

HAN UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Opleidingsstatuut en Onderwijs- en Examenregeling Associate Degree Opleiding

Onderwijsondersteuner Gezondheidszorg en Welzijn 24-25

Academie Educatie

Studiejaar 2024-2025

Vastgesteld per 10 juni 2024

Instemming academieraad per 23 mei 2024

Instemming opleidingscommissie per 13 mei 2024

Inhoudsopgave

DEEL 1 Algemeen deel	4
Vaststelling	5
1 Over het opleidingsstatuut	6
2 Het onderwijs bij de HAN	8
3 Informatie over jouw opleiding	9
4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten	15
5 De opbouw van jouw opleiding	19
6 Jaarplanning	20
7 Organisatie van de HAN	21
DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling	26
1 Over de onderwijs- en examenregeling	27
2 Regelingen rondom toelating	32
3 Beschrijving van de opleiding	34
4 Minoren	37
5 Extra onderwijs	38
6 Studieadvies	39
7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen	43
8 Tentamens en examens	44
9 Beschrijving van het onderwijs	53
10 Evaluatie van het onderwijs	55
11 Overgangsregelingen	57
DEEL 3 Overige regelingen	59
1 Regeling tentamens	60
2 Reglement examencommissie	68
3 Reglement opleidingscommissie	84

Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs	101
Bijlage 1 4 Instroommatrix	147

DEEL 1 Algemeen deel

Vaststelling

Dit opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiedirecteur op 10 juni 2024 na instemming van de opleidingscommissie op 13 mei 2023 en instemming van de academieraad op 23 mei 2023.

1 Over het opleidingsstatuut

Dit opleidingsstatuut is opgesteld volgens het kader OS-OER voor de associate degree opleidingen van de HAN. De Associate Degree Onderwijsondersteuner Gezondheidszorg en Welzijn die we in dit opleidingsstatuut beschrijven is opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten (evl'en).

In dit opleidingsstatuut spreken we van 'cursus'.

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

Het opleidingsstatuut bestaat uit drie delen:

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

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

1.1 Voor welke opleiding(en) geldt dit opleidingsstatuut?

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

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad na diplomering
Associate Degree Onderwijsondersteuner Gezondheidszorg en Welzijn	Deeltijd	80045	Associate Degree

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

1.2 Hoe lees je dit opleidingsstatuut?

We hanteren de gewone spellingsregels voor de Nederlandse taal (Het Groene Boekje).

Met 'je' bedoelen we vooral jou als student of extraneus, ingeschreven aan de HAN voor deze opleiding(en), maar ook anderen zoals aspirant-studenten.

Wanneer wij 'de student' schrijven, hebben we het over alle studenten: mannelijk, vrouwelijk en non-binair.

1.3 Hoe lang is het opleidingsstatuut geldig?

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

opleidingsstatuut vind je

hier: <https://www.han.nl/opleidingen/associate-degree/onderwijsondersteuner-zorg-welzijn/deeltijd/dit-is-je-studie/>

Dit opleidingsstatuut geldt voor het studiejaar 2024-2025: vanaf 1 september 2024 tot en met 31 augustus 2025. Voor studenten die per 1 februari 2025 starten met hun opleiding gelden tijdens hun 'jaar' dus achtereenvolgens twee verschillende opleidingsstatuten: dit opleidingsstatuut en dat van het volgende studiejaar.

Ben je al in een eerder studiejaar ingeschreven voor de opleiding en werkt de opleiding met een vernieuwd curriculum of een veranderde onderwijs- en examenregeling?

Dan zullen sommige bepalingen in de onderwijs- en examenregeling gelden uit een opleidingsstatuut van een eerder studiejaar.

1.4 Hoe komt het opleidingsstatuut tot stand?

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

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

De examencommissie van de opleiding wordt vooraf om advies gevraagd.

De hierbij betrokken organisatieonderdelen van de HAN proberen 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: [Rechten en plichten \(han.nl\)](#).

De regels over aanmelding, toelating, vooropleiding, selectie en inschrijving vind je in het Inschrijvingsreglement. In het opleidingsstatuut vind je alleen enkele specifieke aanvullingen daarop. Deze aanvullingen mogen niet in strijd zijn met de regels in het inschrijvingsreglement.

Het Inschrijvingsreglement is te vinden via: <https://www.han.nl/studeren/succesvol-studeren/rechten-plichten/>.

2 Het onderwijs bij de HAN

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

De ambities van de HAN voor de periode 2022-2028 staan beschreven in het HAN Koersbeeld: 'Voor een slimme, schone en sociale wereld van morgen.' Dit Koersbeeld vind je ook op han.nl.

3 Informatie over jouw opleiding

3.1 Missie en visie van jouw opleiding

Visie in een notendop

Wij leiden studenten op die gaan werken of al werkzaam zijn als onderwijsondersteuner in het mbo, het vmbo of in de praktijk van zorg en welzijn. Het opleiden voor het praktijkveld maakt ons uniek t.o.v. veel andere AD-opleidingen voor onderwijsondersteuners G&W. Wij willen onderwijsondersteuners G&W opleiden voor de schoolse context én voor het leren in de praktijk. Wij geloven in een rijke wisselwerking tussen het leren van een beroep in de schoolse context en het leren van een beroep in de praktijk. We vinden het belangrijk deze twee werelden van meet af aan met elkaar te verbinden. Wij leiden op tot bevlogen en betrokken onderwijsondersteuners, die in staat zijn om hun passie voor zorg en welzijn over te brengen op hun leerlingen, zodat deze leerlingen enthousiast worden voor een vervolgopleiding of beroep in de sector van zorg en welzijn.

Wij gaan uit van de kennis en ervaring die onze studenten al hebben opgedaan in het beroep waarvoor zij opleiden. Al onze studenten hebben een beroepsopleiding in zorg of welzijn voltooid en hebben ervaring in het werkveld. Wij vinden het belangrijk deze kennis en ervaring te erkennen, te waarderen en te benutten voor het leerproces. We maken actief gebruik van praktijkervaringen en praktijkkennis en bouwen hierop voort, met als focus het begeleiden bij het aanleren van beroepsvaardigheden.

Met ons onderwijs leren wij studenten om zelfstandig beroepstaken uit te voeren, hun beroepshandelen te verbeteren en zelfstandig hun loopbaan te ontwikkelen. De opleiding is opgebouwd uit modules, waarin steeds één of meer beroepstaken centraal staan. Deze beroepstaken zijn ontleend aan de actuele beroepspraktijk van de onderwijsondersteuner G&W.

Wij ondersteunen onze studenten bij het verwerven van de competenties die nodig zijn om een goede onderwijsondersteuner te zijn. We richten ons daarbij op het handelen van de onderwijsondersteuner én op de kritische en onderzoekende reflectie op dat handelen. Wij willen daarin zelf een rolmodel zijn, door ons eigen handelen als leraren te expliciteren, kritisch te beschouwen en ten dienste te stellen van het leerproces.

Onderwijsconcept

Sinds september 2016 werkt de opleiding met een flexibel curriculum dat is gebaseerd op leeruitkomsten. Dat betekent dat wij geen standaard programma's meer aanbieden die iedere student moet volgen. In plaats daarvan hanteren we een benadering die uitgaat van te behalen leeruitkomsten; wat moeten studenten kennen en kunnen aan het eind van hun opleiding, ongeacht waar, hoe en in hoeveel tijd iemand dat leert. In de voorlichting, intake en studieadviesgesprekken besteden wij veel aandacht aan de achtergrond van studenten en geven we voorlichting over mogelijke leerroutes. Dit resulteert in passende leerroutes, die aansluiten bij de reeds aanwezige kennis, ervaring en ambities en ruimte bieden voor differentiatie en flexibiliteit.

Met het flexibele deeltijdonderwijs willen wij maximaal aansluiten bij wat werkenden al kennen en kunnen en ruimte bieden voor differentiatie en flexibiliteit. Bij de opleiding werken wij met een doelgroep met een zeer diverse achtergrond: uiteenlopend van een gespecialiseerd hbo+ verpleegkundige zonder enige docentervaring tot een mbo-kapper met ruime docentervaring. Wij willen recht doen aan al die verschillen in kennis, ervaring en drijfveren. Het bieden van flexibele leerroutes die aansluiten bij de achtergrond van de student, staat in onze visie op flexibilisering daarom centraal. De snelheid en de volgorde waarin de opleiding wordt doorlopen, kan per student

verschillen. Ook kan het moment van toetsing, evenals de leeromgeving waarbinnen de student zijn leeruitkomsten verwerft. Wij hebben binnen het experiment 'leeruitkomsten' ervoor gekozen de focus te leggen op het modulariseren van de opleiding, het flexibiliseren van leerroutes en het leerwegaafhankelijk toetsen en beoordelen. Wij geven daarmee een kleuring aan flexibel onderwijs, die past bij onze opleiding en bij onze doelgroep.

Visie op het beroep

Onze studenten kunnen meer dan begeleiden alleen. Omdat de doelgroep (VMBO/MBO), waar het overgrote deel van onze studenten mee gaat werken, als uitdagend bestempeld wordt, worden er hoge eisen aan hun pedagogische vaardigheden gesteld. Hun leerlingen/studenten hebben het vaak, door allerlei redenen niet gemakkelijk op school. Onze studenten hebben hier oog voor, spelen hier, tijdens hun lessen en (individuele) begeleidingsmomenten, op in én zijn bereid om een tandje bij te zetten voor hun leerlingen. Dit geeft weer dat onze studenten een grote maatschappelijke taak hebben; zij kunnen het verschil maken voor een leerling! Tijdens onze contactdagen besteden wij om die reden dan ook veel aandacht aan deze pedagogische vaardigheden. Bijvoorbeeld door middel van intervisie wisselen studenten praktijkervaringen uit en verkennen samen verschillende handelingsmogelijkheden.

Visie op leren en opleiden

Wij leiden deskundige onderwijsprofessionals op, die wendbaar zijn in een veranderende wereld, en trots zijn op hun beroep. Vanuit een nieuwsgierige, ondernemende houding geven zij in hun onderwijs betekenis aan maatschappelijke vraagstukken, en blijven zij werken aan hun ontwikkeling. We bieden een programma waarin het beroep centraal staat, waarbinnen studenten keuzes maken, en van en met elkaar leren. Wij hebben oog voor elke student als persoon en professional.

Voor het onderwijs worden drie kernopgaven onderscheiden: kwalificatie, socialisatie en persoonsvorming (Biesta, 2011). Onze ambitie is om onze studenten een betekenisvolle balans te bieden tussen deze drie kernopgaven, zodat zij als onderwijsondersteuner in hun eigen onderwijspraktijk zelf ook weer vorm kunnen geven aan de kwalificering, socialisatie en vorming van hun leerlingen. Niet door deze opgaven als afzonderlijke onderdelen te benaderen, maar juist door deze met elkaar in samenhang te brengen.

Kwalificatie

Wij ondersteunen onze studenten bij het verwerven van de competenties die nodig zijn om een goede onderwijsondersteuner te zijn. Landelijke kaders, zoals de bekwaamheidseisen voor leraren en de kennisbases, zijn daarbij richtinggevend. Veel van onze studenten hebben ruime ervaring in de beroepspraktijk. We bieden studenten daarom flexibele leermogelijkheden en volop kansen voor zelfmanagement. We hebben vertrouwen in studenten en geven hen adequate feedback.

Socialisatie

Naast dit aspect van 'kwalificeren' voor het beroep van onderwijsondersteuner, richten wij ons uitdrukkelijk ook op de beroepssocialisatie: wat zijn de kernwaarden van de beroepsgroep, wat betekent het om lid te zijn van een (school)team en van de beroepsgroep en welke invloed kun je daarop uitoefenen? Voor studenten die al jarenlang in het onderwijs werkzaam zijn en al deel uit maken van deze beroepsgroep geldt dat zij juist geprikkeld worden om de kernwaarden opnieuw te bekijken en de gevestigde orde en routines eens kritisch te bekijken. (Aankomende) leraren moeten zich ook verhouden tot de samenleving, die continu in beweging is en verwachtingen heeft van het onderwijs. Wij volgen binnen de opleiding daarom actief het debat over kwaliteit van onderwijs. We stimuleren onze

studenten tot kritisch denken, tot het aangaan van de dialoog en tot creatief denken en handelen. Zo kunnen zij ook weer een rolmodel zijn voor hun eigen leerlingen, die zij ook voorbereiden of opleiden voor een beroep in de veranderende maatschappij.

Persoonsvorming

Onderwijs staat niet los van de persoon van de onderwijsondersteuner. Wij vinden het daarom belangrijk om onze studenten te ondersteunen en begeleiden bij het ontdekken van hun passies en drijfveren in het beroep: wat motiveert hen in het onderwijs, wat drijft hen om onderwijsondersteuner te zijn of te willen worden, welke kwaliteiten kunnen zij inzetten en hoe kijken zij tegen zichzelf als onderwijsondersteuner aan? Wij willen onze studenten inspireren om dit gesprek ook met hun leerlingen aan te gaan en zodoende een bijdrage te leveren aan de persoonsvorming van hun leerlingen.

Onze uitgebreide visie op leren en opleiden, waaronder ook onze visie op toetsing, staat beschreven bij Algemene informatie op OnderwijsOnline.

Visie op toetsen

Wij vervullen als opleiders van de Academie Educatie een voorbeeldrol ten aanzien van toetsing. We onderkennen het belang van zowel de leerfunctie, als de beslisfunctie en de evaluatiefunctie van toetsing en vertalen deze naar het onderwijs en de toetsing. Het onderwijs en de toetsing vormen in elke opleiding een samenhangend geheel en dekken de eindkwalificaties. Deze zijn vertaald naar leeruitkomsten, die de basis vormen van leerwegaafhankelijke toetsing. We zetten toetsing bewust en weloverwogen in om op het juiste moment tot beredeneerde en gedegen uitspraken te komen over de bekwaamheid en bevoegdheid van deze onderwijsprofessionals. Dit vereist voldoende en gevarieerde informatie, door meerdere toetsbekwame opleiders vanuit de Academie Educatie en het werkveld die hiervoor een gezamenlijke verantwoordelijkheid dragen. We bieden studenten passende keuzemogelijkheden wat betreft toetsing. We bieden opleidingen ruimte om eigen keuzes te maken binnen de kaders die in het toetsbeleid aangegeven worden.

3.2 Inhoud en organisatie van jouw opleiding

De opleiding maakt onderdeel uit van de Academie Educatie. De Academie Educatie verzorgt de bachelor- en masteropleidingen bij de HAN op het gebied van onderwijs en opleiden. In het kennisnetwerk van de Academie Educatie leren docenten, didactici, trainers, lectoren, onderwijskundigen, opleidingskundigen, onderzoekers, praktici uit het veld én studenten van elkaar en met elkaar.

Je wordt opgeleid tot onderwijsondersteuner gezondheidszorg en welzijn, om zowel in het voortgezet onderwijs (vo) als in het middelbaar beroepsonderwijs (mbo) werkzaam te kunnen zijn. Ook is het met deze opleiding mogelijk als vaardigheidsinstructeur in de praktijk van zorg en welzijn aan de slag te gaan.

De opleiding is opgebouwd uit 4 modules, van elk 30 studiepunten. Een module is opgebouwd uit meerdere eenheden van leeruitkomsten van 2,5 studiepunten of meer. Iedere eenheid van leeruitkomsten bestaat uit één of meer leeruitkomsten. Voor meer informatie over de inhoud en organisatie van de opleiding verwijzen we je naar hoofdstuk 4 (beroepsprofiel en eindkwalificaties) en hoofdstuk 5 (opbouw van de opleiding).

3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden

Wij leiden op tot beroepsbeoefenaren die in staat zijn om hun beroepstaken zelfstandig uit te voeren, hun beroepshandelen continu te verbeteren en zelfstandig hun loopbaan te ontwikkelen. Bij onze studenten gaan we uit van een toenemende mate van zelfstandigheid en zelfsturing bij het vormgeven van hun leertraject.

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

(Deel)tentamens en examens mogen alleen worden afgenomen door examinatoren die door de examencommissie zijn aangewezen. Op de kwaliteit van (deel)tentamens en examens wordt toezicht gehouden door de examencommissie.

Wij werken vanuit de overtuiging dat het educatieve beroep voornamelijk geleerd wordt in de beroepspraktijk. Hier ga je actief aan de slag met authentieke beroepstaken en maak je je de leeruitkomsten eigen. Het contactonderwijs is hierbij ondersteunend. We bieden je een verscheidenheid aan leeractiviteiten aan, zodat je op verschillende manieren geprikkeld wordt om met de leerinhoud aan de slag te gaan. Deze leeractiviteiten kun je zelf ook weer inzetten in jouw eigen onderwijspraktijk. We streven naar een effectieve het blended learning-concept: een voor iedere student passende combinatie tussen online leren, leren op de werkplek en contactonderwijs. Omdat we veel waarde hechten aan het leren van elkaars ervaringen, voorbeelden en uitwerkingen, werken we tijdens het contactonderwijs met methoden als beeldbegeleiding, collegiaal ondersteund leren en critical friends, en met allerlei vormen van samenwerkend leren (coaching & collaboratie). Met deze activiteiten willen we stimuleren tot kritisch denken, tot het aangaan van de dialoog, tot creatief denken en handelen én tot zelfreflectie.

3.4 Stages en/of werkplek

In ons deeltijdonderwijs neemt het leren in de praktijk een centrale plaats in. Op een stageplek – voor sommige studenten tevens hun werkplek – worden de bekwaamheden ontwikkeld die horen bij het beroep van leraar. Hier kunnen studenten hun eigen stijl van lesgeven en begeleiden ontwikkelen en hun eigen professionele identiteit ontwikkelen.

Uitgangspunt van de opleiding is dat studenten gedurende de opleiding altijd over een relevante stage- of werkplek beschikken, waarbij zij actief beroepservaring opdoen en aan hun beroepsproducten en -prestaties werken. Dit kan een werkplek of stageplek zijn in het VMBO of het praktijkonderwijs Zorg en Welzijn, het mbo Zorg/Welzijn of een opleidingsafdeling (zorgacademie, leerafdeling) van een zorg- of welzijnsinstelling. Om aan de leeruitkomsten te kunnen werken, is het nodig *tenminste* een dagdeel per week stage te lopen. De voorbereiding en verwerking van de stageactiviteiten vallen hierbuiten, dus in de praktijk vraagt dit tenminste 6 uur per week.

Schooltypen en begeleiding

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

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

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

Bureau Extern

Bureau Extern hanteert een aantal uitgangspunten:

- Een deeltijdstudent bepaalt zelf of hij een baan inzet als stage of dat hij een stageplaats aanvraagt bij Bureau2.Extern (dit kan tot een bepaalde datum), of zelf een stageplaats zoekt. Zie de voorwaarden voor plaatsing, www.bureau-extern.nl.
- Een student die zijn baan wil inzetten als stageplaats kan hiervoor een formulier downloaden (www.bureau-extern.nl). In dat formulier wordt opgenomen, gegevens over de school, een handtekening onder het stagecontract en een toestemming van zijn slb.
- Voor studenten zonder baan geldt het volgende. Enkele keren per jaar ontvangt elke deeltijdstudent een uitnodiging van Bureau Extern om een stageplaats aan te vragen/te registreren.

3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken

Het werkveld en beroepenveld wordt op verschillende manieren bij onze opleiding betrokken. Zo zijn de leeruitkomsten in nauwe samenwerking met het werkveld tot stand gekomen en worden deze regelmatig met vertegenwoordigers van het werkveld besproken en zo nodig herijkt. Ook worden praktijkexperts betrokken bij het (door)ontwikkelen van toetsen en beoordelingscriteria.

Daarnaast betrekken we het werkveld bij diverse (onderzoeks)projecten. Werkplekbegeleiders vervullen een belangrijke rol in het begeleiden, feedback geven en (mee)beoordelen van de bekwaamheidsontwikkeling van onze studenten. Tijdens het werkplekbezoek hebben we contact met de werkplekbegeleider en bespreken we de begeleiding en ontwikkeling van de student. Ook vragen we in dit gesprek wat de werkplekbegeleider nodig heeft van de opleiding om de student zo optimaal mogelijk te begeleiden. De opleiding heeft van Samen Opleiden een samenwerkingsverband met ROC Nijmegen, ROC RijnIJssel en het Graafschapcollege.

3.6 Lectoraten en kenniscentra

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

Naast het onderzoek dat in de lerarenopleidingen wordt gedaan door studenten en lerarenopleiders, heeft de Academie Educatie drie onderzoeksteams die werken aan actuele en relevante kennisthema's met als doel om bij te dragen aan innovatie en opleidingen en werkveld. Het doel van het praktijkgericht onderzoek in en met de (leraren)opleidingen is om duurzame impact te realiseren.

In de Academie Educatie zijn de volgende lectoraten actief:

- Lectoraat Leren met ict
 - o Associate lectoraat leren met ict (2x)
- Lectoraat Naar een Meervoudige Professionaliteit van Leraren
 - o Associate Lectoraat De leraar als ontwerper
- Lectoraat Eigentijds Beoordelen en Beslissen

· Lectoraat Responsief Beroepsonderwijs

Met deze lectoraten heeft de Academie Educatie een brede focus op de professionalisering van leraren en lerarenopleiders en het directe raakvlak met het werkveld en (leraren)opleidingen binnen de HAN en daarbuiten.

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

In het thema 'Responsief Beroepsonderwijs en Leven Lang Leren' werkt het lectoraat Responsief Beroepsonderwijs samen met het lectoraat Leren tijdens de beroepsloopbaan van de Academie Organisatie en Ontwikkeling aan thema's die zijn gericht op het opleiden voor een beroep en leren op de werkplek.

In het thema 'Kwaliteiten van leraren' werken het lectoraat Naar een Meervoudige Professionaliteit van Leraren, het lectoraat Eigentijds Beoordelen en Beslissen' en het associate lectoraat De leraar als ontwerper samen aan onderzoek en professionalisering rondom de kwaliteit van de leraar en lerarenopleiders in PO, VO, MBO en HBO in hun diverse rollen. De leraar met stuurkracht, de leraar als beoordelaar, ontwerper, onderzoeker en pedagoog.

3.7 Keuzemogelijkheden in je opleiding

In hoofdstuk 2 van deze studiegids wordt de opbouw en inrichting van de opleiding beschreven. De opleiding biedt in het programma tal van mogelijkheden om eigen keuzes te maken en accenten te leggen. Zo biedt de opleiding je de ruimte om elke leeruitkomst in een eigen te kiezen praktijkcontext je eigen te maken (VMBO, MBO of zorg-/welzijnsinstelling). Ook geven de leeruitkomsten de mogelijkheid om hierin eigen inhoudelijke accenten te leggen en op een eigen – eventueel leerwegaafhankelijke – manier aan te werken.

3.8 Overig

4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten

4.1 Het werkveld

De onderwijsondersteuner niveau 2 Gezondheidszorg en Welzijn ontwerpt en begeleidt leeractiviteiten van leerlingen in het voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs (vmbo) en in de sector beroepsonderwijs en volwasseneneducatie (BVE). In Nederland zijn de bekwaamheidseisen voor onderwijsondersteuners vastgelegd in het kwaliteitskader bekwaamheidseisen voor instructeurs en afgeleid van de bestaande eisen voor leraren (Stichting Bekwaamheidseisen Leraren (SBL). Afgestudeerde onderwijsondersteuners G&W beschikken over de competenties die in deze landelijke bekwaamheidseisen zijn geformuleerd.

De term 'onderwijsondersteuner niveau 2 G&W' wordt in de praktijk van het (V)MBO minder vaak/niet gebruikt. Vaker wordt gebruik gemaakt van de benamingen 'praktijkinstructeur' of 'vaardigheidstrainer'. De onderwijsondersteuner G&W van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen oefent zijn beroep uit in de volgende drie werkvelden:

- onderwijsondersteuner in het VMBO-onderwijs (vorbereidend middelbaar beroepsonderwijs)
- onderwijsondersteuner in de BVE-sector: beroeps- en volwassenonderwijs in ROC's,
- onderwijsondersteuner in de BVE-sector: BIG geregistreerd vaardigheidstrainer in een instelling

Uitgangspunt van deze leerroute vormen de leerprocessen die zich afspelen binnen de beroepskolom van zorg en welzijn (van niveau 1 tot en met niveau 4). Onderwijsondersteuners G&W enthousiasmeren VMBO leerlingen voor een beroep in de zorg- en welzijnsector en leiden MBO-leerlingen op tot professional in zorg of welzijn.

De Associate degree leerroute is een onderdeel van de bachelor Lerarenopleiding Gezondheidszorg en Welzijn (LGW) en geeft een erkende graad 'Associate degree of Education'. Het niveau waarop de student afstudeert geeft de mogelijkheid door te stromen naar het 3e jaar van de bachelor LGW.

4.2 Beroepsvereisten

Voor jouw opleiding gelden wettelijke beroepsvereisten die door de MBO Raad zijn vastgelegd in het [kwaliteitskader bekwaamheidseisen voor instructeurs](#). De opleiding voldoet aan de [wettelijke bekwaamheidseisen voor onderwijsondersteuners](#), welke in 2016 door het Expertisecentrum Beroepsonderwijs (ecbo). Het werken met studenten stelt eisen aan de onderwijsondersteuner ten aanzien van vakinhoudelijke, vakdidactische en pedagogische bekwaamheden.

4.3 Eindkwalificaties

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

De eindkwalificaties sluiten aan op de beroepsvereisten die in paragraaf 4.2 zijn omschreven.

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

Voor de term 'eindkwalificaties' wordt bij onze opleiding ook wel de term [competenties/leeruitkomsten/....] gebruikt.

Eenheden van leeruitkomsten (EVL)	Bekwaamheids-eisen	Generieke kennisbasis	Vakinhoudelijke kennisbasis
Propedeutische fase			
Module Krachtig Leren (KL)			
Krachtig leren leren	Vakdidactisch	A1 Leren en leerconcepten A2 Onderwijsconcepten A3 Leren en hersenen A4 Leer en motivatietheorieën C3 Persoonlijke ontwikkeling C5 Professionele identiteit	Eigen keuze domein
Versterken van de leeromgeving	Vakdidactisch	A1 Leren en leerconcepten C2 Werken in schoolorganisatie C4 Onderzoekend vermogen	Eigen keuze domein
Module Begeleiden van het leren van beroepsvaardigheden (BB)			
Ontwerpen van vaardigheidslessen	Vakinhoudelijk Vakdidactisch	A4 Leer- en motivatieprocessen A5 Begeleiden leerprocessen A6 Hanteren van doelen A7 Ontwerpen van onderwijs B1 School in pluriforme maatschappij	9 Vakdidactiek
Begeleiden van vaardigheidslessen	Vakdidactisch Pedagogisch	A2 Onderwijsconcepten A5 Begeleiden leerprocessen A7 Ontwerpen van onderwijs B3 Pedagogische klimaat C2 Werken in schoolorganisatie C3 Persoonlijke ontwikkeling C6 ICT-vaardigheden	Eigen keuze domein
Onderzoeken van vaardigheidstoetsing	Vakdidactisch	A8 Toetsen en evalueren	Eigen keuze domein
Professionele ontwikkeling in de praktijk	Vakinhoudelijk Vakdidactisch	C3 Professionele ontwikkeling C5 Professionele identiteit	Eigen keuze domein
Post propedeutische fase			
Module Mens, Zorg en Activiteit (MZA)			

Vakinhoud Gezondheid en ziekte	Vakinhoudelijk Vakdidactisch	A2 Onderwijsconcepten A5 Begeleiden leerprocessen A7 Ontwerpen van onderwijs C6 ICT-vaardigheden	1 Organisatie gezondheidszorg en welzijn 4 Gezondheid en ziekte 9 Vakdidactiek
Lesgeven met inzet van digitale didactiek	Vakinhoudelijk Vakdidactisch	A2 Onderwijsconcepten A5 Begeleiden leerprocessen A7 Ontwerpen van onderwijs C6 ICT-vaardigheden	1 Organisatie gezondheidszorg en welzijn 4 Gezondheid en ziekte 9 Vakdidactiek
Vakinhoud Doelgroepen	Vakinhoudelijk Vakdidactisch	A4 Leer- en motivatieprocessen A7 Ontwerpen van onderwijs B1 Pluriforme maatschappij B5 Ontwikkelingstheorieën C5 Professionele identiteit	3 Doelgroepen 6 Professioneel handelen in zorg en welzijn 9 Vakdidactiek
Ontwerpen en uitvoeren van een roulerend practicum	Vakinhoudelijk Vakdidactisch	A4 Leer- en motivatieprocessen A7 Ontwerpen van onderwijs B1 Pluriforme maatschappij B5 Ontwikkelingstheorieën C5 Professionele identiteit	3 Doelgroepen 6 Professioneel handelen in zorg en welzijn 9 Vakdidactiek
Module Mens, Gezondheid en Omgeving (MGO)			
Vakinhoud leefstijl, gezond gedrag en voedingsleer	Vakinhoudelijk Vakdidactisch	A5 Begeleiden leerprocessen A7 Ontwerpen van onderwijs B5 Ontwikkelingstheorieën	2 Beroeps- en werkhouding in zorg en welzijn 5 Leefstijl gezond gedrag 6 Professioneel handelen in zorg en welzijn 7 Voeding 9 Vakdidactiek

Ontwerpen en uitvoeren van een voorlichtingsles	Vakinhoudelijk Vakdidactisch	A5 Begeleiden leerprocessen A7 Ontwerpen van onderwijs B1 School in de pluriforme maatschappij B5 Ontwikkelingstheorieën	2 Beroeps- en werkhouding in zorg en welzijn 5 Leefstijl gezond gedrag 6 Professioneel handelen in zorg en welzijn 7 Voeding 9 Vakdidactiek
Vakinhoud facilitaire dienstverlening	Vakinhoudelijk Vakdidactisch	A2 Onderwijsconcepten A5 Begeleiden leerprocessen A7 Ontwerpen van onderwijs	8 Facilitaire dienstverlening 6 Professioneel handelen in zorg en welzijn 9 Vakdidactiek
Lesgeven met inzet van speldidactiek	Vakinhoudelijk Vakdidactisch	A2 Onderwijsconcepten A5 Begeleiden leerprocessen A7 Ontwerpen van onderwijs B3 Pedagogisch klimaat	8 Facilitaire dienstverlening 6 Professioneel handelen in zorg en welzijn (HDL, UV) 9 Vakdidactiek

Het niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op het NLQF niveau 5 en de Dublin Descriptoren short cycle. Daardoor is gegarandeerd dat onze opleidingen op het juiste, nationaal en internationaal vastgestelde niveau zijn. De getuigschriften voldoen aan alle wettelijke vereisten en zijn daardoor vergelijkbaar met en gelijkwaardig aan (soortgelijke) getuigschriften van andere hogescholen in en buiten Nederland.

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

5 De opbouw van jouw opleiding

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

5.1 Omvang

De studielast van de opleiding is uitgedrukt in studiepunten. Dit is zo geregeld in de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW).

De associate degree-opleiding heeft een studielast van 120 studiepunten.

Een verkort traject heeft ook 120 studiepunten, maar de totale tijdsduur van de opleiding wordt korter omdat er voor een specifieke groep studenten vrijstellingen gelden.

[Opleiding beschrijft de verkorte trajecten.]

6 Jaarplanning

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

6.1 Lesdagen en lestijden

De lestijdentabel van de HAN staat op HAN Insite.

Het programma gaat uit van 1 contactdag per week en gedurende het hele jaar ongeveer 1 dagdeel per week stage (exclusief voorbereidingstijd). Als je al werkzaam bent in het onderwijs op een (v)mbo of een leerwerkplaats kunnen stage en werk, in overleg met de opleiding, gecombineerd worden. De studiebelasting is gelijk verdeeld over het opleidings- en praktijkdeel. Gemiddeld is de studiebelasting 20 uur per week. Maak je gebruik van de mogelijkheid om leeruitkomsten leerwegaafhankelijk aan te tonen of om twee modules tegelijk te volgen, dan zal de studiebelasting vanzelfsprekend toenemen.

Elke module vindt plaats op een vaste dag per week van 9.45 uur tot 16.15 uur. Enkele keren per jaar komt hier 1,5 uur bij vanwege geplande begeleidingsgesprekken. In studiejaar 2023/2024 zijn de modules op de volgende dagen gepland:

- Dinsdag: Module MZA en MGO
- Vrijdag: Module KL en BB

Een module wordt in principe één keer per studiejaar aangeboden. Indien er genoeg deelnemers aan een module zijn, kan deze ook twee keer per studiejaar aangeboden worden.

Bij de start van elke studiejaar wordt een jaarrooster bekend gemaakt, waarin naast de contactdagen ook de toetsdata vermeld staan. Dit rooster kan in de loop van het jaar nog aan veranderingen onderhevig zijn. Wijzigingen worden tijdig gecommuniceerd.

6.2 Vakanties en lesvrije weken

De jaarplanning van dit studiejaar staat op HAN Insite.

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

7 Organisatie van de HAN

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

7.1 Academies

Bij de HAN zijn de opleidingen verdeeld over 14 academies.

Jouw opleiding hoort bij de Academie Educatie (AE)..

Meer informatie over de academies vind je op onze website.

Hieronder vind je een overzicht van alle academies.

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

7.2 Management en organisatie van de academie

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

7.2.1 Examencommissie en examinatoren

De leden van de examencommissie vind je op: <https://han.onderwijsonline.nl/information/view/kxy6peqp>

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

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

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

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

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

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

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

7.2.2 Medezeggenschap en inspraak

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

Opleidingscommissie

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

Academieraad

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

Medezeggenschapsraad

Via de medezeggenschapsraad hebben personeel en studenten op HAN-niveau inspraak. Deze raad heeft instemmingsrecht op bepaalde onderdelen van het beleid, de hoofdlijnen van de instellingsbegroting, het algemeen geldende deel van de onderwijs- en examenregeling en meer. De medezeggenschapsraad bestaat uit een gelijk aantal studenten en personeelsleden. In de medezeggenschapsraad gaat het over het algemene beleid van de HAN.

Wil je lid worden van de medezeggenschapsraad? Vraag bij het secretariaat van de medezeggenschapsraad om meer informatie: secretariaat.mr@han.nl. Wil je meer weten over de medezeggenschapsraad? Ga dan naar: [Medezeggenschap \(han.nl\)](https://www.han.nl/medezeggenschap).

7.3 Studentenvoorzieningen

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

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

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

ONDERSTEUNING

HAN Student Support Center

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

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

HAN Talencentrum

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

Vertrouwenspersonen

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

Bureau Klachten en Geschillen

Heb je een klacht, geschil, bezwaar of beroep, dan probeer je er in eerste instantie samen uit te komen, eventueel met ondersteuning van de studentbegeleider. Lukt dit niet, dan dien je je klacht in bij het Bureau Klachten en Geschillen. Het Bureau Klachten en Geschillen zorgt ervoor dat klachten, beroepschriften en bezwaarschriften bij de juiste hogeschoolorganen terechtkomen. Het verzorgt ook het secretariaat van het College van Beroep voor de

Examens en Geschillenadviescommissie.

E: Bureau.klachtengeschiil@han.nl

T: 026-3691504

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

I: [Klacht en bezwaar \(han.nl\)](#)

INFORMATIEVOORZIENING

Vraagpunt studentzaken via ASK@han.nl

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

Studiecentra

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

Via de website [HAN Studiecentra](#) vind je de digitale collectie, die ook vanuit huis te raadplegen is. Ondersteunende lesmaterialen voor de lessen informativaardigheden zijn hier te vinden.

Meer informatie over de dienstverlening, openingstijden en contactgegevens vind je op de website van de Studiecentra: [HAN Studiecentra](#).

HAN Voorlichtingscentrum via ASK@han.nl

De medewerkers van het HAN Voorlichtingscentrum kunnen je alles vertellen over opleidingen, samenwerkingsvormen, voorlichtingsactiviteiten en de organisatie van de gehele HAN.

I: [Contact \(han.nl\)](#)

International Office

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

I: [International office \(hanuniversity.com\)](#)

OVERIGE VOORZIENINGEN

Sportfaciliteiten

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

HAN Employment

HAN Employment bemiddelt tussen werkgevers en werkzoekenden die een duale of deeltijdse studie volgen. Daarnaast publiceert HAN Employment vacatures voor alumni.

HAN Employment biedt bedrijven de kans om vacatures te plaatsen op de vacaturebank.

Aan studenten van duale en deeltijdse opleidingen worden trainingen gegeven (SollicitatieBoost) en er worden netwerkbijeenkomsten georganiseerd (Meet & Match).

Ondernemerschap

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

Arbobeleid voor studenten

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

DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling

1 Over de onderwijs- en examenregeling

Deze onderwijs- en examenregeling is opgenomen in het opleidingsstatuut dat geldt voor jouw opleiding. De onderwijs- en examenregeling wordt elk studiejaar vastgesteld.

In de onderwijs- en examenregeling zijn de (deel)tentamens en de examens van jouw opleiding en je rechten en plichten geregeld. Ook het onderwijsarsenaal is beschreven in de onderwijs- en examenregeling.

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.
Beroepstaak	Een betekenisvolle hele taak zoals deze in alle complexiteit in de feitelijke complexiteit van de beroepscontext door de beroepsbeoefenaar wordt uitgevoerd.
Beroepsvereisten	Welomschreven kwalificaties op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken voor de uitvoering van het beroep waarvoor wordt opgeleid.
BRIN-nummer	De Basisregistratie Instellingen (BRIN) is een register dat door het Nederlandse Ministerie van OCW wordt uitgegeven en alle scholen en aanverwante instellingen bevat. Elke onderwijsinstelling is hierin geïdentificeerd aan de hand van het nummer in het register. Het BRIN-nummer van de HAN is 25KB.
College van Beroep voor de examens	Het College bedoeld in artikel 7.60 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek dat een door een student ingesteld beroep behandelt tegen een bepaald besluit van de HAN.
CROHO	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs.
Cursus	De term cursus verwijst naar een Eenheid van Leeruitkomsten of een Onderwijseenheid en wordt voor alle opleidingsvarianten en bijbehorende onderwijsconcepten gebruikt.

D-Stroom	Invulling van het onderwijsprogramma waarbij dezelfde eindtermen en beoordelingscriteria van de onderwijseenheden gelden als die van de reguliere stroom (A-stroom), maar een student in voortdurend overleg met examinatoren, docenten en klasgenoten gefaciliteerd wordt een eigen studieroute te volgen. Niet van toepassing bij opleidingen die zijn opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten.
Eenheid van leeruitkomsten	Een samenhangend geheel van leeruitkomsten die een student op een leerwegaafhankelijke manier kan verwerven en waarvan de student de beheersing op een leerwegaafhankelijke manier kan aantonen. Aan een eenheid van leeruitkomsten is een tentamen verbonden, dat kan bestaan uit meerdere deeltentamens. Een eenheid van leeruitkomsten wordt cursus genoemd.
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 cursus waarin deze competenties centraal staan.
Extraneus	Degene die is ingeschreven aan een universiteit of hogeschool en (deel)tentamens en examens kan afleggen maar geen onderwijs mag volgen of begeleiding krijgt.
HAN	HAN University of Applied Sciences. In interne documenten wordt deze afkorting gebruikt ter vergroting van de leesbaarheid.
Honoursprogramma	Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende studielast van 22,5 studiepunten of meer.
Hoofdexaminator	Door de examencommissie aangewezen voor het resultaat van de tentaminering en beoordeling eindverantwoordelijke examinator in het geval er meer examinatoren voor een (deel)tentamen zijn aangewezen.
Inrichtingsvorm	De wijze waarop een opleiding is ingericht: voltijds, deeltijds of duaal.
Intekenen	Aanmelden voor deelname aan onderwijs of (deel)tentamens in OSIRIS.
Keuze-cursus	Een cursus die kan worden gekozen uit twee of meer keuze-cursussen waarna de gekozen cursus voor de student tot het programma en examen behoort en de (deel)tentamens van de niet gekozen onverplichte cursussen voor het getuigschrift niet hoeven te worden afgelegd.
Leeruitkomst	Leeruitkomsten (LUKs) staan voor datgene wat een student moet weten, begrijpen of toepassen na een leerperiode (NVAO 2019). Leeruitkomsten zijn afgeleid van eindkwalificaties en worden gekoppeld aan de beroepspraktijk.

Leerwegonafhankelijk tentamen	Een (deel)tentamen, dat door de student afgelegd kan worden zonder dat hij aan het onderwijs waaraan het (deel)tentamen verbonden is, deel heeft genomen.
Major	De kern van de bacheloropleiding van 210 studiepunten, waarin de student de kwalificaties verwerft die nodig zijn om op hbo-bachelor niveau af te studeren, en daarmee voldoet aan de gestelde beroepsvereisten.
Minor	Het deel van de postpropedeutische fase van de bacheloropleiding dat gericht is op verbreding of verdieping van de studie met een studielast van 30 studiepunten.
Module	Een intern samenhangend en in zekere mate zelfstandig deel van de deeltijdse en van de duale opleiding, bestaande uit een of meerdere cursussen, dat is gericht op een reëel cluster van kwalificaties ontleend aan de beroepspraktijk.
Modulecertificaat	Schriftelijke verklaring van de examencommissie, dat een student een module in de deeltijdse of duale opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.
OER	Onderwijs- en examenregeling.
Onderwijsarsenaal	De onderwijs- en begeleidingsactiviteiten die een opleiding opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten aan de student aanbiedt ter ondersteuning van het behalen van de (deel)tentamens behorende bij de opleiding.
Onderwijseenheid	Een onderdeel van de opleiding dat erop gericht is de welomschreven doelstellingen te verwezenlijken op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden. Aan een onderwijseenheid is een is een tentamen verbonden, die kan bestaan uit meerdere deeltentamens. Bij het behalen van het tentamen worden de studiepunten toegekend.
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.
Premaster	Mogelijkheid om tekortkomingen weg te nemen in verband met het niet voldoen aan de toelatingseisen van masteropleidingen.
OSIRIS	Het student-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.
studieloopbaanbegeleider	Een medewerker belast met studiebegeleiding van een of meer studenten.
Studiejaar	De periode vanaf 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende kalenderjaar.

Studielast	Aanduiding van de studiebelasting van een opleiding of een cursus die is opgebouwd uit onderwijseenheden. Eén studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (dat is een gemiddelde indicatie).
Studieplan	Overeenkomst tussen student en HAN bij opleidingen die zijn opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten. Ook wel onderwijsovereenkomst genoemd.
Studiepunt	Aan elke opleiding (en elke cursus) zijn studiepunten verbonden. Een studiepunt komt bij een opleiding die is opgebouwd uit onderwijseenheden overeen met de normatieve studielast van 28 studiebelastingsuren. Bij een opleiding die is opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten gaat het om de relatieve studielast, er is op grond van het experiment leeruitkomsten geen koppeling met studiebelastingsuren.
Studievoortgangsnorm	De norm die de opleiding stelt en waaraan de student moet voldoen om een positief studieadvies te ontvangen.
Talentedprogramma	Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende studielast van minder dan 22,5 studiepunten.
Tentamen	Een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude in samenhang met elkaar, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek, dat afsluitend onderdeel is van een cursus.
Tentamengelegenheid	De door de opleiding geboden mogelijkheid om een (deel) tentamen af te leggen.
Tentamenmoment	Het moment/het tijdstip waarop een (deel)tentamen wordt afgenomen/plaatsvindt.
Traject met bijzondere eigenschap	Een opleidingstraject dat zich onderscheidt van het standaardtraject door een andere tijdsduur, intensiteit, taal of vorm, waarbij de studielast en de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student bij de beëindiging van het traject moet hebben verworven, gelijk zijn aan die van de opleiding.
Uittekenen	Het afmelden voor deelname aan onderwijs of (deel)tentamens na intekenen.
Vrijstelling	De beslissing van de examencommissie dat niet hoeft te worden deelgenomen aan het (de) tentamen(s) voor een of meer bepaalde cursussen, 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	Locatie van de opleiding
Associate Degree Onderwijsondersteuner Gezondheidszorg en Welzijn	Deeltijd	80045	Nijmegen

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

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

Deze onderwijs- en examenregeling geldt voor het studiejaar 2024-2025, dat wil zeggen vanaf 1 september 2024 tot en met 31 augustus 2025.

Deze onderwijs- en examenregeling geldt in diezelfde periode dus ook voor studenten die op 1 februari 2024 met hun opleiding zijn gestart, of op 1 februari 2025 met hun opleiding zullen starten. Studenten die per 1 februari starten met hun opleiding hebben dus te maken met twee verschillende onderwijs- en examenregelingen in hun eerste jaar.

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

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

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

2 Regelingen rondom toelating

De regels met betrekking tot aanmelding, toelating, vooropleidingseisen, selectie en inschrijving voor de opleiding(en) waarop dit opleidingsstatuut betrekking heeft, vind je in het Inschrijvingsreglement: <https://www1.han.nl/insite/studenten/panelnav.xml/herinschrijven-uitschrijven/>.

In dit hoofdstuk staan regels die specifiek gelden voor de deficiëntietoetsen, het toelatingsonderzoek 21+ en de eigen bijdrage die in bepaalde gevallen gevraagd mag worden.

2.1 Je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen (deficiëntie)

2.1.1 Je hebt een havo- of vwo-diploma, maar je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen
Niet van toepassing

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

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

In het Inschrijvingsreglement is opgenomen in welke gevallen je een toelatingsonderzoek 21+ mag doen, en wat de procedure rondom dit toelatingsonderzoek is.

Het toelatingsonderzoek bestaat uit de volgende onderdelen en eisen:

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

2.3 Eisen werkring bij deeltijdopleiding(en)

Als je deze opleiding in deeltijd volgt, worden er eisen gesteld aan je werkring. Die eisen gelden ook als je werkt als zelfstandige. Deze eisen zijn nader beschreven in het inschrijvingsreglement en zijn opgenomen in de beschrijvingen van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9.

2.4 Praktijkleerovereenkomst

Als een deel van je deeltijdse leerroute zich afspeelt op je werkplek leggen we dat vast in de praktijkleerovereenkomst (driepartijen-overeenkomst). Dit is een overeenkomst tussen jou, je werkgever en de HAN.

Deze overeenkomst dient te voldoen aan de vereisten zoals deze blijken uit het door de HAN vastgestelde model.

Deze eisen gelden ook als je werkt als zelfstandige.

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

2.5 Studieplan

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

2.6 Eigen bijdrage

Niet van toepassing

3 Beschrijving van de opleiding

Je leest in dit hoofdstuk over de opbouw, indeling en inrichtingsvorm(en) van de opleiding. Daarnaast lees je in dit hoofdstuk wat de studielast is van de opleiding en welke mogelijkheden er zijn om de opleiding in een bijzonder traject te volgen. Dit hoofdstuk bevat een globale beschrijving. In Deel 2, hoofdstuk 9 is de precieze inhoud van de opleiding beschreven, en geven we aan welk onderwijsarsenaal we daarbij aanbieden.

3.1 Indeling en inrichtingsvorm(en) van de opleiding

3.1.1 Indeling van de opleiding

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van cursussen.

In de deeltijdse inrichtingsvorm zijn de cursussen gegroepeerd in modules van 30 studiepunten.

.

De studielast van een opleiding is uitgedrukt in studiepunten.

De associate degree-opleiding heeft een studielast van 120 studiepunten.

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

De opleiding biedt deeltijdse en/of duale studenten de mogelijkheid te kiezen om minder dan het nominaal mogelijke aantal studiepunten te behalen in een studiejaar, met een minimum van 30 studiepunten.

Als je dit wilt, moet dit worden vastgelegd in het studieplan.

In de deeltijdse inrichtingsvorm heeft het studiejaar een studielast van 60 studiepunten.

3.1.2 Indeling van de duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing

3.2 Opleidingstrajecten

3.2.1 Standaardtraject

Het standaardtraject van de associate degree-opleiding is Nederlandstalig en heeft 120 studiepunten, verdeeld over 2 studiejaar van 60 studiepunten.

De opleiding is samengesteld uit cursussen van minimaal 2,50studiepunten.

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

Niet van toepassing.

3.2.3 Trajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing

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

3.2.3.1 Versneld traject

Niet van toepassing.

3.2.3.2 Verkort traject

Niet van toepassing

3.2.3.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

Het verkorte traject van associate degree naar bachelorgraad is beschreven in het opleidingsstatuut van de verwante bacheloropleiding.

3.2.3.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing.

3.2.3.5 D-stroom

Niet van toepassing.

3.2.3.6 Gecombineerd traject

Niet van toepassing

3.2.3.7 Overige bijzondere trajecten

Niet van toepassing

3.3 Keuzemogelijkheden binnen de opleiding

Niet van toepassing.

3.3.1 Keuze-cursussen

Niet van toepassing.

3.3.2 Afstudeerrichting

Niet van toepassing

3.4 Als de inhoud of inrichting van jouw opleiding verandert

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

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

Een wijziging kan niet betekenen dat cursussen of (deel)tentamens die je al behaald hebt, vervallen.

In de overgangsregelingen in Deel 2, hoofdstuk 11 is – voor zover nodig – voor elke wijziging van het curriculum bepaald wat daarvan, voor de studenten die op dat moment zijn ingeschreven voor de opleiding en te maken hebben of krijgen met de wijziging, het gevolg is.

3.5 In- en uittekenen op onderwijs

Als je aan onderwijs wil deelnemen, moet je je op het onderwijs intekenen. Het intekenen op onderwijs vindt plaats in OSIRIS. Als je niet bent ingetekend, kun je niet aan het onderwijs deelnemen. Dit geldt niet voor onderwijs dat bij de start van de opleiding wordt verzorgd. Op dit onderwijs word je door de opleiding ingetekend.

De opleiding kan bepalen dat intekenen voor een of meerdere cursussen niet via Osiris verloopt. Voor de volgende cursus(sen) geldt dat je je niet via Osiris op het onderwijs hoeft in te tekenen en dat de opleiding het intekenen verzorgt:

Cursusnaam en code:

Intekenen op onderwijs is mogelijk vanaf 20 werkdagen tot 10 werkdagen voor aanvang van het onderwijs. Na afloop van de intekentermijn kan je je niet meer op het onderwijs intekenen. Je kan dan nog wel een verzoek tot na-intekenen indienen. Als het verzoek tot na-intekenen wordt toegewezen, word je alsnog op het onderwijs ingetekend.

Een verzoek tot na-intekening moet uiterlijk één werkdag voor de start van het onderwijs voor 9.00 uur zijn ingediend. Voor onderwijs dat start bij aanvang van het studiejaar geldt dat na-intekenen nog mogelijk is tot en met de laatste werkdag van de eerste lesweek. Een verzoek tot na-intekenen wordt toegewezen als de onderwijsvorm na-intekenen toestaat, er geen maximum aantal studenten aan het onderwijs is gesteld of als dit maximum nog niet is overgeschreden.

Uittekenen voor onderwijs kan tot uiterlijk een dag voor de start van het onderwijs.

4 Minoren

Niet van toepassing voor associate degree-opleidingen.

5 Extra onderwijs

5.1 Mogelijkheden van extra onderwijs

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

- één of meer extra cursussen te volgen;
- een extra module te volgen;
- een honoursprogramma of talentenprogramma te volgen.

Voor deelname aan een extra cursus en een extra module kan een capaciteitsbeperking gelden, waarbij tevens de studenten van de eigen opleiding voorrang krijgen.

Als je wilt deelnemen aan extra onderwijs neem dan contact op met je studieloopbaanbegeleider

Voor deelname aan een extra cursus of een extra module heb je geen toestemming nodig van de examencommissie. Let op: dit geldt alleen voor extra onderwijs dat wordt aangeboden door de HAN.

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

5.2 Honoursprogramma

Als student kun je deelnemen aan een honoursprogramma. Dit kan een honoursprogramma zijn van je eigen opleiding of een honoursprogramma van een andere opleiding.

Niet van toepassing.

5.3 Talentenprogramma

Niet van toepassing.

6 Studieadvies

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

6.1 Waarom krijg je een studieadvies?

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

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

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

6.2 Welke studieadviezen kun je krijgen?

Je kunt de volgende studieadviezen krijgen:

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

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

Je krijgt een positief studieadvies als je aan de studievoortgangsnorm voldoet. De studievoortgangsnorm is hieronder opgenomen.

Als je niet aan de studievoortgangsnorm voldoet, krijg je een (bindend) negatief studieadvies. Een bindend negatief studieadvies betekent dat je niet verder mag studeren bij de opleiding waarvoor je bent ingeschreven. Je wordt automatisch uitgeschreven. Zie hierover verder paragraaf 6.8 en 6.9.

Let op: je kunt alleen een bindend negatief studieadvies krijgen, wanneer door de opleiding is voldaan aan een aantal voorwaarden. Deze staan in paragraaf 6.6. Als hieraan niet is voldaan, kan de opleiding je wel een negatief studieadvies geven, maar geen **bindend** negatief studieadvies.

Studievoortgangsnorm

Je voldoet aan de studievoortgangsnorm als je :

45 studiepunten of meer hebt behaald in het eerste studiejaar.

Studiepunten op basis van vrijstellingen

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

Uitschrijving voor zesde maand na aanvang opleiding

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

Uitschrijving in de laatste vijf maanden van je eerste jaar van inschrijving

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

6.4 Van wie krijg je een studieadvies

Een bindend negatief studieadvies wordt gegeven door academiemanager

Voordat je een bindend negatief studieadvies kunt krijgen, moet je een officiële schriftelijke waarschuwing hebben ontvangen, waaruit blijkt dat je niet voldoet aan de studievoortgangsnorm op dat moment. Ook moet je voldoende tijd gekregen hebben om je resultaten te verbeteren.

In jouw opleiding wordt de waarschuwing en het positief of negatief studieadvies gegeven door academiemanager. Je mag altijd meer informatie vragen over een gegeven advies. Doe dit bij degene die je het advies heeft gegeven.

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

6.5 Moment van het studieadvies

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

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

Ben je deeltijdstudent? Dan krijg je het studieadvies uiterlijk 12e maand na aanvang van je opleiding.

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

6.6 Voorwaarden voor het geven van het bindend negatief studieadvies

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

1. De opleiding moet je tijdig een officiële schriftelijke waarschuwing gegeven hebben. Dit gebeurt op het volgende moment of de volgende momenten:

Voor deeltijdse en/of duale studenten die gebruik maken van de mogelijkheid om minder dan het nominaal mogelijke aantal studiepunten te behalen in het eerste studiejaar:

Na afloop van onderwijsperiode 4 als je in het eerste jaar van inschrijving niet 45 studiepunten hebt behaald.

Voor deeltijdse en/of duale studenten die gebruik maken van de mogelijkheid om minder dan het nominaal mogelijke aantal studiepunten te behalen in het eerste studiejaar:

- Na afloop van onderwijsperiode 4 als je in het eerste jaar van inschrijving niet tenminste 45 studiepunten hebt behaald
 - Op het moment en conform de voorwaarden zoals dit is neergelegd in het studieplan.
2. De academiemanager houdt bij het nemen van de beslissing over het bindend negatief studieadvies niet alleen rekening met de door jou behaalde studiepunten en studieresultaten, maar ook de in paragraaf 6.7 genoemde omstandigheden.
3. Door de HAN moet voldaan zijn aan de studiebegeleiding en studievoorzieningen zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 7.
4. Voordat de academiemanager een bindend negatief studieadvies geeft, word je in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. Dit vindt plaats in de vorm van een gesprek waarin je ook kunt aangeven of je een beroep doet op een of meer van de omstandigheden die zijn genoemd in paragraaf 6.7. Bij jouw opleiding voer je dit gesprek met de academiemanager.

6.7 Persoonlijke omstandigheden en het studieadvies

De persoonlijke omstandigheden waarmee rekening gehouden wordt, zijn:

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

Krijg je te maken met persoonlijke omstandigheden die invloed hebben op jouw studieresultaten? Bespreek die dan direct met je studieloopbaanbegeleider. Deze gaat strikt vertrouwelijk om met je informatie.

De academiemanager besluit of jouw persoonlijke omstandigheden maken dat een bindend negatief studieadvies wel of niet onredelijk zou zijn. Hij maakt zijn overweging op jouw verzoek of op advies van je studieloopbaanbegeleider. Als de academiemanager besluit dat een negatief bindend studieadvies onredelijk is, dan stelt hij zijn studieadvies uit, maar niet langer dan één studiejaar.

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

Heb je een bindend negatief studieadvies gekregen? Dan beëindigt de HAN je inschrijving voor de opleiding op de wijze zoals is bepaald in het Inschrijvingsreglement.

De academiemanager geeft je een zoveel mogelijk passend opleidingsadvies.

Je mag je wel laten inschrijven voor een andere opleiding.

Als je uitgeschreven bent, gelden de volgende regels:

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

Als je na drie jaar of binnen drie jaar opnieuw wordt ingeschreven voor dezelfde opleiding kun je geen studieadvies meer krijgen.

6.9 Beroep

Tegen een bindend negatief studieadvies kun je binnen 6 weken beroep instellen bij het College van Beroep voor de Examens van de HAN.

Hoe je dit doet, vind je op HAN Insite bij Bureau Klachten en Geschillen.

7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen

Leerdoel en uitgangspunt is dat je zelf de regie neemt op en verantwoordelijk bent voor je eigen leerproces.

Wij willen dat je je in jouw hele studieloopbaan herkent, gezien en gehoord voelt.

Je hebt recht op goede studiebegeleiding. Iedere opleiding biedt daarvoor ondersteuning. Indien nodig kan de HAN jou academische, psychologische en financiële ondersteuning bieden. Het netwerk HAN Student Support Center biedt je de ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang.

7.1 Wat biedt de HAN om goed te kunnen studeren?

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

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

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

7.2 Hoe is de studiebegeleiding ingericht?

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

n.v.t.

8 Tentamens en examen

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

8.1 Tentamens en deeltentamens

Aan elke cursus is een tentamen verbonden. Een tentamen kan bestaan uit twee of meer deeltentamens die, in een vooraf bepaalde weging, samen het resultaat voor het tentamen van de cursus bepalen.

8.2 Tentamen

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

8.2.1 Ingangseisen

Niet van toepassing.

8.2.2 Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing

8.2.3 Tentamenvorm

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

De volgende tentamenvormen kunnen worden gehanteerd:

Toetsvorm	Omschrijving
GES-P-F	Gesprek fysiek
GES-P-O	Gesprek online/digitaal
KENN-F	Kennistentamen fysiek/schriftelijk
KENN-M	Kennistentamen mondeling
KENN-O	Kennistentamen online/digitaal
PART-F	Participatie fysiek
PART-O	Participatie online/digitaal
PERF-F	Performance fysiek/schriftelijk
PERF-O	Performance online/digitaal
PORT-F	Portfolio fysiek/schriftelijk
PORT-O	Portfolio online/digitaal

PRES-F	Presentatie fysiek
PRES-O	Presentatie online/digitaal
PROD-F	(Beroeps)Product fysiek/schriftelijk
PROD-O	(Beroeps)Product online/digitaal

Mondelinge tentamenvormen zijn openbaar. De examencommissie kan in bijzondere gevallen van deze regel afwijken. Dit besluit wordt aan alle betrokkenen bekend gemaakt en gemotiveerd.

8.3 De examinerator

Elk (deel)tentamen wordt beoordeeld door een of meer examinatoren, zoals bepaald en aangewezen door de examencommissie.

De examinerator stelt het resultaat vast en bepaalt het resultaat van het (deel)tentamen. Indien meer dan één examinerator is aangewezen, stelt de hoofdexaminator het definitieve resultaat vast.

8.3.1 Wanneer heb je een tentamen behaald?

De examinerator drukt het resultaat van een tentamen uit in een cijfer, een woord(kwalificatie) of met 'voldaan'/'niet voldaan'.

Bij een **cijferbeoordeling** wordt het resultaat van een (deel)tentamen uitgedrukt in één van de volgende cijfers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 of 10.

Bij een **woordbeoordeling** wordt het resultaat uitgedrukt in een kwalificatie excellent, goed, ruim voldoende, voldoende, onvoldoende, ruim onvoldoende of slecht. Daarbij geldt de volgende omrekeningstabel:

Woordkwalificatie	Afkorting woordkwalificatie	Omrekening
excellent	E	10
goed	G	8
ruim voldoende	RV	7
voldoende	VD	6
onvoldoende	OV	5
ruim onvoldoende	RO	4
slecht	S	2

Je hebt het tentamen met goed gevolg afgelegd bij een 6 of hoger, de woordkwalificatie 'voldoende' of hoger of bij een 'voldaan'.

Je hebt het tentamen **niet** met goed gevolg afgelegd bij een 5 of lager, de woordkwalificatie 'onvoldoende' of lager of

bij een 'niet-voldaan'.

In de beschrijving van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald welke tentamens worden beoordeeld met een cijfer, welke met een woordkwalificatie en welke met 'voldaan'/ 'niet voldaan'.

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

8.3.2 Wanneer heb je een deeltentamen behaald?

De examinerator drukt het resultaat van een deeltentamen uit in een cijfer, een woordkwalificatie of met 'voldaan'/ 'niet-voldaan' zoals bedoeld in art. 8.3.1, waarbij voor de woordbeoordelingen ook dezelfde omrekening geldt.

Een cijfer voor een deeltentamen wordt afgerond tot een cijfer met 1 decimaal.

Cijfers met de decimaal 1; 2; 3; 4 worden afgerond naar beneden.

Cijfers met de decimaal 5; 6; 7; 8; 9 worden afgerond naar boven.

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

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

In de beschrijving van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald welke deeltentamens worden beoordeeld met een cijfer, welke met een woordkwalificatie en welke met 'voldaan'/ 'niet voldaan'.

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

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

Bij de berekening van het cijfer voor het tentamen worden de cijfers voor behaalde deeltentamens gewogen zoals dit in de beschrijving van de cursus in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald.

Bij het hanteren van een woordkwalificatie wordt bovenstaande omrekening gehanteerd.

Het eindcijfer voor het tentamen wordt als volgt afgerond:

Tentamencijfers met de decimaal 1; 2; 3; 4 worden tot hele cijfers afgerond naar beneden.

Tentamencijfers met de decimaal 5; 6; 7; 8; 9 worden tot hele cijfers afgerond naar boven.

8.3.4 Geldend resultaat

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

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

8.4 Deelnemen aan tentamens van de postpropedeutische fase

Niet van toepassing voor associate degree-opleidingen.

8.5 Hoe vaak mag je per studiejaar aan een (deel)tentamen deelnemen?

Alle opleidingen zijn verplicht om je ten minste twee keer per studiejaar de gelegenheid te bieden om een (deel)tentamen af te leggen. De opleiding kan een (deel)tentamen ook vaker dan twee keer per studiejaar aanbieden. In de beschrijving van de cursus in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald hoe vaak een (deel)tentamen per

studiejaar wordt aangeboden en in welke onderwijsperiode een (deel)tentamen wordt aangeboden. In het geval de opleiding een deeltentamen vaker dan twee keer aanbiedt, bepaalt de opleiding hoe vaak studenten het (deel)tentamen mogen afleggen:

Voor jouw opleiding geldt dat je een (deel)tentamen maximaal 2 keer mag afleggen.

In de enkele uitzonderingssituaties kan de opleiding het (deel)tentamen minder vaak aanbieden dan het hiervoor genoemde aantal keer per studiejaar. Dat is enkel mogelijk in één van de volgende situaties:

- de aard van het onderwijs en de beoordeling daarvan maken het onmogelijk. Er moet dan elke studiejaar ten minste één gelegenheid worden geboden om het (deel)tentamen af te leggen,
- fysieke redenen (denk aan inzet van acteurs) of logistieke redenen (denk aan het niet aan kunnen bieden van een extra gelegenheid aan het eind van het studiejaar) maken het onmogelijk.

In het geval een van deze uitzonderingen zich voordoet wordt de student bij aanmelding voor de cursus en indien mogelijk voor aanvang van het studiejaar hierover geïnformeerd.

8.5.1 Intekenen op (deel)tentamens

Als je aan een (deel)tentamen wil deelnemen, moet je je op het (deel)tentamen intekenen. Het intekenen vindt plaats in OSIRIS. Als je niet bent ingetekend, kun je niet aan het (deel)tentamen deelnemen. Dit geldt niet voor tentamens die plaatsvinden in de eerste maand na de start van de opleiding. Voor deze tentamens word je door de opleiding ingetekend.

Intekenen op een (deel)tentamen is mogelijk vanaf minimaal 20 werkdagen tot uiterlijk 10 werkdagen voor de tentamendatum.

Voor enkele (deel)tentamens geldt een afwijkende intekentermijn. Deze afwijkende intekentermijnen zijn hieronder per cursus beschreven:

Cursusnaam en -code	(deel)tentamen	Afwijkende intekentermijn

Na afloop van de intekentermijn kan je je niet meer op het (deel)tentamen intekenen.

Je kan dan nog wel een verzoek tot na-intekenen indienen.

Een verzoek tot na-intekening moet uiterlijk één werkdag voor de tentamendatum voor 9.00 uur zijn ingediend. Een verzoek tot na-intekenen wordt afgewezen als het niet meer mogelijk is om de benodigde voorzieningen, faciliteiten of ondersteuning te regelen. Een verzoek tot na-intekening wordt toegewezen in het geval het jouw laatste (deel)tentamen voor het behalen van een examen betreft of wanneer het tentamen vanwege een curriculumwijziging voor een laatste keer wordt aangeboden.

Als je je op een (deel)tentamen hebt ingetekend, maar toch niet wil deelnemen, dien je je op het (deel)tentamen uit te tekenen. Uittekenen op een (deel)tentamen kan tot uiterlijk één werkdag voor de tentamendatum. Wanneer je niet uittekent en niet aan het (deel)tentamen deelneemt, wordt door de examiner 'ND' (niet deelgenomen) bij het (deel)tentamenresultaat geregistreerd en heb je een van de tentamengelegenheden gebruikt.

Indien je je door bijzondere omstandigheden niet tijdig hebt kunnen uittekenen kun je bij de examencommissie een verzoek voor een extra tentamengelegenheid indienen.

8.5.2 Aanvraag extra (deel)tentamengelegenheid

Je kunt bij de examencommissie een extra gelegenheid aanvragen voor een tentamen of deeltentamen.

Het verzoek is gemotiveerd en omvat in ieder geval een beschrijving van de reden en het belang.

In het reglement examencommissie (zie Deel 3) zijn nadere regels voor het aanvragen van een extra tentamengelegenheid opgenomen.

8.6 (Deel)tentamen in aangepaste vorm

Heb je een functiebeperking of chronische ziekte, of kun je om een andere reden niet aan de reguliere vorm van het (deel)tentamen deelnemen, dan kun je aan de examencommissie vragen om het (deel)tentamen in een vorm te doen die is aangepast aan jouw situatie.

De examencommissie bepaalt, zo nodig na overleg met jou en de examinator, in redelijkheid in welke vorm het (deel)tentamen kan worden afgelegd, welke faciliteiten worden aangeboden en welke afwijkende regels gelden.

8.7 Wanneer wordt de uitslag van een tentamen bekend?

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

- Het resultaat van een kennis (deel)tentamen wordt uiterlijk binnen 15 werkdagen aan jou bekendgemaakt. Deze uitslag wordt geregistreerd in OSIRIS.
- Het resultaat van een mondeling (deel)tentamen wordt direct na het (deel)tentamen vastgesteld en na maximaal vijf dagen bekendgemaakt. Deze uitslag wordt geregistreerd in OSIRIS.
- Het resultaat van een praktisch (deel)tentamen wordt direct na het (deel)tentamen, of indien dat niet mogelijk is, binnen vijf werkdagen aan jou bekendgemaakt. Dit resultaat wordt geregistreerd in OSIRIS.

Een resultaat dat in OSIRIS is geregistreerd, kan alleen worden gewijzigd in de volgende gevallen:

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

Wijzig een resultaat nadat het al is ingevoerd in OSIRIS? Dan krijg je daarvan bericht.

8.8 Tentamen: inzage- en nabesprekingsrechten

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

Bij zowel nabesprekingen als individuele inzage wordt bewaakt dat er niet kan worden gefraudeerd.

Nabespreking en inzagerecht zijn als volgt ingericht:

8.8.1 Groepsgewijze nabespreking

Uiterlijk binnen 10 werkdagen bekendmaking van het resultaat van een (deel)tentamen wordt door of namens de

examinator(en) een groepsgewijze bespreking georganiseerd, tenzij is gebleken dat de studenten daar geen behoefte aan hebben.

8.8.2 Inzage in en nabespreking van eigen werk

Als belanghebbende heb je recht op inzage in en nabespreking van je eigen werk met je docent en met de examinator, tenzij je van dit recht in redelijkheid en billijkheid al tijdens de groepsgewijze nabespreking gebruik had kunnen maken. Je mag dan alles inzien en bespreken: het beoordeelde (deel)tentamen, de vragen, opdrachten en normering. De inzage in en nabespreking van eigen werk moet binnen 6 weken na bekendmaking van het resultaat mogelijk gemaakt worden.

Voor enkele (deel)tentamens geldt een afwijkende procedure voor inzage en nabespreking van eigen werk. Hieronder is beschreven voor welke cursussen er een afwijkende procedure geldt en hoe de procedure van inzage en nabespreking van eigen werk eruit ziet.

Cursusnaam en -code	(deel)tentamen code	Beschrijf afwijkende procedure

8.9 Leerwegaafhankelijk tentamen

Alle (deel)tentamens van de opleiding zijn leerwegaafhankelijk. De vorm waarin het deeltentamen wordt afgenomen is beschreven in Deel 2, hoofdstuk 9. Daar staat ook op welk(e) momenten een (deel)tentamen gepland is.

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

In Deel 2, hoofdstuk 9 staat per (deel)tentamen beschreven welke kennis, inzicht en vaardigheden en attitude je moet aantonen en hoe die getoetst en beoordeeld worden. Je kunt de examencommissie verzoeken om vrijstelling van één of meer (deel)tentamens als je aantoont dat je de bij het (deel)tentamen behorende kennis, inzicht en vaardigheden en attitude al beheerst. Dit kun je aantonen met:

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

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

In het Reglement examencommissie (Deel 3) zijn nadere regels voor het aanvragen van een vrijstelling opgenomen.

De examencommissie kan bepaalde eerder behaalde (deel)tentamens, studiepunten en getuigschriften aanwijzen die recht geven op vrijstelling voor één of meer (deel)tentamens.

Deze aanwijzingen zijn opgenomen in een bijlage die onderdeel is van het Reglement examencommissies.

Deze aanwijzingen kunnen door de examencommissie tevens worden aangemerkt als grondslag voor vrijstellingen voor het afleggen van een of meer (deel)tentamens van cursussen, behorend bij de verkorte trajecten als bedoeld in

Deel 2, hoofdstuk 3.

De leeruitkomsten en beoordelingscriteria van de (deel)tentamens vormen hierbij voor de examencommissie de richtlijn voor het verlenen van de vrijstelling.

Deze leeruitkomsten en beoordelingscriteria zijn vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 9.

8.11 Het examen

Je haalt het afsluitende associate degree-examen als je alle tentamens behaald hebt die bij het examen horen. Dit is anders als de examencommissie heeft bepaald dat er een extra onderzoek nodig is naar jouw inzicht, vaardigheden en kennis. In dat geval moet je ook dat onderzoek (tentamen) met goed gevolg hebben afgelegd. Pas dan heb je het examen met goed gevolg afgelegd.

8.11.1 Cum laude

Als je voor alle tentamens die meetellen voor het examen een cijfer 8 of hoger hebt behaald, dan slaag je 'cum laude' voor dat examen.

Hierbij gelden de **tentamencijfers per cursus**; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing.

Voor tentamens die beoordeeld zijn met een woordbeoordeling geldt dat deze worden omgerekend conform de omreken tabel in 8.3.1.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 5, blijven bij de beoordeling voor de berekening van het predicaat 'cum laude' buiten beschouwing.

Vrijstellingen en kwalificaties 'voldaan' blijven voor de berekening van het predicaat 'cum laude' eveneens buiten beschouwing.

Een student die in de opleiding voor ten hoogste 50 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' heeft verkregen kan in aanmerking komen voor het predicaat 'cum laude'.

8.11.2 Met genoeg

Als je voor alle tentamens die meetellen voor het examen een cijfer 7 of hoger hebt behaald, dan slaag je 'met genoeg' voor dat examen.

Hierbij gelden de tentamencijfers **per cursus**; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing.

Voor tentamens die beoordeeld zijn met een woordbeoordeling geldt dat deze worden omgerekend conform de omreken tabel in 8.3.1.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 5, blijven bij de beoordeling voor de berekening van het predicaat 'met genoeg' buiten beschouwing.

Vrijstellingen en kwalificaties 'voldaan' blijven voor de berekening van het predicaat 'met genoeg' eveneens buiten beschouwing.

Een student die in de opleiding voor ten hoogste 50 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' heeft verkregen kan in aanmerking komen voor het predicaat 'met genoeg'.

8.12 Resultatenoverzicht, bewijsstukken en verklaringen

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

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

8.12.2 Bewijsstuk tentamen

Van elk afgelegd (deel)tentamen ontvang je van de examinerator een (digitaal) bewijsstuk. Dit bewijsstuk vermeldt de naam en code van het (deel)tentamen, de cursus en je resultaat. De examinerator is verplicht om je dat bewijs te geven.

Bewaar zelf deze bewijzen goed.

8.12.3 Verklaring

Stop je met de opleiding en heb je geen recht op een associate degree-getuigschrift?

Als je meer dan één tentamen hebt behaald ontvang je desgevraagd van de examencommissie een verklaring waarin staat welke tentamens je hebt behaald, voor welke opleiding, hoeveel studiepunten je hiervoor hebt gekregen en, als dat van toepassing is, het programma waarvoor dit wordt uitgereikt.

8.12.4 Modulecertificaat

Voor elke met goed gevolg afgelegde module kun je bij de examencommissie een verklaring aanvragen. Deze verklaring vermeldt de naam van de module, de cursus(sen) waaruit de module bestaat, het aantal studiepunten en de resultaten die je voor de tentamens hebt behaald.

8.13 Getuigschrift, graad en diplomasupplement

Associate degree-getuigschrift en diplomasupplement

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

8.13.1 Graad en graadtoevoeging

Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat je het examen met goed gevolg hebt afgelegd, verleent het college van bestuur van de HAN je de graad Associate degree.

Deze graad staat ook op je getuigschrift. De daarbij behorende officiële bekorting die je in binnen- en buitenland achter je achternaam mag zetten luidt: Ad.

8.13.2 Extra aantekeningen

Niet van toepassing

8.13.3 Uitstel getuigschrift

Je mag het aanvragen van je getuigschrift uitstellen. De maximale termijn van uitstel is twee jaar.

De examencommissie beoordeelt wat, gezien de reden van het uitstel, de termijn van uitstel moet zijn. Binnen de termijn die de examencommissie vaststelt, moet je je getuigschrift dan alsnog aanvragen. Als je dat niet doet, gaat de examencommissie er na afloop van die termijn zelf toe over om alsnog je getuigschrift uit te reiken, tenzij je op tijd bij de examencommissie om verlenging van de termijn hebt aangevraagd.

8.14 Beroep

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

9 Beschrijving van het onderwijs

In dit hoofdstuk is het onderwijs van jouw opleiding beschreven.

In het onderwijsarsenaal beschrijft de opleiding welk onderwijs ze aanbiedt voor de cursussen van de opleiding. In afstemming met je opleiding bepaal je zelf of je wel of niet gebruik wilt maken van dit onderwijsaanbod. De keuze die je maakt wordt opgenomen in het studieplan.

Hieronder staat een schematisch overzicht van de inrichtingsvormen en opleidingstrajecten.

Naam opleiding:	Associate Degree Onderwijsondersteuner Gezondheidszorg en Welzijn				
CROHO-nummer	80045				
Inrichtingsvorm	Deeltijd				
Taal	Nederlands				
Varianten en trajecten	Verkort				

9.1 Cursussen van de opleiding

Cursussen van de opleiding

Zie Deel 3, Bijlage bij hoofdstuk 9.

9.2 Minoren van de opleiding

Niet van toepassing voor associate degree-opleidingen.

9.3 Afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

9.4 Honours-, talentenprogramma's en premasters

9.4.1 Honoursprogramma

Niet van toepassing.

9.4.2 Talentenprogramma

Niet van toepassing.

9.5 Deeltijdse en/of duale inrichtingsvorm

9.5.1 Deeltijdse inrichtingsvorm

Zie Deel 3, Bijlage bij hoofdstuk 9 - Deeltijdse inrichtingsvorm.

9.5.2 Duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing.

9.6 Trajecten met bijzondere eigenschap

9.6.1 Versneld traject

Niet van toepassing.

9.6.2 Verkort traject

Zie Bijlage bij hoofdstuk 9 - Verkort traject.

9.6.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

Zie Bijlage bij hoofdstuk 9 - Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad.

9.6.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing

9.6.5 D-stroom

Niet van toepassing.

9.6.6 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

9.6.7 Overige trajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing.

10 Evaluatie van het onderwijs

10.1 Evaluatiestructuur

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

Ter ondersteuning van evaluaties op opleidingsniveau worden door de HAN evaluatieonderzoeken gedaan.

De HAN neemt jaarlijks met alle opleidingen deel aan de Nationale Studenten Enquête (NSE) waarin studenten aangeven hoe tevreden zij zijn over de verschillende aspecten van de opleiding.

Ieder jaar vindt een alumni-onderzoek plaats via de HBO-monitor. Hiermee wordt voor alle opleidingen onderzocht hoe alumni terugkijken op hun opleiding en hoe zij de aansluiting op de arbeidsmarkt ervaren.

HAN-studenten die de opleiding zonder getuigschrift verlaten worden benaderd met de vraag wat de reden van hun vertrek is. Verder wordt de studievoortgang en de uitval per opleiding gemonitord.

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

De audit wordt uitgevoerd op basis van HAN-richtlijnen, waarvan de borging van de bestuurs- en onderwijsrechtelijke kwaliteit en goede uitvoering van de onderwijs- en examenregeling onderdelen zijn.

10.2 Evaluatie door de opleiding

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

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

Op basis van de analyse van evaluatiegegevens over het verslagjaar is omschreven welke verbeteracties voor het lopende jaar worden uitgevoerd. De evaluatiegegevens komen tot stand door evaluaties van cursussen, jaarevaluaties en curriculumevaluaties met docenten, studenten, alumni en beroepspraktijk, en de evaluatieonderzoeken die centraal door de HAN worden uitgevoerd.

De academiemanager en/of de opleidings-, curriculum- en examencommissies zijn in deze cyclus op opleidingsniveau betrokken door middel van een beknopte reactie daarop die in de bijlagen van het jaarverslag wordt opgenomen.

10.3 Rol van de opleidingscommissie

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

evaluatieonderzoek uitvoeren.

10.4 Opleidings specifieke kwaliteitszorg

De kwaliteit van de opleiding wordt op diverse niveaus en met gebruik van verschillende instrumenten bewaakt en geborgd. Basis hiervoor vormt het kwaliteitszorgjaarplan, waarin beschreven staat op welk moment in het jaar welke kwaliteitsmetingen worden uitgevoerd. De kwaliteitszorgcoördinatoren initiëren de kwaliteitsmetingen en evaluaties en bewaken dat hier een gevolg aan wordt gegeven in termen van doelgerichte verbeteracties. Onderstaand schema geeft samenvattend de kwaliteitszorgactiviteiten van de opleiding weer:

Kwaliteitsmeting	Instrument	Frequentie
Studenten		
Module-evaluatie na elk semester	Online vragenlijst	2 x per jaar
Bespreken van module-evaluatie met studenten	Mondeling	2 x per jaar
Opleidingsevaluatie met afstudeergroepen	Interactieve sessie	1 x per jaar
Overleg opleidingscommissie	Mondeling	Tenminste 2 x per jaar
Nationale Studenten Enquête	Online vragenlijst	1 x per jaar
Studentlunch: NSE resultaten en acties	Focusgroepen	1 x per jaar
Evaluatie stageplaatsing en begeleiding	Online vragenlijst	1 x per jaar
Flexscan	Schriftelijke vragenlijst	1 x per 3 jaar
Werkveld		
Thematische werkveldbijeenkomsten	Interactieve sessie	1 x per jaar
Werkveld enquête	Online vragenlijst	1 x per 3 jaar
Docententeam		
Module-evaluatie na elk semester: uitvoerders en modulecoördinatoren	Interactieve sessie	2 x per jaar
Evaluatie en bijstelling rubrics/toetscriteria	Mondeling en online	1 x per jaar
Kwaliteitscheck gehele leerplan op basis van visie en uitgangspunten	Interactieve sessie	1 x per jaar
Kalibreersessies t.b.v. eenduidige toetsing en beoordeling	Interactieve sessie	Tenminste 2 x per jaar
Bespreking NSE resultaten en verbeteracties	Interactieve sessie	1 x per jaar

11 Overgangsregelingen

11.1 Wijzigingsmoment

Behalve in geval van verschrijving, overmacht, voldoen aan wettelijk voorschrift of als de wijziging in jouw voordeel is, kan een wijziging van de onderwijs- en examenregeling alleen in werking treden met ingang van 1 september van een volgend studiejaar.

Dit hoofdstuk bevat de regels voor de eerbiediging van verkregen rechten en gewekt vertrouwen.

11.2 Geldigheid getuigschrift

Een behaald associate degree-getuigschrift is onaantastbaar, behoudens in geval van bewezen fraude bij het behalen daarvan.

11.3 Behaalde studiepunten en studieresultaten

Een tentamenresultaat en de daarbij behorende studiepunten blijven geldig totdat de examencommissie gemotiveerd heeft besloten dat de getentamineerde stof zodanig sterk is verouderd dat deze niet meer bruikbaar is in het beroep en de geldigheidsduur met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum is vervallen. Behaalde (deel)tentamens blijven geldig, en kunnen – als ze nog passen in het nieuwe programma - leiden tot vrijstellingen voor (deel)tentamens. Een (deel)tentamen kan indien mogelijk, ondergebracht worden in een andere cursus ter vervanging van een ander (deel)tentamen met dezelfde leeruitkomsten of leerdoelen

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

De student die een cursus of een module 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 nog ten minste twee gelegenheden voor het (deel)tentamen.

Ook heeft de student recht op een keuze uit het (zo nodig opnieuw) aangeboden herhalingsonderwijs ter voorbereiding op het (deel)tentamen.

De examencommissie kan hiervan in bijzondere gevallen ten gunste van de student afwijken.

Je kunt als je dat wilt zelf direct kiezen voor de nieuwe programma-opzet en je aanmelden voor een vernieuwde of veranderde cursus. Je doet daarmee afstand van je beroep op het overgangsrecht.

11.5 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen

n.v.t.

11.6 Vastgestelde wijzigingen in dit opleidingsstatuut

Niet van toepassing

[Beschrijf hier de wijzigingen].

In deze paragraaf vind je een beschrijving van de wijzigingen vastgesteld op [datum vaststelling wijziging(en)] zoals

bedoeld in Deel 1 onder 'Vaststelling'.

[Beschrijf hier de wijzigingen].

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

[Beschrijf hier de wijzigingen].

DEEL 3 Overige regelingen

1 Regeling tentamens

Over de 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. Binnen de HAN geldt ook een algemene 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 ten aanzien van 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 de surveillant om;
2. gedraagt zich zodanig dat andere studenten niet gestoord worden 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 de student zich kan identificeren met een geldige HAN collegekaart of een geldig identiteitsdocument. Hieronder wordt verstaan:
 - een paspoort;
 - een Europees identiteitsbewijs;
 - een Nederlands rijbewijs;
 - een Europees rijbewijs;
 - een Nederlands vreemdelingendocument.
3. die deelneemt aan een landelijk tentamen kan zich alleen middels een identiteitsdocument identificeren;
4. dient – ter controle van de identiteit door de surveillant - de eigen, 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.

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 deelgenomen worden aan het tentamen. De surveillant dient hiervoor contact op te nemen met de coördinator om te bepalen of dit akkoord is. Vervolgens wordt dit genoteerd op het proces-verbaal/presentielijst.

Extra vereisten bij digitaal tentamen

1. Bij afname van een digitaal tentamen wordt van de student verwacht dat de student actief heeft deelgenomen aan het proeftentamen dat door de opleiding wordt georganiseerd en dat de student is geïnformeerd over de tentamenapplicatie, de fraudepreventie applicatie en de toelichting op gebruik persoonsgegevens.
2. De ten behoeve van het digitale (deel)tentamen door de student meegenomen laptop dient te voldoen aan de eisen die de HAN hieraan stelt. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite.
3. Indien de laptop van de student niet compatibel is met de tentamen- en fraudepreventiesoftware, kan de student voor deelname aan het (deel)tentamen een leenlaptop bij de opleiding/academie aanvragen.

Voor aanvang van het tentamen

De student:

1. legt uitsluitend zaken die de student 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 en digitale versie(s) van woordenboek(en), wetboek(en), (hand)boek(en) e.d. In het geval deze hulpmiddelen wel zijn toegestaan, kunnen deze hulpmiddelen door de surveillanten gecontroleerd worden;
5. dient 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 naam, studentnummer, klas/groep en verdere door surveillant gevraagde gegevens. Bij gebruik van het kladpapier, noteert de student 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;
9. mag voorafgaand aan een digitaal tentamen inloggen op de tentamenapplicatie, zich identificeren via SURF-connext of Microsoft Azure en wacht bij het voorblad van het(deel)tentamen totdat de surveillant het sein geeft dat er gestart mag worden met de afname van het (deel)tentamen.

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 het 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 op basis van Osiris 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 bij het intekenen op het tentamen heeft aangegeven gebruik te willen maken van deze faciliteiten;
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 schriftelijk tentamen met de voorgeschreven schrijfbependingen 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 schriftelijk of digitaal tentamen kopiëren of scannen of anderszins (de inhoud van) een tentamen buiten de tentamenlocaties brengen;
9. mag geen gebruik maken van ongeoorloofde digitale bronnen, faciliteiten of functies.

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;
3. zorgt in geval van digitale tentaminering dat de meegenomen laptop en de daarbij behorende muis en oordopjes voldoen aan de eisen die de HAN daaraan stelt. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite.

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

De student:

1. wordt voor de bepalingen rondom onregelmatigheden of fraude, sancties bij onregelmatigheid of fraude, inbeslagname van bewijsmateriaal verwezen naar Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), en Deel 3, hoofdstuk 3 van het opleidingsstatuut (het reglement examencommissie);
2. mag in geval van constatering van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude door de surveillant het tentamen afmaken, en ondertekent het door de surveillant ingevulde formulier 'Proces-verbaal tentamen' voor gezien. Dit formulier is als bijlage bij dit reglement gevoegd.

Inleveren tentamendocumenten

De student:

1. controleert vóór inlevering van de tentamenuitwerking en -opdracht(en) of op alle in te leveren tentamenstukken de eigen 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 de eigen handtekening op de presentielijst;
3. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens de tentamenlocatie te verlaten;
4. zorgt er in geval van digitale tentaminering voor dat de tentamenapplicatie en de blokkeerssoftware is afgesloten.

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 de surveillant om;
2. gedraagt zich zodanig dat andere studenten niet gestoord worden 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 de eigen geldige HAN collegekaart of een geldig identificatiebewijs:
 - een paspoort;
 - een Europees identiteitsbewijs;
 - een Nederlands rijbewijs;
 - een Europees rijbewijs;
 - een Nederlands vreemdelingendocument.

Als de student geen HAN collegekaart of een geldig identificatiebewijs kan tonen, wordt de student uitgesloten van deelname aan de inzage/nabespreking.

In het geval van diefstal of verlies van het identiteitsdocument 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 de eigen naam op de door de surveillant aangereikte presentielijst ter bevestiging van deelname aan de inzage/nabespreking;
3. dient – ter controle van de eigen identiteit door de surveillant - de eigen, geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de inzage/nabespreking;
4. wordt alleen toegelaten tot de digitale inzage wanneer de student een laptop bij zich heeft die voldoet aan de door de HAN gestelde eisen. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite.

Aanvang en hulpmiddelen

De student:

1. dient bij inzage van een schrapkaarttentamen zelf zorg te dragen voor een kopie van het eigen antwoordformulier (gele doorslag);
2. dient bij inzage van een digitaal (deel)tentamen in de loggen op de tentamenapplicatie, en zich te identificeren via SURF-connext of Microsoft Azure;
3. 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;
4. 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.;
5. dient 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. draagt er tevens zorg voor dat mobiele telefoon(s), smartphone(s) of andere digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) uit staan alvorens deze weg te leggen.

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 in geval van schriftelijke tentaminering alleen één of meer van de volgende toegestane documenten op tafel hebben liggen:
 - a. beoordelingsformulier
 - b. gele doorslag (van het schrapkaarttentamen)
 - c. tentamenuitwerkingen
5. mag geen aantekeningen of wijzigingen aanbrengen in de gemaakte tentamenuitwerking. Mocht de student 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 schriftelijk of digitaal tentamen te kopiëren of op welke andere wijze dan ook (de inhoud van) een tentamen buiten de tentamenlocaties te brengen;
8. mag geen gebruik maken van ongeoorloofde digitale bronnen, faciliteiten of functies.

Bij protest

De student:

1. vult alle gevraagde gegevens op het protestformulier nauwkeurig in.

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

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

Inleveren ingezien (beoordeeld) tentamenwerk

De student:

1. levert alle ter inzage gekregen documenten in bij de surveillant en plaatst ter bevestiging hiervoor de eigen handtekening op de presentielijst;
2. zorgt er in geval van digitale tentaminering voor dat de gehele tentamenapplicatie en blokkeersoftware is afgesloten;
3. 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 diens bevoegdheid hoort: de examinator;
- c. zo dit tot diens 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 handelwijzen van het tentamenbureau

Zie hiervoor de volgende HAN regelingen:

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

4 Bijlage: Proces-verbaal tentamen / Official report exam

Naam surveillant *Name of supervisor:*

.....

Code/naam tentamen *Code/name of exam*

.....

Tentamendatum en tentamentijdstip *Date and time of exam*

.....

Tentamenlokaal *Exam room:*

.....

Plaats *Place:*

.....

DEEL 1: UITREIKEN VAN HAN LAPTOPS / LOAN OF HAN LAPTOPS

Totaal aantal uitgeleende HAN laptops *Total number of loaned HAN laptops*

.....

Naam én studentnummer van de student aan wie de HAN laptop is uitgeleend en de reden van uitleen
Name and student number of the student to who the HAN laptop has been lent and the reason for lending

1. (Naam, studentnummer en reden *name, student number and reason)*

.....

.....

2.....

.....

3.....

.....

4.....

.....

5.....

**DEEL 2: MELDING VAN EEN GECONSTATEERDE VERMOEDELIJKE ONREGELMATIGHEID OF FRAUDE /
NOTIFICATION OF A SUSPECTED IRREGULARITY OR FRAUD**

Naam student *Name of student*

.....

Studentnummer *Student number*

.....

Beknopt verslag door de surveillant van de geconstateerde vermoedelijke onregelmatigheid of fraude
Brief written report report of the suspected irregularity/fraud 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. De surveillant laat de student onder voorbehoud het tentamen afmaken en neemt alle bescheiden in waarmee de vermoedelijke onregelmatigheid/fraude heeft plaatsgevonden. De surveillant vult dit formulier in en levert dit met alle bescheiden na afloop van het tentamen direct in bij de coördinator-surveillant. De student ontvangt een kopie van het ingevulde formulier. Via het Tentamenbureau gaat het formulier vervolgens naar de examencommissie. De examencommissie neemt contact op met de student.

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

2 Reglement examencommissie

3 Reglement examencommissie TGLO 2024 2025

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

Paragraaf 1: Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

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

Artikel 1.2 Status en toepasselijkheid van het reglement

1. Dit reglement bevat regels over taken en bevoegdheden van de examencommissie TGLO en maatregelen die zij in dit verband kan nemen alsmede regels over de uitvoering ervan.
2. Het modelreglement wordt jaarlijks met instemming van de medezeggenschapsraad door het college van bestuur als deel van het kader opleidingsstatuut vastgesteld. De examencommissie kan leden, artikelen en paragrafen aanpassen, mits genoemde aanpassingen niet in strijd komen met de onderwijs- en examenregeling(en) van de opleiding(en), het Studentenstatuut HAN en de WHW.
3. Het reglement is vastgesteld door de examencommissie en van toepassing op (de cursussen, (deel)tentamens en examens van de opleiding(en):
 - Bacheloropleidingen
 - Opleiding tot Leraar VO tweede graad Gezondheidszorg en Welzijn
 - Opleiding tot Leraar van de tweede graad Aardrijkskunde
 - Opleiding tot Leraar van de tweede graad Biologie
 - Opleiding tot Leraar van de tweede graad Duits
 - Opleiding tot Leraar van de tweede graad Economie
 - Opleiding tot Leraar van de tweede graad Engels
 - Opleiding tot Leraar van de tweede graad Frans
 - Opleiding tot Leraar van de tweede graad Geschiedenis
 - Opleiding tot Leraar van de tweede graad Natuurkunde
 - Opleiding tot Leraar van de tweede graad Nederlands
 - Opleiding tot Leraar van de tweede graad Pedagogiek
 - Opleiding tot Leraar van de tweede graad Scheikunde
 - Opleiding tot Leraar van de tweede graad Wiskunde
 - Ad-opleiding(en)
 - Onderwijsondersteuner Gezondheidszorg en welzijn
 - De onderdelen van het bekwaamheidsonderzoek conform artikel 7a.3 van de WHW zoals uitgevoerd door de lerarenopleidingen van de tweede graad binnen de Academie Educatie (de zij-instroom voor het beroep van leraar van de tweede graad).
 - De onderdelen van de pedagogisch-didactische scholing conform artikel 7a.4 van de WHW zoals uitgevoerd door de lerarenopleidingen van de tweede graad binnen de Academie Educatie (het PDG).

Paragraaf 2: Besluitvorming en mandaten, taken en vergaderingen

Artikel 2.1 Besluitvorming en mandaten

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

Artikel 2.2 Taken en bevoegdheden examencommissie

De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

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

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

27. Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd nadat door het college van bestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan.
28. Deze eisen zijn:
 - de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
 - het collegegeld dient betaald te zijn.
29. 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.
30. Het uitreiken van een getuigschrift bekwaamheidsonderzoek als bewijs dat het bekwaamheidsonderzoek met goed gevolg is afgesloten in het kader van de zij-instroom in het beroep van leraar en docent.
31. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: Het beslissen op een verzoek tot vrijstelling van een deelnameplicht, al dan niet onder oplegging van een gelijkwaardige vervangende eis.

Artikel 2.3 Vergaderingen examencommissie

1. De examencommissie vergadert ten minste 10 maal per jaar.
2. De data van de vergaderingen van de examencommissie worden zodanig gepland dat zij aansluiten bij de planningscyclus van de opleiding(en) en de academie.
3. De examencommissie beslist bij gewone meerderheid van uitgebrachte stemmen.
4. Indien bij stemmen de stemmen staken, beslist de stem van de voorzitter.
5. Bij gelegenheid van de eerstvolgende vergadering bekrachtigt de examencommissie formeel de beslissingen de dagelijkse gang van zaken betreffende, die de dagelijkse commissie op basis van haar algemeen mandaat tussentijds heeft genomen, evenals eventuele andere beslissingen die op basis van gemandateerde taken/ bevoegdheden zijn genomen.
6. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat van elke vergadering een verslag wordt gemaakt. Het verslag wordt de eerstkomende vergadering van de examencommissie vastgesteld. Onderdeel van het verslag is een besluitenlijst.
7. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat de academiedirecteur¹ en de overige leden van de examencommissie tijdig een exemplaar van het vastgestelde verslag ontvangen.
8. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat vastgestelde, geanonimiseerde, vergaderverslagen digitaal kunnen worden ingezien door docenten/studenten/lectoren en andere betrokkenen van de opleiding(en).

Artikel 2.4 Gezamenlijk overleg academiedirecteur en examencommissie(s)

1. De voorzitter van de examencommissie overlegt 4 keer per studiejaar (gezamenlijk) met de voorzitters van alle andere examencommissies binnen de academie.
2. De examencommissie overlegt minimaal 8 keer per studiejaar met de portefeuillehouder MT.

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

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

Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie

Artikel 3.1 Het borgen van de kwaliteit van tentamens

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

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

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

Artikel 3.3 Het borgen van de kwaliteit van het examen

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

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

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

Artikel 3.5. Externe validering van examenkwaliteit

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

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

Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren

Artikel 4.1 Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

1. Voor de constructie, het afnemen en de beoordeling van (deel)tentamens alsmede het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de examencommissie (externe) examinatoren aan. Indien er meerdere examinatoren voor een (deel)tentamen zijn wijst de examencommissie ook hoofdexaminatoren aan.
2. (Hoofd)examinatoren zijn - afhankelijk van hun rol in het toetsproces - deskundig in het vakgebied en beschikken over onderwijskundige kennis en vaardigheden wat betreft het opstellen van (deel)tentamens, het vaststellen van beoordeelwijze en -norm, het organiseren van (deel)tentamens en het kunnen analyseren van de (deel)tentamenresultaten op basis van richtlijnen en criteria voor betrouwbare, valide en transparante toetsing en beoordeling.
3. De examencommissie ziet er op toe dat de examinatoren voldoende deskundig zijn. De examencommissie verzoekt de academiedirecteur waar nodig maatregelen te treffen om de deskundigheid van examinatoren te bevorderen.
4. Om de deskundigheid van de (hoofd)examinatoren te waarborgen, gebruikt de examencommissie een profielschets en hanteert deze bij het aanwijzen van de examinatoren. Deze profielschets(en) zijn te raadplegen voor medewerkers via de site Examencommissie TGLO op SharePoint Online.
5. Examinatoren worden aangewezen voor een of meer specifieke opleidingsonderdelen (cursus, (deel) tentamen, fase, vakgebied) en voor een specifieke periode.
6. De examencommissie informeert examinatoren over hun aanwijzing en de gehanteerde profielschets.
7. Examinatoren en overige betrokkenen kunnen zo nodig door de examencommissie worden gehoord en verstrekken de commissie de gevraagde inlichtingen en/of adviezen.
8. Examinatoren moeten desgevraagd de examencommissie kunnen voorzien van materiaal aan de hand waarvan de toetskwaliteit en de beoordelingswijze en -resultaten

beoordeeld kunnen worden (zoals: leerdoelen, toetsplan, toetsmatrijs, een antwoordmodel, beoordelingsschema, beoordelingscriteria bij opdrachten, het (deel)tentamen en/of de opdracht(en) zelf, de toetsresultaten en een analyse daarvan).

9. De examencommissie kan de aanwijzing van een examinerator intrekken wanneer deze niet - of niet meer - aan de gestelde deskundigheidseisen voldoet.

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

Artikel 5.1 OER als kaderstellend document

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

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

1. Indien de student een vrijstelling wil aanvragen, dient hij een verzoek tot vrijstelling van het afleggen van een (deel)tentamen / (deel)toets en/of het afleggen van een leerwegaafhankelijk(e)(deel)tentamen / (deel)toets - inclusief het bijbehorende bewijsmateriaal, via OSIRIS in bij de examencommissie.
2. De examencommissie kan zich bij haar besluitvorming over het verzoek laten adviseren door een examinerator dan wel een externe deskundige.
3. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit gemotiveerd aan de student mede.
4. Indien de vrijstelling is verleend of het leerwegaafhankelijk tentamen met een voldoende of hoger is beoordeeld zorgt de examencommissie voor registratie van de verleende vrijstelling of de behaalde beoordeling in het geautomatiseerde studenteninformatiesysteem OSIRIS.

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

1. Indien de student een tentamenvoorziening wil aanvragen, dient hij hiertoe via OSIRIS een verzoek in bij de examencommissie.
2. De studieloopbaanbegeleider adviseert de examencommissie over deze aanvraag, draagt zorg voor de communicatie over en realisatie van de te treffen maatregelen en ziet er op toe dat de met de examencommissie overeengekomen extra bijzondere voorzieningen effectief worden uitgevoerd.
3. De examencommissie verhoudt zich in deze tot het HAN-beleid inzake studeren met een handicap of chronische ziekte.

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

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

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

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

1. Indien de student gebruik wil maken van een extra tentamengelegenheid binnen het betreffende studiejaar stuurt hij via OSIRIS een verzoek aan de examencommissie. Hierin beargumenteert de student, waar mogelijk met bewijslast, waarom een extra kans gevraagd wordt.
2. De examinerator van de opleiding adviseert de examencommissie.
3. De examencommissie besluit of de student recht heeft op een extra kans, door de argumentatie en het advies van de master coördinator naast eigen richtlijnen te leggen.
4. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek.

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

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

Paragraaf 6: Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens

Artikel 6.1 Definitie van onregelmatigheid en fraude

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

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

Artikel 6.2. Inbeslagname bewijsmateriaal

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

Artikel 6.3 Maatregelen bij onregelmatigheid, respectievelijk fraude

1. Indien een student zich ten aanzien van enig deel van het (deel)tentamen aan enige onregelmatigheid of fraude heeft schuldig gemaakt, kan de examencommissie een of meer van de volgende maatregelen treffen:
 - a. het geven van een schriftelijke waarschuwing;
 - b. het geven van een schriftelijke berisping;
 - c. het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen en het tentamenresultaat waarvan de examencommissie de kwaliteit door deze onregelmatigheid of fraude niet kan garanderen. Het ongeldig verklaren van

- een afgenomen (deel)tentamen leidt tot het registreren van een 'F' bij het (deel)tentamenresultaat in OSIRIS;
- d. het onthouden van het getuigschrift aan de student (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van het (deel)tentamen wordt ontdekt);
 - e. bepalen dat het getuigschrift slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwde toetsing op een door de examencommissie te bepalen wijze, datum en tijd (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van het (deel)tentamen wordt ontdekt);
 - f. intrekking van het getuigschrift nadat dit is uitgereikt (indien de ernstige vorm van fraude eerst na afloop van het uitreiken van het getuigschrift wordt ontdekt).
2. Bij onregelmatigheid of fraude kan de examencommissie besluiten tot ontzegging van deelname aan één of meer (deel)tentamens voor de termijn van ten hoogste één jaar.
 3. Bij een ernstige vorm van fraude kan de examencommissie het college van bestuur voorstellen de inschrijving voor de opleiding van betrokkene definitief te beëindigen.
 4. Indien een afgenomen (deel)tentamen volgens de examencommissie niet voldoet aan de kwaliteitscriteria voor toetsing als gevolg van een onregelmatigheid of fraude gepleegd door een ander dan de student, dan kan de examencommissie besluiten om (een deel van) het (deel)tentamen en/of het tentamenresultaat ongeldig te verklaren. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een tentamenresultaat. Aan getroffen studenten wordt een vervangende gelegenheid geboden het desbetreffende (deel van het) (deel)tentamen af te leggen.

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

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

Artikel 6.5 Bekendmaking besluit

1. Indien de student niet binnen 8 werkdagen na dagtekening van het schrijven waarin de student over de mogelijkheid tot horen werd geïnformeerd, schriftelijk heeft gereageerd, gaat de examencommissie ervan uit dat de student niet gehoord wenst

te worden. De examencommissie informeert de student binnen 10 werkdagen na het verstrijken van deze termijn schriftelijk over het genomen besluit dan wel voorstel/advies aan het college van bestuur.

2. Indien de student, melder en/of een of meer relevante derden zijn gehoord, informeert de examencommissie de student binnen 10 werkdagen na het horen schriftelijk over het genomen besluit dan wel een voorstel/advies aan het college van bestuur.

Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement

Artikel 7.1 OER als kaderstellend document

1. In de OER zijn kaderstellende bepalingen vastgelegd op het gebied van eenheden van leeruitkomsten/onderwijseenheden, tentamens en getuigschriften.
2. De examencommissie maakt gebruik van de door het college van bestuur vastgelegde formats voor getuigschriften, diplomasupplementen en certificaten² en gaat daarbij uit van de uitgangspunten en werkwijzen omtrent de uitreiking zoals geformuleerd in de toelichting bij dit besluit.
3. Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat het bachelorexamen met goed gevolg is afgelegd, kan een student een verzoek indienen om eerder dan op de vastgestelde momenten zijn getuigschrift overhandigd te krijgen. De examencommissie willigt dit verzoek in, waarbij een student rekening moet houden met een verwerkingstermijn van minimaal 10 werkdagen.

Artikel 7.2 Getuigschriftvertaling

Voor vertalingen kunnen afgestudeerden zich wenden tot een beëdigd tolk/vertaler (zie: www.ngtv.nl).

Alle kosten voor de vertalingen zijn voor rekening van de student.

Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie

Artikel 8.1 Jaarlijkse rapportage examencommissie en academiecteur

1. De examencommissie stelt jaarlijks, in de maand november, een verslag op van haar werkzaamheden over het voorgaande studiejaar en stuurt dit naar het college van bestuur en de academiecteur.
2. De examencommissie maakt gebruik van de handreiking voor het jaarverslag.
3. Indien van toepassing: De betrokken academiemanager³ ontvangt een afschrift van het jaarverslag.

Paragraaf 9: Slotbepalingen

Artikel 9.1 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waarin een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist, zo dit tot de bevoegdheden van de examencommissie behoort, de

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

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

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 handelwijzen van een examencommissie

1. Tegen een besluit van de examencommissie of een examiner 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 examiner bevat een rechtsmiddelenclausule. In deze clausule is ten minste het volgende opgenomen:
 - a) het is mogelijk binnen zes weken na dagtekening van het desbetreffende besluit in beroep te worden gegaan;
 - b) het beroep kan worden ingediend bij het College van Beroep voor de Examens;
 - c) de juiste en actuele adresgegevens van het College van Beroep voor de Examens.
 - d) een verwijzing - voor meer informatie - naar de 'regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende' van het studentenstatuut HAN.
3. Indien een student een klacht wil indienen tegen een examiner 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 TGLO op 4 juni 2024 en treedt in werking met ingang van 1 september 2024.
2. Het reglement is ter vervanging van het reglement examencommissie TGLO dat is vastgesteld op 6 juni 2023.
3. Dit reglement wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van opleiding(en) genoemd in artikel 1.2 lid 3 van dit reglement door opname in het Opleidingsstatuut.
4. Wijzigingen van dit reglement worden door de betreffende examencommissie bij afzonderlijk besluit vastgesteld. Wijzigingen gedurende het lopende studiejaar vinden uitsluitend plaats indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de belangen van studenten.
5. Wijzigingen van dit reglement kunnen voor de student geen nadelige uitwerking hebben op eerder genomen besluiten van de examencommissie, die krachtens dit reglement zijn genomen.

Nijmegen, 4 juni 2024

Namens de examencommissie, Jeroen van der Linden, voorzitter

Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken

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

	Door examencommissie gemandateerde taken	Gemandateerd orgaan ⁴ of functie of specifieke taak van de gemandateerde medewerker ⁵
1	a) Ontvangen van verzoeken van een student van een opleiding van de TGLO om toestemming tot het volgen van een minor uit het gecertificeerde aanbod van de HAN b) Beoordelen of de door de student gekozen minor past binnen het beroepsprofiel van de opleiding binnen TGLO die de student volgt, het juiste niveau heeft en niet overlapt met de major c) Beslissen op het verzoek van een student van een opleiding van de TGLO om toestemming tot het volgen van een minor uit het gecertificeerde aanbod van de HAN	Docenten van de TGLO, met in hun takenpakket de taak van studieloopbaanbegeleider
2		
3		
4		
5		
6		
7		
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 ondermandatering.

⁴ Bijvoorbeeld commissie of bureau (dagelijkse commissie, toetscommissie, taakteam toetsing, tentamenbureau).

⁵ De officiële functie (benaming) van een medewerker (bijv. academiecteur, 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, examiner).

Het gaat in deze kolom uiteraard om de specifieke taak die relevant is in het kader van het door de examencommissie verstrekte materiaal.

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

Overzicht van aan de examencommissie gemandateerde taken.

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

Nota bene:

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

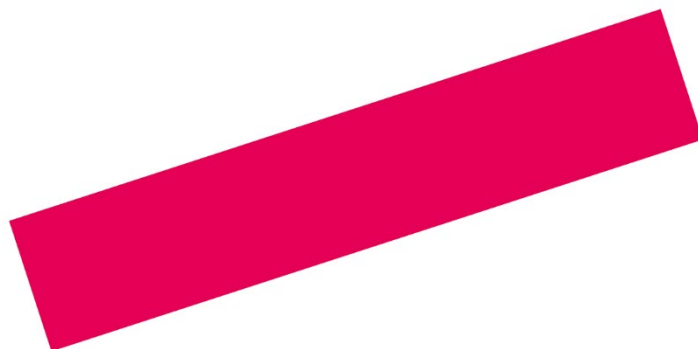
Bijlage 3: Voor recht op specifieke vrijstelling(en) aangewezen eerder behaalde (deel)tentamens, certificaten en andere verklaringen, diploma's en getuigschriften

Een beschrijving van varianten van opleidingen voor bepaalde doelgroepen waarbij onderdelen vrijgesteld zijn zoals in het geval van verkorte- en ba-ma trajecten is terug te vinden in de onderwijs en examenregeling Voltijd en Deeltijd Hoofdstuk 3 "Beschrijving van het onderwijs".

Voor het toekennen van individuele vrijstellingen hanteert de examencommissie de "Richtlijn vrijstellingen". De examencommissie tracht hiermee recht te doen aan eerder verworven kwalificaties door in een overzicht weer te geven in welke gevallen en voor welke onderdelen van het toets programma vrijstellingen verleend zouden kunnen worden. De richtlijn wordt bijgesteld indien daar aanleiding toe is; zoals bijvoorbeeld bij wijzigingen in de opleiding, nieuwe (landelijke) ontwikkelingen of een herziening van beleid. Daarnaast kunnen er omstandigheden zijn waardoor de examencommissie afwijkt van de richtlijn.

Hierdoor kunnen er geen rechten aan de richtlijn ontleend worden.

3 Reglement opleidingscommissie



**REGELEMENT OPLEIDINGSCOMMISSIE
BACHELOR TWEEDEGRAADS
LERAAROPLEIDINGEN**

Geldig vanaf september 2020

INHOUDSOPGAVE

1	INLEIDENDE BEPALINGEN	4
2	OPLEIDINGSCOMMISSIE.....	4
3	VERKIEZINGEN	6
4	BENOEMING	7
5	FUNCTIES EN FUNCTIONEREN.....	7
6	TAKEN EN BEVOEGDHEDEN OPLEIDINGSCOMMISSIE	10
7	KWALITEITSZORG	14
8	BETROKKENHEID BIJ ACCREDITATIE	14
9	GESCHILLEN	14
10	FACILITEITEN	15
11	SLOTBEPALINGEN	16

1 INLEIDENDE BEPALINGEN

Artikel 1 Status en begripsbepalingen

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

2 OPLEIDINGSCOMMISSIE

Artikel 2 Instellen opleidingscommissie

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

Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

Indien de opleidingen van één academie niet een gemeenschappelijke opleidingscommissie hebben, vergaderen alle opleidingscommissies behorend tot het academie ten minste 2 keer per jaar in een 1 Zie voor de taken en bevoegdheden van een kamer de omschrijving in artikel 27 lid 3 van het reglement. Kader OS-OER/ Bacheloropleidingen 2020-2021 p. 2 van 12 gezamenlijke vergadering over gemeenschappelijke punten, waaronder ten minste de punten genoemd in artikel 27 lid 4 van dit reglement.

Artikel 4 Samenstelling opleidingscommissie

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

Artikel 5 Zittingsduur

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

Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap

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

Artikel 7 Wijze van samenstellen

1. De samenstelling van de opleidingscommissie geschiedt op basis van voordracht en benoeming.
2. Jaarlijks wordt bezien of het wenselijk is de wijze van samenstelling te handhaven. Indien de opleidingscommissie in het hiervoor gaande artikel voor verkiezingen heeft gekozen, dan zijn de bepalingen in hoofdstuk 3 van toepassing. Indien de opleidingscommissie in het hiervoor gaande artikel voor benoeming gekozen heeft, dan zijn de bepalingen in hoofdstuk 4 van toepassing. Bij een keuze voor benoeming dient jaarlijks bezien te worden of het wenselijk is deze wijze van samenstelling te handhaven.

3 VERKIEZINGEN

Artikel 8 Kiesrecht

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

Artikel 9 Verkiezingen

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

Artikel 10 Kandidaatstelling

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

Artikel 11 Stemming

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

Artikel 12 Uitslag verkiezingen

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

Artikel 13 Tussentijdse vacature

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

Artikel 14 Bezwaar

1. N.v.t.

Artikel 15 Kiesreglement

1. N.v.t.

4 BENOEMING

Artikel 16 Benoeming

De leden van de opleidingscommissie worden door de academiecteur benoemd. Kader OS-OER/ Bacheloropleidingen 2020-2021 p. 4 van 12 Artikel 17 Procedure

1. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de studentengeleding van de opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 van elke (tot de groep van opleidingen behorende) opleiding zoals bedoeld in artikel 1 lid 2 van dit reglement 6 studenten ter benoeming aan de academiecteur voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de academiecteur.
2. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de personeelsgeleding van de opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 van elke tot (tot de groep van opleidingen behorende) opleiding zoals bedoeld in artikel 1 lid 2 van dit reglement 6 personeelsleden voor de komende zittingsperiode aan de academiecteur ter benoeming voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de academiecteur.
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 academiecteur 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.

5 FUNCTIES EN FUNCTIONEREN

Artikel 19 Functies

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

Artikel 20 Besluitvorming

1. De opleidingscommissie of kamer beslist met gewone meerderheid van stemmen. Een onthouding wordt niet meegerekend. Er kan alleen gestemd worden als de meerderheid van de leden bij de vergadering aanwezig is.
2. Stemming vindt plaats zonder aanwezigheid van de directie of gesprekspartner.
3. De leden van de opleidingscommissie adviseren en stemmen zonder last of ruggenspraak.
4. Bij afwezigheid kan een lid zijn stem per volmacht uitbrengen. Volmachten worden aan het begin van de vergadering schriftelijk afgegeven. Een lid kan slechts door een ander lid per keer gevolmachtigd worden. De gevolmachtigde stemt zonder last of ruggenspraak. Een volmacht telt mee bij het bepalen van het quorum van de vergadering.
5. Eenieder die bij de uitvoering van de taak van de commissie betrokken is en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding.
6. De (kamer van de) opleidingscommissie draagt er in voorkomende gevallen zorg voor dat ook het standpunt van de minderheid van de uitgebrachte stemmen aan de academiedirecteur en/of academiemanager kenbaar wordt gemaakt.
7. De opleidingscommissie draagt er zorg voor dat haar besluiten, adviezen en voorstellen ter inzage liggen op een voor de docenten en de studenten van het academie, respectievelijk de opleiding toegankelijke plaats.

Artikel 21 Vergaderingen

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

Artikel 22 Openbaarheid

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

Artikel 23 Verslaglegging

1. Van iedere vergadering wordt door de secretaris van de [kamer van de] opleidingscommissie een verslag gemaakt.
2. Dit verslag bevat ten minste: - de datum, tijd en plaats van de vergadering; - de namen van de op vergadering aanwezige en afwezige leden; - de agendapunten; - de hoofdlijnen van de discussie; - eventuele stemverklaringen; - de adviezen; - de besluiten over advies en instemming met vermelding van stemmingen en uitslagen van stemmingen;
3. Het verslag wordt uiterlijk 15 werkdagen na afloop van de vergadering in concept naar de leden van de opleidingscommissie gestuurd, waarna het verslag in de eerstvolgende vergadering wordt vastgesteld.
4. De verslagen van de openbare vergaderingen van de [kamer van de] opleidingscommissie worden digitaal beschikbaar gesteld opdat de docenten en studenten van het academie, respectievelijk de betreffende opleiding er kennis van kunnen nemen.

Artikel 24 Contact met directies

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

door hem aangewezen plaatsvervanger- de vergaderingen van de [kamer van de] opleidingscommissie of een gedeelte daarvan, bij.

5. De academiedirecteur draagt er zorg voor dat de studenten en de medewerkers van de betreffende academie voldoende op de hoogte zijn van het bestaan en het functioneren van de [kamer van de] opleidingscommissie.

Artikel 25 Jaarlijkse rapportage

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

Artikel 26 Contact met academieraad

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

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;

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

Artikel 29 Adviesrecht

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

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

examencommissie vrijstelling van die verplichting te verlenen, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen;

- de bewaking van studievoortgang en de individuele studiebegeleiding;
- de feitelijke vormgeving van het onderwijs.

Artikel 30 Voorwaarden instemming en advies

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

Artikel 31 Procedure instemming en advies

1. De opleidingscommissie deelt de academiecteur 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 academiecteur 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 academiecteur 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 academiecteur 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 academiecteur 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 academiecteur 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 academiecteur stelt de opleidingscommissie en de academierraad 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 academierraad of academiecteur doet, reageert de academiecteur binnen twee maanden na ontvangst van het voorstel. De opleidingscommissie zendt de adviezen en voorstellen ter kennisneming aan de medezeggenschapsraad of desbetreffende academierraad.

7 KWALITEITZORG

Artikel 34. kwaliteitszorg

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

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

9 GESCHILLEN

Artikel 36 Toegang tot de geschillenadviescommissie

De geschillencommissie medezeggenschap neemt kennis van geschillen tussen de opleidingscommissie of academiecteur 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 academiecteur onderzoekt het college van bestuur of een minnelijke schikking mogelijk is. Indien dit niet mogelijk blijkt, legt de academiecteur 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 academiecteur zich heeft gehouden aan de eisen van de wet en het huishoudelijk reglement opleidingscommissies;
- b) de academiecteur bij de afweging van de betrokken belangen in redelijkheid tot het voorstel of de beslissing heeft kunnen komen en;
- c) de academiecteur 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 academiecteur voor de voorgenomen beslissing geen instemming van de opleidingscommissie heeft gekregen, kan de academiecteur de geschillencommissie, in afwijking van artikel 31, toestemming vragen om de beslissing te nemen. De geschillencommissie geeft slechts toestemming indien de beslissing van de opleidingscommissie om geen instemming te geven onredelijk is of indien de voorgenomen beslissing van de academiecteur geveerd wordt door zwaarwegende organisatorische, economische of sociale redenen.

10 FACILITEITEN

Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies

1. De academiecteur 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 academiecteur 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 academiecteur bepaald en maakt mogelijk dat de leden van de opleidingscommissie in ieder geval deel kunnen nemen aan het scholings- en professionaliseringsaanbod van de HAN Academy. Het scholingsbudget voor de opleidingscommissie van de opleiding zoals bedoeld in artikel 1 lid 2 van dit reglement bedraagt 3.000 per studiejaar .

4. De leden van de opleidingscommissie die als medewerker werkzaam zijn worden in de gelegenheid gesteld om deze scholing in werktijd en met behoud van salaris te ontvangen.
5. De academiecteur stelt de opleidingscommissies in de gelegenheid om zoveel mogelijk tijdens werktijd te vergaderen. De studentleden en personeelsleden van de opleidingscommissie worden voor het geheel aan activiteiten van de opleidingscommissie voor zoals bedoeld in artikel 1 lid 2 van dit reglement 80 uur per lid per studiejaar gefaciliteerd, waarbij voor het voorzitterschap een aanvullende facilitering van 40 uur per studiejaar geldt. Voor de studentleden en personeelsleden van de kamer LGW worden 50 uur per lid per studiejaar gefaciliteerd met de mogelijkheid tot PMuren, indien nodig.

11 SLOTBEPALINGEN

[Artikel 42 Rechtsbescherming](#)

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

[Artikel 43 Onvoorziene omstandigheden](#)

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waaromtrent een onmiddellijke beslissing van de opleidingscommissie respectievelijk kamer respectievelijk gezamenlijke vergadering, noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de opleidingscommissie respectievelijk de voorzitter van de gezamenlijke vergadering. De voorzitter deelt zijn/haar besluit zo spoedig mogelijk mede aan de overige leden van de (kamer van de) opleidingscommissie respectievelijk de overige leden van de gezamenlijke vergadering, en aan de academiecteur en de betreffende academiemanager.

[Artikel 44 Inwerkingtreding](#)

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

Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs

Bijlage bij hoofdstuk 9: Beschrijving van het onderwijs

HAN_UNIVERSITY
OF APPLIED SCIENCES

Opleidingsstatuut Hoofdstuk 9
Voor de
AD Onderwijsondersteuner Gezondheidszorg en Welzijn
van de Academie Educatie
Hogeschool van Arnhem en Nijmegen

Studiejaar 2024-2025

Vastgesteld met instemming van:

Opleidingscommissie: 13 mei 2024

Academieraad: 23 mei 2024

Academiedirecteur: 10 juni 2024

Cursus	Code	Toets	Toetscode	Toetsvorm	Toetsperiode
Krachtig leren leren	KRALEL09	Analyseverslag	TOETS-01	PROD-O	JAARN4
		Schriftelijk verslag	TOETS-02	PROD-O	JAARN4
Versterken van de leeromgeving	VERSLE08	Presentatie	TOETS-01	PRES-F	JAARN4
Ontwerpen van vaardigheidslessen	ONTWVA25	Presentatie	TOETS-01	PRES-F	JAARN4
		Beroepsproduct	TOETS-02	PROD-O	JAARN4
Begeleiden van vaardigheidslessen	BEGEVA16	Performance assessment	TOETS-01	PERF-F	JAARN4
Onderzoeken van vaardigheidstoetsing	ONDEVA32	Presentatie	TOETS-01	PRES-F	JAARN4
Professionele ontwikkeling in de praktijk	PONPRA51	Praktijkbeoordeling	TOETS-01	GESP-F	JAARN4
Gezondheid en ziekte	VAKGEZ03	Kennistoets	TOETS-01	KENN-O	P1N P2N P3N P4N
		Kennistoets	TOETS-02	KENN-O	P1N P2N P3N P4N
Lesgeven met digitale didactiek	LESMEI01	Research-based professional product	TOETS-01	PROD-O	JAARN4
Doelgroepen	VAKIDO01	Kennistoets	TOETS-01	KENN-O	P1N P2N P3N P4N
Roulerend practicum	ONTUIR02	Performance assessment	TOETS-01	PERF-F	JAARN4
Leefstijl, gezond gedrag en voeding	VAKLEG01	Kennistoets	TOETS-01	KENN-O	P1N P2N P3N P4N
		Kennistoets	TOETS-02	KENN-O	P1N P2N P3N P4N
Voorlichtingslessen verzorgen	ONTUIV01	Performance assessment	TOETS-01	PERF-F	JAARN4
Facilitaire dienstverlening	VAKFAD02	Kennistoets	TOETS-01	KENN-O	P1N P2N P3N P4N
Lesgeven met speldidactiek	LESMEI02	Beroepsproduct met onderbouwing	TOETS-01	PROD-O	JAARN4
Professionele ontwikkeling in de praktijk	PONPRA22	Praktijkbeoordeling	TOETS-01	GESP-F	JAARN4

9.1 Eenheden van leeruitkomsten

Module Krachtig Leren

Krachtig Leren			
Naam module Engelstalig	Managing your learning		
Overzicht van Cursussen waaruit de module is opgebouwd		Naam CURSUS	Aantal studiepunten
	1	Krachtig leren leren	15
	2	Versterken van de leeromgeving	15
Deelnameplicht onderwijs	Nee		
Taal indien anders dan Nederlands	N.v.t.		
Inrichtingsvorm	Deeltijd		
Beschrijving van de samenhang van deze module			
In KL1 staat het leren van de student en het leren van zijn lerenden centraal. Daarnaast wordt kennisgemaakt met hbo-vaardigheden. In KL2 ligt de focus op de fysiek krachtige leeromgeving en wordt de vraag onderzocht op welke wijze deze bijdraagt aan krachtig leren.			

Cursus 1 - Krachtig leren leren	
Naam CURSUS lang EN	Effective learning skills
Naam CURSUS kort NL	Krachtig leren leren
Naam CURSUS kort EN	Effective learning skills
Code CURSUS OSIRIS	KRALEL09
Eindkwalificaties	Bekwaamheidseisen voor leraren: Vakdidactisch bekwaam Brede professionele basis Domeinen uit de Generieke Kennisbasis voor leraren: A1 Leren en leerconcepten A2 Onderwijsconcepten A3 Leren en hersenen A4 Leer en motivatietheorieën C3 Persoonlijke professionele ontwikkeling C5 Professionele identiteit
Aantal studiepunten	15
Keuzemogelijkheden (in Osiris werkvormen)	Werkcollege (WC) Presentatie (PS) Intervisie/peerreview (IV) Zelfstudie (ZS) Gastcollege (GC) Werkplekleren (ST)
Ingangseisen CURSUS	N.v.t.
Beschrijving van de context van deze CURSUS	
<p>De student werkt, of loopt stage in een context waarin onderwijs wordt gegeven aan groepen lerenden. Dit kan zijn in een VMBO of een MBO context richting zorg en welzijn, maar ook in een onderwijssetting van een zorg- of welzijnsorganisatie. Daar begeleidt hij leerlingen of studenten bij de ontwikkeling van hun (beroeps)vaardigheden en (beroeps)houding. Dat doet hij door (vaardigheids)lessen te verzorgen, instructies te geven en groepen leerlingen te begeleiden. De student doet dit in afstemming met het onderwijsteam en onder verantwoordelijkheid van een docent of praktijkopleider. De student vervult een actieve rol in het faciliteren en begeleiden van het leren van anderen. Hij sluit aan bij de beginsituatie van leerlingen, hij stimuleert communicatie en samenwerking tussen leerlingen en hij is in staat zijn leerlingen te leren hoe zij zichzelf steeds zelfstandiger kunnen ontwikkelen. Om dit proces goed te kunnen begeleiden is ook inzicht in het eigen leren van belang. De student geeft zijn eigen professionele ontwikkeling zelfstandig vorm. Hij heeft een realistisch beeld van zijn eigen competenties als (beginnend) onderwijsondersteuner/leraar en werkt op een planmatige manier aan zijn professionele ontwikkeling. Hij benut de kansen die de organisatie biedt om zich verder te ontwikkelen. Dit doet hij o.a. door zich open en onderzoekend op te stellen, te reflecteren op zijn eigen manier van leren, feedback te vragen aan anderen, nieuwe kennis te verwerven en integreren en effectieve leerstrategieën te ontwikkelen.</p>	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze CURSUS is opgebouwd	
Sturen van het eigen leren	Op basis van een zelfanalyse formuleert de student leerdoelen en maakt hij een plan voor hoe hij zijn eigen ontwikkeltraject richting en sturing geeft. De zelfanalyse is gebaseerd op de rol van onderwijsondersteuner

	<p>(bekwaamheidseisen) en het eigen leren (leren leren). De student trekt uit de zelfanalyse conclusies over zijn sterke- en ontwikkelpunten en formuleert op basis hiervan leerdoelen m.b.t. zijn professioneel handelen op het niveau van onderwijsondersteuner/leraar (bekwaamheidseisen). De student stelt een persoonlijk ontwikkelingsplan op waarin hij beschrijft welke leeractiviteiten hij in de beroepspraktijk van onderwijsondersteuner onderneemt, hoe hij de leerdoelen wil realiseren, welke begeleiding en feedback hij daarvoor inschakelt en welke (bewijs) materialen/producten dit oplevert. De student evalueert zijn leerdoelen en leeractiviteiten en beschrijft welke leerdoelen zijn behaald en aan welke hij nog moet werken. De student reflecteert methodisch (met behulp van de reflectiecirkel van Korthagen) op zijn leerproces/leerdoel(en)/relevante situatie en beschrijft welke nieuwe inzichten de leeractiviteit(en) hem heeft opgeleverd en welke leervoornemens hij hieruit haalt.</p>
Uitvoeren van een bronnenstudie	<p>De student zoekt, selecteert en gebruikt diverse bronnen om antwoorden te vinden op een eigen hoofdvraag binnen het thema 'krachtig leren', zoals samenwerkend leren of reflecteren. Hij zoekt, via deelvragen, een antwoord op zijn vraag door op een systematische manier een bronnenstudie te verrichten. De student oriënteert zich op het onderwerp en maakt een lijst van zoektermen. Hij verzamelt literatuur/bronnen en beoordeelt de gevonden literatuur op relevantie en kwaliteit. De student bestudeert de bronnen kritisch, interpreteert en legt verbanden en noteert wat uit welke bron bruikbaar is. De student verwerkt de bronnen in eigen woorden, verwijst naar de oorspronkelijke bron (APA) en legt de betekenis of het belang van de gevonden informatie uit in het kader van 'krachtig leren'. Door conclusies te trekken geeft de student antwoord op de hoofd- en deelvragen. Deze conclusies koppelt de student aan zijn eigen (les)praktijk (de eigen context).</p>
TENTAMINERING 1	
Deeltentamen 1	
Naam (deel)tentamen NL	Sturen van eigen leren
Naam (deel)tentamen EN	Directing your own learning
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Tentamenmoment	JAARN4
Weging	0
Omvat de leeruitkomst	Sturen van het eigen leren
Vormen tentamen en deeltentamen	PROD-O
Tentamentype	Beroepsproduct
Minimaal oordeel deeltentamen	Voldaan
Deeltentamen 2	
Naam (deel)tentamen NL	Uitvoeren van een bronnenstudie

Naam (deel)tentamen EN	Study of theorie
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-02
Tentamenmoment	JAARN4
Weging	1
Omvat de leeruitkomst	Uitvoeren van een bronnenstudie
Vormen tentamen en deeltentamen	PROD-O
Tentamentype	Beroepsproduct
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel CURSUS	6

Onderwijsarsenaal behorend bij Krachtig leren leren

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ Cursus 1 - KRACHTIG LEREN LEREN KRALEL09		
Onderwijsperiode	1+2	
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	N.v.t.	
Cursus 1 - KRACHTIG LEREN LEREN		
TOETS-01	Sturen van het eigen leren	
Onderwijs-aanbod	Bij dit tentamen biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contact-onderwijs	Werkcollege (WC) Presentatie (PS) Intervisie/peerreview (IV) Zelfstudie (ZS) Werkplekieren (ST)
	Online leren	Opdrachten en leermiddelen via OnderwijsOnline Online lessen, communicatie en samenwerking via Teams
	Werkplekieren	Oriënteren op het beroep en uitvoeren van verschillende opdrachten in de praktijk. Voortgangsgesprek met de (stage)begeleider, reflecteren op de aanpak en sturing van het eigen leerproces, feedback hierop vragen bij (stage)begeleiders/collega's.
	Individuele begeleiding	Begeleiding en feedback door de studieloopbaanbegeleider en stagebegeleider.
TOETS-02	Uitvoeren van een bronnenstudie	
Onderwijs-aanbod	Bij dit tentamen biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contact-onderwijs	Werkcollege (WC) Presentatie (PS) Intervisie/peerreview (IV) Zelfstudie (ZS) Gastcollege (GC) Werkplekieren (ST)
	Online leren	Opdrachten en leermiddelen via OnderwijsOnline Feedback via HandIn
	Werkplekieren	Oriënteren op het beroep en uitvoeren van verschillende opdrachten in de praktijk. Diverse portfolio-opdrachten. Voortgangsgesprek met de (stage)begeleider, reflecteren op de aanpak en sturing van het eigen leerproces, feedback hierop vragen bij (stage)begeleiders/collega's.
	Individuele begeleiding	N.v.t.

Cursus 2 - Versterken van de leeromgeving	
Naam CURSUS lang EN	Enhance the learning environment
Naam CURSUS kort NL	Versterken van de leeromgeving
Naam CURSUS kort EN	Enhance the learning environment
Code CURSUS OSIRIS	VERSLE08
Eindkwalificaties	<p>Bekwaamheidseisen voor leraren: Vakdidactisch bekwaam</p> <p>Domeinen uit de Generieke Kennisbasis voor leraren: A1 Leren en leerconcepten C1 Ontwikkelingen in het onderwijs C2 Werken in de schoolorganisatie C4 Onderzoekend vermogen</p>
Aantal studiepunten	15
Keuzemogelijkheden (in Osiris werkvormen)	<p>Werkcollege (WC) Presentatie (PS) Intervisie/peerreview (IV) Zelfstudie (ZS) Werkpleklers (ST)</p>
Ingangseisen CURSUS	N.v.t.
Beschrijving van de context van deze CURSUS	
<p>De student werkt, of loopt stage in een context waarin onderwijs wordt gegeven aan groepen lerenden. Dit kan zijn in een VMBO of een MBO richting zorg en welzijn, maar ook in een onderwijssetting van een zorg- of welzijnsorganisatie (bijv. gespecialiseerde vervolgopleiding). Daar begeleidt hij leerlingen of studenten bij de ontwikkeling van hun (beroeps)vaardigheden en (beroeps)houding. Dat doet hij door (vaardigheids)lessen te verzorgen, instructies te geven en groepen leerlingen te begeleiden. Hij werkt daarbij nauw samen met de leraar of praktijkopleider.</p> <p>De student creëert een fysieke leeromgeving voor zijn leerlingen, waarin de leerlingen op een effectieve manier beroepsvaardigheden kunnen aanleren. Hij zorgt dat de fysieke leeromgeving aan alle eisen voldoet om goed te kunnen leren. Hij zorgt voor een adequate inrichting en voor aanwezigheid van leermiddelen en (oefen)materialen. Waar nodig doet hij verbetervoorstellen om de leeromgeving te versterken.</p>	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze CURSUS is opgebouwd	
Versterken van de leeromgeving	<p>De student analyseert de fysieke omgeving van een les die hij verzorgt. Hij kijkt bijvoorbeeld naar een adequate inrichting van de ruimte en aanwezigheid van passende leermiddelen en (oefen)materialen. Hiervoor vormt de student een theoretisch kader over de kenmerken van een fysieke leeromgeving, in relatie tot de inhoud van de les.</p> <p>Hij maakt gebruik van feedback vanuit verschillende perspectieven, zoals leerlingen/studenten en collega's.</p> <p>Hij trekt conclusies over het versterken van de fysieke leeromgeving van zijn (gedeelte van) les en formuleert onderbouwde voornemens om de fysieke omgeving ten aanzien van zijn les te versterken.</p>
TENTAMINERING	

Naam (deel)tentamen NL	Versterken van de leeromgeving
Naam (deel)tentamen EN	Enhance the learning environment
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Tentamenmoment	JAARN4
Weging	1
Omvat de leeruitkomst	KL 2.1 Versterken van de leeromgeving
Vormen tentamen en deeltentamen	PRES-F
Tentamentype	Presentatie
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel CURSUS	6

Onderwijsarsenaal behorend bij Versterken van de leeromgeving

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ <i>Cursus 2 - VERSTERKEN VAN DE LEEROMGEVING</i> VERSLE08		
Onderwijsperiode	1+2	
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	N.v.t.	
	VERSTERKEN VAN DE LEEROMGEVING	
TOETS-01	Versterken van leeromgeving	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus/(deel)tentamen biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Werkcollege (WC) Presentatie (PS) Intervisie/peerreview (IV) Zelfstudie (ZS) Gastcollege (GC) Werkpleklers (ST)
	Online leren	Opdrachten en leermiddelen via OnderwijsOnline Kennisclips over informatievaardigheden.
	Werkpleklers	Observeren en (mee) uitvoeren van (vaardigheids)lessen, kritisch bekijken en analyseren van de leeromgeving waarbinnen de (vaardigheids)lessen plaatsvinden, bevindingen bespreken met werkplekbegeleider/collega's, conclusies delen, presenteren aan betrokken collega's.
Individuele begeleiding	N.v.t.	

Module BB (AD)

Module Begeiden van het leren bij beroepsvaardigheden

Begeiden van het leren bij beroepsvaardigheden			
Naam module Engelstalig	Designing and training vocational skills		
Overzicht van Cursussen waaruit de module is opgebouwd		Naam cursussen	Aantal studiepunten
	1	Ontwerpen van vaardigheidslessen	7,5
	2	Begeiden van vaardigheidslessen	10
	3	Onderzoeken van vaardigheidstoetsing	7,5
	4	Professionele ontwikkeling in de praktijk	5
Deelnameplicht onderwijs	Nee		
Taal indien anders dan Nederlands	N.v.t.		
Inrichtingsvorm	Deeltijd		
Beschrijving van de samenhang van deze module			
In BB1 staat het lesplan centraal. Hierin wordt nagedacht over de afstemming van de les (inhoud en ontwerp) ten aanzien van de beginsituatie van leerlingen. In BB2 ligt de focus op de uitvoering en begeleiding van de vaardigheidsles. BB3 is gericht op de toetsing van de aangeleerde vaardigheid. In BB4 staat de vraag centraal: Kan en wil ik onderwijsondersteuner worden?			

Cursus 1 - Ontwerpen van vaardigheidslessen	
Naam CURSUS lang EN	Instructional design for vocational skills
Naam CURSUS kort NL	Ontwerpen van vaardigheidslessen
Naam CURSUS kort EN	Instructional design vocational skills
Code CURSUS OSIRIS	ONTWVA25
Eindkwalificaties	Bekwaamheidseisen voor leraren: Vakdidactisch bekwaam Vakinhoudelijk bekwaam Pedagogisch bekwaam A2 Onderwijsconcepten A3 Hersenen en leren A4 Leer- en motivatieprocessen A5 Begeleiden van leerprocessen A6 Hanteren van doelen A7 Ontwerpen van onderwijs B1 School in pluriforme maatschappij
Aantal studiepunten	7,5
Keuzemogelijkheden (in Osiris: Werkvormen)	Werkcollege (WC) Interactie (IV) Peerfeedback Zelfstudie (ZS) Werkplekleren (ST)
Ingangseisen cursus	Geen
Beschrijving van de context van deze cursus	
<p>De student werkt (of loopt stage) in het vmbo, mbo of als (praktijk)opleider in een zorg- of welzijnsinstelling. Daar begeleidt hij leerlingen of studenten bij de ontwikkeling van hun beroepsvaardigheden en beroepshouding. Dat doet hij door vaardigheidslessen te verzorgen, instructies te geven en groepen leerlingen te begeleiden. Hij werkt daarbij nauw samen met de leraar/instructeur of praktijkopleider.</p> <p>De beroepsvaardigheden kunnen sociaal communicatieve, psychomotorische en instrumentele vaardigheden zijn en bestaan meestal uit een reeks van vaardigheden en deelvaardigheden. De betreffende beroepsvaardigheid hoort bij een specifiek te benoemen werkproces zoals omschreven bij de eindtermen (vmbo) of bij de kerntaken in het betreffende kwalificatiedossier (mbo).</p>	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	

Ontwerpen en verantwoorden van een lesplan	<p>De student maakt, ter voorbereiding op een vaardigheidsles, een analyse van de beginsituatie. Hiervoor analyseert hij alle relevante onderdelen van de beginsituatie van een groep leerlingen/studenten (VMBO-MBO) of cursisten (zorg- of welzijnsinstelling), welke uitmonden in conclusies over de manier waarop deze leerlingen/studenten of cursisten op effectieve wijze de betreffende beroepsvaardigheid kunnen ontwikkelen.</p> <p>Op basis van de analyse van de beginsituatie ontwerpt de student een pedagogisch-didactisch verantwoord lesplan voor het aanleren van een specifieke beroepsvaardigheid en waarbij het zelfstandig leren wordt gestimuleerd. In dit plan komt tot uitdrukking hoe de betreffende leerlingen op een effectieve en efficiënte wijze de betreffende beroepsvaardigheid aanleren door gebruik te maken van een methodiek m.b.t. het vaardigheidsleren. In het plan beschrijft de student de leerdoelen (cognitieve, affectieve en psychomotorische leerdoelen) die behaald moeten worden en de leeractiviteiten/leermiddelen die hiervoor doelbewust worden ingezet.</p> <p>De student onderbouwt en verantwoordt zijn lesplan voor het aanleren van een beroepsvaardigheid zodat duidelijk is waarom de beroepsvaardigheid op deze wijze wordt aangeleerd. Met deze verantwoording laat hij zien over kennis van verschillende leer- en onderwijstheorieën te beschikken, die relevant zijn voor het vaardigheidsleren.</p>
TENTAMINERING	
Tentamen 1	
Naam (deel)tentamen NL	Ontwerpen en verantwoorden van een lesplan
Naam (deel)tentamen EN	Designing and justifying a lesson plan
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Tentamenmoment	JAARN4
Weging	1
Omvat de leeruitkomst	Ontwerpen en verantwoorden van een lesplan
Vormen tentamen en deeltentamen	PROD-O
Tentamentype	Beroepsproduct
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel CURSUS	6

Onderwijsarsenaal behorend bij Ontwerpen van vaardigheidslessen

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ CURSUS 1 - ONTWERPEN VAN VAARDIGHEIDSLESSEN ONTWVA25									
Onderwijsperiode	3 + 4								
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.								
Taal indien anders dan Nederlands	N.v.t.								
CURSUS 1 - ONTWERPEN VAN VAARDIGHEIDSLESSEN									
TOETS-01	Ontwerpen en verantwoorden van een lesplan								
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus/deeltentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:								
	<table border="1"> <tr> <td>Contactonderwijs</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Werkcollege (WC) • Intervisie (IV) • Peerfeedback • Zelfstudie (ZS) • Werkplekieren (ST) • Peerassessment </td> </tr> <tr> <td>Online leren</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Opdrachten en leermiddelen via OnderwijsOnline • Online-lessen, communicatie en samenwerking via Teams </td> </tr> <tr> <td>Werkplekieren</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Bestuderen van de aanwezige documenten op school m.b.t. de het aanleren van beroepsvaardigheden bijv. kwalificatiedossiers, protocollen, lesplannen etc. • Bevragen van stagebegeleider m.b.t. de opbouw van het leerplan waarin beroepsvaardigheden worden aangeleerd, de materialen die worden gebruikt bij het aanleren van een beroepsvaardigheid en de kennis die nodig is om een beroepsvaardigheid uit te voeren etc. • Bevragen van stagebegeleider m.b.t. het ontwerpen en verantwoorden van een lesplan en het het aanleren van beroepsvaardigheden; • Ontwerpen van een lesplan m.b.t. aanleren van beroepsvaardigheden; • Vragen van feedback aan stagebegeleider m.b.t. de analyse van een beroepsvaardigheid en ontwerp van het lesplan. </td> </tr> <tr> <td>Individuele begeleiding</td> <td>N.v.t.</td> </tr> </table>	Contactonderwijs	<ul style="list-style-type: none"> • Werkcollege (WC) • Intervisie (IV) • Peerfeedback • Zelfstudie (ZS) • Werkplekieren (ST) • Peerassessment 	Online leren	<ul style="list-style-type: none"> • Opdrachten en leermiddelen via OnderwijsOnline • Online-lessen, communicatie en samenwerking via Teams 	Werkplekieren	<ul style="list-style-type: none"> • Bestuderen van de aanwezige documenten op school m.b.t. de het aanleren van beroepsvaardigheden bijv. kwalificatiedossiers, protocollen, lesplannen etc. • Bevragen van stagebegeleider m.b.t. de opbouw van het leerplan waarin beroepsvaardigheden worden aangeleerd, de materialen die worden gebruikt bij het aanleren van een beroepsvaardigheid en de kennis die nodig is om een beroepsvaardigheid uit te voeren etc. • Bevragen van stagebegeleider m.b.t. het ontwerpen en verantwoorden van een lesplan en het het aanleren van beroepsvaardigheden; • Ontwerpen van een lesplan m.b.t. aanleren van beroepsvaardigheden; • Vragen van feedback aan stagebegeleider m.b.t. de analyse van een beroepsvaardigheid en ontwerp van het lesplan. 	Individuele begeleiding	N.v.t.
	Contactonderwijs	<ul style="list-style-type: none"> • Werkcollege (WC) • Intervisie (IV) • Peerfeedback • Zelfstudie (ZS) • Werkplekieren (ST) • Peerassessment 							
	Online leren	<ul style="list-style-type: none"> • Opdrachten en leermiddelen via OnderwijsOnline • Online-lessen, communicatie en samenwerking via Teams 							
	Werkplekieren	<ul style="list-style-type: none"> • Bestuderen van de aanwezige documenten op school m.b.t. de het aanleren van beroepsvaardigheden bijv. kwalificatiedossiers, protocollen, lesplannen etc. • Bevragen van stagebegeleider m.b.t. de opbouw van het leerplan waarin beroepsvaardigheden worden aangeleerd, de materialen die worden gebruikt bij het aanleren van een beroepsvaardigheid en de kennis die nodig is om een beroepsvaardigheid uit te voeren etc. • Bevragen van stagebegeleider m.b.t. het ontwerpen en verantwoorden van een lesplan en het het aanleren van beroepsvaardigheden; • Ontwerpen van een lesplan m.b.t. aanleren van beroepsvaardigheden; • Vragen van feedback aan stagebegeleider m.b.t. de analyse van een beroepsvaardigheid en ontwerp van het lesplan. 							
Individuele begeleiding	N.v.t.								

Cursus 2 - Begeleiden van vaardigheidslessen	
Naam CURSUS lang EN	Training vocational skills
Naam CURSUS kort NL	Begeleiden van vaardigheidslessen
Naam CURSUS kort EN	Training vocational skills
Code CURSUS OSIRIS	BEGEVA16
Eindkwalificaties	<p>Bekwaamheidseisen voor leraren: Vakdidactisch bekwaam Vakinhoudelijk bekwaam Pedagogisch bekwaam</p> <p>Domeinen uit de Generieke Kennisbasis voor leraren: A2 Onderwijsconcepten A5 Begeleiden van leerprocessen A7 Ontwerpen van onderwijs B3 Pedagogisch klimaat in school en klas C2 Werken in de schoolorganisatie C3 Persoonlijke professionele ontwikkeling C6 ICT-vaardigheden in de onderwijscontext</p> <p>Domeinen uit de Vakinhoudelijke Kennisbasis Gezondheidszorg en Welzijn 6.3 Persoonlijke/basiszorg 6.5 Uiterlijke verzorging</p>
Aantal studiepunten	10
Keuzemogelijkheden (in Osiris: werkvormen)	Werkcollege (WC) Intervisie (IV) Peerfeedback Zelfstudie (ZS) Werkplekleren (ST) Peerassessment
Ingangseisen cursus	Geen
Beschrijving van de context van deze cursus	
<p>De student werkt, of loopt stage in het vmbo, mbo of als (praktijk)opleider in een zorg- of welzijnsinstelling. Daar begeleidt hij leerlingen of studenten bij de ontwikkeling van hun beroepsvaardigheden en beroepshouding. Dat doet hij door vaardigheidslessen te verzorgen, instructies te geven en groepen leerlingen te begeleiden. Hij werkt daarbij nauw samen met de leraar, instructeur of praktijkopleider. De student vervult een actieve rol in het faciliteren en begeleiden van het leren van anderen. Hij sluit aan bij de beginsituatie van leerlingen, hij stimuleert communicatie en samenwerking tussen leerlingen en hij is in staat zijn leerlingen te leren hoe zij zichzelf steeds zelfstandiger kunnen ontwikkelen. Om dit proces goed te kunnen begeleiden is ook inzicht in het eigen leren van belang. De student geeft zijn eigen professionele ontwikkeling zelfstandig vorm. Hij heeft een realistisch beeld van zijn eigen competenties als (beginnend) vaardigheidsinstructeur en werkt op een planmatige manier aan zijn professionele ontwikkeling. Hij benut de kansen die de organisatie biedt om zich verder te ontwikkelen. Dit doet hij o.a. door zich open en onderzoekend op te stellen, te reflecteren op zijn eigen manier van leren, feedback te vragen aan anderen, nieuwe kennis te verwerven en integreren en productieve leergewoontes te ontwikkelen.</p>	

Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	
Uitvoeren van een vaardigheidsles	De student begeleidt leerlingen (studenten of lerenden) op een planmatige manier bij het leren van (nieuwe) beroepsvaardigheden passend binnen een van de domeinen van de Vakinhoudelijke Kennisbasis Gezondheidszorg en Welzijn. Hij stemt zijn instructie af op het niveau en de beginsituatie van zijn groep leerlingen of cursisten. Hij maakt hierbij gebruik van een passende methode voor vaardigheidsleren (bijvoorbeeld: de skillslabmethode of het directe instructiemodel). Hij motiveert de leerlingen of cursisten tot het uitvoeren van hun leeractiviteiten en helpt hen deze met succes af te ronden. Hij begeleidt de leerlingen bij het leren van en met elkaar en bevordert hun zelfstandigheid in het leren. De student draagt zorg voor een veilige leer- en werkomgeving en biedt leerlingen houvast en structuur. De student bewaakt dat leerlingen op een respectvolle manier met elkaar omgaan en op een zorgvuldige en professionele manier met de beschikbare leermiddelen omgaan. Doel van zijn begeleiding is dat de leerlingen de beoogde beroepsvaardigheden kunnen uitvoeren en dat zij zijn voorbereid op de beroepspraktijk of op hun vervolgopleiding.
TENTAMINERING	
Naam (deel)tentamen NL	Uitvoeren van een vaardigheidsles
Naam (deel)tentamen EN	Performing a skills lesson
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Tentamenmoment	JAARN4
Weging	1
Omvat de leeruitkomst	Uitvoeren van een vaardigheidsles
Vormen tentamen en deeltentamen	PERF-F
Tentamentype	Performance assessment
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel CURSUS	6

Onderwijsarsenaal behorend bij Begeleiden van vaardigheidslessen

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ CURSUS 2 - BEGELEIDEN VAN VAARDIGHEIDSLEREN BEGEVA16									
Onderwijsperiode	3 + 4								
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.								
Taal indien anders dan Nederlands	N.v.t.								
BEGELEIDEN VAN VAARDIGHEIDSLEREN									
TOETS-01	Uitvoeren van een vaardigheidsles								
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus/(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:								
	<table border="1"> <tr> <td>Contactonderwijs</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Werkcollege (WC) • Intervisie (IV) • Zelfstudie (ZS) • Simulatie (SI) • Werkplekieren (ST) • Peerfeedback </td> </tr> <tr> <td>Online leren</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Opdrachten en leermiddelen via OnderwijsOnline • Online-lessen, communicatie en samenwerking via Teams </td> </tr> <tr> <td>Werkplekieren</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Observeren van vaardigheidslessen in de praktijk • Oefenen met het verzorgen van vaardigheidslessen in de praktijk • Vragen van feedback aan stagebegeleider m.b.t. het verzorgen van vaardigheidslessen </td> </tr> <tr> <td>Individuele begeleiding</td> <td>N.v.t.</td> </tr> </table>	Contactonderwijs	<ul style="list-style-type: none"> • Werkcollege (WC) • Intervisie (IV) • Zelfstudie (ZS) • Simulatie (SI) • Werkplekieren (ST) • Peerfeedback 	Online leren	<ul style="list-style-type: none"> • Opdrachten en leermiddelen via OnderwijsOnline • Online-lessen, communicatie en samenwerking via Teams 	Werkplekieren	<ul style="list-style-type: none"> • Observeren van vaardigheidslessen in de praktijk • Oefenen met het verzorgen van vaardigheidslessen in de praktijk • Vragen van feedback aan stagebegeleider m.b.t. het verzorgen van vaardigheidslessen 	Individuele begeleiding	N.v.t.
	Contactonderwijs	<ul style="list-style-type: none"> • Werkcollege (WC) • Intervisie (IV) • Zelfstudie (ZS) • Simulatie (SI) • Werkplekieren (ST) • Peerfeedback 							
	Online leren	<ul style="list-style-type: none"> • Opdrachten en leermiddelen via OnderwijsOnline • Online-lessen, communicatie en samenwerking via Teams 							
	Werkplekieren	<ul style="list-style-type: none"> • Observeren van vaardigheidslessen in de praktijk • Oefenen met het verzorgen van vaardigheidslessen in de praktijk • Vragen van feedback aan stagebegeleider m.b.t. het verzorgen van vaardigheidslessen 							
Individuele begeleiding	N.v.t.								

Cursus 3 - Onderzoeken van vaardigheidstoetsing	
Naam CURSUS lang EN	Assessing vocational skills
Naam CURSUS kort NL	Onderzoeken van vaardigheidstoetsing
Naam CURSUS kort EN	Assessing vocational skills
Code CURSUS OSIRIS	ONDEVA32
Eindkwalificaties	Bekwaamheidseisen voor leraren: Vakdidactisch bekwaam Domeinen uit de Generieke Kennisbasis voor leraren: A8 Toetsen en evalueren
Aantal studiepunten	7,5
Keuzemogelijkheden (in Osiris Werkvomen)	Werkcollege (WC) Peerfeedback Presentatie (PS) Zelfstudie (ZS) Werkpleklers (ST)
Ingangseisen cursus	Geen
Beschrijving van de context van deze cursus	
<p>De student werkt (of loopt stage) in het vmbo, mbo of als (praktijk)opleider in een zorg- of welzijnsinstelling. Daar begeleidt hij leerlingen of studenten bij de ontwikkeling van hun (beroeps)vaardigheden en (beroeps)houding. Dat doet hij door vaardigheidslessen te verzorgen, instructies te geven en groepen leerlingen te begeleiden m.b.t. het aanleren van beroepsvaardigheden. Omdat toetsing/evaluatie een belangrijk onderdeel vormt van het leerproces, is het van belang om te weten of de leerlingen ook dat geleerd hebben wat er van hen verwacht wordt volgens de kaders die in PTA of OER staan beschreven. De student heeft een ondersteunende rol bij de voorbereiding en het afnemen van de vaardigheidstoetsen. Hij werkt daarbij nauw samen met de leraar/instructeur of praktijkopleider.</p>	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	
Onderzoeken en presenteren van het beoordelingsproces van beroepsvaardigheden	De student onderzoekt en presenteert op welke wijze het toetsen van beroepsvaardigheden plaatsvindt op zijn stage/werkplek. Hij participeert in de voorbereiding en afname van een vaardigheidstoets en vergelijkt de toetsmethoden met de toetspiramide van Miller. Op basis van deze participatie en vergelijking benoemt hij wat er wordt getoetst, welke toetsmethoden gehanteerd worden, wie verantwoordelijk is voor de samenstelling/ontwikkeling van de toetsen en hoe de organisatie en uitvoering van de toetsen plaatsvindt. Hij benoemt ook de risico's van de beoordelaarsfouten bij het afnemen van vaardigheidstoetsen. Ten slotte trekt hij op basis van zijn onderzoek en ervaringen een conclusie over het beoordelingsproces bij vaardigheidstoetsen en presenteert deze.
TENTAMINERING	
Naam (deel)tentamen NL	Onderzoeken en presenteren van het beoordelingsproces van beroepsvaardigheden
Naam (deel)tentamen EN	Investigate and present the assessment process of professional skills

Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Tentamenmoment	JAARN4
Weging	1
Omvat de leeruitkomst	Onderzoeken en presenteren van het beoordelingsproces van beroepsvaardigheden
Vormen tentamen en deeltentamen	PRES-F
Tentamentype	Presentatie
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel CURSUS	6

Onderwijsarsenaal behorend bij Onderzoeken van vaardigheidstoetsing

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ CURSUS 3 - ONDERZOEKEN VAN VAARDIGHEIDSTOETSING ONDEVA32		
Onderwijsperiode	3 + 4	
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	N.v.t.	
	ONDERZOEKEN VAN VAARDIGHEIDSTOETSING	
TOETS-01	Onderzoeken van het beoordelingsproces van beroepsvaardigheden	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus/(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	<ul style="list-style-type: none"> • Werkcollege (WC) • Peerfeedback • Presentatie (PS) • Zelfstudie (ZS) • Werkplekleren (ST)
	Online leren	<ul style="list-style-type: none"> • Opdrachten en leermiddelen via OnderwijsOnline • Online-lessen, communicatie en samenwerking via Teams
	Werkplekleren	<ul style="list-style-type: none"> • Observeren van toets- en beoordelingssituaties van beroepsvaardigheden • In kaart brengen van het beoordelingsproces van beroepsvaardigheden • Bevragen van stagebegeleider m.b.t. het beoordelingsproces van beroepsvaardigheden • Deelnemen aan het beoordelingsproces van beroepsvaardigheden
Individuele begeleiding	N.v.t.	

Cursus 4 - Professionele ontwikkeling in de praktijk	
Naam CURSUS lang EN	Professional development in practice
Naam CURSUS kort NL	Professionele ontwikkeling in de praktijk
Naam CURSUS kort EN	Professional development in practice
Code CURSUS OSIRIS	PONPRA48
Eindkwalificaties	Bekwaamheidseisen voor leraren: Vakdidactisch bekwaam Pedagogisch bekwaam Domeinen uit de Generieke Kennisbasis voor leraren: C3 Professionele ontwikkeling C5 Professionele identiteit
Aantal studiepunten	5
Keuzemogelijkheden (in Osiris Werkvomen)	Individuele begeleiding (CO) Intervisie (IV) Peerfeedback Stage/werkplek (ST) Zelfstudie (ZS) Werkcollege (WC)
Ingangseisen cursus	N.v.t.
Beschrijving van de context van deze cursus	
<p>De student werkt of loopt stage in het vmbo, mbo of als (praktijk)opleider in een zorg- of welzijnsinstelling. Daar begeleidt hij leerlingen of studenten bij de ontwikkeling van hun beroepsvaardigheden en beroepshouding. Dat doet hij door vaardigheidslessen te verzorgen, instructies te geven en individuele en groepen leerlingen of studenten te begeleiden. Daarnaast oriënteert hij zich ook op andere taken die horen bij het leraarschap, zoals het ontwikkelen en verzorgen van onderwijs, het afnemen van toetsen en deelnemen aan overleggen. De student geeft zijn eigen professionele ontwikkeling zelfstandig vorm. Hij heeft een realistisch beeld van zijn eigen competenties als (beginnend) onderwijsondersteuner Gezondheidszorg en Welzijn en werkt op een planmatige manier aan zijn professionele ontwikkeling. Hij benut de kansen die de organisatie biedt om zich te oriënteren op het beroep en te ontdekken of dit bij hem past. Dit doet hij door zich open en onderzoekend op te stellen, te reflecteren op zijn eigen manier van leren, feedback te vragen aan anderen en effectieve leerstrategieën te ontwikkelen.</p>	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	
Professionele ontwikkeling in de praktijk	<p>De student werkt planmatig aan zijn professionele ontwikkeling in de praktijk. Hij maakt gebruik van reflecties, evaluaties, feedback en observaties om zicht te krijgen en te houden op zijn vakinhoudelijke, vakdidactische en pedagogische bekwaamheden. Hij onderzoekt zijn mogelijkheden tot groei en ontwikkeling en geeft op basis daarvan richting aan zijn eigen leren. Hij heeft zicht op hoe hij werkt aan zijn ontwikkeling, hoe hij zijn collega's, begeleiders en studenten/leerlingen daarbij betreft en wat hij nodig heeft om de centrale vraag 'Kan en wil ik onderwijsondersteuner worden'? te beantwoorden. Hij benoemt zijn motivatie en drijfveren voor het vak van onderwijsondersteuner en verwoordt zijn (ontwikkende) kijk op de</p>

	<p>onderwijspraktijk. De student blikk vooruit naar de volgende fase van zijn opleidingstraject en formuleert passende leervoornehmens. Deze leervoornehmens bieden zijn ontwikkeling gericht voortgang en vormen het startpunt voor afstudeerniveau.</p>
TENTAMINERING	
Naam (deel)tentamen NL	Professionele ontwikkeling in de praktijk
Naam (deel)tentamen EN	Professional development in practice
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Tentamenmoment	JAARN4
Toegestane hulpmiddelen	N.V.T.
Weging	1
Omvat de leeruitkomst	Professionele ontwikkeling in de praktijk
Tentamenvorm/ vormen	GESP-F
Tentamentype	Criteriumgericht interview
Minimaal oordeel deeltentamen	Voldaan
Minimaal oordeel CURSUS	Voldaan

Onderwijsarsenaal behorend bij Professionele ontwikkeling in de praktijk

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ CURSUS 4 - PROFESSIONELE ONTWIKKELING IN DE PRAKTIJK PONPRA51		
Onderwijsperiode	3 + 4	
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	N.v.t.	
	PROFESSIONELE ONTWIKKELING IN DE PRAKTIJK	
TOETS-01	Professionele ontwikkeling in de praktijk	
	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
Onderwijsaanbod	Contactonderwijs <ul style="list-style-type: none"> • Individuele begeleiding (CO) • Intervisie (IV) • Peerfeedback • Stage/werkplek (ST) • Zelfstudie (ZS) • Werkcollege (WC) 	
	Online leren	<ul style="list-style-type: none"> • N.V.T.
	Werkplekleren	<ul style="list-style-type: none"> • Oriënteren op de praktijk • Vaststellen van persoonlijke leerdoelen • Plan maken voor ontwikkeling in de praktijk

		<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgen van lessen • Begeleiden van lerenden • Uitvoeren van andere onderwijs gerelateerde taken • Uitvoeren van praktijkleeropdrachten • Verzamelen van feedback • Evalueren van onderwijstaken • Reflecteren op eigen professionele ontwikkeling
	Individuele begeleiding	Begeleiding en feedback door de stagebegeleider in de praktijk en de studieloopbaanbegeleider van de opleiding

Module Mens Zorg en Activiteit – AD

Module Mens, Zorg en Activiteit

Mens, Zorg en activiteit																
Naam module Engelstalig	Human Care and Activity															
Overzicht van Cursussen waaruit de module is opgebouwd	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Naam CURSUSSEN</th> <th>Aantal studiepunten</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Vakinhoud gezondheid en ziekte</td> <td>12,5</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Lesgeven met inzet van digitale didactiek</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Vakinhoud doelgroepen</td> <td>7,5</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Ontwerpen en uitvoeren van een roulerend practicum</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>		Naam CURSUSSEN	Aantal studiepunten	1	Vakinhoud gezondheid en ziekte	12,5	2	Lesgeven met inzet van digitale didactiek	5	3	Vakinhoud doelgroepen	7,5	4	Ontwerpen en uitvoeren van een roulerend practicum	5
		Naam CURSUSSEN	Aantal studiepunten													
	1	Vakinhoud gezondheid en ziekte	12,5													
	2	Lesgeven met inzet van digitale didactiek	5													
	3	Vakinhoud doelgroepen	7,5													
4	Ontwerpen en uitvoeren van een roulerend practicum	5														
Deelnameplicht onderwijs	Nee															
Taal indien anders dan Nederlands	N.v.t.															
Inrichtingsvorm	Deeltijd															
Beschrijving van de samenhang van deze module																
<p>In MZA1 staat de vakinhoud van organisatie van gezondheidszorg en gezondheid en ziekte centraal. In MZA2 ligt de focus op lesgeven met inzet van digitale didactiek. Bij deze leeruitkomst wordt er een digitaal leerarrangement ontworpen waarbij de vakinhoud van MZA1 als onderwerp dient.</p> <p>In MZA3 staat de vakinhoud van doelgroepen centraal. In MZA4 ligt de focus op het ontwerpen en uitvoeren van een roulerend practicum waarbij de vakinhoud van MZA3 als onderwerp dient.</p>																

Cursus 1 - GEZONDHEID EN ZIEKTE	
Naam CURSUS lang EN	Health and Illness
Naam CURSUS kort NL	Gezondheid en ziekte
Naam CURSUS kort EN	Health and Illness
Code CURSUS OSIRIS	VAKGEZ03
Eindkwalificaties	<p>Bekwaamheidseisen voor leraren: Vakinhoudelijk bekwaam</p> <p>Domeinen uit de Generieke Kennisbasis voor leraren: B5 Ontwikkelingstheorieën</p> <p>Domeinen uit de Vakinhoudelijke kennisbasis G&W Domein 1 Organisatie gezondheidszorg en Welzijn Domein 4 Gezondheid en ziekte</p>
Aantal studiepunten	12,5
Keuzemogelijkheden (in Osiris: Werkvormen)	<p>Gastcollege (GC)</p> <p>Werkcollege (WC)</p> <p>Presentatie (PS)</p> <p>Stage/werkplek (ST)</p> <p>Zelfstudie/e-learning (ZS)</p>
Ingangseisen CURSUS	N.v.t.
Beschrijving van de context van deze CURSUS	
<p>De student werkt (of loopt stage) als onderwijsondersteuner of leraar in een context waarin zorg- en welzijns onderwijs wordt gegeven aan groepen lerenden. Dit kan zijn in een vmbo of een mbo-context, maar ook in een onderwijssetting van een zorg- of welzijnsorganisatie (bijv. een gespecialiseerde vervolgoopleiding). De student voert zelfstandig onderdelen van het leerproces uit, in afstemming met het onderwijsteam en onder verantwoordelijkheid van een docent. De student maakt de vakinhoud over 'organisatie van gezondheidszorg' en 'gezondheid en ziekte' leerbaar voor lerenden en begeleidt hen bij het leerproces.</p>	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze CURSUS is opgebouwd	
Organisatie van gezondheidszorg en welzijn	<p>De student beheerst de kennis van en heeft inzicht in het domein 'organisatie van gezondheidszorg en welzijn'. Hij legt de historische ontwikkelingen van de gezondheids- en welzijnszorg in Nederland uit alsmede de actuele indeling van de sector (indeling in lijnen, intra- extra- en semimurale zorg etc.). Hij geeft aan wat de taken zijn van regionale en landelijke gezondheids-, welzijns-, en belangenorganisaties, onderscheidt verschillende beroepsprofielen en beroepenvelden in de sector en benoemt actuele knelpunten in de sector. De student legt de geldende wet- en regelgeving uit op landelijk en regionaal niveau. Hij legt het sociaal functioneren van onze samenleving en de invloed daarvan op de sector uit, beschrijft actuele maatschappelijke ontwikkelingen en de invloed daarvan op</p>

	de dagelijkse praktijk. De student legt voor de sector verschillende organisatie- en managementstructuren uit (inclusief organogrammen), hij legt de voor- en nadelen uit van het uitbesteden of in eigen beheer uitvoeren van werkzaamheden, hij formuleert vaardigheden van het ondernemerschap die essentieel zijn binnen de sector en onderscheidt de stappen van een ondernemingsplan.
Gezondheid en ziekte	<p>De student beheerst de kennis van en heeft inzicht in het domein gezondheid, ziekte en EHBO. De student legt de anatomie (bouw) en fysiologie (werking) van het menselijke lichaam uit. Hij legt de anatomische en fysiologische processen van de orgaanstelsels uit op basis van natuurwetenschappelijke principes en beschrijft hoe in het lichaam de afweer, afweerreacties en immuniteit tot stand komen.</p> <p>De student legt aan de hand van gehanteerde modellen uit wat de meest voorkomende ziekten en doodsoorzaken zijn, benoemt het belang en de keerzijde van verschillende classificatiesystemen en beschrijft de kenmerken van de reguliere en complementaire geneeskunde. De student legt de oorzaken, symptomen, diagnose, ziekteverloop, behandeling, complicaties, prognose en begeleiding van de meest voorkomende (psychiatrische) ziekten uit. Hij geeft aan wat de invloed van multiple pathologie is op de behandeling van de (oudere) zorgvrager. De student benoemt en verklaart de basishandelingen van EHBO en Basic Life support.</p>
TENTAMINERING	
Deeltentamen 1	
Naam (deel)tentamen NL	Organisatie van gezondheidszorg en welzijn
Naam (deel)tentamen EN	Organization of healthcare and welfare
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Tentamenmoment	P1N P2N P3N P4N
Weging deeltentamen	3
Omvat de leeruitkomst(en)	Organisatie van gezondheidszorg en welzijn
Vormen tentamen en deeltentamen	KENN-O
Tentamentype	ANS
Minimaal oordeel deeltentamen	5.0 (compensatiemogelijkheid)
Deeltentamen 2	
Naam (deel)tentamen NL	Gezondheid en Ziekte
Naam (deel)tentamen EN	Health and Illness
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-02
Tentamenmoment	P1N P2N P3N P4N
Weging deeltentamen	7

Omvat de leeruitkomst(en)	Gezondheid en Ziekte
Tentamenvorm/ vormen	KENN-O
Tentamentype	ANS
Minimaal oordeel deeltentamen	5.0 (compensatiemogelijkheid)
Minimaal oordeel CURSUS	6

Onderwijsarsenaal behorend bij Gezondheid en Ziekte

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ Cursus 1 - VAKINHOUD GEZONDHEID EN ZIEKTE		
VAKGEZ03		
Onderwijsperiode	1+2	
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	N.v.t.	
VAKGEZ03	Cursus 1 - VAKINHOUD GEZONDHEID EN ZIEKTE	
TOETS-01	Organisatie van gezondheidszorg	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus/(deel)tentamen biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Gastcollege (GC) Werkcollege (WC) Presentatie (PS) Stage/werkplek (ST) Zelfstudie/e-learning (ZS)
	Online leren	Opdrachten en leermiddelen via OnderwijsOnline en Wikiwijs, online tools voor kennisverwerving en kennisdeling
	Werkpleklernen	- Vakinhoudelijke bekwaamheid toepassen in de beroepsuitoefening. - Methodisch werken aan de verbreding/verdieping van de eigen vakbekwaamheid. - Uitvoeren van praktijkleeropdrachten.
	Individuele begeleiding	N.v.t.
TOETS-02	Gezondheid en Ziekte	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus/(deel)tentamen biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Gastcollege (GC) Werkcollege (WC) Presentatie (PS) Stage/werkplek (ST) Zelfstudie/e-learning (ZS)
	Online leren	Opdrachten en leermiddelen via OnderwijsOnline en Wikiwijs, online tools voor kennisverwerving en kennisdeling
	Werkpleklernen	- Vakinhoudelijke bekwaamheid toepassen in de beroepsuitoefening. - Methodisch werken aan de verbreding/verdieping van de eigen vakbekwaamheid.

		- Uitvoeren van praktijkleeropdrachten
	Individuele begeleiding	N.v.t.

Cursus 2 - Lesgeven met inzet van digitale didactiek	
Naam CURSUS lang EN	Digital didactics
Naam CURSUS kort NL	Lesgeven met digitale didactiek
Naam CURSUS kort EN	Digital didactics
Code CURSUS OSIRIS	LESMEI01
Eindkwalificaties	<p>Bekwaamheidseisen voor leraren: Vakdidactisch bekwaam Vakinhoudelijk bekwaam</p> <p>Domeinen uit de Generieke Kennisbasis voor leraren: A2 Onderwijsconcepten A5 Begeleiden van leerprocessen A7 Ontwerpen van onderwijs A8 Toetsen en evalueren C6 ICT-vaardigheden in de onderwijscontext</p> <p>Domeinen uit de Vakinhoudelijke kennisbasis G&W Domein 9 Vakdidactiek</p>
Aantal studiepunten	5
Keuzemogelijkheden (in Osiris werkvormen)	Hoorcollege (HC) Werkcollege (WC), Indiv. begeleiding (CO), Presentatie (PS), Stage/werkplek (ST), Zelfstudie/e-learning (ZS)
Ingangseisen CURSUS	N.v.t.
Beschrijving van de context van deze CURSUS	
<p>De student werkt (of loopt stage) als onderwijsondersteuner of leraar in een context waarin zorg- en welzijns onderwijs wordt gegeven aan groepen lerenden. Dit kan zijn in een vmbo of een mbo-context, maar ook in een onderwijssetting van een zorg- of welzijnsorganisatie (bijv. een gespecialiseerde vervolgopleiding). De student voert zelfstandig onderdelen van het leerproces uit, in afstemming met het onderwijsteam en onder verantwoordelijkheid van een docent. Hij ontwerpt een digitaal leerarrangement waarbij gebruik wordt gemaakt van arrangeer- en presentatiesoftware en andere digitale leeractiviteiten. De student beschikt over of verwerft de</p>	

hiervoor noodzakelijke beroepskennis en plaatst dit in de context van de (toekomstige) beroepspraktijk van de lerenden.

Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze CURSUS is opgebouwd

Lesgeven met inzet van digitale didactiek

De student ontwerpt een digitaal leerarrangement waarin bewust gebruik gemaakt wordt van digitale didactiek (denk bijvoorbeeld aan een Wikiwijs en LessonUp) en dat zelfstandig gemaakt/doorlopen kan worden door de lerenden. In dit leerarrangement staat een vakinhoudelijk onderdeel uit de kennisbasis Gezondheidszorg en Welzijn centraal. Dit vakinhoudelijke onderdeel wordt leerbaar gemaakt door verschillende digitale leeractiviteiten te ontwerpen en toe te voegen aan het leerarrangement.

De student zorgt ervoor dat het arrangement aansluit bij de leerdoelen, eindtermen en eindkwalificaties van de doelgroep en dat het eenvoudig gebruikt kan worden door collega's en lerenden.

De student verantwoordt de vakdidactische keuzes die voor de totstandkoming van het leerarrangement zijn gemaakt.

De student vraagt feedback aan een vakinhoudelijk en didactisch onderlegde expert(s) en blikt kritisch terug op de correctheid van de vakinhoud, de gebruiksvriendelijkheid en effectiviteit van het digitale leerarrangement. Op basis van deze terugblik formuleert de student een leervoornemen.

TENTAMINERING

Naam (deel)tentamen NL	Lesgeven met inzet van digitale didactiek
Naam (deel)tentamen EN	Lessons containing digital didactics
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Tentamenmoment	JAARN4
Weging	1
Omvat de leeruitkomst(en)	Lesgeven met inzet van digitale didactiek
Vormen tentamen en deeltentamen	PROD-O
Tentamentype	Beroepsproduct
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel CURSUS	6

Onderwijsarsenaal behorend bij Lesgeven met digitale didactiek

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ Cursus 2 - LESGEVEN MET DIGITALE DIDACTIEK LESMEI01		
Onderwijsperiode	1+2	
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	N.v.t.	
CURSUS 1 - LESGEVEN MET INZET VAN DIGITALE DIDACTIEK		
TOETS-01	Lesgeven met inzet van digitale didactiek	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus/(deel)tentamen biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Hoorcollege (HC) Werkcollege (WC), Individ. begeleiding (CO), Presentatie (PS), Stage/werkplek (ST), Zelfstudie/e-learning (ZS)
	Online leren	Opdrachten en leermiddelen via OnderwijsOnline en Wikiwijs, online tools voor kennisverwerving en kennisdeling
	Werkplekleren	<ul style="list-style-type: none"> - Vakinhoudelijke bekwaamheid toepassen in de beroepsuitoefening. - Experimenteren met verschillende digitale tools. - Uitvoeren en evalueren van zelfontwikkelde digitale arrangementen. - Verzamelen van feedback m.b.t. gebruikte digitale tools en ontwikkelde digitale arrangementen. - Uitvoeren van praktijkleeropdrachten.
	Individuele begeleiding	N.v.t.

Cursus 3 - DOELGROEPEN	
Naam CURSUS lang EN	Specific Groups
Naam CURSUS kort NL	Doelgroepen
Naam CURSUS kort EN	Specific Groups
Code CURSUS OSIRIS	VAKIDO01
Eindkwalificaties	<p>Bekwaamheidseisen voor leraren: Vakinhoudelijk bekwaam</p> <p>Domeinen uit de Generieke Kennisbasis voor leraren: A3 Hersenen en leren B1 School in de pluriforme samenleving B5 Ontwikkelingstheorieën C5 Professionele identiteit</p> <p>Domeinen uit de Vakinhoudelijke kennisbasis G&W: Domein 3 Doelgroepen</p>
Aantal studiepunten	7,5
Keuzemogelijkheden (in Osiris werkvormen)	<p>Hoorcollege (HC),</p> <p>Werkcollege (WC), Stage/werkplek (ST),</p> <p>Zelfstudie/e-learning (ZS)</p>
Ingangseisen CURSUS	N.v.t.
Beschrijving van de context van deze CURSUS	
<p>De student werkt (of loopt stage) als onderwijsinstructeur of leraar in een context waarin zorg- en welzijns onderwijs wordt gegeven aan groepen lerenden. Dit kan zijn in een vmbo of een MBO-context, maar ook in een onderwijssetting van een zorg- of welzijnsorganisatie (bijv. een gespecialiseerde vervolgopleiding). De student voert zelfstandig onderdelen van het leerproces uit, in afstemming met het onderwijsteam en onder verantwoordelijkheid van een docent. De student maakt de vakinhoud over 'doelgroepen' leerbaar voor de lerenden en begeleidt hen bij het leerproces.</p>	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze CURSUS is opgebouwd	
Doelgroepen	<p>De student beheerst de kennis van het domein doelgroepen. De student illustreert met behulp van voorbeelden uit de beroepspraktijk de bio- psychosociale ontwikkeling van de mens aan de hand van actuele ontwikkelingstheorieën. Hij benoemt zijn mensbeeld en relateert dit aan verschillende perspectieven van onder andere ethiek, religie en filosofie. De student legt kenmerkende begrippen (motorische ontwikkeling, taalontwikkeling, sociale ontwikkeling etc.) uit en onderscheidt de verschillende levensfasen van conceptie tot de dood. Daarnaast</p>

	onderscheidt hij de specifieke doelgroepen (baby, peuter, basisschoolkind, adolescent etc.) binnen de sector. Hij legt de meest voorkomende hulpverleningsmogelijkheden en zorg- en welzijnsvoorzieningen voor de specifieke doelgroepen uit.
TENTAMINERING	
Naam (deel)tentamen NL	Doelgroepen
Naam (deel)tentamen EN	Specific Groups
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Tentamenmoment	P1N P2N P3N P4N
Weging	1
Omvat de leeruitkomst(en)	Doelgroepen
Vormen tentamen en deeltentamen	KENN-O
Tentamentype	ANS
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5.5
Minimaal oordeel CURSUS	6

Onderwijsarsenaal behorend bij Vakinhoud Doelgroepen

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ Cursus 3 - VAKINHOUD DOELGROEPEN VAKIDO01		
Onderwijsperiode	1+2	
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	N.v.t.	
	Cursus 3 - VAKINHOUD DOELGROEPEN	
TOETS-01	Doelgroepen	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus/deeltentamen biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Hoorcollege (HC), Werkcollege (WC), Stage/werkplek (ST), Zelfstudie/e-learning (ZS)
	Online leren	Opdrachten en leermiddelen via OnderwijsOnline
	Werkplekleren	- Vakinhoudelijke bekwaamheid toepassen in de beroepsuitoefening. - Methodisch werken aan de verbreding/verdieping van de eigen vakbekwaamheid. - Uitvoeren van praktijkleeropdrachten.
	Individuele begeleiding	N.v.t.

Cursus 4 - Ontwerpen en uitvoeren van een roulerend practicum	
Naam CURSUS lang EN	Designing and carrying out Rotating Practical Work
Naam CURSUS kort NL	Roulerend practicum
Naam CURSUS kort EN	Rotating Practical Work
Code CURSUS OSIRIS	ONTUIR02
Eindkwalificaties	<p>Bekwaamheidseisen voor leraren: Vakdidactisch bekwaam</p> <p>Domeinen uit de Generieke Kennisbasis voor leraren: A2 Onderwijsconcepten A4 Leer- en motivatieprocessen A5 Begeleiden van leerprocessen A7 Ontwerpen van onderwijs B3 Pedagogisch klimaat in school en klas</p> <p>Domeinen uit de Vakinhoudelijke kennisbasis G&W: Domein 9 Vakdidactiek</p>
Aantal studiepunten	5
Keuzemogelijkheden (in Osiris Werkvomen)	<p>Werkcollege (WC),</p> <p>Practicum (PR),</p> <p>Presentatie (PS),</p> <p>Stage/werkplek (ST),</p> <p>Zelfstudie (ZS)</p>
Ingangseisen CURSUS	N.v.t.
Beschrijving van de context van deze CURSUS	
<p>De student werkt (of loopt stage) als onderwijsondersteuner of leraar in een context waarin zorg- en welzijnsonderwijs wordt gegeven aan groepen lerenden. Dit kan zijn in een vmbo of een MBO-context, maar ook in een onderwijssetting van een zorg- of welzijnsorganisatie (bijv. een gespecialiseerde vervolgopleiding). De student voert zelfstandig onderdelen van het leerproces uit, in afstemming met het onderwijsteam en onder verantwoordelijkheid van een docent. Dit doet hij oa. door leeractiviteiten te selecteren en deze te verwerken in een roulerend practicum. De student beschikt over of verwerft de hiervoor noodzakelijke beroepskennis en plaatst dit in de context van de (toekomstige) beroepspraktijk van de lerenden.</p>	
Beschrijving van de leeruitkomst waaruit deze CURSUS is opgebouwd	
Ontwerpen en uitvoeren van een roulerend practicum	De student ontwerpt en voert een roulerend practicum uit op basis van de vakinhoud uit de kennisbasis van zorg en welzijn. Vanuit deze vakinhoud maakt hij een keuze voor een thema (of onderwerp) dat bestaat uit

	<p>verschillende samenhangende onderwerpen/onderdelen/vaardigheden die hij terug laat komen in verschillende, gevarieerde leeractiviteiten.</p> <p>De student voorziet de lerenden van de juiste informatie en kennis om zelfstandig aan de slag te kunnen gaan met de leeractiviteiten. Tijdens het roulerend practicum houdt hij het overzicht en biedt hij zelf aanvullende begeleiding. Hij doet dit op een didactisch verantwoorde wijze. Gedurende het roulerend practicum bewaakt de student de leerdoelen en evalueert deze aan het einde van de les.</p>
TENTAMINERING	
Naam (deel)tentamen NL	Ontwerpen en uitvoeren van een roulerend practicum
Naam (deel)tentamen EN	Designing and carrying out Rotating Practical Work
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Tentamenmoment	JAARN4
Weging	1
Omvat de leeruitkomst	Ontwerpen en uitvoeren van een roulerend practicum
Vormen tentamen en deeltentamen	PERF-F
Tentamentype	Performance assessment
Minimaal oordeel deeltentamen	<i>Voldaan</i>
Minimaal oordeel CURSUS	<i>Voldaan</i>

Onderwijsarsenaal behorend bij Ontwerpen en uitvoeren van een roulerend practicum

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ Cursus 4 - ONTWERPEN EN UITVOEREN VAN EEN ROULEREND PRACTICUM ONTUIR02					
Onderwijsperiode	1+2				
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.				
Taal indien anders dan Nederlands	N.v.t.				
	CURSUS 4 - ONTWERPEN EN UITVOEREN VAN EEN ROULEREND PRACTICUM				
TOETS-01	Ontwerpen en uitvoeren van een roulerend practicum				
Onderwijsaanbod	Bij dit (deel)tentamen biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:				
	<table border="1"> <tr> <td>Contactonderwijs</td> <td> Werkcollege (WC), Practicum (PR), Presentatie (PS), Stage/werkplek (ST), Zelfstudie (ZS) </td> </tr> <tr> <td>Online leren</td> <td>Opdrachten en leermiddelen via OnderwijsOnline</td> </tr> </table>	Contactonderwijs	Werkcollege (WC), Practicum (PR), Presentatie (PS), Stage/werkplek (ST), Zelfstudie (ZS)	Online leren	Opdrachten en leermiddelen via OnderwijsOnline
	Contactonderwijs	Werkcollege (WC), Practicum (PR), Presentatie (PS), Stage/werkplek (ST), Zelfstudie (ZS)			
Online leren	Opdrachten en leermiddelen via OnderwijsOnline				

	Werkpleklers	<ul style="list-style-type: none"> - Oriënteren op de organisatie van een roulerend practicum. - Mee organiseren en begeleiden van een roulerend practicum. - Voor-en nabespreken van de eigen rol en aanpak binnen een roulerend practicum. - Oefenen en feedback vragen m.b.t. het ontwerpen, organiseren en uitvoeren van een roulerend practicum. - Uitvoeren van praktijkleeropdrachten.
	Individuele begeleiding	N.v.t.

Module Mens Gezondheid en Omgeving AD

Module Mens, Gezondheid en Omgeving

Mens, gezondheid en omgeving																			
People, Health and Environment	Human Health and Environment																		
Overzicht van Cursussen waaruit de module is opgebouwd	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 85%;">Naam Cursussen</th> <th style="width: 10%;">Aantal studiepunten</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Leefstijl, gezond gedrag en voedingsleer</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Ontwerpen en uitvoeren van een voorlichtingsles</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Facilitaire dienstverlening</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Lesgeven met inzet van speldidactiek</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Professionele ontwikkeling in de praktijk</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>		Naam Cursussen	Aantal studiepunten	1	Leefstijl, gezond gedrag en voedingsleer	10	2	Ontwerpen en uitvoeren van een voorlichtingsles	5	3	Facilitaire dienstverlening	5	4	Lesgeven met inzet van speldidactiek	5	5	Professionele ontwikkeling in de praktijk	5
		Naam Cursussen	Aantal studiepunten																
	1	Leefstijl, gezond gedrag en voedingsleer	10																
	2	Ontwerpen en uitvoeren van een voorlichtingsles	5																
	3	Facilitaire dienstverlening	5																
	4	Lesgeven met inzet van speldidactiek	5																
5	Professionele ontwikkeling in de praktijk	5																	
Deelnameplicht onderwijs	Nee																		
Taal indien anders dan Nederlands	N.v.t.																		
Inrichtingsvorm	Deeltijd																		
Beschrijving van de samenhang van deze module																			
<p>In MGO1 staat de vakinhoud van Leefstijl, gezond gedrag en voedingsleer centraal. In MGO2 ligt de focus op Ontwerpen en uitvoeren van een voorlichtingsles waarbij de vakinhoud van MGO 1 als basis dient.</p> <p>In MGO 3 staat de vakinhoud van Facilitaire dienstverlening centraal. In MGO 4 ligt de focus op het Lesgeven met inzet van speldidactiek waarbij het onderwerp Facilitaire dienstverlening (MGO 3) is.</p>																			

Cursus 1 - Leefstijl, gezond gedrag en voedingsleer	
Naam CURSUS lang EN	Lifestyle, healthy behavior and nutrition
Naam CURSUS kort NL	Leefstijl, gezond gedrag en voeding
Naam CURSUS kort EN	Lifestyle, health and nutrition
Code CURSUS OSIRIS	VAKLEG01
Eindkwalificaties	<p>Bekwaamheidseisen voor leraren: Vakdidactisch bekwaam Vakinhoudelijk bekwaam</p> <p>Domeinen uit de Generieke Kennisbasis voor leraren: B5 Ontwikkelingstheorieën</p> <p>Domeinen uit de vakinhoudelijke kennisbasis G&W: Domein 2 Beroeps- en werkhouding in Gezondheidszorg en Welzijn Domein 5 Leefstijl en gezond gedrag Domein 6 Professioneel handelen sector Gezondheidszorg en Welzijn Domein 7 Voeding</p>
Aantal studiepunten	10
Keuzemogelijkheden (in Osiris: Werkvormen)	Werkcollege (WC) Presentatie (PS) Intervisie/peerreview (IV) Zelfstudie (ZS) Stage/werkplek/praktijkleerplaats (ST)
Ingangseisen CURSUS	N.v.t.
Beschrijving van de context van deze CURSUS	
<p>De student werkt (of loopt stage) als leraar Gezondheidszorg en Welzijn in een context waarin zorg- en welzijnsonderwijs wordt gegeven aan groepen lerenden. Dit kan zijn in een VMBO of een MBO-context, maar ook in een onderwijssetting van een zorg- of welzijnsorganisatie (bijv. een gespecialiseerde vervolgopleiding). De student voert zelfstandig onderdelen van het leerproces uit, in afstemming met het onderwijsteam en onder verantwoordelijkheid van een leraar. De student maakt de vakinhoud over voeding, leefstijl en gezond gedrag leerbaar en persoonlijk voor de lerenden en begeleidt hen bij het leerproces. Dit doet hij door (afgebakende) lesonderdelen uit te voeren en te begeleiden.</p>	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze CURSUS is opgebouwd	
Leefstijl en gezond gedrag	<p>De student beheerst de kennis van en heeft inzicht in het domein 'Leefstijl en gezond gedrag'.</p> <p>Hij legt verschillende visies op gezondheid uit en relateert (on)gezond gedrag van (groepen) mensen en de gevolgen hiervan op de gezondheid aan de hand van het Lalonde model en epidemiologische gegevens. De student legt de verschillende stappen uit van planmatige voorlichting om een interventieprogramma te ontwikkelen.</p> <p>De student verdiept zich in verschillende leefstijlthema's van De Gezonde School. De student legt uit wat de invloed is van de persoonskenmerken en de fysieke en sociale omgeving op besluitvormingsprocessen van jongeren</p>

	<p>met betrekking tot persoonlijke verzorging, bewegen, seksualiteit, genotmiddelen, voeding, consumentengedrag, social media en tijd- en geldbesteding. De student legt uit wat de werking, de effecten en de risico's zijn van alcohol, drugs, gamen en gokken bij jongeren en benoemt de bijbehorende hulpverleningsmogelijkheden. De student legt de seksuele en relationele vorming van de mens uit en benoemt daarbij behorende hulpverleningsmogelijkheden.</p> <p>De student legt gedrags- en besluitvormingsprocessen van (on)gezond gedrag uit, aan de hand van relevante gedragstheorieën en strategieën. De student kan deze modellen toepassen op de leefstijlthema's.</p> <p>De student kan voorbeelden geven bij de leefstijlthema's van de verschillende vormen van collectieve en individuele ziektepreventie en gezondheidsbevordering. De student benoemt voor- en nadelen van voorlichting vanuit ethisch perspectief.</p>
Voedingsleer	<p>De student beheerst de kennis van en heeft inzicht in het domein 'Voeding'. Hij legt het verwerken van voedsel in het menselijk lichaam uit met behulp van natuurwetenschappelijke en microbiologische basisprincipes en duidt verbanden tussen voeding, gezondheid en ziekten. Aan de hand van de Schijf van Vijf van het Voedingscentrum stelt de student een gezond voedingsadvies op. Hij analyseert en beoordeelt een voedingspatroon op basis van de "Voedingsnormen" en de "richtlijnen goede voeding". De student legt uit wat aandachtspunten en risicofactoren zijn met betrekking tot voeding en gezondheid voor specifieke doelgroepen. Hij legt de samenstelling en indicatie van de meest voorkomende diëten uit en beschrijft voedingspatronen op basis van cultuur, religie en levensovertuiging.</p> <p>De student legt uit hoe levensmiddelen deskundig en milieubewust worden ingekocht, bewaard, gebruikt en verwerkt en beschrijft de herkomst en/of het productieproces van de veel voorkomende levensmiddelen. De student legt de regels rondom levensmiddelenwetgeving, levensmiddelen-etikettering en de controle hierop uit. Hij benoemt de belangrijkste microbiologische, chemische en fysische gevaren op het gebied van voedselveiligheid.</p>
TENTAMINERING	
Deeltentamen 1	
Naam (deel)tentamen NL	Leefstijl en gezond gedrag
Naam (deel)tentamen EN	Lifestyle and healthy behavior
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Tentamenmoment	P1N P2N P3N P4N
Weging deeltentamen	5
Omvat de leeruitkomst(en)	Leefstijl en gezond gedrag
Vormen tentamen en deeltentamen	KENN-F
Tentamentype	ANS
Minimaal oordeel deeltentamen	5,0 (compensatiemogelijkheid)

Deeltentamen 2	
Naam (deel)tentamen NL	Voedings
Naam (deel)tentamen EN	Nutrition
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-02
Tentamenmoment	P1N P2N P3N P4N
Weging deeltentamen	5
Omvat de leeruitkomst(en)	Voedingsleer
Vormen tentamen en deeltentamen	KENN-F
Tentamentype	ANS
Minimaal oordeel deeltentamen	5,0 (met compensatiemogelijkheid)
Minimaal oordeel CURSUS	6

Onderwijsarsenaal behorend bij Leefstijl, gezond gedrag en voeding

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ CURSUS 1 - LEEFSTIJL, GEZOND GEDRAG EN VOEDING		
VAKLEG01		
Onderwijsperiode	3 + 4	
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	N.v.t.	
CURSUS 1 - LEEFSTIJL, GEZOND GEDRAG EN VOEDING		
TOETS-01	Leefstijl en gezond gedrag	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus/(deel)tentamen biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Werkcollege (WC) Presentatie (PS) Intervisie/peerreview (IV) Zelfstudie (ZS) Stage/werkplek/praktijkleerplaats (ST)
	Online leren	Opdrachten en leermiddelen via OnderwijsOnline en Wikiwijs, online tools voor kennisverwerving en kennisdeling.
	Werkplekleren	- Vakinhoudelijke bekwaamheid toepassen in de beroepsuitoefening. - Methodisch werken aan de verbreding/verdieping van de eigen vakbekwaamheid. - Uitvoeren van praktijkleeropdrachten
	Individuele begeleiding	N.v.t.
TOETS-02	Voedingsleer	
Onderwijsaanbod	Bij dit (deel)tentamen biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Werkcollege (WC) Presentatie (PS) Intervisie/peerreview (IV)

		Zelfstudie (ZS) Stage/werkplek/praktijkleerplaats (ST)
	Online leren	Opdrachten en leermiddelen via OnderwijsOnline en Wikiwijs, online tools voor kennisverwerving en kennisdeling.
	Werkplekleren	<ul style="list-style-type: none"> - Vakinhoudelijke bekwaamheid toepassen in de beroepsuitoefening. - Methodisch werken aan de verbreding/verdieping van de eigen vakbekwaamheid - Uitvoeren van praktijkleeropdrachten
	Individuele begeleiding	N.v.t.

Cursus 2 - Ontwerpen en uitvoeren van een voorlichtingsles	
Naam CURSUS lang EN	Designing and Carrying out Health promotion in Education
Naam CURSUS kort NL	Voorlichtingslessen verzorgen
Naam CURSUS kort EN	Health promotion in Education
Code CURSUS OSIRIS	ONTUIV01
Eindkwalificaties	<p>Bekwaamheidseisen voor leraren: Vakdidactisch bekwaam Vakinhoudelijk bekwaam</p> <p>Domeinen uit de Generieke Kennisbasis voor leraren: A4 Leer- en motivatieprocessen A5 Begeleiden van leerprocessen A7 Ontwerpen van onderwijs B3 Pedagogisch klimaat in school en klas B5 Ontwikkelingstheorieën</p> <p>Domeinen uit de vakinhoudelijke kennisbasis G&W: Domein 2 Beroeps- en werkhouding in de sector Gezondheidszorg en Welzijn Domein 5 Leefstijl en gezond gedrag Domein 6 Professioneel handelen binnen de sector Gezondheidszorg en Welzijn Domein 7 Voeding Domein 9 Vakdidactiek</p>
Aantal studiepunten	5
Keuzemogelijkheden (in Osiris: Werkvormen)	Peer review (IV) Presentatie (PS) Simulatie (SI) Werkcollege/responsiecollege (WC) Zelfstudie (ZS)
Ingangseisen CURSUS	N.v.t.
Beschrijving van de context van deze CURSUS	

De student werkt (of loopt stage) als leraar in een context waarin zorg- en welzijnsonderwijs wordt gegeven aan groepen lerenden. Dit kan zijn in een VMBO of een MBO-context, maar ook in een onderwijssetting van een zorg- of welzijnsorganisatie (bijv. een gespecialiseerde vervolgopleiding). De student voert zelfstandig onderdelen van het leerproces uit, in afstemming met het onderwijsteam en onder verantwoordelijkheid van een leraar. De student maakt de vakinhoud over voeding, leefstijl en gezond gedrag leerbaar en persoonlijk voor de lerenden en begeleidt hen bij het leerproces. Dit doet hij door een voorlichtingsles te verzorgen waar 'gevoelige' en persoonlijke kwesties worden besproken, onder andere door middel van een onderwijsleergesprek. Hij creëert hierbij een veilige leeromgeving. Hij kiest passende werkvormen waaronder het voeren van onderwijsleergesprek, waarin hij hen met activerende vragen stapsgewijs door de leerstof heen leidt en het denken visualiseert. De student beschikt over of verwerft de hiervoor noodzakelijke beroepskennis en plaatst dit in de context van de (toekomstige) beroepspraktijk van de lerenden.

Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze CURSUS is opgebouwd

Ontwerpen en uitvoeren van een voorlichtingsles	<p>De student verzorgt een les (of afgebakend lesonderdeel) over een 'persoonlijk' gezondheids- of welzijnsthema (bijvoorbeeld leefstijl, gezonde voeding, vitaal-burgerschap, relatievorming) en zet de lerende hierin centraal. In de les stimuleert de student dat de deelnemers zich ontwikkelen in een fase van gedragsverandering, zoals bewustwording (kennis, attitude) of uitproberen van gedrag (vaardigheden). De student maakt het lesonderwerp persoonlijk, door dit aan de persoonlijke leefwereld van de lerende te verbinden (eventueel naast een verbinding met de professionele rol). De leraar toont een open houding, betrokkenheid, respect en kennis van verschillende perspectieven die in de groep kunnen zijn, met oog voor de veiligheid in de groep.</p> <p>De student biedt een logische lesstructuur waarbij de lerenden stapsgewijs door de leerstof heen worden geleid. De student hanteert het onderwijsleergesprek én andere activerende werkvormen die passen bij het bespreken van 'gevoelige kwesties' (zoals bijvoorbeeld reanimatie, gezonde leefstijl, relaties), leidend tot bewustwording en/of gedragsverandering bij de lerende. Hij bewaakt de lijn en structuur van de les en zorgt dat de vooraf vastgestelde leerdoelen van de les / het lesonderdeel behaald worden.</p> <p>De student hanteert bij het onderwijsleergesprek een adequate beurtverdeling zodat alle deelnemers worden betrokken. Met zijn vragen activeert hij zowel hun voorkennis als deelname en zorgt hij voor een verbreding of verdieping van deze kennis. De student gebruikt passende onderwijsmaterialen om het denken tijdens het onderwijsleergesprek en de leerstof te visualiseren.</p>
--	--

TENTAMINERING

Naam (deel)tentamen NL	Ontwerpen en uitvoeren van een voorlichtingsles
Naam (deel)tentamen EN	Designing and Carrying out Health promotion in Education
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Tentamenmoment	JAARN4
Weging deeltentamen	1
Omvat de leeruitkomst(en)	Ontwerpen en uitvoeren van een voorlichtingsles

Vormen tentamen en deeltentamen	PERF-F
Tentamentype	Performance assessment
Minimaal oordeel deeltentamen	Voldaan
Minimaal oordeel CURSUS	Voldaan

Onderwijsarsenaal behorend bij Ontwerpen en uitvoeren van een voorlichtingsles

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ Cursus 2 - UITVOEREN VAN EEN VOORLICHTINGSLES ONTUIV01		
Onderwijsperiode	3 + 4	
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	N.v.t.	
	CURSUS 2 - ONTWERPEN EN UITVOEREN VAN EEN VOORLICHTINGSLES	
TOETS-01	Ontwerpen en uitvoeren van een voorlichtingsles	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus/(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Peer review (IV) Presentatie (PS) Simulatie (SI) Werkcollege/responsiecollege (WC) Zelfstudie (ZS)
	Online leren	Opdrachten en leermiddelen via OnderwijsOnline
	Werkplekieren	- Oefenen met het voeren van onderwijsleergesprekken - Selecteren en ontwerpen van activerende werkvormen - Verzamelen van (peer)feedback
	Individuele begeleiding	N.v.t.

Cursus 3 - Facilitaire dienstverlening	
Naam CURSUS lang EN	Facility services
Naam CURSUS kort NL	Facilitaire dienstverlening
Naam CURSUS kort EN	Facility services
Code CURSUS OSIRIS	VAKFAD02
Eindkwalificaties	<p>Bekwaamheidseisen voor leraren: Vakdidactisch bekwaam Vakinhoudelijk bekwaam</p> <p>Domeinen uit de Vakinhoudelijke Kennisbasis G&W: Domein 6 Professioneel handelen binnen de sector Gezondheidszorg en Welzijn Domein 8 Facilitaire dienstverlening</p>
Aantal studiepunten	5
Keuzemogelijkheden (in Osiris werkvormen)	Werkcollege/responsiecollege (WC) Zelfstudie (ZS) Presentatie (PS) Stage/werkplek/praktijkleerplaats (ST)
Ingangseisen CURSUS	Tenminste 30 studiepunten behaald van de propedeutische fase
Beschrijving van de context van deze CURSUS	
<p>De student werkt (of loopt stage) als leraar Gezondheidszorg en Welzijn in een context waarin zorg- en welzijnsonderwijs wordt gegeven aan groepen lerenden. Dit kan zijn in een VMBO of een MBO-context, maar ook in een onderwijssetting van een zorg- of welzijnsorganisatie (bijv. een gespecialiseerde vervolgopleiding). De student voert zelfstandig onderdelen van het leerproces uit, in afstemming met het onderwijsteam en onder verantwoordelijkheid van een leraar. De student maakt de vakinhoud over facilitaire dienstverlening leerbaar voor de lerenden en begeleidt hen bij het leerproces. Dit doet hij door (digitale) leeropdrachten, leertaken en leermiddelen te kiezen, te bewerken en/of te ontwikkelen en (afgebakende) lesonderdelen uit te voeren en te begeleiden. De student beschikt over of verwerft de hiervoor noodzakelijke beroepskennis en plaatst dit in de context van de (toekomstige) beroepspraktijk van de lerenden.</p>	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze CURSUS is opgebouwd	
Facilitaire dienstverlening	<p>De student beheerst de kennis van en heeft inzicht in het domein 'Facilitaire dienstverlening'. De student legt de taken en verantwoordelijkheden van gebouwenbeheer en logistieke diensten uit, inclusief kwaliteitszorg. De student legt de textielcyclus binnen een instelling in de sector uit. De student legt relevante begrippen binnen de voedingsdienst en/of catering uit en beschrijft de lijn van inkoop tot en met afvalverwerking én legt kwaliteitsaspecten zoals kwaliteitszorg, HACCP en ISO-certificering uit. De student legt de meest voorkomende schoonmaakmethoden/middelen, de werking van professionele schoonmaakapparaten en de schoonmaakcyclus uit. De student benoemt huishoudelijke handelingen in een klein huishouden volgens actuele richtlijnen en protocollen (inclusief schoonmaakvaardigheden en textielverzorging). De student benoemt de</p>

	meest voorkomende was- en schoonmaakapparatuur met bijbehorende was- en schoonmaakmiddelen.
TENTAMINERING	
Naam (deel)tentamen NL	Facilitaire dienstverlening
Naam (deel)tentamen EN	Facility services
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Tentamenmoment	P1N P2N P3N P4N
Weging	1
Omvat de leeruitkomst(en)	Facilitaire dienstverlening
Vormen tentamen en deeltentamen	KENN-F
Tentamentype	ANS
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel CURSUS	6

Onderwijsarsenaal behorend bij Facilitaire dienstverlening

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ CURSUS-3 Facilitaire dienstverlening VAKFAD02		
Onderwijsperiode	3 + 4	
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	N.v.t.	
CURSUS 3 - FACILITAIRE DIENSTVERLENING		
TOETS-01	Facilitaire dienstverlening	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus/deeltentamen biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Werkcollege/responsiecollege (WC) Zelfstudie (ZS) Presentatie (PS) Stage/werkplek/praktijkleerplaats (ST)
	Online leren	Opdrachten en leermiddelen via OnderwijsOnline en Wikiwijs, online tools voor kennisverwerving en kennisdeling.
	Werkplekleren	- Vakinhoudelijke bekwaamheid toepassen in de beroepsuitoefening. - Methodisch werken aan de verbreding/verdieping van de eigen vakbekwaamheid - Uitvoeren van praktijkleeropdrachten
	Individuele begeleiding	N.v.t.

Cursus 4 - Lesgeven met inzet van speldidactiek	
Naam CURSUS lang EN	Teaching with game-based learning
Naam CURSUS kort NL	Lesgeven met speldidactiek
Naam CURSUS kort EN	Teaching with game-based learning
Code CURSUS OSIRIS	LESMEI02
Eindkwalificaties	<p>Bekwaamheidseisen voor leraren: Vakdidactisch bekwaam Vakinhoudelijk bekwaam</p> <p>Domeinen uit de Generieke Kennisbasis voor leraren: A2 Onderwijsconcepten A5 Begeleiden van leerprocessen A7 Ontwerpen van onderwijs</p> <p>Domeinen uit de Vakinhoudelijke Kennisbasis G&W: Domein 9 Vakdidactiek</p>
Aantal studiepunten	5
Keuzemogelijkheden (in Osiris Werkvomen)	Intervisie/peer review (IV) Presentatie (PS) Simulatie (SI) Werkcollege/responsiecollege (WC) Zelfstudie (ZS)
Ingangseisen CURSUS	N.v.t.
Beschrijving van de context van deze CURSUS	
<p>De student werkt (of loopt stage) als leraar Gezondheidszorg en Welzijn in een context waarin zorg- en welzijnsonderwijs wordt gegeven aan groepen lerenden. Dit kan zijn in een VMBO of een MBO-context, maar ook in een onderwijssetting van een zorg- of welzijnsorganisatie (bijv. een gespecialiseerde vervolgopleiding). De student voert zelfstandig onderdelen van het leerproces uit, in afstemming met het onderwijsteam en onder verantwoordelijkheid van een leraar. In het spel staat een onderdeel uit de kennisbasis Gezondheidszorg en Welzijn centraal. De student maakt deze vakinhoud voor de lerenden leerbaar middels de inzet van speldidactiek. De student beschikt over of verwerft de hiervoor noodzakelijke beroepskennis en plaatst dit in de context van de (toekomstige) beroepspraktijk van de lerenden.</p>	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze CURSUS is opgebouwd	
Lesgeven met inzet van speldidactiek	<p>De student ontwerpt een spel waarin bewust gebruik gemaakt wordt van speldidactiek (ludodidactiek). In het spel staat een vakinhoudelijk onderdeel uit de kennisbasis Gezondheidszorg en Welzijn centraal. Het spel sluit aan bij de leerdoelen, eindtermen en eindkwalificaties van de doelgroep. Deze leerdoelen, eindtermen en/of eindkwalificaties zijn vertaald naar het niveau van de doelgroep op dat moment. De spellen sluiten aan bij het leerniveau en de leerdoelen van de doelgroep.</p> <p>De student maakt voor zijn authentieke beroepsproduct gebruik van gevarieerde speel- en speltechnieken om kennis, vaardigheden en attitudes behorende bij de vakinhoud over te brengen. Daarnaast zorgt de student</p>

	<p>ervoor dat de speldidactiek aansluit bij de huidige onderwijskundige inzichten, door gebruik te maken van theoretische bronnen. De student vraagt feedback aan onderlegde expert(s) bij het vormgeven van het spel. De student reflecteert op de gebruiksvriendelijkheid en correcte vakinhoud van het beroepsproduct en maakt hierbij gebruik van de verkregen feedback. Op basis van deze reflectie formuleert de student een leervoorname. Hij verwerkt het spelontwerp (inclusief materialen), de theoretische onderbouwing en de verkregen feedback met de reflectie in een tastbaar beroepsproduct.</p>
TENTAMINERING	
Naam (deel)tentamen NL	Lesgeven met inzet van speldidactiek
Naam (deel)tentamen EN	Teaching with game-based learning
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Tentamenmoment	JAARN4
Weging	1
Omvat de leeruitkomst	Lesgeven met inzet van speldidactiek
Vormen tentamen en deeltentamen	PROD-O
Tentamentype	Beroepsproduct
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel CURSUS	6

Onderwijsarsenaal behorend bij Lesgeven met inzet van speldidactiek

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ CURSUS 4 - LESGEVEN MET INZET VAN SPELDIDACTIEK LESMEI02		
Onderwijsperiode	3 + 4	
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	N.v.t.	
	CURSUS 4 - LESGEVEN MET INZET VAN SPELDIDACTIEK	
TOETS-01	Lesgeven met inzet van speldidactiek	
Onderwijsaanbod	Bij dit (deel)tentamen biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Intervisie/peer review (IV) Presentatie (PS) Simulatie (SI) Werkcollege/responsiecollege (WC) Zelfstudie (ZS)
	Online leren	Opdrachten en leermiddelen via OnderwijsOnline en Wikiwijs, online tools voor kennisverwerving en kennisdeling

	Werkplekleren	<ul style="list-style-type: none"> - Het bekijken van aanwezige leermiddelen; - het ontwerpen van leermiddelen; - het bespreken van het ontwerpproces met de stagebegeleider; - het vragen van feedback op de ontworpen leermiddelen aan de stagebegeleider.
	Individuele begeleiding	N.v.t.

Cursus 5 - Professionele ontwikkeling in de praktijk	
Naam CURSUS lang EN	Professional development in practice
Naam CURSUS kort NL	Professionele ontwikkeling in de praktijk
Naam CURSUS kort EN	Professional development in practice
Code CURSUS OSIRIS	PONPRA22
Eindkwalificaties	Bekwaamheidseisen voor leraren: Vakdidactisch bekwaam Pedagogisch bekwaam Domeinen uit de Generieke Kennisbasis voor leraren: C3 Professionele ontwikkeling C5 Professionele identiteit
Aantal studiepunten	5
Keuzemogelijkheden (in Osiris Werkvomen)	Indiv. begeleiding (CO), Intervisie (IV), Stage/werkplek (ST), Zelfstudie (ZS), Werkcollege (WC)
Ingangseisen CURSUS	N.v.t.
Beschrijving van de context van deze CURSUS	
<p>De student werkt (of loopt stage) als onderwijsondersteuner of -instructeur in een context waarin onderwijs wordt gegeven aan groepen lerenden, studenten of leerlingen. Dit kan zijn in een vmbo of een mbo- context, maar ook in een onderwijssetting van een zorg- of welzijnsinstelling. De student verzorgt lessen en begeleidt individuele en groepen leerlingen, studenten of professionals bij hun leerprocessen. Daarnaast neemt hij ook deel aan andere taken die horen bij zijn taken als onderwijsondersteuner, zoals deelnemen aan vergaderingen, inrichten van de leeromgeving etc. Om deze processen goed te kunnen begeleiden en de verschillende taken uit te voeren is ook inzicht in het eigen leren van belang. De student geeft zijn eigen professionele ontwikkeling zelfstandig vorm. Hij heeft een realistisch beeld van zijn eigen competenties als (beginnend) onderwijsondersteuner en werkt op een planmatige manier aan zijn professionele ontwikkeling. Hij benut de kansen die de organisatie biedt om zich verder te ontwikkelen en te ontdekken wie hij is als onderwijsondersteuner. Dit doet hij door zich open op te stellen, te reflecteren op zijn eigen manier van leren, feedback te vragen aan anderen en effectieve leerstrategieën te ontwikkelen.</p>	
Beschrijving van de leeruitkomst waaruit deze CURSUS is opgebouwd	

Professionele ontwikkeling in de praktijk	De student werkt planmatig aan zijn professionele ontwikkeling in de praktijk. Hij maakt gebruik van reflecties, evaluaties, feedback en observaties om zicht te krijgen en te houden op zijn vakinhoudelijke, vakdidactische en pedagogische bekwaamheden. Hij onderzoekt zijn mogelijkheden tot groei en ontwikkeling en geeft op basis daarvan richting aan zijn eigen leren. Hij geeft zicht op hoe hij werkt aan zijn ontwikkeling, hoe hij zijn collega's en begeleiders daarbij betreft en wat hij nodig heeft om de centrale vraag ' Wie ben ik als onderwijsondersteuner? ' te beantwoorden. Hij benoemt zijn motivatie en drijfveren voor het vak van onderwijsondersteuner en verwoordt zijn (ontwikkellende) kijk op de onderwijspraktijk. De student blikt vooruit naar de volgende fase van zijn loopbaan en formuleert passende leervooremens die zijn professionele (door)ontwikkeling tot onderwijsondersteuner voortgang bieden.
TENTAMINERING	
Naam (deel)tentamen NL	Professionele ontwikkeling in de praktijk
Naam (deel)tentamen EN	Professional development in practice
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Tentamenmoment	JAARN4
Weging	1
Omvat de leeruitkomst	Professionele ontwikkeling in de praktijk
Vormen tentamen en deeltentamen	GESP-F
Tentamentype	Gesprek
Minimaal oordeel deeltentamen	Voldaan
Minimaal oordeel CURSUS	Voldaan

Onderwijsarsenaal behorend bij Professionele ontwikkeling in de praktijk

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ Cursus 5 - PROFESSIONELE ONTWIKKELING IN DE PRAKTIJK PONPRA22	
Onderwijsperiode	3 + 4
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.
Taal indien anders dan Nederlands	N.v.t.
	CURSUS 5 - PROFESSIONELE ONTWIKKELING IN DE PRAKTIJK
TOETS-01	Professionele ontwikkeling in de praktijk
Onderwijsa anbod	Bij dit (deel)tentamen biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:
	Contactonderwijs Individuele begeleiding (CO), Intervisie (IV), Stage/werkplek (ST),

		Zelfstudie (ZS), Werkcollege (WC)
	Online leren	Ontwikkelde materialen, uitgewerkte opdrachten, ontvangen feedback en eigen reflectie vastleggen in het groeidossier.
	Werkplekieren	<ul style="list-style-type: none">- Oriënteren op de praktijk- Vaststellen van persoonlijke leerdoelen- Plan maken voor ontwikkeling in de praktijk- Verzorgen van lessen- Begeleiden van lerenden- Uitvoeren van andere onderwijsgerelateerde taken- Uitvoeren van praktijkleeropdrachten- Verzamelen van feedback- Evalueren van onderwijstaken- Reflecteren op eigen professionele ontwikkeling
	Individuele begeleiding	Begeleiding en feedback door de stagebegeleider uit de praktijk en de studieloopbaanbegeleider van de opleiding

Instream- en vrijstellingenmatrix BA LGW en AD OGW Studiejaar 2024-2025

Voor- opleiding behaald ▼	Module ▶ Studiepunten	Propedeuse		Post propedeutische fase					
		KL 30	BB 30	MGO 30	MZA 30	KB 30	Minor 30	OO 30	OL 30
MBO niveau 3									
Niveau 3 opgeleiden MDGO Vz/Vp	21+ toets			Vrijstellingen- onderzoek MZA 1 en 3 MGO 1 en 3					
Kapper of schoonheids- specialiste niv 3	21+ toets								
MBO niveau 4									
MBO VP, SPW, AG, MZ									
Inservice opleiding verpleegkunde									
Onderwijsassistent									
Ondernemend kapper Allround Schoonheidsspecialiste Medisch pedicure MDGO Vz/Vp				Vrijstellingen- onderzoek MZA 1 en 3 MGO 1 en 3					
Sport en bewegen mbo-4									
Bovenstaande MBO-4 opleidingen én - certificaat praktijkopleider - certificaat PDB of - instructeur BE/VO			V ¹ BB1,2,3						
MBO-niv4 Instructeur MBO			V BB1,2,3	Vrijstellingen- onderzoek MZA 1 en 3 MGO 1 en 3					
MBO niveau 4+ en 2-jarige vervolgopleiding op niveau NLQF6									
Ambulanceverpleegkundig e Anesthesiemedewerker Cardiacareverpleegkundig e Dialyseverpleegkundig e Intensivacareverpleegkun dig e Mediumcareverpleegkundi ge Operatie-assistent Recoveryverpleegkundig e Spoedeisendehulp verpleegkundig e Geriatricverpleegkundig e Gipsverbandmeester Kinderverpleegkundig e Klinisch Perfusionist Neuroverpleegkundig e Obstetricverpleegkundig e Oncologieverpleegkundig e Verpleegkundig Centralist Meldkamer		V	V	Vrijstellingen- onderzoek MZA 1 en 3 MGO 1 en 3					

¹ Ovb: opleiding en duur bekijken

Ambulancezorg Verpleegkundig endoscopist Praktijkondersteuner							
Certificaat PDG HAN ²	V KL1	V	Vrijstellingen- onderzoek MZA 1 en 3 MGO 1 en 3	V KB1 en KB2		V	
Bachelor niveau 5							
Associate Degree onderwijsondersteuner Gezondheidszorg en Welzijn bij de HAN vanaf 2017	V	V	V				
Associate Degree onderwijsondersteuner Gezondheidszorg en Welzijn ³			Vrijstellingen- onderzoek MZA 1 en 3 MGO 1 en 3				

² PDG: start traject vanaf sept 2021. Indien eerder of extern, dan onderzoek.

³ Onderzoeken of vrijstelling mogelijk is

HBO en WO									
		Propedeuse		Post propedeutische fase					
Voor- Opleiding ▼	Module ▶ studiepunten	KL 30	BB 30	MZA 30	MGO 30	KB 30	Minor 30	OO 30	OL 30
Bachelor niveau 6 of master niveau 7									
Verwante HBO Gezondheidszorg of Welzijn vanaf 2012 ⁴	V	V	Vrijstellingen- onderzoek MZA 1 en 3 MGO 1 en 3	V	V	V	V ⁵	V	OL1 ⁷
									OL2 geen vrijstelling
2 ^e graads bachelor, PABO of WO Lerarenopleiding	V	V	Vrijstellingen- onderzoek MZA 1 en 3 MGO 1 en 3 Vrijstelling voor MZA 2 en 4 MGO 2, 4 en 5 indien de student werkzaam in het VO/MBO onderwijs sector GW ⁶	V	V	V	V ⁵	V	OL1 ⁷
									OL2 geen vrijstelling
WO pedagogische wetenschappen / gezondheidswetenscap en / verplegingswetenschappen	V	V	Vrijstellingen- onderzoek MZA 1 en 3 MGO 1 en 3	V	V	V	V ⁵	V	OL1 ⁷
									OL2 geen vrijstelling

⁴ Verwante HBO Zorg- en Welzijnsopleidingen

HBO Paramedische Studies: - Ergotherapie (Ergo)- Fysiotherapie (Fysio) - Logopedie (Logo)- Mondzorgkunde (MZK), - Voeding en Diëtetiek (V&D) Bachelor biologie, voedingstechnologie, food en design, facility management, Verloskunde, SPH/MWD, Social Work, Huidtherapie. Bij voorkeur geen onderscheid op jaartal maken.

HBO Verpleegkundige Studies (IVS): - Medische Hulpverlening (MHV), - Verpleegkunde (hbo-v)

⁵ Vrijstelling bij eerder gevolgde minor in opleiding vanaf 2002 Ba-Ma structuur; geen minor wel 240 studiepunten, onderzoek door EC.

⁶ Verklaring van gewerkte uren in passende context bij aanvang van de opleiding en daarbij een beoordeling van functioneren door werkgever. Conform vrijstelling WPL2.

⁷ Vrijstelling aanvragen indien voldaan aan:

- Het praktijkonderzoek is aantoonbaar succesvol afgerond bij een Nederlands (of door het Nuffic) erkende bachelor-/masteropleiding. Je toont dit aan door minimaal de cijferlijst, diploma en product digitaal bij te voegen. Onderbouwing Bachelor- of Masterdiploma vanaf 2012:
https://www.vereniginghogescholen.nl/system/knowledge_base/attachments/files/000/000/394/original/Kwaliteit_als_opdracht.pdf?1443430484 en <https://toetsbekwaamheid.nl/protocol-afstuderen-2-0/>. Onderzoeken vanaf 2012 worden niet individueel op onderzoekend vermogen getoetst door de examencommissie, onderzoeken van voor 2012 worden door de examencommissie hierop wel individueel gewogen; én,
- Het praktijkonderzoek is uitgevoerd in onderwijsrelevante context. Dit is een context waarbij lerenden en/of leraren/ouders/opvoeders betrokken zijn en waar onderzoeksactiviteiten zijn uitgevoerd relevant voor en direct toepasbaar in onderwijs.
- Het betreft een praktijkonderzoek uitgevoerd op een hbo-lerarenopleiding en het diploma is behaald in of na 2012 óf het praktijkonderzoek betreft een wo-lerarenopleiding.
- Kunstgerichte lerarenopleidingen en ALO ontvangen niet automatisch vrijstelling voor de poort.