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

1. Voor de constructie, het afnemen en de beoordeling van (deel)tentamens alsmede het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de examencommissie (externe) examinatoren aan. Indien er meerdere examinatoren voor een (deel)tentamen zijn dan kan de examencommissie ook hoofdexaminatoren aanwijzen. De examencommissie hanteert een profielschets voor examinatoren en ontvangt van de opleiding de benodigde informatie om te kunnen beoordelen of de beoogde examinatoren voldoen aan de eisen die in de profielschets worden gesteld. Zij krijgt daarvoor van de academiemanager een lijst van alle examinatoren met hun specifieke deskundigheden en stelt minimumeisen vast met betrekking tot hun deskundigheden.
2. (Hoofd)examinatoren zijn - afhankelijk van hun rol in het toetsproces - deskundig in het vakgebied en beschikken over onderwijskundige kennis en vaardigheden wat betreft het opstellen van(deel)tentamens, het vaststellen van beoordeelwijze en -norm, het organiseren van (deel)tentamens en het kunnen analyseren van de (deel)tentamenresultaten op basis van richtlijnen en criteria voor betrouwbare, valide en transparante toetsing en beoordeling.
3. De examencommissie ziet er op toe dat de examinatoren voldoende deskundig zijn. De examencommissie verzoekt de academiedirecteur waar nodig maatregelen te treffen om de deskundigheid van examinatoren te bevorderen.
4. Examinatoren worden aangewezen voor een of meer specifieke opleidingsonderdelen (eenheid van leeruitkomsten, onderwijseenheid, (deel)tentamen, fase, vakgebied) en voor een specifieke periode.
5. De examencommissie informeert examinatoren over hun aanwijzing en de gestelde minimumeisen.
6. Examinatoren en overige betrokkenen kunnen zo nodig door de examencommissie worden gehoord en verstrekken de commissie de gevraagde inlichtingen en/of adviezen.
7. Examinatoren moeten desgevraagd de examencommissie kunnen voorzien van materiaal aan de hand waarvan de toetskwaliteit en de beoordelingswijze en -resultaten beoordeeld kunnen worden (zoals: leerdoelen, toetsplan, toetsmatrijs, een antwoordmodel, beoordelingsschema, beoordelingscriteria bij opdrachten, het (deel)tentamen en/of de opdracht(en) zelf, de (deel)tentamenresultaten en een analyse daarvan).
8. De examencommissie kan de aanwijzing van een examinator intrekken wanneer deze niet - of niet meer - aan de gestelde deskundigheidseisen voldoet of wanneer sprake is (geweest) van onrechtmatig handelen in de uitoefening van zijn functie.

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 over beslissingen aangaande individuele studenten. De procedures en te gebruiken formulieren bij het indienen van een verzoek door de student staan op Insite op de pagina van de opleiding onder Examencommissie.

Artikel 5.2. Nadere regels m.b.t. vrijstelling van (deel)tentamens of tot het afleggen van leerwegonafhankelijk(e)(deel)tentamens

De procedure voor de aanvraag en verlening van vrijstelling(en) is als volgt:

1. De student dient zijn verzoek schriftelijk in (bij voorkeur per e-mail) bij de examencommissie. Hij gebruikt hiervoor het aanvraagformulier dat te vinden is op Insite onder Examencommissie.
2. De student motiveert zijn verzoek en voegt het nodige bewijsmateriaal toe (in ieder geval een omschrijving van het behaalde tentamen inclusief leerdoelen, een omschrijving van het tentamen waarvoor vrijstelling wordt gevraagd, en een gewaarmerkte cijferlijst/certificaat als bewijs dat het tentamen op grond waarvan vrijstelling wordt gevraagd, is behaald).
3. De examencommissie laat zich, indien noodzakelijk, adviseren door een examinator dan wel een (externe) deskundige.
4. De beoordeling en besluitvorming vindt plaats conform het bepaalde in art. 8.11 van de OER en de richtlijnen en aanwijzingen van de examencommissie. Zie voor de richtlijnen en aanwijzingen de pagina van de opleiding op Insite onder Examencommissie.
5. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit schriftelijk/per mail aan de student mede.
6. Aanwijzingsbesluiten waarin een of meer vrijstellingen in het vooruitzicht worden gesteld voor speciale doelgroepen (bijvoorbeeld in het kader van een verkorte route) zijn te raadplegen via de pagina van de examencommissie op Insite .

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

De student kan zo nodig gebruik maken van extra tentamenfaciliteiten. Voor gebruik van standaardfaciliteiten (extra tijd, tentamen op A3-formaat, tentamen in aangepast lettertype, digitale aanlevering van toetsopgaven en digitale toetsuitwerking, aangepaste taaltoets, gebruik laptop van de HAN, Claroread) is toestemming nodig van de studieloopbaanbegeleider. De studieloopbaanbegeleider gaat na of er inderdaad sprake is van een functiebeperking of bijzondere gesteldheid, waarvoor de standaardtentamenfaciliteit(en) een oplossing kunnen vormen.

Voor andere dan standaardtentamenfaciliteiten vraagt de student toestemming aan de examencommissie. De procedure daarvoor is als volgt:

1. De student dient zijn verzoek om de niet-standaard tentamenfaciliteit schriftelijk in (bij voorkeur per e-mail) bij de examencommissie.
2. In het verzoek is de gevraagde tentamenfaciliteit duidelijk omschreven. Het verzoek is voorzien van een motivering en waar nodig bewijs van de bijzondere gesteldheid en/of omstandigheid.
3. De examencommissie kan bij het beoordelen van het verzoek advies vragen aan de studieloopbaanbegeleider en/of de betrokken examinator.
4. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit schriftelijk mee aan de student.

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

De student heeft toestemming nodig voor het volgen van een minor. De procedure voor het aanvragen van toestemming hangt af van de soort minor die de student wil volgen.

1. Voor minoren van de opleiding geldt dat de student zijn verzoek schriftelijk indient (bij voorkeur per e-mail) bij de studieloopbaanbegeleider. Hij gebruikt hiervoor het aanvraagformulier minoren dat te vinden is op Insite onder Examencommissie
2. Voor HAN minoren buiten de opleiding geldt dat de student zijn verzoek schriftelijk indient (bij voorkeur per e-mail) bij de studieloopbaanbegeleider. Het verzoek is voorzien van een motivering. De studieloopbaanbegeleider laat zich, indien noodzakelijk, adviseren door een examinator dan wel een (externe) deskundige. Hij gebruikt hiervoor het aanvraagformulier minoren dat te vinden is op Insite onder Examencommissie
3. Voor vrije minoren buiten de HAN geldt dat de student zijn verzoek schriftelijk indient (bij voorkeur per e-mail) bij de examencommissie. Hij gebruikt hiervoor het aanvraagformulier vrije minoren dat te vinden is op Insite onder Examencommissie Het verzoek is voorzien van een motivering en een advies van de studieloopbaanbegeleider. Als het gaat om een Kies-op-maat minor, stuurt de student ook de leerovereenkomst mee. Vrije minoren buiten de HAN die niet via Kies-op-maat worden aangeboden, worden op dezelfde manier aangevraagd en door de examencommissie beoordeeld. Dit geldt ook voor minoren in het buitenland, zij het dat de student dan ook contact heeft met de International Office van de HAN voorafgaand aan de aanvraag.
4. Een zelf samengestelde minor wordt bij de examencommissie aangevraagd met een speciaal aanvraagformulier, waarin ook de onderlinge samenhang van de verschillende onderdelen van de minor moet worden omschreven. Ook hierbij moet een advies van de studieloopbaanbegeleider worden gevoegd.
5. De aanvraag voor een (vrije) minor wordt beoordeeld aan de hand van de criteria die zijn vastgelegd in de OER.
6. Het verzoek kan afgewezen worden wanneer de vrije minor wordt aangevraagd om een sanctie bij een (andere) minor te ontlopen.
7. De examinator beslist, namens de examencommissie, binnen 6 weken over het ingediende verzoek. De examencommissie deelt dit schriftelijk mee aan de student.

Artikel 5.5. Nadere regels m.b.t aanvragen extra (deel)tentamengelegenheid

In de OER is beschreven hoeveel tentamengelegenheden er worden aangeboden in het studiejaar. De student kan een verzoek indienen voor een extra tentamengelegenheid. Dit verzoek wordt beoordeeld door de studieloopbaanbegeleider. Een extra tentamengelegenheid wordt toegestaan als het gaat om het laatste (deel)tentamen dat nog openstaat voor het behalen van het propedeuse- of bachelorgetuigschrift.

1. De student dient zijn verzoek schriftelijk in (bij voorkeur per e-mail) bij de studieloopbaanbegeleider.
2. De student motiveert zijn verzoek.

Artikel 5.6. Nadere regels m.b.t aanvragen andere tentamenvorm

1. De student dient zijn verzoek schriftelijk in (bij voorkeur per e-mail) bij de examencommissie
2. De toelichting bij het verzoek omvat in ieder geval: de reden waarom een andere tentamenvorm volgens de student noodzakelijk is, met bewijs daarvan en een concrete omschrijving van de voorgestelde tentamenvorm.
3. Een advies van de studieloopbaanbegeleider kan deel uitmaken van de onderbouwing.
4. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit schriftelijk mee aan de student.

Artikel 5.7. Nadere regels m.b.t. aanvragen eerder uitreiken getuigschrift of uitstel uitreiken getuigschrift

1. 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.

Paragraaf 6: Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens

Artikel 6.1. Definitie van onregelmatigheid en fraude

1. Onder onregelmatigheid wordt verstaan: “elk handelen of nalaten van een betrokkene waardoor bewust of onbewust een onjuiste indruk wordt gewekt van de kennis, het inzicht, de vaardigheden en/of, 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, vaardigheden en/of, zo aan de orde, attitude geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt en/of het opzettelijk beïnvloeden door betrokkene van (onderdelen van) het (deel)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 (groeps)werk presenteren c.q. inleveren van (groeps)werk (zoals scriptie, werkstuk, opdracht, of ander ter beoordeling in te leveren schriftelijk stuk dat geheel of gedeeltelijk is overgenomen en/of door de student ongeoorloofd met een of meer andere(n) is gemaakt. Hieronder vallen ook de volgende regels:
        i het parafraseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
        ii het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;
        iii het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat tekst letterlijk van een andere auteur is overgenomen, zelfs indien een correcte bronvermelding is opgenomen;
        iv het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere (deel)tentamenonderdelen;
        v het indienen van schriftelijke stukken die verworven zijn van een commerciële instelling of die (al dan niet tegen betaling) door iemand anders zijn geschreven;
        vi het niet of nauwelijks hebben meegewerkt aan een (groeps)opdracht, terwijl de student zelf of via een ander zijn naam onder het (groeps)werk heeft geplaatst;
    b) het bekend maken of zich in kennis stellen van vragen en/of antwoorden van een (deel)tentamen voorafgaand aan, tijdens en/of na het afnemen van het (deel)tentamen;
    c) het op enige wijze verlenen van hulp of steun aan een medestudent als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, het inzicht en/of de 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, het inzicht en/of de vaardigheden van de student wordt gewekt;
    e) het binnen handbereik hebben van niet-toegestane hulpmiddelen tijdens het (deel)tentamen;
    f) het tijdens het (deel)tentamen gebruiken van toegestane hulpmiddelen waarin niet-toegestane aantekeningen en/of toevoegingen voorkomen (bijgeschreven of op losse blaadjes);
    g) het zonder uitdrukkelijke toestemming verlaten van de tentamenlocatie en in die locatie terug te keren tijdens het (deel)tentamen;
    h) het verlaten van de tentamenlocatie met (een deel van) het gemaakte (deel)tentamenwerk, ook wanneer deze uitwerking vervolgens wordt aangeboden aan de surveillant of diens plaatsvervanger;

i) het aanbrengen van wijzigingen in de bij de examinator ingeleverde of reeds door de examinator beoordeelde schriftelijke (deel)tentamens;
j) het maken van een (deel)tentamen onder de naam van een ander dan wel dit laten doen;
k) het overtreden van regels voor inzage in en nabespreking van beoordeeld (deel)tentamenwerk;
l) al die overige zaken of voorvallen die als zodanig door de voorzitter van de examencommissie worden benoemd.

Artikel 6.2. Inbeslagname bewijsmateriaal

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

Artikel 6.3 Maatregelen bij onregelmatigheid, respectievelijk fraude

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

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

1. De examencommissie deelt onverwijld, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk, aan de student mede dat er een melding van een onregelmatigheid of fraude bij een (deel)tentamen hem betreffende is ontvangen.

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

Artikel 6.5 Bekendmaking besluit

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

Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement

Artikel 7.1. OER als kaderstellend document

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

Artikel 7.2 Getuigschriftvertaling

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

Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie

Artikel 8.1. Jaarlijkse rapportage examencommissie

1. De examencommissie stelt jaarlijks, in de maand november, een verslag op van haar werkzaamheden over het voorgaande studiejaar en stuurt dit naar het College van Bestuur, de academiedirecteur en de academiemanagers.
2. De examencommissie kan gebruik maken van de HANdreiking voor het jaarverslag.

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

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]

1. Tegen een besluit van de examencommissie of een examinator kan een student binnen 6 weken na bekendmaking van dit besluit beroep aantekenen bij het College van Beroep voor de Examens. De procedure staat vermeld in de 'Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende (COBEX)' van het Studentenstatuut HAN.
2. Elk besluit van de examencommissie of individuele examinator bevat een rechtsmiddelenclausule. In deze clausule is ten minste het volgende opgenomen:
   a) het is mogelijk binnen 6 weken na bekendmaking van het desbetreffende besluit in beroep te gaan;
   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 (COBEX)' 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 AFEM op XXX en treedt in werking met ingang van 1 september 2021.
2. Het reglement is ter vervanging van het vorige vastgestelde reglement dat van toepassing was op de examencommissie AFEM.
3. Dit reglement wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van de academies genoemd in artikel 1.2. lid 1 van dit reglement door opname in het Opleidingsstatuut.
4. Wijzigingen van dit reglement worden door de examencommissies 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.

De examencommissie van de Academie Financieel Economisch Management,



de heer mr. G.W. de Ruiter,
voorzitter

[1] Dit artikel is niet van toepassing op cursisten zoals opgenomen in artikel 1.2 lid 3.

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken

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

	Door de examencommissie gemandateerde taken	Gemandateerd orgaan[2] of functie of specifieke taak van de gemandateerde medewerker[3]
1	Toekennen van standaardtentamenfaciliteiten	studieloopbaanbegeleider
2	Verlenen van extra gelegenheid voor laatste tentamen voor getuigschrift	studieloopbaanbegeleider
3	Toestemming HAN-minor	studieloopbaanbegeleider
4	Toestemming overige minoren	Daartoe aangewezen examinatoren per opleiding cf mandaatbesluit EC AFEM
5	Verlenen van vrijstellingen	Daartoe aangewezen examinatoren per opleiding cf mandaatbesluit EC AFEM
6	Ondertekenen besluiten inzake studenten (muv getuigschriften)	Plaatsvervangend voorzitter, secretaris, leden examencommissie
7	Ondertekenen getuigschriften bij afwezigheid	Plaatsvervangend voorzitter, plaatsvervangend secretaris
8		
9		
10		
11		

Nota bene:

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

Arnhem/Nijmegen

Examencommissie AFEM

---

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

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

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

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Bijlage 3 Bijlage Reglement opleidingscommissie

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

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 voor de opleiding Master Circulaire Economie (voltijd en deeltijd)
3. De definities en bepalingen uit de begrippenlijst van bijlage 1 bij het opleidingsstatuut zijn op dit reglement van toepassing.

Hoofdstuk 2 Opleidingscommissie

Artikel 2 Instellen opleidingscommissie(s)

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

Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

Indien de opleidingen van één academie niet een gemeenschappelijke opleidingscommissie hebben, vergaderen alle opleidingscommissies behorend tot de academie ten minste 2 keer per jaar in een 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 bestaat uit tenminste vier leden. De opleidingscommissie heeft geen kamers.
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.

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

CONCEPT

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

[De keuze in dit artikel en volgende artikelen tussen de woorden gekozen/benoemd, herkozen/herbenoemd hangt af van de keuze in artikel 7 van dit reglement voor verkiezingen ex hoofdstuk 3 of voordracht en benoeming ex hoofdstuk 4]

1. De leden van een opleidingscommissie, en leden van de gezamenlijke vergadering die uit en door de studenten zijn *benoemd*, hebben zitting voor de duur van hun opleiding (voltijd 1 jaar, deeltijd 2 jaar). 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 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 *hernoemd* 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 *herkozen/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 de 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

Niet van toepassing

CONCEPT

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 Master Circulaire Economie. 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 de groep van opleidingen behorende) opleiding Master Circulaire Economie 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 5 Functies en functioneren

Artikel 19 Functies

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

Artikel 20 Besluitvorming

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

CONCEPT

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

Artikel 21 Vergaderingen

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

Artikel 23 Verslaglegging

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

CONCEPT

-

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

Artikel 24 Contact met directies

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

Artikel 26 Contact met academieraad

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

CONCEPT

Hoofdstuk 6 Taken en bevoegdheden opleidingscommissie

Artikel 27 Taakstelling opleidingscommissie

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

Artikel 28 Instemmingsrecht

1. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van het bestuurs- en beheersreglement voor zover:
   - daarin een andere wijze van samenstelling van de opleidingscommissie wordt vastgelegd dan verkiezing;
   - het de jaarlijkse beoordeling van de wenselijkheid van deze andere wijze van samenstelling betreft;
2. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van de OER van de betreffende opleiding voor zover het betreft:
   - de wijze waarop het onderwijs in de desbetreffende opleiding wordt geëvalueerd;
   - de inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding;
   - de kwaliteit op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die 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;

CONCEPT

- indien van toepassing, de regeling dat de studielast voor een versneld traject gericht op studenten met een VWO-diploma 240 in plaats van 180 studiepunten bedraagt.

Artikel 29 Adviesrecht

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

- de inhoud van de opleiding en van de daaraan verbonden examens;
- de nadere regels ter uitvoering van het studieadvies propedeutische fase bacheloropleiding of eerste studiejaar associate degree-opleiding en de nadere regels ter uitvoering van de verwijzing in propedeutische fase/het eerste studiejaar indien een opleiding na de propedeutische fase/het eerste studiejaar meer dan een afstudeerrichting omvat;
- het aantal en de volgtijdelijkheid van de tentamens alsmede de momenten waarop deze afgelegd kunnen worden;
- de voltijdse, deeltijdse of duale inrichting van de opleiding;
- waar nodig, de volgorde waarin, de tijdvakken waarbinnen en het aantal malen per studiejaar dat de gelegenheid wordt geboden tot het afleggen van tentamens en examens;
- waar nodig, de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie die geldigheidsduur te verlengen;
- of de tentamens mondeling, schriftelijk of op een andere wijze worden afgelegd, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen;
- de wijze waarop studenten met een functiebeperking of chronische ziekte redelijkerwijs in de gelegenheid worden gesteld de tentamens af te leggen;
- de openbaarheid van mondeling af te nemen tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen;
- de termijn waarbinnen de uitslag van een tentamen bekend wordt gemaakt alsmede of en op welke wijze van deze termijn kan worden afgeweken;
- de wijze waarop en de termijn gedurende welke degene die een schriftelijk tentamen heeft afgelegd, inzage verkrijgt in zijn beoordeeld werk;
- de wijze waarop en de termijn gedurende welke kennis genomen kan worden van vragen en opdrachten, gesteld of gegeven in het kader van een schriftelijk afgenomen tentamen en 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;

CONCEPT

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 7 Kwaliteitszorg

Artikel 34

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

2. In het kader van en ten behoeve van de kwaliteitszorg van de opleiding adviseert de opleidingscommissie (op basis van evaluaties) het kernteam van de opleiding over:

CONCEPT

- het onderwijsprogramma
- de onderwijsleeromgeving
- de docenten
- de organisatie van het onderwijs
- het toetsprogramma

Hoofdstuk 8 Betrokkenheid bij accreditatie

Artikel 35
In het kader van en ten behoeve van de accreditatie van de opleiding:
- geeft de opleidingscommissie op verzoek van de academiedirecteur een advies af voor de zelfevaluatie van de opleiding;
- heeft de opleidingscommissie in voorkomende geval adviesrecht op het herstelplan.

Hoofdstuk 9 Geschillen

Artikel 36 Toegang tot de geschillenadviescommissie
De geschillencommissie medezeggenschap neemt kennis van geschillen tussen de opleidingscommissie of academiedirecteur over:
a. de toepassing van het reglement opleidingscommissies;
b. geschillen die voortvloeien uit de artikelen 27 tot en met 30 van dit reglement.

Artikel 37 Minnelijke schikking
Indien er een geschil is tussen de opleidingscommissie en de academiedirecteur onderzoekt het college van bestuur of een minnelijke schikking mogelijk is. Indien dit niet mogelijk blijkt, legt de academiedirecteur of de opleidingscommissie het geschil voor aan de geschillenadviescommissie.

Artikel 38 Bindende uitspraak geschillenadviescommissie
De geschillencommissie is bevoegd een minnelijke schikking tussen partijen tot stand te brengen. Indien geen minnelijke schikking wordt bereikt, beslecht de geschillencommissie een aan haar voorgelegd geschil door een bindende uitspraak te doen waarbij zij toetst of:
a. de academiedirecteur zich heeft gehouden aan de eisen van de wet en het huishoudelijk reglement opleidingscommissies;
b. de academiedirecteur bij de afweging van de betrokken belangen in redelijkheid tot het voorstel of de beslissing heeft kunnen komen en;
c. de academiedirecteur onzorgvuldig heeft gehandeld ten opzichte van de opleidingscommissie.

Artikel 39 Opschorting uitvoering beslissing
Indien het geschil betrekking heeft op het niet of niet geheel volgen van het advies van de opleidingscommissie, wordt de uitvoering van de beslissing opgeschort met vier weken, tenzij de opleidingscommissie geen bedenkingen heeft tegen onmiddellijke uitvoering van de beslissing.

Artikel 40 Toestemming bij ontbreken instemming
Indien de academiedirecteur voor de voorgenomen beslissing geen instemming van de opleidingscommissie heeft gekregen, kan de academiedirecteur de geschillencommissie, in afwijking van artikel 31, toestemming vragen om de beslissing te nemen. De geschillencommissie geeft slechts

CONCEPT

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 10 Faciliteiten

Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies

1. De academiedirecteur staat de opleidingscommissie het gebruik toe van de voorzieningen waarover de commissie kan beschikken en die de commissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft, waaronder in ieder geval wordt verstaan ambtelijke, financiële en juridische ondersteuning.
2. Meer in het bijzonder heeft de opleidingscommissie recht op:
   - vergaderruimte;
   - mogelijkheden tot reproductie/distributie van vergaderstukken;
   - secretariële ondersteuning;
   - restauratieve voorzieningen;

3. De academiedirecteur stelt de leden van de opleidingscommissie een scholingsbudget ter beschikking. Het scholingsbudget wordt bij aanvang van het studiejaar in onderling overleg tussen de opleidingscommissie en de academiedirecteur bepaald] en maakt het 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 Master Circulaire Economie bedraagt €2000 (incl BTW) per studiejaar .
4. De leden van de opleidingscommissie die als medewerker werkzaam zijn worden in de gelegenheid gesteld om deze scholing in werktijd en met behoud van salaris te ontvangen.
5. De academiedirecteur stelt de opleidingscommissies in de gelegenheid om zoveel mogelijk tijdens werktijd te vergaderen. De studentleden en personeelsleden van de opleidingscommissie worden voor het geheel aan activiteiten van de opleidingscommissie voor 30 uur per lid per studiejaar gefaciliteerd, waarbij voor het voorzitterschap een aanvullende facilitering van 12 uur per studiejaar geldt.

Hoofdstuk 11 Slotbepalingen

Artikel 42 Rechtsbescherming

Het college van bestuur, de academiedirecteur *en de betreffende 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

CONCEPT

opleidingscommissie respectievelijk de overige leden van de gezamenlijke vergadering, en aan de academiedirecteur en aan de betreffende academiemanager.

Artikel 44 Inwerkingtreding

Dit reglement is door de academiedirecteur vastgesteld op……. en geldt met ingang van 1 september 2021.

CONCEPT

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Bijlage 4 Bijlage bij hoofdstuk 6 beschrijving van de opleiding

6.1 Onderwijseenheden

Hieronder worden eerst de onderwijseenheden beschreven voor de inrichtingsvorm Voltijd. Daarna de onderwijseenheden voor de inrichtingsvorm Deeltijd.

Onderwijseenheden Voltijd

De Master Circulaire Economie Voltijd bestaat uit twee onderwijseenheden:

Jaar 1	
Semester 1	Semester 2
[MCE-IA] Integrale Analyse (30 EC)	[MCE-OW] Ontwerp (30 EC)

Onderwijseenheid Integrale Analyse

Algemene informatie	
Naam OWE	Integrale Analyse
Code OWE	MCE-IA
Onderwijsperiode	Semester 1
Studiepunten	30
Studielast in uren	840
Onderwijstijd (contacturen)	250 uur (bij benadering)
Ingangseisen OWE	Geen
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	De master is opgebouwd uit drie leerlijnen: de praktijklijn, de vaardighedenlijn en de theorielijn. In de onderwijseenheden van de master zijn deze leerlijnen geïntegreerd opgenomen. Rode draad in het programma is het werken aan een praktijkvraagstuk bij een organisatie, ten behoeve van het initiëren, helpen realiseren en versnellen van de transitie naar een duurzame bedrijfsvoering. Gedurende deze onderwijseenheid voert u bij de organisatie een integrale analyse uit op de zes waarden van het model van meervoudige waardecreatie. Vervolgens komt u in dialoog met de stakeholders tot een prioriteitstelling en een keuze voor een duurzaamheidsvraagstuk. De wijze waarop u werkt is methodisch verankerd, praktisch relevant en ethisch verantwoord. Zo bouwt u aan Masterportfolio I. Tegelijkertijd werkt u integraal aan uw ontwikkeling als change agent en bouwt u aan uw Reflectieportfolio. De theorielijn en de vaardighedenlijn ondersteunen in de verwerving van kennis over meervoudige waardecreatie, professionele vaardigheden, vaardigheden op het gebied van participatief ontwerpgericht onderzoek en vaardigheden op het gebied van transformationeel leiderschap. De onderwijseenheid start met een introductie en een kennismaking met het werkveld, elkaar en het programma.
Eindkwalificaties	A, B, C, D

Samenhang	Zie curriculumschema.
Deelnameplicht onderwijs	Deelname aan het onderwijs is verplicht a.d.h.v. een gedragscode.
Maximum aantal deelnemers	40
Compensatiemogelijkheid	Geen
Activiteiten en/of werkvormen	Theorielijn: werkcolleges en zelfstudie. Vaardighedenlijn: workshops professionaliteit en leiderschap op het thema 'Ik & ik en mijn omgeving'; trainingen in professionele vaardigheden; werkcolleges onderzoek en zelfstudie. Praktijklijn: coachingsbijeenkomsten, intervisiebijeenkomsten, consultatie onderzoeksbegeleider, leren en werken in de innovatiewerkplaats en bij de opdrachtgever. Er is een toolbox beschikbaar met literatuur, informatie, oefeningen en zelftesten.
Verplichte literatuur / beschrijving "leerstof"	**Meervoudige Waardecreatie** • Reader met wetenschappelijke artikelen 'Meervoudige Waardecreatie'. • Reader 'Duurzaamheid en circulaire economie' • Reader 'Morele Economie. Inleiding'. • Aken, T. van, Riepma, R. & Westerdijk, R. (2018). *Toekomstbestendig ondernemen. De OK! methode als basis*. Rheden: Organisatie-Kundig. • Gleeson-White, J. (2021). *Six Capitals. The Revolution Capitalism has to have – or can Accountants Save the Planet?*. Sydney: Allen & Unwin. • Haan E. de (2017). *Transitie van sectoren*. Amsterdam: Boom. • Schramade, W. (2020). *Duurzaam kapitalisme. Een andere kijk op waarde.* Haarlem: Bertram + de Leeuw Uitgevers. • Tulder, R. van (2018), *Business & The Sustainable Development Goals: A Framework for Effective Corporate Involvement*. Rotterdam: Rotterdam School of Management. **Onderzoek** • HAN University of Applied Sciences & Amsterdam University of Applied Sciences. (n.d.). *CMD Methods Pack: Find a combination of research methods that suit your needs*. Available at https://www.cmdmethods.nl/ • Stompff. G. (2018). *Design thinking: Radicaal veranderen in kleine stappen.* Amsterdam: Boom. • Verhoeven, N. (2018). *Wat is onderzoek? Praktijkboek voor methoden en technieken*. Amsterdam: Boom. OF ENGELSE VERSIE: Verhoeven, N. (2019). *Doing Research (5th edition). The hows and whys of applied science.* Amsterdam: Boom. • Verhoeven, N. (2019). *Thematische Analyse: Patronen vinden bij kwalitatief onderzoek.* Amsterdam: Boom. **Transformationeel leiderschap** • Covey, S. R. (2007). *The 7 habits of highly effective people.* New York: Free Press.

	• Quinn, R.E. (2017). *Diepgaande verandering: ontdek de leider in jezelf*. Amsterdam: Boom. • Tulder, R. van (2018). Skills Sheets. Amsterdam: Pearson. • Rorink, F., Ozturk, B. & Kleijn, H. (2020). *Verandermanagement.* Amsterdam: Pearson Afhankelijk van de praktijkvraagstukken vullen studenten zelf deze lijst aan ten behoeve van hun portfolio.
Verplichte software / verplicht materiaal	Nog te bepalen.
Eigen financiële bijdrage (OER 2.8)	Reiskosten voor excursies, bezoeken opdrachtgever en seminars/congressen. Kosten voor een persoonlijkheidstest (ovb)
Tentaminering	
Naam en code deeltentamen	**[MCE-IA-KT] Kennistoets Meervoudige Waardecreatie**
Leeruitkomsten	A 1, 2; B 3, 4, 5; C 2
Beoordelingscriteria	De vragen in de kennistoets sluiten aan op de leeruitkomsten. Bij de beoordeling wordt een beoordelingsmodel gebruikt.
Vorm	Schriftelijke kennistoets
Weging deeltentamen	25%
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Periode 2. Herkansing in periode 3.
Aantal examinatoren bij individuele tentamenvorm	Beoordeling door één examinator (theoriedocent) op basis van antwoordmodel.
Toegestane hulpmiddelen	De vooraf uitgereikte casus.
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Deelname aan de OWE [MCE-IA] geldt als aanmelding voor [MCE-IA-KT].
Naam en code deeltentamen	**[MCE-IA-RA] Reflectie Assessment**
Leeruitkomsten	B2; C 1, 2; D 1, 2, 3, 4, 5
Beoordelingscriteria	Zie beoordelingsformulieren op #OnderwijsOnline.
Vorm	Portfolio assessment
Weging deeltentamen	25%
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Periode 2. Herkansing in periode 3.
Aantal examinatoren bij individuele tentamenvorm	2
Toegestane hulpmiddelen	Geen beperkingen.
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Deelname aan de OWE [MCE-IA] geldt als aanmelding voor [MCE-IA-RA].
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage zijn onderdeel van de assessmentprocedure. Ze vinden plaats aan het einde van het assessment.

Naam en code deeltentamen	**[MCE-IA-MPA1] Masterportfolio Assessment I**
Leeruitkomsten	A 1, 2, 3, 4, 5; B 1, 2, 3; C 1, 3, 4; D 2, 3, 5
Beoordelingscriteria	Zie beoordelingsformulieren op #OnderwijsOnline.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Portfolio assessment
Weging deeltentamen	50%
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Periode 2. Herkansing in periode 3.
Aantal examinatoren bij individuele tentamenvorm	2
Toegestane hulpmiddelen	Geen beperkingen.
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Deelname aan de OWE [MCE-IA] geldt als aanmelding voor [MCE-IA-MPA1].
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage zijn onderdeel van de assessmentprocedure. Ze vinden plaats aan het einde van het assessment.

Onderwijseenheid Ontwerp

Algemene informatie	
Naam OWE	Ontwerp
Code OWE	MCE-OW
Onderwijsperiode	Semester 2
Studiepunten	30
Studielast in uren	840
Onderwijstijd (contacturen)	250 uur (bij benadering)
Ingangseisen OWE	Ingangseis voor deelname is dat onderwijseenheid Integrale Analyse [MCE-IA] is doorlopen. Een voldoende voor het Reflectie Assessment [MCE-IA-RA] is voorwaardelijk voor deelname aan het Reflectie & Zelfportret Assessment [MCE-OW-RZA]. Afronding van onderwijseenheid Integrale Analyse [MCE-IA] met een voldoende is voorwaardelijk voor deelname aan het assessment van Masterportfolio Assessment II [MCE-OW-MPA2].
Inhoud en organisatie	

Algemene omschrijving	De master is opgebouwd uit drie leerlijnen: de praktijklijn, de vaardighedenlijn en de theorielijn. In de onderwijseenheden van de master zijn deze leerlijnen geïntegreerd opgenomen. Rode draad in het programma is het werken aan een praktijkvraagstuk bij een organisatie, ten behoeve van het initiëren, helpen realiseren en versnellen van de transitie naar een duurzame bedrijfsvoering. Gedurende deze onderwijseenheid ontwikkelt en realiseert u, aan de hand van de methode Design Thinking, een ontwerp van een product, dienst en/of activiteit (interventies) in lijn met het eerder gekozen duurzaamheidsvraagstuk. Als onderdeel van het ontwerpproces voert u een moreel beraad. U evalueert het ontwerpproces. De wijze waarop u werkt is methodisch verankerd, praktisch relevant en ethisch verantwoord. Zo bouwt u aan Masterportfolio II. Onderdeel van Masterportfolio II is het geven van een lecture of het schrijven van een artikel. Tegelijkertijd werkt u integraal aan je ontwikkeling als change agent en bouwt u aan uw Reflectieportfolio & zelfportret. De theorielijn en de vaardighedenlijn ondersteunen in de verwerving van kennis toegespitst op uw praktijkvraagstuk, professionele vaardigheden, vaardigheden op het gebied van participatief ontwerpgericht onderzoek en vaardigheden op het gebied van transformationeel leiderschap.
Eindkwalificaties	A, B, C, D
Samenhang	Zie curriculumschema.
Deelnameplicht onderwijs	Deelname aan het onderwijs is verplicht a.d.h.v. een gedragscode.
Maximum aantal deelnemers	40
Compensatiemogelijkheid	Geen
Activiteiten en/of werkvormen	Theorielijn: verdiepende werkcolleges en consultgesprekken met deskundigen in afstemming met de praktijkvraagstukken en zelfstudie. Vaardighedenlijn: workshops professionaliteit en transformationeel leiderschap op het thema ‘Ik en de organisatie’, vaardigheidstrainingen in professionele vaardigheden, werkcolleges design thinking en zelfstudie. Praktijklijn: coachingsbijeenkomsten, intervisiebijeenkomsten, consultatie onderzoeksbegeleider, leren en werken in de innovatiewerkplaats en bij de opdrachtgever.
Verplichte literatuur / beschrijving “leerstof”	Gelijk aan verplichte literatuur onderwijseenheid Integrale Analyse (MCE-IA). Afhankelijk van de praktijkvraagstukken vullen studenten zelf deze lijst aan ten behoeve van hun portfolio.
Verplichte software / verplicht materiaal	Niet van toepassing.
Eigen financiële bijdrage (OER 2.8)	Reiskosten voor excursies, bezoeken opdrachtgever en seminars/congressen. Kosten voor een persoonlijkheidstest (ovb)
Tentaminering	

Naam en code deeltentamen	**[MCE-OW-RZA] Reflectie & Zelfportret Assessment**
Leeruitkomsten	B2; C 1, 2, 3; D 1, 2, 3, 4, 5
Beoordelingscriteria	Zie beoordelingsformulieren op #OnderwijsOnline.
Vorm	Portfolio assessment
Weging deeltentamen	30%
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Periode 4. Herkansing in augustus 2022.
Aantal examinatoren bij individuele tentamenvorm	2
Toegestane hulpmiddelen	Geen beperkingen.
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Deelname aan de OWE [MCE-OW] geldt als aanmelding voor [MCE-OW-RZA].
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage zijn onderdeel van de assessmentprocedure. Ze vinden plaats aan het einde van het assessment.
Naam en code deeltentamen	**[MCE-OW-MPA2] Masterportfolio Assessment II**
Leeruitkomsten	B 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7; C 1, 2, 3, 4, 5; D 2, 3, 5
Beoordelingscriteria	Zie beoordelingsformulieren op #OnderwijsOnline.
Vorm	Portfolio assessment
Weging deeltentamen	70%
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Periode 4. Herkansing in augustus 2022.
Aantal examinatoren bij individuele tentamenvorm	2
Toegestane hulpmiddelen	Geen beperkingen.
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Deelname aan de OWE [MCE-OW] geldt als aanmelding voor [MCE-OW-MPA2].
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage zijn onderdeel van de assessmentprocedure. Ze vinden plaats aan het einde van het assessment.

Onderwijseenheden Deeltijd

Het eerste jaar van de Master Circulaire Economie Deeltijd bestaat uit twee onderwijseenheden. Het tweede jaar bestaat uit één onderwijseenheid.

Jaar 1		Jaar 2	
Semester 1	Semester 2	Semester 1	Semester 2
[MCE-IADT1] Integrale Analyse S1 (15 EC)	[MCE-IADT2] Integrale Analyse S2 (15 EC)	[MCE-OWDT] Ontwerp (30 EC)	

Onderwijseenheid Integrale Analyse S1

Algemene informatie	
Naam OWE	Integrale Analyse S1
Code OWE	MCE-IADT1
Onderwijsperiode	Semester 1
Studiepunten	15
Studielast in uren	420
Onderwijstijd (contacturen)	140 uur (bij benadering)
Ingangseisen OWE	Geen
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	De master is opgebouwd uit drie leerlijnen: de praktijklijn, de vaardighedenlijn en de theorielijn. In de onderwijseenheden van de master zijn deze leerlijnen geïntegreerd opgenomen. Rode draad in het programma is het werken aan een praktijkvraagstuk bij uw organisatie, ten behoeve van het initiëren, helpen realiseren en versnellen van de transitie naar een duurzame bedrijfsvoering. Gedurende deze onderwijseenheid staan de zes waardesoorten van de meervoudige waardecreatie centraal. Gedurende het eerste semester komen deze zes waarden in de theorielijn opeenvolgend aan bod. Parallel hieraan krijgt u opdrachten in de praktijklijn om elk van de zes waarden op operationeel niveau te verkennen en te doorleven. Dit doet u samen met (en in) uw werkpraktijk. U heeft een sparringpartner die u feedback vraagt en geeft tijdens het werken aan uw opdrachtenportfolio. Tegelijkertijd werkt u integraal aan uw ontwikkeling als change agent en bouwt u aan uw Reflectieportfolio. De theorielijn en de vaardighedenlijn ondersteunen in de verwerving van kennis over meervoudige waardecreatie, professionele vaardigheden, vaardigheden op het gebied van participatief ontwerpgericht onderzoek en vaardigheden op het gebied van transformationeel leiderschap. De onderwijseenheid start met een introductie en een kennismaking met elkaar en het programma.
Eindkwalificaties	A, B, C, D

Samenhang	Zie curriculumschema.
Deelnameplicht onderwijs	Deelname aan het onderwijs is verplicht a.d.h.v. een gedragscode.
Maximum aantal deelnemers	20
Compensatiemogelijkheid	Geen
Activiteiten en/of werkvormen	Theorielijn: werkcolleges en zelfstudie. Vaardighedenlijn: workshops professionaliteit en leiderschap op het thema 'Ik & ik en mijn omgeving'; trainingen in professionele vaardigheden; werkcolleges onderzoek en zelfstudie. Praktijklijn: bijeenkomsten waarin terugkoppeling over de portfolio opdrachten met coaching en intervisie, consultatie onderzoeksbegeleider, leren en werken in de innovatiewerkplaats en bij de opdrachtgever. Er is een toolbox beschikbaar met literatuur, informatie, oefeningen en zelftesten.
Verplichte literatuur / beschrijving "leerstof"	**Meervoudige Waardecreatie** • Reader met wetenschappelijke artikelen 'Meervoudige Waardecreatie'. • Reader 'Duurzaamheid en circulaire economie' • Reader 'Morele Economie. Inleiding'. • Aken, T. van, Riepma, R. & Westerdijk, R. (2018). *Toekomstbestendig ondernemen. De OK! methode als basis*. Rheden: Organisatie-Kundig. • Gleeson-White, J. (2021). *Six Capitals. The Revolution Capitalism has to have – or can Accountants Save the Planet?*. Sydney: Allen & Unwin. • Haan E. de (2017). *Transitie van sectoren*. Amsterdam: Boom. • Schramade, W. (2020). *Duurzaam kapitalisme. Een andere kijk op waarde.* Haarlem: Bertram + de Leeuw Uitgevers. • Tulder, R. van (2018), *Business & The Sustainable Development Goals: A Framework for Effective Corporate Involvement*. Rotterdam: Rotterdam School of Management. **Onderzoek** • HAN University of Applied Sciences & Amsterdam University of Applied Sciences. (n.d.). *CMD Methods Pack: Find a combination of research methods that suit your needs*. Available at https://www.cmdmethods.nl/ • Stompff. G. (2018). *Design thinking: Radicaal veranderen in kleine stappen.* Amsterdam: Boom. • Verhoeven, N. (2018). *Wat is onderzoek? Praktijkboek voor methoden en technieken*. Amsterdam: Boom. OF ENGELSE VERSIE: Verhoeven, N. (2019). *Doing Research (5th edition). The hows and whys of applied science.* Amsterdam: Boom. • Verhoeven, N. (2019). *Thematische Analyse: Patronen vinden bij kwalitatief onderzoek.* Amsterdam: Boom. **Transformationeel leiderschap**

	• Covey, S. R. (2007). *The 7 habits of highly effective people.* New York: Free Press. • Quinn, R.E. (2017). *Diepgaande verandering: ontdek de leider in jezelf*. Amsterdam: Boom. • Tulder, R. van (2018). Skills Sheets. Amsterdam: Pearson. • Rorink, F., Ozturk, B. & Kleijn, H. (2020). *Verandermanagement.* Amsterdam: Pearson Afhankelijk van de praktijkvraagstukken vullen studenten zelf deze lijst aan ten behoeve van hun portfolio.
Verplichte software / verplicht materiaal	Nog te bepalen.
Eigen financiële bijdrage (OER 2.8)	Reiskosten voor excursies, bezoeken opdrachtgever en seminars/congressen. Kosten voor een persoonlijkheidstest (ovb)
Tentaminering	
Naam en code deeltentamen	**[MCE-IADT1-RP] Presentatie Reflectieportfolio**
Leeruitkomsten	B2; C1, 2; D1, 3, 4
Beoordelingscriteria	Zie beoordelingsformulieren op #OnderwijsOnline.
Vorm	Portfoliopresentatie
Weging deeltentamen	30%
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Periode 2. Herkansing in periode 3.
Aantal examinatoren bij individuele tentamenvorm	1
Toegestane hulpmiddelen	Geen beperkingen.
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Deelname aan de OWE [MCE-IADT1] geldt als aanmelding voor [MCE-IADT1-RP].
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage zijn onderdeel van de toetsingsprocedure. Ze vinden plaats aan het einde van de presentatie.
Naam en code deeltentamen	**[MCE-IADT1-OP] Opdrachtenportfolio Meervoudige Waardecreatie**
Leeruitkomsten	A 1, 2, 3, 5; B 1, 2; C 1, 4; D 1, 3
Beoordelingscriteria	Zie beoordelingsformulieren op #OnderwijsOnline.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Portfolio
Weging deeltentamen	70%
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Periode 2. Herkansing in periode 3.
Aantal examinatoren bij individuele tentamenvorm	2
Toegestane hulpmiddelen	Geen beperkingen.

Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Deelname aan de OWE [MCE-IADT1] geldt als aanmelding voor [MCE-IADT1-OP].
Nabespreking en inzage	De beoordeling in de vorm van een cijfer komt met een toelichting aan de hand van het ingevulde beoordelingsformulier en ontwikkelingsgerichte feedback voor uw verdere leerproces in de master. Nabespreking is mogelijk.

Onderwijseenheid Integrale Analyse S2

Algemene informatie	
Naam OWE	Integrale Analyse S2
Code OWE	MCE-IADT2
Onderwijsperiode	Semester 2
Studiepunten	15
Studielast in uren	420
Onderwijstijd (contacturen)	140 uur (bij benadering)
Ingangseisen OWE	Ingangseis voor deelname is dat onderwijseenheid Integrale Analyse S1 [MCE-IADT1] is doorlopen. Een voldoende voor de Presentatie Reflectieportfolio [MCE-IADT1-RP] is voorwaardelijk voor deelname aan het Reflectie Assessment [MCE-IADT2-RA]. Een voldoende voor de Opdrachtenportfolio Meervoudige Waardecreatie [MCE-IADT1-OP] is voorwaardelijk voor deelname aan het Masterportfolio Assessment I [MCE-IADT2-MPA1].
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	De master is opgebouwd uit drie leerlijnen: de praktijklijn, de vaardighedenlijn en de theorielijn. In de onderwijseenheden van de master zijn deze leerlijnen geïntegreerd opgenomen. Rode draad in het programma is het werken aan een praktijkvraagstuk bij een organisatie, ten behoeve van het initiëren, helpen realiseren en versnellen van de transitie naar een duurzame bedrijfsvoering. Gedurende deze onderwijseenheid voert u bij de organisatie een integrale analyse uit op de zes waarden van het model van meervoudige waardecreatie. Vervolgens komt u in dialoog met de stakeholders tot een prioriteitstelling en een keuze voor een duurzaamheidsvraagstuk. De wijze waarop u werkt is methodisch verankerd, praktisch relevant en ethisch verantwoord. Zo bouwt u aan Masterportfolio I. Tegelijkertijd werkt u integraal aan uw ontwikkeling als change agent en bouwt u aan uw Reflectieportfolio. De theorielijn en de vaardighedenlijn ondersteunen in de verwerving van kennis over meervoudige waardecreatie, professionele vaardigheden, vaardigheden op het gebied van participatief ontwerpgericht onderzoek en vaardigheden op het gebied van transformationeel leiderschap.
Eindkwalificaties	A, B, C, D
Samenhang	Zie curriculumschema.

Deelnameplicht onderwijs	Deelname aan het onderwijs is verplicht a.d.h.v. een gedragscode.
Maximum aantal deelnemers	20
Compensatiemogelijkheid	Geen
Activiteiten en/of werkvormen	Theorielijn: werkcolleges en zelfstudie. Vaardighedenlijn: workshops professionaliteit en leiderschap op het thema 'Ik & ik en mijn omgeving'; trainingen in professionele vaardigheden; werkcolleges onderzoek en zelfstudie. Praktijklijn: coachingsbijeenkomsten, intervisiebijeenkomsten, consultatie onderzoeksbegeleider, leren en werken in de innovatiewerkplaats en bij de opdrachtgever. Er is een toolbox beschikbaar met literatuur, informatie, oefeningen en zelftesten.
Verplichte literatuur / beschrijving "leerstof"	Gelijk aan verplichte literatuur onderwijseenheid Integrale Analyse S1 **(**MCE-IADT1). Afhankelijk van de praktijkvraagstukken vullen studenten zelf deze lijst aan ten behoeve van hun portfolio.
Verplichte software / verplicht materiaal	Nog te bepalen.
Eigen financiële bijdrage (OER 2.8)	Reiskosten voor excursies, bezoeken opdrachtgever en seminars/congressen. Kosten voor een persoonlijkheidstest (ovb)
Tentaminering	
Naam en code deeltentamen	**[MCE-IADT2-KT] Kennistoets Meervoudige Waardecreatie**
Leeruitkomsten	A 1, 2; B 3, 4, 5; C 2
Beoordelingscriteria	De vragen in de kennistoets sluiten aan op de leeruitkomsten. Bij de beoordeling wordt een beoordelingsmodel gebruikt.
Vorm	Schriftelijke kennistoets
Weging deeltentamen	25%
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Periode 3. Herkansing in periode 4.
Aantal examinatoren bij individuele tentamenvorm	Beoordeling door één examinator (theoriedocent) op basis van antwoordmodel.
Toegestane hulpmiddelen	De vooraf uitgereikte casus.
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Deelname aan de OWE [MCE-IADT2] geldt als aanmelding voor [MCE-IADT2-KT].
Naam en code deeltentamen	**[MCE-IADT2-RA] Reflectie Assessment**
Leeruitkomsten	B2; C 1, 2; D 1, 2, 3, 4, 5
Beoordelingscriteria	Zie beoordelingsformulieren op #OnderwijsOnline.
Vorm	Portfolio assessment
Weging deeltentamen	25%
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Periode 4. Herkansing in augustus 2022.
Aantal examinatoren bij individuele tentamenvorm	2

Toegestane hulpmiddelen	Geen beperkingen.
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Deelname aan de OWE [MCE-IADT2] geldt als aanmelding voor [MCE-IADT2-RA].
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage zijn onderdeel van de assessmentprocedure. Ze vinden plaats aan het einde van het assessment.
Naam en code deeltentamen	**[MCE-IADT2-MPA1] Masterportfolio Assessment I**
Leeruitkomsten	A 1, 2, 3, 4, 5; B 1, 2, 3; C 1, 3, 4; D 2, 3, 5
Beoordelingscriteria	Zie beoordelingsformulieren op #OnderwijsOnline.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Portfolio assessment
Weging deeltentamen	50%
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Periode 4. Herkansing in augustus 2022.
Aantal examinatoren bij individuele tentamenvorm	2
Toegestane hulpmiddelen	Geen beperkingen.
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Deelname aan de OWE [MCE-IADT2] geldt als aanmelding voor [MCE-IADT2-MPA1].
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage zijn onderdeel van de assessmentprocedure. Ze vinden plaats aan het einde van het assessment.

Onderwijseenheid Ontwerp

Algemene informatie	
Naam OWE	Ontwerp
Code OWE	MCE-OWDT
Onderwijsperiode	Semester 1 en 2
Studiepunten	30
Studielast in uren	840
Onderwijstijd (contacturen)	280 uur (bij benadering)

Ingangseisen OWE	Ingangseisen voor deelname aan de OWE zijn: • afronding van onderwijseenheid Integrale Analyse S1 [MCE-IADT1] met een voldoende • een voldoende voor de Kennistoets Meervoudige Waardecreatie [MCE-IADT2-KT] • een voldoende voor het Reflectie Assessment [MCE-IADT2-RA] óf het Masterportfolio Assessment I [MCE-IADT2-MPA1] Een voldoende voor het Reflectie Assessment [MCE-IADT2-RA] is voorwaardelijk voor deelname aan het Reflectie & Zelfportret Assessment [MCE-OWDT-RZA]. Afronding van onderwijseenheid Integrale Analyse S2 [MCE-IADT2] met een voldoende is voorwaardelijk voor deelname aan het assessment van Masterportfolio Assessment II [MCE-OWDT-MPA2].
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	De master is opgebouwd uit drie leerlijnen: de praktijklijn, de vaardighedenlijn en de theorielijn. In de onderwijseenheden van de master zijn deze leerlijnen geïntegreerd opgenomen. Rode draad in het programma is het werken aan een praktijkvraagstuk bij een organisatie, ten behoeve van het initiëren, helpen realiseren en versnellen van de transitie naar een duurzame bedrijfsvoering. Gedurende deze onderwijseenheid ontwikkelt en realiseert u, aan de hand van de methode Design Thinking, een ontwerp van een product, dienst en/of activiteit (interventies) in lijn met het eerder gekozen duurzaamheidsvraagstuk. U evalueert het ontwerpproces. De wijze waarop u werkt is methodisch verankerd, praktisch relevant en ethisch verantwoord. Zo bouwt u aan Masterportfolio II. Onderdeel van Masterportfolio II is het schrijven van een column of het maken van een blog (met basisdocument). Tegelijkertijd werkt u integraal aan uw ontwikkeling als change agent en bouwt u aan uw Reflectieportfolio & zelfportret. De theorielijn en de vaardighedenlijn ondersteunen in de verwerving van kennis toegespitst op uw praktijkvraagstuk, professionele vaardigheden, vaardigheden op het gebied van participatief ontwerpgericht onderzoek en vaardigheden op het gebied van transformationeel leiderschap.
Eindkwalificaties	A, B, C, D
Samenhang	Zie curriculumschema.
Deelnameplicht onderwijs	Deelname aan het onderwijs is verplicht a.d.h.v. een gedragscode.
Maximum aantal deelnemers	20
Compensatiemogelijkheid	Geen

Activiteiten en/of werkvormen	Theorielijn: verdiepende werkcolleges en consultgesprekken met deskundigen in afstemming met de praktijkvraagstukken en zelfstudie. Vaardighedenlijn: workshops professionaliteit en transformationeel leiderschap op het thema 'Ik en de organisatie', vaardigheidstrainingen in professionele vaardigheden, werkcolleges design thinking en zelfstudie. Praktijklijn: coachingsbijeenkomsten, intervisiebijeenkomsten, consultatie onderzoeksbegeleider, leren en werken in de innovatiewerkplaats en bij de opdrachtgever.
Verplichte literatuur / beschrijving "leerstof"	Gelijk aan verplichte literatuur onderwijseenheid Integrale Analyse S1 **(**MCE-IADT1). Afhankelijk van de praktijkvraagstukken vullen studenten zelf deze lijst aan ten behoeve van hun portfolio.
Verplichte software / verplicht materiaal	Niet van toepassing.
Eigen financiële bijdrage (OER 2.8)	Reiskosten voor excursies, bezoeken opdrachtgever en seminars/congressen. Kosten voor een persoonlijkheidstest (ovb)
Tentaminering	
Naam en code deeltentamen	**[MCE-OWDT-RZA] Reflectie & Zelfportret Assessment**
Leeruitkomsten	B2; C 1, 2, 3; D 1, 2, 3, 4, 5
Beoordelingscriteria	Zie beoordelingsformulieren op #OnderwijsOnline.
Vorm	Portfolio assessment
Weging deeltentamen	30%
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Periode 4. Herkansing in augustus 2022.
Aantal examinatoren bij individuele tentamenvorm	2
Toegestane hulpmiddelen	Geen beperkingen.
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Deelname aan de OWE [MCE-OWDT] geldt als aanmelding voor [MCE-OWDT-RZA].
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage zijn onderdeel van de assessmentprocedure. Ze vinden plaats aan het einde van het assessment.
Naam en code deeltentamen	**[MCE-OWDT-MPA2] Masterportfolio Assessment II**
Leeruitkomsten	B 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7; C 1, 2, 3, 4, 5; D 2, 3, 5
Beoordelingscriteria	Zie beoordelingsformulieren op #OnderwijsOnline.
Vorm	Portfolio assessment
Weging deeltentamen	70%
Minimaal oordeel	5,5

Tentamenmomenten	Periode 4. Herkansing in augustus 2022.
Aantal examinatoren bij individuele tentamenvorm	2
Toegestane hulpmiddelen	Geen beperkingen.
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Deelname aan de OWE [MCE-OWDT] geldt als aanmelding voor [MCE-OWDT-MPA2].
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage zijn onderdeel van de assessmentprocedure. Ze vinden plaats aan het einde van het assessment.

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Bijlage 5 Bijlage wijzigingen

Wijzigingen tov vorig jaar:

- Tweede jaar van de deeltijd is toegevoegd

- Al tijdens het huidige studiejaar is in de voltijd een aanpassing gedaan in de masterportfolio II opdrachten van de onderwijseenheid ontwerp: de opdrachten seminar en artikel zijn vervangen door de opdracht 'Artikel of lecture', die individueel gemaakt en beoordeeld wordt. Deze aanpassing is gedaan met goedkeuring van de examencommissie en is voor het komende jaar nu ook geborgd in de OS-OER.

- Verder kan het zijn dat er nog een kleine aanpassing komt van de eindkwalificaties, indien de NVAO deze wijziging zonder procedure toestaat.