



# **HAN** UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

## **Opleidingsstatuut en Onderwijs- en Examenregeling Master Opleiding Sport- en Beweginnovatie Voltijd 24-25**

Academie Sport en Bewegen  
Studiejaar 2024-2025

## Inhoudsopgave

<b>DEEL 1 Algemeen deel</b> .....	3
<b>1 Over het opleidingsstatuut</b> .....	4
<b>2 Het onderwijs bij de HAN</b> .....	6
<b>3 Informatie over uw opleiding</b> .....	7
<b>4 Eindkwalificaties en beroepsvereisten</b> .....	15
<b>5 Jaarplanning</b> .....	18
<b>6 Organisatie van de HAN</b> .....	19
<b>DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling</b> .....	23
<b>1 Over de onderwijs- en examenregeling</b> .....	24
<b>2 Regelingen rondom toelating</b> .....	29
<b>3 Beschrijving van de opleiding</b> .....	30
<b>4 Studiebegeleiding en studievoorzieningen</b> .....	33
<b>5 Tentamens en examens</b> .....	34
<b>6 Beschrijving van het onderwijs</b> .....	42
<b>7 Evaluatie van het onderwijs</b> .....	43
<b>8 Overgangsregelingen</b> .....	45
<b>DEEL 3 Overige regelingen</b> .....	47
<b>1 Regeling tentamens</b> .....	48
<b>Bijlage 1 2 Reglement examencommissie</b> .....	56
<b>Bijlage 1 3 Reglement opleidingscommissie</b> .....	79
<b>Bijlage 1 Bijlage bij hoofdstuk 6 Beschrijving van het onderwijs</b> .....	90

## **DEEL 1 Algemeen deel**

### **Vaststelling**

Dit opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiecteur op 11-07-2024, na instemming van de opleidingscommissie op 15-06-2024 en instemming van de academieraad op 11-07-2024.

## 1 Over het opleidingsstatuut

Dit opleidingsstatuut is opgesteld volgens het Kader OS-OER voor de masteropleidingen van de HAN. De opleiding(en) 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 de HAN, University of Applied Sciences (hierna HAN), een studentenstatuut vaststelt en bekendmaakt. Het studentenstatuut bestaat uit twee delen: het instellings specifieke deel (dat wij het 'studentenstatuut' noemen) en het opleidings specifieke deel, dat wij het 'opleidingsstatuut' noemen.

Het opleidingsstatuut bestaat uit drie delen:

- Deel 1: Algemeen deel.
- Deel 2: Onderwijs- en examenregeling, waarin het onderwijs, het examen en de (deel)tentamens van uw 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
Master Sport- en Beweginnovatie	voltijd	49139	Master of Science

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 opleidings specifieke regelingen die de rechten en plichten van studenten beschrijven. Waar in het vervolg van dit document gesproken wordt over 'de opleiding' bedoelen we voornoemde opleiding(en).

### 1.2 Hoe leest u dit opleidingsstatuut?

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

Met 'u' bedoelen we vooral u als student of extraneus, ingeschreven aan de HAN voor deze opleiding(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 uw studie u als student of extraneus zit of in welk jaar u bent gestart. De digitale versie van het opleidingsstatuut vindt u hier: [www.han.nl](http://www.han.nl).

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.

Bent u al in een eerder studiejaar ingeschreven voor de opleiding en werkt de opleiding met een vernieuwd curriculum of veranderingen in de onderwijs- en examenregeling? 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 vindt u in het Inschrijvingsreglement. In het opleidingsstatuut vindt u alleen enkele specifieke aanvullingen daarop. Deze aanvullingen mogen niet in strijd zijn met de regels in het inschrijvingsreglement.

Het Inschrijvingsreglement is te vinden via: [www.han.nl](https://www.han.nl).

## 2 Het onderwijs bij de HAN

Uw opleiding maakt deel uit van het onderwijsaanbod van de HAN. De HAN heeft een overkoepelende missie en visie op het hoger onderwijs. Uw opleiding kleurt deze visie op haar eigen manier in. De missie en visie van de HAN is beschreven in het HAN Instellingsplan. Dit plan vindt u op [han.nl](https://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 u ook op [han.nl](https://www.han.nl).

## 3 Informatie over uw opleiding

### 3.1 Missie en visie van uw opleiding

#### Missie en visie Academie Sport en Bewegen

Het hbo leidt professionals op die gaan leven en werken in een dynamische, complexe en geglobaliseerde wereld. Technologische ontwikkelingen en ontwikkelingen op de arbeidsmarkt volgen elkaar in hoog tempo op.

We zien functies en beroepen veranderen en verdwijnen terwijl tegelijkertijd nieuwe ontstaan. Die ontwikkelingen stellen steeds andere en hogere eisen aan de beroepsbevolking. Dit vraagt van alle betrokken partijen een groot aanpassingsvermogen. En dat geldt ook voor ons onderwijs en onderzoek. De HAN heeft zichzelf als instelling een maatschappelijke opdracht meegegeven: we willen bijdragen aan een slimme, schone en sociale wereld. We willen dat eind 2027 iedere student en medewerker het verschil maakt op maatschappelijke vraagstukken en daarmee een betekenisvolle bijdrage levert aan de wereld van morgen.

In het Koersbeeld 2022-2028 heeft de HAN beschreven waar de instelling de komende jaren de nadruk op legt. De HAN wil kritische, reflectieve wereldburgers afleveren aan het werkveld, die digi- en datavaardig zijn.

Studenten moeten meer keuzemogelijkheden krijgen om hun studie flexibel in te richten. De HAN wil investeren in duurzame verbindingen met de buitenwereld, Leven Lang Ontwikkelen stimuleren en alumni beter aan zich binden.

Natuurlijk blijven we als HAN ook doen wat we deden: goed onderwijs en onderzoek verzorgen zodat we in nauwe verbondenheid met de regio en het beroepenveld de professionals van de toekomst opleiden. Dat is het fundament waar het koersbeeld op rust.

De Academie Sport en Bewegen sluit met de visie op de toekomst, de kernactiviteiten van de academie en de organisatie daarvan aan op dit Koersbeeld. Hierbij staat het consistent en congruent redeneren vanuit haar visie, met aandacht voor de veranderende wereld voorop. De visie van de academie is dat het daarbij niet alleen gaat om het vertalen van bestaande kennis in de richting van onderwijs en opleidingsprogramma's. Het gaat ook om de ontwikkeling van *nieuwe* kennis om zowel (aankomende) professionals als werkveld voldoende adaptief te kunnen laten zijn aan hun omgeving. Onderwijs, onderzoek en de zakelijke dienstverlening in Seneca, organiseren wij in teams, waarin alle medewerkers zich verantwoordelijk voelen voor het resultaat.

Mede daarom heeft de academie een klein MT.

De belangrijke doelstelling van de Master Sport en Beweeginnovatie is het professionaliseren van de beroepspraktijk.

In de Master Sport- en Beweeginnovatie (MSBI) worden masterstudenten toegerust om vernieuwing en verbetering van de beroepspraktijk van sport en bewegen te realiseren. Het thema 'innovatie' is gekozen als onderliggende principe bij de ontwikkeling van het onderwijs; afgestudeerde masters zijn in staat om binnen hun eigen beroepspraktijk te 'innoveren'. 'Innoveren' wordt hierbij gezien als continue duurzame vernieuwing en als vergroting van het zelfontwikkeland vermogen van een organisatie, sector of beroepsgroep. Daarbij gaat het ook om de professionele houding en vaardigheden om kansrijke nieuwe ideeën en combinaties daadwerkelijk te benutten in bestaande organisaties/structuren.

#### Visie op innovatie binnen de MSBI

Het begrip innovatie roept verschillende associaties op en vraagt dan ook om een toelichting.

Voor de inhoudelijke definitie van innovatie wordt het rapport van de Wetenschappelijk Raad voor het Regeringsbeleid (WRR, 2008) over innovatiebeleid getiteld 'Innovatie vernieuwd' gevolgd. Daarin wordt innovatie

getypeerd op een wijze die ook wel sociale innovatie<sup>[1]</sup> wordt genoemd. De essentie van innovatie wordt als volgt samengevat.

<https://www1.han.nl/insite/nieuws/2021/12/lees-nu-ons-koersbeeld/>

1. Innovatie is veel meer dan wetenschap en technologie. Het betreft een systeem van kennisproductie en kennisgebruik, ondernemerschap, commercialisatie, organisatie en de verspreiding van nieuwe kennis en kunde.
2. Bij innovatie denkt men meestal aan grote doorbraken, maar welvaart komt voort uit brede verspreiding, toepassing en aanpassing daarvan. Het gaat dus om zowel creatie als verspreiding van innovaties.
3. De creatie van innovatie is fundamenteel onzeker en kan niet vooraf worden ontworpen en geprogrammeerd. Innovatie is slecht maakbaar. Daarom vergt innovatie diversiteit van ideeën en spreiding van initiatief, maar ook ruimte voor verrassing, 'gekke' en leerzaam falen.

De master heeft innovatieve ideeën en ambities en is het vliegwiel voor vernieuwing en inspiratie in de sector. Rode draad in dit proces is innovatie in de vorm zoals gedefinieerd door de WRR.

Sociale innovatie kan ook worden gezien als duurzaam vernieuwen of als de vergroting van het innovatief vermogen. Daarbij gaat het ook om de vaardigheid om gebruik te maken van innovaties in bestaande organisaties/structuren. Dit toepassen in bestaande organisaties heeft zowel een technische als een sociale dimensie. De technische dimensie spreekt voor zich: hoe wordt innovatie A (bijvoorbeeld een bepaalde techniek/richtlijn) toegepast in situatie B. De sociale dimensie heeft betrekking op de vraag: hoe worden de interne processen dusdanig begeleid dat de innovatie ook succesvol gebruikt gaat worden. Veel –op papier zeer voor de hand liggende - innovaties worden namelijk niet succesvol geïmplementeerd, omdat aandacht voor de sociale dimensie ontbreekt.

De MSBI richt zich op beide aspecten. Daarmee is ook het toepassingsgerichte karakter inhoudelijk zorgvuldig ingevuld en gewaarborgd. In de Master Sport- en Beweginnovatie (MSBI) worden masterstudenten toegerust om vernieuwing en verbetering van de beroepspraktijk van sport en bewegen te realiseren. Het thema 'innovatie' is gekozen als onderliggend principe bij de ontwikkeling van het onderwijs; afgestudeerde masters zijn in staat om binnen hun eigen beroepspraktijk te 'innoveren'. 'Innoveren' wordt hierbij gezien als continue duurzame vernieuwing en als vergroting van het zelfontwikkelend vermogen van een organisatie, sector of beroepsgroep. Daarbij gaat het ook om de professionele houding en vaardigheden om kansrijke nieuwe ideeën en combinaties daadwerkelijk te benutten in bestaande organisaties/structuren. Dit toepassen in bestaande organisaties heeft zowel een technische als een sociale dimensie. De technische dimensie spreekt voor zich: hoe wordt innovatie A (bijvoorbeeld een bepaalde technische innovatie/richtlijn) toegepast in situatie B. De sociale dimensie heeft betrekking op de vraag: hoe worden de interne processen dusdanig begeleid dat de innovatie ook succesvol gebruikt gaat worden bij een breed publiek. Veel -op papier veelbelovende- innovaties worden namelijk niet succesvol geïmplementeerd en leiden niet tot daadwerkelijke verbetering in de sector, omdat aandacht voor de sociale dimensie ontbreekt. De MSBI richt zich op beide aspecten, waarmee ook het toepassingsgerichte karakter inhoudelijk zorgvuldig ingevuld en gewaarborgd is.

Het realiseren van meer innovatief vermogen bij huidige sport- en beweegprofessionals is een complexe opdracht. Een opleiding die gericht is op 'vernieuwing', op anders leren denken en doen binnen een omgeving die hierop van oudsher niet of onvoldoende is (in)gericht, vraagt om een leeraanbod dat op zichzelf ook innovatief is. Studenten leren anders te denken en te doen, proactief te zijn en bestaande aannames en werkwijzen te doorbreken. Zelfsturing en persoonlijke ontwikkeling zijn hierbij kernbegrippen. Ze werken in de opleiding aan een innovatieproject uit hun eigen werkpraktijk.

Metatheorie rondom (sociale) innovatie, creativiteit, onderzoek, verandering en transitie vormen het



kennisfundament van de opleiding (Body of Knowledge and Skills, BoKS). De vakinhoudelijke verdieping (specialisatie) van daaruit wordt grotendeels bepaald door de keuze binnen het innovatieproject en daarmee vaak ook door de professionele achtergrond van de student (vooropleiding, ervaringen en werk).

Vanuit het doel van een toegepaste masteropleiding is er aandacht voor het realiseren van verandering. Denk hierbij aan vaardigheden zoals netwerken, het betrekken en verbinden van stakeholders, het motiveren en mobiliseren van collega's, agendasetting of ondernemerschap. Het masterniveau zit voornamelijk in het vermogen om deze vaardigheden op slimme wijze te verbinden met een relevante inhoudelijke basis. Denk hierbij bijvoorbeeld aan onderzoeksresultaten, contextspecifieke kenmerken, maatschappelijke ontwikkelingen.

[1] Het grote belang van sociale innovatie wordt steeds meer onderkend. Uit onderzoek blijkt dat maar liefst 75% van het innovatiesucces van bedrijven te danken is aan sociale innovatie (Volberda, 2005).

### **Visie op het niveau van de master MSBI**

Bij professionals binnen het werkveld van sport en bewegen kunnen drie ontwikkelingsniveaus worden onderscheiden.

1. De beginnende beroepsbeoefenaar met een pas afgeronde opleiding, die voornamelijk uitvoerend werk doet binnen het domein en denkt en handelt op basis van de heersende richtlijnen, protocollen en kaders.
2. De gespecialiseerde beroepsbeoefenaar met enkele jaren ervaring in een voor het beroep relevante functie, die zich inwerkt en bijschoolt en in staat is om kritisch te kijken naar de heersende richtlijnen, protocollen en kaders en hier flexibel mee om te gaan.
3. De innoverende beroepsbeoefenaar die instrumenten van praktijkgericht onderzoek benut om de bestaande beroepspraktijk te ontwikkelen en te verbeteren (o.a. door nieuwe evidence based richtlijnen, protocollen en kaders op te stellen).

De master MSBI functioneert op het laatste niveau. Als master dient de beroepsbeoefenaar te beschikken over competenties om het vak op systematische wijze verder te ontwikkelen. Hij moet in staat zijn een nieuwe professionele standaard neer te zetten. Dit vermogen is geoperationaliseerd in de vorm van het verbindende thema 'innovatie'. Zodoende streeft de master naar innovatie binnen het werkveld van sport en bewegen.

## **3.2 Inhoud van uw opleiding**

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

### **3.2.1 Omvang**

De omvang van de opleiding is uitgedrukt in studiepunten. Eén studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (dat is een gemiddelde indicatie). Dit is ook zo geregeld in de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW). Uw masteropleiding heeft een studielast van 60 studiepunten.

### **3.2.2 Opleidingsinhoud**

Vanaf de start wordt de student gevoed vanuit verschillende inhoudelijke thema's die verzorgd worden tijdens de opleidingsdagen. De student leert om inhoud (theoretisch) te verdiepen en een innovatievraagstuk in de sector sport en bewegen over de grenzen van disciplines en organisaties (netwerken verbreden) te tillen.

Hieronder valt onder meer het bijeenbrengen en binden van partijen, allianties aangaan c.q. doen ontstaan, draagvlak creëren voor veranderingen, samenwerken en communiceren met andere werkvelden en beleidsterreinen, lobbyen en pleitbezorgen. Maar ook het matchen van partijen, beschikken over gevoel voor

politiek, beleid en verhoudingen en beschikken over kennis van en inzicht in relevante ontwikkelingen in aanpalende werkvelden. Hierbij kan ook gedacht worden aan het initiëren van vernieuwingen, het ontwikkelen van visies en strategieën, het ontwikkelen van integrale plannen, nieuwe methodieken en programma's en het attenderen van bestuurders op kansrijke ontwikkelingen. Op deze manier wordt actief en methodisch gezocht naar Schumpeteriaanse 'nieuwe combinaties'. Daarbij wordt niet primair gedoeld op technologische doorbraken, maar op nieuwe en inventieve oplossingen voor bijvoorbeeld het ontsluiten van medisch en sociaalwetenschappelijk onderzoek voor de fitness- en wellnessbranche (leerallianties), het bereiken van de ambities van VWS beleid met 'Sportinnovator' of organisatievormen voor het inzetten van sport of bewegen bij het realiseren van maatschappelijke doelen.

Om het innovatievraagstuk goed te kunnen benaderen, is kennis verzamelen, onderzoek doen, dan wel laten doen en kennis overbrengen op verschillende belanghebbende doelgroepen en belangrijk. Toepassingsgericht onderzoek heeft een centrale plaats in de opleiding, omdat deze een bijdrage leveren aan de instandhouding en ontwikkeling van de beroepspraktijk in de samenleving.

Het concept moet innovatief zijn conform de definitie van innovatie zoals deze gehanteerd wordt binnen de master. Dit betekent dat de focus niet in eerste instantie ligt op zaken die nog nooit eerder bedacht zijn, maar vooral op het realiseren van brede maatschappelijk toepassing van een (potentiële) verbetering van de sport- en beweegsector. Pas dan wordt er daadwerkelijk gesproken van 'innovatie'.

In de praktijk betekent dit dat het project gericht moet zijn op verbetering (professionalisering) van de beroepspraktijk door het combineren van kennis, inzichten en zienswijzen uit verschillende relevante werkvelden, kennisgebieden en sectoren die 'normaliter' rondom dit thema niet of weinig met elkaar gecombineerd worden. Het project wordt hiertoe opgezet en uitgevoerd op basis van het innovatiemodel en – proces zoals dat voor de master is ontwikkeld en dat de basis vormt van het onderwijs.

Het onderwerp, de doelstellingen en de insteek van het project is verder volledig vrij en hangt af van de specifieke context waarbinnen de student werkt en de behoefte en eisen van zijn opdrachtgever op de praktijkplek. In het onderwijs wordt gebruikgemaakt van de 'real life' context van de student in de vorm van zijn/haar innovatieproject. Het daadwerkelijke gebruik van de innovatie, onderbouwd door de onderzoeksresultaten (uit deze module), staat centraal. De termen structuur (verankeren) en impact (versnellen) vormen daarbij kernbegrippen. Het is de opdracht om de impact van de innovatie te versnellen en deze ook te verankeren in de reguliere bedrijfsvoering of 'common sense' opvattingen van het werkveld.

Relevante onderdelen van deze beroepstaak zijn leidinggeven, coördineren, kennis van effectieve verander- en implementatiestrategieën en projectmanagementvaardigheden.

De MSBI-student leert tevens ontwikkelingen en kennis te vertalen naar beleid gericht op innovatie van sport en beweging in brede zin, dat beleid te vertalen naar acties, plannen en voorstellen en heeft kennis en vaardigheden op het terrein van effectieve verander- en implementatiestrategieën.

Daarmee behoren ook adviesvaardigheden en het vermogen om nieuwe trends en inzichten te vertalen in concrete producten en diensten tot het onderwijs, evenals een beperkte mate van financieel-economisch en juridisch inzicht. In deze beroepstaak komt ook het (doen) ontwikkelen van beleid; het attenderen van bestuurders en beslissers op kansrijke en relevante ontwikkelingen en het adviseren van bestuurders en beslissers over beleidsopties aan de orde.

De student voert t.b.v. zijn/haar innovatieproject toegepast wetenschappelijk onderzoek uit, waarbij de uitkomsten worden terugvertaald naar de praktijk.

## **Indeling opleiding**

De opleiding is opgebouwd uit 7 opeenvolgende en onderling samenhangende leeruitkomsten:

- Het vraagstuk
- Het idee
- Het team
- Het concept
- Business-/Implementatieplan
- Praktijkpublicatie
- Professionele identiteit

### 3.3 Organisatie van uw opleiding

De Master Sport- en Beweginnovatie hanteert volgende uitgangspunten voor de onderwijsvormgeving op:

- De student verwerft beroepscompetenties door leerarrangementen waarin de realiteit van het beroepsmatig handelen het uitgangspunt vormt.
- Om de competenties van het beroep waarvoor een student wordt opgeleid te ontwikkelen, zijn de beroepstaken zo ingericht dat de reële beroepssituatie het uitgangspunt vormt. Permanente reflectie op het beroep en de beroepsuitoefening is ingebouwd in het onderwijs en komt zowel in de begeleiding als in de toetsing tot uitdrukking; m.a.w. de student spiegelt zich continu aan de eisen van het beroep.
- De student leert te leren ('leren leren', levenslang leren).
- De snelle veranderingen in het werk van een professional maken het noodzakelijk dat deze er voortdurend voor zorgt dat zijn expertise is aangepast, uitgebreid en/of verlegd. Doel is dat de student een houding ontwikkelt waarin 'life long learning' (levenslang leren) een vanzelfsprekendheid is.
- De student is in toenemende mate in staat om zijn eigen leerproces te sturen: In de loop van de opleiding is de student in toenemende mate verantwoordelijk voor eigen keuzes ten aanzien van het leren. Dit vraagt om een goed inzicht in de eigen sterke en zwakke eigenschappen en een goed inzicht in de manier waarop de student leert. Daartoe reflecteert hij op (de ontwikkeling van) deze kwaliteiten en op eigen wensen en mogelijkheden om deze in te zetten en eventueel aan te passen t.b.v. het toekomstig functioneren.
- De opleiding voert een continue dialoog met het werkveld. Omdat de opleiding de benodigde eindkwalificaties centraal stelt, zijn er nauwe contacten met het werkveld. Daarnaast is een commissie uit het beroepenveld betrokken bij de ontwikkelingen in inhoud en vormgeving van het onderwijs.

#### Blended Learning

Het competentiegericht opleiden is binnen de MSBI uitgewerkt in het concept Blended Learning. Dit is de samenhangende mix van de componenten online leren, praktijkplek leren en contactonderwijs.

Competentiegericht leren is pas echt effectief wanneer de competenties van de studenten ontwikkeld en getraind worden in een realistische context. Het gaat bij leren op de werkplek namelijk om handelingsgerichte situaties.

De student is daarbij steeds bezig met het uitvoeren van beroepstaken, hele taken zoals deze in hun complexiteit in de werkelijkheid door de beroepsbeoefenaar worden uitgeoefend, waardoor kennis en inzicht, vaardigheden en houding integraal ontwikkeld worden.

De contactmomenten op de opleiding bestaan vooral uit interactieve werkvormen die stimuleren tot verdieping en kennistoepassing. Het onderwijs is gericht op het aanleren en oefenen van een beroepstaak en op het verwerven van de competenties die daarvoor nodig zijn. Hiervoor krijgen studenten een aantal gerichte (praktijk)opdrachten en wordt ter ondersteuning op de opleiding theorie- en vaardighedenonderwijs aangeboden op het moment dat dat nodig is voor de uitvoering van de opdrachten (just-in-time). Tevens is het onderwijs op de opleiding

gericht op inbreng van ervaringen en casuïstiek en reflectie. Dit gebeurt zowel binnen de inhoudelijke onderwijsonderdelen als in de doorlopende begeleiding.

Reflectie is een uitstekende manier om het 'double loop leren' (Dubbellus-leren) en het 'deutero leren' (drielus-leren) te stimuleren. Dubbellus-leren zet studenten aan tot vernieuwend leren: een actietheorie aanpassen en daarmee komen tot innovatie. Drielus-leren leidt ertoe dat studenten hun leerproces leren verbeteren (leren te leren). (Nota 'Optimaal leren tijdens de stage', HAN, 2004)

De online leeromgeving speelt een centrale rol en vormt de verbindende schakel tussen het werkpleklernen en de fysieke contactmomenten. Afstemming, reflectie, feedback, de online component wordt niet alleen beperkt tot distributie van leerinhouden, maar wordt tevens benut voor (zelf) toetsen, interactie en samenwerking.

*(naar: VandePut, L., De Gruyter, J. en Tambuyser, L. (2011) Van e-leren naar geïntegreerd blended learning. Leuven: KH Leuven.)*

### 3.4 Hoe wij opleiden en begeleiden

Afgeleid van bovenstaande visie op leren en het beroepscompetentieprofiel van de MSBI zijn de volgende uitgangspunten voor het onderwijs van de opleiding MSBI opgesteld:

- De opleiding is competentiegericht. Er zijn zeven competenties geformuleerd waaraan de student gedurende het studiejaar werkt binnen verschillende contexten en aan de hand van drie met elkaar samenhangende beroepstaken.
- De student werkt in de beroepspraktijk aan competentieontwikkeling, want competentiegericht opleiden betekent praktijkgericht opleiden. Daarnaast wordt er integraal getoetst door middel van beroepsproducten en (portfolio-)assessments.
- Er wordt uitgegaan van zelfsturing en zelfbepaling van studenten en aangesloten bij de eigen talenten van de student. Studenten kunnen in hun leerverslagen (gekoppeld aan de beroepsproducten) aan eigen leerdoelen werken, passend bij de eigen leerwensen en leermogelijkheden en hun praktijksituatie. Zij hebben ook vrijheid in de keuze van onderwerp/praktijkvraag wat betreft de praktijkopdrachten en het praktijkonderzoek.
- Er is sprake van toenemende zelfsturing gedurende het curriculum. Het eerste deel van het jaar bestaat uit relatief veel begeleid onderwijs. In het tweede deel van het jaar vindt meer onderwijs in zelfsturende, multidisciplinaire teams plaats en bestaat een groot deel uit het werken aan de innovatieopdracht.
- De opleiding zet aan tot creativiteit en is inspirerend. Dit wordt bereikt door thema's te ontleen aan de actuele beroepspraktijk, door de inzet van gastdocenten, door een afwisselend onderwijsprogramma en door opdrachten te verstrekken die een beroep doen op de (ontwerp)creativiteit van de student.
- De opleiding is gericht op onderzoek van de beroepspraktijk en ontwikkeling van het beroepenveld. Een groot deel van de opdrachten en op te leveren beroepsproducten vragen om onderzoek en analyse van de beroepspraktijk en dragen bij aan verbetering/innovatie van de beroepspraktijk. Dit blijkt ook uit de centrale rol van het praktijkonderzoek en het praktijkverbeteringsproject dat daaruit voortvloeit en aan de wijze waarop de innovatieopdracht is vormgegeven.
- De opleiding draagt bij aan progressieve ontwikkeling van de student, diens praktijkorganisatie en het beroepenveld en is gericht op een verdere professionalisering van het beroep. Dit blijkt vooral uit de opdrachten die veelal gericht zijn op verbetering en verdere ontwikkeling van het werkveld.
- Formatieve toetsing (primair gericht op het bevorderen van de competentieontwikkeling) vindt gedurende het hele curriculum op diverse momenten en op verschillende wijzen plaats.

### 3.5 Stages en/of werkplek

Als student heb je een eigen praktijkplek waar je aan je eigen innovatieproject werkt. Hier ben je minimaal 2 dagen in de week voor aan de slag. Hier komen theorie en praktijk samen. Deze praktijkplekken bieden we aan, maar kunnen ook door de student worden aangedragen. De praktijkplek heeft een innovatievraagstuk liggen, waarmee de student aan de slag kan. De praktijkorganisatie staat open voor en deelt haar netwerk met de student. De organisatie heeft op locatie minimaal twee dagen per week ruimte om de student een werkplek te bieden. De organisatie biedt de student begeleiding en de ruimte om het innovatievraagstuk met een nog niet vooraf ingevulde oplossing vorm te geven. Begeleiding op de praktijkplek is met name inhoudelijk en procesmatig op het probleem in de organisatie of vraagstuk vanuit de organisatie. Er is verbinding met docenten van de opleiding door collegiaal overleg en werkbezoek. Student, praktijkplek en docent hebben voorafgaand aan de start van de opleiding een triade gesprek. Docent bepaalt of praktijkplek aan de volgende criteria voldoet:

- De praktijkplek staat open voor verbinding met de Academie Sport en Bewegen en heeft de mogelijkheid en de begeleiding om de gehele innovatiecyclus te doorlopen.
- Het vraagstuk moet masterwaardig zijn.
- Er is draagvlak voor een innovatie binnen de organisatie, waarbij de uitkomst niet al bepaald is.
- In de probleemstelling is een paradox aanwezig (methode design thinking).

Er wordt een praktijkplekovereenkomst gesloten tussen de student, de opleiding en de praktijkplek.

### 3.6 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken

#### Beroepenveldcommissie

Om de kwaliteit van de opleiding te kunnen bewaken, hecht de HAN groot belang aan de mening van deskundigen uit de werkvelden waarvoor opgeleid wordt. Deze deskundigen komen minstens 2 maal per jaar bijeen in de vergaderingen van de beroepenveldcommissie.

De beroepenveldcommissie van de opleiding bestaat uit de volgende leden:

- Merit Cloucquet – Sport Innovation Officer bij Sportinnovator
- Tim Mullens – Directeur Mullens Sport and Health Innovations
- Ronald Ter Hoeven – Wethouder Sport en onderwijs, gemeente Rheden.

#### Externe toezichthouder

Om een oordeel over de kwaliteit van het examen te vormen, wordt er toezicht gehouden door externe toezichthouders te benoemen.

De beoordeling over de kwaliteit van het examen betreft in het bijzonder:

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

De externe toezichthouder is:

- Danny Meuken – Made2Sport

### 3.7 Lectoraten en kenniscentra

Op hogescholen is het onderzoek georganiseerd in lectoraten. Hierin werken onderzoekers samen met het werkveld en overheden aan nieuwe kennis rondom die onderwerpen die regionaal of landelijk om aandacht vragen.

De lectoraten zijn vaak (niet altijd) inhoudelijk gebundeld in samenwerkingsverbanden. Hierin voeren zij gezamenlijk praktijkgericht onderzoek uit. De HAN kent bijna 50 (associate/bijzondere) lectoraten met bijna even zo veel (associate/bijzondere) lectoren. Een lectoraat is een onderzoeksgroep of kenniscentrum onder leiding van een lector. Zo'n groep voert praktijkgericht onderzoek uit, ten behoeve van de ontwikkeling van het onderwijs, de beroepspraktijk en het kennisdomein. Lectoraten leveren een belangrijke bijdrage aan de ontwikkeling van de HAN als University of Applied Sciences (UAS).

De meest actuele informatie over de samenstelling en bemensing van de verschillende lectoraten en kenniscentra is te vinden op de websites van de lectoraten, via: <https://www.han.nl/onderzoek/lectoraten/>

De Academie Sport en Beweging heeft op dit moment (1 mei 2024) een nieuwe lectoraatsstructuur in voorbereiding.

### 3.8 Overig

De opleiding peilt regelmatig mondeling en schriftelijk de mening van studenten over zaken die betrekking hebben op het onderwijs in de ruime zin van het woord. In de eerste plaats het feitelijke onderwijs dat in een bepaalde periode wordt aangeboden, maar bijvoorbeeld ook het studiemateriaal, de planning van de contacturen en studietaken.

## 4 Eindkwalificaties en beroepsvereisten

### 4.1 Het werkveld

De Master Sport- en Beweginnovatie leidt sport- en beweeginnovatoren op. In deze rol kan men bijvoorbeeld aan de slag bij een sportkoepel zoals een sportbond of NOC\*NSF, bij de overheid, binnen het onderwijs, bij een zorginstelling, binnen bij een gezondheidscentrum of als zelfstandig ondernemer in de sportbranche.

### 4.2 Beroepsvereisten

Niet van toepassing.

### 4.3 Eindkwalificaties

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

Wanneer u afstudeert, voldoet u aan de eindkwalificaties van de opleiding. Dat wil zeggen dat u bepaalde (verplichte) kennis, inzichten, vaardigheden en, zo aan de orde, attitude heeft om toe te passen in het beroep waarvoor u bent opgeleid. Welke eindkwalificaties bij uw opleiding horen, leest u hieronder.

1. Een probleem/vraagstuk in een bredere context plaatsen dan alleen de eigen werkomgeving waarbij sport en bewegen wordt ingezet als middel om maatschappelijke doelen te realiseren, dan wel waar sport en bewegen is gericht op het verhogen van sportprestaties. Hierbij wordt rekening gehouden met wat er op macro-niveau speelt in de sport- en bewegesector en aanpalende domeinen.
2. Focus vinden en onderbouwde keuzes maken bij een sport- en/of bewegingsgerelateerd professionaliseringsvraagstuk binnen een complex werkveld waarbij stakeholders uit de sportsector en andere relevante domeinen zijn betrokken. Hierbij weet hij op professionele wijze om te gaan met uiteenlopende ideeën, meningen, informatie en belangen.
3. Verbinden van een nieuw project met de strategische doelstellingen van een organisatie en de ontwikkelingen, kansen en mogelijkheden in de (directe) (sport) gerelateerde omgeving.
4. Initiëren van en regisseren aan het proces waarin nieuwe, in potentie innovatieve, combinaties ontstaan. Hierbij maakt hij gebruik van verschillende werkvelden, contexten en denkbeelden uit de sport en andere gerelateerde domeinen.
5. Draagvlak creëren voor vernieuwing en verandering in de sportsector op basis van heldere argumentatie met oog voor verschillende belangen.
6. Vertalen van een sport en/of beweegerelateerd praktijkvraagstuk naar een onderzoeksvraag en de vertaling van eigen en andermans onderzoeksresultaten/uitkomsten naar de maatschappelijke relevantie.
7. Een algemeen vraagstuk vanuit een innovatieve ambitie in een brede (of multidisciplinaire) sport- en bewegcontext herleiden tot zijn essentie en op basis hiervan zelfstandig een toegepast wetenschappelijk onderzoek ontwerpen en uitvoeren.
8. Actief betrekken van toonaangevende experts uit de sport- en bewegesector en andere relevante kennisdomeinen om de kwaliteit van het onderzoek te borgen.
9. Mondeling en schriftelijke informatie van wetenschappelijk onderzoek effectief overdragen aan verschillende, relevante doelgroepen in het belang van de sport- en bewegesector.
10. Systematisch borgen, beheren en toegankelijk te maken van bronnen voor derden en hiermee

verantwoording afleggen over het onderzoeksproces van data tot resultaten.

11. Regisseren van het proces waarin nieuwe gevalideerde kennis en toepassingen worden geïntegreerd en geborgd in de beroepspraktijk van sport en bewegen.
12. Het actief betrekken van toonaangevende vertegenwoordigers van binnen en buiten de sport - en bewegesector die van toegevoegde waarde zijn om de innovatie breder op te schalen en te borgen.
13. Borgen en ontsluiten van nieuwe kennis binnen de beroepspraktijk van sport en bewegen teneinde het professioneel handelen te verbeteren.
14. Onder alle betrokken actoren binnen een project zorgdragen voor adequate informatievoorziening, die voorwaardelijk is voor het succesvol implementeren van de innovatie in de sport en bewegesector.
15. In de rol van innovator voor de sport- en bewegesector de meest effectieve en efficiënte individuele handelswijze kiezen, rekening houdend met zijn eigen sterke en zwakke kanten en de mogelijkheden en beperkingen uit zijn omgeving.
16. Op methodische wijze vormgeven aan het verbeteren van zijn professioneel handelen op basis van zijn ervaringen.
17. De student is in staat om vanuit zijn rol als sport- en beweeginnovator de innovatiefasen te verbinden, hierop kritisch te reflecteren en abstraheren en kan een sportspecifieke vernieuwing positioneren in een breder maatschappelijk verband. Hierbij toont hij visie en weet hier een publiek van uiteenlopende samenstelling hiervan zowel schriftelijk als mondeling te overtuigen, en draagt hierbij uiteindelijk aantoonbaar bij aan duurzame verbetering van de sector.

De student moet laten zien dat hij in een complexe omgeving alle competenties integraal kan inzetten binnen de stappen van het innovatieproces rondom zijn praktijkinnovatie. De relatie tussen deze eindkwalificaties en de leeruitkomsten staan opgenomen in de bijlage (1).

Het niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op het NLQF niveau 7 en de Dublin Descriptoren Long 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 toelichting op de NLQF-niveaus: <https://www.nlqf.nl/daarom-nlqf/nlqf-niveaus>

De opleiding beantwoordt aan de algemene, internationaal geaccepteerde beschrijvingen van het masterniveau zoals neergelegd in de Dublin-descriptoren. Deze descriptoren hebben gediend als referentiekader voor de beschrijving van de eindkwalificaties en de vormgeving van het onderwijsprogramma. Ze maken hiermee een expliciet onderdeel uit van de toetsing. Hieronder volgt een beschrijving van de wijze waarop de Dublin- descriptoren terugkomen binnen de opleiding.

**Kennis en inzicht:** De master heeft aantoonbare kennis en aantoonbaar inzicht, die gebaseerd is op de kennis en het inzicht op het niveau van bachelors, maar deze overtreffen en/of verdiepen, alsmede een basis of een kans bieden om een originele bijdrage te leveren aan het ontwikkelen en/of toepassen van ideeën, vaak in onderzoeksverband.

**Toepassen kennis en inzicht:** De master is in staat om kennis en inzicht en probleemoplossende vermogens toe te passen in nieuwe of onbekende omstandigheden binnen een brede (of multidisciplinaire) context die gerelateerd is aan het vakgebied. Hij is tevens in staat om kennis te integreren en met complexe materie om te gaan.

**Oordeelsvorming:** De master is in staat om oordelen te formuleren op grond van onvolledige of beperkte informatie en daarbij rekening te houden met sociaal-maatschappelijke en ethische verantwoordelijkheden die zijn verbonden aan het toepassen van de eigen kennis en oordelen.



Communicatie: De master is in staat om conclusies, alsmede de kennis, motieven en overwegingen die hieraan ten grondslag liggen, duidelijk en ondubbelzinnig over te brengen op een publiek van specialisten of niet- specialisten.

Leervaardigheden: De master bezit de leervaardigheden die hem of haar in staat stellen een vervolgstudie aan te gaan met een grotendeels zelfgestuurd of autonoom karakter.

#### Toepassingsgerichtheid

Naast de Dublin-descriptoren voldoet de MSBI aan de algemene criteria die gelden voor een HBO-Master (toepassings- of beroepsgericht). Dat wil zeggen dat er gewerkt wordt met een door (of in samenspraak met) het relevante beroepenveld opgestelde beroepsprofielen en/of beroeps-competenties. En dat afgestudeerde HBO-master de kwalificaties heeft voor het niveau van zelfstandig en/of leidinggevend beroepsbeoefenaar in een beroep of spectrum van beroepen, dan wel het niveau van het functioneren in een multidisciplinaire omgeving waarvoor een hbo-opleiding vereist is of dienstig is.

## 5 Jaarplanning

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

### 5.1 Lesdagen en lestijden

De lestijdentabel van de HAN staat op HAN Insite.

De lesdagen zijn wekelijks op woensdag en vrijdag. Daarnaast is de student minimaal 2 dagen per week met zijn eigen innovatieproject aan de slag op een praktijkplek.

De lessen worden verzorgd op Papendal in het Sport- en Onderwijsgebouw.

HAN Sport- en Onderwijsgebouw

Papendallaan 51

6816 VD Arnhem

### 5.2 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 kunt u ook studieactiviteiten hebben, zoals themaweken en (deel)tentamens. Houd daar rekening mee.

## 6 Organisatie van de HAN

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

### 6.1 Academies

Bij de HAN zijn de opleidingen verdeeld over 14 academies. Uw opleiding hoort bij Academie Sport en Bewegen (ASB).

### 6.2 Management en organisatie van de academie

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

#### 6.2.1 Examencommissie en examinatoren

De leden van de examencommissie vindt u op: Rechten en plichten (han.nl).

U kunt de examencommissie van uw opleiding bereiken via het secretariaat van de examencommissie [examencommissie.ASB@han.nl](mailto:examencommissie.ASB@han.nl).

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

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

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

De examencommissie wijst voor elk (deel)tentamen examinatoren aan. Een of meer aangewezen examinatoren nemen dat (deel)tentamen af en stellen 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 gelegenheid voor een tentamen of deeltentamen;
- afhandelen van verzoeken om een aangepaste (deel)tentamenvorm;
- afhandelen van klachten.

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

#### 6.2.2 Medezeggenschap en inspraak

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

### Opleidingscommissie

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

evenveel personeelsleden als studenten. De opleidingscommissie adviseert de opleiding over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding en beoordeelt jaarlijks hoe de opleiding de onderwijs- en examenregeling uitvoert. De opleidingscommissie heeft ook instemmings- en adviesrechten. Via de opleidingscommissie kunt u meedenken en meebeslissen over het onderwijs en de organisatie van uw opleiding. Wilt u lid worden van de opleidingscommissie? Vraag dan om meer informatie via [sandra.heerius@han.nl](mailto:sandra.heerius@han.nl). De opleidingscommissie heeft een eigen reglement (zie Deel 3).

### **Academieraad**

Elke academie heeft een academieraad. Deze raad heeft het recht om alle zaken met betrekking tot de academie te bespreken en vragen te stellen aan de academiedirecteur. De raad heeft onder andere inspraakrechten op het beleid van de academie. In de academieraad kunt u meepraten en meebeslissen over het beleid van de academie. Wilt u meer weten over de academieraad: vraag meer informatie via het secretariaat van de academieraad: [academieraad.ASB@han.nl](mailto:academieraad.ASB@han.nl)

### **Medezeggenschapsraad**

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

Wilt u lid worden van de medezeggenschapsraad? Vraag bij het secretariaat van de medezeggenschapsraad om meer informatie: [secretariaat.mr@han.nl](mailto:secretariaat.mr@han.nl). Wilt u meer weten over de medezeggenschapsraad? Ga dan naar <https://www.han.nl/over-de-han/organisatie/bestuur/medezeggenschap/index.xml>.

## **6.3 Studentvoorzieningen**

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

Op [han.nl](http://han.nl) vindt u 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 kunt u vinden op: Rechten en plichten ([han.nl](http://han.nl)).

Hieronder worden de belangrijkste voorzieningen kort samengevat. Voor meer informatie over deze voorzieningen zie [www.han.nl](http://www.han.nl).

### **ONDERSTEUNING**

#### **HAN Student Support Center**

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

### **Vertrouwenspersonen**

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

### **Bureau Klachten en Geschillen**

Heeft u een klacht, geschil, bezwaar of beroep, dan probeert u er in eerste instantie samen uit te komen, eventueel met ondersteuning van de studentbegeleider. Lukt dit niet, dan dient u uw klacht in bij het Bureau Klachten en Geschillen. Het Bureau Klachten en Geschillen zorgt ervoor dat klachten en beroepschriften bij de juiste hogeschoolorganen terechtkomen. Het verzorgt ook het secretariaat van het College van Beroep voor de Examens.  
E: [Bureau.klachtengeschil@han.nl](mailto:Bureau.klachtengeschil@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**

Heeft u vragen over uw studie? Bijvoorbeeld over uw inschrijving, de betaling van collegegeld, tentamens, lesroosters en OSIRIS? Dan kunt u die stellen bij het vraagpunt studentzaken via [ASK@han.nl](mailto: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 stilteruimtes te vinden.

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

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

#### **HAN Voorlichtingscentrum via ASK@han.nl**

De medewerkers van het HAN Voorlichtingscentrum kunnen u 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 uw 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 kunt u een sportkaart aanschaffen. Daarmee kunt u gebruikmaken van de sportfaciliteiten van HAN Seneca (het centrum voor sport en gezondheid van de HAN), de sportfaciliteiten van de gemeente Arnhem en de sportfaciliteiten van de Radboud Universiteit Nijmegen.

**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 kunt u ook terecht voor stage lopen en afstuderen in uw eigen bedrijf. Daarnaast biedt de HAN verschillende minoren rondom ondernemerschap.

**Arbobeleid voor studenten**

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

## **DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling**

## 1 Over de onderwijs- en examenregeling

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

In de onderwijs- en examenregeling zijn het onderwijs, de (deel)tentamens en het examen van uw opleiding en uw rechten en plichten geregeld.

### 1.1 Begrippen en definities

In deze onderwijs- en examenregeling wordt verstaan onder:

Academie	Een organisatorische eenheid waarbinnen met elkaar samenhangende opleidingen, onderzoek en kennisdienstverlening zijn gegroepeerd.
Afstudeerrichting	Specialisatie binnen een opleiding zoals vastgesteld in de onderwijs- en examenregeling.
Beoordelingscriteria	Concreet en eenduidig te hanteren maatstaven op grond waarvan gemotiveerd beoordeeld wordt of en in welke mate aan de in een (deel)tentamen te toetsen en beoordelen kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude op het vereiste niveau wordt voldaan.
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.
Cursus	De term cursus verwijst naar een Eenheid van Leeruitkomsten of een Onderwijseenheid en wordt voor alle opleidingsvarianten en bijbehorende onderwijsconcepten gebruikt.
CROHO	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs.



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.

Leerwegaafhankelijk 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 tentamen verbonden, dat 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 in 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.
Studentcoach	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 studiepunten 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/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
Master Sport- en Beweeginnovatie	voltijd	49139	Papendal

### **1.3 Wat is de voor u geldende onderwijs- en examenregeling**

Bij de HAN wordt de onderwijs- en examenregeling elk jaar vernieuwd. Dit betekent echter niet dat elk jaar alles verandert. Meestal betreft het alleen enkele veranderingen in het 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 8.

In uitzonderlijke gevallen moet de onderwijs- en examenregeling tijdens een studiejaar worden gewijzigd. Wijziging tijdens een studiejaar kan alleen indien dit redelijkerwijs noodzakelijk is en indien dit niet ten nadele is van de studenten. Ook dan kan er een overgangsregeling gelden: zie Deel 2, hoofdstuk 8. Het overzicht van vastgestelde wijzigingen wordt opgenomen in Deel 2, paragraaf 8.5.

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 de beslissing.

## 2 Regelingen rondom toelating

De regels met betrekking tot aanmelding, toelating, toelatingseisen, selectie en inschrijving voor de opleiding(en) waarop dit opleidingsstatuut betrekking heeft, vindt u in het Inschrijvingsreglement: [www.han.nl](http://www.han.nl).

In dit hoofdstuk zijn de regels die meer specifiek gelden voor de toelating tot de opleiding opgenomen.

### 2.1 Maximum aantal toelatingen

Niet van toepassing

### 2.2 Toelatingseisen

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

Kennis, inzicht en vaardigheden met betrekking tot een van de volgende vakgebieden op bachelorniveau:

- Sportmanagement
- Gezondheid / gezondheidsbevordering
- Beweging / leefstijl
- Bewegingsonderwijs
- Gezondheidsmanagement

Voor de voltijdvariant geldt dat je een leerwerkplek nodig hebt. De opleiding kan helpen en bemiddelen in het zoeken naar deze leerwerkplek. De geschiktheid van de werkplek (deeltijdvariant) of leerwerkplek (voltijdvariant) wordt door de opleiding voor aanvang van de opleiding beoordeeld.

### 2.3 Eisen werkring bij deeltijdopleiding(en)

Niet van toepassing.

### 2.4 Praktijkleerovereenkomst

Niet van toepassing.

### 2.5 Studieplan

Niet van toepassing.

### 2.6 Eigen bijdrage

Niet van toepassing

### **3 Beschrijving van de opleiding**

U leest in dit hoofdstuk over de indeling en inrichting van de opleiding. Dit hoofdstuk bevat een globale beschrijving. In Deel 2, hoofdstuk 6, is de precieze inhoud van de opleiding beschreven.

#### **3.1 Indeling en inrichting van de opleiding**

##### 3.1.1 Indeling van de opleiding

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van cursussen.

Niet van toepassing

Zie voor de nummering van de eindkwalificaties Deel 1 Hoofdstuk 4 De eindkwalificaties voor uw opleiding en beroepsvereisten, paragraaf 4.3

De studielast van een opleiding is uitgedrukt in studiepunten. De studielast van een cursus bedraagt minimaal één studiepunt. Een studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (dit is een gemiddelde indicatie). De studielast van deze masteropleiding bedraagt 60 studiepunten.

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

De regulier geprogrammeerde studieduur van de opleiding bedraagt 1 studiejaar / studiejaar.

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

##### 3.1.2 Inrichting van de duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing.

##### 3.1.3 Keuze-cursussen

Niet van toepassing.

##### 3.1.4 Afstudeerrichting

Niet van toepassing

#### **3.2 Opleidingstrajecten met bijzondere eigenschap**

'Niet van toepassing'

##### 3.2.1 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

##### 3.2.2 Overig traject met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing.

#### **3.3 Taal waarin cursussen worden aangeboden**

De opleiding Master Sport- en Beweginnovatie wordt verzorgd in het Nederlands.

### 3.4 Extra onderwijs

Als student kunt u één of meer extra modules of cursussen **aan de HAN** volgen. Als u daarvoor kiest, breidt u uw totale studielast uit. Dit kunt u doen door bij de HAN:

- één of meer extra modules te volgen;
- één of meer extra cursussen te volgen.

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

Voor deelname aan een extra cursus of een extra module kan een capaciteitsbeperking gelden.

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

### 3.5 Als de inhoud of inrichting van uw opleiding verandert

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

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

Een wijziging kan niet betekenen dat een cursussen of (deel)tentamens die u al gehaald heeft, vervallen.

In de overgangsregelingen in Deel 2, hoofdstuk 8, 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.

### 3.6 In- en uittekenen op onderwijs

Als u aan onderwijs wil deelnemen, moet u zich je op het onderwijs intekenen. Het intekenen op onderwijs vindt plaats in OSIRIS. Als u niet bent ingetekend, kunt u niet aan het onderwijs deelnemen. Dit geldt niet voor onderwijs dat bij de start van de opleiding wordt verzorgd. Op dit onderwijs wordt u 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 u zich niet via Osiris op het onderwijs hoeft in te tekenen en dat de opleiding het intekenen verzorgt:

Niet van toepassing

Intekenen op onderwijs is mogelijk vanaf 20 werkdagen tot 10 werkdagen voor aanvang van het onderwijs. Na afloop van de intekentermijn kunt u zich niet meer op het onderwijs intekenen. U kunt dan nog wel een verzoek tot na-intekenen indienen. Als het verzoek tot na-intekenen wordt toegewezen, wordt u 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 Studiebegeleiding en studievoorzieningen

Leerdoel en uitgangspunt is dat u zelf de regie neemt en verantwoordelijk bent voor uw eigen leerproces. Wij willen dat u zich in uw hele studieloopbaan herkent, gezien en gehoord voelt. U hebt recht op goede studiebegeleiding. Iedere opleiding biedt daarvoor ondersteuning. Indien nodig kan de HAN u academische, psychologische en financiële ondersteuning bieden. Het netwerk HAN Student Support Center biedt ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang.

### 4.1 Wat biedt de HAN om goed te kunnen studeren?

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

1. Voorzieningen voor studenten met een functiebeperking;
2. Voorzieningen voor zwangeren 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, kunt u verkrijgen bij uw studentcoach, of bij HAN Student Support Center. Zie ook Deel 1, hoofdstuk 6.

### 4.2 Hoe is de studiebegeleiding ingericht?

De studiebegeleiding start met de kennismaking met de studentcoach aan het begin van het studiejaar. Uw persoonlijke studentcoach nodigt u in het eerste jaar van studeren ten minste 4 keer uit voor een gesprek. De studiebegeleiding is voor het overige geïntegreerd in het onderwijs in de cursussen.

Van masterstudenten verwachten we eigen regie over hun studieloopbaan. Een studentcoach is naast de geplande voortgangsgesprekken beschikbaar als een student dit zelf aanvraagt of als er vanuit de opleiding aanleiding toe is.

## 5 Tentamens en examen

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

### 5.1 Tentamens en deeltentamens

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

### 5.2 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 leeruitkomsten en beoordelingscriteria van de (deel)tentamens zijn vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 6.

#### 5.2.1 Ingangseisen

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

Voor uw opleiding gelden de volgende ingangseisen:

U moet een of meer bepaalde andere (deel)tentamens hebben behaald

U moet de taal waarin de cursus wordt verzorgd, op voldoende niveau beheersen

#### 5.2.2 Deelnameplicht onderwijs

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

In Deel 2, hoofdstuk 6, is nader bepaald voor welke cursussen of delen daarvan de deelnameplicht geldt.

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

#### 5.2.3 Tentamenvorm

De vorm van een (deel)tentamen is bepaald in Deel 2, hoofdstuk 6, in de beschrijving van de desbetreffende 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.

### 5.3 De examinerator

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

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

#### 5.3.1 Wanneer heeft u een tentamen behaald?

De examinerator drukt het resultaat van een tentamen uit in een cijfer, een woordkwalificatie of met 'voldaan' / 'niet voldaan'.

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

Bij een **woordbeoordeling** wordt het resultaat uitgedrukt in een kwalificatie excellent, goed, ruim voldoende, voldoende, onvoldoende, ruim onvoldoende of slecht.

Daarbij geldt de volgende omrekeningstabel:

Woordkwalificatie	Afkorting woordkwalificatie	Omrekening
Excellent	E	10
Goed	G	8
Ruim voldoende	RV	7
Voldoende	VD	6

Onvoldoende	OV	5
Ruim onvoldoende	RO	4
Slecht	S	2

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

U heeft 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 6 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.

### 5.3.2 Wanneer heeft u 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. 5.3.1, 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.

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

U heeft 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 6 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 tentamenresultaat in OSIRIS.

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

Bij de berekening van het cijfer voor het tentamen worden de cijfers voor behaalde deeltentamens gewogen zoals dit in de beschrijving van de cursus in Deel 2, hoofdstuk 6 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.

### 5.3.4 Geldend resultaat

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

## 5.4 Aantal tentamengelegenheden per studiejaar

Alle opleidingen zijn verplicht om u 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 6 is bepaald hoe vaak een (deel)tentamen per studiejaar wordt aangeboden en in welke onderwijsperiode een (deel)tentamen wordt aangeboden. De opleiding bepaalt hoe vaak studenten een (deel)tentamen mogen afleggen. Voor uw opleiding geldt dat u een (deel)tentamen maximaal 2 keer per studiejaar mag afleggen.

In de enkele uitzonderingssituaties kan de opleiding het (deel)tentamen minder vaak aanbieden. 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 elk 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 kunnen bieden van een extra gelegenheid aan het einde 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 hierover geïnformeerd.

### 5.4.1 Intekenen voor (deel)tentamens

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

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

Na afloop van de intekentermijn kunt u zich niet meer op het (deel)tentamen intekenen.

U kunt 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 uw laatste (deel)tentamen voor het behalen van een examen betreft of wanneer het tentamen vanwege een curriculumwijziging voor een laatste keer wordt aangeboden.

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

Indien u zich door bijzondere omstandigheden niet tijdig heeft kunnen uittekenen kunt u bij de examencommissie een verzoek voor een extra tentamengelegenheid indienen.

### 5.4.2 Aanvraag extra (deel)tentamengelegenheid

U 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.

Het reglement examencommissie (zie Deel 3) zijn nadere regels voor het aanvragen van een extra

(deel)tentamengelegenheid opgenomen.

## 5.5 (Deel)tentamen in aangepaste vorm

Heeft u een functiebeperking of chronische ziekte, of kunt u om een andere reden, zoals zwangerschap, niet aan de reguliere vorm van het (deel)tentamen deelnemen? Dan kunt u aan de examencommissie vragen om het (deel)tentamen in een vorm te doen die is aangepast aan uw situatie.

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

## 5.6 Mondelinge (deel)tentamens

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

## 5.7 Wanneer wordt het resultaat 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 u bekendgemaakt. Dit resultaat wordt geregistreerd in het studie-informatiesysteem OSIRIS.
- Het resultaat van een mondeling (deel)tentamen wordt direct na het (deel)tentamen vastgesteld en na maximaal vijf dagen bekendgemaakt. Dit resultaat 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 u bekendgemaakt. Deze uitslag 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 examiner om gegronde en gemotiveerde redenen zijn beoordeling heeft herzien.
- Als u bij het college van beroep voor de examens of bij het college van beroep voor het hoger onderwijs beroep heeft ingediend tegen uw beoordeling, dit beroep gegrond is verklaard en het resultaat door de examiner is herzien.

Wijzigt een resultaat nadat het al is ingevoerd in OSIRIS? Dan ontvangt u daarvan bericht.

## 5.8 Tentamens: inzage- en nabesprekingsrechten.

U heeft het recht op nadere uitleg over de beoordeling van uw (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:

### 5.8.1 Groepsgewijze nabespreking

Uiterlijk binnen 10 werkdagen na de bekendmaking van het resultaat van een (deel)tentamen wordt door of namens de examiner(en) een groepsgewijze bespreking georganiseerd, tenzij is gebleken dat de studenten daar geen

behoefte aan hebben.

#### 5.8.2 Inzage in en nabespreking van eigen werk

Als belanghebbende heeft u recht op inzage in en nabespreking van uw eigen werk met uw docent en met de examinerator, tenzij u van dit recht in redelijkheid en billijkheid al tijdens de groepsgewijze nabespreking gebruik had kunnen maken. U 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 het resultaat mogelijk gemaakt worden.

### 5.9 Leerwegaafhankelijk tentamen

Alle (deel)tentamens van de opleiding worden leerwegaafhankelijk uitgevoerd.

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

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

Dit kunt u aantonen met:

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

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

De leeruitkomsten en beoordelingscriteria zijn vastgesteld in Deel 2, Hoofdstuk 6.

U 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 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 examencommissie.

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.

### 5.11 Het examen

U haalt het examen als u 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 uw inzicht, vaardigheden en kennis. In dat geval moet u ook dat onderzoek (tentamen) met goed gevolg hebben afgelegd. Pas dan heeft u het examen met goed gevolg afgelegd.

### 5.11.1 Cum laude

Als u voor alle tentamens die meetellen voor het examen een cijfer 8 of hoger hebt behaald, dan slaagt u '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 omrekentabel in 5.3.1.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van uw studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 3, blijven bij de beoordeling voor toekenning van het predicaat 'cum laude' buiten beschouwing. Vrijstellingen en kwalificaties 'voldaan' blijven voor de berekening van het predicaat 'cum laude' eveneens buiten beschouwing.

In de opleiding mogen voor niet meer dan 30 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' zijn verkregen.

### 5.11.2 Met genoeg

Als u voor alle tentamens die meetellen voor het examen een cijfer 7 of hoger hebt behaald, dan slaagt u '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 omrekentabel in 5.3.1.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van uw studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 3, blijven bij de beoordeling voor toekenning van het predicaat 'met genoeg' buiten beschouwing. Vrijstellingen en kwalificaties 'voldaan' blijven voor de berekening van het predicaat 'met genoeg' eveneens buiten beschouwing.

In de opleiding mogen voor niet meer dan 30 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' zijn verkregen.

## 5.12 Resultatenoverzicht, bewijsstukken en verklaringen

### 5.12.1 Hoe kunt u een - gewaarmerkt - overzicht krijgen van uw studieresultaten?

Van uw tentamenresultaten die in OSIRIS staan, kunt u een uitdraai maken. Als u dit overzicht van resultaten buiten de HAN als officieel bewijsstuk wilt gebruiken, kunt u bij het Vraagpunt Studentzaken, via [ASK@han.nl](mailto:ASK@han.nl) een gewaarmerkt resultatenoverzicht aanvragen. Die waarmerking biedt geen garantie dat de desbetreffende autoriteit dit dan ook als zodanig erkent.

### 5.12.2 Bewijsstuk tentamen

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

Bewaar zelf deze bewijzen goed.

### 5.12.3 Verklaring

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

### 5.12.4 Modulecertificaat



### 5.13 Getuigschrift, graad en diplomasupplement

#### Mastergetuigschrift en diplomasupplement

In de maand waarin u verwacht alle tentamens van de opleiding te behalen vraagt u het getuigschrift aan via OSIRIS. Pas na uw aanvraag controleert de examencommissie of u inderdaad alle tentamens van de opleiding hebt behaald, of u bent ingeschreven voor de opleiding en of u voldaan hebt aan al uw 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 u alle vereiste studiepunten hebt behaald.

#### 5.13.1 Graad en graadtoevoeging

Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat u het examen met goed gevolg heeft afgelegd, verleent het college van bestuur van de HAN u de graad die hoort bij uw opleiding. Bij deze graad hoort een officiële bekorting die u in binnen- en buitenland achter uw achternaam mag zetten.

Opleiding	Graad en graadtoevoeging	Officiële bekorting
Master Sport- en Beweeginnovatie	Master of Science	MSc

Deze graadtoevoeging staat ook op uw getuigschrift.

#### 5.13.2 Uitstel getuigschrift masteropleiding

U mag het aanvragen van uw 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 u uw getuigschrift dan alsnog aanvragen. Als u dat niet doet, gaat de examencommissie er na afloop van die termijn zelf toe over om alsnog uw getuigschrift uit te reiken.

### 5.14 Beroep

Tegen een beslissing inzake het onderwijs, het examen en de tentamens op grond van de OER, kunt u binnen 6 weken beroep instellen bij het college van beroep voor de examens van de HAN.

Tegen welke beslissingen u beroep kunt instellen en hoe u dit doet, vindt u op HAN Insite bij Bureau Klachten en Geschillen.

## 6 Beschrijving van het onderwijs

In dit hoofdstuk is het onderwijs van uw opleiding beschreven.

Hieronder staat een schematisch overzicht van de inrichtingsvormen en opleidingstrajecten.

Algemene informatie OWE / Cursus	
Naam cursuslang Nederlandstalig	De sport- en beweeginnovator
Naam cursuslang Engelstalig	Sport and Movement Innovation
Naam cursuskort Nederlandstalig	De sport- en beweeginnovator
Naam cursuskort Engelstalig	Sport and Movement Innovation
Code cursus	SPORBE02
Onderwijsperiode	P1A-P4A, P5A. A = Arnhem
Intekenenonderwijs	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Studiepunten	60
Studielast in uren	1680

### 6.1 Cursussen van de opleiding

Zie Deel 3, Bijlage bij hoofdstuk 6.

### 6.2 Afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

### 6.3 Overige

Niet van toepassing.

## **7 Evaluatie van het onderwijs**

### **7.1 Evaluatiestructuur**

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

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

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

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

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

Iedere zes jaar vindt de accreditatie door de NVAO plaats, met daaraan voorafgaand een externe visitatie door een commissie van deskundigen. Halverwege deze accreditatiecyclus wordt een audit uitgevoerd door een interne commissie aangevuld met een externe domeindeskundige. 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.

### **7.2 Evaluatie door de opleiding**

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

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

Op basis van de analyse van evaluatiegegevens over het verslagjaar is omschreven welke verbeteracties voor het lopende jaar worden uitgevoerd. De evaluatiegegevens komen tot stand door evaluaties van 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.

### **7.3 Rol van de opleidingscommissie**

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

evaluatieonderzoek uitvoeren.

#### **7.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg**

De opleiding evalueert het onderwijs door periodiek schriftelijk en mondeling te evalueren met studenten, alumni en werkveld.

## **8 Overgangsregelingen**

### **8.1 Wijzigingsmoment**

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

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

### **8.2 Geldigheid getuigschrift**

Een behaald mastergetuigschrift is onaantastbaar, behoudens in geval van bewezen fraude bij het behalen daarvan.

### **8.3 Behaalde studiepunten en studieresultaten**

Een tentamenresultaat en de daarbij behorende studiepunten blijven geldig totdat de examencommissie gemotiveerd heeft besloten dat de getentamineerde stof zodanig sterk is verouderd dat deze niet meer bruikbaar is in het beroep en de geldigheidsduur met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum is vervallen. Behaalde resultaten van (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.

### **8.4 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 tenminste het studiejaar waarin de wijziging in werking treedt en heeft recht op tenminste twee gelegenheden voor het (deel)tentamen.

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

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

### **8.5 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen**

#### **Cohort 2021**

Voor cohort 2021 geldt nog het OS-OER van 2020-2021 t/m 2024

#### **Cohort 2022**

Voor cohort 2022 geldt nog het OS-OER van 2021-2022 t/m 2025

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

## **8.6 Vastgestelde wijzigingen in dit opleidingsstatuut**

Niet van toepassing

## **DEEL 3 Overige regelingen**

## 1 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 HAN 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 behoeven 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 de eigen 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 schrijfbenodigdheden zoals vermeld op het voorblad (zwarte of blauwe pen of potlood) te maken;
  7. draagt er zorg voor dat schrapformulieren op de juiste wijze en volgens de instructie van de surveillant worden ingevuld;
  8. mag op geen enkele manier (delen van) een 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 blokkeersoftware 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 worden gestoord 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 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.

2. 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;
3. noteert de eigen naam op de door de surveillant aangereikte presentielijst ter bevestiging van deelname aan de inzage/nabespreking;
4. dient – ter controle van de eigen identiteit door de surveillant - de eigen, geldige HAN collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de inzage/nabespreking;
5. wordt alleen toegelaten tot de digitale inzage wanneer de student een laptop bij zich heeft die voldoet aan de door de HAN gestelde eisen. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite.

### **Aanvang en hulpmiddelen**

De student:

1. dient bij inzage van een schrapkaarttentamen zelf zorg te dragen voor een kopie van het eigen

antwoordformulier (gele doorslag);

2. dient bij inzage van een digitaal (deel)tentamen in de loggen op de tentamenapplicatie, en zich te identificeren via SURF-connext of Microsoft Azure;
3. legt uitsluitend die (toegestane) hulpmiddelen op tafel die vermeld staan op het inzage voorblad of door de surveillant aan het begin van de inzage meegedeeld worden;
4. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals mobiele telefoon, smartphone, USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes e.d.;
5. dient jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
6. draagt er tevens zorg voor dat mobiele telefoon(s), smartphone(s) of andere digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) uit staan alvorens deze weg te leggen.

#### Tijdens de inzage/nabespreking

De student:

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

#### Bij protest

De student:

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

#### (Vermoedelijke) Onregelmatigheid

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

#### Inleveren ingezien (beoordeeld) tentamenwerk

De student:

1. levert alle ter inzage gekregen documenten in bij de surveillant en plaatst ter bevestiging hiervoor de eigen handtekening op de presentielijst;
2. zorgt er in geval van digitale tentaminering voor dat de gehele tentamenapplicatie en blokkeersoftware is afgesloten;
3. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens het lokaal te verlaten.

### 3 Slotbepalingen

Zie hiervoor de volgende HAN regelingen:

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

Onvoorziene omstandigheden

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

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

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

Klacht en beroep betreffende beslissingen en handelwijzen van het tentamenbureau

Zie hiervoor de volgende HAN regelingen:

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

### 4 Bijlage: Proces-verbaal tentamen / Official report exam

**Naam surveillant** *Name of supervisor:*

.....

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

.....

**Tentamendatum en tentamentijdstip** *Date and time of exam*

.....

**Tentamenlokaal** *Exam room:*

.....

**Plaats** *Place:*

.....

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

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

.....

**Naam én studentnummer van de student aan wie de HAN laptop is uitgeleend en de reden van uitleen**

*Name and student number of the student to who the HAN laptop has been lent and the reason for lending*

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

.....

.....

2. ....

.....

3. ....

.....

4. ....

.....

5.....

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

**Naam student** *Name of student*

.....

**Studentnummer** *Student number*

.....

**Beknopt verslag door de surveillant van de geconstateerde vermoedelijke onregelmatigheid of fraude**

*Brief written report report of the suspected irregularity/fraud by the supervisor*

.....

.....

**Korte reactie van de student (je bent niet verplicht dit in te vullen, je krijgt nog de kans je verhaal te doen bij de examencommissie):**

*Brief response by the student (you are not required to fill out this form, you will still have the opportunity to tell your story to the Board of Examiners):*

.....

.....

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

.....

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

.....

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

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

## 2 Reglement examencommissie

### Paragraaf 1: Algemene bepalingen

#### Artikel 1.1 Begripsbepalingen

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

#### Artikel 1.2 Status en toepasselijkheid van het reglement

1. Dit reglement bevat regels over taken en bevoegdheden van de examencommissie Academie Sport en Bewegen en maatregelen die zij in dit verband kan nemen alsmede regels over de uitvoering ervan.
2. Het modelreglement wordt jaarlijks met instemming van de medezeggenschapsraad door het college van bestuur als deel van het kader opleidingsstatuut vastgesteld. De examencommissie kan leden, artikelen en paragrafen aanpassen, mits genoemde aanpassingen niet in strijd komen met de onderwijs- en examenregeling(en) van de opleiding(en), het Studentenstatuut HAN en de WHW.
3. Het reglement is vastgesteld door de examencommissie en van toepassing op (de cursussen, (deel)tentamens en examens van de opleiding(en):
  - Bacheloropleidingen: Sportkunde en Leraar voortgezet Onderwijs van de eerste graad in Lichamelijke Opvoeding
  - Ad-opleiding: De Ondernemende Leefstijlcoach
  - Masteropleiding: Sport- en Beweeginnovatie

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

#### Artikel 2.1 Besluitvorming en mandaten

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



6. De examencommissie draagt er zorg voor dat regelmatig aan haar (schriftelijk) gerapporteerd wordt betreffende de voortgang van door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.

#### Artikel 2.2 Taken en bevoegdheden examencommissie

De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

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

16. Het beslissen welke HAN-minoren worden goedgekeurd als minor voor het getuigschrift van de opleiding(en). Het overzicht van deze door de examencommissie goedgekeurde HAN-minoren kan geraadpleegd worden via [minoren@han.nl](mailto:minoren@han.nl).
17. Het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een (deel)tentamen.
18. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: het beslissen op het verzoek van de student voor het afleggen van een leerwegaafhankelijk (deel)tentamen van een cursus.
19. Het beslissen op het verzoek van de bachelorstudent om (deel)tentamens van het afsluitend examen af te mogen leggen voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
20. Het beslissen op het verzoek van een student om onderwijs te mogen volgen en (deel)tentamens af te mogen leggen in afwijking van geldende ingangseisen.
21. Het beslissen op het verzoek van een student om (deel)tentamens in een andere vorm af te mogen leggen dan bepaald in de onderwijs- en examenregeling.
22. Het beslissen op het verzoek van een student om, op grond van een functiebeperking, chronische ziekte of om een andere reden zoals zwangerschap, (deel)tentamens op een aangepaste wijze af te mogen leggen.
23. Het beslissen op een verzoek van een student om een mondeling tentamen niet openbaar te laten zijn. In geval van bijzondere redenen zoals geheimhoudingsplicht bij een afstudeerzitting kan de examencommissie ook zonder verzoek van de student het (principe)besluit nemen bepaalde (deel)tentamens niet openbaar te laten zijn.
24. Het uitreiken van bewijsstukken, modulecertificaten en verklaringen.
25. Het mede vormgeven aan het examenbeleid van de opleiding of groep van opleidingen.
26. Het adviseren van de academiedirecteur over de onderwijs- en examenregelingen(en).
27. Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd nadat door het college van bestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan.  
Deze eisen zijn:
  - de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
  - het collegegeld dient betaald te zijn.
28. Het desgevraagd - aan degene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 WHW kan worden uitgereikt - verstrekken van een verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd
29. Het uitreiken van een getuigschrift bekwaamheidsonderzoek als bewijs dat het bekwaamheidsonderzoek met goed gevolg is afgesloten in het kader van de zij - instroom in het beroep van leraar en docent.
30. 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 4 maal per jaar.
2. De data van de vergaderingen van de examencommissie worden zodanig gepland dat zij aansluiten bij de planningscyclus van de opleiding(en) en de academie.
3. De examencommissie beslist bij gewone meerderheid van uitgebrachte stemmen.
4. Indien bij stemmen de stemmen staken, beslist de stem van de voorzitter.
5. Bij gelegenheid van de eerstvolgende vergadering bekrachtigt de examencommissie formeel de beslissingen de dagelijkse gang van zaken betreffende, die de dagelijkse commissie op basis van haar algemeen mandaat tussentijds heeft genomen, evenals eventuele andere beslissingen die op basis van gemandateerde taken/ bevoegdheden zijn genomen.
6. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat van elke vergadering een verslag wordt gemaakt. Het verslag wordt de eerstkomende vergadering van de examencommissie vastgesteld. Onderdeel van het verslag is een besluitenlijst.
7. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat de academiedirecteur<sup>1</sup> en de overige leden van de examencommissie tijdig een exemplaar van het vastgestelde verslag ontvangen.
8. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat vastgestelde, geanonimiseerde, vergaderverslagen digitaal kunnen worden ingezien door docenten/studenten/lectoren en andere betrokkenen van de opleiding(en).

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

1. Niet van toepassing
2. De examencommissie overlegt minimaal 4 keer per studiejaar met de academiedirecteur.
3. Niet van toepassing

## Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie

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

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

---

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

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

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

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

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

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

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

### Artikel 3.5. Externe validering van examenkwaliteit

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

- opleidings-/academie-overstijgende tentaminering;
- het hanteren van een gezamenlijk protocol t.b.v. de beoordeling van eindwerkstukken;
- de inzet van externe deskundigen bij het opstellen van (deel)tentamens en

- beoordelingsprocedures;
- de inzet van externe deskundigen bij het beoordelen van tentamenresultaten;
- de eventuele inzet van externe toezichthouders om de kwaliteit van de beoordeling van de eindwerkstukken te bewaken;

## Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren

### Artikel 4.1 Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

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

studeren met een functiebeperking, chronische ziekte of met een andere bijzondere gesteldheid zoals zwangerschap.

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

1. De procedure voor de aanvraag van en verlening van vrijstelling(en) is als volgt:
  - De student start de zaak 'aanvragen vrijstelling' of 'aanvragen vrijstelling minor' in Osiris en voegt in de zaak de onderbouwing en bewijslast toe. De handleiding om de zaak te starten en formulieren voor de onderbouwing zijn te vinden op HAN INSITE.
  - De examencommissie laat zich bij haar besluitvorming over het verzoek adviseren door een vakinhoudelijk expert van de opleiding die voor deze taak is aangewezen.
  - De examencommissie beslist binnen 6 werkweken op het verzoek op basis van de criteria zoals opgenomen in de OER en met inachtneming van het advies van de vakinhoudelijk expert zoals in het vorige lid bedoeld.
  - De termijn van afhandeling gaat in op het moment dat het verzoek compleet is ingediend. Wanneer de vrijstelling is verleend, wordt dit geregistreerd in Osiris.
  - Wanneer blijkt dat het genomen besluit is gebaseerd op onjuist bewijsmateriaal, is de examencommissie bevoegd dit besluit in te trekken.
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 4.

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

1. De procedure voor de aanvraag van en verlening van een tentamenvoorziening is als volgt:
  - De student start de zaak 'aanvragen tentamenvoorziening' in Osiris. Afhankelijk van de voorziening die de student aanvraagt, komt de aanvraag terecht bij de studentbegeleider en/of de examencommissie en/of het decanaat.
  - De studentbegeleider beslist over het wel of niet toekennen van standaard tentamenvoorzieningen (25% extra tijd en A-3 formaat) bij studenten met dyslexie.
  - De decaan kan extra tijd en woordenboeken toekennen bij studenten met een verklaring van een taalverwervingsachterstand.
  - De examencommissie kent de overige tentamenvoorzieningen toe.
  - In alle gevallen kan de student gevraagd worden extra bewijsmateriaal aan te leveren bij de aanvraag van tentamenvoorzieningen.
2. De tentamenorganisatie draagt zorg voor de realisatie van de tentamenvoorzieningen bij schriftelijke toetsing en ziet erop toe dat deze effectief worden uitgevoerd. De opleiding draagt deze zorg bij mondelinge en digitale toetsing.
3. De examencommissie verhoudt zich tot het HAN-beleid inzake studeren met een ondersteuningsbehoefte. Wanneer de ondersteuningsbehoefte een dure of ingrijpende investering vraagt, dan checkt de examencommissie bij de tentamenorganisatie of deze voorziening aanwezig is. De examencommissie adviseert de academiedirecteur over ingrijpende investeringen.

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

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

1. De bewijsstukken worden door de examencommissie gearhiveerd.
2. Nadat de bewijsstukken door de examencommissie ontvangen zijn, wordt de kwalificatie voor het tentamen of de tentamens behorende bij de vrije minor door de examencommissie vastgelegd in het OSIRIS van de HAN.
3. De procedure voor de aanvraag van een vrije minor is als volgt:
  - De student start de zaak ‘Aanvragen vrije minor’ in Osiris en voegt daarin het formulier ‘aanvraagformulier vrije minor kies op maat’ of het formulier ‘aanvraagformulier vrije minor zelf samengesteld’ toe. De formulieren zijn te vinden op HAN INSITE. De examencommissie beslist of de vrije minor gevolgd mag worden.
  - De student start na behalen van de minor de zaak ‘verwerken resultaat vrije minor’ in Osiris en voegt de bewijsstukken toe. De (ambtelijk) secretaris zorgt voor de verwerking van het resultaat in Osiris.

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

Niet van toepassing

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

1. Verzoeken voor een extra tentamenkans worden alleen in behandeling genomen als:
  - Het aanvraagformulier in Osiris volledig ingevuld is; De procedure voor de aanvraag van een extra gelegenheid is als volgt: de student start de zaak ‘Aanvragen extra gelegenheid’ in OSIRIS, onderbouwt het verzoek en voegt het studiecontract voor het lopende studiejaar bij.
2. Een bindend negatief studieadvies is voor de examencommissie onvoldoende reden om een extra gelegenheid toe te wijzen. De juiste route is om dan een uitstel te vragen van het bindend negatief studieadvies bij de academiemanager van de opleiding.
3. De examencommissie kan een verzoek aanhouden wanneer er nog informatie ontbreekt. De student wordt geacht deze informatie zo spoedig mogelijk aan te leveren op verzoek van de examencommissie. Als de examencommissie te weinig informatie heeft om op een verzoek te beslissen, dan kan de examencommissie het verzoek afwijzen.
4. De examencommissie kan een verzoek niet ontvankelijk verklaren als het niet aan de formele voorwaarden voldoet
5. Het is niet verplicht dat de studentcoach een advies geeft maar het kan in voorkomende gevallen helpen de besluitvorming op het verzoek te bespoedigen, zeker als er sprake is van bijzondere persoonlijke omstandigheden. De tijden en locaties van de vergaderingen per opleiding staan vermeld op HAN INSITE. De

commissie gaat ervan uit dat de student op die tijd telefonisch bereikbaar is voor een eventuele nadere toelichting. Uiterlijk in de week na de vergadering krijg de student via e-mail bericht over het besluit van de examencommissie.

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

Verzoeken voor een andere tentamenvorm worden alleen in behandeling genomen als:

- het aanvraagformulier (terug te vinden op de examencommissiepagina op HAN INSITE) volledig ingevuld is;
- er een recente cijferlijst uit Osiris is bijgevoegd;
- het studiecontract voor het lopende studiejaar is bijgevoegd.

De procedure voor het aanvragen van een andere tentamenvorm verloopt geheel via het sturen van een mail aan [examencommissie.ASB@han.nl](mailto:examencommissie.ASB@han.nl).

Het is niet verplicht dat de studentcoach een advies geeft maar het kan in voorkomende gevallen helpen de besluitvorming op het verzoek te bespoedigen, zeker als er sprake is van bijzondere persoonlijke omstandigheden. De tijden en locaties van de vergaderingen per opleiding staan vermeld op HAN INSITE. De commissie gaat ervan uit dat de student op die tijd telefonisch bereikbaar is voor een nadere toelichting. Uiterlijk in de week na de vergadering krijg de student via e-mail bericht over het besluit van de examencommissie.

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

Verzoeken voor een leerwegaafhankelijk tentamen worden alleen in behandeling genomen als:

- het aanvraagformulier (terug te vinden op de examencommissiepagina op HAN INSITE) volledig ingevuld is en ingediend is via Osiris;
- Er een gedegen onderbouwing is.

De procedure voor het aanvragen van een leerwegaafhankelijk tentamen verloopt geheel via het sturen van een mail aan [examencommissie.ASB@han.nl](mailto:examencommissie.ASB@han.nl).

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

Niet van toepassing

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

### Artikel 6.1 Definitie van onregelmatigheid en fraude

1. Onder onregelmatigheid wordt verstaan: 'elk handelen of nalaten van een betrokkene waardoor bewust of onbewust een onjuiste indruk wordt gewekt van de kennis, inzicht en vaardigheden en zo aan de orde attitude van zichzelf of van een of meer andere betrokkenen.'
2. Onder fraude wordt verstaan: 'elk handelen of nalaten waarvan betrokkene wist of behoorde te weten dat dit handelen of nalaten het op de juiste wijze vormen van een oordeel over zijn of andermans kennis, inzicht en vaardigheden en zo aan de orde



attitude geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt en/of het opzettelijk beïnvloeden door betrokkene van (onderdelen van) het tentamen- of vrijstellingsverleningsproces met als doel het resultaat van het (deel)tentamen of vrijstellingsbesluit te beïnvloeden of met als doel een ander resultaat uit het (deel)tentamen of vrijstellingsverzoek te verkrijgen.'

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

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

#### Artikel 6.2. Inbeslagname bewijsmateriaal

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

#### Artikel 6.3 Maatregelen bij onregelmatigheid, respectievelijk fraude

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

studenten wordt een vervangende gelegenheid geboden het desbetreffende (deel van het) (deel)tentamen af te leggen.

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

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

#### Artikel 6.5 Bekendmaking besluit

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

### Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement

#### Artikel 7.1 OER als kaderstellend document

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

---

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

examencommissie willigt dit verzoek in, waarbij een student rekening moet houden met een verwerkingstermijn van minimaal 10 werkdagen.

#### Artikel 7.2 Getuigschriftvertaling

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

### Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie

#### Artikel 8.1 Jaarlijkse rapportage examencommissie en academiedirecteur

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

### Paragraaf 9: Slotbepalingen

#### Artikel 9.1 Onvoorziene omstandigheden

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

#### Artikel 9.2 Klacht en beroep inzake beslissingen en 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.

---

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

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

0. Dit reglement is vastgesteld door de examencommissie Academie Sport en Bewegen op 23 april 2024 en treedt in werking met ingang van 1 september 2024.
1. Het reglement is ter vervanging van het reglement examencommissie Academie Sport en Bewegen dat is vastgesteld op 11 april 2023
2. Dit reglement wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van opleiding(en) genoemd in artikel 1.2 lid 3 van dit reglement door opname in het Opleidingsstatuut.
3. 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.
4. 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 23 april 2024

Namens de examencommissie Daniëlle van Dorst, voorzitter

**Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken**

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

	Door/aan examencommissie gemandateerde taken	Gemandateerd orgaan <sup>4</sup> of functie of specifieke taak van de gemandateerde medewerker <sup>5</sup>
	Het uitbrengen van de waarschuwing propedeutische fase Academie Sport en Bewegen.	Academiedirectie aan examencommissie
	Het bepalen dat een persoon – met een toelaatbaarheid verschaffend ‘buitenlands’ diploma – die nog niet geslaagd is voor alle onderdelen van het examen Nederlands (als tweede taal), toch ingeschreven wordt als student. Alleen studenten die hebben voldaan aan de taaleis zijn toelaatbaar tot de integrale toets aan het eind van de propedeutische fase.	Academiedirectie aan examencommissie
	Het geven van een vrijstelling van het propedeutisch examen op grond van één of meer andere/gelijkwaardige diploma’s.	Academiedirectie aan examencommissie
	Het op schriftelijk verzoek van een student en/of de directie van een universitaire masteropleiding verklaren dat de student ingeschreven staat bij de betreffende HBO-bacheloropleiding en naar verwachting eind studiejaar ...../..... het afsluitend examen van deze opleiding met goed gevolg zal hebben afgelegd.	Academiedirectie aan examencommissie
	Indien nodig (snelle besluitvorming vereist) het nemen van besluiten	Examencommissie aan dagelijks bestuur (DB)
	Het goedkeuren van HAN gecertificeerde minoren.	Examencommissie aan Studentcoach
	Het beslissen dat een student - in afwijking van de hoofdregel - tentamens en integrale toetsen van het afsluitend examen kan afleggen, voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.	Examencommissie aan Dagelijkse commissies per opleiding

<sup>4</sup> Bijvoorbeeld commissie of bureau (dagelijkse commissie, toetscommissie, taakteam toetsing, tentamenbureau).

<sup>5</sup> De officiële functie (benaming) van een medewerker (bijv. academiedirecteur, docent, hogeschool hoofddocent, opleider, trainer, adviseur, secretaresse) staat o.m. vermeld op HAN Insite bij ‘Onze mensen’. Een taak betreft specifieke werkzaamheden die door een functionaris, al dan niet middels officiële opdracht/aanwijzing, verricht worden (bijv. voorzitter examencommissie, ambtelijk secretaris, studieloopbaanbegeleider, teamleider, administratief medewerker, examinator).

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

	Het uitreiken van bewijsstukken, getuigschriften en verklaringen.	Examencommissie aan Ambtelijk secretaris / Voorzitter
	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 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.	Examencommissie aan Ambtelijk secretaris / Voorzitter
	Het beslissen op het verzoek van een persoon – met een positief gewaardeerd diploma die nog niet heeft voldaan aan (al) de exameneisen NT2 – om toch ingeschreven te worden als student van een Nederlandstalige bacheloropleiding.	Examencommissie aan Dagelijkse commissies per opleiding
	Het als partij optreden in een beroepsprocedure omtrent een Bindend Negatief Studieadvies.	Academiedirectie aan examencommissie

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

5 De officiële functie(benaming) van een medewerker (bijv. academiedirecteur, docent, hogeschoolhoofddocent, opleider/trainer/adviseur, secretaresse) staat o.m. vermeld op HAN-insite bij "Onze mensen". Een taak betreft specifieke werkzaamheden die door een functionaris – al dan niet middels officiële opdracht/aanwijzing - verricht worden (bijv. voorzitter examencommissie, ambtelijk secretaris, Studentcoach, teamleider, administratief medewerker, examiner). Het gaat in deze kolom uiteraard om de specifieke taak die relevant is in het kader van het door de examencommissie verstrekte mandaat.

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, 30 maart 2021

Examencommissie Academie Sport en Bewegen

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

Overzicht van aan de examencommissie gemandateerde taken.

	Aan de examencommissie gemandateerde taken
	Het verlenen van de graad Bachelor
	Het verlenen van de graad Master
	Het verlenen van de graad Associate Degree

Nota bene:

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



### Bijlage 3: (Afstudeer)protocol

De examencommissie stelt de volgende eisen aan opleidingen met betrekking tot het vaststellen of studenten aan de eindkwalificaties voldoen (besluit d.d. 25-09-2011):

Beoordeling van het eindniveau vindt plaats via beoordelingsformulieren waarop helder zichtbaar is welke eindkwalificaties met welke beoordelingscriteria zijn beoordeeld.

Beoordelingen van het eindniveau worden uitgevoerd door twee examinatoren, waarvan minimaal één onafhankelijke ter zake kundige beoordelaar.

Er is een CV van beide beoordelaars waaruit blijkt dat zij voldoende inhoudelijk deskundig zijn op het terrein van de eindkwalificaties / competenties op niveau 3.

De beoordelingen worden ingevoerd in het studentenvolgsysteem. Als de student de vereiste beoordelingen heeft gehaald, worden studiepunten toegekend en wordt vervolgens een slaagoverzicht geproduceerd dat ter accordering wordt voorgelegd aan de examencommissie.

(Jaarverslag examencommissie ISBS, 2011-2012, Paragraaf 6.1, 1e aandachtstreepje)

**Bijlage 4: Aanwijzingsbesluiten vrijstelling(en) voor specifieke doelgroepen**

**1. Vrijstelling voor studenten met een getuigschrift Sportkunde (HAN) of PABO**

Conform artikel 8.10 van de OER heeft de examencommissie een aantal (deel)tentamens aangewezen waarvoor vrijstelling verleend kan worden op basis van specifieke, eerder behaalde resultaten in het hoger onderwijs. Onderstaande tabel geeft een overzicht van vrijstellingen voor specifieke (deel)tentamens die generiek verleend kunnen worden aan studenten die één van de volgende hbo-opleidingen hebben afgerond: Sportkunde (HAN) of PABO:

- Instromers die een HAN Sportkunde bachelor getuigschrift kunnen overleggen, krijgen op grond daarvan vrijstelling voor de aangevinkte (deel)tentamens, ongeacht de datering van hun getuigschrift. De onderbouwing van deze zonder meer te verlenen vrijstellingen aan studenten met een HAN Sportkunde getuigschrift is verwoord in het besluit van de examencommissie Academie Sport en Beweging d.d. 15 december 2022.
- Indien een student de opleiding HAN Sportkunde niet heeft afgerond maar daar wel resultaten heeft behaald, kan op basis van de onderbouwing van het besluit van de examencommissie worden bepaald of vrijstelling mogelijk is. In de onderbouwing is namelijk gespecificeerd welke bij HAN Sportkunde behaalde resultaten leiden tot welke vrijstellingen bij HAN ALO.
- Instromers vanuit PABO dienen een bachelor getuigschrift te overleggen dat gedateerd is na 1 september 2005.

Cursussen en deeltentamens ALO - voltijd	Code deeltentamen	Vrijstelling o.b.v. B-getuigschrift	
		HAN Sportkunde	PABO
<b>PROPEDEUSE</b>			
<b>CURSUS – Leraar SBO in PO 1A (LERSBP13)</b>			
Kennistoets ontwikkeling (100%)	TOETS-01	X	X
<b>CURSUS - Leraar SBO in PO 1B (LERSBP14)</b>			
Uitvoering en onderbouwde lesvoorbereiding (50%)	TOETS-01	X	
Pedagogisch gesprek (50%)	TOETS-02		
<b>CURSUS – Bewegen buiten de les SBO 1A (BEWBUL31)</b>			
Presentatie <sup>24</sup> (50%)	TOETS-01	X	
Uitvoering (draaiboek) <sup>24</sup> (50%)	TOETS-02	X	
<b>CURSUS – Bewegen buiten de les SBO 1B (BEWBUL32)</b>			
Kennistoets (50%)	TOETS-01	X	
Evaluatie (50%)	TOETS-02	X	
<b>CURSUS – Sport, bewegen en gezondheid 1 (SPOBEG29)</b>			
Fysiologie binnen SBO (50%)	TOETS-01	X	
Tentamen Anatomie/fysiologie (50%)	TOETS-02	X	
Examen EHBO (-)	TOETS-03		
<b>HOOFDFASE</b>			
<b>CURSUS – Sport, bewegen en gezondheid 2 (SPOBEG22)</b>			

Literatuurstudie (30%)	TOETS-01		
Kennistoets Anatomie/fysiologie en gezondheidsleer (30%)	TOETS-02	X	
Onderzoek gezondheid / fitheid <sup>24</sup> (40%)	TOETS-03		
<b>CURSUS – Bewegen buiten de les 2A (BEWBUL11)</b>			
Beleidsvoorstel (100%)	TOETS-01	X	
<b>CURSUS – Bewegen buiten de les 2B (BEWBUL12)</b>			
Portfolio Beweegdesign (100%)	TOETS-01	X	
<b>Minor</b>		X	

<i>Cursussen en deeltentamens ALO - deeltijd</i>	<i>Code deeltentamen</i>	<b>Vrijstelling o.b.v. B-getuigschrift</b>	
		<i>HAN Sportkunde</i>	<i>PABO</i>
<b>PROPEDEUSE</b>			
<b>CURSUS – Lesgeven in SBO binnen PO 1A (LESSPB20)</b>			
Ontwikkeling van het kind (100%)	TOETS-01	X	X
<b>CURSUS – Bewegen buiten de les SBO 1A (BEWBUL18)</b>			
Presentatie <sup>24</sup> (50%)	TOETS-01	X	
Draaiboek <sup>24</sup> (50%)	TOETS-02	X	
<b>CURSUS – Bewegen buiten de les SBO 1B (BEWBUL23)</b>			
Kennistoets (50%)	TOETS-01	X	
Evaluatieverslag (50%)	TOETS-02	X	
<b>CURSUS – Sport, bewegen en gezondheid 1 (SPOBEG29)</b>			
Tentamen Anatomie/fysiologie (50%)	TOETS-01	X	
Onderzoeksrapportage inclusief beweegadvies (50%)	TOETS-02	X	
Examen EHBO (-)	TOETS-03		
<b>HOOFFASE</b>			
<b>CURSUS – Sport, bewegen en gezondheid 2 (SPOBEG35)</b>			
Literatuurstudie (30%)	TOETS-01		
Tentamen Anatomie, Fysiologie en gezondheidsleer (30%)	TOETS-02	X	

Onderzoek gezondheid/fitheid24 (40%)	TOETS-03		
<b>CURSUS – Bewegen buiten de les 2A (BEWBUL13)</b>			
Beleidsvoorstel (100%)	TOETS-01	X	
<b>CURSUS – Bewegen buiten de les 2B (BEWBUL41)</b>			
Portfolio Beweegdesign (100%)	TOETS-01	X	
<b>Minor</b>		X	

2. **Vrijstelling voor studenten met specifieke certificaten op het gebied van fitness en klimmen** Op basis van onderstaande (combinatie(s) van) diploma's of certificaten wordt bij ALO vrijstelling verleend voor:

Opleiding s-variant	Cursus (code)	Deeltentamen	(Combinatie(s) van) diploma's / certificaten
ALO voltijd	<i>Sport- en beweegvaardigheden Voortgezet Onderwijs 2B (SPOBEV14)</i>	'Beweegvaardigheid vaardigheid fitness' (25%)	Branchediploma Fitnesstrainer A (afgegeven door NL actief) en/of Branchediploma Fitnesstrainer B (afgegeven door NL actief)
ALO deeltijd	<i>Sport- en beweegvaardigheden PO2 (SPOBEB02)</i>	'Performance Assessment Fitness' (15%)	Voor crossfit vrijstelling: Crossfit level 1 certificate course en crossfit level 2 certificate course OF Crossfit level 1 certificate course en crossfit kids certificate course
ALO voltijd	Sport- en beweegvaardigheden Primair Onderwijs 1A (SPOBEB23)	Sport- en Beweegvaardigheid Klimmen Klauteren (25%)	Eén van de volgende certificaten, afgegeven door de NKBV (Koninklijke Nederlandse Klim- en Bergsport Vereniging):
ALO deeltijd	Sport- en beweegvaardigheden primair, voorgezet en middelbaar beroepsonderwijs (SPOBEB24)	Performance Assessment Klimmen (10%)	Klimvaardigheidsbewijs indoor toprope SKB-O Indoor Toprope (sportklimbegeleider onderwijs) SKI Indoor Toprope (sportkliminstructeur)

## Bijlage 5 bij het Reglement examencommissie Academie Sport en Bewegen

### Procedure afwikkeling onregelmatigheden

Zowel examinatoren als het Tentamenbureau kunnen bij de examencommissie melding maken van een vermoedelijke onregelmatigheid. Examinatoren gebruiken hiervoor het 'Meldingsformulier vermoedelijke onregelmatigheid-fraude HAN SB' dat te vinden is op HAN INSITE. Bij het meldingsformulier worden relevante bijlagen gevoegd, zoals rapportages uit Ooriginal en/of producten van de studenten waarin de verdachte passages gemarkeerd zijn. Het Tentamenbureau meldt onregelmatigheden middels een proces verbaal. Na registratie van de melding wordt de volgende procedure doorlopen.

De examencommissie nodigt de betrokken student(en) via e-mail voor een individueel gesprek. Vanuit de examencommissie zijn in principe de voorzitter, het lid voor de opleiding en de ambtelijk secretaris aanwezig. Zij vormen samen de dagelijkse commissie van de opleiding.

Na het gesprek overlegt de commissie desgewenst nog met de betreffende examinator en/of de Studentcoach(s) van de student(en).

De commissie besluit vervolgens of er inderdaad sprake is van een onregelmatigheid c.q. fraude en indien fraude is vastgesteld: of en zo ja welke maatregel/ sanctie passend is.

De student(en), betrokken examinator(en) en studentcoach(s) worden meestal eerst via e-mail en in ieder geval ook schriftelijk geïnformeerd over het besluit van de examencommissie. Indien de student het hier niet mee eens is, kan hij/zij conform de gebruikelijke procedure hier tegen bezwaar maken.

## 3 Reglement opleidingscommissie

### 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 opleidingscommissie voor de opleiding Sport- en Beweeginnovatie.
3. De definities en bepalingen uit de begrippenlijst van bijlage 1 bij het opleidingsstatuut zijn op dit reglement van toepassing.

### Hoofdstuk 2 Opleidingscommissie

#### Artikel 2 Instellen opleidingscommissie

1. Voor elke opleiding of voor een groep van opleidingen wordt een opleidingscommissie ingesteld.
2. Indien een academie slechts één opleiding omvat worden de taken en bevoegdheden van de opleidingscommissie door de deelraad 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 academiesdirectie genomen en vereist de instemming van de academiesraad van de desbetreffende academie. Bij HAN Masterprogramma's is er in plaats van een academiesdirectie een programmaraad, en in plaats van een academiesraad een academiesraad. Bij het besluit tot instemming consulteert de academiesraad 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.<sup>4</sup>
6. De opleidingscommissie voor de opleiding Sport- en Beweeginnovatie is voor één opleiding ingesteld.

#### Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

Indien de opleidingen van één academie niet een gemeenschappelijke opleidingscommissie hebben, vergaderen alle opleidingscommissies behorend tot de academie tenminste 3 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 minimaal 4 leden.
2. Minimaal de helft van de leden van de opleidingscommissie bestaat uit studenten van de desbetreffende opleiding en minimaal een van de leden van de opleidingscommissie bestaat uit personeel van de desbetreffende opleiding.
3. Zij die deel uitmaken van de programmaraad of academiesdirectie, werkzaam zijn als onderwijs-manager of de taak van opleidingscoördinator uitoefenen kunnen niet tevens lid zijn van de opleidingscommissie.

#### Artikel 5 Zittingsduur

---

1. De studentleden van een opleidingscommissie die zijn benoemd hebben 1 jaar zitting. De personeelsleden van een opleidingscommissie die 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, kunnen aan het einde van hun zittingsperiode herbenoemd worden, met dien verstande dat de leden die uit en door het personeel zijn benoemd twee aansluitende termijnen zitting kunnen hebben en daarna eerst weer herbenoemd kunnen worden na één termijn geen zitting te hebben gehad. De leden die uit en door de studenten gekozen zijn kunnen na aftreden hernoemd worden met een maximum van vier aansluitende studie jaren.

#### Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap

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

1. Niet van toepassing
2. Niet van toepassing

#### Artikel 9 Verkiezingen

1. Niet van toepassing
2. Niet van toepassing
3. Niet van toepassing
4. Niet van toepassing
5. Niet van toepassing
6. Niet van toepassing

#### Artikel 10 Kandidaatstelling

1. Niet van toepassing
2. Niet van toepassing
3. Niet van toepassing
4. Niet van toepassing

#### Artikel 11 Stemming

1. Niet van toepassing
  2. Niet van toepassing
-



3. Niet van toepassing
4. Niet van toepassing

#### Artikel 12 Uitslag verkiezingen

1. Niet van toepassing
2. Niet van toepassing
3. Niet van toepassing

#### Artikel 13 Tussentijdse vacature

1. Niet van toepassing
2. 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 academiesdirectie benoemd.

#### Artikel 17 Procedure

1. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de studentengeleding van de opleidingscommissie 2 studenten ter benoeming aan de academiesdirectie voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de academiesdirectie.
2. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de personeelsgeleding van de opleidingscommissie 1 personeelslid voor de komende zittingsperiode aan de academiesdirectie ter benoeming voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de academiesdirectie.

#### Artikel 18 Tussentijdse vacature bij benoeming

1. In het geval van een tussentijdse vacature bij een opleidingscommissie benoemt de academiesdirectie 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 (kamer van 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 (kamer van de) opleidingscommissie draagt er in voorkomende gevallen zorg voor dat ook het standpunt van de minderheid van de uitgebrachte stemmen aan de academiesdirectie en/of academiesdirectie 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 3 maal per jaar. De vergadering wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de opleidingscommissie of kamer. Op de eerste vergadering wordt in overleg met de academiesdirectie een vergaderrooster opgesteld.
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 academiesdirectie, zodanig gepland dat zij aansluiten bij de officiële jaarplanning van de HAN.

### Artikel 23 Verslaglegging

1. Van iedere vergadering wordt door de secretaris van de opleidingscommissie een verslag gemaakt.
  2. Dit verslag bevat 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 het academie, respectievelijk de betreffende opleiding er kennis van kunnen nemen.

#### Artikel 24 Contact met directies

1. De programmaraad, de academiesdirectie en de opleidingscoördinator verstrekken 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 academiesdirectie 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.
4. Op verzoek van de academiesdirectie -of de door haar aangewezen plaatsvervanger- dan wel op verzoek van de opleidingscommissie woont de academiesdirectie -of de door haar aangewezen plaatsvervanger- de vergaderingen van de opleidingscommissie of een gedeelte daarvan, bij.
5. De academiesdirectie draagt er zorg voor dat de studenten en de medewerkers van het 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 academiesdirectie over de werkzaamheden en het functioneren van de opleidingscommissie in het voorgaande studiejaar. De voorzitter zendt het verslag ter kennisneming aan de programmaraad en de academiesraad.
2. De rapportage bevat in elk geval informatie over:
  - de samenstelling van opleidingscommissie;
  - de visie van de opleidingscommissie op haar taak en werkwijze;
  - het beleidsplan van de opleidingscommissie en de evaluatie daarvan;
  - de door de opleidingscommissie uitgebrachte adviezen en besluiten, waaronder de instemmingsverzoeken;
  - de reactie van het bestuur op de adviezen en besluiten;
  - conclusies en aanbevelingen.
3. Het in de leden 1 en 2 bedoelde verslag wordt in ieder geval digitaal en indien gewenst schriftelijk beschikbaar gesteld voor de medewerkers en studenten van het academie, respectievelijk de betreffende opleiding(en).

#### Artikel 26 Contact met academiesraad

De voorzitter van de opleidingscommissie draagt er zorg voor dat daar waar nodig overleg met de (voorzitter van de) academiesraad 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 academiesraad, de academiesdirectie of academiesdirectie over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en). De commissie zendt deze adviezen en voorstellen ter kennisneming aan de desbetreffende academiesraad.

#### 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 opleiding wordt geëvalueerd;
- de inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding;
- de kwaliteit op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven;
- waar nodig de inrichting van praktische oefeningen;
- de studielast van de opleiding en van elk van de daarvan deel uitmakende onderwijseenheden;
- 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.

#### Artikel 29 Adviesrecht

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

- de inhoud van de opleiding en van de daaraan verbonden examens;
  - de nadere regels ter uitvoering van het studieadvies propedeutische fase 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 opleiding;
  - waar nodig, de volgorde waarin, de tijdvakken waarbinnen en het aantal malen per studiejaar dat de gelegenheid wordt geboden tot het afleggen van tentamens en examens;
  - waar nodig, de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie die geldigheidsduur te verlengen;
  - of de tentamens mondeling, schriftelijk of op een andere wijze worden afgelegd, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen;
  - de wijze waarop studenten met een handicap of chronische ziekte redelijkerwijs in de gelegenheid worden gesteld de tentamens af te leggen;
  - de openbaarheid van mondeling af te nemen tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen;
  - de termijn waarbinnen de uitslag van een tentamen bekend wordt gemaakt alsmede of en op welke wijze van deze termijn kan worden afgeweken;
  - de wijze waarop en de termijn gedurende welke degene die een schriftelijk tentamen heeft afgelegd, inzage verkrijgt in zijn beoordeeld werk;
-

- de wijze waarop en de termijn gedurende welke kennis genomen kan worden van vragen en opdrachten, gesteld of gegeven in het kader van een schriftelijk afgenomen tentamen en van de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden;
- de gronden waarop de examencommissie voor eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs, dan wel voor buiten het hoger onderwijs opgedane kennis of vaardigheden, vrijstelling kan verlenen van het afleggen van een of meer tentamens;
- waar nodig, dat het met goed gevolg afgelegd hebben van tentamens voorwaarde is voor de toelating tot het afleggen van andere tentamens;
- waar nodig, de verplichting tot het deelnemen aan praktische oefeningen met het oog op de toelating tot het afleggen van het desbetreffende tentamen, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie vrijstelling van die verplichting te verlenen, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen;
- de bewaking van studievoortgang en de individuele studiebegeleiding;
- de feitelijke vormgeving van het onderwijs.

#### Artikel 30 Voorwaarden instemming en advies

1. De programmaraad en/of academiesdirectie 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 programmaraad en/of academiesdirectie 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.
  - a. De opleidingscommissie en academiesdirectie kunnen overeenkomen 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 programmaraad en/of academiesdirectie 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 programmaraad en/of de academiesdirectie 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. De programmaraad en/of academiesdirectie draagt er zorg voor dat de opleidingscommissie in de gelegenheid gesteld wordt nader overleg met de desbetreffende directie te voeren alvorens tot definitieve besluitvorming over te gaan.
  2. De programmaraad en/of academiesdirectie 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.
  3. De programmaraad en/of de academiesdirectie stelt de opleidingscommissie, de academiesraad en indien het een besluit van de academiesdirectie betreft de programmaraad schriftelijk van het definitieve besluit in kennis en vermeldt in het besluit dat wordt afgeweken van het advies van de opleidingscommissie.
-

### Artikel 33 Initiatiefrecht

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

## Hoofdstuk 7 Kwaliteitszorg

### Artikel 34

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

## Hoofdstuk 7 Betrokkenheid bij accreditatie

### Artikel 35

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

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

## Hoofdstuk 8 Geschillen

### Artikel 36 Toegang tot de geschillenadviescommissie

De geschillencommissie medezeggenschap neemt kennis van geschillen tussen de opleidingscommissie, de academiesdirectie of academiesdirectie 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 academiesdirectie en/of programmaraad onderzoekt het college van bestuur of een minnelijke schikking mogelijk is. Indien dit niet mogelijk blijkt, legt de academiesdirectie, programmaraad 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 programmaraad en/of academiesdirectie zich heeft gehouden aan de eisen van de wet en het huishoudelijk reglement opleidingscommissies;
  - b. de programmaraad en/of de academiesdirectie bij de afweging van de betrokken belangen in redelijkheid tot het voorstel of de beslissing heeft kunnen komen en;
  - c. de programmaraad en/of academiesdirectie 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 programmaraad en/of academiesdirectie voor de voorgenomen beslissing geen instemming van de opleidingscommissie heeft gekregen, kan de programmaraad en/of academiesdirectie 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 programmaraad en/of academiesdirectie gevegd wordt door zwaarwegende organisatorische, economische of sociale redenen.

## Hoofdstuk 9 Faciliteiten

#### Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies

1. De programmaraad en academiesdirectie 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.
3. De programmaraad en academiesdirectie stellen 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 academiesdirectie 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 Sport- en Beweeginnovatie bedraagt 2000,- 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 programmaraad en academiesdirectie stellen 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 40 uur per lid per studiejaar gefaciliteerd, waarbij voor het voorzitterschap een aanvullende facilitering van 15 uur per studiejaar geldt.

## Hoofdstuk 10 Slotbepalingen

#### Artikel 42 Rechtsbescherming

Het college van bestuur, de programmaraad, de academiesdirectie en de opleidingscoördinator 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 kamer* respectievelijk gezamenlijke vergadering, noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de opleidingscommissie respectievelijk de voorzitter van de gezamenlijke vergadering. De

---

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

[Artikel 44 Inwerkingtreding](#)

Dit reglement is door de programmaraad vastgesteld op 10 juli 2018 en geldt sinds 1 september 2018.

---





Cursussen

Algemene informatie OWE / Cursus		
Naam cursus lang Nederlandstalig	De sport- en beweeginnovator	
Naam cursus lang Engelstalig	Sport and Movement Innovation	
Naam cursus kort Nederlandstalig	De sport- en beweeginnovator	
Naam cursus kort Engelstalig	Sport and Movement Innovation	
Code cursus	SPORBE02	
Onderwijsperiode	P1A-P4A, P5A. A = Arnhem	
Intekenen onderwijs	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
Studiepunten	60	
Studielast in uren	1680	
Onderwijstijd (contacturen)		Aantal klokuren
	Geprogrammeerde contacttijd	640
	Geprogrammeerde onderwijstijd voor praktijkplek en zelfwerkzaamheid	1040
	Totaal geprogrammeerde onderwijstijd	1680
Ingangseisen cursus	geen	
Inhoud en organisatie		
Algemene omschrijving	<p>Aan het eind van het studiejaar toont de student aan dat hij in staat is om vanuit zijn rol als sport- en beweeginnovator de innovatiefasen te verbinden, hierop kritisch te reflecteren en te abstraheren en kan hij een sportspecifieke vernieuwing positioneren in een breder maatschappelijk verband. Hierbij toont hij visie en weet hij een publiek van uiteenlopende samenstelling hiervan zowel schriftelijk als mondeling te overtuigen, en draagt hierbij uiteindelijk aantoonbaar bij aan duurzame verbetering van de sector. De professional onderkent en analyseert complexe problemen in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en lost deze op tactische, strategische en creatieve wijze op. Hij belicht zijn eigen rol en ambities binnen het innovatieproces, onderzoek, ontwikkelde plannen en behaalde resultaten. Hij werkt hierbij zelfstandig en kan waar nodig advies van experts inwinnen. Dit is gelijk aan NLQF niveau 7.</p>	

Eindkwalificaties

1. Een probleem/vraagstuk in een bredere context plaatsen dan alleen de eigen werkomgeving waarbij sport en bewegen wordt ingezet als middel om maatschappelijke doelen te realiseren, dan wel waar sport en bewegen is gericht op het verhogen van sportprestaties. Hierbij wordt rekening gehouden met wat er op macro-niveau speelt in de sport- en beweegsector en aanpalende domeinen.
2. Focus vinden en onderbouwde keuzes maken bij een sport- en/of bewegingsgerelateerd professionaliseringsvraagstuk binnen een complex werkveld waarbij stakeholders uit de sportsector en andere relevante domeinen zijn betrokken. Hierbij weet hij op professionele wijze om te gaan met uiteenlopende ideeën, meningen, informatie en belangen.
3. Verbinden van een nieuw project met de strategische doelstellingen van een organisatie en de ontwikkelingen, kansen en mogelijkheden in de (directe) (sport) gerelateerde omgeving.
4. Initiëren van en regisseren aan het proces waarin nieuwe, in potentie innovatieve, combinaties ontstaan. Hierbij maakt hij gebruik van verschillende werkvelden, contexten en denkbeelden uit de sport en andere gerelateerde domeinen.
5. Draagvlak creëren voor vernieuwing en verandering in de sportsector op basis van heldere argumentatie met oog voor verschillende belangen.
6. Vertalen van een sport en/of bewegegerelateerd praktijkvraagstuk naar een onderzoeksvraag en de vertaling van eigen en andermans onderzoeksresultaten/uitkomsten naar de maatschappelijke relevantie.
7. Een algemeen vraagstuk vanuit een innovatieve ambitie in een brede (of multidisciplinaire) sport- en beweegcontext herleiden tot zijn essentie en op basis hiervan zelfstandig een toegepast wetenschappelijk onderzoek ontwerpen en uitvoeren.

8. Actief betrekken van toonaangevende experts uit de sport- en bewegesector en andere relevante kennisdomeinen om de kwaliteit van het onderzoek te borgen.
9. Mondeling en schriftelijke informatie van wetenschappelijk onderzoek effectief overdragen aan verschillende, relevante doelgroepen in het belang van de sport- en bewegesector.
10. Systematisch borgen, beheren en toegankelijk te maken van bronnen voor derden en hiermee verantwoording afleggen over het onderzoeksproces van data tot resultaten.
11. Regisseren van het proces waarin nieuwe gevalideerde kennis en toepassingen worden geïntegreerd en geborgd in de beroepspraktijk van sport en bewegen.
12. Het actief betrekken van toonaangevende vertegenwoordigers van binnen en buiten de sport- en bewegesector die van toegevoegde waarde zijn om de innovatie breder op te schalen en te borgen.
13. Borgen en ontsluiten van nieuwe kennis binnen de beroepspraktijk van sport en bewegen teneinde het professioneel handelen te verbeteren.
14. Onder alle betrokken actoren binnen een project zorgdragen voor adequate informatievoorziening, die voorwaardelijk is voor het succesvol implementeren van de innovatie in de sport en bewegesector.
15. In de rol van innovator voor de sport- en bewegesector de meest effectieve en efficiënte individuele handelswijze kiezen, rekening houdend met zijn eigen sterke en zwakke kanten en de mogelijkheden en beperkingen uit zijn omgeving.
16. Op methodische wijze vormgeven aan het verbeteren van zijn professioneel handelen op basis van zijn ervaringen.
17. De student is in staat om vanuit zijn rol als sport- en beweeginnovator de innovatiefasen te verbinden, hierop kritisch te reflecteren en abstraheren en kan een sportspecifieke vernieuwing positioneren in een breder maatschappelijk verband. Hierbij toont hij visie en weet hier een publiek van

	<p>uiteenlopende samenstelling hiervan zowel schriftelijk als mondeling te overtuigen, en draagt hierbij uiteindelijk aantoonbaar bij aan duurzame verbetering van de sector</p>
Samenhang	Niet van toepassing
Deelnameplicht onderwijs	Niet van toepassing
Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing
Compensatiemogelijkheid	Niet van toepassing
Activiteiten en/of werkvormen	<p>Praktijkplekieren en werken aan beroepsproducten (gerelateerd aan het individuele innovatievraagstuk)</p> <p>Opleidingsdagen: een opleidingsdag bestaat uit (werk)colleges, intervisie en individuele coaching. Tijdens opleidingsdagen is aandacht en tijd voor het verkrijgen van feedback op beroeps- en opleidingsproducten, voortgangstoets en voortgangsgesprekken. Dit noemen we programmatisch toetsen.</p>
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Innovatiemanagement E. Huizingh (2019).</li> <li>• Managing Innovation, J. Tidd &amp; J. Bessant (2018).</li> </ul>
Verplichte software / verplicht materiaal	Niet van toepassing
Eigen financiële bijdrage	Bijdrage aan de gezamenlijk voor te bereiden studiereis. (niet verplicht)
<b>Tentaminering</b>	
Naam Nederlandstalig tentamen	De sport- en beweeginnovator afstudeerprogramma
Naam Engelstalig tentamen	Sport and Movement Innovation graduation program
Code OSIRIS tentamen	TOETS-01
leeruitkomsten	<p>Het betreft een programma, waar alle eindkwalificaties in de vorm van leeruitkomsten worden getoetst. Hieronder de 7 LUKSEN die centraal staan in deze cursus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het vraagstuk</li> <li>• Het idee</li> <li>• Het team</li> <li>• Het concept</li> <li>• Business-/Implementatieplan</li> <li>• Praktijkpublicatie</li> <li>• Professionele identiteit</li> </ul>

Beoordelingscriteria	Aan het eind van het programma beslist de Master Beslis Commissie op basis van alle door de student verzamelde informatie (beoordeelde producten en verzamelde feedback), op basis van de door de student ingevulde zelfbeoordeling en op basis van het advies van de beleider of de student al dan niet alle zeven de leeruitkomsten heeft aangetoond. De enige summatieve toets in het programma betreft het besluit van de Master Beslis Commissie op basis van alle verzamelde informatie en op basis van het portfolio assessment en; indien dit positief is, worden de 60 studiepunten voor het afstudeerprogramma toegekend. De omschrijvingen van de leeruitkomsten zijn opgenomen in bijlage 2
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PROD-F, (Beroeps)Product fysiek/schriftelijk
Weging deeltentamen	100%
Minimaal oordeel	Getal zonder decimaal
Tentamenmomenten	JAAR: 2 mogelijkheden per studiejaar
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Nabespreking en inzage	Bespreking direct na afloop van het tentamen

## Bijlage 1 bij Onderwijs- en Examenregeling Master Sport- en Beweginnovatie Voltijd

### Relatie eindkwalificaties en leeruitkomsten

Leeruitkomst	Het vraagstuk	Het idee	Het team	Definitie/ontwerp/concept	Business-/implementatieplan	Praktijkpublicatie	Professionele identiteit
EIK1	X			X			
EIK2	X	X		X			
EIK3	X			X	X		
EIK4	X		X	X			
EIK5		X	X	X			
EIK6	X	X		X		X	
EIK7				X		X	
EIK8			X	X		X	
EIK9					X	X	
EIK10						X	
EIK11					X		
EIK12					X		
EIK13					X	X	
EIK14					X		
EIK15						X	
EIK16							X
EIK17							X

## Bijlage 2 bij Onderwijs- en Examenregeling Master Sport- en Beweginnovatie Voltijd

### *Leeruitkomsten*

#### Het vraagstuk

De professional kan een actueel maatschappelijk relevant vraagstuk voor de sport en beweegsector verkennen, en kan verduidelijking geven aan de paradox in dit vraagstuk. Aan de hand van literatuuronderzoek en participierend praktijkonderzoek met experts, collega's, doelgroepen en andere organisaties/stakeholders kan hij het vraagstuk (her)definiëren. Ook kan hij de maatschappelijke relevantie van het vraagstuk onderbouwen op basis van betrouwbare wetenschappelijke bronnen.

#### Het idee

De professional kan op basis van de selectiecriteria van een vraagstuk, middels een 'ideeëngenerator', veel verschillende ideeën voor mogelijke oplossingen genereren en de selectieprocedure onderbouwen. De professional presenteert deze ideeën op hoofdlijnen en onderbouwt de keuzes ten aanzien van de generator en selectie vanuit recente literatuur, experts en doelgroep. Ook toetst hij deze ideeën bij relevante stakeholders. De professional presenteert en visualiseert een concreet concept gebaseerd op (een combinatie van) de ideeën.

#### Het concept

De professional kan een onderbouwd idee concretiseren naar een in de praktijk toepasbare, vernieuwende oplossing. De professional beschrijft welke aannames nog getoetst moeten worden om tot een definitieve keuze te komen (probleem/oplossing).

Hij is in staat om deze oplossing om te zetten in een prototype en dit door praktijkonderzoek te testen bij de doelgroep/betrokken stakeholders. Hij verantwoordt het ontwerpproces/strategie dat is doorlopen en de keuzes die gemaakt zijn. Daarnaast (be)zoekt hij best practices waaruit hij kritische succesfactoren distilleert. Hij verfijnt zijn prototype aan de hand van deze kritische succesfactoren en testresultaten.

#### Het team

De professional heeft zicht op het relevante netwerk dat zich bezig houdt met de inhoud van het vraagstuk en de gekozen oplossingsrichting. Hij kan een team van stakeholders en experts opbouwen en onderhouden die een innovatie-idee ondersteunen en betrokken zijn bij het innovatieproject en/of onderzoek. Hij kan onderbouwen welke relevantie de experts en stakeholders vertegenwoordigen en welke toegevoegde waarde zij hebben voor het project. Hij zoekt ook buiten de eigen context naar denkbeelden en toepassingen die bruikbaar zijn en verfijnt hier zijn prototype mee. In deze ontwerp/testfase is hij in staat om stakeholders die op dat moment relevant zijn te committeren om bij te dragen aan de ontwikkeling van de oplossing. De professional onderbouwt zijn gekozen samenwerkingsstrategie passend bij het voorgestelde idee.

#### Business-/implementatieplan

De professional kan een plan opstellen om een innovatie/vernieuwing naar de markt te brengen/of in een bestaande organisatie te implementeren, met daarin haalbare en concrete doelstellingen, een kloppende begroting, een strategische aanpak en een systematisch stappenplan en beschrijving van taken en verantwoordelijken, hierbij rekening houdend met de belangen van de betrokken stakeholders in het vernieuwingsproces. De professional laat zien hoe hij de implementatie van een vernieuwing gaat leiden (regie nemen, visie tonen), hoe hij omgaat met het maximaliseren van de effectiviteit en efficiëntie van het proces en hoe hij de innovatie gaat opschalen, valoriseert en borgt of zou willen borgen van project naar going-concern/van startup naar scale-up.

### Praktijkpublicatie

De professional kan als sport- en beweeginnovator kritisch reflecteren op het doorlopen innovatieproces voor zijn innovatie voor een actueel maatschappelijk vraagstuk in de S&B-sector en kan de innovatie positioneren in een breder maatschappelijk verband. De professional is daarbij in staat de innovatie helder voor het voetlicht te brengen. Hierbij heeft hij visie ontwikkeld en belicht hij zijn eigen rol en ambities binnen het innovatieproces en de toekomst van de innovatie. Hij is in staat deze visie te verantwoorden en te concretiseren. De professional is in staat om op wetenschappelijke wijze verslag te doen van het innovatieproces en bijbehorend uitgevoerd praktijkonderzoek.

### Professionele identiteit

De professional kan in de rol van innovator de meest effectieve en efficiënte individuele handelswijze kiezen in zijn ontwikkeling als sport- en beweeginnovator in de verschillende fasen van het innovatieproces, rekening houdend met eigen sterke en zwakke kanten en de mogelijkheden en beperkingen van zijn omgeving. Ook kan hij op methodische wijze vormgeven aan het verbeteren van zijn professioneel handelen op basis van zijn ervaringen.