

HAN UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Opleidingsstatuut en Onderwijs- en Examenregeling Associate Degree Opleiding Pedagogisch Educatief Professional 24-25

Academie Educatie
Studiejaar 2024-2025

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	12
5 De opbouw van jouw opleiding	16
6 Jaarplanning	17
7 Organisatie van de HAN	18
DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling	22
1 Over de onderwijs- en examenregeling	23
2 Regelingen rondom toelating	28
3 Beschrijving van de opleiding	30
4 Minoren	34
5 Extra onderwijs	35
6 Studieadvies	36
7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen	39
8 Tentamens en examens	40
9 Beschrijving van het onderwijs	49
10 Evaluatie van het onderwijs	51
11 Overgangsregelingen	53
DEEL 3 Overige regelingen	54
1 Regeling tentamens	55
Bijlage 1 2 Reglement examencommissie	63
Bijlage 1 3 Reglement opleidingscommissie	95

Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs 109

DEEL 1 Algemeen deel

Vaststelling

Dit opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiedirecteur op 10 juni 2024 na instemming van de opleidingscommissie op 21 mei 2023 en instemming van de academieraad op 23 mei 2024.

1 Over het opleidingsstatuut

Dit opleidingsstatuut is opgesteld volgens het kader OS-OER voor de associate degree opleidingen van de HAN. De opleiding die we in dit opleidingsstatuut beschrijven is opgebouwd uit onderwijseenheden (owe's).

In dit opleidingsstatuut spreken we verder 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
Pedagogisch educatief professional	deeltijd	80142	Ad

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

1.2 Hoe lees je dit opleidingsstatuut?

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

Met 'je' bedoelen we vooral jou als student of extraneus, ingeschreven aan de HAN voor deze opleiding(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/pedagogisch-educatief-professional/deeltijd/index.xml>

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 \(han.nl\)](https://www.han.nl/rechten-en-plichten).

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/opleidingen.associate-degree/pedagogisch-educatief-professional/deeltijd/index.xml>.

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 op leren en opleiden van academie Educatie

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.

Missie en visie Ad PEP

De Ad PEP opleiding brengt de wereld van pedagogiek en educatie bij elkaar: zij beoogt een Ad-professional op te leiden met een geïntegreerde pedagogisch-educatieve blik. We sluiten hiermee aan op recente ontwikkelingen in het werkveld zoals de (door-)ontwikkeling van integrale kindcentra (IKC), fusies tussen onderwijsinstellingen en kinderopvangbedrijven, onderwijsvernieuwingen zoals het werken met leerpleinen, toenemende diversiteit en complexiteit van doelgroepen in kinderopvang en leerlingpopulaties, en de behoefte aan HBO geschoold personeel in de kinderopvang evenals HBO opgeleide leraarondersteuners in de onderwijssetting. Met deze opleiding wordt tevens aan werkenden met een MBO 4 opleiding de mogelijkheid geboden een vervolgstap te maken in hun ontwikkeling.

De PEP die is opgeleid door de HAN, kenmerkt zich door het hebben van een geïntegreerde pedagogisch-didactische blik van waaruit de ontwikkeling van kinderen proactief gestimuleerd wordt. De PEP begeleidt en stimuleert kinderen, creëert een veilige (leer)omgeving en ontwerpt en voert (leer)activiteiten uit die voor ieder kind optimale ontwikkelingskansen bieden. En werkt systeemgericht; dat wil zeggen dat de context van het kind centraal staat en er rekening wordt gehouden met de wisselwerking tussen de verschillende leefomgevingen van het kind. Het is een

zelfstandig opererende professional met kennis van twee werelden: De PEP vervult vanuit een op samenwerking gerichte houding een verbindende rol tussen de betrokken professionals rondom het kind en werkt op een interprofessionele manier met hen samen.

3.2 Inhoud en organisatie van jouw opleiding

De associate degree-opleiding is opgebouwd uit 4 modules, van elk 30 studiepunten.

Een module is opgebouwd uit één of meer onderwijseenheden. Iedere onderwijseenheid bestaat uit één of meer leeruitkomsten.

Een onderwijseenheid wordt afgesloten met een tentamen, dat kan bestaan uit meerdere deeltentamens. De onderwijseenheid is met goed gevolg afgesloten als het tentamen met een voldoende (cijfer 5,5 of hoger) is afgerond.

3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden

Wij hebben aandacht voor jou als student en vinden het belangrijk dat je je gezien en gehoord voelt. Wij zijn een persoonlijke en mensgerichte opleiding zijn, waarbij jouw ontwikkeling tot sterkere professional centraal staat. De

opleiding heeft een beroepsgericht karakter: de praktijk is een belangrijke leerplek en daarom ben je minimaal 16 uur in de week in de praktijk aan de slag. Dit kan zijn door middel van werken of stage lopen in de kinderopvang, het onderwijs of de jeugdzorg.

De regie voor het leren ligt bij jou als student. Je werkt aan het aantonen van leeruitkomsten waarbij je gebruik kunt maken van het onderwijsaanbod, maar keuzevrijheid hebt wat tempo betreft en óf en wanneer je gebruikmaakt van het onderwijsaanbod. Je wordt hierbij ondersteund en begeleid door de docenten en in het bijzonder je studiecoach en praktijkdocent.

3.4 Stages en/of werkplek

De Ad PEP opleiding is een beroepsgerichte HBO opleiding. Een aanzienlijk deel van het leren vindt in de praktijk plaats. Het is daarom van belang dat je een passende praktijkplaats hebt in een van de werkvelden waarvoor je wordt opgeleid. Omdat we voor twee werkvelden opleiden (kinderopvang én onderwijs) moet je bij het afronden van de opleiding werk/stage-ervaring in beide contexten kunnen aantonen.

Bij deze opleiding is het hebben van een passende werkplek of stageplek bij een of meer modules verplicht. Wij stellen deze eis, omdat we er in ons onderwijs van uitgaan dat je de leeruitkomsten behorend bij die module(s) op de werkvloer moet aanleren. Als je tijdens je opleiding je werk verliest of in een andere baan gaat werken, betekent dat niet dat je de opleiding niet meer kunt volgen. We zoeken dan samen naar een oplossing, die onder andere zou kunnen bestaan uit stage lopen. In Deel 2, hoofdstuk 8 is aangegeven voor welke module(s) deze verplichting geldt. Omdat een deel van je leerroute zich afspeelt op je werkplek leggen we dat in een overeenkomst (praktijkovereenkomst, POK) tussen jou, je werkgever en de HAN vast.

3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken

Vanuit de traditie die de HAN heeft in samenwerking met het werkveld en Samen Opleiden, werken werkveldpartners mee aan het gezamenlijk opleiden van (nieuwe) medewerkers. Bij de opleiding Ad PEP betekent dit dat het werkveld betrokken is bij de beoordeling van jouw functioneren in de praktijk. Voor de toets 'ik als PEP' is de ontwikkeling gaande om collega's uit het werkveld vanuit een adviserende rol mee te laten kijken naar de beoordeling. Daarnaast is er een samenwerkingsgroep bestaande uit collega's uit de kinderopvang, het (speciaal) onderwijs en het ROC die gemiddeld vier keer per jaar meedenken en advies geven met betrekking tot de inhoud van de opleiding en aansluiting op het werkveld.

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. De Academie Educatie heeft 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

Associate lectoraat leren met ict (2x)

Lectoraat Naar een Meervoudige Professionaliteit van Leraren

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, lerarenopleiders en andere professionals 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. De Ad PE opleiding is actief betrokken bij het project ICT in de Kinderopvang in samenwerking met KION en ROC Nijmegen.

De opleiding heeft i.s.m. het lectoraat Responsief Beroepsonderwijs van de HAN, Academie Educatie, een onderzoek opgestart naar de positie van de Pedagogisch Educatief Professional in het werkveld. Daarnaast sluit de opleiding aan bij kernthema's van het Lectoraat Werkzame Factoren in de Jeugd- en Opvoedhulp van de HAN, Academie Mens en Maatschappij.

3.7 Keuzemogelijkheden in je opleiding

Binnen de modules is er ruimte om eigen accenten te leggen en/of een bepaalde inkleuring te geven aan de opdrachten waaraan je werkt. Deze ruimte is het grootst in de module 'Je eigen kleur' waarin je je verdiept in twee relevante pedagogisch-didactische thema's. Je mag naast de thema's die worden aangeboden eventueel zelf andere thema's kiezen.

3.8 Overig

N.V.T.

4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten

4.1 Het werkveld

Je wordt opgeleid voor een baan als Pedagogisch Educatief Professional binnen het primair onderwijs, speciaal onderwijs, BSO/kinderopvang, een brede school, of een Integraal Kindcentrum.

Als PEP ondersteun je het kind (in zijn systeem) op methodische wijze vanuit een pedagogisch-didactisch perspectief en begeleid je het kind bij alledaagse en meer specifieke leer- en ontwikkelingsvragen. Je neemt daarin ook een coördinerende en, waar passend, coachende rol aan. Daarnaast word je opgeleid om verbindingen te onderhouden, dan wel te versterken met organisaties die mede verantwoordelijk zijn voor de doorgaande ontwikkellijn van kinderen.

Als je gaat werken in het onderwijs als PEP dan vervul je de functie van leerkrachtondersteuner of leerlingbegeleider. Dit is een functie tussen de huidige onderwijsassistent N4 en de leerkracht N6 in. Werk je in de kinderopvang dan word je opgeleid voor de functie Pedagogisch Coach/Beleidsmedewerker. We zien ook steeds nieuwe functies ontstaan zoals brugfunctionaris in een IKC, activiteitencoördinator, coördinator doorgaande lijn/ 3-4 jarige opvang, combinatiefunctionaris werkzaam in verschillende organisaties, of functies binnen de jeugdzorg.

4.2 Beroepsvereisten

Voor jouw opleiding is een landelijk opleidingsprofiel gedeponeerd in de opleidingsprofielenbank van de HBO raad. Hierin staan onder andere de leerresultaten (eindtermen) en de kennisgebieden beschreven. Het opleidingsprofiel is te vinden op de site van de HBO raad:

<https://www.vereniginghogescholen.nl/profielenbank/ad-pedagogisch-educatief-professional>

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.

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 gebruikt.

Nr.	Eindkwalificatie	Omschrijving
1.	Stimuleert vanuit een geïntegreerd pedagogischdidactisch perspectief de ontwikkeling van kinderen van 0-14.	De PEP kijkt steeds vanuit een geïntegreerd pedagogisch-didactisch perspectief naar de ontwikkeling van kinderen. Dit betekent dat de PEP goed kan observeren en het pedagogisch en didactisch handelen op methodische wijze afstemt op de vraag wat dit kind, met dit gedrag en deze kenmerken, in deze situatie nodig heeft (handelingsgericht werken). Dit, met als doel een krachtige, veilige (leer)omgeving te creëren waarin het kind zich optimaal kan ontwikkelen. De PEP signaleert ontwikkelvragen bij kinderen en is in staat om enkelvoudige leer- en speelactiviteiten te ontwerpen en toe te passen, die daarbij aansluiten. Daarnaast is de PEP in staat op groepsniveau een inclusief pedagogisch klimaat te creëren dat voor ieder kind ontwikkelingskansen biedt.
2.	Stemt, vanuit een systeemgericht perspectief, af met ouders/verzorgers over de ontwikkeling van het kind.	De PEP heeft altijd oog voor het kind in zijn/haar context. De PEP gaat ervan uit dat het gedrag en de ontwikkeling van kinderen en hun opvoeders mede wordt bepaald door de leefomgeving waarbinnen zij functioneren zoals het gezin, de sportclub en de buurt. De PEP houdt rekening met de wisselwerking tussen deze leefomgevingen. Daarbij is er oog voor diversiteit in de groep en wordt er op methodische wijze afgestemd met direct betrokkenen. De PEP overlegt, in afstemming met het team, met ouders over de ontwikkeling van hun kind en zijn functioneren binnen de context waar de PEP werkt. Hij begeleidt en ondersteunt de ouders bij enkelvoudige opvoedvragen. Bij meervoudige, complexe opvoedvragen van ouders wordt er, in samenspraak met ouders, doorverwezen naar andere professionals.
3.	Gaat samenwerkingsrelaties aan met interne en externe collega's met als doel de ontwikkeling van kinderen te optimaliseren.	De PEP heeft te maken met een grote diversiteit aan interne en externe samenwerkingsrelaties. Denk aan samenwerking met opvoeders, leerkrachten, met collega's van de kinderopvang, voor- en naschoolse opvang, medewerkers van het activiteitenplan en collega's van de jeugdzorg. De PEP kan bestaande samenwerkingsrelaties onderhouden en versterken en is gericht op het verbinden van relevante betrokkenen. Daarbij wordt te allen tijde het belang van een doorgaande ontwikkellijn van het kind voor ogen voor ogen gehouden. .
4.	Voert coördinerende activiteiten uit en coacht collega's op werkvloer.	De PEP geeft feedback en coacht, vanuit de toegekende verantwoordelijkheid en pedagogische expertise, collega's bij het stimuleren van de ontwikkeling van kinderen. Daarnaast is de PEP aanspreekpunt voor collega's en in staat om coördinerende taken op zich te nemen.

Nr.	Eindkwalificatie	Omschrijving
5.	Draagt vanuit een onderzoekende houding bij aan het optimaliseren van de beroepspraktijk.	De PEP draagt, samen met anderen, bij aan het beleid en de verbetering van de kwaliteit van de beroepsuitoefening binnen de eigen (netwerk)organisatie of binnen interprofessionele samenwerkingsverbanden waar de organisatie deel van uitmaakt. Daarbij worden op methodisch wijze vraagstukken gesignaleerd en geanalyseerd, waarbij de PEP gebruik maakt van observaties in de praktijk en (onderzoeks)literatuur. De PEP geeft op basis daarvan input aan collega's en leidinggevendenden voor het verbeteren van de beroepspraktijk.
6.	Ontwikkelt vanuit een reflectieve houding zijn professionaliteit.	De PEP vindt het belangrijk om zich voortdurend te ontwikkelen. De PEP werkt actief aan de eigen professionaliteit door zich lerend op te stellen, te reflecteren op het eigen handelen, actuele ontwikkelingen in het werkveld te volgen en deze te vertalen naar het eigen handelen.

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>

HBO Niveau 5	De PEP aan de HAN
De beginnend beroepsbeoefenaar:	
Die theorieën uit zijn vakgebied toepast op een praktisch vraagstuk.	Onze PEP heeft theoretische (basis)kennis en kan daarmee het handelen in de praktijk onderbouwen. Hierbij vinden we het van belang dat de PEP methodisch kan handelen.
Die onder begeleiding werkt aan complexe taken en een operationeel team aanstuurt.	De PEP werkt in de praktijk aan specifieke pedagogische en/of didactische vragen van kinderen en aan enkelvoudige opvoedingsvragen van ouders. Het aansturen van collega's zien we met name terug in de rol van coach en verbinder. Onze PEP neemt, ten behoeve van bijvoorbeeld het bevorderen van samenwerkingsrelaties in het licht van de doorgaande ontwikkellijijn van kinderen, in afstemming met collega's, een coördinerende rol aan in bijvoorbeeld het organiseren van een gezamenlijke activiteit. Daarnaast zien we de PEP, waar passend, andere medewerkers als onderwijsassistenten en pedagogisch medewerkers, coachen op het uitvoeren van het pedagogisch-didactisch beleid van de organisatie waar de PEP werkt.
Die doelgericht communiceert over taken in het team t.o.v. de de doelen van de organisatie.	Onze PEP communiceert doelgericht met opvoeders, kinderen, collega's en samenwerkingspartners en koppelt uitkomsten daarvan terug in een teamoverleg, een multidisciplinair overleg, of in een breed samenwerkingsoverleg. Dit met bewustzijn van de rol in het licht van de context waarin de PEP zich beweegt.

Die de (onderzoeks)vraag formuleert.	De PEP is in staat om zowel op operationeel als op tactisch niveau op basis van observaties in de praktijk en literatuur een vraag te formuleren en deze te bespreken met relevante betrokkenen. Dit met als doel een bijdrage te leveren aan het verbeteren van de beroepspraktijk.
Die de oplossing implementeert.	In de rol als coach gecombineerd met theoretische (basis)kennis van didactiek, pedagogiek en hoe organisaties werken kan deze PEP bij uitstek een bijdrage leveren aan het implementeren van nieuwe oplossingen.
Die zijn eigen leervraag zelfstandig kan formuleren.	Onze PEP werkt actief aan zijn eigen professionaliteit door zich lerend op te stellen en van daaruit zelfstandig eigen leervragen te formuleren. We volgen en begeleiden de PEP vervolgens in het gericht werken aan deze leerdoelen.

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. Eén studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (dat is een gemiddelde indicatie). Dit is zo ook geregeld in de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW).

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

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 onderwijs aanbod wordt bij voldoende vraag op 2 dagen uitgevoerd. Je maakt een keuze uit woensdag of vrijdag.

De lesdag woensdag is van 12:15u t/m 20:45u. Het tijdblok van 12:15u tot 13:45u wordt ingevuld met extra ondersteuning. Je neemt hier aan deel naar behoefte.

de lesdag vrijdag is van 9:00u t/m 17:00 Het tijdblok van 16:15u tot 17:00u wordt ingevuld met extra ondersteuning. Je neemt hier aan deel naar behoefte.

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.

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>

Je kunt de examencommissie van je opleiding bereiken via het secretariaat van de examencommissie Examencommissie.pabo@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.pabo@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 \(han.nl\)](#).

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 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 \(han.nl\)](#).

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 informatievaardigheden 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 \(hanuniversity.com\)](https://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 het onderwijs, de (deel)tentamens en de examens van jouw opleiding en je rechten en plichten geregeld.

1.1 Begrippen en definities

In deze onderwijs- en examenregeling wordt verstaan onder:

Academie	Een organisatorische eenheid waarbinnen met elkaar samenhangende opleidingen, onderzoek en kennisdienstverlening zijn gegroepeerd.
Afstudeerrichting	Specialisatie binnen een opleiding zoals vastgesteld in de onderwijs- en examenregeling.
Beoordelingscriteria	Concreet en eenduidig te hanteren maatstaven op grond waarvan gemotiveerd beoordeeld wordt of en in welke mate aan de in een (deel)tentamen te toetsen en beoordelen kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude op het vereiste niveau wordt voldaan.
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.
studiecoach	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
Ad Pedagogisch Educatief Professional	Deeltijd	80142	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.

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://www.han.nl/opleidingen/associate-degree/pedagogisch-educatief-professional/deeltijd/>.

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
Heb je het Taalschakeltraject van de HAN met een getuigschrift afgerond en schrijf je je in voor een opleiding die niet tot het economische domein behoort, dan hoef je geen deficiëntietoets meer af te leggen.

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

Niet van toepassing.

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.

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.

In een schema ziet jouw opleiding er als volgt uit. Zie voor de nummering van de eindkwalificaties Deel 1 Hoofdstuk 4 De eindkwalificaties van jouw opleiding en beroepsvereisten, paragraaf 4.3

	Semester 1	Semester 2
jaar 1	Naam Cursus Pedagogisch Didactisch ondersteunen 12,5 EC Nummer eindkwalificaties 1, 6	Naam Cursus Verbinden 10 EC Nummer eindkwalificaties 3, 4, 5
	Naam Cursus Sociaal netwerk van kinderen 10 Ec Nummer eindkwalificaties 1, 2	Naam Cursus Feedback en coachen 10 EC Nummer eindkwalificaties 4, 6
	Naam Cursus Organisaties in beeld 2,5 EC Nummer eindkwalificaties 5	Naam Cursus Functioneren als PEP 1 10 EC Nummer eindkwalificaties 1, 2, 3, 4, 5, 6,
	Naam Cursus Basiskennis pedagogiek en psychologie 5 EC Nummer eindkwalificaties 1	

jaar 2	Naam Cursus Begeleiden van kinderen met relevante betrokkenen 15 EC Nummer eindkwalificaties 1, 2, 6	Naam Cursus Werken aan kwaliteit 5 EC Nummer eindkwalificaties 5
	Naam Cursus Begeleiden van opvoeders 10 EC Nummer eindkwalificaties 1	Naam Cursus Verbreden en verdiepen 15 EC Nummer eindkwalificaties 6
	Naam Cursus Verdiepende kennis pedagogiek en psychologie 5 EC Nummer eindkwalificaties 1	Naam Cursus Functioneren als PEP 2 10 EC Nummer eindkwalificaties 1, 2, 3, 4, 5, 6

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.

Eén studiepunten staat gelijk aan 28 uren studie (dit is een gemiddelde indicatie).

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

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 studiecoach

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 studiecoach 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.

6.4 Van wie krijg je een studieadvies

Een bindend negatief studieadvies wordt gegeven door de academiedirecteur

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 een lid van het managementteam

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 studiecoach.

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.

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

Na afloop van onderwijsperiode 2 als je niet 2,5 studiepunten hebt behaald.

2. De academiedirecteur 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 academiedirecteur 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 academiedirecteur.

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 aantoont dat je hier jaarlijks veel tijd aan besteedt;
- overige omstandigheden, waaronder de algemene indruk die je bij je docenten hebt achtergelaten (hardheidsclausule).

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

De academiedirecteur 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 studiecoach. Als de academiedirecteur 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 academiedirecteur geeft je een zoveel mogelijk passend opleidingsadvies.

Je mag je wel laten inschrijven voor een andere opleiding.

Als je uitgeschreven bent, gelden de volgende regels:

- Je kunt je gedurende drie jaar – of totdat je een verzoek indient bij de academiedirecteur 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 dual.

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 studietoetscoach, 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 studietoetscoach aan het begin van het studiejaar. Jouw persoonlijke studietoetscoach nodigt je in het eerste jaar van studeren ten minste drie keer uit voor een gesprek. De studiebegeleiding is voor het overige geïntegreerd in het onderwijs in de cursussen.

Naast de individuele gesprekken worden er door de studietoetscoach ook minimaal 2 keer per jaar groepsinterviewgesprekken gepland. Indien organisatorisch haalbaar is je studietoetscoach ook je praktijkdocent die je op de stage bezoekt.

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 wijziging, 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

In sommige gevallen geldt dat je alleen mag deelnemen aan een (deel)tentamen als je daadwerkelijk hebt deelgenomen aan het onderwijs van de cursus waar het (deel)tentamen bij hoort.

In Deel 2, hoofdstuk 9 is nader bepaald voor welke cursussen of delen daarvan een deelnameplicht geldt.

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

8.2.3 Tentamenvorm

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

De volgende tentamenvormen kunnen worden gehanteerd:

Toetsvorm	Omschrijving
GESp-F	Gesprek fysiek
GESp-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 examinator

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

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

8.3.1 Wanneer heb je een tentamen behaald?

De examinator drukt het resultaat van een tentamen uit in een cijfer, 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 omrekening:

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 omreken tabel 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 omreken tabel 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.

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 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 examinator een (digitaal) bewijsstuk. Dit bewijsstuk vermeldt de naam en code van het (deel)tentamen, de cursus en je resultaat. De examinator 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.

Hieronder staat een schematisch overzicht van de inrichtingsvormen en opleidingstrajecten.

Naam opleiding:	Pedagogisch Educatief Professional
CROHO-nummer	80142
Inrichtingsvorm	Deeltijd
Taal	Nederlands
Varianten en trajecten	geen

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

Niet van toepassing.

9.6.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

Niet van toepassing.

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

10.3 Rol van de opleidingscommissie

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

evaluatieonderzoek uitvoeren.

10.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg

Bij Ad PEP werken we continu aan het borgen en verbeteren van de kwaliteit van ons onderwijs. Om goed onderwijs te verzorgen is het van belang dat de opleiding continu bezig is met 'Wat goed gaat en waarom?' en 'Wat moeten we verbeteren en waarom?' Om de kwaliteit van ons onderwijs voortdurend te monitoren en te verbeteren vragen wij met regelmaat de mening van studenten en andere stakeholders. Dit doen we bijvoorbeeld door:

1. Studialoog: na periode 1, 2 en 3 een mondelinge evaluatie te houden met een aantal studenten en met de docenten die het betreffende onderwijs uitvoeren (de Studialoog). Studialogen zijn bedoeld om in gesprek te gaan met studenten en onderwerpen te bespreken die een (deel van een) groep studenten aangaan. Bij de Ad PEP organiseren we dit gesprek per jaarlaag. De aanwezige studenten spreken namens (een deel van) de klassengroep. Besprekpunten worden opgehaald bij medestudenten. studenten denken vanuit partnerschap en vanuit een positief kritische houding mee over kwaliteitsverbetering van de opleiding. Het besprokene wordt via een verslag dat op de onderwijsomgeving van studenten (Onderwijsonline) geplaatst wordt. In het verslag worden ook de vervolgacties opgenomen. Vaste onderwerpen vanuit het team zijn: Niveau en studielast, studentcoaching, stage/werkplek, toetsing, roostering, informatievoorziening, bijeenkomsten algemeen, feedback per Onderwijseenheid.
2. Evaluatie van onderwijs en docenten: na een semester wordt het gegeven onderwijs, de gebruikte literatuur en de voorbereiding op de toetsing en het functioneren van docenten per OWE voorgelegd aan de studenten ter beoordeling. We gebruiken hiervoor een digitaal vragenformulier dat zo is opgesteld dat de antwoorden voor het voor het team informatie opleveren of ondernomen acties ook verbetering voor de studenten van het volgende cohort opgeleverd hebben.
3. Digitale Enquête: Na periode 4 wordt er een digitale enquête middels de HBO-spiegel afgenomen waarin het studiejaar in zijn totaliteit geëvalueerd wordt. Ook de Nationale Studenten Enquête (NSE) geeft input voor het verbeterplan van de opleiding, waarmee de Plan-Do-Check-Act-cyclus (PDCA) verder invulling krijgt.
4. Bespreken evaluaties met studenten: in de eerste Studialoog van jaar 2 worden de resultaten van de NSE en de HBO-spiegel (afgenomen na periode 4) met studenten besproken. We bespreken of studenten de resultaten kunnen plaatsen en halen informatie op over wat studenten als mogelijke oorzaak zien en waar zij mogelijkheden ter verbetering zien.
5. Alumni enquête: enige tijd na het afstuderen ontvangen de alumni een digitale enquête waarin onder andere wordt nagegaan in welke functie ze dan werkzaam zijn en hoe tevreden ze zijn over de opleiding die ze gevolgd hebben. Nadrukkelijk wordt gevraagd wat ze waardevol in de opleiding vonden, maar ook wat ze gemist hebben en wat een waardevolle aanvulling van de opleiding zou kunnen zijn.
6. De toetskwaliteit wordt gemonitord door de examencommissie. De beoordeling van tentamens wordt voorafgaand aan iedere afnameperiode door betrokken docenten gekalibreerd. De uitslag van tentamens wordt na iedere toetsperiode geanalyseerd.

Om daadwerkelijk tot verbetering te komen worden actiepunten vastgelegd en wordt periodiek gecheckt welke verbeteringen daadwerkelijk zijn doorgevoerd. Dit alles geeft input voor het verbeterplan van de opleiding, waarmee de Plan-Do-Act-Check- cyclus (PDCA) verder invulling krijgt. Dit alles past bij de ambitie om de opleiding steeds te verbeteren.

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 in het studiejaar voorafgaande aan de programmawijziging heeft gevolgd, maar geen (deel)tentamen heeft gedaan of een (deel)tentamen niet heeft behaald, heeft recht op herhalingsonderwijs gedurende ten minste het studiejaar waarin de wijziging in werking treedt en heeft recht op ten minste twee gelegenheden voor 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

Niet van toepassing

11.6 Vastgestelde wijzigingen in dit opleidingsstatuut

Niet van toepassing

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 blokkeerssoftware 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.

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 OER (Onderwijs- en examenregeling).

Artikel 1.2 Status en toepasselijkheid van het reglement

1. Dit reglement bevat regels over taken en bevoegdheden van de examencommissie HAN Pabo en maatregelen die zij in dit verband kan nemen alsmede regels over de uitvoering ervan.
2. Het modelreglement wordt jaarlijks met instemming van de medezeggenschapsraad door het College van Bestuur als deel van het model opleidingsstatuut vastgesteld.
De examencommissie kan leden, artikelen en paragrafen aanpassen, mits genoemde aanpassingen niet in strijd komen met de OER(en) van de opleiding(en), het Studentenstatuut HAN en de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW).
3. Het reglement is vastgesteld door de examencommissie en van toepassing op (de eenheden van leeruitkomsten/onderwijseenheden, tentamens, integrale toetsen en examens van)
 - de bacheloropleiding tot leraar basisonderwijs, HAN Pabo
 - de Ad-opleiding voor Pedagogisch Educatief Professional, Ad PEP.

Paragraaf 2: Besluitvorming en mandaten, taken en vergaderingen

Artikel 2.1 Besluitvorming en mandaten

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

Artikel 2.2 Taken en bevoegdheden examencommissie

De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

1. Het borgen van de kwaliteit van tentamens, integrale toetsen en examens.
2. Het in aanvulling op de OER vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om (deel)tentamens, integrale toetsen en examens objectief, betrouwbaar, valide en transparant te beoordelen en de uitslag vast te stellen.
3. Het besluiten dat de geldigheidsduur van behaalde (deel)tentamenresultaten en de daarbij behorende studiepunten is vervallen, met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum, indien gemotiveerd kan worden dat de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden zodanig sterk verouderd zijn dat deze niet meer bruikbaar zijn in het beroep.
4. Het beslissen op vrijstellingsverzoeken van studenten. Indien blijkt dat het genomen besluit is gebaseerd op door de student aangeleverd onjuist bewijsmateriaal, is de examencommissie bevoegd dit besluit in te trekken.
5. Het besluiten dat bepaalde eerder behaalde (deel)tentamens, certificaten en andere verklaringen, diploma's en getuigschriften recht geven op vrijstelling van het afleggen van één of meer (deel)tentamens. Een overzicht van aanwijzingsbesluiten voor groepen studenten is opgenomen in bijlage 2 van dit reglement.
6. Het vaststellen van nadere regels in verband met mogelijke fraude en/of onregelmatigheden van een (aankomend) student of extraneus en de in dat verband te nemen maatregelen.
7. Het vaststellen van beleid en regels met betrekking tot de uitvoering van de taken en bevoegdheden zoals beschreven in de leden 1, 2, 3, 4 en 5.
8. Het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens.
9. Bij het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in lid 2 wordt gewerkt met protocollen voor het beoordelen van (eind)werkstukken waarbij zo mogelijk wordt aangesloten bij landelijke eisen.
10. Het aanwijzen van examinatoren en hoofdexaminatoren ten behoeve van het afnemen van tentamens en integrale toetsen en het vaststellen van de uitslag daarvan. De examencommissie stelt richtlijnen op voor de aanwijzing van en opdracht aan (hoofd)examinatoren per tentamenvorm.
11. Het beëindigen van de aanwijzing als examinator.
12. Het doen van voorstellen aan het College van Bestuur om de inschrijving van een student te beëindigen bij ernstige fraude.
13. Het adviseren van het College van Bestuur in verband met beëindigen van de opleiding van de student als gevolg van zijn gedraging in relatie tot toekomstige beroepsuitoefening.
14. Het beslissen bij verdenking van een door een student gepleegde onregelmatigheid en/of fraude en het zo nodig treffen van maatregelen ter zake, een en ander conform het reglement examencommissie zoals vastgesteld is door de examencommissie.
15. Het beslissen op het verzoek van een student om een minor te volgen conform de OER.
16. Het beslissen welke HAN-minoren worden goedgekeurd als minor voor het getuigschrift van de opleiding.
17. Het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een tentamen of integrale toets.
18. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: het beslissen op het verzoek van de student voor het afleggen van een leerwegaafhankelijk tentamen van een onderwijseenheid.

19. Het beslissen of een student tentamens en integrale toetsen van het afsluitend examen kan afleggen voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
20. Het beslissen op het verzoek van een student om onderwijs te mogen volgen en (deel)tentamens af te mogen leggen in afwijking van geldende ingangseisen.
21. Het beslissen op het verzoek van een student om (deel)tentamens in een andere vorm af te mogen leggen dan bepaald in de onderwijs- en examenregeling.
22. Het beslissen op het verzoek van een student om, op grond van een functiebeperking, chronische ziekte of om een andere reden zoals zwangerschap, (deel)tentamens op een aangepaste wijze (deel)tentamens af te mogen leggen.
23. Het beslissen op een verzoek van een student om een mondelinge tentamen of een mondelinge integrale toets niet openbaar te laten zijn. In geval van bijzondere redenen zoals geheimhoudingsplicht bij een afstudeerzitting kan de examencommissie ook zonder verzoek van de student het (principe)besluit nemen bepaalde tentamens niet openbaar te laten zijn.
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.
27. Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd nadat door het instellingsbestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan.
Deze eisen zijn:
 - a) de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
 - b) het collegegeld dient betaald te zijn.
28. Het beslissen op het verzoek van de student om de uitreiking van het getuigschrift uit te stellen.
29. Het desgevraagd - aan degene die meer dan één tentamen of integrale toets met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 WHW kan worden uitgereikt - verstrekken van een verklaring waarin in elk geval de tentamens en/of integrale toetsen zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.
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 vier maal per jaar.
2. De examencommissie beslist bij gewone meerderheid van uitgebrachte stemmen.
3. Indien bij stemmen de stemmen staken, beslist de stem van de voorzitter.
4. 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.

5. 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.
6. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat de leden van de examencommissie tijdig een exemplaar van het verslag ontvangen.
7. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat vastgestelde, geanonimiseerde, vergaderverslagen digitaal kunnen worden ingezien door docenten van de betrokken opleiding(en) op Sharepoint, Academie Educatie, Examencommissie HAN Pabo & Ad PEP.

Artikel 2.4 Gezamenlijk overleg academiecteur, examencommissies en academiemanagement

1. De voorzitter van de examencommissie overlegt 4 keer per studiejaar (gezamenlijk) met de voorzitter(s) van de andere examencommissie(s) binnen de academie.
2. De examencommissie overlegt periodiek een aantal keren per studiejaar met de academiecteur of het academiemanagement.
3. De examencommissie overlegt 1 keer per studiejaar (gezamenlijk) met alle voorzitters van de examencommissies van de betreffende academie en de academiecteur.

Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie

Artikel 3.1 Het borgen van de kwaliteit van tentamens

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de tentamens.
2. De examencommissie gaat na of de richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in artikel 3.2 in de praktijk nageleefd worden en leiden tot tentamens van goede kwaliteit.
3. De examencommissie zal daar waar nodig aanwijzingen ter verbetering doen.
4. Voor het waarborgen van de validiteit, betrouwbaarheid, uitvoerbaarheid en transparantie van de tentaminering stelt de examencommissie (jaarlijks) een borgingsagenda op. Dit plan is te raadplegen op Sharepoint, Academie Educatie, Examencommissie HAN Pabo & Ad PEP.

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 OERen opgenomen criteria en door de examencommissie vastgestelde richtlijnen en aanwijzingen.
3. De examencommissie stelt richtlijnen en aanwijzingen vast t.b.v. de tentamens. Deze zijn te raadplegen op Sharepoint, Academie Educatie, Examencommissie HAN Pabo & Ad PEP.

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.
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 tentamens en examens.
2. De examencommissie ziet toe op de naleving van de richtlijnen en aanwijzingen over de afname van tentamens zoals opgenomen in artikel 3.2 lid 3. De examencommissie heeft hiervoor periodiek overleg met het tentamenbureau en indien noodzakelijk met de academiedirecteur, het academiemanagement en het instellingsbestuur.

Artikel 3.5. Externe validering van examenkwaliteit

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

- opleidings-/academie-overstijgende toetsing;
- de inzet van externe deskundigen bij het opstellen van tentamens en beoordelingsprocedures;
- de inzet van externe deskundigen bij het beoordelen van tentamenresultaten.

Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren

Artikel 4.1 Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

1. Voor de constructie, het afnemen en de beoordeling van tentamens alsmede het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de examencommissie (externe) examinatoren aan. Indien er meerdere examinatoren voor een (deel)tentamen zijn wijst de examencommissie ook hoofdexaminatoren aan.
2. (Hoofd)examinatoren zijn - afhankelijk van hun rol in het toetsproces - deskundig in het vakgebied en beschikken over onderwijskundige kennis en vaardigheden wat betreft het opstellen van toetsen, het vaststellen van beoordeelwijze en -norm, het organiseren van toetsing en het

kunnen analyseren van de toetsresultaten op basis van richtlijnen en criteria voor betrouwbare, valide en transparante toetsing en beoordeling.

3. De examencommissie ziet er op toe dat de examinatoren voldoende deskundig zijn. De examencommissie verzoekt de academiecteur en/of het academiemanagement 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 op Sharepoint, Academie Educatie, Examencommissie HAN Pabo & Ad PEP.
5. Examinatoren worden aangewezen voor een of meer specifieke opleidingsonderdelen (eenheid van leeruitkomsten, onderwijseenheid, (deel)tentamen, fase, vakgebied) en voor een specifieke periode.
6. De examencommissie informeert examinatoren over hun aanwijzing en de gehanteerde profielschets.
7. Examinatoren en overige betrokkenen kunnen zo nodig door de examencommissie worden gehoord en verstrekken de commissie de gevraagde inlichtingen en/of adviezen.
8. Examinatoren moeten desgevraagd de examencommissie kunnen voorzien van materiaal aan de hand waarvan de toetskwaliteit en de beoordelingswijze en -resultaten beoordeeld kunnen worden (zoals: leerdoelen, toetsplan, toetsmatrijs, een antwoordmodel, beoordelingsschema, beoordelingscriteria bij opdrachten, het tentamen en/of de opdracht(en) zelf, de toetsresultaten en een analyse daarvan).
9. De examencommissie kan de aanwijzing van een examiner intrekken wanneer deze niet - of niet meer - aan de gestelde deskundigheidseisen voldoet.

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

Artikel 5.1. OER als kaderstellend document

In de OER zijn kaderstellende bepalingen vastgelegd met betrekking tot (deel)tentamens, minoren, integrale toetsen, beoordelingscriteria, vrijstellingen, 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 en integrale toetsen

1. Voor 'generieke' vrijstellingen (zie bijlage 2 en 3 bij dit reglement): deze worden door de betreffende teamleiders groepsgewijs aan de examencommissie per mail doorgegeven. Voor de overige verzoeken vrijstelling geldt de informatie opgenomen op OnderwijsOnline (#OO) bij Algemene informatie, HAN Pabo – Examencommissie.
2. Aanwijzingsbesluiten waarin een of meer vrijstellingen in het vooruitzicht worden gesteld voor speciale doelgroepen (bijvoorbeeld in het kader van een verkorte route) zijn te vinden in bijlage 2.

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

1. Student bespreekt een verzoek voor extra toetsvoorzieningen op basis van een functiebeperking eerst met de senior- slb'er/studiecoach en kan dan samen met de senior- slb'er/studiecoach een gemotiveerd verzoek indienen bij de examencommissie via Osiris.
2. Keurt de examencommissie het verzoek goed, dan worden de extra toetsvoorzieningen geregistreerd in het studentinformatiesysteem Osiris. De tentamenorganisatie zorgt ervoor dat de studenten van de extra toetsvoorzieningen gebruik kunnen maken.

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

'Aanvragen vrije minor' en 'Verwerken resultaat vrije minor' verloopt via Osiris.

Via Osiris ontvangt de examencommissie 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.

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

Niet van toepassing.

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

1. Studenten kunnen via Osiris bij de examencommissie een extra toetsgelegenheid aanvragen.
2. Als het 't laatste (deel)tentamen van de propedeutische fase, kernfase of afstudeerfase is, en alle eerder aangeboden toetsgelegenheden zijn regulier benut, dan zal de examencommissie, gelet op het streven naar het beperken van belemmering van de studievoortgang, het verzoek in beginsel toewijzen.
3. Als het 't laatste (deel)tentamen van de propedeutische fase, kernfase of afstudeerfase is dan zal de examencommissie het verzoek in beginsel afwijzen indien het verzoek op een zodanig moment wordt gedaan dat een gelegenheid niet meer in de betreffende toetsperiode kan worden aangeboden aan de student.
4. Betreft het verzoek een extra toetsgelegenheid voor een landelijke kennisbasistoets, dan gelden lid 2 en 3 van dit artikel niet. In landelijke overleggen examencommissie worden besluiten over verzoeken van studenten rond deze toetsen besproken en op elkaar afgestemd.

Betreft het verzoek voor een extra toetsgelegenheid niet het laatste (deel)tentamen van de propedeutische fase, kernfase of afstudeerfase, dan zal de examencommissie het volgende overwegen in haar beslissing:

- de mate waarin de opleiding in gebreke is gebleven;
- de mate waarin persoonlijke omstandigheden bij eerdere tentamengelegenheden de student hebben gehinderd, gerelateerd aan eventuele belemmering van de studievoortgang bij het niet hebben behaald van het betreffende (deel)tentamen;

- het advies van de studietoetscoach/slb'er van de student en/of de senior studietoetscoach/slb'er;
- de mate waarin de student heeft aangetoond dat hij zich extra heeft ingespannen om het betreffende (deel)tentamen te behalen.

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

Studenten kunnen een gemotiveerd verzoek mailen naar de examencommissie.

Artikel 5.8. Nadere regels m.b.t aanvragen leerwegaafhankelijk tentamen

Studenten kunnen een gemotiveerd verzoek mailen naar de examencommissie.

Artikel 5.9 Nadere regels m.b.t. bepalen van de termijn van uitstel bij het niet aanvragen van een diploma.

1. In de maand dat de student verwacht alle tentamens te behalen die behoren bij de opleiding, kan de student het getuigschrift aanvragen in OSIRIS.
2. De student mag het indienen van de aanvraag van het getuigschrift maximaal twee jaar uitstellen, bijvoorbeeld voor het volgen van extra onderwijs aan de HAN.
3. Indien de student de aanvraag van het diploma wil uitstellen, doet hij hiertoe een gemotiveerd verzoek bij de examencommissie. De examencommissie beoordeelt, gezien de reden van het uitstel, of er uitstel wordt verleend en met welke termijn.
4. Binnen de termijn die de examencommissie vaststelt, zoals in het vorige lid bedoeld, moet de student het getuigschrift dan alsnog aanvragen. Als de student dat niet doet, gaat de examencommissie er na afloop van die termijn zelf toe over om alsnog het getuigschrift uit te reiken.
5. Als de student het getuigschrift niet aanvraagt, en niet om uitstel heeft verzocht, zal de examencommissie aan het eind van het studiejaar overgaan tot het uitreiken van het getuigschrift.

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

Artikel 6.1. Definitie van onregelmatigheid en fraude

1. Onder onregelmatigheid wordt verstaan: "elk handelen of nalaten van een betrokkene waardoor bewust of onbewust een onjuiste indruk wordt gewekt van de kennis, het inzicht en de vaardigheden en zo aan de orde de 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 zijn 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 valt ook:
 - i het parafraseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
 - ii het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;
 - iii het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat tekst letterlijk van een andere auteur is overgenomen, zelfs indien een correcte bronvermelding is opgenomen;
 - iv het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van een masterclass;
 - v het indienen van andersoortig product of bewijsmateriaal 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 tentamenvragen en/of –antwoorden voorafgaand aan, tijdens en/of na het afnemen van het tentamen;
 - c) het op enige wijze verlenen van hulp of steun aan een medestudent als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, inzicht en/of vaardigheden van de student wordt gewekt;
 - d) het hulp of steun zoeken en/of verkrijgen van een medestudent of een ander als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, inzicht en/of vaardigheden van de student wordt gewekt;
 - e) het binnen handbereik hebben van niet- toegestane hulpmiddelen tijdens het tentamen;
 - f) het tijdens de toetsing gebruiken van toegestane hulpmiddelen waarin niet-toegestane aantekeningen en/of toevoegingen voorkomen (bijgeschreven of op losse blaadjes);
 - g) het zonder uitdrukkelijke toestemming verlaten van de tentamenlocatie en in die locatie terugkeren tijdens het tentamen;
 - h) het verlaten van de tentamenlocatie met een (deel van het) gemaakte tentamen, ook wanneer deze uitwerking vervolgens wordt aangeboden aan de surveillant of diens plaatsvervanger;
 - i) het aanbrengen van wijzigingen in de bij de examinerator ingeleverde of reeds door de examinerator beoordeelde schriftelijke tentamens of integrale toetsen.
 - j) het maken van een tentamen onder de naam van een ander dan wel dit laten doen;
 - k) het overtreden van regels voor inzage in en nabespreking van beoordeeld tentamenwerk;
 - l) al die overige zaken of voorvallen die als zodanig door de voorzitter van de examencommissie worden benoemd.

Artikel 6.2. Inbeslagname bewijsmateriaal

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

Artikel 6.3 Maatregelen bij onregelmatigheid, respectievelijk fraude

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

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

1. De examencommissie deelt onverwijld, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk, aan de student mede dat er een melding van een onregelmatigheid of fraude bij een tentamen hem betreffende is ontvangen.
2. De examencommissie stelt de student in de gelegenheid te worden gehoord alvorens er een definitief besluit wordt genomen.

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

Artikel 6.5 Bekendmaking besluit

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

Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement

Artikel 7.1. OER als kaderstellend document

1. In de OER zijn kaderstellende bepalingen vastgelegd op het gebied van eenheden van leeruitkomsten/onderwijseenheden¹, tentamens, integrale toetsen en getuigschriften.
2. De examencommissie maakt gebruik van de door het College van Bestuur vastgelegde formats voor getuigschriften, diplomasupplementen en certificaten en gaat daarbij uit van de uitgangspunten en werkwijzen omtrent de uitreiking zoals geformuleerd in de toelichting bij dit besluit.

Artikel 7.2 Getuigschriftvertaling

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

¹ Lees hier 'eenheden van leeruitkomsten' voor modules in het experiment en lees 'onderwijseenheden' voor modules die nog niet vallen onder het experiment of voor de voltijdse opleidingsvariant.

Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie

Artikel 8.1. Jaarlijkse rapportage examencommissie

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

Paragraaf 9: Slotbepalingen

Artikel 9.1. Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waarin een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist, zo dit tot de bevoegdheden van de examencommissie behoort, de voorzitter van de examencommissie. Haar beslissing deelt zij 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 op 14 mei 2024 en treedt in werking met ingang van 1 september 2024.
2. Het reglement is ter vervanging van het reglement examencommissie HAN Pabo dat is vastgesteld op 16 mei 2023.
3. Dit reglement wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van opleiding 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, 14 mei 2024

Namens de examencommissie HAN Pabo en AD PEP



H.J.P. van Dijk, 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 of functie of specifieke taak van de gemandateerde medewerker
1	Goedkeuren gecertificeerde HAN minor	studiecoaches/studieloopbaanbegeleiders
2	Vaststellen notulen	ambtelijk secretaris examencommissie
3	Waarmerken cijferlijsten en kopieën getuigschrift	Vraagpunt/ASK, onderdeel van Studievoortgang

Nota bene:

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

Nijmegen 14 mei 2024

Namens de examencommissie HAN Pabo



H.J.P. van Dijk, voorzitter

Bijlage 2: Voor recht op specifieke vrijstelling(en) aangewezen eerder behaalde (deel)tentamens, certificaten en andere verklaringen, diploma's en getuigschriften

Vrijstelling van de minor

De examencommissie HAN Pabo heeft besloten dat studenten deeltijd met minimaal een afgeronde bachelor als vooropleiding op basis van deze vooropleiding een vrijstelling krijgen voor de minor. Hun afgeronde vooropleiding voldoet aan de criteria op basis waarvan individuele studenten een vrijstelling krijgen voor de minor, namelijk:

- past binnen het opleidingsprofiel van de student,
- overlapt niet met de major,
- heeft het juiste niveau (verbredend niveau 2 of verdiepend niveau 3),
- heeft de juiste omvang (minimaal 30 studiepunten = 840sbu)
- bestaat uit een onderling samenhangend geheel van onderwijsactiviteiten.

Vrijstelling twee van de vijf masterclasses afstudeerfase

Uitgaande van de leeruitkomsten en de doelen van de masterclasses afstudeerfase kunnen studenten voor maximaal twee van de vijf masterclasses vrijstelling krijgen, op basis van één van de volgende afgeronde opleidingen:

- bachelor pedagogiek of pedagogische wetenschappen
- bachelor onderwijskunde
- bachelor educatie, eerste- of tweedegraads onderwijsbevoegdheid
- bachelor sport- en bewegingseducatie
- Academie Lichamelijke Opvoeding
- Kunstacademie met lesbevoegdheid basisonderwijs

Studenten kunnen een scan van hun diploma naar de examencommissie (examencommissie.pabo@han.nl) mailen, en in de mail aangeven voor hoeveel masterclasses ze vrijstelling willen.

Vrijstellingen traject pabo-ALO

Studenten die deelnemen aan het traject pabo-ALO krijgen in de propedeuse vrijstelling voor aangewezen (deel)tentamens op basis van behaalde (deel)tentamens bij de ALO zoals hieronder weergegeven:

Voor studenten pabo van het traject pabo-ALO die starten in september 2024 of later: zij volgen drie cursussen gezamenlijk (Didactiek 1, Pedagogiek 1 en Oriëntatie op het beroep) met studenten ALO van het traject pabo-ALO. Voor deze drie cursussen levert de student één toetsproduct in dat door examinatoren van zowel de pabo als de ALO afzonderlijk wordt beoordeeld. Deze studenten krijgen in het eerste studiejaar dus geen vrijstellingen.

Studenten gestart vóór september 2024:

fase	Vrijgesteld (deel)tentamen	(deel)tentamen ALO op basis waarvan de vrijstelling wordt verleend
propedeuse	Performance assessment communicatie van COMINL02 (1.03) Communiceren, instrueren en leidinggeven en Bewegen in de brede context van BEWOJW01 (1.05) Bewegen in brede context en basisdidactiek OJW	lesvoorbereiding en uitvoering van Leraar SBO in primair onderwijs 1 deel B
	Groepspresentatie van LERPRO10 (1.01) Leraar Primair onderwijs	Presentatie Bewegen buiten de les SBO-1A
	Masterclasses van MASCLA01 (1.09) Masterclasses I	Bewegen buiten de les SBO 1B
	Probleemstelling en –verkenning van OWE 1.08	Fysiologie binnen SBO
kernfase	Bewegen jonge kind BEWEGE02	Leraar SBO in Voortgezet Onderwijs 2B, drie deeltentamens

Vrijstelling minor pabo, o.b.v. cursussen ALO

minor	Cursussen ALO	Deeltentamens cursussen ALO
	Leraar SBO in Voortgezet Onderwijs 2A	Presentatie Motivatie, Column
	Bewegen buiten de les 2A	Beleidsvoorstel
	Omgaan met verschillen A	Groepshandelingsplan
	Omgaan met verschillen B	Presentatie motorische interventie
	Sport en beweegvaardigheden VO 2A	Eigen vaardigheid Softbal Eigen vaardigheid B&M Eigen vaardigheid Atletiek Eigen vaardigheid Turnen
	Sport en beweegvaardigheden VO 2B	Eigen vaardigheid Zelfverdediging van staand naar grond Eigen vaardigheid Volleybal Eigen vaardigheid Fitness Eigen vaardigheid Atletiek
	Sport en beweegvaardigheden Primair Onderwijs 2A	Eigen vaardigheid Handballike spelen Eigen vaardigheid frisbee / Cricket Eigen vaardigheid Weerbaarheid Eigen vaardigheid Basketbal
	Sport en beweegvaardigheden Primair Onderwijs 2B	Eigen vaardigheid Stickspelen Eigen vaardigheid Voetbal Eigen vaardigheid Beachspelen Eigen vaardigheid Badminton/Tafeltennis Sportfolio

Vrijstellingen doorstromers AD PEP naar HAN Pabo

Besluit examencommissie HAN Pabo & Ad PEP doorstroom Ad PEP naar HAN Pabo d.d. 13-12-2022

De mogelijkheden voor een aan de instelling (HAN) afgestudeerde met een graad Associate degree Pedagogisch Educatief Professional (Ad PEP) om door te stromen naar de bacheloropleiding pabo zijn:

- Tijdens de Ad PEP opleiding haalt de student de toelatingstoetsen Pabo. Deze zijn voorwaarde om toegelaten te worden. NB Voor studiejaar 24/25 is deze voorwaarde dat student na een jaar de toelatingstoetsen behaald moet hebben.
- De student volgt een studieprogramma van 240 studiepunten
- De examencommissie kent generieke vrijstelling toe voor toetsen *Propedeuseperspectief Inwerken, Tussenbeoordeling stage propedeuse* (van cursus *Tussentijdse stagebeoordeling en Wiscat*), *Propedeuseperspectief Kijken naar kinderen* en *de minor* uit het bachelor programma deeltijd HAN Pabo.
- Studenten met een Ad PEP getuigschrift buiten de HAN vragen de vrijstellingen individueel aan. Deze studenten worden vrijgesteld van de minor als ze dit aanvragen.

Onderlegger bij dit besluit examencommissie HAN Pabo & Ad PEP doorstroom Ad PEP naar HAN Pabo d.d. 13-12-2022

Vrijstellingen:

- Op basis van het Ad PEP programma worden studenten vrijgesteld van EVLen pabo *Propedeuseperspectief Inwerken, Tussenbeoordeling stage propedeuse* en *Propedeuseperspectief Kijken naar kinderen*. Deze inhouden en leeruitkomsten worden geborgd door de Ad PEP modules 1 *Werken met kinderen* en module 3 *Begeleiden van kinderen en hun opvoeders*.
- De minor wordt vrijgesteld op basis van een getuigschrift Ad PEP (niveau 5 opleiding). Dit geldt ook voor studenten van andere hogescholen.

Studenten Ad PEP die doorstromen naar de pabo moeten net als andere studenten de toelatingstoetsen behalen.

Voor een propedeutisch getuigschrift pabo moeten zij vervolgens nog de volgende onderdelen HAN Pabo deeltijd behalen:

- Propedeuseperspectief Cultuur (PROPCU03)
- Propedeuse perspectief Taal en Kunsten (PROTAK01)
- Propedeuseperspectief Rekenen en OJW (PROREO01)
- Propedeuseperspectief Afronding propedeuse (stage, PROAFP11)
- Wiscat 103 en 120

EVL'en/cursussen deeltijd waarvoor doorstromers van Ad PEP vrijstelling krijgen:

HAN Pabo - Deeltijd		Op basis van Ad PEP:
cursus PROPIN03	Propedeuseperspectief Inwerken (12,5)	module 1 <i>Werken met kinderen</i>
cursus PROKIN18	- Propedeuseperspectief Kijken naar kinderen (10) - Tussenbeoordeling stage (van cursus TUSWIS13)	module 3 <i>Begeleiden van kinderen en hun opvoeders*</i>
	Minor	Vrijstelling van de minor op basis van een getuigschrift Ad PEP (niveau 5 opleiding). Dit geldt dus ook voor studenten van andere hogescholen.

Vergelijking leeruitkomsten:

	Propedeuseperspectief Inwerken	module 1 Ad PEP - werken met kinderen
Eindkwalificaties /bekwaamheidseisen	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De brede professionele basis ○ Vakinhoudelijk bekwaam ○ Pedagogisch bekwaam ✓ Vakdidactisch bekwaam 	
Aantal studiepunten	12,5	
Overzicht van leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	1 Leerpsychologie	
	2 Basiscommunicatie in de klas	
	3 Onderzoek actueel onderwijsthema	
Beschrijving van de Leeruitkomsten		Leeruitkomsten Ad PEP – module 1
Leeruitkomst 1	Leerpsychologie	
De student kan uitleggen hoe mensen leren, hoe hij zelf leert en hoe kinderen leren met behulp van begrippen en theorieën uit de leerpsychologie (bijvoorbeeld Fixed and Growth Mindset, Constructivisme etc.). Hij kan deze begrippen en theorieën koppelen aan zijn eigen leerervaringen door voorbeelden te benoemen van eigen sterke en zwakke kanten met betrekking tot leren. De student kan aangeven wat hij kan doen om zijn eigen leren te bevorderen en om het leren van kinderen te bevorderen, met gebruikmaking van begrippen en theorieën uit de leerpsychologie.	In deze OWE komt kennis aan bod over Pedagogiek, Ontwikkelingspsychologie en Leerpsychologie. Je hebt inzicht in de basis concepten die relevant zijn voor een Ad'er PEP met betrekking tot: <ul style="list-style-type: none"> • ontwikkelingspsychologie; • pedagogiek; opvoeding, opvoedproces en ontwikkelingstaken en opvoedingsopgaven; • psychologie van het leren: leertheorieën, leerstrategieën en motivatie. 	
Leeruitkomst 2	Basiscommunicatie en instructie in de klas	
De student: <ul style="list-style-type: none"> • kent relevante leiderschapsstijlen en kan benoemen welk effect deze op leerlingen hebben. • begrijpt en hanteert de principes van basiscommunicatie. • neemt actief deel aan verschillende vormen van communicatie (zoals bijvoorbeeld een tweegesprek, een discussie, een kringgesprek, een presentatie/les aan een groep etc.); • kan communiceren met en leiding geven aan een groep basisschoolleerlingen/cursisten in de vorm van een educatieve activiteit; • kan de functie van de verschillende onderdelen van een lesvoorbereidingsformulier benoemen en een ingevuld lesvoorbereidingsformulier van commentaar voorzien (bijvoorbeeld door aan te geven of doel en beginsituatie helder zijn beschreven)naar basiscommunicatie); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Je kunt bij het stimuleren van de ontwikkeling van een kind, een pedagogische relatie met het kind opbouwen. 2. Je kunt in de alledaagse situatie een individueel kind en een groep kinderen, pedagogische en didactische ondersteuning bieden, die aansluit op de werkwijze binnen de context waar de ondersteuning plaatsvindt. Dit kun je verbinden aan actuele en relevante theoretische kennis. 3. Je kunt op methodische wijze meewerken aan het creëren van een veilig pedagogisch klimaat en een rijke leeromgeving waarbinnen kinderen zich optimaal kunnen ontwikkelen. Dit kun je verbinden aan actuele en relevante theoretische kennis. 4. Je kunt reflecteren op jouw oriëntatie op het beroep en de manier waarop jij methodisch (een groep) kinderen met eenvoudige pedagogische en didactische vragen hebt ondersteund. Op basis hiervan kun je doelen formuleren voor jouw ontwikkeling. 5. Je kunt aangeven hoe jouw eigen waarden en normen zich verhouden tot de waarden en normen van het kind en zijn leefomgeving en wat dat betekent voor jouw manier van kijken naar het kind. 	

<ul style="list-style-type: none"> • kan een lesontwerp maken voor een groep basisschoolleerlingen, waarbij gebruikgemaakt wordt van een didactisch model volgens de principes van de directe instructie (bijvoorbeeld EDI). • kan inhoudelijke en didactische keuzes binnen dit arrangement verantwoorden. 	
---	--

	Propedeuseperspectief Kijken naar kinderen	Leeruitkomsten Ad PEP – module 3: Begeleiden van kinderen en hun opvoeders				
Eindkwalificaties /bekwaamheidseisen	<input type="checkbox"/> De brede professionele basis <input checked="" type="checkbox"/> Vakinhoudelijk bekwaam <input checked="" type="checkbox"/> Pedagogisch bekwaam <input type="checkbox"/> Vakdidactisch bekwaam					
Aantal studiepunten	10					
Overzicht van leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Ontwikkelingspsychologie</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Ontwikkeling zien</td> </tr> </table>	1	Ontwikkelingspsychologie	2	Ontwikkeling zien	
1	Ontwikkelingspsychologie					
2	Ontwikkeling zien					
Beschrijving van de Leeruitkomsten		Begeleiden van kinderen samen met relevante betrokkenen				
Leeruitkomst 1	Ontwikkelingspsychologie					
De student kan theorieën en concepten uit de ontwikkelingspsychologie benoemen en uitleggen (over bijvoorbeeld sociale ontwikkeling, fysieke groei en motorische ontwikkeling, de ontwikkeling van het brein, emotionele ontwikkeling en morele ontwikkeling) met betrekking tot kinderen van nul tot ongeveer dertien jaar.		Je hebt inzicht in de basis concepten die relevant zijn voor een Ad' er PEP met betrekking tot: <ul style="list-style-type: none"> • ontwikkelingspsychologie; • pedagogiek; opvoeding, opvoedproces en ontwikkelingstaken en opvoedingsopgaven; • psychologie van het leren: leertheorieën, leerstrategieën en motivatie. 				
Leeruitkomst 2	Ontwikkeling zien					
<ul style="list-style-type: none"> • De student kan de kenmerken en ontwikkelingen van jonge en oudere kinderen in de praktijk van het basisonderwijs (bijvoorbeeld OJW, kunsten en bewegingsonderwijs) herkennen en benoemen met behulp van de theorieën en concepten uit de ontwikkelingspsychologie (over bijvoorbeeld sociale ontwikkeling, fysieke groei en motorische ontwikkeling, de ontwikkeling van het brein, emotionele ontwikkeling en morele ontwikkeling) • De student kan kinderen in een onderwijsleersituatie zo objectief mogelijk (zuiver) observeren met gebruikmaking van een observatie-instrument/observatiemethodiek. • De student kan een observatie-instrument/observatiemethodiek kiezen en zijn keuze verantwoorden. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Je kunt naar aanleiding van een gegeven specifieke ontwikkelingsvraag van een kind, relevante stimulerende en/of belemmerende factoren bij het kind en het netwerk van het kind, in kaart brengen. Je kunt deze gegevens in samenspraak met een collega met specifieke expertise, analyseren. Op grond van deze analyse kun je een plan maken voor het kind, waarin je haalbare doelen opneemt. Dit plan kun je verantwoorden vanuit actuele en relevante theoretische kennis. Je kunt het plan uitvoeren en de uitvoering evalueren en met direct betrokkenen, waaronder de opvoeder(s) van het kind. 2. Je kunt in een multi-disciplinair overleg/ overleg met meerdere betrokken partijen jouw bevindingen t.a.v. de ontwikkeling van het kind inbrengen waarbij je gericht bent op het partnerschap met alle betrokkenen en het belang van de ontwikkeling van het kind vooropstelt. 3. Je kunt reflecteren op de manier waarop jij planmatig (een groep) kinderen met specifieke pedagogische en didactische vragen hebt ondersteund. Op basis hiervan kun je doelen formuleren voor jouw ontwikkeling. 				

		Uit 1.2 2. Je kunt op grond van een methodische observatie antwoord geven op een pedagogische en/of didactische vraag en suggesties doen voor de ondersteuning van het kind, passend binnen de context(en) waar de ondersteuning wordt uitgevoerd. Dit kun je verbinden aan actuele en relevante theoretische kennis.
Toets	Tussenbeoordeling stage van cursus TUSWIS13	
Leeruitkomst	Tussenbeoordeling stage	
De student toont zijn ontwikkeling op propedeuseniveau aan <ul style="list-style-type: none"> • In het bijdragen aan een veilig en stimulerend leerklimaat. • In efficiënte lesorganisatie. • In duidelijke en gestructureerde instructie. • In activerende lessen. • In versterken van betrokkenheid van leerlingen. • De student kan zijn opvattingen over goed onderwijs verwoorden en theoretisch verantwoorden. Student gebruikt hierbij valide bronnen. • De student kan zichzelf als lerende beschrijven, heeft een beeld van zichzelf als onderzoekende leraar en kan aangeven hoe, waar en op welke punten hij sturing gaat geven aan zijn verdere professionele ontwikkeling in de kernfase. • De student toont aan dat hij de kwalificaties leren en lesgeven met ICT op niveau 1 beheerst. 		3. Je kunt op methodische wijze meewerken aan het creëren van een veilig pedagogisch klimaat en een rijke leeromgeving waarbinnen kinderen zich optimaal kunnen ontwikkelen. Dit kun je verbinden aan actuele en relevante theoretische kennis. [Ad PEP-2.3] 5. Draagt vanuit een onderzoekende houding bij aan het optimaliseren van de beroepspraktijk [Ad-PEP-1.3, 2.1, 2.3, 4.1, 4.3]

*Voor studenten Ad PEP die door willen stromen naar de pabo wordt aan module 3 een carrousel van 3X 1 uur toegevoegd, over het ontdekkende kind (begripontwikkeling en onderzoekende houding), het creatieve kind (creatieve ontwikkeling) en het bewegende kind (motorische ontwikkeling).

Bijlage 3: Overzicht vrijstellingen/erkenning studiepunten voor studenten die het ALPO traject volgen

Overzicht vrijstellingen / erkenning studiepunten: voor studenten die het ALPO-traject volgen

Op basis van de overeenkomst HAN-RU van 1 mei 2012 betreffende het ALPO-traject:

Studenten met een vwo-vooropleiding kunnen het ALPO-traject volgen, een combinatie van een wetenschappelijke opleiding met een praktijkgerichte opleiding die wordt verzorgd door het onderwijsinstituut Pedagogische Wetenschappen van de Radboud Universiteit (PW/RU) en de opleiding HAN Pabo. Op basis van tentamens behaald bij de RU krijgen studenten ALPO vrijstellingen toegekend. De betreffende tentamens zijn als aanwijzingsbesluit van de examencommissie opgenomen in deze bijlage bij het reglement examencommissie 2023-2024.

Studenten die het ALPO-traject volgen krijgen vrijstelling van de aangewezen cursussen propedeuse als alle tentamens propedeuse van PW/RU-programma, zoals hieronder opgenomen, zijn behaald. Vrijstelling voor één cursus is niet mogelijk zolang student het ALPO-traject volgt.

Om het ALPO-programma met goed gevolg af te ronden, is het (gelijktijdig) behalen van beide getuigschriften noodzakelijk.

Het diploma bachelor HAN Pabo kan worden vastgesteld als de student die het ALPO-traject volgt ook in aanmerking komt voor het getuigschrift PW/RU.

- Overzicht erkenning studiepunten cohort ALPO 2019/2020
- Overzicht erkenning studiepunten cohort ALPO 2020/2021
- Overzicht erkenning studiepunten cohort ALPO 2021/2022
- Overzicht erkenning studiepunten cohort ALPO 2022/2023
- Overzicht erkenning studiepunten cohort ALPO 2023/2024
- Overzicht erkenning studiepunten cohort ALPO 2024/2025

ALPO cohort 2019/2020

Pabo/ HAN-programma	Aantal stp	PW/RU -programma	Aantal stp	Erkenning stp van RU door HAN
jaar 1 (programma 2019/2020)				
A1.01 Academisch Leraar worden	2			
A1.02 Inwerken	5			
A1.03 Pedagogische relatie aangaan met een groep kinderen	4			
A1.04 Begeleiden	3			
A1.05 A Onderwijs verzorgen	5			
A1.05 B Onderwijs verzorgen	5			
A1.06 Kinderen onderzoekend laten leren	4			
A1.07 Integrale toets	2			
A1.08 Leraar primair onderwijs	Vrijstelling (5)	Academische vaardigheden	6	
A1.09 Ontwikkelingspsychologie	Vrijstelling (5)	Sociaal-emotionele en morele ontwikkeling + Motorische en perceptuele ontwikkeling	4 + 4	
A1.10 Psychologie van het leren	Vrijstelling (5)	Inleiding orthopedagogiek	4	
A1.11 Ontwikkeling zien	Vrijstelling (5)	Cognitieve - en taalontwikkeling	4	
A1.12 Masterclasses	Vrijstelling (2,5)	Inleiding pedagogiek	4	
A1.13 Probleemstelling en probleemverkenning	Vrijstelling (7,5)	Analyse 1 + Inleiding wetenschappelijk onderzoek	4 + 4	
totaal	30	totaal	34	30*
jaar 2 (programma 2020/2021)				
A2.01 Begeleiden van kinderen in leerprocessen	5			

A2.02 Pedagogisch didactisch afstemmen op het jonge kind 1	7,5			
A2.03 Pedagogisch didactisch afstemmen op het jonge kind 2	7,5			
A2.04 Onderwijs verzorgen rond een thema	5			
A2.05 Beschouwen, geloven, vieren deel 1	2,5			
A2.06 Beschouwen, geloven, vieren deel 2	2,5			
totaal	30			
jaar 3 (programma 2021/2022)				
OWE 2.07A Pedagogisch didactisch afstemmen op het oudere kind	15			
OWE 2.08A Cultuurbewust onderwijs	7,5			
OWE 2.09A Integrale toets afstudeerbekwaam	7,5			
Minor	Vrijstelling (30)	Vakken PW voor de minor: Neuropsychologie Academische vaardigheden 2 voor ALPO Analyse 3 Sociale en emotionele problemen Psychometrie en besliskunde Specialisatie	8 4 5 4 4 8	30
totaal	30		33	30
jaar 4 (programma 2022/2023)				
OWE 3.1 Integraal junior collega A	10			
OWE 3.2 Integraal junior collega B	10			
OWE 3.4 Masterclasses IV	5			
OWE 3.5 Startbekwaam	5			
totaal	30			

ALPO cohort 2020/2021

Pabo/ HAN-programma	Aantal stp	PW/RU -programma	Aantal stp	Erkenning stp van RU door HAN
jaar 1 (programma 2020/2021)				
A1.01 Academisch leraar worden	2			
A1.02 Inwerken	5			
A1.03 Pedagogische relatie aangaan met een groep kinderen	4			
A1.04 Begeleiden	3			
A1.05 A Onderwijs verzorgen	5			
A1.05 B Onderwijs verzorgen	5			
A1.06 Kinderen onderzoekend laten leren	4			
A1.07 Integrale toets	2			
A1.08 Cultuurbewust ontwerpen	Vrijstelling (5)	Academische vaardigheden ALPO 1, 6 stp Analyse 1, 4 stp		
A1.09 Ontwikkelingspsychologie	Vrijstelling (5)	Cognitieve - en taalontwikkeling, 4 stp Inleiding orthopedagogiek, 4 stp		
A1.10 Psychologie van het leren	Vrijstelling (5)	Inleiding pedagogiek, 4 stp Inleiding wetenschappelijk onderzoek, 4 stp		
A1.11 Ontwikkeling zien	Vrijstelling (5)	Motorische en perceptuele ontwikkeling, 4 stp Sociaal-emotionele en morele ontwikkeling, 4 stp		
A1.12 Masterclasses	Vrijstelling (2,5)			
A1.13 Probleemstelling en probleemverkenning	Vrijstelling (7,5)			
totaal	30	totaal	34	30*
jaar 2 (programma 2021/2022)				
A2.01 Begeleiden van kinderen in leerprocessen	5			
A2.02 Pedagogisch didactisch afstemmen op het jonge kind 1	7,5			

A2.03 Pedagogisch didactisch afstemmen op het jonge kind 2	7,5			
A2.04 Onderwijs verzorgen rond een thema	5			
A2.05 Beschouwen, geloven, vieren deel 1	2,5			
A2.06 Beschouwen, geloven, vieren deel 2	2,5			
totaal	30			
jaar 3 (programma 2022/2023)				
OWE 2.07A Pedagogisch didactisch afstemmen op het oudere kind	15			
OWE 2.08A Cultuurbewust onderwijs	7,5			
OWE 2.09A Integrale toets afstudeerbekwaam	7,5			
Minor	Vrijstelling (30)	Vakken PW voor de minor: Neuropsychologie Academische vaardigheden 2 voor ALPO Analyse 3 Sociale en emotionele problemen Psychometrie en besliskunde Specialisatie	8 4 5 4 4 8	30
totaal	30		33	30
jaar 4 (programma 2023/2024)				
INTJUC22 (3.01) Integraal junior collega A	10			
INTJUC23 (3.02) Integraal junior collega B	10			
MASCLA04 (3.04) Masterclasses IV	5			
ITSTAH14 (3.05) Startbekwaam	5			
totaal	30			

ALPO cohort 2021/2022

Pabo/ HAN-programma	Aantal stp	PW/RU -programma	Aantal stp	Erkenning stp van RU door HAN
jaar 1 (programma 2021/2022)				
A1.01 Academisch leraar worden	5			
A1.02 Inwerken	5			
A1.03 Pedagogische relatie aangaan met een groep kinderen	7,5			
A1.04 Begeleiden	5			
A1.05 A Onderwijs verzorgen	7,5			
A1.05 B Onderwijs verzorgen	5			
A1.06 Kinderen onderzoekend laten leren	5			
A1.07 Integrale toets	7,5			
A1.08 Cultuurbewust ontwerpen	Vrijstelling (2,5)	Academische vaardigheden ALPO 1, 6 stp Cognitieve - en taalontwikkeling, 4 stp Motorische en perceptuele ontwikkeling, 4 stp		
A1.09 Ontwikkelingspsychologie	Vrijstelling (2,5)			
A1.10 Psychologie van het leren	Vrijstelling (2,5)			
A1.11 Ontwikkeling zien	Vrijstelling (2,5)			
A1.12 Masterclasses	Vrijstelling (2,5)			
totaal	47,5	totaal	14	14*
jaar 2 (programma 2022/2023)				
A2.01 Begeleiden van kinderen in leerprocessen	5			
A2.02 Pedagogisch didactisch afstemmen op het jonge kind 1	7,5			
A2.03 Pedagogisch didactisch afstemmen op het jonge kind 2	7,5			

A2.04 Onderwijs verzorgen rond een thema	5			
A2.05 Beschouwen, geloven, vieren deel 1	2,5			
A2.06 Beschouwen, geloven, vieren deel 2	2,5			
totaal	30			
jaar 3 (programma 2023/2024)				
PEDDIC11 en PEDDIC12 (A2.07A), A2.07B) Pedagogisch didactisch afstemmen op het oudere kind deel a en b	15			
CULTON27 (A2.08) Cultuurbewust onderwijs	7,5			
PROGRG19 A2.09 Integrale toets afstudeerbekwaam	7,5			
Minor	Vrijstelling (30)	Vakken PW voor de minor: Neuropsychologie Academische vaardigheden 2 voor ALPO Analyse 3 Sociale en emotionele problemen Psychometrie en besliskunde Specialisatie	8 4 5 4 4 8	30
totaal	30		33	30
jaar 4 (programma 2024/2025)				
INTJUC22 (3.01) Integraal junior collega A	10			
INTJUC23 (3.02) Integraal junior collega B	10			
MASCLA04 (3.04) Masterclasses IV	5			
ITSTAH14 (3.05) Startbekwaam	5			
totaal	30			

ALPO cohort 2022/2023

Pabo/ HAN-programma	Aantal stp	PW/RU -programma	Aantal stp	Erkenning stp van RU door HAN
jaar 1 (programma 2022/2023)				
A1.01a Instapeis rekenen				
A1.01b Academisch leraar worden	5			
A1.02 Inwerken	5			
A1.03a Tussenbeoordeling stage	2,5			
A1.03b Pedagogische relatie aangaan met een groep kinderen	5			
A1.04 Begeleiden	5			
A1.05 A Onderwijs verzorgen	7,5			
A1.05 B Onderwijs verzorgen	5			
A1.06 Kinderen onderzoekend laten leren	5			
A1.07 Integrale toets	7,5			
A1.08 Cultuurbewust ontwerpen	Vrijstelling (2,5)	Academische vaardigheden ALPO 1, 6 stp Cognitieve - en taalontwikkeling, 4 stp Motorische en perceptuele ontwikkeling, 4 stp		
A1.09 Ontwikkelingspsychologie	Vrijstelling (2,5)			
A1.10 Psychologie van het leren	Vrijstelling (2,5)			
A1.11 Ontwikkeling zien	Vrijstelling (2,5)			
A1.12 Masterclasses	Vrijstelling (2,5)			
totaal	47,5	totaal	14	14*
jaar 2 (programma 2023/2024)				
BEGKIL15 (A2.01) Begeleiden van kinderen in leerprocessen	5			

PEDDIC23 (A2.02) Pedagogisch didactisch afstemmen op het jonge kind 1	7,5			
PEDDIC14 (A2.03) Pedagogisch didactisch afstemmen op het jonge kind 2	7,5			
ONDVER24 (A2.04) Onderwijs verzorgen rond een thema	5			
BESGEV44 (A2.05) Beschouwen, geloven, vieren deel 1	2,5			
BESGEV49 (A2.06) Beschouwen, geloven, vieren deel 2	2,5			
totaal	30			
jaar 3 (programma 2024/2025)				
PEDDIC11 en PEDDIC12 (A2.07A), A2.07B) Pedagogisch didactisch afstemmen op het oudere kind deel a en b	15			
CULTON27 (A2.08) Cultuurbewust onderwijs	7,5			
PROGRG19 A2.09 Integrale toets afstudeerbekwaam	7,5			
Minor	Vrijstelling (30)	Vakken PW voor de minor: Neuropsychologie Academische vaardigheden 2 voor ALPO Analyse 3 Sociale en emotionele problemen Psychometrie en besliskunde Specialisatie	8 4 5 4 4 8	30
totaal	30		33	30

ALPO cohort 2023/2024

Pabo/ HAN-programma	Aantal stp	PW/RU -programma	Aantal stp	Erkenning stp van RU door HAN
jaar 1 (programma 2023/2024)				
A1.01a Instapeis rekenen				
A1.01b Academisch leraar worden	5			
A1.02 Inwerken	5			
A1.03a Tussenbeoordeling stage	2,5			
A1.03b Pedagogische relatie aangaan met een groep kinderen	5			
A1.04 Begeleiden	5			
A1.05 A Onderwijs verzorgen	7,5			
A1.05 B Onderwijs verzorgen	5			
A1.06 Kinderen onderzoekend laten leren	5			
A1.07 Integrale toets	7,5			
A1.08 Cultuurbewust ontwerpen	Vrijstelling (2,5)	Academische vaardigheden ALPO 1, 6 stp Cognitieve - en taalontwikkeling, 4 stp Motorische en perceptuele ontwikkeling, 4 stp		
A1.09 Ontwikkelingspsychologie	Vrijstelling (2,5)			
A1.10 Psychologie van het leren	Vrijstelling (2,5)			
A1.11 Ontwikkeling zien	Vrijstelling (2,5)			
A1.12 Masterclasses	Vrijstelling (2,5)			
totaal	47,5	totaal	14	14*
jaar 2 (programma 2024/2025)				
BEGKIL15 (A2.01) Begeleiden van kinderen in leerprocessen	5			

PEDDIC23 (A2.02) Pedagogisch didactisch afstemmen op het jonge kind 1	7,5			
PEDDIC14 (A2.03) Pedagogisch didactisch afstemmen op het jonge kind 2	7,5			
ONDVER24 (A2.04) Onderwijs verzorgen rond een thema	5			
BESGEV44 (A2.05) Beschouwen, geloven, vieren deel 1	2,5			
BESGEV49 (A2.06) Beschouwen, geloven, vieren deel 2	2,5			
totaal	30			

ALPO cohort 2024/2025

Pabo/ HAN-programma	Aantal stp	PW/RU -programma	Aantal stp	Erkenning stp van RU door HAN
jaar 1 (programma 2024/2025)				
Didactiek en pedagogiek 1	5			
Brede professionele basis 1: Oriëntatie op het beroep	5			
Rekenen 1: Wiskundige attitude en getallen	5			
Kunstzinnige activiteiten in de basisschool	5			
Eigen vaardigheden A	2,5			
Eigen vaardigheden B: onderdelen bindend studieadvies	2,5			
Didactiek en Pedagogiek 2	5			
Taal: Effectief en doelgericht spellings- en woordenschatonderwijs	5			
Rekenen 2: (Vak)didactiek in de rekenles	5			
Oriëntatie op Jezelf en de Wereld	5			
Pedagogiek 1: Oriëntatie op de leerlingen	Vrijstelling (5)			

		Academische vaardigheden ALPO 1, 6 stp Cognitieve - en taalontwikkeling, 4 stp Motorische en perceptuele ontwikkeling, 4 stp		
Didactiek 1: Algemeen didactische elementen	Vrijstelling (5)			
Taal 1: Van de basis tot effectieve spellinginstructie	Vrijstelling (5)			
totaal	45	totaal	14	14*

* Student krijgt vrijstellingen in de propedeuse als alle tentamens propedeuse van het PW/RU programma zoals hier opgenomen, zijn behaald. Vrijstelling voor één OWE is niet mogelijk zolang student het ALPO-traject volgt.

Reglement opleidingscommissie

voor

de gemeenschappelijke opleidingscommissie

van

de bachelor opleiding tot LERAAR BASISONDERWIJS (HAN Pabo)

en de Associate Degree opleiding voor Pedagogisch Educatief Professional (AD PEP)

geldig vanaf 1 september 2020



**HAN_ UNIVERSITY
OF APPLIED SCIENCES**

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen	4
Artikel 1 Status en begripsbepalingen	4
Hoofdstuk 2 Opleidingscommissie.....	4
Artikel 2 Instellen opleidingscommissie(s).....	4
Artikel 3 Gezamenlijke vergadering	4
Artikel 4 Samenstelling opleidingscommissie.....	4
Artikel 5 Zittingsduur	5
Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap.....	5
Artikel 7 Wijze van samenstellen	5
Hoofdstuk 3 Verkiezingen	5
Artikel 8 Kiesrecht	5
Artikel 9 Verkiezingen	5
Artikel 10 Kandidaatstelling	6
Artikel 11 Stemming.....	6
Artikel 12 Uitslag verkiezingen.....	6
Artikel 13 Tussentijdse vacature	6
Artikel 14 Bezwaar	6
Artikel 15 Kiesreglement.....	6
Hoofdstuk 4 Benoeming	6
Artikel 16 Benoeming.....	6
Artikel 17 Procedure	6
Artikel 18 Tussentijdse vacature bij benoeming.....	6
Hoofdstuk 5 Functies en functioneren	7
Artikel 19 Functies	7
Artikel 20 Besluitvorming.....	7
Artikel 21 Vergaderingen	7
Artikel 22 Openbaarheid.....	7
Artikel 23 Verslaglegging.....	8
Artikel 24 Contact met directies	8
Artikel 25 Jaarlijkse rapportage	8

Artikel 26 Contact met academieraad	9
Hoofdstuk 6 Taken en bevoegdheden opleidingscommissie	9
Artikel 27 Taakstelling opleidingscommissie	9
Artikel 28 Instemmingsrecht.....	9
Artikel 29 Adviesrecht.....	10
Artikel 30 Voorwaarden instemming en advies.....	11
Artikel 31 Procedure instemming en advies	11
Artikel 32 Afwijken advies.....	11
Artikel 33 Initiatiefrecht.....	11
Hoofdstuk 7 Kwaliteitszorg	12
Artikel 34.....	12
Hoofdstuk 8 Betrokkenheid bij accreditatie	12
Artikel 35.....	12
Hoofdstuk 9 Geschillen	12
Artikel 36 Toegang tot de geschillenadviescommissie	12
Artikel 37 Minnelijke schikking	12
Artikel 38 Bindende uitspraak geschillenadviescommissie	12
Artikel 39 Opschorting uitvoering beslissing	13
Artikel 40 Toestemming bij ontbreken instemming	13
Hoofdstuk 10 Faciliteiten	13
Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies.....	13
Hoofdstuk 11 Slotbepalingen.....	14
Artikel 42 Rechtsbescherming	14
Artikel 43 Onvoorziene omstandigheden	14
Artikel 44 Inwerkingtreding	14

Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen

Artikel 1 Status en begripsbepalingen

1. Dit reglement is een reglement als bedoeld in artikel 25 lid 4 van het bestuurs- en beheersreglement van de HAN.
2. Dit reglement is van toepassing op de gemeenschappelijke opleidingscommissie voor de opleiding tot leraar basisonderwijs en de associate degree opleiding tot pedagogisch educatief professional (AD PEP).
3. De definities en bepalingen uit de begrippenlijst van bijlage 1 bij het opleidingsstatuut zijn op dit reglement van toepassing.

Hoofdstuk 2 Opleidingscommissie

Artikel 2 Instellen opleidingscommissie(s)

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

Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

Indien de opleidingen van één academie niet een gemeenschappelijke opleidingscommissie hebben, vergaderen alle opleidingscommissies behorend tot de academie tenminste twee keer per jaar in een gezamenlijke vergadering over gemeenschappelijke punten, waaronder tenminste de punten genoemd in artikel 27 lid 4 van dit reglement.

Artikel 4 Samenstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie bestaat uit 12 leden.
2. De helft van de leden van de opleidingscommissie bestaat uit studenten van de desbetreffende opleidingen en de andere helft van de leden van de opleidingscommissie bestaat uit personeel van de

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

desbetreffende opleidingen.

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 en leden van de gezamenlijke vergadering die uit en door de studenten zijn benoemd, hebben 2 jaar zitting. De leden van een opleidingscommissie en leden van de gezamenlijke vergadering die uit en door het personeel zijn benoemd, hebben 4 jaar zitting.
2. De zittingstermijn vangt aan op 1 september.
3. Alle leden treden aan het einde van hun zittingsperiode tegelijk af.
4. De leden van een opleidingscommissie 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 studiejaar.

Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap

1. Het lidmaatschap van een opleidingscommissie 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 de academie, respectievelijk de betreffende opleiding verbonden is;
 - in geval de student de opleiding verlaten heeft.
2. Een lid van de opleidingscommissie kan te allen tijde het lidmaatschap beëindigen, door het lidmaatschap—met vermelding van reden- schriftelijk bij de desbetreffende academiedirecteur op te zeggen.

Artikel 7 Wijze van samenstellen

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

Hoofdstuk 3 Verkiezingen

Artikel 8 Kiesrecht

Niet van toepassing.

Artikel 9 Verkiezingen

Niet van toepassing.

Artikel 10 Kandidaatstelling

Niet van toepassing.

Artikel 11 Stemming

Niet van toepassing.

Artikel 12 Uitslag verkiezingen

Niet van toepassing.

Artikel 13 Tussentijdse vacature

Niet van toepassing.

Artikel 14 Bezwaar

Niet van toepassing.

Artikel 15 Kiesreglement

Niet van toepassing.

Hoofdstuk 4 Benoeming

Artikel 16 Benoeming

De leden van de opleidingscommissie worden door de academiedirecteur benoemd.

Artikel 17 Procedure

1. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de studentengeleding van de opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 van dit reglement, 6 studenten ter benoeming aan de academiedirecteur voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleidingen, dan wel door of namens de academiedirecteur.
2. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de personeelsgeleding van de opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 van dit reglement, 6 personeelsleden voor de komende zittingsperiode aan de academiedirecteur ter benoeming voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleidingen, dan wel door of namens de academiedirecteur.
3. Indien voor de opleidingen van een academie niet één gezamenlijke opleidingscommissie is ingesteld, kiest elke afzonderlijke opleidingscommissie behorend tot die 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 geval van een tussentijdse vacature bij een opleidingscommissie, benoemt de academiedirecteur een opvolger. De benoemingsprocedure uit artikel 17 wordt gevolgd.
2. De benoeming van een opvolger geschiedt binnen 4 weken na het ontstaan van de tussentijdse vacature.
3. De tussentijdse opvolger treedt af op het moment dat degene wiens lidmaatschap tussentijds is geëindigd had moeten aftreden.

Hoofdstuk 5 Functies en functioneren

Artikel 19 Functies

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

Artikel 20 Besluitvorming

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

Artikel 21 Vergaderingen

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

Artikel 22 Openbaarheid

1. De vergaderingen van de opleidingscommissie zijn openbaar, tenzij de opleidingscommissie anders beslist. De opleidingscommissie bepaalt zelf of zij ter voorbereiding van een openbare vergadering een

besloten vergadering houdt. In besloten vergaderingen kunnen geen besluiten genomen worden.

2. De opleidingscommissie houdt tenminste 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 voorzitter van de opleidingscommissie een verslag gemaakt.

2. Dit verslag bevat tenminste:

- 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 opleidingscommissie worden digitaal beschikbaar gesteld opdat de docenten en studenten van de academie, respectievelijk de betreffende opleiding er kennis van kunnen nemen.

Artikel 24 Contact met directies

1. De academiedirecteur van de opleiding verstrekt de opleidingscommissie 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 haar aangewezen plaatsvervanger- dan wel op verzoek van de opleidingscommissie woont de academiedirecteur -of de door haar aangewezen plaatsvervanger- de vergaderingen 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 opleidingscommissie.

Artikel 25 Jaarlijkse rapportage

1. De voorzitter van de opleidingscommissie brengt jaarlijks uiterlijk in de maand november schriftelijk verslag uit aan de academiedirecteur over de werkzaamheden en het functioneren van de opleidingscommissie in het voorgaande studiejaar. De voorzitter zendt het verslag ter kennisneming aan de academieraad.

2. De rapportage bevat in elk geval informatie over:

- de samenstelling van opleidingscommissie;
- de visie van de opleidingscommissie op haar taak en werkwijze;
- het beleidsplan van de opleidingscommissie en de evaluatie daarvan;
- de door de opleidingscommissie uitgebrachte adviezen en besluiten, waaronder de instemmingsverzoeken;
- de reactie van het bestuur op de adviezen en besluiten;
- conclusies en aanbevelingen.

3. Het in de leden 1 en 2 bedoelde verslag wordt in ieder geval digitaal en indien gewenst schriftelijk beschikbaar gesteld voor de medewerkers en studenten van de academie, respectievelijk de betreffende opleiding.

Artikel 26 Contact met academieraad

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

Hoofdstuk 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.
3. Niet van toepassing.
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 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;

- het onderwerpen bedoeld in artikel 10.17 derde tot de met achtste lid van de wet 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 opleidingen wordt geëvalueerd;
- de inhoud van de afstudeerrichtingen binnen de opleidingen;
- 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;
- 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 180 studiepunten in plaats van 240 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 opleidingen en van de daaraan verbonden examens;
- de nadere regels ter uitvoering van het studieadvies propedeutische fase en de nadere regels ter uitvoering van de verwijzing in propedeutische fase indien een opleiding na de propedeutische fase 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 opleidingen;
- waar nodig, de volgorde waarin, de tijdvakken waarbinnen en het aantal malen per studiejaar dat de gelegenheid wordt geboden tot het afleggen van tentamens en examens;
- waar nodig, de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie die geldigheidsduur te verlengen;
- of de tentamens mondeling, schriftelijk of op een andere wijze worden afgelegd, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen;
- de wijze waarop studenten met een functiebeperking of chronische ziekte redelijkerwijs in de gelegenheid worden gesteld de tentamens af te leggen;
- de openbaarheid van mondeling af te nemen tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen;
- de termijn waarbinnen de uitslag van een tentamen bekend wordt gemaakt alsmede of en op welke wijze van deze termijn kan worden afgeweken;
- de wijze waarop en de termijn gedurende welke degene die een schriftelijk tentamen heeft afgelegd, inzage verkrijgt in zijn beoordeeld werk;
- de wijze waarop en de termijn gedurende welke kennis genomen kan worden van vragen en opdrachten, gesteld of gegeven in het kader van een schriftelijk afgenomen tentamen en van de normen aan de hand waarvan de 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 desbetreffende directie 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 de 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 haar 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 de 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 academieraad.

Hoofdstuk 7 Kwaliteitszorg

Artikel 34

1. Bij aanvang van het studiejaar maken de opleidingscommissie en de academiedirecteur afspraken over de wijze waarop de kwaliteitszorg wordt uitgevoerd.
2. Afspraken over de kwaliteitszorg worden jaarlijks vastgelegd in het beleidsplan van de opleidingscommissie.

Hoofdstuk 8 Betrokkenheid bij accreditatie

Artikel 35

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

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

Hoofdstuk 9 Geschillen

Artikel 36 Toegang tot de geschillenadviescommissie

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

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

Artikel 37 Minnelijke schikking

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

Artikel 38 Bindende uitspraak geschillenadviescommissie

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

- a. de academiedirecteur 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 gevegd wordt door zwaarwegende organisatorische, economische of sociale redenen.

Hoofdstuk 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 tot leraar basisonderwijs bedraagt € 2.400,00 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 80 uur per lid per studiejaar gefaciliteerd, waarbij voor het voorzitterschap een aanvullende facilitering van 40 uur per studiejaar geldt.

Hoofdstuk 11 Slotbepalingen

Artikel 42 Rechtsbescherming

Het college van bestuur, de academiedirecteur en de academiemanager van de betreffende opleiding dragen er zorg voor dat de leden van de opleidingscommissie - 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 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 opleidingscommissie respectievelijk de overige leden van de gezamenlijke vergadering, en aan de academiedirecteur en de betreffende academiemanager.

Artikel 44 Inwerkingtreding

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

Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs

BIJLAGE 9.1 Beschrijving van het onderwijs

**HAN Associate degree Pedagogisch Educatief
Professional
HAN Ad PEP
Cursus jaar 2024-2025
Academie Educatie Hogeschool van Arnhem en
Nijmegen**

9 Beschrijving van het onderwijs

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 je studieplan.

Bij sommige cursussen is er een maximum gesteld aan het aantal studenten dat kan deelnemen aan het onderwijsarsenaal. Als dat zo is, is dat vermeld bij de betreffende cursus.

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

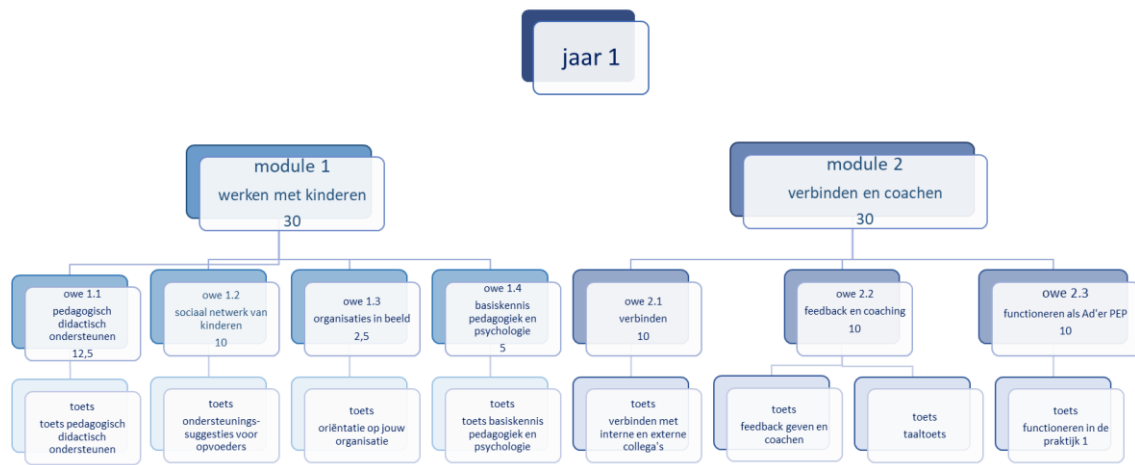
Als er geen maximum aantal deelnemers of een eigen bijdrage is vermeld, is dit dus **niet** van toepassing.

Als je wilt deelnemen aan een deeltentamen, een tentamen of het onderwijsarsenaal moet je je daar voor intekenen. Zie Deel 2, hoofdstukken 3 en 8.

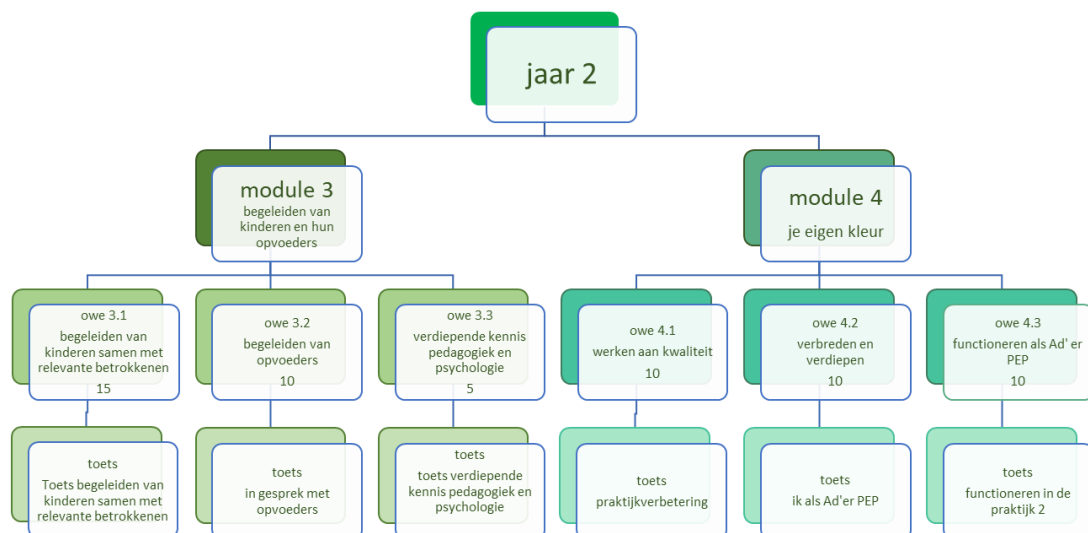
Hieronder vind je per module eerst de opbouw van de module en daarna het onderwijsarsenaal dat bij die module en de daaronder vallende cursus(sen) wordt aangeboden.

Ad PEP 2024-2025

Schematisch overzicht curriculum Ad PEP jaar 1



Schematisch overzicht curriculum Ad PEP jaar 2:



JAAR 1

Module 1

MODULE 1 WERKEN MET KINDEREN

WERMEK01

Algemene omschrijving OWE/Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Pedagogisch didactisch ondersteunen
Naam cursus lang Engelstalig	Pedagogical and didactical support
Naam cursus kort Nederlandstalig	Pedag. Didact. ondersteunen
Naam cursus kort Engelstalig	Pedag. Didact. support
Code cursus	PEDDIO01
Onderwijsperiode	Semester 1: P1N en P2N
Studiepunten	12,5
Studielast in uren	350
Ingangseisen Cursus	Eisen werkring deeltijd (7.27 WHW): Je beschikt over een werkring waarin je kunt werken aan de leeruitkomsten die bij deze OWE horen. De afspraken hierover zijn in de vorm van een arbeids- of stageovereenkomst vastgelegd.
Algemene omschrijving	In deze OWE leer je om in een alledaagse situatie pedagogische en didactische ondersteuning te bieden aan kinderen en mee te werken aan het creëren van een veilig pedagogisch klimaat.
Leeruitkomsten	<p>Leeruitkomst 1: Je beschouwt hoe jij bij het stimuleren van de ontwikkeling van een kind, een positieve pedagogische relatie aangaat en hoe je bouwt aan een veilig pedagogisch klimaat. Dit onderbouw je met actuele en relevante theoretische kennis.</p> <p>Leeruitkomst 2: Je onderzoekt hoe jij en je collega('s) in de alledaagse situatie een individueel kind en/of een groep kinderen, pedagogische en didactische ondersteuning bieden, die aansluit op de werkwijze van de praktijk. Dit verbind je aan het beleid van je organisatie.</p> <p>Leeruitkomst 3: Je werkt mee aan het op methodische wijze creëren van een rijke leeromgeving waarbinnen kinderen zich optimaal kunnen ontwikkelen. Dit verbind je aan actuele en relevante theoretische kennis.</p> <p>Leeruitkomst 4: Je analyseert jouw waarden en normen en interpreteert hoe deze zich verhouden tot de diversiteit van kinderen en hun leefomgeving.</p>

Deelnameplicht onderwijs	NVT
Maximum /minimum aantal deelnemers	NVT
Compensatiemogelijkheid	NVT
Keuzemogelijkheden	N.V.T
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen]	Pedagogisch didactisch ondersteunen
Naam Engelstalig [tentamen of deeltentamen]	Pedagogical and didactical support
Code OSIRIS [tentamen of deeltentamen]	PEDDIO01 toets-01
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PRES-F Presentatie fysiek (1 docent, 4 studenten)
Tentamentype	NVT
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	JAARN Eerste jaar: P2N, P3N, P4N Herkansing jaar 2 of versnellers: P1N, P2N, P3N, P4N

Algemene omschrijving OWE/Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Sociaal netwerk van kinderen
Naam cursus lang Engelstalig	Childrens' social network
Naam cursus kort Nederlandstalig	Sociaal netwerk van kinderen
Naam cursus kort Engelstalig	Childrens' social network
Code cursus	SOCNEK01
Onderwijsperiode	Semester 1: P1 en P2
Studiepunten	10
Studielast in uren	280
Ingangseisen Cursus	Eisen werkring deeltijd (7.27 WHW): Je beschikt over een werkring waarin je kunt werken aan de leeruitkomsten die bij deze OWE horen. De afspraken hierover zijn in de vorm van een arbeids- of stageovereenkomst vastgelegd.
Algemene omschrijving	In deze OWE leer je om het sociale netwerk rondom een kind in kaart te brengen en om in gesprek te gaan met opvoeders over opvoeden. Ook leer je om op basis van een methodische observatie suggesties te doen voor de pedagogische en didactische ondersteuning van een kind.
Leeruitkomsten	Leeruitkomst 1:

	<p>Je brengt het sociale netwerk rondom een kind in kaart door in gesprek te gaan met opvoeders over ouderschap en opvoeden. Je komt in samenspraak tot een ondersteuningsvraag. De beschrijving van het netwerk onderbouw je met actuele en relevante theoretische kennis.</p> <p>Leeruitkomst 2: Je geeft op grond van een systematisch onderzoek antwoord op de ondersteuningsvraag van de opvoeders. Je beschrijft de manier waarop je je onderzoek gaat uitvoeren waarbij je rekening houdt met validiteit en betrouwbaarheid.</p> <p>Je geeft suggesties voor de ondersteuning van het kind, passend binnen de context(en) waar de ondersteuning wordt uitgevoerd. De ondersteuningssuggesties die je voorstelt moeten passend zijn bij de verzamelde data en onderbouwd zijn met actuele en relevante theoretische kennis.</p>
Deelnameplicht onderwijs	NVT
Maximum /minimum aantal deelnemers	NVT
Compensatiemogelijkheid	NVT
Keuzemogelijkheden	NVT
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen]	Ondersteuningssuggesties voor opvoeders
Naam Engelstalig [tentamen of deeltentamen]	Supporting caregivers
Code OSIRIS [tentamen of deeltentamen]	SOCNEK01 toets-01
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PORT-O Je levert het portfolio (verslag) digitaal in.
Tentamentype	NVT
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	JAARN Eerste jaar: P2N, P3N, P4N Herkansing jaar 2 of versnellers: P1N, P2N, P3N, P4N

Algemene omschrijving OWE/Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Organisaties in beeld
Naam cursus lang Engelstalig	Mapping workorganisations
Naam cursus kort Nederlandstalig	Organisaties in beeld

Naam cursus kort Engelstalig	Mapping workorganisations
Code cursus	ORGABE11
Onderwijsperiode	Semester 1: P1 en P2
Studiepunten	2,5
Studielast in uren	70
Ingangseisen Cursus	Eisen werkring deeltijd (7.27 WHW): Je beschikt over een werkring waarin je kunt werken aan de leeruitkomsten die bij deze OWE horen. De afspraken hierover zijn in de vorm van een arbeids- of stageovereenkomst vastgelegd.
Algemene omschrijving	In deze OWE oriënteer jij je op het pedagogisch en didactisch beleid van jouw organisatie en leer je wat het beroep van PEP inhoudt. Ook leer je wat de invloed is van maatschappelijke ontwikkelingen op jouw organisatie.
Leeruitkomsten	Leeruitkomst 1: Je geeft van jouw organisatie het pedagogisch en/of didactisch beleid weer, de fasen van het primair proces, de externe samenwerkingspartners en wat de positie is van de PEP. Leeruitkomst 2: Je benoemt meerdere landelijke ontwikkelingen en geeft aan wat de impact is van deze ontwikkelingen op jouw organisatie.
Deelnameplicht onderwijs	NVT
Maximum /minimum aantal deelnemers	NVT
Compensatiemogelijkheid	NVT
Keuzemogelijkheden	NVT
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen]	Oriëntatie op jouw organisatie
Naam Engelstalig [tentamen of deeltentamen]	Mapping your workorganisation
Code OSIRIS [tentamen of deeltentamen]	ORGBE11 toets-01
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PROD-O Je levert het beroepsproduct (Infographic) digitaal in.
Tentamentype	NVT
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	JAARN Eerste jaar: P2N, P3N, P4N Herkansing jaar 2 of versnellers: P1N, P2N, P3N, P4N

Algemene omschrijving OWE/Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Basiskennis Pedagogiek en Psychologie
Naam cursus lang Engelstalig	Pedagogical and psychological development: basics
Naam cursus kort Nederlandstalig	Basiskennis Pedagogiek en Psychologie 1
Naam cursus kort Engelstalig	Pedagogical and psychological development 1
Code cursus	BASPEP01
Onderwijsperiode	Semester 1: P1 en P2
Studiepunten	5
Studielast in uren	140
Ingangseisen Cursus	NVT
Algemene omschrijving	In deze OWE komt kennis aan bod over Pedagogiek, Ontwikkelingspsychologie en Leerpsychologie.
Leeruitkomsten	<p>Je hebt inzicht in de basisconcepten die relevant zijn voor een PEP met betrekking tot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ontwikkelingspsychologie - Pedagogiek: opvoeding, opvoedproces en ontwikkelingstaken en opvoedingsopgaven - Psychologie van het leren: leertheorieën, leerstrategieën en motivatie
Deelnameplicht onderwijs	NVT
Maximum /minimum aantal deelnemers	NVT
Compensatiemogelijkheid	NVT
Keuzemogelijkheden	NVT
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen]	Toets basiskennis Pedagogiek en Psychologie

Naam Engelstalig [tentamen of deeltentamen]	Pedagogical and psychological development: basics
Code OSIRIS [tentamen of deeltentamen]	BASPEP01 toets-01
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	KENN-O
Tentamentype	BYOD/ANS
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	P2N, P3N, P4N Herkansing jaar 2 of versnellers: P1N, P2N, P3N, P4N

MODULE 2: VERBINDEN EN COACHEN
VERENCO01

Algemene omschrijving OWE/Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Verbinden
Naam cursus lang Engelstalig	Connecting primary schools and childcare organisations
Naam cursus kort Nederlandstalig	Verbinden
Naam cursus kort Engelstalig	Connecting work organisations
Code cursus	VERBIN02
Onderwijsperiode	Semester 2: P3 en P4
Studiepunten	10
Studielast in uren	280
Ingangseisen Cursus	Eisen werkring deeltijd (7.27 WHW): Je beschikt over een werkring waarin je kunt werken aan de leeruitkomsten die bij deze OWE horen. De afspraken hierover zijn in de vorm van een arbeids- of stageovereenkomst vastgelegd.
Algemene omschrijving	In deze OWE leer je hoe je de samenwerking met interne en externe collega's kunt verbeteren. Daarnaast leer je om coördinerende activiteiten uit te voeren en je leert om op methodische wijze actuele literatuur te zoeken over een voor jouw praktijk relevant onderwerp. Je deelt de opbrengsten met collega's.
Leeruitkomsten	Leeruitkomst 1: Je ontwerpt - in samenwerking met bestaande of nieuwe samenwerkingspartners - een activiteit die bijdraagt aan de doorlopende ontwikkeling van kinderen. Leeruitkomst 2: Je voert coördinerende taken uit en bent aanspreekpunt voor collega's tijdens het ontwerp- en uitvoeringsproces van activiteiten. Leeruitkomst 3: Je zoekt op methodische wijze actuele literatuur die de door jou gemaakte keuzes gedurende het proces onderbouwt.
Deelnameplicht onderwijs	NVT
Maximum /minimum aantal deelnemers	NVT
Compensatiemogelijkheid	NVT
Keuzemogelijkheden	NVT
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen]	Verbinden met interne en externe collega's

Naam Engelstalig [tentamen of deeltentamen]	Connecting professionals
Code OSIRIS [tentamen of deeltentamen]	VERBIN02 toets-01
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PRES-F Presentatie Fysiek
Tentamentype	n.v.t.
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	JAARN Eerste jaar: P4N, P5N Herkansing jaar 2 of versnellers: P1N, P2N, P3N, P4N

Algemene omschrijving OWE/Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Feedback en coachen
Naam cursus lang Engelstalig	Feedback and coaching skills
Naam cursus kort Nederlandstalig	Feedback en coachen
Naam cursus kort Engelstalig	Feedback and coaching skills
Code cursus	FEEDCO06
Onderwijsperiode	Semester2: P3 en P4
Studiepunten	10
Studielast in uren	280
Ingangseisen Cursus	Eisen werkring deeltijd (7.27 WHW): Je beschikt over een werkring waarin je kunt werken aan de leeruitkomsten die bij deze OWE horen. De afspraken hierover zijn in de vorm van een arbeids- of stageovereenkomst vastgelegd.
Algemene omschrijving	In deze OWE leer je hoe je collega's feedback kunt geven en hoe je pedagogisch medewerkers en onderwijsassistenten kunt coachen op hun handelen.
Leeruitkomsten	<p>Leeruitkomst 1: Je geeft collega's met wie je samenwerkt feedback</p> <p>Leeruitkomst 2: Je beheerst de technieken om collega's op hun pedagogisch didactisch handelen te coachen. Je toont hierbij sensitiviteit voor de wijze waarop de collega feedback ontvangt. Je onderbouwt de wijze waarop je coacht vanuit actuele en relevante theoretische kennis.</p> <p>Leeruitkomst 3: Je overziet jouw rol in de samenwerking met interne en externe collega's. Je reflecteert op de manier waarop jij coacht en feedback geeft. Op basis hiervan formuleer je doelen voor je eigen ontwikkeling.</p> <p>Leeruitkomst 4:</p>

	Je past de regels van de Nederlandse taal op 3F-niveau toe.
Deelnameplicht onderwijs	NVT
Maximum /minimum aantal deelnemers	NVT
Compensatiemogelijkheid	NVT
Keuzemogelijkheden	NVT
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen]	Feedback en coaching
Naam Engelstalig [tentamen of deeltentamen]	Feedback and coaching skills
Code OSIRIS [tentamen of deeltentamen]	FEEDCO06 toets-01
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PRES-F Gesprek fysiek
Tentamentype	n.v.t.
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	JAARN Eerste jaar: P4N, P5N Herkansing jaar 2 of versnellers: P1N, P2N, P3N, P4N
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen]	Taaltoets 3F
Naam Engelstalig [tentamen of deeltentamen]	Dutch language level 3F
Code OSIRIS [tentamen of deeltentamen]	FEEDCO06 toets-02
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	KENN-O Kennistentamen online/digitaal
Tentamentype	Hogeschool Taal 3F
Weging deeltentamen	0
Minimaal oordeel	Voldaan/ niet voldaan: minimaal oordeel: V
Tentamenmomenten	P1N, P2N, P3N, P4N Herkansing jaar 2 of versnellers: P1N, P2N, P3N, P4N

Algemene omschrijving OWE/Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Functioneren als PEP 1
Naam cursus lang Engelstalig	Internship pedagogical educational professional 1
Naam cursus kort Nederlandstalig	Functioneren als PEP 1
Naam cursus kort Engelstalig	Internship 1

Code cursus	FUNALA03
Onderwijsperiode	Semester 1 en 2: P1, P2, P3, P4
Studiepunten	10
Studielast in uren	280
Ingangseisen Cursus	Eisen werkring deeltijd (7.27 WHW): Je beschikt over een werkring waarin je kunt werken aan de leeruitkomsten die bij deze OWE horen. De afspraken hierover zijn in de vorm van een arbeids- of stageovereenkomst vastgelegd.
Algemene omschrijving	De opleiding HAN Ad PEP is een beroepsgerichte opleiding. Je leert je handelen in de praktijk te baseren op een stevig theoretisch fundament. In deze OWE staat het functioneren in de praktijk centraal.
Leeruitkomsten	<p>Leeruitkomst 1: Je bouwt bij het stimuleren van de ontwikkeling van kinderen een pedagogische relatie met hen op.</p> <p>Leeruitkomst 2: Je biedt in de alledaagse situatie individuele kinderen en groepen pedagogische en didactische ondersteuning. Je sluit hierbij aan op de werkwijze van de organisatie en kunt je ondersteuning verbinden aan actuele en relevante theoretische kennis.</p> <p>Leeruitkomst 3: Je werkt op methodische wijze mee aan het creëren van een veilig pedagogisch klimaat en een rijke leeromgeving waarbinnen kinderen zich optimaal kunnen ontwikkelen. Dit verbind je aan actuele en relevante theoretische kennis.</p> <p>Leeruitkomst 4: Je geeft in gesprek met opvoeders een respectvol beeld van de ontwikkeling van het kind en wisselt hierover van gedachten. Je onderbouwt je beeld vanuit ontwikkelingspsychologische en pedagogische kennis en op basis van gerichte observaties.</p> <p>Leeruitkomst 5 Je laat een open, op samenwerken gerichte houding zien naar kinderen, opvoeders/verzorgers en collega's.</p> <p>Leeruitkomst 6. Je be vraagt collega's op hun pedagogisch en didactisch handelen.</p> <p>Leeruitkomst 7: Je initieert en coördineert activiteiten die bijdragen aan de doorgaande ontwikkeling.</p> <p>Leeruitkomst 8: Je vertaalt actuele ontwikkelingen en kennis over het werkveld naar jouw praktijkplek</p>

	<p>Leeruitkomst 9: Je initieert activiteiten die bijdragen aan het uitvoeren van het pedagogisch en didactisch beleid.</p> <p>Leeruitkomst 10: Je reflecteert op je handelen en maakt dit bespreekbaar met directe collega's en begeleider. Op basis hiervan formuleer je doelen voor jouw ontwikkeling.</p>
Deelnameplicht onderwijs	NVT
Maximum /minimum aantal deelnemers	NVT
Compensatiemogelijkheid	NVT
Keuzemogelijkheden	NVT
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen]	Functioneren in de praktijk 1
Naam Engelstalig [tentamen of deeltentamen]	Internship 1
Code OSIRIS [tentamen of deeltentamen]	FUNALA01 toets-01
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	GESP-F formulieren worden vooraf in HANDin, online, ingeleverd. Eindgesprek: fysiek N.B.: dit gesprek vindt plaats op locatie van de praktijkplek.
Tentamentype	NVT
Weging deeltentamen	NVT
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	JAARN Eerste jaar: P4N Herkansing jaar 2 of versnellers: P1N, P2N, P3N, P4N

Jaar 2

MODULE 3: BEGELEIDEN VAN KINDEREN EN HUN OPVOEDERS
BEGVAK01

Algemene omschrijving OWE/Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Begeleiden van kinderen samen met relevante betrokkenen
Naam cursus lang Engelstalig	Developmental support for children and their caregivers
Naam cursus kort Nederlandstalig	Begeleiden van kinderen
Naam cursus kort Engelstalig	Developmental support for children
Code cursus	BEGKIS01
Onderwijsperiode	Semester 1: P1 en P2
Studiepunten	15
Studielast in uren	420
Ingangseisen Cursus	Eisen werkring deeltijd (7.27 WHW): Je beschikt over een werkring waarin je kunt werken aan de leeruitkomsten die bij deze OWE horen. De afspraken hierover zijn in de vorm van een arbeids- of stageovereenkomst vastgelegd.
Algemene omschrijving	In deze OWE leer je om op planmatige wijze aan de slag te gaan met een specifieke ontwikkelvraag van een kind. Je leert om op grond van een brede oriëntatie en analyse een plan te maken voor het kind, het plan uit te voeren en hierbij opvoeders en andere relevante betrokkenen te betrekken.
Leeruitkomsten	<p>Leeruitkomst 1:</p> <p>Je brengt naar aanleiding van een gegeven specifieke ontwikkelingsvraag (op gebied van rekenen of taal) van een kind, relevante stimulerende en belemmerende factoren van het kind en zijn netwerk in kaart.</p> <p>Je analyseert deze gegevens in samenspraak met een collega met specifieke expertise en stelt een theoretisch onderbouwd plan op volgens de principes van handelingsgericht werken (HGW).</p> <p>Je voert het plan zelfstandig uit en/of coacht collega's in de uitvoering.</p> <p>Leeruitkomst 2:</p> <p>Je evalueert de opbrengt van de uitvoering van het plan met betrokkenen.</p> <p>Je deelt in een multidisciplinair overleg op professionele wijze jouw bevindingen t.a.v. de ontwikkeling van het kind. Je bent gericht op partnerschap met alle betrokkenen. Hierbij stel je het belang voor de ontwikkeling van het kind centraal.</p>

	Leeruitkomst 3: Je reflecteert op de manier waarop jij planmatig een kind met een specifieke didactische en pedagogische hulpvraag hebt ondersteund. Op basis hiervan formuleer je concrete doelen voor jouw persoonlijke ontwikkeling.
Deelnameplicht onderwijs	NVT
Maximum /minimum aantal deelnemers	NVT
Compensatiemogelijkheid	NVT
Keuzemogelijkheden	NVT
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen]	Begeleiden van kinderen samen met relevante betrokkenen
Naam Engelstalig [tentamen of deeltentamen]	Developmental support for children and their caregivers
Code OSIRIS [tentamen of deeltentamen]	BEGKIS01 toets-01
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PORT-O Portfolio online/digitaal
Tentamentype	NVT
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	JAARN P2N, P3N, P4N Herkansing jaar 2 of versnellers: P1N, P2N, P3N, P4N

Algemene omschrijving OWE/Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Begeleiden van opvoeders
Naam cursus lang Engelstalig	Coaching caregivers
Naam cursus kort Nederlandstalig	Begeleiden van opvoeders
Naam cursus kort Engelstalig	Coaching caregivers
Code cursus	BEGEOP01
Onderwijsperiode	Semester 1; P1 en P2
Studiepunten	10
Studielast in uren	280
Ingangseisen Cursus	NVT
Algemene omschrijving	In deze OWE leer je om opvoeders te ondersteunen bij enkelvoudige pedagogische vraagstukken. Je gaat op zoek naar veel voorkomende actuele enkelvoudige pedagogische hulpvragen op jouw praktijkplek. Je leert om met een opvoeder een gesprek te voeren over zo'n

	hulpvraag, waarbij je belemmerende en stimulerende factoren van de opvoedsituatie in kaart brengt en samen met de opvoeder passende vervolgstappen bepaalt.
Leeruitkomsten	<p>Leeruitkomst 1:</p> <p>Je ondersteunt zelfstandig op methodische wijze opvoeders bij enkelvoudige, pedagogische vraagstukken en bespreekt met hen welke steun het netwerk van de opvoeders mogelijk kan bieden. Je bespreekt samen met opvoeders of jij dit als PEP gaat oppakken of dat je gaat doorverwijzen naar andere professionals binnen of buiten je organisatie. Dit onderbouw je vanuit actuele en relevante theoretische kennis.</p>
Deelnameplicht onderwijs	NVT
Maximum /minimum aantal deelnemers	NVT
Compensatiemogelijkheid	NVT
Keuzemogelijkheden	NVT
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen]	In gesprek met opvoeders
Naam Engelstalig [tentamen of deeltentamen]	In dialogue with caregivers
Code OSIRIS [tentamen of deeltentamen]	BEGEOP01 toets-01
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PERF-F gesprek fysiek
Tentamentype	NVT
Weging deeltentamen	NVT
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	JAARN P2N, P3N, P4N Herkansing jaar 2 of versnellers: P1N, P2N, P3N, P4N

Algemene omschrijving OWE/Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Verdiepende kennis pedagogiek en psychologie
Naam cursus lang Engelstalig	Pedagogical and psychological development: sequel
Naam cursus kort Nederlandstalig	Pedagogiek en psychologie 2
Naam cursus kort Engelstalig	Pedagogical - psychological development 2
Code cursus	VERKEP01
Onderwijsperiode	Semester 1: P1 en P2
Studiepunten	5
Studielast in uren	140
Ingangseisen Cursus	NVT

Algemene omschrijving	In deze OWE komt verdiepende pedagogische en psychologische kennis aan bod.
Leeruitkomsten	Leeruitkomst 1: Je past de verdiepende kennis van Pedagogiek en Psychologie die relevant is voor een PEP toe bij het analyseren van een gegeven fictieve praktijksituatie en beveelt beargumenteerde handelingsacties aan in het licht van de rol van een PEP in de context van de gegeven praktijksituatie.
Deelnameplicht onderwijs	NVT
Maximum /minimum aantal deelnemers	NVT
Compensatiemogelijkheid	NVT
Keuzemogelijkheden	NVT
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen]	Verdiepende kennis Pedagogiek en psychologie
Naam Engelstalig [tentamen of deeltentamen]	Pedagogical and psychological development: sequel
Code OSIRIS [tentamen of deeltentamen]	VERKEP01 toets-01
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PERF-F Kennistentamen fysiek/schriftelijk
Tentamentype	Schriftelijk
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	P2N, P3N, P4N Herkansing jaar 2 of versnellers: P1N, P2N, P3N, P4N

MODULE 4: JE EIGEN KLEUR
EIGEKL01

Algemene omschrijving OWE/Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Werken aan kwaliteit
Naam cursus lang Engelstalig	Quality improvement
Naam cursus kort Nederlandstalig	Werken aan kwaliteit
Naam cursus kort Engelstalig	Quality improvement
Code cursus	WERAAK34
Onderwijsperiode	Semester 2: P3 en P4
Studiepunten	5
Studielast in uren	140
Ingangseisen Cursus	Eisen werkring deeltijd (7.27 WHW): Je beschikt over een werkring waarin je kunt werken aan de leeruitkomsten die bij deze OWE horen. De afspraken hierover zijn in de vorm van een arbeids- of stageovereenkomst vastgelegd.
Algemene omschrijving	In deze OWE ga je samen met collega's aan de slag met een verbetering in de praktijk.
Leeruitkomsten	<p>Leeruitkomst 1: Je analyseert het beleid van de praktijkorganisatie en de literatuur enerzijds en het handelen in de praktijk anderzijds.</p> <p>Leeruitkomst 2: Je stelt op methodische wijze een verbeterplan op voor een pedagogisch en/of didactisch thema binnen de praktijkorganisatie en start met de uitvoering hiervan.</p> <p>Leeruitkomst 3: Tijdens het gehele proces van analyse tot uitvoering heb je een coördinerende rol.</p>
Deelnameplicht onderwijs	NVT
Maximum /minimum aantal deelnemers	NVT
Compensatiemogelijkheid	NVT
Keuzemogelijkheden	NVT
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen]	Toets praktijkverbetering
Naam Engelstalig [tentamen of deeltentamen]	Quality improvement
Code OSIRIS [tentamen of deeltentamen]	WERAAK34 toets-01

Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PROD-O (Beroeps)Product online/digitaal Er is een keuze uit verschillende toetsvormen. Je kunt kiezen voor: PRES-F Presentatie fysiek PORT-O Portfolio online/digitaal PROD-F (Beroeps)Product
Tentamentype	NVT
Weging deeltentamen	NVT
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	JAARN P4N, P5N Herkansing jaar 2 of versnellers: P1N, P2N, P3N, P4N

Algemene omschrijving OWE/Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Verbreden en verdiepen
Naam cursus lang Engelstalig	Specialisation and broadening professional qualities
Naam cursus kort Nederlandstalig	Verbreden en verdiepen
Naam cursus kort Engelstalig	Specialisation and broadening
Code cursus	VERBVE04
Onderwijsperiode	Semester 2: P3 en P4
Studiepunten	15
Studielast in uren	420
Ingangseisen Cursus	Eisen werkring deeltijd (7.27 WHW): Je beschikt over een werkring waarin je kunt werken aan de leeruitkomsten die bij deze OWE horen. De afspraken hierover zijn in de vorm van een arbeids- of stageovereenkomst vastgelegd.
Algemene omschrijving	In deze OWE geef je kleur aan je eigen profiel door je pedagogisch handelen te verdiepen. Daarnaast verdiep je je in twee thema's. De opleiding biedt zes thema's aan, waaruit je er twee kunt kiezen. Je kunt ook kiezen voor een vrije variant, waarin je zelf een thema uitkiest en uitdiept, waarbij de vastgestelde leeruitkomsten voor deze module leidend zijn. Je mag dit voor één of beide keuzedelen doen. De thema's die de opleiding aanbiedt zijn: <ul style="list-style-type: none"> - Kunst en spel - Ontwikkelingsstimulering jonge kind - Pedagogisch klimaat - Didactische verdieping - Thematisch ontwerpend en onderzoekend leren - ICT in kinderopvang en onderwijs
Leeruitkomsten	Leeruitkomst 1:

	<p>Je relateert je kennis en vaardigheden aan het landelijke opleidingsprofiel van de Pedagogisch Educatief Professional.</p> <p>Leeruitkomst 2: Je verantwoordt welke verbredende en/of verdiepende kennis en vaardigheden je hebt verworven ten aanzien van twee pedagogische en/of didactische thema's. Je laat zien hoe je deze specifieke deskundigheid inzet in de beroepspraktijk van de PEP.</p> <p>Leeruitkomst 3. Je draagt je visie uit over hoe jij als PEP wilt bijdragen aan de doorgaande ontwikkeling van kinderen.</p>
Deelnameplicht onderwijs	<p>JA</p> <p>Deze OWE kent een participatieplicht. Indien niet aan de deelnameplicht voldaan kan worden, bepaalt de docent in overleg met de student een vervangende opdracht om de in het gemiste onderwijs aangeboden kennis en vaardigheden aan te tonen.</p>
Maximum /minimum aantal deelnemers	NVT
Compensatiemogelijkheid	NVT
Keuzemogelijkheden	<p>Naast het aanbod aan keuzedelen mag de student voor één of twee keuzedelen een vrije variant kiezen. De participatieplicht vervalt dan. De student is gehouden aan de omvangs- en inhoudseisen van de vrije variant. Deze staan beschreven in de studiehandleiding. De docent met de rol kartrekker van de keuzedelen beoordeelt de aangeleverde bewijslast en kent de beoordeling toe waarna het resultaat voldaan/ niet voldaan in OSIRIS wordt verwerkt.</p>
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen]	Ik als PEP
Naam Engelstalig [tentamen of deeltentamen]	Profiling as PEP worker
Code OSIRIS [tentamen of deeltentamen]	VERBVE04 toets-01
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PRES-F Presentatie fysiek
Tentamentype	NVT
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	<p>JAARN P4N, P5N Herkansing jaar 2 of versnellers: P1N, P2N, P3N, P4N, P5N</p>

Tentaminering	
Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen]	Keuzeonderdeel Kunst en spel
Naam Engelstalig [tentamen of deeltentamen]	Elective part art and drama
Code OSIRIS [tentamen of deeltentamen]	VERBVE04 toets-02
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PART-F Participatie fysiek
Tentamentype	NVT
Weging deeltentamen	0
Minimaal oordeel	Voldaan/ niet voldaan. Minimaal oordeel: voldaan
Tentamenmomenten	JAARN P3N, P4N, P5N Herkansing jaar 2 of versnellers: PN, P2N, P3N, P4N, P5N
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen]	Keuzeonderdeel Ontwikkelingsstimulering jonge kind
Naam Engelstalig [tentamen of deeltentamen]	Elective part preschool education
Code OSIRIS [tentamen of deeltentamen]	VERBVE04 toets-03
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PART-F Participatie fysiek
Tentamentype	NVT
Weging deeltentamen	0
Minimaal oordeel	Voldaan/ niet voldaan: minimaal oordeel: V
Tentamenmomenten	JAARN P3N, P4N, P5N Herkansing jaar 2 of versnellers: P1N, P2N, P3N, P4N, P5N
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen]	Keuzeonderdeel Pedagogisch klimaat
Naam Engelstalig [tentamen of deeltentamen]	Elective part pedagogical climate
Code OSIRIS [tentamen of deeltentamen]	VERBVE04 toets-04
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PART-F Participatie fysiek
Tentamentype	NVT
Weging deeltentamen	0
Minimaal oordeel	Voldaan/ niet voldaan: minimaal oordeel: V

Tentamenmomenten	JAARN P3N, P4N, P5N Herkansing jaar 2 of versnellers: P1N, P2N, P3N, P4N, P5N
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen]	Keuzeonderdeel Didactische verdieping
Naam Engelstalig [tentamen of deeltentamen]	Elective part enhancing didactics
Code OSIRIS [tentamen of deeltentamen]	VERBVE04 toets-05
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PART-F Participatie fysiek
Tentamentype	NVT
Weging deeltentamen	0
Minimaal oordeel	Voldaan/ niet voldaan: minimaal oordeel: V
Tentamenmomenten	JAARN P3N,P4N, P5N Herkansing jaar 2 of versnellers: P1N, P2N, P3N, P4N, P5N
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen]	Keuzeonderdeel Vrije keus 1
Naam Engelstalig [tentamen of deeltentamen]	Elective part free choice 1
Code OSIRIS [tentamen of deeltentamen]	VERBVE04-toets-06
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PORT-O Portfolio online/digitaal
Tentamentype	NVT
Weging deeltentamen	0
Minimaal oordeel	Voldaan/ niet voldaan: minimaal oordeel: V
Tentamenmomenten	JAARN P3N, P4N, P5N Herkansing jaar 2 of versnellers: P1N, P2N, P3N, P4N, P5N
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen]	Keuzeonderdeel ICT in kinderopvang en onderwijs
Naam Engelstalig [tentamen of deeltentamen]	Elective part ICT in childcare and education
Code OSIRIS [tentamen of deeltentamen]	VERBVE04 toets-07
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PRES-F Presentatie fysiek
Tentamentype	NVT
Weging deeltentamen	0

Minimaal oordeel	Voldaan/ niet voldaan. Minimaal oordeel: voldaan
Tentamenmomenten	JAARN P3N, P4N, P5N Herkansing jaar 2 of versnellers: P1N, P2N, P3N, P4N, P5N
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen]	Keuze onderdeel Thematisch ontwerpend en onderzoekend leren
Naam Engelstalig [tentamen of deeltentamen]	Elective part the storyline approach and discovery learning
Code OSIRIS [tentamen of deeltentamen]	NIEUW! VERBVE04 toets-08
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PRES-F Presentatie fysiek
Tentamentype	NVT
Weging deeltentamen	0
Minimaal oordeel	Voldaan/ niet voldaan. Minimaal oordeel: voldaan
Tentamenmomenten	JAARN P3N, P4N, P5N Herkansing jaar 2 of versnellers: P1N, P2N, P3N, P4N, P5N
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen]	Keuzeonderdeel Vrije keus 2
Naam Engelstalig [tentamen of deeltentamen]	Elective part free choice 2
Code OSIRIS [tentamen of deeltentamen]	NIEUW VERBVE04-toets-09
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PORT-O Portfolio online/digitaal
Tentamentype	NVT
Weging deeltentamen	0
Minimaal oordeel	Voldaan/ niet voldaan. Minimaal oordeel: voldaan
Tentamenmomenten	JAARN P3N, P4N, P5N Herkansing jaar 2 of versnellers: P1N, P2N, P3N, P4N, P5N

Algemene omschrijving OWE/Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Functioneren als PEP 2
Naam cursus lang Engelstalig	Internship pedagogical educational professional 2
Naam cursus kort Nederlandstalig	Functioneren als PEP 2
Naam cursus kort Engelstalig	Internship 2
Code cursus	FUNALA02

Onderwijsperiode	Semester 1 en 2: P1, P2, P3, P4
Studiepunten	10
Studielast in uren	280
Ingangseisen Cursus	Eisen werkkring deeltijd (7.27 WHW): Je beschikt over een werkkring waarin je kunt werken aan de leeruitkomsten die bij deze OWE horen. De afspraken hierover zijn in de vorm van een arbeids- of stageovereenkomst vastgelegd.
Algemene omschrijving	De opleiding HAN Ad PEP is een beroepsgerichte opleiding. Je leert je handelen in de praktijk te baseren op een stevig theoretisch fundament. In deze OWE staat het functioneren in de praktijk centraal.
Leeruitkomsten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Je signaleert instructie- en ondersteuningsbehoeften bij kinderen. Je verzamelt en interpreteert samen met expert-collega's deze gegevens. Je stelt een plan op om het kind te ondersteunen in zijn ontwikkeling. Je onderbouwt je handelingskeuzes vanuit relevante literatuur en praktijkkennis. Je voert het plan uit. Je betreft hierbij opvoeders en andere relevante betrokkenen. 2. Je hebt een actieve inbreng in een overleg met meerdere betrokkenen. Je deelt jouw bevindingen ten aanzien van de ontwikkeling van het kind. Je bent gericht op partnerschap met alle betrokkenen waarbij je het belang van de ontwikkeling van het kind centraal stelt. 3. Je ondersteunt zelfstandig op methodische wijze opvoeders bij enkelvoudige pedagogische vraagstukken en bespreekt met hen welke steun het netwerk van opvoeders mogelijk kan bieden. Je verwijst daar waar nodig door naar expert-collega's of externe professionals. Dit onderbouw je vanuit actuele en relevante theoretische kennis. 4. Je laat op een open, op samenwerken gerichte houding zien naar kinderen, opvoeders en collega's. 5. Je onderhoudt, initieert of versterkt nieuwe of bestaande interne en externe samenwerkingsrelaties. Je doet dit op basis van kennis over de organisatie waarmee je samenwerkt met als doel de doorgaande ontwikkeling van kinderen te ondersteunen. 6. Je bent aanspreekpunt van de activiteiten die je coördineert. Je bent beschikbaar voor vragen over of feedback op de uitvoering van de activiteit. 7. Je coacht, vanuit toegekende verantwoordelijkheid, collega's bij het uitvoeren van hun werk. Je geeft collega's met wie je samenwerkt op respectvolle wijze feedback.

	<p>8. Je initieert activiteiten die bijdragen aan het verbeteren van het pedagogisch en/of didactisch beleid van de organisatie.</p> <p>9. Je beschouwt wat jouw positie als PEP binnen de organisatie in relatie tot andere functies is.</p> <p>10. Je reflecteert op je handelen en maakt dit bespreekbaar binnen de organisatie. Op basis hiervan formuleer je doelen voor jouw ontwikkeling. Je maakt een plan hoe je aan die professionele ontwikkeling gaat werken.</p>
Deelnameplicht onderwijs	NVT
Maximum /minimum aantal deelnemers	NVT
Compensatiemogelijkheid	NVT
Keuzemogelijkheden	NVT
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen]	Functioneren in de praktijk 2
Naam Engelstalig [tentamen of deeltentamen]	Internship 2
Code OSIRIS [tentamen of deeltentamen]	FUNALA02 toets-01
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	<p>GESP-F formulieren worden vooraf in HANDin, online, ingeleverd. Eindgesprek: fysiek</p> <p>N.B.: dit gesprek vindt plaats op locatie van de praktijkplek.</p>
Tentamentype	NVT
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	<p>JAARN</p> <p>P4N, P5N</p> <p>Herkansing jaar 2 of versnellers: P1N, P2N, P3N, P4N, P5N</p>