

HAN UNIVERSITY
OF APPLIED SCIENCES

**Opleidingsstatuut en Onderwijs- en Examenregeling Bachelor Opleidingen Deeltijd
tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad 24-25**

Academie Educatie
Studiejaar 2024-2025

Inhoudsopgave

DEEL 1 Algemeen deel	4
Vaststelling	5
1 Over het opleidingsstatuut	6
2 Het onderwijs bij de HAN	9
3 Informatie over jouw opleiding	10
4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten	23
5 De opbouw van jouw opleiding	27
6 Jaarplanning	29
7 Organisatie van de HAN	30
DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling	35
1 Over de onderwijs- en examenregeling	36
2 Regelingen rondom toelating	42
3 Beschrijving van de opleiding	49
4 Minoren	53
5 Extra onderwijs	56
6 Studieadvies	58
7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen	62
8 Tentamens en examens	63
9 Beschrijving van het onderwijs	76
10 Evaluatie van het onderwijs	78
11 Overgangsregelingen	81
DEEL 3 Overige regelingen	83
1 Regeling tentamens	84

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

Bijlage 1 2 Reglement examencommissie	92
Bijlage 1 3 Reglement opleidingscommissie	107
Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs	123

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

DEEL 1 Algemeen deel

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

Vaststelling

Dit opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiedirecteur op 10-6-2024 na instemming van de opleidingscommissie op 13-5-2024 en instemming van de academieraad op 23-5-2024.

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

1 Over het opleidingsstatuut

Dit opleidingsstatuut is opgesteld volgens het kader OS-OER voor de bacheloropleidingen van de HAN. De opleidingen die we in dit opleidingsstatuut beschrijven zijn opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten (evl'en).

In dit opleidingsstatuut spreken we van 'cursus'.

In de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW) is in artikel 7.59 verplicht gesteld dat een hogeschool zoals HAN University of Applied Sciences (hierna: HAN), een studentenstatuut vaststelt en bekend maakt. Het Studentenstatuut bestaat uit twee delen: het instellingsspecifieke deel (dat wij het 'Studentenstatuut' noemen) en het 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, de examens en de tentamens van jouw opleiding zijn geregeld
- Deel 3: Overige regelingen

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

1.1 Voor welke opleiding(en) geldt dit opleidingsstatuut?

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

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad na diplomering
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits	Deeltijd	35193	Bachelor of Education
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie	Deeltijd	35207	Bachelor of Education
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engel	Deeltijd	35195	Bachelor of Education
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans	Deeltijd	35196	Bachelor of Education
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde	Deeltijd	35261	Bachelor of Education
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands	Deeltijd	35198	Bachelor of Education
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde	Deeltijd	35199	Bachelor of Education

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad na diplomering
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in wiskunde	Deeltijd	35221	Bachelor of Education

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

1.2 Hoe lees je dit opleidingsstatuut?

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

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

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

1.3 Hoe lang is het opleidingsstatuut geldig?

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

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

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

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

1.4 Hoe komt het opleidingsstatuut tot stand?

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

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

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

De examencommissie van de opleiding wordt vooraf om advies gevraagd.

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

1.5 Samenhang opleidingsstatuut, studentenstatuut en inschrijvingsreglement

Het Opleidingsstatuut is een onderdeel van het Studentenstatuut. Het Studentenstatuut geldt voor de hele HAN. In het Studentenstatuut staan alle rechten en plichten van studenten en de HAN. Vindplaats

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

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

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

2 Het onderwijs bij de HAN

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

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

3 Informatie over jouw opleiding

3.1 Missie en visie van jouw opleiding

De tweedegraads lerarenopleidingen aardrijkskunde, biologie, Duits, economie, Engels, geschiedenis, Frans, gezondheid en welzijn, Nederlands, natuurkunde, pedagogiek, scheikunde en wiskunde en maken deel uit van de academie Educatie. De academie Educatie bestaat uit verschillende academieonderdelen in Nijmegen en Arnhem:

- Tweedegraads lerarenopleidingen;
- Pabo, ALPO en pabo ALO;
- Associate degree opleidingen (Pedagogisch Educatief Professional en Onderwijsondersteuner Gezondheidszorg en Welzijn);
- Vakmasters (eerstegraads lerarenopleidingen) en de master Ontwerpen voor Eigentijds Leren);
- Het kenniscentrum Kwaliteit van leren.

We kennen een uitgebreid aanbod van bachelor-, master- en associate degree opleidingen, bieden diverse cursussen en na- en bijscholingsactiviteiten aan en verrichten regionaal, landelijk en internationaal onderzoek binnen het educatieve domein.

Missie van de Academie Educatie

Wij leiden deskundige onderwijsprofessionals op, die wendbaar zijn in een veranderende wereld, en trots zijn op hun beroep. Vanuit een nieuwsgierige,

ondernemende houding geven zij in hun onderwijs betekenis aan maatschappelijke vraagstukken, en blijven zij werken aan hun ontwikkeling. We bieden een

programma waarin het beroep centraal staat, waarbinnen studenten keuzes maken, en van en met elkaar leren. Wij hebben oog voor elke student als persoon en Professional.

Als educatieve (kennis)partner in de regio dragen we met opleiden, professionaliseren én onderzoeken bij aan kwalitatief goed onderwijs en onderwijsinnovatie in onze regio en daarbuiten.

Visie van de Academie Educatie

We gaan voor goed onderwijs en onderzoek in samenwerking met onze partners en gebaseerd op actuele onderzoekskennis. Persoonlijke verbindingen zijn hierbij de sleutel, we streven naar een gezond leer- en werkklimaat waarin studenten en medewerkers hun kwaliteiten ontdekken, gebruiken en verder ontwikkelen. Daartoe

- leiden we studenten op met relevante en actuele expertise binnen hun (school)vak en een kritische blik naar het onderwijsveld en de samenleving. We faciliteren hierbij het leren in een realistische context samen met werkveld, onderwijs en onderzoek;
- dragen we bij aan de veranderende maatschappij in het algemeen en het veranderende onderwijsveld in het bijzonder door kwalitatief sterke onderwijsprofessionals op te leiden en kennis te ontwikkelen over onderwijs;
- leren we studenten om maatschappelijke ontwikkelingen te duiden en dagen we hen en onszelf uit om een betekenisvolle, actieve bijdrage te leveren aan de maatschappij;

- zijn we kennispartner met oog voor de actuele ontwikkelingen in de maatschappij en de onderwijssector en dragen met ons onderzoek gericht bij aan kwaliteitsontwikkeling in het onderwijsveld en de lerarenopleidingen;
- stimuleren we het leven lang ontwikkelen, zowel voor de student als onszelf;
- betrekken we actief studenten als volwaardig partner in ons onderwijs;
- stimuleren we de ontwikkeling van stuurkracht; het vermogen om als onderwijsprofessional gericht en doelbewust de manier waarop je onderwijs geeft te veranderen of vernieuwen.

Kernwaarden

We willen verbindend, ontwikkelingsgericht en wendbaar zijn, dat zijn onze kernwaarden. Deze gebruiken we continu om onderwijs, onderzoek en beleidsontwikkelingen tegen het licht te houden, te verbeteren en aan te scherpen.

3.2 Inhoud en organisatie van jouw opleiding

De opleiding tot leraar vo in de 2e graad aardrijkskunde, biologie, Duits, economie, Engels, Frans, geschiedenis, natuurkunde, Nederlands, pedagogiek, scheikunde en wiskunde wordt verzorgd in voltijd en in de verkorte variant Kopopleiding. Daarnaast is het mogelijk de opleiding tot leraar vo in de 2e graad Duits, economie, gezondheidszorg en welzijn, Engels, Frans, natuurkunde, Nederlands, scheikunde en wiskunde in deeltijd te volgen. De opleidingen wiskunde en Nederlands worden daarnaast ook nog in een verkorte deeltijdopleiding aangeboden. Dit opleidingsstatuut is specifiek van toepassing op de voltijdopleidingen tot leraar vo in de 2e graad aardrijkskunde, biologie, Duits, economie, Engels, Frans, geschiedenis, natuurkunde, Nederlands, pedagogiek, scheikunde en wiskunde.

In het kennisnetwerk van de Academie Educatie leren vak- en instituutsdocenten, didactici, trainers, lectoren, onderwijskundigen, opleidingskundigen, onderzoekers, practici uit het veld én studenten van elkaar en met elkaar.

De lerarenopleiding - het beroep leraar

Je hebt gekozen voor een opleiding voor het beroep van leraar vo van de 2e graad. Je wordt opgeleid tot tweedegraads leraar om zowel in het algemeen vormend onderwijs (havo en vwo) als in het beroepsgericht onderwijs (vmbo en mbo) werkzaam te kunnen zijn. Met een tweedegraads onderwijsbevoegdheid voor het voortgezet onderwijs, mag je lesgeven aan:

- de eerste 3 klassen van de havo en het vwo;
- het voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs;
- het beroepsonderwijs en volwasseneneducatie;
- het praktijkonderwijs.

Indeling opleiding

De opleidingen kennen een propedeutische fase van 60 studiepunten en een postpropedeutische fase van 180 studiepunten. De opleiding tot leraar vo in de 2e graad scheikunde en de opleiding tot leraar vo in de 2e graad natuurkunde kennen een gemeenschappelijke propedeuse.

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

De deeltijdopleiding is een samenhangend geheel van eenheden van leeruitkomsten. Eenheden van leeruitkomsten hebben een omvang van 2,5 studiepunten of meer, tot een maximale omvang van 30 studiepunten. De totale bacheloropleiding telt 240 studiepunten. Met studiepunten drukken wij het gewicht uit van de eenheden van leeruitkomsten ten opzichte van de hele opleiding.

Het onderwijs organiseren we in modules met een vaste omvang van 30 studiepunten.

3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden

Hoe wij opleiden

De lerarenopleidingen leiden onder het motto 'Samen Opleiden' samen met het werkveld op. Een groot deel van de studenten volgt een deel van zijn opleiding op de werkplek, in een school.

Als lerarenopleiding hebben we hiervoor een samenwerkingsverband met drie typen scholen uit het werkveld:

- *(Academische) Opleidingsscholen / Aspirant-Opleidingsscholen* begeleiden stagiairs. Opleidingsscholen zijn partnerschappen van lerarenopleidingen en schoolbesturen. Ze zijn door het ministerie OCW erkend als opleidingsschool. Een deel van de opleiding wordt door het partnerschap verzorgd. Je wordt begeleid door een werkplekbegeleider (wpb) met op de achtergrond een instituutsopleider (io) en een schoolopleider (so).
- *Samenwerkingsscholen* begeleiden stagiairs. HAN Educatie werkt intensief samen met deze scholen en heeft afspraken over de kwaliteit van bijvoorbeeld de werkplekbegeleiders. Je wordt begeleid door een wpb met op de achtergrond een io en een so.
- *Stagescholen* begeleiden stagiairs. Met deze scholen is geen speciaal contract gesloten; er is geen io of so aanwezig. Je wordt begeleid door de wpb met op de achtergrond de instituutspracticumdocent (ipd).

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

Continue samenwerking met het werkveld is geformaliseerd binnen het besturenoverleg Samen Opleiden en het Platform Samen Opleiden & Professionaliseren. In deze overleggen komen bestuurders en projectleiders van opleidingsscholen samen, zij kunnen gevraagd en ongevraagd advies geven over het curriculum.

Uitgangspunten deeltijdopleidingen

In het deeltijdse onderwijs gaan we uit van standaardisatie op maat. Dit is beschreven in 'Op maat naar flexibel deeltijdonderwijs, Adviesrapport van de raamleerplancommissie deeltijd van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen'.

Bij standaardisatie op maat organiseren we het onderwijs in modules.

Modules hebben de volgende kenmerken:

1. Iedere module is opgebouwd rond herkenbare taakgebieden uit de beroepspraktijk;
2. Iedere module is als een zelfstandige eenheid te volgen. Een module wordt afgesloten met een certificaat;
3. Een module heeft een omvang van 30 studiepunten;
4. Binnen de opleiding is een deel verplicht en een deel ter keuze. Daarmee sluiten we aan op de verschillen in loopbaanambities van onze studenten;
5. Binnen een module kunnen studenten beperkt zelf vorm geven aan hun onderwijs;
6. Blended learning (een mix van contactonderwijs, leren op de werkplek en online leren) biedt mogelijkheden tot

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

personalisering binnen een module;

7. De leeropbrengsten van een module bevatten voor de beroepspraktijk relevante resultaten. Deze dragen bij aan de ontwikkeling van de werkplek van de student.

Wat een student gedurende zijn opleiding moet aantonen, is geformuleerd in termen van leeruitkomsten. In een leeruitkomst wordt aangegeven welke kennis, inzicht en vaardigheden een student moet aantonen. Deeltentamens, tentamens en examens zijn gebaseerd op deze leeruitkomsten. Alle (deel)tentamens en examens zijn leerwegaafhankelijk geformuleerd, waardoor het voor studenten ook mogelijk wordt gemaakt om beroepsproducten uit de eigen werkomgeving in te brengen.

We *flexibiliseren* de deeltijdse opleidingen daarnaast ook nog door:

1. Meerdere instroommomenten. Iedere opleiding heeft minimaal 2 instroommomenten per jaar;
2. Intake op moduleniveau. Per module wordt gekeken welk leerarrangement het beste bij je past;
3. Mogelijk maken van tempoverschillen tussen studenten;
4. Variatie in werkvormen. Je moet (deels) tijd- en plaats-onafhankelijk kunnen studeren.

In de deeltijdopleidingen staan de leeruitkomsten van studenten centraal. We geven aan welke kennis, inzicht en vaardigheden je moet aantonen om je (deel)tentamens met succes te maken en om je diploma te halen. Waar en hoe je die kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude hebt verworven of hoe je die gaat verwerven mag je als student zelf kiezen. We bieden je wel een onderwijsprogramma aan, maar je bent niet verplicht om dat te volgen.

Anders gezegd: je kunt er voor kiezen om niet aan al het onderwijs dat de opleiding aanbiedt, deel te nemen.

Bijvoorbeeld omdat je vindt dat je de inhoud van sommige leeruitkomsten al beheerst. Of omdat je een leeruitkomst beter op je werk dan op school kunt verwerven. Het onderwijsprogramma dat we bij je opleiding aanbieden noemen we het onderwijsarsenaal. Het onderwijsarsenaal is beschreven in hoofdstuk 9. Daar vind je per module informatie over het onderwijs dat wordt gegeven, wanneer dat wordt gegeven en hoe dat wordt gegeven.

Je hebt deze informatie nodig om:

1. besluiten te nemen over de leerroute die je kiest;
2. samen met je studiebegeleider te bepalen welke modules van de opleiding je kiest, en in welke volgorde je ze gaat volgen.

Voordat je aan een module begint vragen we je welke leerroute je kiest. Bijvoorbeeld of je gebruik gaat maken van het onderwijsarsenaal dat we aanbieden. Je keuze leggen we vast in de onderwijsovereenkomst. Die wordt ondertekend door jou en door de opleiding.

Omdat de opleiding deelneemt aan het Experiment Leeruitkomsten bestaan alle modules uit een of meer eenheden van leeruitkomsten. Bij een eenheid van leeruitkomsten (EVL) hoort een tentamen, dat kan bestaan uit meerdere deeltentamens. Als je het tentamen dat hoort bij een EVL met voldoende resultaat hebt afgerond, krijg je de studiepunten die behoren bij die EVL. Alle (deel)tentamens die we aanbieden zijn leerwegaafhankelijk.

De vorm van je opleiding verschilt dus behoorlijk van die van de voltijd. Maar de eindkwalificaties zijn voor alle inrichtingsvormen (voltijd, deeltijd of duaal) hetzelfde. Je wordt dus ook op het zelfde niveau beoordeeld in de (deel)tentamens die je maakt. Dat betekent dat je diploma precies dezelfde waarde heeft als het diploma dat iemand in de voltijd haalt.

Visie op toetsen

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

Studentbegeleiding

Binnen de AE kent studentbegeleiding drie uitgangspunten:

- De student staat centraal
- Bij ons voelen studenten zich gezien, gekend en gehoord
- Studentbegeleiders zijn betrokken en deskundig

De studentbegeleider ondersteunt, coacht en informeert

De studentbegeleider ondersteunt de student, met zijn individuele kenmerken en specifieke situatie, in zijn professionele en persoonlijke ontwikkeling, teneinde het studie- en studentsucces te vergroten. De studentbegeleider onderhoudt proactief contact met de student en monitort systematisch het welbevinden, de motivatie en de studievoortgang van de student. Hij nodigt de student, naast reguliere contactmomenten, uit voor een gesprek als zijn inschatting is dat de situatie daarom vraagt. De studentbegeleiding start met een kennismaking met de studentbegeleider (sb'er) aan het begin van het studiejaar. Jouw persoonlijke sb'er nodigt je in het eerste jaar van studeren ten minste 3 keer uit voor een gesprek. Tijdens studentbegeleiding staat het leerproces van de student centraal.

De studentbegeleider informeert de student helder en doelgericht over zaken die betrekking hebben op de studie en de (persoonlijke) situatie van de student. Hij voorziet de student van advies over zijn individuele situatie en verwijst zo nodig door naar relevante diensten zodat de student de informatie bezit die nodig is voor het goed kunnen deelnemen aan het onderwijs en zodat de student in staat wordt gesteld adequate keuzes te maken in zijn studieloopbaan. De studentbegeleider is het eerste aanspreekpunt voor studenten over het reilen en zeilen binnen de opleiding en in het bijzonder bij: (aanvragen van) voorzieningen bij tentamens of voorzieningen die nodig zijn om het onderwijs te kunnen volgen; keuzemogelijkheden in curriculum; ondersteuningsmogelijkheden; basisregelgeving. De studentbegeleider signaleert stagnaties in de ontwikkeling van de student die te maken hebben met studievaardigheden, taal, bijzondere omstandigheden of financiën. Soms geeft de studentbegeleider de student een advies over een mogelijke doorverwijzing naar de seniorstudentbaanbegeleider (senior-sb'er), de vertrouwenspersoon, de studentpsycholoog, de decaan, het Studiewisselpunt, HAN-Studiesucces, of de optie van extra begeleiding of coaching. Ook kunnen in bijzondere gevallen extra voorzieningen en regelingen aangevraagd worden via de Examencommissie.

De senior studentbegeleider (ssb'er)

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

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

Overige ondersteuning

Bij specifieke vragen over financiën, speciale voorzieningen of verwijzing i.v.m. persoonlijke problemen stuurt de (senior-)ssb'er de student door naar de decaan.

Studeren aan het hoger onderwijs draait niet alleen om de opleiding tot professional maar ook om de ontwikkeling van de student als persoon. Tijdens de studie word je voorbereid op leven én werken na de opleiding. De training en coaching van HAN Studiesucces helpt daarbij. Met deze workshops en trainingen kan de student zichzelf ontwikkelen op het gebied van studievaardigheden, taalvaardigheden en persoonlijke ontwikkeling

3.4 Stages en/of werkplek

Werkplekieren

In dit hoofdstuk vind je beknopte informatie over het werkplekieren. Aan het begin van het studiejaar ontvang je uitgebreidere informatie. Verder verwijzen we je voor informatie naar de website van Bureau Extern: [Documenten werkplekieren \(han.nl\)](#).

Propedeusefase	dagen	Kern
----------------	-------	------

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

Werkplekieren 1	16 dagen (32 dagdelen) in - periode 2+3 OF - periode 3+4 OF Februari-instroom in: -periode 1+2 Baan: 16 dagen (32 dd'n) met de stageschool in te plannen	Oriëntatie op het beroep
Hoofd fase		
Werkplekieren 2	totaal 48 dagen (96 dagdelen). In overleg met de stageschool in te plannen in : • periode 1 +2 OF • periode 1 tot en met 4 OF • periode 3 en 4 OF baan: 48 dagen (96 dagdelen) in overleg te plannen.	Lesgeven/uitvoeren onderwijsactiviteiten en leerwerktaken Begeleiden klas bij les of onderwijsactiviteit. Ontwerpen van lessen/onderwijsactiviteiten. Ontwerpen en uitvoeren van leerarrangementen met activerende werkvormen.
Eind fase		

Werkplekieren 3 zelfstandige eindstage	Lint: heel schooljaar (ong. 40 weken) 6 dagdelen per week. Dit komt overeen met 6 a 7 lessen van 50' per week Dagen van de week in overleg met de stageschool. Bij uitzondering: blok: half schooljaar (ong. 20 weken) 4 dagen per week. Dit komt overeen met 12 a 13 lessen van 50' per week OF Baan: minimaal 415 klokuren. Dit komt overeen met 200 a 250 lessen van 50' op jaarbasis	Zelfstandig functioneren als docent: ontwikkelen en uitvoeren van onderwijs en het begeleiden van leerlingen. Bij lint: Student voert meestal op school een (praktijk)onderzoek uit Vier varianten mogelijk: (de school bepaalt dit) <ul style="list-style-type: none"> • Betaalde LIO stage (aanstelling conform CAO) • een zelfstandige eindstage met vergoeding • een zelfstandige eindstage zonder vergoeding • stage in een baan
--	---	---

NB: De hierboven genoemde aantallen dagen en lesuren zijn indicatief. Concretisering vindt plaats in gesprek tussen student en het opleidingsteam (werkplekbegeleider, schoolopleider + instituutopleider (of ipd'er)). Deeltijd is maatwerk!

Welke onderdelen van leren in de praktijk je doorloopt, is vastgelegd in het studiecontract dat je aan het begin van je deeltijdopleiding gesloten hebt.

Schooltypen en begeleiding

Als lerarenopleiding hebben we drie typen samenwerkingsverbanden met het werkveld

- *(Academische) Opleidingsscholen / Aspirant-Opleidingsscholen* leiden stagiairs op. Opleidingsscholen zijn partnerschappen van lerarenopleidingen en schoolbesturen. Ze zijn door het ministerie OCW erkend als opleidingschool. Een deel van de opleiding wordt door het partnerschap verzorgd. Je wordt begeleid door een werkplekbegeleider (wpb) met op de achtergrond een instituutopleider (instituutopleider) en een schoolopleider (so).
- *Samenwerkingsscholen* begeleiden stagiairs. HAN Educatie werkt intensief samen met deze scholen en heeft afspraken over de kwaliteit van bijvoorbeeld de werkplekbegeleiders. Je wordt begeleid door een werkplekbegeleider (wpb) met op de achtergrond een instituutopleider (instituutopleider) en een schoolopleider (so).
- *Stagescholen* begeleiden stagiairs. Met deze scholen is geen speciaal contract gesloten; er is geen instituutopleider of schoolopleider aanwezig. Je wordt begeleid door de werkplekbegeleider met op de achtergrond de instituutpracticumdocent (ipd).

Voor een overzicht van opleidings- en samenwerkingsscholen zie: [Documenten werkplekieren \(han.nl\)](https://www.han.nl/documenten/werkplekieren).

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

Plaatsing door Bureau Extern

Bureau Extern is het praktijkbureau van de tweedegraadslerarenopleidingen van de Academie Educatie. Zij regelen een passende stage voor studenten. De uitgangspunten voor plaatsing worden hier opgesomd:

- Een student loopt pas stage als onderdeel van zijn opleiding als deze bij Bureau Extern geregistreerd is. Een student is verplicht vóór de start van een stage een verklaring student, stagecontract of registratieformulier te tekenen voor rechten, plichten en verzekeringen. Pas wanneer dat formulier door Bureau Extern ontvangen is, wordt de student geregistreerd, en is een stage officieel. Zie hiervoor het onderstaande kopje 'Contracten'.
- Een deeltijdstudent bepaalt zelf of hij een baan inzet als stage, dat hij een stageplaats aanvraagt bij Bureau Extern (dit kan tot een bepaalde datum), of zelf een stageplaats zoekt. Het uitgangspunt is dat studenten van de wpl2 deeltijd en wpl3 deeltijd zelf een stageplaats zoeken of een baan inzetten als stage.
- Bureau Extern ontvangt van de stagecontactpersoon van de opleiding een namenlijst met de voor de stage toelaatbare studenten. De studenten op de namenlijst ontvangen op hun HAN-emailadres een link voor een digitaal stageaanvraagformulier of ontvangen een mail om de stage te registreren.
- Indien je een stage aanvraagt bij Bureau Extern, gaat Bureau Extern op zoek naar een passende stageplek. Bureau Extern plaatst de studenten op de door opleidingsscholen beschikbaar gestelde stageplaatsen. Bureau Extern streeft ernaar om de reistijd niet langer te laten zijn dan 1,5 uur (enkele reis). Dit wordt berekend vanaf het dichtstbijzijnde Nederlandse treinstation bij de woonplaats van de student tot aan de voordeur van de school. Of in het geval van een auto van voordeur tot voordeur.

Bureau Extern bespreekt de plaatsing met de stagecontactpersoon van de opleiding. Daarna is de stage-indeling definitief en informeert Bureau Extern de school en de student. De student neemt contact op met de school om een kennismaking in te plannen.

Contracten

Voor elke stage moet een contract tussen de stageschool, de Academie en de HAN-student worden afgesloten om rechten, plichten en verzekeringen van de student vast te leggen.

We kennen twee soorten contracten:

1. Mantelovereenkomst of stagecontract: een stagecontract geldt voor alle studenten (behalve voor studenten die zijn aangesteld als afstudeerder conform afstudeer cao, zie punt 2). De meeste opleidings- en samenwerkingscholen hebben een mantelovereenkomst ondertekend. De mantelovereenkomst is getekend door de schoolbesturen en de HAN en geldt voor alle studenten die op die school gaan stagelopen. Dit is handig, want dan hoeft er niet voor elke nieuwe student een stagecontract afgesloten te worden. Wat nog wel nodig is om de mantelovereenkomst sluitend te maken voor jou, is dat je de studentverklaring invult en ondertekent. Is er door jouw school nog geen mantelovereenkomst getekend dan moet je een stagecontract invullen en laten ondertekenen door de stagebegeleider en de studieloopbaanbegeleider. Je stuurt vervolgens Bureau Extern een volledig getekend exemplaar van deze overeenkomst, zodat zij het stagecontract kunnen registreren. Voor alle duidelijkheid: een student die geen studentverklaring of stagecontract heeft ingevuld is niet verzekerd, niet geregistreerd en loopt dus geen stage voor de opleiding.
2. Registratieformulier leerwerkplek binnen een baan: deeltijdstudenten kunnen ervoor kiezen om hun huidige

baan als stage in zetten. Zij vullen dan het registratieformulier in. Dit formulier is alleen van toepassing als de school waar jij werkt een mantelovereenkomst heeft met de HAN. Is er geen mantelovereenkomst aanwezig, dan moet er een stagecontract ingevuld worden (zie punt 1). Meer informatie over stageplaatsing vind je op HAN-insite: Documenten werkpleklers (han.nl).

Stagecontactpersoon

Elke opleiding van de tweedegraads lerarenopleidingen heeft een stagecontactpersoon. Deze is op de hoogte van de planning en de procedures, de toelatingseisen en de afspraken rond stages. De stagecontactpersoon houdt nauw contact met Bureau Extern.

Vorbereiding, uitvoering en beoordeling leren in de praktijk

Vorbereiding

De instituutsdocent (meestal de slb'er of onderwijskundige) ondersteunt je bij de voorbereiding op het werkpleklers. Je oriënteert je op je werkplek en denkt alvast na over leerdoelen die je hebt. De instituutsdocent stelt zo nodig de werkplekbegeleider en de instituutsopleider (of ipd'er) op de hoogte van jouw persoonlijke gegevens die van belang zijn om jou zo goed mogelijk te kunnen begeleiden. Zo snel mogelijk na ontvangst van het plaatsingsbericht neem je contact op met de school: in eerste instantie met de schoolopleider. Op *stagescholen* neem je direct contact op met de werkplekbegeleider, omdat daar geen schoolopleider is.

Start van het leren in de praktijk

Aan het begin van het leren in de praktijk heb je een kennismakingsgesprek met je werkplekbegeleider. In dat gesprek word je wegwijis gemaakt in de school. Er worden afspraken gemaakt met betrekking tot aanwezigheid en mogelijke activiteiten.

Wanneer je ongeveer 2 weken met het leren in de praktijk bezig bent, heb je een startgesprek met je werkplekbegeleider. Bij voorkeur is daar ook een schoolopleider (so) of instituutsopleider (io) bij aanwezig. In het startgesprek bespreek je op basis van de beschreven bekwaamheden aan welke leerdoelen je gaat werken en welke activiteiten daarbij horen. Dit noteer je in een plan van aanpak en zet je in je [groeidossier](#). Wanneer er geen schoolopleider of instituutsopleider aanwezig is geweest bij het startgesprek vraag je feedback op je plan van aanpak.

Uitvoering

Gedurende het leren in de praktijk werk je continue aan je leerdoelen, vraag je feedback en stel je doelen bij. In je groeidossier hou je je ontwikkeling bij en plaats je steeds betekenisvolle leermomenten, vernieuwde leerdoelen en vraag je feedback.

Beoordeling

Halverwege elke periode waarin je leert in de praktijk vindt een tussenbeoordeling plaats en aan het eind een eindbeoordeling. Je neemt als student zelf het initiatief tot beide beoordelingsgesprekken. Bij het gesprek is een lid

van het opleidingsteam aanwezig. In een presentatiedossier (de vorm hiervan wordt bepaald door de school) laat je zien op welke wijze je je hebt ontwikkeld. In het gesprek wordt de beoordeling gegeven. De inleverprocedure wordt beschreven in de [handleidingen](#).

Een gedetailleerd overzicht van procedures rond het werkplekleren staat op de website van Bureau Extern. Op de pagina [Documenten werkplekleren \(han.nl\)](#) vind je alle informatie zoals stagekaarten en beoordelingsformulieren.

Begeleiding op de school

De eerste begeleider bij het werkplekleren van een student is de werkplekbegeleider. Deze wordt ondersteund door het opleidingsteam (instituuksopleider + schoolopleider) of een ipd'er in het geval van een stageschool.

In opleidings- en samenwerkingscholen is er een opleidingsteam, dat de volgende taken heeft ten aanzien van het begeleiden en beoordelen van studenten op de werkplek:

- De instituutsopleider/schoolopleider ziet toe op de kwaliteit van de begeleiding en beoordeling van stagiairs op de werkplek, en neemt zo nodig maatregelen ter verbetering; de instituutsopleider is eindverantwoordelijke voor de kwaliteit van de begeleiding en de beoordeling vanuit de tweedegraads lerarenopleiding.
- De instituutsopleider/schoolopleider ziet toe op de eerste opvang van stagiairs in de school;
- De instituutsopleider/schoolopleider ziet toe op de communicatie over de kwaliteit van het leerwerkplan en neemt zo nodig maatregelen ter verbetering; de instituutsopleider is minimaal op de hoogte van het verloop en de resultaten van de evaluatie.
- De instituutsopleider/schoolopleider ziet toe op de kwaliteit van de tussen- en eindevaluatie en neemt zo nodig maatregelen ter verbetering;
- De instituutsopleider of de schoolopleider is aanwezig bij beoordelingsgesprekken; de instituutsopleider is examinator namens de lerarenopleiding Academie Educatie.

Bij *stagescholen* bezoekt een ipd'er (instituukspracticumdocent) minstens eenmaal per stage de student.

3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken

De tweedegraads lerarenopleidingen leiden onder het motto 'Samen Opleiden' samen met het werkveld op. Een groot deel van de studenten volgt een deel van zijn opleiding in een opleidingsschool, waar 40% van het curriculum wordt vormgegeven in partnerschappen tussen HAN-Educatie en het werkveld. Lerarenopleiders en docenten uit het werkveld vormen binnen Samen Opleiden samen opleidingsteams die verantwoordelijk zijn voor de kwaliteit van het onderwijs. Daarnaast is continue samenwerking met het werkveld geformaliseerd binnen het besturenoverleg Samen Opleiden en het Platform Samen Opleiden & Professionaliseren. In deze overleggen komen bestuurders en projectleiders van opleidingsscholen samen, zij kunnen gevraagd en ongevraagd advies geven over het curriculum.

3.6 Lectoraten en kenniscentra

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

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

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

In de Academie Educatie zijn de volgende lectoraten actief:

- Lectoraat Leren met ict
 - Associate lector leren met ict (2x)
- Lectoraat Responsief Beroepsonderwijs
- Lectoraat Professionaliteit van Leraren
 - Associate Lector De leraar als ontwerper
- Lectoraat Eigentijds Beoordelen en Beslissen

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

Het lectoraat **Leren met ict** richt haar activiteiten volledig op het iXperium Centre of Expertise Leren met ict (iXperium). Het iXperium is een netwerk van organisaties uit het educatieve domein, van voorschoolse educatie, primair en voortgezet onderwijs, mbo, ho, lerarenopleidingen en een brede groep kennispartners, die ervoor kiezen om samen te werken aan uitdagingen op het gebied van gepersonaliseerd leren met ict en digitale geletterdheid, om te komen tot een brede kennisinfrastructuur. De kennisagenda van het iXperium is beschreven aan de hand van drie programmalijnen die richting geven aan de activiteiten:

1. Leren met ict als middel, ten behoeve van gepersonaliseerd leren
2. De organisatie van gepersonaliseerd leren, op micro-, meso- en macroniveau
3. Leren met ict als doel: opleiden tot digitaal geletterde deelnemers aan de digitale samenleving.

Beroepen zijn voortdurend aan verandering onderhevig en opleidingen moeten blijven aansluiten op die telkens veranderende beroepspraktijk. Deze beroepspraktijk is geworteld in de samenleving, waar we te maken hebben met complexe maatschappelijke vraagstukken. Voor het beroepsonderwijs leidt dit tot vragen rondom responsiviteit: hoe organiseren scholen en opleidingsteams hun vermogen tot het (proactief) reageren op veranderingen in werk en samenleving? Hoe bereiden we studenten voor op een veranderende en onzekere toekomst? En wat betekent dat voor de inhoud, inrichting en vormgeving van het onderwijs en de rol van de docent en opleider? De centrale doelstelling van het lectoraat **Responsief Beroepsonderwijs** is het ontwikkelen van kennis over toekomstbestendig beroepsonderwijs en zorgen voor de doorwerking van deze kennis in beroepsopleidingen. We streven ernaar middels praktijkgericht onderzoek een bijdrage te leveren om onze lerenden te stimuleren en te ondersteunen om vakbekwame, adaptieve professionals te worden zodat ze betrokken zijn met de wereld en de maatschappelijke uitdagingen die op ze afkomen. Ons onderzoek genereert kennis en doorwerking van deze kennis hoe lerenden mede vorm kunnen geven aan de veranderende wereld van werk en samenleving in sociale, ecologische en economische verantwoordelijkheid. Hierbij wordt gebruikt gemaakt van de kracht van grensoverstijgend samenwerken, leren en opleiden op verschillende strategische niveaus om dit te realiseren. We zien drie samenhangende aandachtsvelden als belangrijke bouwstenen voor responsief beroepsonderwijs: nieuwe vormen van werkplekleren, leren en opleiden over beroepsgrenzen heen en beroepsgerichte didactiek.

In het thema 'Kwaliteiten van leraren' werken het lectoraat **Professionaliteit van Leraren**, het lectoraat **Eigentijds Beoordelen en Beslissen** en de associate lector **De leraar als ontwerper** samen aan onderzoek en professionalisering rondom de kwaliteit van de leraar en lerarenopleiders in PO, VO, MBO en H(B)O in hun diverse rollen. De leraar met stuurkracht, de leraar als beoordelaar, ontwerper, onderzoeker en pedagoog. Het gaat dan over vragen als:

1. Hoe kunnen we leraren opleiden tot professionals met stuurkracht die zich een leven lang blijven ontwikkelen en een bijdrage leveren aan duurzame onderwijsinnovaties?
2. Hoe ondersteunen we teams in het (gezamenlijk) ontwerpen van eigentijds onderwijs vanuit een didactisch perspectief waarbij de stuurkracht van leerlingen het uitgangspunt is?
3. Hoe kan eigentijds beoordelen en beslissen zo worden ontworpen en uitgevoerd dat het bijdraagt aan de leerfunctie, de beslisfunctie en de evaluatiefunctie van toetsing?

3.7 Keuzemogelijkheden in je opleiding

Kenmerkend voor de tweedegraads lerarenopleidingen in deeltijd, is de flexibilisering waardoor de student veel keuzemogelijkheden heeft op verschillende momenten tijdens de studie.

In onze deeltijdopleidingen (voor werkenden) gaan we uit van te behalen leeruitkomsten (wat moeten studenten kennen en kunnen aan het eind van hun opleiding; ongeacht waar, hoe en in hoeveel tijd iemand dat leert). Dat betekent dat je niet meer verplicht bent om alle aangeboden onderwijs ook daadwerkelijk te volgen. Op deze manier ontstaat ruimte om je opleiding flexibeler en meer op maat in te richten. De opleiding sluit hierbij nadrukkelijk aan bij wat studenten al kennen en kunnen en wat dus in de opleidingstraject niet meer geleerd hoeft te worden. Studenten kunnen hun eigen (flexible) leertraject vormgeven door keuzes te maken in de blend: een mix van contactonderwijs, online leren en werkplekleren.

3.8 Overig

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten

4.1 Het werkveld

Je wordt opgeleid tot tweedegraads leraar om zowel in het algemeen vormend onderwijs als in het beroepsgericht onderwijs werkzaam te kunnen zijn.

Met een tweedegraads onderwijsbevoegdheid voor het voortgezet onderwijs, mag je lesgeven aan:

- de eerste 3 klassen van de havo en het vwo;
- het voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs;
- het beroepsonderwijs en volwasseneneducatie;
- het praktijkonderwijs.

Je kunt je specialiseren in (de onderbouw van) havo/vwo of in het beroepsgericht onderwijs, het vmbo/mbo. In het middelbaar beroepsonderwijs (mbo) mag je lesgeven op niveau 1, 2, 3 en 4. In het middelbaar beroepsonderwijs, dat gegeven wordt in ROC's/AOC's^[1], worden deelnemers opgeleid voor een beroep. Dit kan variëren van automonteur tot secretaresse, van zelfstandig werkend kok tot hovenier. Kortom, de variëteit aan mbo-opleidingen is erg groot.

Startbekwaam: doorgroeimogelijkheden

Door de taken die je uitvoert en de rollen die je vervult, maak je een brede ontwikkeling door. Je leert om les te geven, te begeleiden, te structureren, mee te denken in schoolontwikkeling en te communiceren met collega's, werkveld en ouders. Dit zijn voorbeelden van taken/competenties die je ook kunt inzetten binnen andere functies, rollen en organisaties. Als leraar kun je ook doorgroeien naar andere functies in het onderwijs, bijvoorbeeld mentor, profielkeuzebegeleider, ict-coördinator, vakspecialist of decaan. Andere doorgroeimogelijkheden zijn richting het management, bijvoorbeeld op het gebied van onderwijsorganisatie en onderwijsvernieuwing. Aanvullend op je tweedegraads lerarenopleiding zou je er voor kunnen kiezen een eerstegraads opleiding te volgen. Hierdoor ben je inzetbaar binnen een nog breder onderwijsveld, namelijk de bovenbouw van havo en vwo en het hbo. De Hogeschool van Arnhem en Nijmegen biedt op dit moment voor vier vakken een masteropleiding aan om een eerstegraads bevoegdheid te halen, namelijk de vakken Engels, Nederlands, economie en wiskunde. Kortom, met een baan in het onderwijs kun je je verbreden en verdiepen.

4.2 Beroepsvereisten

Bij het beroep van leraar is sprake van een aantal kaders, die zowel Europees (Dublin-descriptoren) en landelijk (Besluit bekwaamheidseisen onderwijspersoneel en Landelijke kennistoets) als voor onze eigen Academie zijn vastgelegd. Hieronder volgt een beschrijving.

Besluit bekwaamheidseisen onderwijspersoneel

Leraren moeten voldoen aan eisen voor bekwaamheid. In 2006 is de Wet op de beroepen in het onderwijs (de wet BIO) in werking getreden en zijn de competenties omschreven waaraan leraren moeten voldoen, de zogenaamde zeven SBL-competenties. In de wet BIO staat dat de bekwaamheidseisen actueel moeten blijven.

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

Sinds 1 augustus 2017 gelden nieuwe wettelijke bekwaamheidseisen in het onderwijs. Ze gelden voor alle leraren en docenten in het voortgezet onderwijs en het middelbaar beroepsonderwijs. De bekwaamheidseisen zijn vastgelegd in het [Besluit bekwaamheidseisen onderwijspersoneel](#). Ze beschrijven wat leraren minimaal moeten weten en kunnen. De zeven SBL-competenties zijn ondergebracht in de hoofdthema's: vakinhoudelijke, vakdidactische en pedagogische bekwaamheid.

De bekwaamheidseisen dienen als ijkpunten voor opleiding en bekwaamheidsonderhoud van leraren.

Kennisbasis - Landelijke Kennistoets

De vakinhoudelijke bekwaamheid is voor elke opleiding / elk vakgebied beschreven in de landelijke vakkennisbasis. Deze wordt getoetst in een landelijke kennistoets, die plaatsvindt in de hoofdfase van je studie. Op <https://www.10voordeleraar.nl/kennisbases/publicaties> vind je informatie over deze landelijke kennisbasis voor jouw opleiding.

De kennisbasis bevat naast kennisvereisten op het terrein van het schoolvak ook kennisvereisten met betrekking tot het pedagogisch-didactisch terrein. De Vereniging Hogescholen heeft besloten dat de kennisbasis per vak landelijk moest worden vastgesteld en vastgelegd om het niveau van de opleiding te garanderen. Elke student moet aan het einde van de opleiding aantonen dat hij de vastgestelde kennis paraat heeft.

De vakspecifieke kennisbasis omvat de beschrijving van vakspecifieke kennis die je als startbekwame leraar minimaal moet hebben om aan het werk te kunnen in het onderwijs. Hierbij gaat het om 'vakmanschap'. Op de website <http://10voordeleraar.nl/kennisbases> is voor elke opleiding de beschrijving van de kennisbasis te vinden.

De generieke kennisbasis (GKB) beschrijft de kennisbasiseisen op pedagogisch-didactisch niveau. Het gaat hier specifiek om het beroepsgebonden deel, ook wel 'meesterschap' genoemd. Ook deze kennis wordt getoetst in een landelijke kennistoets. De landelijk vastgestelde generieke kennisbasis is te vinden op de website <http://10voordeleraar.nl/kennisbases>. De generieke kennisbasis is grotendeels ingebed in de onderwijseenheden van de leerlijn onderwijskunde/drama/spreken voor de klas van alle lerarenopleidingen van de Academie Educatie, een kleiner deel vindt plaats in de vakdidactische onderwijseenheden.

4.3 Eindkwalificaties

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

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

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

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

Nr.	Eindkwalificatie	Omschrijving
1	<p>De startbekwame leraar is een vakinhoudelijk, vakdidactisch en pedagogisch bewame onderwijsprofessional met een open en kritische houding. Hij streeft naar kwaliteit en onderzoekt daarvoor zijn eigen praktijk, is betrokken bij de ontwikkeling van lerenden, draagt bij aan schoolontwikkeling en onderwijsinnovatie, werkt samen met collega's in een professionele onderwijsgemeenschap en wil zich blijven ontwikkelen. Dat wil zeggen: hij ... PB1 werkt zelfbewust en inspirerend vanuit een onderbouwde visie op onderwijs en draagt deze op micro-, meso- en macroniveau uit. PB2 stimuleert het leren én het leren leren van alle lerenden, onder meer door hen te leren omgaan met onzekerheden, hun zelfbeeld en motivatie te vergroten, aan te sluiten bij hun interesses en een inspirerend rolmodel te zijn. PB3 werkt samen met collega's in - en waar relevant ook buiten - de eigen instelling en stemt zijn professionele handelen waar nodig met hen af. PB4 heeft een onderzoekende, resultaat- en ontwikkelingsgerichte houding; hij wil zich blijven ontwikkelen in zijn werk. PB5 is zich voortdurend bewust van het feit dat zijn handelen - dat wat hij doet én niet doet - gevolgen heeft voor anderen en de wereld om hem heen en vice versa. PB6 ontwerpt een krachtige authentieke leeromgeving waarbij hij zijn onderwijs in inhoud, vorm en activiteiten actueel houdt.</p>	De brede professionele basis (PB)
2	<p>De vakinhoudelijk bewame leraar beheerst de inhoud van het onderwijs dat hij verzorgt. Dat wil zeggen: hij... Vi1 staat 'boven' de leerstof en kan die zo samenstellen, kiezen en/of bewerken dat zijn leerling(en) die kunnen/kan leren. Vi2 legt vanuit zijn vakinhoudelijke expertise verbanden met het dagelijks leven, werk en wetenschap en draagt daarmee bij aan de algemene vorming van zijn leerlingen.</p>	Vakinhoudelijk bekwaam (Vi)
3	<p>De pedagogisch bewame leraar realiseert op een professionele, ontwikkelingsgerichte werkwijze en in samenwerking met zijn collega's een veilig, ondersteunend en stimulerend leerklimaat voor zijn leerlingen. Dat wil zeggen: hij ... P1 volgt de ontwikkeling van zijn leerlingen in hun leren en gedrag en stemt zijn handelen daarop af, passend bij het onderwijs van deze tijd. P2 stimuleert en begeleidt de ontwikkeling van de leerling tot een zelfstandige en verantwoordelijke volwassene/burger. P3 sluit in zijn handelen aan bij de naaste ontwikkeling van zijn leerlingen op sociaal-emotioneel en moreel gebied. P4 begeleidt de leerling, in de context van het beroepsgerichte onderwijs, bij zijn oriëntatie op vervolgonderwijs en beroepen en het ontwikkelen van (beroeps)identiteit (alleen voor de tweedegraadsopleidingen).</p>	Pedagogisch bekwaam (P)

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

Nr.	Eindkwalificatie	Omschrijving
4	De vakdidactisch bekwame leraar maakt op een professionele, ontwikkelingsgerichte wijze in afstemming met zijn collega's en passend bij het onderwijskundige beleid van zijn school de vakinhoud leerbaar voor zijn leerlingen door deze te vertalen in leerplannen of leertrajecten. Dat wil zeggen: hij ... Vd1 brengt in leerplannen en leertrajecten een duidelijke relatie aan tussen de leerdoelen, het niveau en de kenmerken van zijn leerlingen, de vakinhoud en de inzet van de verschillende methodieken en middelen. Vd2 volgt bij de uitvoering van zijn onderwijs de ontwikkeling van zijn leerlingen; hij beoordeelt en analyseert regelmatig en adequaat of de leerdoelen behaald worden en hoe dat gebeurt; op basis van zijn analyse stelt hij zo nodig zijn onderwijs bij.	Vakdidactisch bekwam (Vd)

Het niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op het NLQF niveau 6 en de Dublin Descriptoren. Daardoor is gegarandeerd dat onze opleidingen op het juiste, nationaal en internationaal vastgestelde niveau zijn. De getuigschriften voldoen aan alle wettelijke vereisten en zijn daardoor vergelijkbaar met en gelijkwaardig aan (soortgelijke) getuigschriften van andere hogescholen in en buiten Nederland.

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

De Stuurgroep Beleidsagenda Lerarenopleiding van de HBO-raad geeft de volgende omschrijving van de Dublindescriptoren:

- **Kennis en Inzicht** De student bezit theoretische (wetenschappelijke, actuele) en methodische kennis van een vakgebied. Deze kennis sluit aan op het voorafgaande onderwijs.
- **Toepassen van kennis en inzicht** De student kan op professionele wijze in een specifieke onderwijscontext de aspecten binnen de beroepstaken (lesgeven, begeleiden, ontwerpen, bijdragen aan organisatie en ontwikkeling van vakdeskundigheid) vormgeven mede op basis van praktische kennis.
- **Oordeelsvorming** De student is in staat relevante gegevens te verzamelen en deze gegevens te interpreteren voor het verantwoorden van de gemaakte keuzes. Het verzamelen en interpreteren van gegevens gebeurt mede op basis van praktijkonderzoek dat gericht is op de verbetering van de eigen schoolpraktijk.
- **Communicatie** De student is in staat om informatie, ideeën en oplossingen over te brengen op specialisten of niet-specialisten. De student is in staat te verantwoorden hoe de keuzes, rekening houdend met de doelgroep, tot stand zijn gekomen.
- **Leervaardigheden** De student is in staat om systematisch te oriënteren, plannen, uit te voeren van ontwikkel en verbeteracties en te reflecteren op de eigen schoolpraktijk.

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

5 De opbouw van jouw opleiding

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

5.1 Omvang

Een hbo-bacheloropleiding bestaat uit een propedeutische fase (ook wel propedeuse genoemd) en een postpropedeutische fase (ook wel postpropedeuse of hoofdfase genoemd).

De studielast van de opleiding is uitgedrukt in studiepunten. Dit is zo geregeld in de WHW.

De bacheloropleidingen hebben een omvang van 240 studiepunten.

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

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

De opleidingen wiskunde en Nederlands bieden daarnaast een andere variant van een verkort traject aan. In bijlage 3 van dit OS OER in het Reglement Examencommissie is de samenstelling van het programma van deze opleidingen te vinden.

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

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

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

5.2 Major en minor

Major en minor

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

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

5.3 Propedeuse en postpropedeuse

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

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

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

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

6 Jaarplanning

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

6.1 Lesdagen en lestijden

De lestijdentabel van de HAN staat op HAN Insite.

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

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

Zie HAN Insite voor het actuele rooster (www.han.nl/insite, Jaarplanning en Roosters, Academie Educatie).

6.2 Vakanties en lesvrije weken

De jaarplanning van dit studiejaar staat op HAN Insite.

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

7 Organisatie van de HAN

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

7.1 Academies

Bij de HAN zijn de opleidingen verdeeld over 14 academies.

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

Meer informatie over de academies vind je op onze website.

Hieronder vind je een overzicht van alle academies.

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

7.2 Management en organisatie van de academie

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

7.2.1 Examencommissie en examinatoren

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

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

Je kunt de examencommissie van je opleiding bereiken via het secretariaat van de examencommissie examencommissie.vo-mbo@han.nl

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

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

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

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

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

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

7.2.2 Medezeggenschap en inspraak

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

Opleidingscommissie

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

Academieraad

Elke academie heeft een academieraad. Deze raad heeft het recht om alle zaken met betrekking tot de academie te bespreken en vragen te stellen aan de academiedirecteur. De raad heeft onder andere inspraakrechten op het beleid van de academie. In de academieraad kun je meepraten en meebeslissen over het beleid van de academie.

Wil je meer weten over de academieraad: vraag meer informatie via het secretariaat van de academieraad:

Academieraad.ae@han.nl

Medezeggenschapsraad

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

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

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

7.3 Studentenvoorzieningen

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

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

ONDERSTEUNING

HAN Student Support Center

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

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

HAN Talencentrum

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

Vertrouwenspersonen

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

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

Bureau Klachten en Geschillen

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

E: Bureau.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

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

Studiecentra

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

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

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

HAN Voorlichtingscentrum via ASK@han.nl

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

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

International Office

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

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

OVERIGE VOORZIENINGEN

Sportfaciliteiten

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

HAN Employment

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

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

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

Ondernemerschap

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

Arbobeleid voor studenten

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

DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

1 Over de onderwijs- en examenregeling

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

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

1.1 Begrippen en definities

In deze onderwijs- en examenregeling wordt verstaan onder:

Academie	Een organisatorische eenheid waarbinnen met elkaar samenhangende opleidingen, onderzoek en kennisdienstverlening zijn gegroepeerd.
Afstudeerrichting	Specialisatie binnen een opleiding zoals vastgesteld in de onderwijs- en examenregeling.
Beoordelingscriteria	Concreet en eenduidig te hanteren maatstaven op grond waarvan gemotiveerd beoordeeld wordt of en in welke mate aan de in een (deel)tentamen te toetsen en beoordelen kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude op het vereiste niveau wordt voldaan.
Beroepstaak	Een betekenisvolle hele taak zoals deze in alle complexiteit in de feitelijke complexiteit van de beroepscontext door de beroepsbeoefenaar wordt uitgevoerd.
Beroepsvereisten	Welomschreven kwalificaties op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken voor de uitvoering van het beroep waarvoor wordt opgeleid.
BRIN-nummer	De Basisregistratie Instellingen (BRIN) is een register dat door het Nederlandse Ministerie van OCW wordt uitgegeven en alle scholen en aanverwante instellingen bevat. Elke onderwijsinstelling is hierin geïdentificeerd aan de hand van het nummer in het register. Het BRIN-nummer van de HAN is 25KB.
College van Beroep voor de examens	Het College bedoeld in artikel 7.60 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek dat een door een student ingesteld beroep behandelt tegen een bepaald besluit van de HAN.
CROHO	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs.
Cursus	De term cursus verwijst naar een Eenheid van Leeruitkomsten of een Onderwijseenheid en wordt voor alle opleidingsvarianten en bijbehorende onderwijsconcepten gebruikt.

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

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.

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

Leeruitkomst	Leeruitkomsten (LUKs) staan voor datgene wat een student moet weten, begrijpen of toepassen na een leerperiode (NVAO 2019). Leeruitkomsten zijn afgeleid van eindkwalificaties en worden gekoppeld aan de beroepspraktijk.
Leerwegonafhankelijk tentamen	Een (deel)tentamen, dat door de student afgelegd kan worden zonder dat hij aan het onderwijs waaraan het (deel)tentamen verbonden is, deel heeft genomen.
Major	De kern van de bacheloropleiding van 210 studiepunten, waarin de student de kwalificaties verwerft die nodig zijn om op hbo-bachelor niveau af te studeren, en daarmee voldoet aan de gestelde beroepsvereisten.
Minor	Het deel van de postpropedeutische fase van de bacheloropleiding dat gericht is op verbreding of verdieping van de studie met een studielast van 30 studiepunten.
Module	Een intern samenhangend en in zekere mate zelfstandig deel van de deeltijdse en van de duale opleiding, bestaande uit een of meerdere cursussen, dat is gericht op een reëel cluster van kwalificaties ontleend aan de beroepspraktijk.
Modulecertificaat	Schriftelijke verklaring van de examencommissie, dat een student een module in de deeltijdse of duale opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.
OER	Onderwijs- en examenregeling.
Onderwijsarsenaal	De onderwijs- en begeleidingsactiviteiten die een opleiding opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten aan de student aanbiedt ter ondersteuning van het behalen van de (deel)tentamens behorende bij de opleiding.
Onderwijseenheid	Een onderdeel van de opleiding dat erop gericht is de welomschreven doelstellingen te verwezenlijken op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden. Aan een onderwijseenheid is een tentamen verbonden, die kan bestaan uit meerdere deeltentamens. Bij het behalen van het tentamen worden de studiepunten toegekend.
Opleidingscommissie	Het wettelijke inspraakorgaan als bedoeld in art. 10.3c van de WHW, met o.a. de taak de kwaliteit van de in Deel 2, hoofdstuk 1 genoemde opleidingen te borgen.
Praktijkleervereenkomst	Overeenkomst gesloten door HAN, een student en een bedrijf of organisatie met betrekking tot de beroepsuitoefening binnen een deeltijdse of duale opleiding als bedoeld artikel 7.7 lid 5 WHW.
Premaster	Mogelijkheid om tekortkomingen weg te nemen in verband met het niet voldoen aan de toelatingseisen van masteropleidingen.
OSIRIS	Het student-informatiesysteem van de HAN.
Student	Degene die als student is ingeschreven aan de HAN voor een opleiding teneinde onderwijs te volgen en (deel)tentamens af te leggen.
Loopbaanbegeleider	Een medewerker belast met studiebegeleiding van een of meer studenten.

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

Studiejaar	De periode vanaf 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende kalenderjaar.
Studielast	Aanduiding van de studiebelasting van een opleiding of een cursus die is opgebouwd uit onderwijseenheden. Eén studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (dat is een gemiddelde indicatie).
Studieplan	Overeenkomst tussen student en HAN bij opleidingen die zijn opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten. Ook wel onderwijsovereenkomst genoemd.
Studiepunt	Aan elke opleiding (en elke cursus) zijn studiepunten verbonden. Een studiepunt komt bij een opleiding die is opgebouwd uit onderwijseenheden overeen met de normatieve studielast van 28 studiebelastingsuren. Bij een opleiding die is opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten gaat het om de relatieve studielast, er is op grond van het experiment leeruitkomsten geen koppeling met studiebelastingsuren.
Studievoortgangsnorm	De norm die de opleiding stelt en waaraan de student moet voldoen om een positief studieadvies te ontvangen.
Talentedprogramma	Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende studielast van minder dan 22,5 studiepunten.
Tentamen	Een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude in samenhang met elkaar, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek, dat afsluitend onderdeel is van een cursus.
Tentamengelegenheid	De door de opleiding geboden mogelijkheid om een (deel) tentamen af te leggen.
Tentamenmoment	Het moment/het tijdstip waarop een (deel)tentamen wordt afgenomen/plaatsvindt.
Traject met bijzondere eigenschap	Een opleidingstraject dat zich onderscheidt van het standaardtraject door een andere tijdsduur, intensiteit, taal of vorm, waarbij de studielast en de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student bij de beëindiging van het traject moet hebben verworven, gelijk zijn aan die van de opleiding.
Uittekenen	Het afmelden voor deelname aan onderwijs of (deel)tentamens na intekenen.
Vrijstelling	De beslissing van de examencommissie dat niet hoeft te worden deelgenomen aan het (de) tentamen(s) voor een of meer bepaalde cursussen, omdat naar het oordeel van de examencommissie, reeds over de vereiste kennis, inzicht, competenties en/of vaardigheden en, zo aan de orde, attitude wordt beschikt.
WHW	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek.

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

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
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits	Deeltijd	35193	Nijmegen
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie	Deeltijd	35207	Nijmegen
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels	Deeltijd	35195	Nijmegen
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans	Deeltijd	35196	Nijmegen
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde	Deeltijd	35261	Nijmegen
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands	Deeltijd	35198	Nijmegen
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde	Deeltijd	35199	Nijmegen
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde	Deeltijd	35221	Nijmegen

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

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

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

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

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

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

overgangsregelingen: Deel 2 hoofdstuk 11.

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

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

Bij eventuele strijdigheid van de bepalingen in Hoofdstuk 8.5.1 van deze regeling met andere bepalingen uit deze regeling prevaleren de bepalingen uit Hoofdstuk 8.5.1 van deze regeling.

2 Regelingen rondom toelating

De regels met betrekking tot aanmelding, toelating, vooropleidingseisen, selectie en inschrijving voor de opleiding(en) waarop dit opleidingsstatuut betrekking heeft, vind je in het Inschrijvingsreglement: Je gaat daarvoor naar HAN.nl, opleidingen en kiest vervolgens de opleiding waar je deze informatie over zoekt. Onder het tabje 'praktische informatie' vind je vervolgens alle informatie met betrekking tot de toelating..

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

2.1 Je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen (deficiëntie)

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

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

In de tabellen hieronder zijn de vooropleidingseisen weergegeven. De tabellen geven weer met welke profielen en vakken het mogelijk is rechtstreeks in te stromen in de bacheloropleidingen tot leraar voortgezet onderwijs en/of beroepsonderwijs en volwasseneneducatie van de tweede graad. Wanneer je niet over het vereiste profiel en vakkenpakket bezit, kun je deelnemen aan een toelatingsonderzoek. Bij het toelatingsonderzoek beoordeelt de toelatingscommissie of je geschikt bent om de opleiding te volgen en geeft bij gebleken geschiktheid vrijstelling van de vooropleidingseisen.

Vooropleidingseisen instroom met havo-diploma

Bacheloropleiding tot leraar voortgezet onderwijs en/of beroepsonderwijs en volwasseneneducatie van de tweede graad.

Opleidingen	NT-profiel Natuur & Techniek	NG-profiel Natuur & Gezondheid	EM-profiel Economie & Maatschappij	CM-profiel Cultuur & Maatschappij
B Aardrijkskunde	*	*	*	*
B Biologie	*	*	Biologie of natuur, leven en technologie of onderzoek & ontwerpen	Biologie of natuur, leven en technologie of onderzoek & ontwerpen
B Duits	Duits	Duits	Duits	Duits

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

Opleidingen	NT-profiel Natuur & Techniek	NG-profiel Natuur & Gezondheid	EM-profiel Economie & Maatschappij	CM-profiel Cultuur & Maatschappij
B Economie	economie of management & organisatie of bedrijfseconomie	economie of management & organisatie of bedrijfseconomie	*	economie
B Engels	*	*	*	*
B Frans	Frans	Frans	Frans	Frans
B Geschiedenis	*	*	*	*
B Natuurkunde	*	Natuurkunde of natuur, leven en technologie	#	#
B Nederlands	*	*	*	*
B Pedagogiek	*	*	*	*
B Scheikunde	*	*	#	#
B Wiskunde	*	Wiskunde B	Wiskunde B	Wiskunde B

Verklaring van de in deze bijlage gebruikte symbolen:

*: dit profiel geeft toegang tot de betreffende opleiding

#: dit profiel geeft geen toegang tot de betreffende opleiding

Bron: Regeling en aanmelding en toelating hoger onderwijs, geldend van 15-04-2022 tot heden. Opgevraagd:

[wetten.nl - Regeling - Regeling aanmelding en toelating hoger onderwijs - BWBR0035059 \(overheid.nl\)](https://wetten.nl - Regeling - Regeling aanmelding en toelating hoger onderwijs - BWBR0035059 (overheid.nl))

Vooropleidingseisen instroom met vwo-diploma

Bacheloropleiding tot leraar voortgezet onderwijs en/of beroepsonderwijs en volwasseneneducatie van de tweede graad.

Opleidingen	NT-profiel Natuur & Techniek	NG-profiel Natuur & Gezondheid	EM-profiel Economie & Maatschappij	CM-profiel Cultuur & Maatschappij
B Aardrijkskunde	*	*	*	*

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

Opleidingen	NT-profiel Natuur & Techniek	NG-profiel Natuur & Gezondheid	EM-profiel Economie & Maatschappij	CM-profiel Cultuur & Maatschappij
B Biologie	*	*	Biologie of natuur, leven en technologie of onderzoek & ontwerpen	Biologie of natuur, leven en technologie of onderzoek & ontwerpen
B Duits	*	*	*	*
B Economie	economie of management & organisatie of bedrijfseconomie	economie of management & organisatie of bedrijfseconomie	*	economie
B Engels	*	*	*	*
B Frans	*	*	*	*
B Geschiedenis	*	*	*	*
B Natuurkunde	*	Natuurkunde of natuur, leven en technologie	Natuurkunde of natuur, leven en technologie	#
B Nederlands	*	*	*	*
B Pedagogiek	*	*	*	*
B Scheikunde	*	*	Scheikunde of natuur, leven en technologie of onderzoek & ontwerpen	#
B Wiskunde	*	*	*	Wiskunde A of B

Verklaring van de in deze bijlage gebruikte symbolen:

*: dit profiel geeft toegang tot de betreffende opleiding

#: dit profiel geeft geen toegang tot de betreffende opleiding

Bron: Regeling en aanmelding en toelating hoger onderwijs, geldend van 15-04-2022 tot heden. Opgevraagd: wetten.nl - [Regeling - Regeling aanmelding en toelating hoger onderwijs - BWBR0035059 \(overheid.nl\)](https://wetten.nl)

Instream met mbo4-diploma

Voor studenten met een mbo-4 diploma bestaat de mogelijkheid om door te stromen naar het hbo. Het diploma geeft recht op toelating tot een hbo-opleiding (art. 7.24 lid 2 WHW). Een student bepaalt zelf de opleidingsrichting.

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

Dit betekent dat een student vrij is om een opleiding te kiezen, ongeacht de richting van de afgeronde mbo-opleiding.

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

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

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

Het toelatingsonderzoek bestaat uit de volgende onderdelen en eisen:

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

[Aardrijkskunde

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

Biologie

Instaptoets biologie havo gebaseerd op de eindtermen en toetsingscriteria geformuleerd in de syllabus van het nationale examen havo en biologie-examens van de afgelopen 10 jaar. Er volgt een schriftelijke beoordeling van de vakspecifieke toets en een gesprek met een advies. Bij een voldoende beoordeling kan je deelnemen aan het reguliere studiekeuze-check-traject.

Duits

Instaptoets Duits op havoniveau met de volgende onderdelen: schrijf- lees-, luister- en gespreksvaardigheid.

Er volgt een motivatiegesprek dat eindigt met een advies.

Economie

Een intake-/motivatiegesprek dat eindigt met een advies.

Engels

De instaptoets Engels bestaat uit drie stappen:

1. Een gesprek met de vakintaker om je gespreksvaardigheid Engels te meten (10 min).
2. Een schrijfo opdracht volgens de 'CAE Writing' procedure om je schriftelijke taalvaardigheid Engels te meten (45 min).
3. Een toets die bestaat uit 'CAE Reading & Use of English' opdrachten om je leesvaardigheid Engels te meten en de mate waarin je grammatica en vocabulaire toe kan passen (30 min).

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

Als je alle onderdelen met een voldoende afrondt, krijg je een positief advies. Jij doet hierna net als alle andere 'aanmelders' mee met de selectieprocedure.

Om je voor te bereiden op de instaptoets kun je oefenen via <https://www.flojoe.co.uk/cae/students/about/>

Frans

De instaptoets Frans bestaat uit een aantal stappen:

1. Een gesprek met een vakintaker over je motivatie.
2. Een digitale taaltoets (Ev@lang) die je niveau meet van luistervaardigheid, leesvaardigheid, grammatica en vocabulaire.
3. Aansluitend, een mondeling gesprek in het Frans om vast te stellen of je gespreksvaardigheid ook op havoniveau is (A2+).

Als je alle onderdelen met een voldoende afrondt, word je toegelaten tot de opleiding.

Om je voor te bereiden op de instaptoets kun je luisterfragmenten met opdrachten oefenen via [TV5Monde](#). Hier vind je ook een TCF link (test de connaissance du francais). Om je leesvaardigheid te oefenen kun je bijvoorbeeld de verschillende sites van de Franse regionale pers bekijken. Dit doe je via [La Presse de France](#). Wil je je grammatica oefenen, dan kan dat bijvoorbeeld via [Le Point de FLE](#).

Gezondheidszorg en Welzijn

Een intake-/motivatiegesprek dat eindigt met een advies.

Natuurkunde-scheikunde

Toets(en) natuur-, scheikunde en wiskunde-B op havoniveau. De eerste twee onderdelen moeten met een voldoende resultaat worden behaald. Er volgt een motivatiegesprek dat eindigt met een advies.

De centraal schriftelijke examens natuur-, schei- en wiskunde B havo worden in het instituut afgenomen in de tweede helft van juni/begin juli. Het is goed om je te realiseren dat je in dat geval zelfstandig de schei-, natuur- en wiskunde B-stof van twee jaar havo dient eigen te maken. Aanmelding bij de instroomcoördinator: uiterlijk 1 juni.

NB: Als de vereiste kennis niet aanwezig is, bevelen we aan een certificaat havo-wiskunde-B op het ROC bij de afdeling vavo, of via een particuliere instelling te gaan halen.

Geschiedenis

Voor de 21+ toelatingstoets moet de matchingdag met een voldoende afgesloten worden.

De uitslag van de matchingdag is bindend.

Nederlands

De algemene 21+-toets Nederlands, met de onderdelen tekstbegrip, samenvatten en werkwoordspelling, moet gehaald worden met minimaal het cijfer 8.

Er volgt een motivatiegesprek dat eindigt met een advies.

NB: Dit gesprek vindt alleen plaats als voor de 21+-toets Nederlands minimaal een 8 behaald is.

Wiskunde

Een toets wiskunde B op havoniveau moet voldoende gemaakt worden. Het centraal schriftelijk examen wiskunde havo B wordt in het instituut afgenomen in de tweede helft van juni. Het is goed om te realiseren dat in dat geval zelfstandig de wiskundestof van twee jaar havo-wiskunde-B eigen gemaakt dient te worden. Aanmelding bij de instroomcoördinator: uiterlijk 1 juni.

NB: Voor veel mensen is het zelfstandig bestuderen van de stof best lastig. In dat geval bevelen we aan om een certificaat havo-wiskunde-B te gaan halen. Dit kan op het ROC bij de afdeling vavo, of via een particuliere instelling.

Een vakspecifieke toelatingstoets op ons instituut is dan uiteraard niet meer nodig. [de opleiding vult hier de opleidings specifieke onderdelen en eisen van het toelatingsonderzoek in]

2.3 Eisen werkring bij deeltijdopleiding(en)

Niet van toepassing

2.4 Praktijkleerovereenkomst

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

Deze overeenkomst dient te voldoen aan de vereisten zoals deze blijken uit het door de HAN vastgestelde model. Deze eisen gelden ook als je werkt als zelfstandige.

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

2.5 Studieplan

Niet van toepassing.

2.6 Eigen bijdrage

De opleiding kan, naast het collegegeld, een eigen bijdrage van je vragen ter dekking van enkele onderwijsvoorzieningen die voortvloeien uit de bijzondere aard van de opleiding. Dit kunnen kosten zijn voor practica, onderwijsexcursies en workshops binnen de opleiding. De opleiding biedt altijd een kosteloos alternatief voor deze onderwijsvoorzieningen, tenzij de voorzieningen niet vervangbaar zijn door een kosteloos alternatief.

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

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

Opleiding	Verbonden aan deeltentamen	Kosten	Inhoud (uniek voor het gebied)
Opleiding tot leraar van de 2de graad Duits	<ul style="list-style-type: none"> • Excursie Berlijn • Leertaak + cultuur Berlijn 	Excursie Berlijn 350	In deze EVL werkt de student aan de culturele en literaire inhouden en integreert deze in vakdidactische ontwerpen. Tevens laat hij deze verbinding van vakdidactiek en inhoud in Berlijn zien. Dit onderdeel is te koppelen aan internationalisering, in de kennisbasis als indicator opgevoerd.

Bij de lerarenopleiding Duits volgen de studenten in het derde studiejaar een half jaar een minor in het buitenland. De opleiding Duits heeft ervoor gekozen om het buitenlandverblijf verplicht te stellen als verdiepende minor, mits de omstandigheden dit toelaten. Bij de opleiding Frans kan gekozen worden voor de buitenlandminor, voor de minor Internationalisering of een andere minor.

Bij de lerarenopleiding Engels deeltijd kan er een minor naar keuze gevolgd worden. Echter, een buitenlanddossier met activiteiten gericht op internationalisering en cultuur is een verplicht onderdeel van het curriculum. Dit kan leerwegaafhankelijk aangetoond worden maar ook door het volgen van een passende minor.

Internationaliseringsactiviteiten zijn bij de moderne vreemde talen een verplicht onderdeel van het curriculum om aan de eisen het niveau van het ERK en de bijbehorende vakinhoudelijke thema's te kunnen voldoen. De opleidingen vinden het van belang dat de student gedurende de lerarenopleiding zich verdiept in het onderwijs van de streek en cultuur van de taal die hij bestudeert. Wanneer het door COVID-19 niet mogelijk is het land te bezoeken, dan wordt bij de opleidingen Duits, en Engels een alternatief traject aangeboden.

De HAN kan je een financiële tegemoetkoming verlenen als de eigen bijdrage voor jou een onoverkomelijke belemmering vormt. Voor het aanvragen van deze financiële tegemoetkoming kun je je richten tot de studentdecanen. Zie ook HAN-Insite pagina, Rondom je studie, 'Financiën', zie https://www1.han.nl/insite/rondomdestudie/Financi_le_zaken.xml?inno_gen=gen_id_56&sitedir=/insite/rondomdestudie

Let op: kosten voor leermiddelen en andere materialen die je moet aanschaffen en die voor het volgen van de opleiding noodzakelijk zijn, vallen niet onder de hier beschreven eigen bijdrage. Deze kosten voor onderwijsbenodigdheden dien je als student zelf te dragen. Daarnaast komen ook extra diensten en voorzieningen die geen rechtstreeks verband houden met het onderwijs voor jouw eigen rekening.

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

3 Beschrijving van de opleiding

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

3.1 Indeling en inrichtingsvorm(en) van de opleiding

3.1.1 Indeling van de opleiding

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van cursussen.

In de [opleiding vult in deeltijdse en/of duale] inrichtingsvorm zijn de cursussen gegroepeerd in modules.

In hoofdstuk 9 wordt een schematische weergave van de opleiding getoond.

De studielast van een opleiding is uitgedrukt in studiepunten.

De bacheloropleiding heeft een studielast van 240 studiepunten, waarvan 60 studiepunten in de propedeutische fase en 180 studiepunten in de postpropedeutische fase.

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

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

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

De opleidingen Natuurkunde en Scheikunde hebben een gemeenschappelijk propedeutisch examen.

De opleiding is ingedeeld in een major en een minor. Major en minor omvatten samen 240 studiepunten.

Het doel van de major is dat jij alle kwalificaties verwerft die nodig zijn om op hbo-bachelor niveau af te studeren, zodat je startbekwaam bent om je beroep uit te oefenen. De kwalificaties zijn vastgelegd in Deel 2, hoofdstuk 9.

Het doel van de minor is verdieping en/of verbreding. Zie verder Deel 2, hoofdstuk 4.

De opleidingen scheikunde en natuurkunde hebben een gemeenschappelijk propedeutisch examen

3.1.2 Indeling van de duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing

3.2 Opleidingstrajecten

3.2.1 Standaardtraject

Het standaardtraject van de hbo-bacheloropleiding is Nederlandstalig en heeft 240 studiepunten, verdeeld over 4 studiejaar van 60 studiepunten.

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

In de deeltijdse en/of duale inrichtingsvorm zijn de cursussen gegroepeerd in modules van 30 studiepunten. Een uitzondering hierop vormen de volgende modules:

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

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

Niet van toepassing.

3.2.3 Trajecten met bijzondere eigenschap

Trajecten met bijzondere eigenschap wijken af van het standaardtraject van de hbo-bacheloropleiding dat in 3.2.1 staat. Deelname aan trajecten met bijzondere eigenschap is nooit verplicht. Het is een extra mogelijkheid die de opleiding je biedt.

Binnen jouw opleiding bestaan de volgende bijzondere opleidingstrajecten:

- Een verkort traject.

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

3.2.3.1 Versneld traject

Niet van toepassing

3.2.3.2 Verkort traject

Hiervoor gelden tevens de volgende voorwaarden: Voor de opleidingen Nederlands en wiskunde is het mogelijk een verkorte traject te volgen in een deeltijdprogramma.

Voor recht op specifieke vrijstelling(en) aangewezen eerder behaalde (deel)tentamens, certificaten en andere verklaringen, diploma's en getuigschriften, zie het aanwijzingsbesluit van de examencommissie, in bijlage 3 van het Reglement examencommissie.

3.2.3.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

Niet van toepassing

3.2.3.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing.

3.2.3.5 D-stroom

Niet van toepassing.

3.2.3.6 Gecombineerd traject

Niet van toepassing

3.2.3.7 Overige bijzondere trajecten

De studielast van het traject VWO-traject ba-ma wiskunde/ VWO-traject ba-ma economie/ VWO traject ba-ma Nederlands bedraagt voor de bacheloropleiding 240 studiepunten en voor de masteropleiding 90 studiepunten. De combinatie van bachelor- en masteropleiding binnen de vakgebieden wiskunde, economie en Nederlands duurt

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

nominaal 5 jaar.

Het traject ba-ma voor VWO'ers is bijzonder omdat de bacheloropleiding wiskunde/ algemene economie en de opleiding bedrijfseconomie geprogrammeerd wordt in 3 jaren en de daaropvolgende masteropleiding algemene economie en de masteropleiding wiskunde in 2 jaren. Op basis van je VWO-diploma start je met (deel)vrijstellingen voor bacheloronderwijs. Tijdens de bachelorfase volg je onderdelen uit de hoofdfase van de bachelor én onderdelen uit de masterfase. De minor van 30 studiepunten wordt besteed aan het masteronderwijs. Bovendien maak je gebruik van zowel onderdelen zoals die in de voltijdbacheloropleiding als die in de deeltijdbacheloropleiding zijn opgenomen. De betreffende onderdelen zijn qua eindniveau inwisselbaar.

Je kunt deelnemen aan dit traject, als je voldoet aan de vooropleidingseisen instroom met vwo-diploma. Voor wiskunde is het daarnaast noodzakelijk dat je wiskunde B in het pakket hebt. Voor een gedetailleerd overzicht van het bachelorcurriculum voor dit bijzondere traject zie de curriculumoverzichten in de OS OER Hoofdstuk 9 van de opleidingen wiskunde, economie en Nederlands. In bijlage 3 van het examenreglement bij deze OER, is de samenstelling van de programma's, inclusief de vrijstellingen, te vinden.

Ba-ma-traject Nederlands

Het BaMa-traject Nederlands is zo ontworpen dat de bacheloropleiding én het eerste jaar van de master in drie jaar wordt doorlopen. Vervolgens worden de laatste twee jaren volledig besteed aan het masterprogramma. Op basis van het vwo-diploma start de student met (deel)vrijstellingen voor het bacheloronderwijs. Tijdens de eerste drie jaren van de opleiding volgt de student onderdelen uit de bachelor én onderdelen uit de master. Bij het afronden van mastervakken worden extra bachelorkvakken vrijgesteld. De minor van 30 studiepunten wordt besteed aan het masteronderwijs.

Disclaimer

De lerarenopleidingen van de HAN gaan met hun tijd mee en actualiseren, flexibiliseren en verbeteren hun opleidingen voortdurend. Voor de komende studie jaren betekent dit een wat groter onderhoud aan de diverse curricula. We gaan graag met iedere vwo'er in gesprek om via maatwerk een zo passend en efficiënt mogelijke invulling van het traject te realiseren, waarbij we de totale studieduur van 5 jaar voor beide opleidingen bachelor en master als uitgangspunt nemen.

3.3 Keuzemogelijkheden binnen de opleiding

De opleiding biedt je binnen de opleiding de volgende keuzemogelijkheden:

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

3.3.1 Keuze-cursussen

Op een aantal momenten in de opleiding kun je een keuze maken uit verschillende cursussen tot ten hoogste 10

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

studiepunten in totaal. Voor jouw opleiding geldt dit voor maximaal 10 studiepunten. In Deel 2, hoofdstuk 9 is beschreven uit welke cursussen kan worden gekozen.

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

3.3.2 Afstudeerrichting

Niet van toepassing

3.4 Als de inhoud of inrichting van jouw opleiding verandert

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

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

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

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

3.5 In- en uittekenen op onderwijs

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

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

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

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

4 Minoren

4.1 Minor

4.1.1 HAN-minoren

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

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

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

De HAN biedt diverse minoren aan. Een nieuwe HAN-minor wordt door de HAN minorcommissie op een aantal criteria beoordeeld. Met het advies van deze commissie neemt de academiecteur het besluit om deze nieuwe minor in het minoraanbod op te nemen. Niet alle minoren zijn toegankelijk voor alle studenten. De toegankelijkheid is afhankelijk van de doelgroep, de ingangseisen van de minor en het moment waarop deze wordt aangeboden.

De minoren die verzorgd worden door jouw opleiding staan beschreven in Deel 2, hoofdstuk 9 van de onderwijs- en examenregeling van de inrichtingsvorm van de opleiding die de minor verzorgt.

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

Als je een HAN-minor kiest, moet de examencommissie van je opleiding daarvoor toestemming geven. De examencommissie beoordeelt of de minor past binnen je opleiding, past binnen het beroepsprofiel, het juiste niveau heeft (verbredend/ verdiepend in de postpropedeutische fase en of de minor geen overlap heeft met het major-gedeelte van je opleiding). Een HAN-minor aangeboden door jouw eigen opleiding of een andere HAN-opleiding is opgenomen in het minorenoverzicht op www.minoren-han.nl. Nadat je minor is goedgekeurd, kun je je via Osiris intekenen op het onderwijs en het (deel)tentamen van de minor. Hiervoor gelden dezelfde intekentermijnen als voor het in- en uittekenen op onderwijs en (deel)tentamens.

De minoren die passen binnen jouw opleiding zijn reeds door de examencommissie goedgekeurd.

Het overzicht van minoren die door de examencommissie zijn goedgekeurd voor jouw opleiding is te vinden in paragraaf 4.1.4.

Voor minoren kunnen capaciteitsbeperkingen gelden. Kijk hiervoor bij de beschrijving van de minoren in Deel 2, hoofdstuk 9 van dit statuut of het opleidingsstatuut van de (inrichtingsvorm van de) opleiding die de minor verzorgt.

4.1.2 De vrije minor

Een vrije minor is een minor die je volgt of zelf samenstelt bij de HAN of een andere instelling voor hoger onderwijs (binnen of buiten Nederland).

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

Voor een vrije minor heb je toestemming nodig van de examencommissie van je opleiding. Je wordt bij je aanvraag begeleid door de studentbegeleider

De examencommissie beoordeelt je aanvraag binnen maximaal 6 werkweken.

De beoordeling van je aanvraag gebeurt op grond van de volgende criteria:

- of de minor past binnen het beroepsprofiel van de opleiding;
- of de minor niet overlapt met de major;
- of de minor het juiste niveau (postpropedeutische fase) heeft;
- of de minor voldoende verdiepend en/of verbreedend is;
- of de kwaliteit van de tentamens en beoordeling in de minor voldoende is;
- of de afzonderlijke cursussen onderling voldoende samenhangen;
- {{en}}
- {{enof96}}

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

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

4.1.3 Vrijstelling voor de minor

Als je al eerder ergens een minor met goed gevolg hebt afgesloten, of studiepunten voor een of meer cursussen hebt behaald die samen een minor zouden kunnen vormen, of in het bezit van een EVC-verklaring bent die als minor wordt of kan worden erkend, kun je een aanvraag doen voor vrijstelling van de tentamens die bij de minor horen bij je examencommissie. De examencommissie beslist over die aanvraag binnen zes werkweken en op basis van de criteria die zijn genoemd in Deel 2, hoofdstuk 9.

4.1.4 Minoraanbod

In onderstaande tabel vind je alle minoren die zijn goedgekeurd voor jouw opleiding door de examencommissie. Je kunt je voor deze minoren inschrijven via OSIRIS.

Bij de Academie Educatie worden onderstaande minoren aangeboden. Hieronder is aangegeven welke door de Academie Educatie aangeboden minoren, zijn goedgekeurd voor studenten van de tweedegraads lerarenopleidingen (TGLO) van deze OER, door de examencommissie TGLO.

naam minor	semester	akkoord voor TGLO en LGW studenten? Ja/nee
Pabo		Educational needs
Kunst en cultuur	S2	ja
Leiderschap in het onderwijs	S2	ja
Leraar worden in het PO	S1 en S2	ja
Leren voor het leven	S1 en S2	ja

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

Specialist bewegingsonderwijs en gezonde school	S2	ja
VMBO	S2	ja
vrijeschoolonderwijs**	S2	ja
TGLO	Semester	
de betekenisvolle leraar	S1-S2*	ja
Docent worden in het VO of MBO	S1	nee niet voor TGLO studenten
Drama en theater in het onderwijs	S1 en S2	ja
Education in International Perspective	S1 en S2	ja
Rekenexpert	S2	ja
Formatief handelen	S2	ja
International Teacher Programme	S 1 en S2	ja
Onderwijs in internationaal perspectief	S1 en S2	ja
Onderzoekend en ontwerpend leren: bedrijfsopdrachten	S2	ja
Vakverdieping geschiedenis	S2	ja
Duurzame leefomgeving: een wereld om te ontdekken.	S2	ja
LGW	Semester	
Omgaan met Diversiteit in het VO (deeltijd)	S 1	ja voor DT, voor VT in overleg
*lintminor, in overleg te starten in semester 2		ja voor DT, voor VT in overleg

*lintminor, in overleg te starten in semester 2

** formeel een minor van Hogeschool Leiden, HAN is uitvoerlocatie

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

5 Extra onderwijs

5.1 Mogelijkheden van extra onderwijs

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

- één of meer extra cursussen te volgen;
- een extra module te volgen;
- een extra minor te volgen;
- een honoursprogramma of talentenprogramma te volgen en/of;
- een (deel van een) premaster naar een bepaalde verwante masteropleiding te volgen.

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

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

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

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

5.2 Honoursprogramma

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

Niet van toepassing.

5.3 Talentenprogramma

Niet van toepassing.

5.4 Premaster

Een premaster (ook wel een schakelprogramma genoemd) is een extra programma dat je kunt volgen om te kunnen doorstromen naar een verwante masteropleiding aan een hogeschool of universiteit. In Deel 2, hoofdstuk 9 is beschreven uit welke cursus(sen) en welke (deel)tentamens de premaster bestaat, dan wel hoe jouw opleiding deze doorstroming bevordert.

De opleidingen bieden de volgende schakelprogramma's aan naar de masteropleidingen:

- Minor Leiderschap in het onderwijs – Master Management & Innovation en Master Leren en Innoveren
- Onderdelen vakmasters als vrije minor –masters Leraar 1e graads economie en Nederlands
- Minor Kunst & Cultuur + Drama – Post-HBO cultuurbegeleider en master Kunst en Cultuur

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

Studenten kunnen direct instromen in de HBO Master Pedagogiek (enkele jaren werkervaring is niet nodig). Verder kunnen studenten direct doorstromen naar de masters 1e graad Leraar Engels, Nederlands, wiskunde en economie. aar de masters 1e graad Leraar Engels, Nederlands, wiskunde en economie.

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

6 Studieadvies

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

6.1 Waarom krijg je een studieadvies?

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

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

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

In paragraaf 6.7 vind je meer regels over die persoonlijke omstandigheden.

Het eerste jaar van de bacheloropleiding noemen we de propedeutische fase.

6.2 Welke studieadviezen kun je krijgen?

Je kunt de volgende studieadviezen krijgen:

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

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

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

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

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

Studievoortgangsnorm

Je voldoet aan de studievoortgangsnorm als je :

45 studiepunten of meer hebt behaald in de propedeuse.

Studiepunten op basis van vrijstellingen

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

Uitschrijving voor zesde maand na aanvang opleiding

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

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

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

6.4 Van wie krijg je een studieadvies

Een bindend negatief studieadvies wordt gegeven door De academiemanager

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

In jouw opleiding wordt de waarschuwing en het positief of negatief studieadvies gegeven door de academiemanager

Je mag altijd meer informatie vragen over een gegeven advies. Doe dit bij degene die je het advies heeft gegeven.

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

6.5 Moment van het studieadvies

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

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

Ben je deeltijdstudent? Dan krijg je het studieadvies uiterlijk in de 13e maand na aanvang van je opleiding.

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

6.6 Voorwaarden voor het geven van het bindend negatief studieadvies

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

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

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

Na afloop van onderwijsperiode 3 als je niet 2,5 studiepunten hebt behaald.

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

- Na afloop van onderwijsperiode 4 als je in het eerste jaar van inschrijving niet [2.5 studiepunt] hebt behaald
- Op het moment en conform de voorwaarden zoals dit is neergelegd in het studieplan.

2. De academiemanager houdt bij het nemen van de beslissing over het bindend negatief studieadvies niet alleen rekening met de door jou behaalde studiepunten en studieresultaten, maar ook de in paragraaf 6.7 genoemde omstandigheden.

3. Door de HAN moet voldaan zijn aan de studiebegeleiding en studievoorzieningen zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 7.

4. Voordat de academiemanager een bindend negatief studieadvies geeft, word je in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. Dit vindt plaats in de vorm van een gesprek waarin je ook kunt aangeven of je een beroep doet op een of meer van de omstandigheden die zijn genoemd in paragraaf 6.7. Bij jouw opleiding voer je dit gesprek met de academiemanager en een lid van de examencommissie..

6.7 Persoonlijke omstandigheden en het studieadvies

De persoonlijke omstandigheden waarmee rekening gehouden wordt, zijn:

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

Krijg je te maken met persoonlijke omstandigheden die invloed hebben op jouw studieresultaten? Bespreek die dan

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

direct met je je loopbaanbegeleider. Deze gaat strikt vertrouwelijk om met je informatie.

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

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

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

De medewerker van het Studiewisselpunt van de HAN, kan je helpen met het oriënteren op een andere studie. Ook de loopbaanbegeleider van je eigen opleiding geeft je een zoveel mogelijk passend opleidingsadvies.

Je mag je wel laten inschrijven voor een andere opleiding.

Als je uitgeschreven bent, gelden de volgende regels:

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

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

6.9 Beroep

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

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

7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen

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

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

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

7.1 Wat biedt de HAN om goed te kunnen studeren?

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

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

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

7.2 Hoe is de studiebegeleiding ingericht?

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

In hoofdstuk 3.3 'Hoe wij opleiden en begeleiden' van het Opleidingsstatuut, is de opzet van de loopbaanbegeleiding bij de tweedegraads lerarenopleidingen nader uitgewerkt.

8 Tentamens en examen

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

8.1 Tentamens en deeltentamens

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

8.2 Tentamen

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

8.2.1 Ingangseisen

Voor sommige cursussen gelden kwalitatieve toegangseisen om aan het onderwijs en een (deel)tentamen van die cursus te mogen deelnemen. De toegangseisen zijn bepaald in de beschrijvingen van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9.

Je kunt aan de examencommissie beargumenteerd toestemming vragen om van deze toegangseisen af te wijken. Voor jouw opleiding kunnen de volgende toegangseisen gelden:

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

Voor de landelijke kennisproeven, het Certificate of Proficiency in English (CPE), het Goethe-Zertifikat, en de Test de Connaissance du Français (TCF) gelden naast de in hoofdstuk 9 beschreven toegangseisen van de opleiding, de voorwaarden voor deelname zoals beschreven in hoofdstuk 8.5.1 van deze regeling.

8.2.2 Deelnameplicht onderwijs

Voor een aantal onderwijssoorten geldt een deelnameplicht, in verband met de praktische aard van het onderwijs. Dit betreft bijvoorbeeld het werkplekleren (stage) en practica.

8.2.3 Tentamenvorm

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

De volgende tentamenvormen kunnen worden gehanteerd:

Toetsvorm	Omschrijving
GESP-F	Gesprek fysiek
GESP-O	Gesprek online/digitaal

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

KENN-F	Kennistentamen fysiek/schriftelijk
KENN-M	Kennistentamen mondeling
KENN-O	Kennistentamen online/digitaal
PART-F	Participatie fysiek
PART-O	Participatie online/digitaal
PERF-F	Performance fysiek/schriftelijk
PERF-O	Performance online/digitaal
PORT-F	Portfolio fysiek/schriftelijk
PORT-O	Portfolio online/digitaal
PRES-F	Presentatie fysiek
PRES-O	Presentatie online/digitaal
PROD-F	(Beroeps)Product fysiek/schriftelijk
PROD-O	(Beroeps)Product online/digitaal

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

8.3 De examinator

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

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

8.3.1 Wanneer heb je een tentamen behaald?

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

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

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

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

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

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

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

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

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

8.3.2 Wanneer heb je een deeltentamen behaald?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bij het hanteren van een woordkwalificatie wordt bovenstaande omrekening gehanteerd.

Het eindcijfer voor het tentamen wordt als volgt afgerond:

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

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

Voor de landelijke kennistoetsen, het Certificate of Proficiency in English (CPE), het Goethe-Zertifikat, en de Test de Connaissance du Français (TCF) gelden naast de in hoofdstuk 9 van het opleidingsstatuut van de opleiding beschreven tentameneisen, de tentameneisen zoals beschreven in hoofdstuk 8.5.1 van deze regeling.

8.3.4 Geldend resultaat

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

Voor de landelijke kennistoetsen, het Certificate of Proficiency in English (CPE), het Goethe-Zertifikat, en de Test de Connaissance du Français (TCF) gelden naast de in hoofdstuk 9 van het opleidingsstatuut van de opleiding beschreven tentameneisen, de tentameneisen zoals beschreven in hoofdstuk 8.5.1 van deze regeling.

8.4 Deelnemen aan tentamens van de postpropedeutische fase

Als je het propedeutisch getuigschrift van deze opleiding hebt behaald, kan je je inschrijven voor de postpropedeutische fase van je opleiding.

Als je het propedeutisch getuigschrift nog niet hebt behaald, is het mogelijk om bij de examencommissie toestemming te vragen om toch alvast deel te nemen aan het onderwijs en de tentamens van de postpropedeutische fase. Als je voldaan hebt aan de studievoortgangsnorm hoef je geen toestemming te vragen. In dat geval krijg je automatisch toestemming. Voor de studievoortgangsnorm, zie Deel 2, hoofdstuk 6. Eventuele ingangseisen zoals bedoeld in paragraaf 8.2.1 blijven onverminderd van toepassing.

NB Op grond van de regels in het inschrijvingsreglement mag je ook deelnemen aan het onderwijs en de tentamens van de postpropedeutische fase als je door de academiecteur bent vrijgesteld van de eis dat je in het bezit moet zijn van een propedeutisch getuigschrift van de opleiding aan de HAN. Dat kan bijvoorbeeld als je een propedeutisch getuigschrift hebt gehaald van dezelfde opleiding bij een andere hogeschool of als je een ander diploma hebt behaald in binnen- of buitenland dat grond biedt voor vrijstelling van de eis van het moeten hebben van een propedeutisch getuigschrift van deze opleiding.

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

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

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

(deel)tentamen mogen afleggen:

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

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

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

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

Voor de landelijke kennistoetsen, het Certificate of Proficiency in English (CPE), het Goethe- Zertifikat, en de Test de Connaissance du Français (TCF) zijn in hoofdstuk 8.5.1 van deze regeling nadere regels gesteld over het aantal gelegenheden per studiejaar.

8.5.1 Intekenen op (deel)tentamens

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

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

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

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

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

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

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

Deelname aan de landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen

Indien het tentamen (bijvoorbeeld een kennistoets) georganiseerd wordt door het tentamenbureau dient de student zich in te schrijven via een inschrijfsite (een link staat op OnderwijsOnline). De inschrijfperiode wordt gepubliceerd

op de inschrijfsite. Indien het gaat om een andere vorm van toetsing informeert de examinerator de studenten over de wijze van inschrijving, aanmelding en de aanmeldingstermijn.

Indien een student niet is ingeschreven, kan ook niet worden deelgenomen aan het tentamen. Om aan het tentamen deel te kunnen nemen dient de student een geldige collegekaart of identiteitsbewijs te kunnen tonen aan surveillant of examinerator.

Onderdeel 1 (Algemeen: geldt voor opleidingen tot leraar voortgezet onderwijs en leraar basisonderwijs, hierna ook te noemen tweedegraadslerarenopleidingen en pabo)

Regels voor aanmelding, deelname en uitslag

1. Een student meldt zich bij de eigen opleiding digitaal aan voor deelname aan de kennistoets en ontvangt daarvan een bevestiging.
2. In het geval een aangemelde student niet deelneemt aan de toets dan geldt de aanmelding als een toetsdeelname.
3. De landelijke kennistoetsen worden op de hogeschool in digitale vorm afgenomen. Het afnamesysteem van de landelijke kennistoets beschikt over een faciliteit waardoor de lettergrootte en het contrast van het beeldscherm vergroot kunnen worden. Voor studenten met een handicap of chronische ziekte kan de examencommissie verzoeken in het digitale afnamesysteem de tijdsduur van de toetsafname te verlengen. Het verzoek tot tijdsduurverlenging moet gelijktijdig met de aanmelding ingediend worden.
4. Ten aanzien van de geldigheid van de uitslag van de landelijke kennistoetsen en de internationale taaltoetsen geldt artikel 7.10 lid 4 WHW.
5. De opleiding ontvangt van *10voordeleraar* uiterlijk 21 werkdagen na afloop van de toetsperiode een overzicht van de resultaten (inclusief een cijferlijst) van de studenten die hebben deelgenomen aan de toets. De opleiding deelt de student uiterlijk drie werkdagen nadat de hogeschool het overzicht van de resultaten van *10voordeleraar* heeft ontvangen het behaalde cijfer mee. *10voordeleraar* hanteert voor het bepalen van werkdagen en vakantieweken het schoolvakantieoverzicht, zoals dat jaarlijks wordt gepubliceerd op de website van de Rijksoverheid: www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/schoolvakanties/. Zaterdag en zondag gelden niet als werkdag.
6. De inzage vindt plaats op de eigen hogeschool op data die door het programmabureau *10voordeleraar* worden vastgesteld en worden doorgegeven aan de hogeschool. De reiskosten voor de inzage komen voor rekening van de student.
7. Beroep: studenten kunnen tegen de uitslag van de toets beroep aantekenen. Dat moet binnen zes weken na datum publicatie uitslag aan de student en wel bij de 'toegankelijke faciliteit' (ook wel 'loket' of 'klachtenloket' genoemd) van de eigen hogeschool conform de procedures en reglementen van de eigen opleiding.

Regeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen

Onderdeel 1a (Specifiek: geldt voor de bacheloropleidingen tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad, hierna ook te noemen tweedegraadslerarenopleidingen)

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

Vooraf:

1. Voor de tweedegraadslerarenopleidingen **Duits, Engels, Frans, Nederlands, Aardrijkskunde, Algemene economie, Bedrijfseconomie, Geschiedenis, Maatschappijleer, Gezondheidszorg & Welzijn, Omgangskunde, Biologie, Natuurkunde, Scheikunde en Wiskunde** geldt het volgende: de vakdidactische en vakinhoudelijke kennis waarover de startbekwame docent moet beschikken, is vastgelegd in de kennisbases die landelijk zijn overeengekomen.
2. Per studiejaar zijn er meerdere toetsrondes. Hogescholen die de desbetreffende lerarenopleiding aanbieden, zijn verplicht ten minste twee toetsrondes in een studiejaar te faciliteren. Toetsdata worden voor aanvang van het studiejaar gepubliceerd.

Artikel 1

Voor de tweedegraadslerarenopleiding **Engels, Nederlands, Aardrijkskunde, Algemene economie, Bedrijfseconomie, Geschiedenis, Natuurkunde en Wiskunde** geldt dat een landelijke kennistoets onderdeel uitmaakt van de opleiding.

Aan deze kennistoets is ten minste één studiepunt verbonden. 1

- a. Aan deze toets moeten alle studenten en cursisten meedoen die vanaf het studiejaar 2011-2012 ingestroomd zijn.
- b. Studenten van een kopopleiding met een vooropleiding die vermeld staat in de verwantschapstabel (zie <https://www.vereniginghogescholen.nl/sectoren/onderwijs>) kunnen worden vrijgesteld van de landelijke kennistoets.
- c. Voor studenten die voor 2011-2012 zijn gestart met de betreffende opleiding, maar hun inschrijving bij een opleiding hebben onderbroken door uitschrijving, geldt de datum van hernieuwde inschrijving als datum van instroom.

Artikel 2

Voor de tweedegraadslerarenopleiding **Duits, Frans, Maatschappijleer, Gezondheidszorg & Welzijn, Omgangskunde, Biologie en Scheikunde** geldt dat een landelijke kennistoets onderdeel uitmaakt van de opleiding. Aan deze kennistoets is ten minste één studiepunt verbonden.2

- a. Aan deze toets moeten alle studenten en cursisten meedoen die vanaf het studiejaar 2012-2013 ingestroomd zijn.
- b. Studenten van een kopopleiding met een vooropleiding die vermeld staat in de verwantschapstabel (<https://www.vereniginghogescholen.nl/sectoren/onderwijs>) kunnen worden vrijgesteld van de landelijke kennistoets.
- c. Voor studenten die voor 2012-2013 zijn gestart met de betreffende opleiding, maar hun inschrijving bij een opleiding hebben onderbroken door uitschrijving, geldt de datum van hernieuwde inschrijving als datum van

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

instroom.

Artikel 3

Er kan pas deelgenomen worden aan de landelijke kennistoets:

- a. als de student het propedeutisch examen met goed gevolg heeft afgelegd en
- b. als de student ten minste 65% van de studiepunten heeft behaald behorende bij de onderwijseenheden van de kennisbasis en
- c. deze studieresultaten in het cijferregistratiesysteem van de studentenadministratie zijn verwerkt.

Wanneer de opleiding geen propedeutisch examen kent, geldt lid a van dit artikel niet.

Artikel 4

Een student mag, mits voldaan is aan de voorwaarden voor deelname, elk studiejaar maximaal twee keer deelnemen aan een landelijke kennistoets.
Het meenemen van deelnamemogelijkheden naar een volgend studiejaar is niet mogelijk.

Artikel 5

Vanaf het studiejaar 2013-2014 geldt voor de tweedegraadslerarenopleiding **Engels** dat het behalen van het *Certificate of Proficiency in English (CPE)* onderdeel is van de toetsing in het kader van *10voordeleraar*. Vanaf het studiejaar 2015-2016 geldt voor de tweedegraadslerarenopleiding **Duits, Frans en Spaans** dat een landelijk overeengekomen internationale toets onderdeel is van de toetsing in het kader van *10voordeleraar*. Het betreft achtereenvolgens het *Goethe-Zertifikat*, de *Test de Connaissance du Français (TCF)* en het *Diploma de Español como Lengua Extranjera (DELE)*. Aan elke internationale toets is ten minste één studiepunt verbonden. 3

Er kan via de hogeschool per studiejaar maximaal twee keer worden deelgenomen. Het meenemen van deelnamemogelijkheden naar een volgend studiejaar is niet mogelijk. Voor zover aan de orde, zijn de bepalingen uit de Inleiding en Onderdeel 1a (specifiek: tweedegraadsopleidingen) van de *Regeling landelijke kennistoetsen* van toepassing.

Voor studenten die eerder zijn gestart met de betreffende opleiding, maar hun inschrijving bij een opleiding hebben onderbroken door uitschrijving, geldt de datum van hernieuwde inschrijving als datum van instroom.

Er is niet voorzien in een inzagemogelijkheid – voor zover van toepassing. De bepalingen van het internationaal erkende instituut van toetsaanbieding gelden hier.

8.5.2 Aanvraag extra (deel)tentamengelegenheid

Je kunt bij de examencommissie een extra gelegenheid aanvragen voor een tentamen of deeltentamen. Het verzoek is gemotiveerd en omvat in ieder geval een beschrijving van de reden en het belang.

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

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

8.6 (Deel)tentamen in aangepaste vorm

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

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

8.7 Wanneer wordt de uitslag van een tentamen bekend?

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

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

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

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

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

De bekendmaking van de uitslagen van de tentamens van de landelijke kennistoetsen, het Certificate of Proficiency in English (CPE), het Goethe-Zertifikat, en de Test de Connaissance du Français (TCF) is geregeld in hoofdstuk 8.5.1 van deze regeling.

8.8 Tentamen: inzage- en nabesprekingsrechten

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

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

Nabespreking en inzagerecht zijn als volgt ingericht:

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

8.8.1 Groepsgewijze nabespreking

Uiterlijk binnen 10 werkdagen 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.

De inzage in de landelijke kennistoetsen, het Certificate of Proficiency in English (CPE), het GoetheZertifikat, en de Test de Connaissance du Français (TCF) is geregeld in hoofdstuk 8.5.1 van deze regeling.

8.8.2 Inzage in en nabespreking van eigen werk

De inzage in de landelijke kennistoetsen, het Certificate of Proficiency in English (CPE), het GoetheZertifikat, en de Test de Connaissance du Français (TCF) is geregeld in hoofdstuk 8.5.1 van deze regeling.

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

De opleiding zorgt voor communicatie over de nabespreking.

8.9 Leerwegaafhankelijk tentamen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

Deel 2, hoofdstuk 3.

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

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

8.11 Het examen

Het hoger beroepsonderwijs kent in bacheloropleidingen **twee** wettelijke examens: het propedeutisch examen als afsluiting van de propedeuse, en het afsluitende bachelorexamen aan het einde van de opleiding.

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

8.11.1 Cum laude

Als je voor alle tentamens die meetellen voor het examen een cijfer 8 of hoger hebt behaald, dan slaag je 'cum laude' voor dat examen. Tentamens uit de propedeuse tellen mee voor het propedeuse-examen en tentamens uit de postpropedeuse tellen mee voor het bachelorexamen.

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

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

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

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

Een student die in de propedeuse voor ten hoogste 30 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' heeft verkregen en in de postpropedeutische fase voor ten hoogste 75 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' heeft verkregen kan in aanmerking komen voor het predicaat 'cum laude'.

8.11.2 Met genoegen

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

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

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

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

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

Een student die in de postpropedeutische fase voor ten hoogste 75 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' heeft verkregen kan in aanmerking komen voor het predicaat 'met genoeg'.

8.12 Resultatenoverzicht, bewijsstukken en verklaringen

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

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

8.12.2 Bewijsstuk tentamen

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

Bewaar zelf deze bewijzen goed.

8.12.3 Verklaring

Stop je met de opleiding en heb je geen recht op een propedeutisch of bachelor getuigschrift?

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

8.12.4 Modulecertificaat

Niet van toepassing

8.13 Getuigschrift, graad en diplomasupplement

Propedeutisch getuigschrift

In de maand waarin je verwacht alle tentamens van de propedeutische fase te behalen vraag je het getuigschrift aan via OSIRIS. Pas na je aanvraag controleert de examencommissie of je inderdaad alle tentamens van de propedeutische fase hebt behaald, of je bent ingeschreven voor de opleiding en of je voldaan hebt aan al je financiële verplichtingen jegens de HAN. Daarna reikt de examencommissie het propedeutisch getuigschrift uit.

De volgende opleidingen hebben een gemeenschappelijk propedeutisch examen: natuurkunde en scheikunde. De student van een opleiding die een propedeutisch examen gemeenschappelijk heeft met een andere opleiding ontvangt het propedeutisch getuigschrift van de opleiding waarvoor hij staat ingeschreven.

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

Bachelor getuigschrift en diplomasupplement

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

8.13.1 Graad en graadtoevoeging

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

Je krijgt de volgende graad: Bachelor of Education.

De bij deze graad behorende bekorting is: BEd.

Deze graadtoevoeging staat ook op het getuigschrift.

8.13.2 Extra aantekeningen

Niet van toepassing

8.13.3 Uitstel getuigschrift

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

8.14 Beroep

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

9 Beschrijving van het onderwijs

In dit hoofdstuk is het onderwijs van jouw opleiding beschreven.

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

Hieronder staat een schematisch overzicht van de inrichtingsvormen en opleidingstrajecten.

De schematische weergave van de opleiding staan in de onderwijsgidsen per opleiding.

9.1 Cursussen van de opleiding

Cursussen van de propedeutische fase

Zie Bijlage bij hoofdstuk 9.

Cursussen van de postpropedeutische fase

Zie Bijlage bij hoofdstuk 9.

9.2 Minoren van de opleiding

Zie Deel 3, Bijlage bij hoofdstuk 9 - Minoren.

9.3 Afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

9.4 Honours-, talentenprogramma's en premasters

9.4.1 Honoursprogramma

Niet van toepassing.

9.4.2 Talentenprogramma

Niet van toepassing.

9.4.3 Premaster

Niet van toepassing.

9.5 Deeltijdse en/of duale inrichtingsvorm

9.5.1 Deeltijdse inrichtingsvorm

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

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

9.5.2 Duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing.

9.6 Trajecten met bijzondere eigenschap

9.6.1 Versneld traject

Niet van toepassing.

9.6.2 Verkort traject

Zie Bijlage bij hoofdstuk 9 - Verkort traject.

9.6.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

Niet van toepassing.

9.6.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing

9.6.5 D-stroom

Niet van toepassing.

9.6.6 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

9.6.7 Overige trajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing.

10 Evaluatie van het onderwijs

10.1 Evaluatiestructuur

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

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

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

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

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

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

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

10.2 Evaluatie door de opleiding

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

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

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

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

10.3 Rol van de opleidingscommissie

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

10.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg

Binnen de HAN AE werken we continu aan het borgen en verbeteren van de kwaliteit van ons onderwijs. Hierbij zijn zes uitgangspunten vastgesteld voor het werken aan een gezamenlijke kwaliteitscultuur:

1. Gedeelde, doorleefde visie en een gezamenlijk beeld van 'wat is kwaliteit bij ons'.
2. Initiërende rol van leidinggevenden.
3. Systematisch werken (PDCA- cyclus).
4. Tijd voor reflectie en leren.
5. Participatieve aanpak met studenten, docenten, onderzoekers, werkveld en leidinggevenden.
6. Kwaliteitszorggeletterdheid.

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

10.4.1 Docentenevaluaties

Twee keer per jaar bestaat er voor docenten de mogelijkheid feedback te vragen aan zijn/haar studenten door middel van de docentenevaluatie. Op basis van enkele items en tips en tops, kan iedere docent zijn lesgeven verder ontwikkelen en verbeteren.

De resultaten van deze evaluaties worden besproken tijdens functionerings- en beoordelingsgesprekken tussen de docent en zijn leidinggevende en eventueel met collega's in het team. Mede op basis hiervan werkt de docent verder aan zijn professionaliteit. Dit maakt dat het voor docenten van belang is dat je de evaluaties invult en constructieve feedback geeft.

10.4.2 Onderwijsevaluaties

Om het onderwijsprogramma van de opleiding inhoudelijk te verbeteren, evalueert de opleiding periodiek het onderwijs. De OWE-/EVL-evaluaties en stage-evaluaties (Werkplekieren) zijn daar voorbeeld van.

De resultaten van deze evaluaties worden vervolgens in de opleiding en met het werkveld besproken. Als er aanleiding toe is, wordt het onderwijs naar aanleiding van de feedback herzien.

10.4.3 Studentenberaden / studialogen

Door het jaar heen worden er door de opleiding studentenberaden / studialogen gehouden (maximaal iedere periode). Vanuit de opleiding word je gevraagd om mee te denken over het onderwijs, zodat dit verbeterd kan worden. Ook worden hier de resultaten van de landelijk enquêtes als de NSE besproken. Herkennen studenten zich

hierin? Welke verbeteracties kunnen nav deze enquêtes worden uitgezet. De uitkomsten worden in het teamoverleg besproken en zo nodig worden er verbeteracties doorgevoerd.

10.4.4 Minorevaluaties

Minoren worden cyclisch geëvalueerd met een digitale vragenlijst, omdat er specifieke eisen aan gesteld worden. Ze moeten bijvoorbeeld verdiepend dan wel verbredend zijn en mogen niet te veel overlap hebben met majorprogramma.

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

11 Overgangsregelingen

11.1 Wijzigingsmoment

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

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

11.2 Geldigheid getuigschrift

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

11.3 Behaalde studiepunten en studieresultaten

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

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

De student die een cursus of een module in het studiejaar voorafgaande aan de programmawijziging heeft gevolgd, maar geen (deel)tentamen heeft gedaan of een (deel)tentamen niet heeft behaald, heeft recht op nog ten minste twee gelegenheden voor het (deel)tentamen.

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

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

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

11.5 Opleidings specifieke overgangsregelingen

Niet van toepassing.

11.6 Vastgestelde wijzigingen in dit opleidingsstatuut

Niet van toepassing

[Beschrijf hier de wijzigingen].

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

[Beschrijf hier de wijzigingen].

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

[Beschrijf hier de wijzigingen].

DEEL 3 Overige regelingen

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

1 Regeling tentamens

Over de regeling tentamens

In deze regeling zijn vastgelegd:

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

1 Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname

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

Gedrag

De student:

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

Identificatie en toelating

De student:

1. meldt zich tijdig (15 minuten voor aanvang van het tentamen) bij het tentamenlokaal;
2. wordt alleen toegelaten tot het HAN-tentamen als de student zich kan identificeren met een geldige HAN collegekaart of een geldig identiteitsdocument. Hieronder wordt verstaan:
 - een paspoort;
 - een Europees identiteitsbewijs;
 - een Nederlands rijbewijs;
 - een Europees rijbewijs;
 - een Nederlands vreemdelingendocument.
3. die deelneemt aan een landelijk tentamen kan zich alleen middels een identiteitsdocument identificeren;
4. dient – ter controle van de identiteit door de surveillant - de eigen, geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de tentamenafname;

5. wordt door de surveillant afgevinkt op de presentielijst ter bevestiging van deelname aan het tentamen.

Diefstal/verlies legitimatie

Als de student door diefstal of verlies geen legitimatie kan tonen, kan met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente deelgenomen worden aan het tentamen. De surveillant dient hiervoor contact op te nemen met de coördinator om te bepalen of dit akkoord is. Vervolgens wordt dit genoteerd op het proces-verbaal/presentielijst.

Extra vereisten bij digitaal tentamen

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

Voor aanvang van het tentamen

De student:

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

connect 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 blokkeerssoftware is afgesloten.

2 Gedragsregels voor studenten tijdens inzage/nabespreking beoordeeld tentamenwerk

Er is een gedragsregeling voor studenten. Deze gedragsregeling bevat naast algemene bepalingen ook bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten in de tentamenlocaties.

In deze regeling tentamens staan additionele bepalingen m.b.t. de inzage van beoordeeld tentamenwerk (verder te noemen 'inzage').

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

Gedrag

De student:

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

Identificatie en toelating

De student:

1. toont de surveillant ter identificatie de eigen geldige HAN collegekaart of een geldig identificatiebewijs:
 - een paspoort;
 - een Europees identiteitsbewijs;
 - een Nederlands rijbewijs;
 - een Europees rijbewijs;
 - een Nederlands vreemdelingendocument.

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

In het geval van diefstal of verlies van het identiteitsdocument kan alleen met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente een bewijs van inschrijving aangevraagd worden bij het Tentamenbureau om toegelaten te worden tot het lokaal:

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

Aanvang en hulpmiddelen

De student:

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

Tijdens de inzage/nabespreking

De student:

1. mag tijdens de inzage geen gebruik maken van het toilet;
2. mag tijdens de inzage geen etenswaren nuttigen;
3. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje/ pakje nuttigen;
4. mag in geval van schriftelijke tentaminering alleen één of meer van de volgende toegestane documenten op tafel hebben liggen:
 - a. beoordelingsformulier
 - b. gele doorslag (van het schrapkaarttentamen)
 - c. tentamenuitwerkingen
5. mag geen aantekeningen of wijzigingen aanbrengen in de gemaakte tentamenuitwerking. Mocht de student dit toch doen dan wordt dit als onregelmatigheid gemeld bij de examencommissie;

6. mag geen standaarduitwerkingen of opgaven meenemen of kopiëren. Ook het overschrijven van de eigen tentamenuitwerking en/of die van andere studenten is niet toegestaan;
7. is niet toegestaan op welke manier dan ook (delen van) een schriftelijk of digitaal tentamen te kopiëren of op welke andere wijze dan ook (de inhoud van) een tentamen buiten de tentamenlocaties te brengen;
8. mag geen gebruik maken van ongeoorloofde digitale bronnen, faciliteiten of functies.

Bij protest

De student:

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

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

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

Inleveren ingezien (beoordeeld) tentamenwerk

De student:

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

3 Slotbepalingen

Onvoorziene omstandigheden

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

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

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

Klacht en beroep betreffende beslissingen en handelwijzen van het tentamenbureau

Zie hiervoor de volgende HAN regelingen:

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

4 Bijlage: Proces-verbaal tentamen / Official report exam

Naam surveillant *Name of supervisor:*

.....

Code/naam tentamen *Code/name of exam*

.....

Tentamendatum en tentamentijdstip *Date and time of exam*

.....

Tentamenlokaal *Exam room:*

.....

Plaats *Place:*

.....

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

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

.....

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

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

.....

.....

2.....

.....

3.

.....

4.....

.....

5.....

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

B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde, B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie

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.

3 Reglement examencommissie TGLO 2024 2025

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

Paragraaf 1: Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

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

Artikel 1.2 Status en toepasselijkheid van het reglement

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

Paragraaf 2: Besluitvorming en mandaten, taken en vergaderingen

Artikel 2.1 Besluitvorming en mandaten

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

Artikel 2.2 Taken en bevoegdheden examencommissie

De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

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

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

27. Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd nadat door het college van bestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan.
28. Deze eisen zijn:
 - de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
 - het collegegeld dient betaald te zijn.
29. Het desgevraagd - aan degene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 WHW kan worden uitgereikt - verstrekken van een verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.
30. Het uitreiken van een getuigschrift bekwaamheidsonderzoek als bewijs dat het bekwaamheidsonderzoek met goed gevolg is afgesloten in het kader van de zij-instroom in het beroep van leraar en docent.
31. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: Het beslissen op een verzoek tot vrijstelling van een deelnameplicht, al dan niet onder oplegging van een gelijkwaardige vervangende eis.

Artikel 2.3 Vergaderingen examencommissie

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

Artikel 2.4 Gezamenlijk overleg academiedirecteur en examencommissie(s)

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

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

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

Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie

Artikel 3.1 Het borgen van de kwaliteit van tentamens

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

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

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

Artikel 3.3 Het borgen van de kwaliteit van het examen

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

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

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

Artikel 3.5. Externe validering van examenkwaliteit

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

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

Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren

Artikel 4.1 Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

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

- beoordeeld kunnen worden (zoals: leerdoelen, toetsplan, toetsmatrijs, een antwoordmodel, beoordelingsschema, beoordelingscriteria bij opdrachten, het (deel)tentamen en/of de opdracht(en) zelf, de toetsresultaten en een analyse daarvan).
9. De examencommissie kan de aanwijzing van een 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. Indien de student een vrijstelling wil aanvragen, dient hij een verzoek tot vrijstelling van het afleggen van een (deel)tentamen / (deel)toets en/of het afleggen van een leerwegaafhankelijk(e)(deel)tentamen / (deel)toets - inclusief het bijbehorende bewijsmateriaal, via OSIRIS in bij de examencommissie.
2. De examencommissie kan zich bij haar besluitvorming over het verzoek laten adviseren door een examiner dan wel een externe deskundige.
3. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit gemotiveerd aan de student mede.
4. Indien de vrijstelling is verleend of het leerwegaafhankelijk tentamen met een voldoende of hoger is beoordeeld zorgt de examencommissie voor registratie van de verleende vrijstelling of de behaalde beoordeling in het geautomatiseerde studenteninformatiesysteem OSIRIS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Paragraaf 6: Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens

Artikel 6.1 Definitie van onregelmatigheid en fraude

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

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

Artikel 6.2. Inbeslagname bewijsmateriaal

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

Artikel 6.3 Maatregelen bij onregelmatigheid, respectievelijk fraude

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

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

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

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

Artikel 6.5 Bekendmaking besluit

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

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

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

Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement

Artikel 7.1 OER als kaderstellend document

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

Artikel 7.2 Getuigschriftvertaling

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

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

Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie

Artikel 8.1 Jaarlijkse rapportage examencommissie en academiecteur

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

Paragraaf 9: Slotbepalingen

Artikel 9.1 Onvoorziene omstandigheden

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

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

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

voorzitter van de examencommissie. Zijn beslissing deelt hij zo spoedig mogelijk mee aan de belanghebbenden bij de beslissing.

Artikel 9.2 Klacht en beroep inzake beslissingen en handelwijzen van een examencommissie

1. Tegen een besluit van de examencommissie of een examinerator 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 examinerator 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 examinerator of examencommissielid, dan wordt verwezen naar de procedure zoals vermeld in het reglement 'Klachten' van het studentenstatuut HAN.
4. Indien een klacht of beroep een lid van de examencommissie betreft, neemt dit examencommissielid niet namens de examencommissie deel aan de behandeling van de klacht of het beroep.

Artikel 9.3 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging

1. Dit reglement is vastgesteld door de examencommissie TGLO op 4 juni 2024 en treedt in werking met ingang van 1 september 2024.
2. Het reglement is ter vervanging van het reglement examencommissie TGLO dat is vastgesteld op 6 juni 2023.
3. Dit reglement wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van opleiding(en) genoemd in artikel 1.2 lid 3 van dit reglement door opname in het Opleidingsstatuut.
4. Wijzigingen van dit reglement worden door de betreffende examencommissie bij afzonderlijk besluit vastgesteld. Wijzigingen gedurende het lopende studiejaar vinden uitsluitend plaats indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de belangen van studenten.
5. Wijzigingen van dit reglement kunnen voor de student geen nadelige uitwerking hebben op eerder genomen besluiten van de examencommissie, die krachtens dit reglement zijn genomen.

Nijmegen, 4 juni 2024

Namens de examencommissie, Jeroen van der Linden, voorzitter

Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken

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

	Door examencommissie gemandateerde taken	Gemandateerd orgaan ⁴ of functie of specifieke taak van de gemandateerde medewerker ⁵
1	a) Ontvangen van verzoeken van een student van een opleiding van de TGLO om toestemming tot het volgen van een minor uit het gecertificeerde aanbod van de HAN b) Beoordelen of de door de student gekozen minor past binnen het beroepsprofiel van de opleiding binnen TGLO die de student volgt, het juiste niveau heeft en niet overlapt met de major c) Beslissen op het verzoek van een student van een opleiding van de TGLO om toestemming tot het volgen van een minor uit het gecertificeerde aanbod van de HAN	Docenten van de TGLO, met in hun takenpakket de taak van studieloopbaanbegeleider
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

Nota bene:

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

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

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

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

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

Overzicht van aan de examencommissie gemandateerde taken.

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

Nota bene:

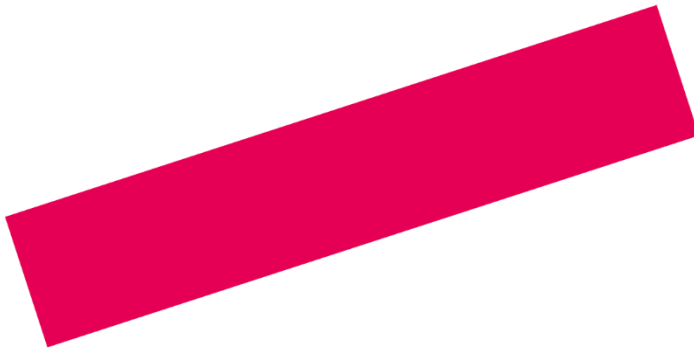
- Het mandaat blijft geldig behoudens intrekking en zolang gemandateerde in dienst is van de HAN en de hierboven genoemde specifieke taak verricht.
- Tenzij expliciet anders vermeld zijn gemandateerden niet bevoegd tot ondermandatering.

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

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

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

Hierdoor kunnen er geen rechten aan de richtlijn ontleend worden.



**REGELEMENT OPLEIDINGSCOMMISSIE
BACHELOR TWEEDEGRAADS
LERAAROPLEIDINGEN_**

Geldig vanaf september 2020

INHOUDSOPGAVE

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

1 INLEIDENDE BEPALINGEN

Artikel 1 Status en begripsbepalingen

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

2 OPLEIDINGSCOMMISSIE

Artikel 2 Instellen opleidingscommissie

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

Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

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

Artikel 4 Samenstelling opleidingscommissie

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

Artikel 5 Zittingsduur

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

Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap

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

Artikel 7 Wijze van samenstellen

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

3 VERKIEZINGEN

Artikel 8 Kiesrecht

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

Artikel 9 Verkiezingen

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

Artikel 10 Kandidaatstelling

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

Artikel 11 Stemming

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

Artikel 12 Uitslag verkiezingen

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

Artikel 13 Tussentijdse vacature

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

Artikel 14 Bezwaar

1. N.v.t.

Artikel 15 Kiesreglement

1. N.v.t.

4 BENOEMING

Artikel 16 Benoeming

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

1. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de studentengeleding van de opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 van elke (tot de groep van opleidingen behorende) opleiding zoals bedoeld in artikel 1 lid 2 van dit reglement 6 studenten ter benoeming aan de academiecteur voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de academiecteur.
2. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de personeelsgeleding van de opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 van elke tot (tot de groep van opleidingen behorende) opleiding zoals bedoeld in artikel 1 lid 2 van dit reglement 6 personeelsleden voor de komende zittingsperiode aan de academiecteur ter benoeming voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de academiecteur.
3. Indien voor de opleidingen van een academie niet één gezamenlijke opleidingscommissie is ingesteld, kiest elke afzonderlijke opleidingscommissie behorend tot dat academie jaarlijks uit haar midden een medewerker en een student, die naast de voorzitter, in de gezamenlijke vergadering worden afgevaardigd.

Artikel 18 Tussentijdse vacature bij benoeming

1. In het geval van een tussentijdse vacature bij een opleidingscommissie of kamer benoemt de academiecteur een opvolger. De benoemingsprocedure uit artikel 17 wordt gevolgd.
2. De benoeming van een opvolger geschiedt binnen 4 weken na het ontstaan van de tussentijdse vacature.
3. De tussentijdse opvolger treedt af op het moment dat degene wiens lidmaatschap tussentijds is geëindigd had moeten aftreden.

5 FUNCTIES EN FUNCTIONEREN

Artikel 19 Functies

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

Artikel 20 Besluitvorming

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

Artikel 21 Vergaderingen

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

Artikel 22 Openbaarheid

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

Artikel 23 Verslaglegging

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

Artikel 24 Contact met directies

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

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

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

Artikel 25 Jaarlijkse rapportage

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

Artikel 26 Contact met academieraad

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

6 TAKEN EN BEVOEGDHEDEN OPLEIDINGSCOMMISSIE

Artikel 27 Taakstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie heeft tot taak te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding.
2. De opleidingscommissie heeft voorts als taak:
 - het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de onderwijs- en examenregeling (OER) van de betreffende opleiding;
 - het desgevraagd of op eigen beweging advies uitbrengen of voorstellen doen aan de academieraad en de academiedirecteur over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en).

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

Artikel 28 Instemmingsrecht

1. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van het bestuurs- en beheersreglement voor zover:
 - daarin een andere wijze van samenstelling van de opleidingscommissie wordt vastgelegd dan verkiezing;
 - het de jaarlijkse beoordeling van de wenselijkheid van deze andere wijze van samenstelling betreft;
2. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van de OER van de betreffende opleiding voor zover het betreft:
 - de wijze waarop het onderwijs in de desbetreffende opleiding wordt geëvalueerd;
 - de inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding;
 - de kwaliteit op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven;
 - waar nodig de inrichting van praktische oefeningen;
 - de studielast van de opleiding en van elk van de daarvan deel uitmakende onderwijseenheden en eenheden van leeruitkomsten.
 - indien van toepassing, de wijze waarop de selectie van studenten voor een speciaal traject binnen een opleiding gericht op het behalen van een hoger kennisniveau van studenten plaatsvindt;

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

Artikel 29 Adviesrecht

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

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

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

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

Artikel 30 Voorwaarden instemming en advies

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

Artikel 31 Procedure instemming en advies

1. De opleidingscommissie deelt de academiectirecteur zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 6 weken nadat instemming of een advies is gevraagd, schriftelijk mede of de opleidingscommissie instemming verleent respectievelijk wat het advies van de opleidingscommissie is.
2. De opleidingscommissie en academiectirecteur kunnen overeen komen de in het vorige lid genoemde termijn te verlengen, dan wel te verkorten in het geval het spoedeisende karakter van het te nemen besluit dat verlangt, dan wel indien het besluit genomen dient te worden ter voldoening aan een wettelijk voorschrift.
3. Indien de opleidingscommissie het advies dan wel de beslissing met betrekking tot de gevraagde instemming niet binnen de in lid 1 van dit artikel genoemde termijn c.q. binnen de verlengde of verkorte termijn aan de academiectirecteur 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 academiectirecteur een advies van de opleidingscommissie niet of niet geheel wil volgen, deelt zij dit binnen vier weken en met redenen omkleed aan de opleidingscommissie mede.
2. De academiectirecteur draagt er zorg voor dat de opleidingscommissie in de gelegenheid gesteld wordt nader overleg met hem te voeren alvorens tot definitieve besluitvorming over te gaan.

3. De academiecteur schort de uitvoering van haar besluit op tot 4 weken na de dag waarop zij de opleidingscommissie het besluit heeft medegedeeld, tenzij de commissie tegen onmiddellijke uitvoering geen bedenkingen heeft.
4. De academiecteur stelt de opleidingscommissie en de academierraad schriftelijk van het definitieve besluit in kennis en vermeldt in het besluit dat wordt afgeweken van het advies van de opleidingscommissie.

Artikel 33 Initiatiefrecht

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

7 KWALITEITSZORG

Artikel 34. kwaliteitszorg

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

8 BETROKKENHEID BIJ ACCREDITATIE

Artikel 35

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

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

9 GESCHILLEN

Artikel 36 Toegang tot de geschillenadviescommissie

De geschillencommissie medezeggenschap neemt kennis van geschillen tussen de opleidingscommissie of academiecteur over:

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

Artikel 37 Minnelijke schikking

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

Artikel 38 Bindende uitspraak geschillenadviescommissie

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

- a) de academiecteur zich heeft gehouden aan de eisen van de wet en het huishoudelijk reglement opleidingscommissies;
- b) de academiecteur bij de afweging van de betrokken belangen in redelijkheid tot het voorstel of de beslissing heeft kunnen komen en;
- c) de academiecteur onzorgvuldig heeft gehandeld ten opzichte van de opleidingscommissie.

Artikel 39 Opschorting uitvoering beslissing

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

Artikel 40 Toestemming bij ontbreken instemming

Indien de academiecteur voor de voorgenomen beslissing geen instemming van de opleidingscommissie heeft gekregen, kan de academiecteur de geschillencommissie, in afwijking van artikel 31, toestemming vragen om de beslissing te nemen. De geschillencommissie geeft slechts toestemming indien de beslissing van de opleidingscommissie om geen instemming te geven onredelijk is of indien de voorgenomen beslissing van de academiecteur gevegd wordt door zwaarwegende organisatorische, economische of sociale redenen.

10 FACILITEITEN

Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies

1. De academiecteur staat de opleidingscommissie het gebruik toe van de voorzieningen waarover de commissie kan beschikken en die de commissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft, waaronder in ieder geval wordt verstaan ambtelijke, financiële en juridische ondersteuning.
2. Meer in het bijzonder heeft de opleidingscommissie recht op:
 - vergaderruimte;
 - mogelijkheden tot reproductie/distributie van vergaderstukken;
 - secretariële ondersteuning;
 - restauratieve voorzieningen;
 -
3. De academiecteur stelt de leden van de opleidingscommissie een scholingsbudget ter beschikking. Het scholingsbudget wordt bij aanvang van het studiejaar in onderling overleg

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

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

11 SLOTBEPALINGEN

[Artikel 42 Rechtsbescherming](#)

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

[Artikel 43 Onvoorziene omstandigheden](#)

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

[Artikel 44 Inwerkingtreding](#)

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

Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs

Hoofdstuk 9- de onderwijsbeschrijvingen- is opgenomen in een aparte bijlage.