

Kader-OER 2016-2017

- Format
- Handreiking

Beschrijving

opdrachtgever	CvB
opdrachtnemer	LIC team OERexamensupport (Marianne Quekel)
link met andere kaders	Onder andere: WHW, Erratum Kader-OER 2016-2017*, Kader voor matching, Kaderregeling examencommissies, Beleidskader bachelors en Ad's, etc. * In deze versie van de Kader-OER is het erratum al verwerkt
korte samenvatting	De Kader-OER (Onderwijs- en examenregeling) 2016-2017 bestaat uit twee documenten: <ul style="list-style-type: none">- Format: de integrale tekst van de OER die alle opleidingen als basis voor hun opleidingsOER gebruiken- Handreiking: toelichting op de tekst in het format en op de wijze van totstandkoming van de Kader- en opleidingsOER
geldend voor	Avansbreed
looptijd	2016-2017
type kader	Instrument
Actualiteit	Groen

Colofon

datum	Oorspronkelijk 1-3-16; Na verwerking erratum 1-9-16
auteurs	LIC OERexamensupport (Marianne Quekel en Joop van Mackelenbergh)
status	Definitief
vaststelling	Door CvB op 1-3-16 (2016-096) (Erratum op 28-6-16, besluit 2016-129)

datum 30-3-2016
auteur Floor van der Boon
pagina 2 van 2



Handreiking

Kader Onderwijs- en examenregeling 2016 – 2017

Vastgesteld CvB 1 maart 2016

Instemming AMR ..

Inhoudsopgave

0.	Het kader voor de onderwijs- en examenregelingen van de opleidingen	5
0.1	Inleiding	5
0.2	Proces, tijdpad en rolbeschrijving van het schrijfproces	5
0.2.1	<i>Eén OER per opleiding (CROHO)</i>	5
0.2.2	<i>Tijdpad voor het opstellen van de OER</i>	6
0.2.3	<i>Werkwijze, rolverdeling voor het opstellen van de OER</i>	7
0.3	Praktische aanwijzingen bij het opstellen van de OER	9
1	Over de Onderwijs- en examenregeling	10
1.1	Voor wie is deze OER?	10
1.2	Hoe lees je de OER?	10
1.3	Aan welke regels moet de OER voldoen?	10
1.4	Hoe lang is de OER geldig?	10
1.5	Begrippen in de OER	10
2	Competenties van de opleiding en beroepseisen	11
2.1	Welke competenties beheers je aan het einde van de opleiding?	11
2.2	Beroepseisen die de wet stelt	12
3	Toelating tot de opleiding	13
3.1	Welke vooropleiding moet je gedaan hebben?	13
3.2	Als je niet aan de eisen voldoet	13
3.3	De taaleis	13
3.4	Extra eisen	14
3.5	Moet je verplicht werken naast je opleiding?	14
4	Studiebegeleiding	15
4.1	Begeleiden van studenten	15
4.2	Hoe begeleiden wij je?	15
5	Toetsen, tentamens en examens	16
5.1	Wat is het examenprogramma?	16
5.2	Welke informatie krijg je bij de start van de onderwijseenheid?	16
5.3	Wat is een tentamen?	17
5.4	Moet je je inschrijven voor een toets?	18
5.5	Welke regels gelden er als je een toets maakt?	19
5.6	Wat gebeurt er als je je niet aan de regels houdt?	19
5.7	Hoe controleren wij plagiaat?	20
5.8	Wie beoordeelt je toets?	20
5.9	Hoe beoordeelt de examinerator je toets?	20
5.10	Wanneer krijg je je beoordeling?	20
5.11	Als je je toets wilt inkijken	20
5.12	Hoe vaak mag je een toets doen?	21
5.13	Hoe lang bewaren we tentamens en beoordelingen?	21
5.14	Vrijstelling vragen voor een toets	21

5.15	Hoe lang is een beoordeling of vrijstelling geldig?	22
5.16	Wanneer krijg je een getuigschrift of verklaring?	22
5.17	Welke titel krijg je na de opleiding?	23
5.18	Wanneer slaag je cum laude?	23
6	Verzoek aan de examencommissie of in beroep gaan	24
6.1	Heb je een verzoek aan de examencommissie?	24
6.2	Onvoorziene omstandigheden	24
6.3	Ben je het niet eens met een beslissing?	25
7	De voltijd bacheloropleiding	26
7.1	Hoe is de opleiding opgebouwd?	26
7.1.1	<i>Welke minor kun je kiezen?</i>	27
7.1.2	<i>Wanneer heb je toestemming nodig voor een minor?</i>	27
7.1.3	<i>Welke afstudeerrichting kun je kiezen?</i>	27
7.2	In welke taal is deze opleiding?	27
7.3	Met welke vooropleiding kun je vrijstelling krijgen?	27
7.3.1	<i>Je hebt een mbo-diploma niveau 4</i>	28
7.3.2	<i>Je hebt een vwo-diploma</i>	28
7.3.3	<i>Je hebt een Associate degree</i>	29
7.3.4	<i>Je hebt een andere vooropleiding</i>	29
7.4	Wanneer krijg je een voorlopig en een definitief advies over je opleiding?	30
7.5	Wanneer moet je stoppen met de opleiding?	31
7.5.1	<i>Als je je voor 1 februari hebt ingeschreven voor de opleiding</i>	31
7.5.2	<i>Als je je op of na 1 februari hebt ingeschreven voor de opleiding</i>	31
7.5.3	<i>Als je de propedeuse niet behaalt in twee jaar</i>	31
7.5.4	<i>Een gesprek met de examencommissie</i>	31
7.5.5	<i>Behaal je te weinig studiepunten door persoonlijke omstandigheden?</i>	32
7.5.6	<i>Wat gebeurt er als je moet stoppen met de opleiding?</i>	32
7.5.7	<i>Ben je het niet eens met onze beslissing?</i>	32
7.5.8	<i>Bijzondere situaties</i>	32
7.6	Als de inhoud van jouw opleiding verandert	32
7.7	Kan de vorm van een toets veranderen?	32
7.8	De volgorde van je onderwijseenheden	32
7.8.1	<i>Wanneer heb je recht op studievoortgangsgarantie?</i>	33
8	De voltijd Associate degree	34
9	De deeltijd bacheloropleiding	34
10	De deeltijd Associate degree	34
11	De deeltijd bacheloropleiding	34
12	De deeltijd Associate degree	34
13	De duale bacheloropleiding	35
14	De duale Associate degree	35

15	Het maken en aanpassen van de OER	36
15.1	Hoe maken we de OER?	36
15.2	Ieder studiejaar krijg je een nieuwe OER	36
15.3	Soms moeten we de OER eerder aanpassen	36
15.4	Waar vind je de OER?	36
Bijlage 0	Wijzigingen in de Kader-OER 2016-2017 ten opzichte van de Kader-OER 2015-2016	37
Bijlage 1	Begrippenlijst	43
Bijlage 2	WHW-artikelen	43
Bijlage 3	Competenties	43
Bijlage 4	Examenprogramma	43
Bijlage 5	Format getuigschrift propedeuse	45
Bijlage 6	Format getuigschrift Ad	46
Bijlage 7	Format getuigschrift Bachelor	47
Bijlage 8	Format getuigschrift Master	48
Bijlage 9	Format eindcijferlijst	49
Bijlage 10	Internationaal Diplomasupplement	51

0. Het kader voor de onderwijs- en examenregelingen van de opleidingen

0.1 Inleiding

De Kader Onderwijs en Examenregeling (Kader-OER) is voor alle opleidingen van Avans Hogeschool de basis voor het schrijven van de opleidings-OER (WHW 7.13, 7.14 en 7.15)¹.

De Kader-OER bestaat uit twee delen, namelijk de Handreiking en een Format.

I. De Handreiking

Hierin is de werkwijze voor het opstellen van de opleidings-OER vastgelegd.

1. Proces, rolbeschrijving en tijdpad van het schrijfproces.
2. Werkwijze, rolverdeling en tijdpad voor het opstellen van de OER
3. Praktische aanwijzingen met uitleg over het kleurgebruik in het format.

Daarnaast geeft de Handreiking per artikel informatie over:

- A. Of het artikel van toepassing is op de CROHO en of het artikel een voorgeschreven, dan wel een adviestekst bevat;
- B. De wetgeving (WHW) met eventueel een toelichting;
- C. Het Avans beleid (indien van toepassing);
- D. Praktische tips of aanwijzingen.

II. Het Kaderstellend Format

Het format geeft de inhoud en vormgeving aan voor het opstellen van de opleidings-OER. In dit format zijn naast de voorgeschreven teksten ook de adviesteksten opgenomen.

Het Kaderstellend Format wordt aangeboden in het Nederlands en in het Engels. De Nederlandstalige versie is leidend wanneer er verschil in interpretatie bestaat tussen de twee versies. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de Engelstalige versie.

In bijlage 0 van de handreiking is een overzicht opgenomen met de wijzigingen in de Kader-OER ten opzichte van het studiejaar 2015-2016.

0.2 Proces, tijdpad en rolbeschrijving van het schrijfproces

0.2.1 Eén OER per opleiding (CROHO)

- Opleidingen die op meerdere locaties worden verzorgd, maken per opleiding (CROHO) één gemeenschappelijke OER. Het uitgangspunt daarbij is dat de opleidingen berusten op het landelijk vastgelegde opleidingsprofiel van de betreffende opleidingen, zoals gedeponereerd bij de Vereniging Hogescholen. Bij het opstellen van de OER wordt zo veel mogelijk uitgegaan van uniformiteit c.q. overeenstemming over de kern van de betreffende opleidingen.
- Voor de deeltijdopleidingen van AVD (deeltijd nieuwe stijl) geldt dat alle opleidingen in één OER worden beschreven.
- Academies die geen opleidingen met andere academies verzorgen, kunnen meerdere opleidingen in één OER opnemen door het opleidingsgebonden hoofdstuk meerdere

¹ De onderwijs- en examenregeling maakt deel uit van het Avans studentenstatuut. Zie iAvans.

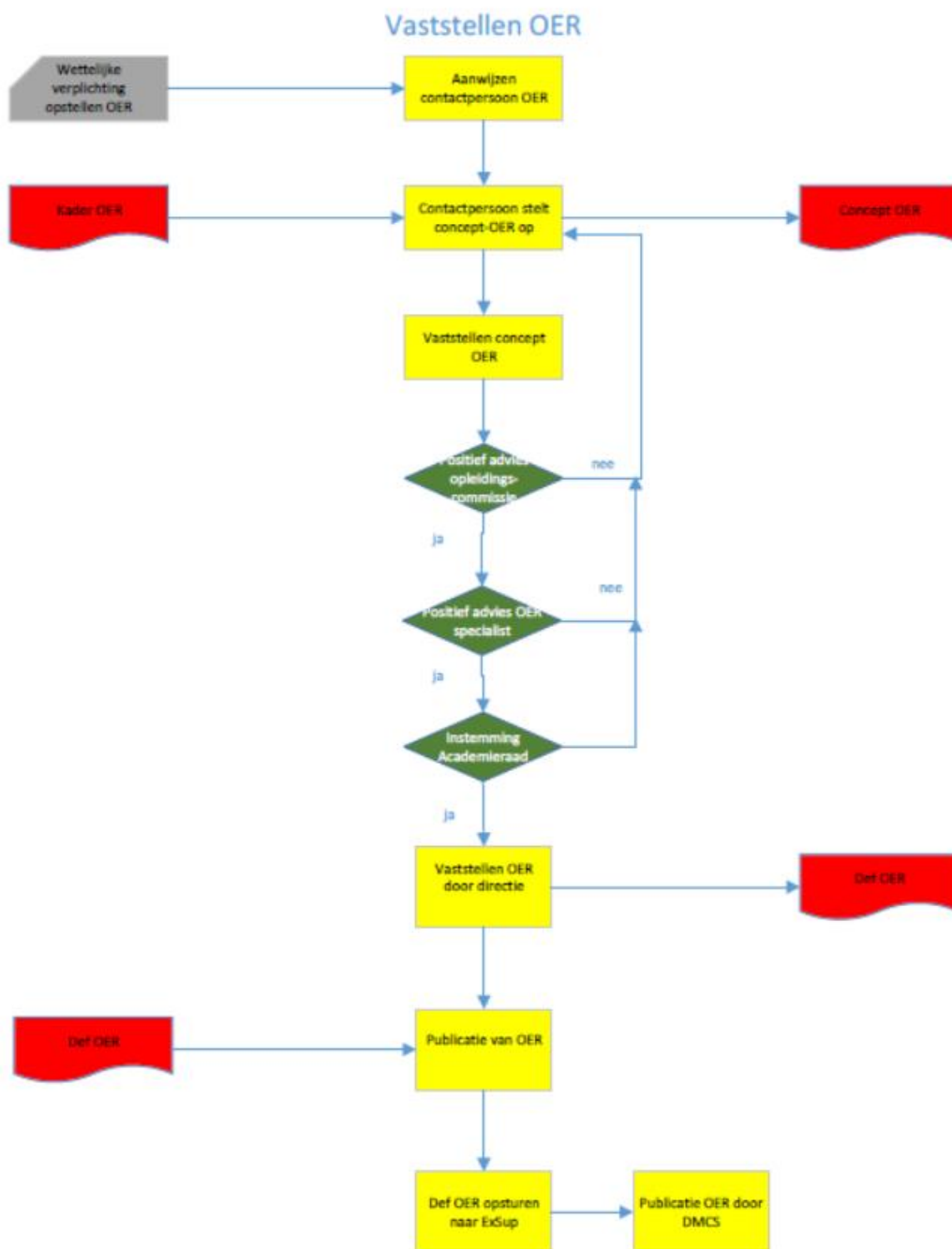
keren op te nemen, onder vermelding van de opleiding bij de hoofdstuktitel.
 Voorbeeld: H7 verpleegkunde Voltijd, H7 Fysiotherapie Voltijd.

0.2.2 Tijdpad voor het opstellen van de OER

Activiteit	Tijdstip gereed	Verantwoordelijk
Aanleveren voorstellen voor wijzigingen Kader-OER via de zogenaamde 'Commentaar-OER' op Xyθος ² .	Februari / Oktober	Academiedirecties
Bespreken voorgestelde wijzigingen in de Regiegroep Onderwijs & Examinering	Oktober	Regiegroep /LIC
Opstellen concept Kader-OER	November	LIC
Bespreken concept Kader-OER met Regiegroep Onderwijs en Examinering	November / December	Regiegroep /LIC
Concept Kader-OER gereed en verzonden CvB	Januari	LIC
Vaststellen Kader-OER	Januari / Februari	CvB
Instemming AMR met de Kader-OER	Februari	CvB/AMR
Publicatie Kader OER	Februari	CvB/ LIC
Opstellen opleidings-OER(en) Het examenrooster is dan ook vastgesteld	uiterlijk 15 mei	Academiedirecties
1 ^{ste} screening opleidings-OER(en)	10 juni	LIC
Bijstellen opleidings-OER(en) / aanbieden volgende versie(s)	Eind juni	Academiedirecties
Laatste screening opleidings-OER(en)gereed	Blok 4 week 10	LIC
Gekleurde vlakken opleidings-OER(en) verwijderen en opmaak in orde maken	Blok 4 week 11	Academiedirecties
Vaststellen opleidings-OER en instemming academieraad	Blok 4 week 11	Academiedirecties
Verzending vastgestelde opleidings-OER naar LIC	Blok 4 week 11	Academiedirecties
LIC verzendt de OER ter publicatie naar DMCS	Blok 4 week 12	LIC
Publicatie opleidings-OER op BB community	Blok 4 week 12	Academiedirecties
Publicatie OER (via DMCS)	Blok 4 week 13	DMCS
Steekproefsgewijze na-screening opleidings-OERen	In de loop van het studiejaar	LIC

² Te bereiken via de volgende link: https://share.avans.nl/xythoswfs/webview/xy-11193469_1?stk=B55A56B27977683

0.2.3 Werkwijze, rolverdeling voor het opstellen van de OER



Aanwijzen contactpersoon voor de OER

Voor het schrijven van de OER wijzen de directie(s) per locatie een OER-schrijver aan. Een van deze OER-schrijvers is de contactpersoon naar OERexamensupport. Opleidingen met hetzelfde CROHO-nummer hebben gezamenlijk één contactpersoon voor OERexamensupport. De contactpersoon verzorgt de communicatie over de OER tussen de diverse opleidingen en OERexamensupport.

De opleidingscommissie

De definitieve concept-OER wordt voorgelegd aan de opleidingscommissie. De opleidingscommissie adviseert de directies. Directies overwegen of zij de adviezen van de opleidingscommissie overnemen.

Verzenden van de concept-OER

Uiterlijk 15 mei dient de concept-OER gereed te zijn en het examenprogramma (curriculumoverzicht) te zijn vastgesteld. De contactpersoon verzendt het exemplaar van de concept-OER naar de OER-specialisten van het LIC via oeexamensupport@avans.nl.

Screening concept-OER

De OER-specialisten van het LIC screenen de concept-OER en maken daarover een rapportage met hun opmerkingen. De rapportage wordt verzonden aan de contactpersoon en in cc aan de academiedirectie.

Akkoord OER-specialist / Bijstellen concept-OER

De contactpersoon coördineert het maken van de bijstellingen. Als de bijstellingen gemaakt zijn wordt de aangepaste concept-OER opnieuw aan de OER-specialisten van het LIC voorgelegd.

Vaststelling van de OER door de academiedirectie(s)

Na akkoord van de OER-specialisten wordt de OER opgemaakt en worden de gekleurde vlakken verwijderd. De OER dient uiterlijk week 11 van blok 4 door de academiedirectie(s) te zijn vastgesteld.

Instemming academieraad

Na akkoord van de directie(s) wordt de OER ter instemming voorgelegd aan de academieraad (raden). Instemming van de academieraad met de OER is vereist, m.u.v. de punten die genoemd worden in Artikel WHW 10.20. lid e. In verband met de doorlooptijd moet de instemming van de academieraad uiterlijk week 11 blok 4 verkregen zijn.

Publicatie OER

Week 12 blok 4 wordt de OER gepubliceerd:

- De academiedirectie publiceert de eigen OER op de Blackboard community en verzendt de vastgestelde OER in PDF aan OERexamensupport@avans.nl.
- LIC verzendt de OER ter publicatie naar DMCS (studentinfo@avans.nl). DMCS publiceert de OER uiterlijk week 13 blok 4 op www.studentinfo.avans.nl.

Tussentijdse wijzigingen

Indien de OER in de loop van het studiejaar wordt gewijzigd, dienen deze wijzigingen ter goedkeuring te worden voorgelegd aan de OER-specialisten van het LIC via OERexamensupport@avans.nl.

Na-screening

In de loop van het studiejaar verricht het LIC steekproefsgewijs een na-screening. Hierbij worden de gepubliceerde OERen vergeleken met de door het LIC akkoord bevonden OER.

Extra Informatie

Op de Blackboard community OERexamensupport is informatie beschikbaar over de Kader-OER en ondersteunende documenten, de WHW, de examencommissie en andere OER zaken. Voor vragen en aanvullende informatie kun je terecht bij oeexamensupport@avans.nl.

0.3 Praktische aanwijzingen bij het opstellen van de OER

Om bij het opstellen van de OER en bij de screening gemakkelijker en sneller te kunnen werken, zijn in het format gekleurde vlakken opgenomen. De betekenis hiervan is:

Voorgescreven teksten met een witte achtergrond	Het betreft hier door het CvB vastgestelde artikelen. Aan deze teksten mag niets worden gewijzigd. Het is ook niet toegestaan tekst toe te voegen of tekst te verwijderen.
Voorgescreven teksten met een groene achtergrond	Het gaat hier om een voorgeschreven tekst die gebruikt dient te worden indien de bepaling van toepassing is voor de opleiding. Indien de tekst niet van toepassing is, dan mag deze worden verwijderd. Inhoudelijk mag aan deze teksten niets worden gewijzigd, weggelaten of toegevoegd.
Adviesteksten met een licht blauwe achtergrond	De adviesteksten met een licht blauwe achtergrond, zijn tekstsuggesties. De directie(s) formuleren hier de tekst van de OER.
..... geel gearceerde stippelijntjes	Bij de <.....> dient eigen tekst te worden ingevuld.

Let op:

1. De gekleurde vlakken in de tekst mogen door de OER-makers worden verwijderd als de OER definitief gereed en akkoord is bevonden. De opleiding is zelf verantwoordelijk voor de opmaak van de OER.
2. De hoofdstukken die niet van toepassing zijn voor een opleiding of groep van opleidingen, mogen (helemaal) worden verwijderd. De nummering zal zich automatisch aanpassen. Is de OER helemaal gereed is, pas dan de inhoudsopgave ook aan ('in geheel bijwerken').
3. Vergeet niet:
 - a. het voorblad in te vullen en de datum van vaststelling door de directie en de datum instemming academieraad in de colofon.
 - b. De datum in de kopregel en de naam van de opleiding in de voettekst
4. Indien de OER tussentijds wordt gewijzigd, dan moet op het voorblad opgenomen worden:
 - a. Dat de OER tussentijds is gewijzigd
 - b. De data van vaststelling door de directie en instemming door de academieraad.

1 Over de Onderwijs- en examenregeling

De tekst van hoofdstuk 1 in het format van de Kader-OER is van toepassing op de CROHO en betreft een voorgeschreven tekst.

1.1 Voor wie is deze OER?

In het schema invullen:

- Naam opleiding:
de exacte naam (volgens CROHO) van de opleiding(en) vooraf laten gaan door B (bachelor), Ad (Associate degree) of M (master);
- Academie(s):
de (afgekorte) aanduiding van de academies waar deze opleiding wordt verzorgd,
- CROHO-nummer:
de ISAT-code uit het CROHO-register (informatie DFS)
- Titel na de opleiding:
de graad die de student krijgt bij afstuderen, volledig uitgeschreven plus de afkorting daarvan.

1.2 Hoe lees je de OER?

Geen opmerkingen

1.3 Aan welke regels moet de OER voldoen?

De basis voor de kader-OER vormt de WHW en het binnen Avans Hogeschool vastgestelde beleid. Elke opleidings-OER moet voldoen aan de richtlijnen die de Kader-OER stelt.

1.4 Hoe lang is de OER geldig?

Ter voorkoming van het ontstaan van een vacuüm in de borging van de rechten van de student is bepaald dat de OER van het oude schooljaar van kracht blijft als de OER voor het nieuwe schooljaar nog niet is vastgesteld. Naast de discontinuïteit in de uitvoering van het onderwijs is vaststelling van de OER ná 1 september niet wenselijk, omdat studenten zich kunnen blijven beroepen op de "oude" OER en deze situatie mogelijk aanleiding kan geven tot een stijging van het aantal procedures bij examencommissies en de COBEX.

1.5 Begrippen in de OER

De begripsbepalingen die relevant zijn voor de OER worden opgenomen in bijlage 1 van de opleidings-OER. De begripsbepalingen zijn op Hogeschoolniveau vastgesteld en betreffen een voorgeschreven tekst.

2 Competenties van de opleiding en beroepseisen

2.1 Welke competenties beheers je aan het einde van de opleiding?

De tekst van dit artikel in het format van de Kader-OER is van toepassing op de CROHO en betreft een voorgeschreven tekst.

De competenties moeten volgens artikel 7.13. lid 2 sub c van de WHW worden opgenomen in de OER. Deze dienen uitgesplitst te worden naar algemeen, domein specifiek en specialistisch.

De opleiding hanteert een geëxpliciteerd opleidingsprofiel. Het opleidingsprofiel geeft zo helder mogelijk aan welke competenties (kwalificaties) in termen van kennis, vaardigheden, inzicht en houding elke afgestudeerde van de opleiding in ieder geval dient te bezitten. Deze competenties zijn opgesteld conform de Dublin Descriptoren. Deze uitsplitsing is noodzakelijk om de student met een mbo 4-opleiding of een vwo-opleiding inzicht te geven in de (beperking van de) keuzemogelijkheden.

Voor het integrale opleidingsprofiel wordt in de OER verwezen naar het opleidingskader. Hierin is verwoord dat het opleidingsprofiel naast de competenties of kwalificaties een verantwoording van de keuze van de competenties (kwalificaties) bevat, uitgaande van het beroepsprofiel en op basis van de onderwijsvisie van Avans Hogeschool en van de visie van de opleiding op het beroep.

In bijlage 3 wordt weergegeven:

1. De competenties per locatie, aangezien er tussen locaties er kleine verschillen kunnen zijn.
 - Indien er door onderwijsvernieuwing voor verschillende cohorten verschillende competentiesets gelden, dienen deze hier per cohort te worden weergegeven!
 - Indien de competentiesets van programma's van deze opleiding verschillen per uitvoerende academie dient deze paragraaf deze per academie achtereenvolgens apart te behandelen.
 - Indien aan de bacheloropleiding een Ad-traject is verbonden, dienen de eindcompetenties van dit traject eveneens vermeld te worden.
2. De afspraken die van toepassing zijn voor Engels B-2 niveau, Besluit CvB 2014-190. Indien er verschillende afspraken voor de varianten zijn, bijvoorbeeld andere afspraken voor de voltijd, dan voor de deeltijd, dan worden de verschillende afspraken hier weergegeven.

Het CvB besluit houdt in:

1. *Dat, vanaf het cohort dat in september 2016 met de studie begint, iedere student die afstudeert bij Avans Hogeschool aantoonbaar het Engels beheerst op niveau ERK B2 op de 4 verschillende vaardigheden (spreken en schrijven, lezen en luisteren).*
2. *Dat Engels als competentie derhalve een onderdeel van het curriculum van iedere bacheloropleiding bij Avans Hogeschool zal zijn.*
3. *Dat academiedirecteuren de gelegenheid geboden wordt uiterlijk 1 maart 2015 een gemotiveerd verzoek te richten aan het CvB om voor met name genoemde opleidingen een (tijdelijke) ontheffing of fasering te verkrijgen*

voor het bereiken van het B2-niveau van de twee actieve vaardigheden (spreken, schrijven). Het CvB besluit tot het al dan niet verlenen of het tijdelijk verlenen van een dergelijke ontheffing.

- 4. Dat de mogelijkheid voor studenten wordt gefaciliteerd het niveau Engels ERK B2 separaat te certificeren met een internationaal erkend certificaat.*
 - 5. Dat bij alle studenten als onderdeel van de Talenroute bij aanvang van de studie het instapniveau Engels wordt bepaald.*
 - 6. Dat alle studenten middels de Talenroute optimaal worden gefaciliteerd in het behalen van het eindniveau door het aanbieden van een ondersteunende e-learning module en extra ondersteunend onderwijs via een nader vorm te geven Avans Language Center.*
 - 7. Een stuurgroep in te stellen met Marjolein Schooleman als gedelegeerd opdrachtgever en voorzitter om de onderdelen van dit besluit nader uit te werken. Diederik Zijderveld fungeert vanuit het CvB als opdrachtgever en eerste contactpersoon voor de stuurgroep.*
3. De afspraken die in het landelijk overleg zijn gemaakt over de opleiding. Indien van toepassing kan elders in de OER naar deze bijlage met de landelijke afspraken worden verwezen. Bijvoorbeeld: het volgen van een voorgeschreven minor voor de opleiding AC is in de OER opgenomen in bijlage 3. Bij het artikel over de opbouw van je opleiding wordt naar bijlage 3 verwezen. Voor voltijdstudenten is dat artikel 7.1.

2.2 Beroepseisen die de wet stelt

Dit artikel is van toepassing op de CROHO.

- De opleidingen waarbij vanuit een andere wet dan de WHW beroepseisen worden gesteld moeten deze beroepseisen hier vermelden.
- Overige opleidingen kunnen volstaan met "Niet van toepassing".

Bedoeld zijn de beroepsvereisten die zijn gesteld bij een andere wet dan de WHW, zoals wetgeving van OCW met betrekking tot het leraarschap, of wetgeving vanuit andere ministeries. Ook bedoeld zijn de Europese richtlijnen die gelden voor de opleiding tot Verpleegkundige. Voor de meeste opleidingen van Avans is dit artikel niet van toepassing, zet in dat geval 'n.v.t.' in het blauwe blok.

3 Toelating tot de opleiding

De tekst van artikel 3.1, 3.2, 3.3 en 3.5 in het format van de Kader-OER bevatten een voorgeschreven tekst. Artikelen 3.4 en 3.5 bevatten een adviestekst.

De tekst van alle artikelen in dit hoofdstuk is van toepassing op de CROHO.

3.1 Welke vooropleiding moet je gedaan hebben?

Van toepassing zijn de WHW artikelen 7.24, 7.25 en 7.28.

Avans Hogeschool conformeert zich aan de Lissabon conventie en geeft daarmee aan onderwijskwalificaties en de behaalde resultaten van andere opleidingen te erkennen. Dit in verband met de mogelijke uitwisseling van studenten.

3.2 Als je niet aan de eisen voldoet

Van toepassing zijn de WHW artikelen 7.24, 7.25, 7.28 en 7.29

De student die op basis van artikel 7.28. van de WHW vrijstelling krijgt van de vooropleidingseis, of wel aan de vooropleidingseis voldoet, maar niet voldoet aan de nadere vooropleidingseisen, kan geen tentamens of examens afleggen voordat hij in een aanvullend onderzoek heeft aangetoond dat hij voldoet aan vergelijkbare eisen. Eventueel kan bepaald worden dat geen inschrijving plaats kan vinden voordat aan deze eisen voldaan wordt.

De student die eenentwintig jaar of ouder is, niet voldoet aan de vooropleidingseisen en daarvan niet vrijgesteld kan worden op grond van artikel 7.28. van de WHW wordt vrijgesteld van de vooropleidingseisen als uit een toelatingsonderzoek blijkt dat hij geschikt is voor het betreffende onderwijs en de Nederlandse taal voldoende beheerst om de opleiding met succes te kunnen volgen.

Voor de PABO geldt dat dat studenten moeten voldoen aan de eisen ten aanzien van mens- en wereldtoetsen.

3.3 De taaleis

Van toepassing is WHW artikel 7.28.

De student die is vrijgesteld van de vooropleidingseisen op basis van een diploma dat in het buitenland is afgegeven en dat gelijkwaardig is aan de vooropleidingseisen, kan geen tentamens of examens afleggen voordat uit een onderzoek is gebleken dat hij de Nederlandse taal voldoende beheerst om de opleiding met succes te kunnen volgen. Opgemerkt zij dat deze bepaling ook geldt voor zgn. Lissabon-studenten (studenten uit de Europese regio die in eigen land toegang hebben tot vergelijkbaar onderwijs en qua vooropleiding toelaatbaar zijn tenzij uit onderzoek het tegendeel blijkt).

De eisen van dit onderzoek moeten worden opgenomen in de OER. De opleiding Leraar Basisonderwijs kan in dit artikel de eis inzake de moedertaal opnemen.

Ter informatie hieronder de integrale tekst van het besluit (Bindingsbesluit Vereniging Hogescholen dd. 30 september 2005).

Met bachelor-/masteropleiding wordt zowel een volledige opleiding als korter durende opleiding op dat niveau bedoeld. Het is mogelijk een vervangende toets te doen voor de IELTS toets, mits de resultaten ten minste vergelijkbaar zijn met bovenstaande minimumscores. Studenten met een Engelstalige vooropleiding en studenten die uitsluitend naar Nederland komen voor het doen van een stage mogen van de verplichting tot een taaltoets worden ontheven. Studenten uit de doelgroep die na afloop van de prep course niet aan dit minimum ingangsniveau IELTS van de bachelor voldoen, kunnen niet worden ingeschreven voor een bachelor-/masteropleiding aan een hogeschool.

3.4 Extra eisen

De tekst in het format OER betreft een advies tekst voor opleidingen op het gebied van de kunst.

Van toepassing is WHW artikel 7.26a.

Om te kunnen worden ingeschreven voor opleidingen op het gebied van de kunst onderzoekt de academiedirectie of de betrokkene beschikt over voldoende artistieke aanleg.

3.5 Moet je verplicht werken naast je opleiding?

Van toepassing is WHW artikel 7.27.

De academiedirectie(s) kan (kunnen), met het oog op de inschrijving voor een deeltijdse opleiding, eisen stellen ten aanzien van het verrichten van werkzaamheden tijdens het volgen van die opleiding. Voorwaarde is dat de desbetreffende werkzaamheden als onderwijseenheden zijn aangemerkt. Als dit het geval is moeten de eisen bij dit artikel in de OER worden opgenomen.

De tekst in het format OER betreft een adviestekst tekst van toepassing op de CROHO met keuze opties.

Voor studenten van de AVD en de PABO gelden specifieke eisen. Het betreft voor AVD en voor de PABO een voorgeschreven tekst.

4 Studiebegeleiding

De tekst van artikel 4.1 in het format van de Kader-OER bevat een voorgeschreven tekst. Artikel 4.2 bevat zowel voorgeschreven tekst als adviestekst. De tekst van alle artikelen in dit hoofdstuk is van toepassing op de CROHO.

4.1 Begeleiden van studenten

Volgens WHW artikel 7.13. lid 2u en artikel 7.34. dient de bewaking van de studievoortgang en de individuele studiebegeleiding in de OER te worden geregeld. Daarbij dient bijzondere zorg te worden besteed aan de begeleiding van studenten die behoren tot een etnische of culturele minderheid waarvan de deelname aan het HBO duidelijk achterblijft bij de deelname van Nederlanders die niet behoren tot een dergelijke minderheid. Daarnaast is er extra begeleiding voor studenten die topsport bedrijven. Dit in de aansluiting op het Avansbeleid op het gebied van topsport en het Avansbeleid rondom handicap en studie. Zie iAvans voor meer informatie.

In het Avans-Kader voor matching is het Avansbeleid vastgelegd op het gebied van studieloopbaanbegeleiding voor het eerste jaar. Hiermee wordt geborgd dat de matchgesprekken onderdeel zijn van studieloopbaanbegeleiding in het eerste jaar.

4.2 Hoe begeleiden wij je?

Er kan een keuze gemaakt worden uit de diverse groene vlakken. Het is niet toegestaan de tekst inhoudelijk aan te passen. Elke (groene) alinea kan door de opleiding worden aangevuld met eigen tekst.

M.b.t. begeleiding wordt in de OER opgenomen:

- er is sprake van individuele studiebegeleiding, gericht op het voorkomen, dan wel tijdig signaleren van studieproblemen en het bieden van ondersteuning bij het oplossen ervan;
- daarnaast is de begeleiding gericht op het onderzoeken van de match tussen student en de opleiding
- het studiebegeleidingssysteem is beschreven in de studiegids / de portal.

5 Toetsen, tentamens en examens

De tekst van alle artikelen van hoofdstuk 5 in het format van de Kader-OER bevatten een voorgeschreven tekst. Artikel 5.4, 5.5.3, 5.6.1, 5.7, 5.9.4, 5.10 en 5.11 bevatten zowel voorgeschreven tekst als vrije tekstvelden.

In artikel 5.9.2, 5.12, 5.15.2, 5.16.2, 5.16.3, en 5.18 staan groene tekstvlakken. Aan deze tekst mag niets worden veranderd. Indien de inhoud niet van toepassing is op de opleiding mag het tekstvlak in zijn geheel worden verwijderd.

De tekst van alle artikelen in dit hoofdstuk is van toepassing op de CROHO.

5.1 Wat is het examenprogramma?

In de WHW artikel 7.3, 7.8 en 7.10 is de wetgeving rondom examens en tentamens vastgelegd.

Het examenprogramma bestaat uit een geheel van de tentamens van de onderwijseenheden van een opleiding. Een tentamen kan uit één of meer toetsen bestaan. Als de student de tentamens van alle onderwijseenheden van een opleiding heeft afgerond, is daarmee het propedeutische c.q. het postpropedeutische examen afgerond. Omdat de examencommissie beslissingen kan nemen op het niveau van 'toetsen' zijn toetsen het uitgangspunt bij het schrijven van het examenprogramma voor de OER.



In bijlage 4 wordt het examenprogramma per locatie opgenomen. Voor de richtlijnen zie paragraaf 1: Hoe is de opleiding opgebouwd? in de hoofdstukken 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 en 14.

5.2 Welke informatie krijg je bij de start van de onderwijseenheid?

In de WHW artikel 7.13 lid 2 is de wetgeving rondom dit artikel vastgelegd.

Aan het begin van een onderwijsperiode ontvangt de student alle informatie die nodig om alle onderwijseenheden uit deze periode goed te doorlopen. Ook wordt informatie over het tentamen of de toets(en) verstrekt. De informatie wordt via de studiehandleiding/het blokboek/het moduleboek aan de student ter beschikking gesteld. Dit betreft tenminste de volgende informatie:

- de inhoud (leerstof), en de vorm van de toetsen en de eventuele volgorde waarin de toetsen moeten worden afgelegd;

- het aantal studiepunten dat wordt verkregen als de toets/tentamen van de onderwijseenheid met goed gevolg wordt afgelegd;
- de eisen waaraan de student moet voldoen om de toets/tentamen met goed gevolg af te sluiten;
- de hulpmiddelen die tijdens het tentamen en de toetsen zijn toegestaan;
- de eventuele deelnameplicht aan (onderdelen van) de onderwijseenheid;
- welke toetsvorm wordt gebruikt. De examencommissie is bevoegd om, in bijzondere gevallen, een andere tentamenvorm voor te schrijven dan die welke de examinator heeft bepaald (WHW artikel 7.13. lid 2I);
- de beoordelingscriteria (indien van toepassing met inbegrip van de criteria voor deelname) en de beoordelingsnormen die van toepassing zijn voor het tentamen en de toetsen;
- de onderwijsperioden waarin de tentamens en toetsen kunnen worden afgelegd, resp. de data waarop de taken, opdrachten, werkstukken en scripties moeten zijn ingeleverd bij de examinator;
- indien van toepassing: de verplichting tot deelname aan practica / praktische oefeningen;
- indien stages of afstudeeropdrachten bij bedrijven/instellingen deel uitmaken van het examenprogramma: dat de stage dient te voldoen aan de stagecode van de Vereniging Hogescholen en dat gebruik dient te worden gemaakt van het Avans modelcontract voor stages.

5.3 Wat is een tentamen?

In de WHW in artikel 7.3, 7.10 lid 1 en 7.12c, 7.13 lid 2 is de wetgeving rondom examens en tentamens vastgelegd.

Zoals beschreven bij artikel 5.1 van deze handreiking bestaat een opleiding uit een samenhangende hoeveelheid onderwijseenheden. Elke onderwijseenheid wordt afgesloten met een tentamen. De tentamenstructuur kent examens, tentamens en toetsen (zie afbeelding in Format-OER, bijlage 1 Begrippenlijst, bij het begrip "Examenprogramma"). De toets wordt o.a. afgenomen door middel van een assessment, schriftelijke of mondelinge vragen, een studietaak of -opdracht, een werkstuk, het uitvoeren van praktische verrichtingen, een scriptie, een onderzoeksverslag, een stageverslag, de uitvoering van stageopdrachten, practica of veldwerk. In het examenprogramma in bijlage 4 van de OER is bij elke onderwijseenheid opgenomen welke toetsvorm wordt gehanteerd.

Studenten leveren papers, werkstukken verslagen en eindschrijftjes digitaal in. Een uitzondering wordt gemaakt voor werkstukken die niet digitaal ingeleverd kunnen worden, zoals bijvoorbeeld een maquette, of eindwerk van AKV| St. Joost.

Het uitgangspunt van het inleveren van digitale werkstukken is dat de terugkoppeling van de examinator zoveel als mogelijk digitaal plaatsvindt. Als de docent het commentaar in hard copy wil geven, print de docent het digitaal ingeleverde werk uit.

Niet alle werkstukken kunnen digitaal worden ingeleverd. In de Kader-OER staat daarover "Of dit ook van toepassing is bij jouw onderwijseenheden is afhankelijk van de aard van het werkstuk. Dat lees je in de informatie die je bij de start van de onderwijseenheid krijgt."

Nadrukkelijk geldt dat met de zinsnede 'de aard van het werkstuk' ook is bedoeld die werkstukken die studenten maken bij of in opdracht van een bedrijf of instelling en waarbij bedrijfsgegevens niet buiten het bedrijf mogen worden gebracht. Er geldt dan een strikte geheimhouding waarbij soms zelfs verslagen bij het bedrijf worden opgeslagen en niet bij Avans.

5.3.1: In de WHW is in artikel 7.13 lid 2 vastgelegd dat mondelinge toetsen en tentamens openbaar zijn. De examencommissie is bevoegd om in bijzondere gevallen van deze regel af te wijken.

5.3.2: Aan studenten met een functiebeperking wordt de gelegenheid gegeven de tentamens en toetsen op zoveel mogelijk aan hun individuele beperking aangepaste wijze af te leggen. De student bespreekt daartoe de aard van de beperking met de studentendecaan. De studentendecaan geeft een advies ter zake aan de examencommissie. De examencommissie neemt hierover een beslissing. In het Protocol studeren met een functiebeperking zijn de bijbehorende formats voor vastlegging van de faciliteiten te vinden (WHW artikel 7.13. lid 2m).

5.3.2: Aan studenten die topsport bedrijven wordt de gelegenheid gegeven de tentamens en toetsen op zoveel mogelijk aan hun situatie aangepaste wijze af te leggen. De student bespreekt daartoe de aard van de situatie met de studentendecaan. De studentendecaan geeft een advies ter zake aan de examencommissie. De examencommissie neemt hierover een beslissing. In de Regeling Faciliteiten studenten/topsporters zijn de bijbehorende formats voor vastlegging van de faciliteiten te vinden.

5.4 Moet je je inschrijven voor een toets?

Dit artikel is gebaseerd op Avansbeleid, er zijn geen specifiek gerelateerde WHW artikelen van toepassing. Op iAvans onder "toetsregeling Avans Hogeschool" vind je alle regels rond het inschrijven voor en het maken van toetsen.

Het opnemen van de procedure voor aanmelding voor een tentamen in de OER heeft als voordeel dat de informatie over tentamens in één document is te vinden. Deze procedure voor de aanmelding is met name van belang met het oog op de logistieke en organisatorische voorbereiding van groepsgewijze, schriftelijke tentamens en toetsen.

5.4.1: Indien een student zich niet binnen de aangegeven reguliere inschrijvingsperiode heeft ingeschreven is het alsnog mogelijk om zich in te schrijven tot uiterlijk een week voor het tentamen/ de toets, tegen betaling van € 20, - administratiekosten (in geval van een meervoudige gelijktijdige aanmelding voor een cluster van tentamens/toetsen geldt € 20, - per cluster). Na deze periode is deelname aan het betreffende tentamen of toets niet meer mogelijk.

5.5 Welke regels gelden er als je een toets maakt?

Dit artikel is gebaseerd op Avansbeleid, er zijn geen specifiek gerelateerde WHW artikelen van toepassing. Op iAvans onder "toetsregeling Avans Hogeschool" vind je alle regels die gelden voor en het maken van toetsen.

De directie is verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van toetsbeleid en de organisatie van de toetsing.

De examencommissie is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken tijdens de tentaminering. De verantwoordelijkheid van de examencommissie start op het geplande tijdstip dat het tentamen aanvangt. Zie ook artikel 5.6.

5.5.1: Tijdens summatieve toetsen is de student verplicht zich te legitimeren met een wettelijk geldig legitimatiebewijs.

5.5.2: Met het artikel "als het alarm afgaat" wordt de calamiteitenregeling bedoeld in een situatie waarbij alle aanwezigen het gebouw tijdens de tentamentijd onmiddellijk moeten verlaten als gevolg van alarm. In deze situatie beoordeelt de examencommissies of de toets/tentamen al of niet wordt beoordeeld. Dit geldt dus ook voor werk dat al is ingeleverd. Voor werk dat niet wordt beoordeeld, wordt zo spoedig mogelijk een nieuw tentamen aangeboden. De studenten worden binnen 24 uur na de calamiteit geïnformeerd (via Blackboard en intranet) over de plaats, datum en tijd van het nieuwe tentamen.

5.6 Wat gebeurt er als je niet aan de regels houdt?

In de OER is beschreven hoe wordt omgegaan met onregelmatigheden of bedrog tijdens tentamens evenals de maatregelen die daarvan het gevolg kunnen zijn.

5.6.1: In artikel 7.12b, lid 2 WHW is aan de examencommissie de bevoegdheid verleend om een student die fraudeert het recht te ontnemen om één of meer tentamens af te leggen gedurende een door de examencommissie te bepalen termijn van ten hoogste een jaar. Het Avansbeleid is vastgelegd in de Kaderregeling Examencommissies.

Bij een onregelmatigheid, een vermoeden van fraude of plagiaat stelt de examencommissies een onderzoek in. Als fraude of plagiaat wordt vastgesteld, legt de examencommissie aan de student een sanctie op. Deze varieert afhankelijk van de ernst van de fraude.

In het netwerk van voorzitters van examencommissies d.d. 1 december 2015 is besloten een 'menukaart' voor de aanpak van onregelmatigheden en fraude op te stellen. En is de omschrijving van de begrippen fraude en plagiaat in de begrippenlijst van de OER (in bijlage 1) aangescherpt. In de menukaart maken de examencommissies een onderverdeling in vijf categorieën, namelijk: het niet houden aan regels, plagiaat (dit is een vorm van fraude), fraude, ernstige fraude en recidive. Van elke categorie is een korte omschrijving opgesteld die getoetst is aan de WHW. Bij het bepalen van de te nemen maatregelen is gekozen voor een minimale en een maximale sanctie. Dit geeft de examencommissies voldoende ruimte om in een concrete situatie, met inachtneming van de omstandigheden waarin de student verkeert, een maatregel op te leggen.

Deze regels dienen als basis bij het vaststellen van de sanctie die aan de frauderende student kan worden opgelegd. Deze 'menukaart' is vastgesteld in het Netwerk voorzitters examencommissies op 1 maart 2016. De examencommissies hebben de tekst van dit artikel door de directie van de opleiding in de OER laten opnemen.

5.7 Hoe controleren wij plagiaat?

Deze tekst bestaat voor een deel uit voorgeschreven tekst en voor een deel kan een eigen tekst toegevoegd worden.

5.8 Wie beoordeelt je toets?

Examinatoren worden jaarlijks door de examencommissie aangewezen. Examinatoren stellen de toets/tentamen op en beoordelen deze ook. Personen die niet door de examencommissie als examiner zijn aangewezen, zijn niet bevoegd om toetsen/tentamens op te stellen of te beoordelen.

Richtlijnen voor het aanwijzen van examinatoren zijn vastgelegd in de Kaderregeling examencommissies. Richtlijnen voor het beoordelen van toetsen zijn vastgelegd in het toetsbeleid.

5.9 Hoe beoordeelt de examiner je toets?

Dit artikel is gebaseerd op het in 2015 vastgestelde toetsbeleid van Avans, er zijn geen specifiek gerelateerde WHW artikelen van toepassing.

5.10 Wanneer krijg je je beoordeling?

In de WHW artikel 7.13 lid 2o is de wetgeving rondom dit artikel vastgelegd.

In de OER wordt bepaald dat de examiner de kwalificatie van een tentamen vaststelt. Binnen 3 weken is dit resultaat verwerkt in Osiris, gerekend vanaf de dag waarop het tentamen plaatsvond.

5.11 Als je je toets wilt inkijken

5.11.1: In de WHW is in artikel 7.13 lid 2p en lid 2q de wetgeving rondom inzage vastgelegd. Hierin staat de wijze waarop en de termijn waarbinnen de student inzage moet kunnen krijgen in zijn beoordeelde werk. Dit moet in de OER worden opgenomen. Hier dienen de regels voor inzage van gemaakt werk bij de opleiding te worden toegevoegd.

5.11.2: Ook moet in de OER worden vermeld op welke wijze en binnen welke termijn belanghebbenden kennis kunnen nemen van de vragen en opdrachten van een schriftelijk tentamen en van de beoordelingsnormen, als voorbereiding op een tentamen. Uit de toelichting op de wet blijkt dat met belanghebbenden de studenten zijn bedoeld die zich voorbereiden op een bepaald tentamen dat al door anderen is afgelegd. Het gaat dan bijvoorbeeld over een tweedejaarsstudent die zich wil voorbereiden op een onderwijseenheid uit jaar drie. Deze bepaling kan binnen één CROHO-opleiding niet per programma worden gedifferentieerd.

Hier dienen de regels te worden toegevoegd onder welke voorwaarde studenten in de toekomst te maken werk kunnen inzien. Studenten hebben inzage in de vragen, de

opdrachten van het desbetreffende tentamen, de beoordelingsnorm en de bijbehorende regels en termijnen.

5.12 Hoe vaak mag je een toets doen?

In de WHW is in artikel 7.13 lid 2 h en artikel 7.13 lid 2 j opgenomen wat de wetgeving is rond de tijdvakken en de frequentie voor het afleggen van toetsen en tentamens.

In de OER is vastgelegd dat elke student per studiejaar recht heeft op twee mogelijkheden om een toets te halen.

Dit artikel bevat zes groene tekstvlakken. Deze betreffen voorgeschreven tekst van toepassing op de CROHO, die niet mag worden gewijzigd. De tekstvlakken kunnen indien niet van toepassing worden verwijderd.

5.13 Hoe lang bewaren we tentamens en beoordelingen?

De richtlijnen voor het bewaren van gemaakt werk zijn opgenomen in de Selectielijst van de Vereniging Hogescholen en in het NVAO kader voor de accreditatie.

Ten behoeve van de accreditatie dienen de werkstukken m.b.t. het examen – het afstuderen – voor zeven jaar bewaard te worden. Het gaat om de eindwerkstukken die met goed gevolg zijn afgelegd. Hierdoor wordt gewaarborgd dat de kwaliteit van de opleiding in ieder geval beoordeeld kan worden over de gehele periode van de vorige accreditatie. Daarnaast dient een representatieve selectie (spreiding in vakgebieden en in beoordeling) van toetsopgaven en feitelijk gemaakte tussentijdse en afsluitende toetsen, werkstukken, opdrachten, beroepsproducten, stageverslagen et cetera en de beoordeling daarvan vier jaar te worden bewaard.

De Memorie van Toelichting (MvT) schrijft dat eindwerkstukken niet per se fysiek bewaard hoeven te worden. Deugdelijk beeldmateriaal van scripties, afsluitende onderzoeken of examens is voldoende. De keuze voor digitaal of fysiek is aan de instelling. De MvT schrijft dat het denkbaar is voor opleidingen die worden afgerond met een ontwerpopdracht of een eindexamenvoorstelling, dat naast de verslaglegging het eindwerk door deugdelijk beeldmateriaal wordt bewaard.

5.14 Vrijstelling vragen voor een toets

De WHW legt de regelgeving over het vragen van vrijstellingen voor toetsen vast in art. 7.12b lid 1 d en 7.13 lid 2 r.

In de OER wordt vermeld:

- de bevoegdheid van de examencommissie tot het geven van vrijstelling van het afleggen van één of meer tentamens op grond van het bezit van een akte, diploma, getuigschrift of andere verklaring, zoals van een erkende onderwijsaanbieder, of een EVC-rapportage van een erkende EVC-aanbieder, waaruit blijkt dat de student al aan de vereisten van het desbetreffende tentamen heeft voldaan;
- de procedure voor het aanvragen en verlenen van de vrijstelling;
- dat als een vrijstelling is verleend, de student daarvan een bevestiging ontvangt van de examencommissie. De examencommissie zorgt ook voor registratie in OSIRIS. De

datum die hierbij wordt aangehouden, is de datum waarop de examencommissie de vrijstelling heeft verleend.

- dat geen vrijstelling wordt verleend voor de afstudeeropdracht.

5.15 Hoe lang is een beoordeling of vrijstelling geldig?

Dit artikel is gebaseerd op Avansbeleid. In de WHW is in artikel 7.13 lid 2k vastgelegd dat de geldigheidsduur van tentamens in de OER is vastgelegd en dat de examencommissie de bevoegdheid heeft de geldigheidsduur van tentamens die met goed gevolg zijn afgelegd te verlengen.

Bij het maken van de OER kan, indien de tekst niet van toepassing is, een keuze gemaakt worden uit de groene vlakken. Aan de inhoud mag niets worden gewijzigd.

5.16 Wanneer krijg je een getuigschrift of verklaring?

In de WHW artikel 7.11 is de wetgeving rondom dit artikel vastgelegd. Het Avansbeleid is vastgelegd in de kaderregeling examencommissies en in het beleidskader Bacheloropleidingen & Associate degree programma's. Meer informatie hierover vind je op de Blackboardsite van OERexamensupport.

De leidende principes voor diplomering – certificering zijn (CvB besluit 2014-198):

1. Resultaten in OSIRIS zijn leidend
2. De examencommissie stelt aan het begin van het schooljaar (voor 1 september) een kalender op met de vergadermomenten waarop de examencommissie beslissingen neemt tot certificering. Deze kalender wordt voor studenten gepubliceerd.
3. Examencommissie neemt als examendatum de datum op van de vergadering waarin is vastgesteld dat de student is geslaagd.
4. Examencommissie neemt het besluit tot certificering en de voorzitter registreert de examendatum en judicium in OSIRIS.

In de OER wordt bepaald dat:

- De examencommissie de uitslag van het (propedeutische) examen vaststelt op basis van tentamenresultaten die zijn geregistreerd in OSIRIS.
- De examencommissie besluit dat de student is geslaagd voor alle tentamens die behoren bij de onderwijseenheden van de propedeutische fase.
- De student of extraneus bij Avans dient te zijn ingeschreven op het moment dat de vergadering plaatsvindt waarin examencommissie vaststelt dat de student is geslaagd.
- de opleiding niet kan eisen dat de student of extraneus bij Avans is ingeschreven op het moment van de uitreiking van het getuigschrift.

De werkwijze voor het uitgeven van getuigschriften is:

- De examencommissie verzoekt DFS de getuigschriften aan te maken van de studenten die zijn geslaagd voor het betreffende examen.
- DFS controleert de inschrijving en betaling en levert de getuigschriften van de studenten die aan de inschrijvings- en betalingsvoorwaarden hebben voldaan.
- De voorzitter van de examencommissie ondertekend de getuigschriften.

- De examencommissie reikt de getuigschriften uit.
- In het nationale diplomaregister wordt opgenomen dat de student is geslaagd.

5.16.4: De student die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd, maar aan wie geen getuigschrift is uitgereikt, kan een verklaring van de examencommissie opvragen waarin de tentamens zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.

Bij het maken van de OER kan, indien de tekst niet van toepassing is, een keuze gemaakt worden uit de groene vlakken. Aan de inhoud mag niets worden gewijzigd.

5.17 Welke titel krijg je na de opleiding?

In de WHW artikel 7.11 is de wetgeving rondom dit artikel vastgelegd. Nadere informatie over titulatuur vindt je op de site van de NVAO: www.nvao.com. En op OERexamensupport.

De titel op het getuigschrift die een student na diplomering mag voeren, is vastgelegd door het ministerie van OCW. De titel is in de OER vastgelegd in artikel 1.1 en is ingevoerd in OSIRIS.

5.18 Wanneer slaag je cum laude?

De examencommissie kan bepalen of een student cum laude is geslaagd.

Indien nodig mogen de groene tekstvlakken worden verwijderd. Inhoudelijk mag de tekst niet worden aangepast.

6 Verzoek aan de examencommissie of in beroep gaan

De tekst van alle artikelen in dit hoofdstuk betreft een voorgeschreven tekst. Aan deze tekst van artikel 6.1 kan een adviestekst worden toegevoegd.

Van toepassing zijn de WHW artikelen 7.59 lid 4, 7.60, 7.1 en 7.62.

Aangegeven wordt, in een niet-uitputtende opsomming, welke mogelijkheden een student heeft om bij de examencommissie op te komen voor zijn belangen op het gebied van toetsing en examinering.

Als een student meent in zijn belangen te zijn geschaad als gevolg van een beslissing van de examencommissie of van een examiner, heeft de student de mogelijkheid om beroep aan te tekenen. Dit is geregeld in de beroepsregeling (zie studentenstatuut).

Met het oog op de noodzakelijke aansluiting van de bepalingen voor beroep bij het Reglement van Orde van het College van Beroep voor de Examens worden onderstaande teksten voorschrijvend opgenomen in de onderwijs- en examenregeling.

In 6.1 wordt onder meer beschreven dat een student een verzoek kan indienen om één tentamen van een examenprogramma (propedeutische of postpropedeutische fase) onvoldoende te mogen laten zijn. In artikel 7.12b lid 3 WHW is de bevoegdheid van de examencommissie beschreven die daaraan ten grondslag ligt.

Echter, de examencommissie dient vooraf in het huishoudelijk reglement voorwaarden te hebben opgesteld om gebruik te kunnen maken van deze bevoegdheid. Als de examencommissie dat niet heeft gedaan, dan mag zij niet één tentamen van een examenprogramma onvoldoende laten zijn.

Zie ook de Kaderregeling Examencommissies voor nadere informatie. Gezien het hier altijd om zeer uitzonderlijke casuïstiek gaat wordt geadviseerd overleg te plegen met de adviseurs van OERexamensupport.

6.1 Heb je een verzoek aan de examencommissie?

6.1.1 Vul het emailadres van de examencommissie bij de sub paragraaf.

6.2 Onvoorziene omstandigheden

Het gaat hier over omstandigheden die niet in de OER zijn vastgelegd.

Indien zich omstandigheden voordoen waarin de OER zou moeten voorzien doch dit niet doet, beslist de voorzitter van de examencommissie, zo mogelijk in overleg met de betrokken academiectie(s) en legt daarover (conform de Kaderregeling Examencommissies) verantwoording af aan de betrokken academiectie(s). In de schriftelijke argumentatie naar de desbetreffende student(en) worden omstandigheden, overwegingen en beslissingen toegelicht en worden de mogelijkheden van bezwaar en beroep vermeld.

Indien zich binnen de examencommissie bij interpretatie van bepalingen uit de OER verschillen van mening voordoen, beslissen de academiecties in overleg met de voorzitter van de examencommissie.

6.3 Ben je het niet eens met een beslissing?

Hier dient een verwijzing opgenomen te worden naar het College van het Beroep voor de examens (COBEX).

Let op:

De opleidingsgebonden hoofdstukken hebben dezelfde structuur qua opbouw van paragrafen en sub paragrafen. De kenmerkende verschillen tussen de varianten zijn opgenomen in het format OER. Bijvoorbeeld, de voltijd bacheloropleiding duurt vier jaar, terwijl de Ad-opleiding twee jaar duurt. Hoofdstuk 7 waarin de voltijd bachelor opleiding wordt besproken, dient als leidraad voor het maken van de hoofdstukken van de overige varianten deeltijd (oude en nieuwe stijl), dual en hun Ad's.

7 De voltijd bacheloropleiding

Vul in de tabel de naam van de opleiding(en), academie(s) en wanneer van toepassing de naam van de major in. Als er geen major is, verwijder dan die kolom.

Van toepassing is WHW artikel 7.13 lid 2 sub i.

7.1 Hoe is de opleiding opgebouwd?

Van toepassing zijn de WHW artikelen 7.4, 7.4b, 7.7, 7.8 en 7.13.

Het eerste deel is voorgeschreven tekst en van toepassing op de CROHO.

Er dient ook een keuze te worden gemaakt tussen de teksten in de groene vlakken. Deze optie is niet van toepassing voor de Associate degree en voor de Deeltijd Nieuwe stijl (AVD).

De WHW regelt niet de cursusduur, maar wel de studielast van de opleidingen uitgedrukt in studiepunten. Er is wel een impliciete relatie tussen studielast en cursusduur:

- één studiepunt is gelijk aan 28 uren studie.
- een studielast van 60 studiepunten wordt in het systeem van de WHW geacht te corresponderen met een cursusduur van één jaar voltijdse studie: 1680 uren.
- de studielast van elke onderwijseenheid moet worden uitgedrukt in studiepunten.

Volgens de WHW moet de opleiding zodanig zijn ingericht dat de student in redelijkheid in staat wordt gesteld om te voldoen aan de norm voor de studievoortgang cf. de Wet studiefinanciering.

In dit artikel van de OER wordt de structuur van de bacheloropleiding beschreven. D.w.z. het aantal en de omvang van de majors en de minors en de mogelijkheid en omvang van de individuele profilering (Avans Beleidskader Bacheloropleidingen).

Let op: **opleiding IBL**: Studenten zijn verplicht om de 30 SP aan vrije ruimte in te vullen met een beroepsgerichte minor; dit conform het leerplan (besluit CvB 2012-101).

Let op: **opleiding Accountancy**: landelijk zijn studenten verplicht om de 30 SP aan vrije ruimte in te vullen met een beroepsgerichte minor OAT en derhalve ook deel te nemen aan de landelijke toets. Dit conform de beroepseisen die worden gesteld door de CEA (Commissie Eindtermen Accountantsopleiding) (Besluit CvB Besluit 2012-59). Andere opleidingen kunnen deze tekst verwijderen.

Het format voor het examenprogramma dat wordt opgenomen in bijlage 4 is een voorgeschreven format.

7.1.1 *Welke minor kun je kiezen?*

De tekst in het format OER betreft een voorgeschreven tekst van toepassing op de CROHO. De inhoud van dit artikel is gebaseerd op Avansbeleid.

7.1.2 *Wanneer heb je toestemming nodig voor een minor?*

De tekst in het format OER betreft een voorgeschreven tekst van toepassing op de CROHO.

7.1.3 *Welke afstudeerrichting kun je kiezen?*

Voorgeschreven tekst als er nog studenten zijn met een afstudeerrichting (cohort 2008 of eerder). Vul de tabel in.

Als er geen afstudeerrichtingen worden beschreven, dan kan de sub paragraaf met titel (groene vlak) worden verwijderd. Werk dan ook de inhoudsopgave bij.

Volgens artikel 7.13. lid 2 sub b van de WHW dient de inhoud van afstudeerrichtingen in de OER te worden vermeld. Van afstudeerrichtingen is sprake (zie begripsbepaling) als ze in het CROHO zijn opgenomen. Indien de afstudeerrichtingen van deze opleiding per uitvoerende academie verschillen, dient deze paragraaf de afstudeerrichting per academie achtereenvolgens te behandelen.

7.2 In welke taal is deze opleiding?

Volgens de WHW wordt, behoudens enkele uitzonderingen, het onderwijs gegeven en worden de tentamens afgenomen in het Nederlands. Van toepassing is het WHW-artikel 7.2.

Als het onderwijs van de hele opleiding niet in het Nederlands wordt verzorgd, gebruik dan het Format voor de Engelstalige OER. Voor die opleiding geldt een gedragscode.

Bij een Nederlandstalige opleiding mogen delen van het onderwijs in een andere taal worden verzorgd. In dit geval is geen gedragscode vereist.

In het examenprogramma in bijlage 4 wordt per onderwijseenheid aangegeven in welke taal het onderwijs wordt verzorgd. Ook wordt op het niveau van de toets aangegeven in welke taal de toets wordt afgenomen. Dit geldt niet voor Taalonderwijs.

7.3 Met welke vooropleiding kun je vrijstelling krijgen?

Dit artikel heeft betrekking op groepen studenten waarvoor bij toelating tot de opleiding een of meerdere standaard vrijstellingen geldt. De vrijstellingen worden geacht te zijn toegekend op het moment dat de student is toegelaten tot het betreffende programma. De examencommissie moet de vrijstellingen nog wel op individueel niveau toekennen.

In de OER wordt opgenomen voor welke onderwijseenheden vrijstelling wordt verleend met daarbij de omvang van het aantal studiepunten en het studiejaar waarin de onderwijseenheid in het examenprogramma is ondergebracht.

De vrijstellingen worden in de OER opgenomen in een overzicht bij de desbetreffende groep. Dit geeft inzicht waarvoor vrijstellingen worden verleend voor de student, de examencommissie, de opleiding, bij accreditatie en bij voorlichting.

De tekst in het format OER betreft een adviestekst van toepassing op de CROHO. Er kan een keuze worden gemaakt tussen de blauwe regels.

De groepen waarvoor vrijstellingen kunnen worden verleend zijn:

- mbo-diploma niveau 4
- vwo-diploma
- Ad-diploma
- Overige groepen

7.3.1 *Je hebt een mbo-diploma niveau 4*

Conform het Avans Beleidskader Bacheloropleidingen kan de student die in het bezit is van een mbo-diploma niveau 4 in hetzelfde domein als de betreffende Hbo-opleiding, vrijgesteld worden van het afleggen van tentamens van onderwijseenheden met een gezamenlijke omvang van maximaal 60 studiepunten. De standaardvrijstellingen moeten hier gespecificeerd worden.

Indien de onderwijseenheden binnen de standaardvrijstelling verschillen per uitvoerende academie, dient deze paragraaf de vrijstelling per academie achtereenvolgens apart te behandelen.

De omvang van de standaardvrijstelling is voor alle voltijdprogramma's binnen één CROHO gelijk, inhoudelijk kunnen de onderwijseenheden verschillen.

De opleiding die aan studenten met een mbo-diploma niveau 4 vrijstellingen toekent, vermeldt in dit artikel van de OER:

- voor welke mbo niveau 4 opleiding(en) dit van toepassing is;
- hoe groot de omvang van de vrijstellingen is (maximaal 60 studiepunten);
- de onderwijseenheden en hun omvang van de propedeutische en de postpropedeutische fase waarvoor de student vrijstellingen krijgt; deze onderwijseenheden dienen onderdeel te zijn van de eerste 120 SP van het examenprogramma van de opleiding.

7.3.2 *Je hebt een vwo-diploma*

Conform het Avans Beleidskader Bacheloropleidingen kan de student die in het bezit is van een vwo-diploma vrijgesteld worden van het afleggen van tentamens van onderwijseenheden met een gezamenlijke omvang van maximaal 60 studiepunten. De standaardvrijstellingen moeten hier gespecificeerd worden.

Indien de onderwijseenheden binnen de standaardvrijstelling verschillen per uitvoerende academie, dient deze paragraaf de vrijstellingen per academie achtereenvolgens apart te behandelen. De omvang van de standaardvrijstelling is voor alle voltijdprogramma's binnen één CROHO gelijk, inhoudelijk kunnen de onderwijseenheden verschillen.

In de OER wordt vermeld:

- hoe groot de omvang van de vrijstellingen is (maximaal 60 studiepunten);
- de onderwijseenheden en hun omvang van de propedeutische en de postpropedeutische fase waarvoor de student vrijstellingen krijgt; deze onderwijseenheden dienen onderdeel te zijn van de eerste 120 SP van het examenprogramma van de opleiding.

7.3.3 *Je hebt een Associate degree*

Voor studenten met een door Avans Hogeschool afgegeven Ad-diploma geldt dat deze studenten voor 120 studiepunten vrijstelling krijgen als zij uiterlijk twee jaar na de afronding van hun Ad-opleiding de bacheloropleiding behorende bij de betreffende Ad gaan volgen³.

Studenten die elders een Ad-diploma hebben behaald, komen niet standaard in aanmerking voor vrijstellingen. Zij dienen bij de examencommissie een verzoek in te dienen voor het verkrijgen van vrijstellingen. De examencommissie zal dan bepalen of en voor welke vrijstellingen de student in aanmerking komt.

Indien de onderwijseenheden binnen de standaardvrijstelling verschillen per uitvoerende academie, dient deze paragraaf de vrijstelling per academie achtereenvolgens apart te behandelen.

De omvang van de standaardvrijstelling is voor alle voltijdprogramma's binnen één CROHO gelijk, inhoudelijk kunnen de onderwijseenheden verschillen.

In de OER wordt vermeld:

- dat de vrijstelling voor deze studenten 120 studiepunten is;
- de onderwijseenheden en hun omvang van de propedeutische en de postpropedeutische fase waarvoor de student vrijstellingen krijgt;
- dat de nominale duur van het resterende traject twee jaar is;
- dat het doorstuderen uiterlijk twee jaar na afronding van het Ad-programma dient te zijn aangevangen om in aanmerking te komen voor bovengenoemde vrijstelling.

De laatste regel in het format OER betreft een voorgeschreven tekst van toepassing op de CROHO.

7.3.4 *Je hebt een andere vooropleiding*

Indien de academie/opleiding naast de instroomgroepen mbo niveau 4 en vwo nog andere instroomgroepen onderscheidt waarvoor een standaardvrijstelling geldt, dan kunnen die hier worden weergegeven.

Het betreft dan bijvoorbeeld groepen studenten die elders een opleidingstraject hebben doorlopen. Groepen studenten met bepaalde buitenlandse diploma's of Nederlandse HBO- of WO-graden of double-degree trajecten.

Indien de onderwijseenheden binnen de standaardvrijstelling verschillen per uitvoerende academie dient deze paragraaf de vrijstellingen per academie achtereenvolgens apart te behandelen. De omvang van de standaardvrijstelling is voor alle voltijdprogramma's binnen één CROHO gelijk, inhoudelijk kunnen de onderwijseenheden verschillen.

In de OER wordt vermeld:

- hoe groot de omvang van de vrijstellingen is;
- de onderwijseenheden en hun omvang van de propedeutische en de postpropedeutische fase waarvoor de student vrijstellingen krijgt.

³ De NVAO eist dat een student met een Ad-diploma zonder extra studielast kan doorstuderen aan de bacheloropleiding waar het Ad-traject bij hoort.

7.4 Wanneer krijg je een voorlopig en een definitief advies over je opleiding?

De tekst in het format OER betreft een voorgeschreven tekst van toepassing op de CROHO.

Van toepassing is het WHW artikel 7.8b.

Wanneer studenten ook in periode 3 kunnen starten, dan dient de laatste groene alinea behouden te blijven. Niet van toepassing? Verwijder dan het groene vlak.

Het voorlopig studieadvies is de Avans-vertaling van de 'waarschuwing met hersteltermijn' die volgens de WHW vooraf gaat aan de bindende afwijzing bij het definitief advies. Volgens de WHW artikel 7.8b. lid 4 moet, voordat tot afwijzing wordt overgegaan, aan de student een waarschuwing worden gegeven en hem een redelijke termijn worden gegeven om de studieresultaten te verbeteren.

Sommige academies bieden één herkansing van de tentamens van de eerste periode aan het einde van deze periode. Gezien de wettelijke definitie mag het voorlopig studieadvies niet de conclusie bevatten 'u kunt het niet meer halen'. D.w.z. dat, afhankelijk van de hoogte van de drempel en van de herkansingsystematiek, het Voorlopig Studieadvies mogelijk reeds tijdens periode 1 uitgebracht moet worden.

Door te bepalen dat er een voorlopig studieadvies wordt gegeven voor 1 februari kan:

- De student dit voorlopige advies bespreken met de studieloopbaanbegeleider. Samen kunnen zij dan een plan opstellen waardoor de student alsnog in de gelegenheid is de drempel van 52 studiepunten te behalen.
- De student stoppen met de opleiding zonder dat dit consequenties heeft voor zijn studiefinanciering.

Opmerkingen:

1. Een te laat uitgebracht voorlopig studieadvies tast de rechtsgrond aan van de bindende afwijzing! Indien het voorlopig studieadvies qua timing en inhoud niet voldoet aan de wet dan is ook de wettelijke grondslag van de bindende afwijzing aangetast. Of het College van Beroep voor de Examens de bindende afwijzing dan ongeldig zal verklaren, is niet te voorspellen wegens gebrek aan jurisprudentie; maar er is dan zeker sprake van een goede reden voor een beroep.
2. Bij opleidingen met vroege herkansingen kan het noodzakelijk zijn om het voorlopig studieadvies aanzienlijk eerder uit te brengen, i.v.m. het waarschuwingsaspect. Op de problematiek van het voorlopig studieadvies in relatie tot een drempel van 52 studiepunten kan men concluderen dat voor een student die tentamens met een studielast van 9 studiepunten na de laatste herkansing definitief onvoldoende heeft gemaakt, afwijzing aan het einde van het studiejaar onvermijdelijk is geworden. Afhankelijk van het herkansingsmoment van de tentamens in de eerste periode kan dit al vrij snel het geval zijn.

Het College van Bestuur heeft de bevoegdheid rond het uitbrengen van een studieadvies zoals opgenomen in art. 7.8b WHW gemandateerd aan de examencommissie van de desbetreffende opleiding(en) (CvB besluit 2013-234).

7.5 Wanneer moet je stoppen met de opleiding?

Volgens artikel 7.8b. van de WHW wordt in de OER vermeld:

- dat de examencommissie een bindende afwijzing kan verbinden aan het definitieve studieadvies dat aan studenten van de voltijdse opleiding wordt gegeven;
- de drempel van het aantal te behalen studiepunten;
- dat aan het definitief studieadvies een bindende afwijzing wordt verbonden als de student van de opleiding, rekening houdend met zijn persoonlijke omstandigheden, niet geschikt moet worden geacht voor de opleiding doordat zijn studieresultaten niet voldoen aan de gestelde eisen;
- de eisen waaraan de studieresultaten moeten voldoen;
- de persoonlijke omstandigheden waarmee rekening moet worden gehouden;
- dat de opleiding beschikt over een systeem van intensieve studiebegeleiding.

Bij Avans Hogeschool is de drempel voor de bindende afwijzing vastgesteld op:

- ≥ 52 studiepunten voor de voltijd/duaal
- tussen de 15 en 52 studiepunten voor de deeltijdopleidingen oude stijl
- Op studenten van de deeltijdopleidingen nieuwe stijl (AVD) is dit artikel niet van toepassing.

Het is opleidingen niet toegestaan om onderwijseenheden aan te wijzen die m.b.t. bindende afwijzing verplicht behaald dienen te worden. Een uitzondering geldt wanneer een hogere autoriteit dit afdwingt. Voorbeeld: bij de opleiding leraar basisonderwijs.

7.5.1 *Als je je voor 1 februari hebt ingeschreven voor de opleiding*

De eerste alinea is in het format OER betreft een voorgeschreven tekst van toepassing op de CROHO.

De tweede alinea betreft een voorgeschreven tekst van toepassing op de CROHO tekst, wanneer voor de inhoud wordt gekozen (groen vlak).

De derde alinea is voorgeschreven tekst voor de PABO.

Niet van toepassing op de deeltijdopleidingen nieuwe stijl.

7.5.2 *Als je je op of na 1 februari hebt ingeschreven voor de opleiding*

De eerste alinea in het format OER betreft een voorgeschreven tekst van toepassing op de CROHO, als het mogelijk is dat studenten kunnen starten in februari. Wanneer er geen februari studenten zijn, dan kan de gehele sub-paragraaf worden verwijderd. Werk dan de inhoudsopgave bij.

De tweede alinea in het format OER betreft een voorgeschreven tekst van toepassing op de CROHO, wanneer voor de inhoud wordt gekozen (groen vlak).

De derde alinea is voorgeschreven tekst voor de PABO.

Niet van toepassing op de deeltijdopleidingen nieuwe stijl.

7.5.3 *Als je de propedeuse niet behaalt in twee jaar*

Maak een keuze voor 1 of beide groene vlakken.

Niet van toepassing op de deeltijdopleidingen nieuwe stijl.

7.5.4 *Een gesprek met de examencommissie*

De tekst in het format OER betreft een voorgeschreven tekst van toepassing op de CROHO.

7.5.5 *Behaal je te weinig studiepunten door persoonlijke omstandigheden?*
De tekst in het format OER betreft een voorgeschreven tekst van toepassing op de CROHO.
De opsomming is limitatief.

7.5.6 *Wat gebeurt er als je moet stoppen met de opleiding?*
Het eerste en laatste deel van de sub-paragraaf is voorgeschreven tekst.

De opleiding kan kiezen voor aanvullende eisen, zoals het niet meer kunnen inschrijven voor een andere variant van dezelfde opleiding. Heeft de opleiding aanvullende eisen, dan is de tekst in het groene vlak voorgeschreven, de tabel met de namen van opleidingen kan worden ingevuld. Andere opleidingen kunnen het groene vlak verwijderen.

7.5.7 *Ben je het niet eens met onze beslissing?*
De tekst in het format OER betreft een voorgeschreven tekst van toepassing op de CROHO.

7.5.8 *Bijzondere situaties*
De tekst in het format OER betreft een voorgeschreven tekst van toepassing op de CROHO.

7.6 Als de inhoud van jouw opleiding verandert

De tekst in het format OER betreft een voorgeschreven tekst van toepassing op de CROHO.

7.7 Kan de vorm van een toets veranderen?

De tekst in het format OER betreft een voorgeschreven tekst van toepassing op de CROHO.

7.8 De volgorde van je onderwijseenheden

Van toepassing is het WHW artikel 7.13 lid 2h.

De tekst in het format OER betreft een adviestekst. Er kan een keuze uit de verschillende opties worden gemaakt.

Bij het bepalen van een verplichte volgorde van tentamens wordt als uitgangspunt gehanteerd dat het programma zodanig moet zijn ingericht dat de tentamenvolgorde op zichzelf niet mag leiden tot studievertraging. In de toelichting bij de WHW is gesteld dat alleen onderwijskundige gronden een dwingende volgorde relatie rechtvaardigen.

De academiedirectie bepaalt of de tentamens in willekeurige volgorde kunnen worden afgelegd dan wel of tentamens voor bepaalde onderwijseenheden moeten zijn afgelegd, of dat de student voor bepaalde tentamens moet zijn geslaagd, alvorens de student tentamens van andere onderwijseenheden kan afleggen. O.a. stagedrempels en afstudeerdrempels kunnen hier vermeld worden.

In de OER wordt vermeld of er sprake is van een verplichte volgorde en als dat het geval is dan wordt die volgorde beschreven.

Binnen een CROHO kan de tentamenvolgorde per programma verschillen. Tussen locaties dient het aantal studiepunten in de drempel gelijk te zijn, de inhoud kan verschillen. Dit omdat de rechten van studenten niet ongelijk mogen zijn.

Als voor een verkort traject een regeling geldt die afwijkt van het voorgaande, wordt hierna een lid toegevoegd inzake het verkorte traject.

7.8.1 *Wanneer heb je recht op studievoortgangsgarantie?*

De tekst in het format OER betreft een voorgeschreven tekst van toepassing op de CROHO. Dit omdat elke student recht heeft op een studeerbaar programma van minimaal 40 studiepunten per studiejaar. Voor de hand ligt dat in de gevallen waarin een student nog minder dan 40 studiepunten moet behalen, de student een programma krijgt aangeboden van het aantal studiepunten dat hij nog moet behalen.

8 De voltijd Associate degree

Het hoofdstuk van de voltijd Associate degree is op dezelfde wijze opgebouwd als de voltijd Bacheloropleiding. Zie het vorige hoofdstuk voor uitleg.

9 De deeltijd bacheloropleiding

Het hoofdstuk van de deeltijd bacheloropleiding is qua structuur op dezelfde manier opgebouwd als het hoofdstuk van de voltijd bacheloropleiding.

Let op: dit hoofdstuk is van toepassing op de deeltijdopleiding in de **oude stijl**. Dit zijn de deeltijdopleidingen die nog ondergebracht zijn bij de academies (en niet bij de Academie voor Deeltijd). In het format OER staat de "oude stijl" aan het begin ook aangeven en geel gearceerd. Verwijder de alinea in het format OER.

10 De deeltijd Associate degree

Het hoofdstuk van de deeltijd Associate degree is qua structuur op dezelfde wijze opgebouwd als de voltijd Bacheloropleiding.

Let op: dit hoofdstuk is van toepassing op de deeltijd Associate degree in de **oude stijl**. Dit zijn de deeltijdopleidingen die nog ondergebracht zijn bij de academies (en niet bij de Academie voor Deeltijd). In het format OER staat de "oude stijl" aan het begin ook aangeven en geel gearceerd. Verwijder de alinea in het format OER.

11 De deeltijd bacheloropleiding

Het hoofdstuk van de deeltijd bacheloropleiding is qua structuur op dezelfde manier opgebouwd als de voltijd bacheloropleiding.

Let op: dit hoofdstuk is van toepassing op de deeltijdopleiding in de **nieuwe stijl**. Dit zijn de deeltijdopleidingen die ondergebracht zijn bij de Academie voor Deeltijd. In het format OER staat de "nieuwe stijl" aan het begin ook aangeven en geel gearceerd. Verwijder de alinea in het format OER.

12 De deeltijd Associate degree

Het hoofdstuk van de deeltijd Associate degree is qua structuur op dezelfde wijze opgebouwd als de voltijd Bacheloropleiding.

Let op: dit hoofdstuk is van toepassing op de deeltijdopleiding in de **nieuwe stijl**. Dit zijn de deeltijdopleidingen die ondergebracht zijn bij de Academie voor Deeltijd. In het format OER staat de "nieuwe stijl" aan het begin ook aangeven en geel gearceerd. Verwijder de alinea in het format OER.

13 De duale bacheloropleiding

Het hoofdstuk van de duale bacheloropleiding is qua structuur op dezelfde manier opgebouwd als de voltijd bacheloropleiding.

14 De duale Associate degree

Het hoofdstuk van de duale Associate degree is qua structuur op dezelfde wijze opgebouwd als de voltijd Bacheloropleiding.

15 Het maken en aanpassen van de OER

Van toepassing zijn de WHW artikelen art. 7.13, 7.14, 10.3c en 10.20.

15.1 Hoe maken we de OER?

De tekst in het format OER betreft een voorgeschreven tekst.

15.2 Ieder studiejaar krijg je een nieuwe OER

De tekst in het format OER betreft een voorgeschreven tekst.

Wijzigingen in de OER worden, zodra ze zijn vastgesteld door de academiectie(s), via de in de academie gebruikelijke kanalen aan betrokkenen bekend gemaakt in de vorm van een (cumulatief) wijzigingsoverzicht.

15.3 Soms moeten we de OER eerder aanpassen

De tekst in het format OER betreft een voorgeschreven tekst.

Wijzigingen die van toepassing zijn op het lopende studiejaar mogen alleen worden doorgevoerd indien de belangen van de studenten daardoor redelijkerwijs niet worden geschaad.

Noodzakelijke wijzigingen in de geldende OER worden, nadat over de wijzigingsvoorstellen advies is ingewonnen bij de opleidingscommissie en bij de examencommissie, door de academiectie(s) in concept vastgesteld en ter instemming aan de Academiectie(a)d(en) voorgelegd

15.4 Waar vind je de OER?

De tekst in het format OER betreft een voorgeschreven tekst.

Bijlage 0 Wijzigingen in de Kader-OER 2016-2017 ten opzichte van de Kader-OER 2015- 2016

Titelpagina

Toegevoegd

Een kader met vaststellings- en instemmingsdata.

Hoofdstuk 1

Inleiding

Toegevoegd

Deze OER is onderdeel van het Studentenstatuut van Avans Hogeschool. In het Studentenstatuut staan de rechten en plichten van ingeschreven studenten. Je vindt de volledige tekst van het Studentenstatuut en alle bijbehorende regelingen op iAvans onder 'Studentinfo'.

Art. 1.1

Toegevoegd

- De volledige naam van de titel na de opleiding
- Een voetnoot die verwijst naar de 70%-regeling van NVAO

Hoofdstuk 3

Art. 3.3

Gewijzigd

De tekst van de inleiding is opnieuw geformuleerd om duidelijk te maken dat de aankomend student moet aantonen dat hij de Nederlands taal voldoende beheerst. Bovendien zijn de titels van de genoemde certificaten gewijzigd.

Om een opleiding van Avans Hogeschool te kunnen volgen, moet je de Nederlandse taal beheersen op niveau NT2. Dat kun je aantonen als je een diploma hebt zoals omschreven in artikel 3.1. Anders moet je voldoen aan een van deze taaleisen:

- Je hebt het staatsexamen NT2 Programma II behaald. En je beheerst het Nederlands op taalniveau B2 van het Europees Referentie Kader.
- Je hebt het Certificaat Nederlands als Vreemde Taal (CNaVT) 'Educatief Start bekwaam' of 'Educatief Professioneel' behaald.

Als je niet aan deze taaleisen voldoet, kan de academiedirectie nader onderzoek instellen om te kunnen beslissen dat je het Nederlands goed genoeg beheerst.

Hoofdstuk 4

Art. 4.1

Toegevoegd

Bij het 1^e en 2^e bolletje is een verwijzing naar het Studentenstatuut opgenomen.

Gewijzigd

De tekst van het 3^e bolletje is anders geformuleerd omdat er signalen waren dat de vorige tekst door sommigen als kwetsend werd ervaren.

Je krijgt extra begeleiding als je:

- naast je opleiding aan topsport doet. Deze regeling staat in het Studentenstatuut. Je vindt dit statuut op iAvans onder Studentinfo.
- een functiebeperking hebt. Deze regeling staat in het Studentenstatuut. Je vindt dit statuut op iAvans onder Studentinfo.
- hoort bij een etnische of culturele minderheid voor wie de omstandigheden minder gemakkelijk zijn om een hbo-opleiding te volgen.

Bespreek het met je decaan als je behoefte hebt aan extra begeleiding en denkt dat je bij deze doelgroep hoort.

Art. 4.2

Gewijzigd

De tekst van het 1^e groene blok is aangepast om duidelijk te maken dat het initiatief voor de SLB-gesprekken bij de SLB'er ligt.

Als je een voltijdopleiding volgt, heb je tijdens de propedeutische fase minstens 1 keer per onderwijsperiode een gesprek. De studieloopbaanbegeleider nodigt je daarvoor uit. Tijdens de postpropedeutische fase word je minstens één keer per studiejaar voor een gesprek uitgenodigd.

Hoofdstuk 5

Art.5.3

Toegevoegd

Bij de zinsnede over digitaal inleveren is toegevoegd dat dit afhankelijk is van de aard van het werk, omdat soms digitaal inleveren helemaal niet kan.

Gewijzigd

De opsomming van toetsvormen is verwijderd. In plaats daarvan wordt nu verwezen naar bijlage 4 waarin per toets wordt vermeld welke toetsvorm daarvoor gebruikt wordt.

Je levert je papers, werkstukken, verslagen en eindschrijftes digitaal in. Of dit ook van toepassing is bij jouw onderwijsseenheden is afhankelijk van de aard van het werkstuk. Informatie hierover krijg je bij de start van de onderwijsseenheid.

Avans Hogeschool gebruikt verschillende toetsvormen. In bijlage 4 zie je welke toetsvormen voor jouw opleiding van toepassing zijn.

Art. 5.5

Inleiding

Toegevoegd

Een korte tekst om de verantwoordelijkheden van de examencommissie t.o.v. de academiedirectie te duiden.

De directie van je opleiding is verantwoordelijk voor het examenprogramma en voor de organisatie van de toetsen. Vanaf het moment dat een toets volgens de planning zou starten is de examencommissie bevoegd om beslissingen te nemen.

Art.5.5.2

Gewijzigd

De tekst is aangepast om de bevoegdheden van de examencommissie helder te maken.

Als het alarm afgaat tijdens een toets moet je zo snel mogelijk naar buiten.

- De examencommissie besluit of je toets wel of niet wordt nagekeken en of die wel of niet meetelt. Dit geldt ook als je je werk al hebt ingeleverd.
- Als de examencommissie heeft besloten dat jouw toets niet wordt nagekeken of niet meetelt mag je de toets zo snel mogelijk opnieuw maken. Binnen 24 uur na de noodsituatie lees je op Blackboard waar, wanneer en hoe laat de nieuwe toets is.

Art. 5.6

Gewijzigd

De tekst is aangepast om de bevoegdheden van de examencommissie en surveillant helder te maken.

Houd je je niet aan de regels die gelden voor het maken van toetsen, of pleeg je fraude of plagiaat? Dan zal de examiner, surveillant of examencommissie het volgende doen:

- Als een examiner of surveillant voor of tijdens een tentamen vaststelt dat je je niet aan de regels houdt, dan kan hij beslissen dat je niet mee mag doen aan het tentamen of dat je het tentamen niet mag afmaken. De examencommissie beslist later welke maatregelen zij neemt.
- De examiner kan ook ná de toets vaststellen dat je je niet aan de regels hebt gehouden. Hij moet dit melden aan de examencommissie. Die beslist later welke maatregelen zij neemt.

Art. 5.6.1

Gewijzigd

Examencommissies bepalen welke maatregel de student krijgt in geval van onregelmatigheden of fraude bij tentamens. om Avansbreed eenduidiger te werken heeft het Netwerk van voorzitters examencommissies een 'menukaart' voor het nemen van maatregelen bij onregelmatigheden of fraude opgesteld. Artikel 5.6.1 valt niet onder de besluitvorming van het CvB. Het instemmingsrecht van de AMR en de academiemedezeggenschapsraad is niet van toepassing op dit artikel.

De examencommissie heeft de volgende regeling in de OER laten opnemen.

Op basis van de WHW is de examencommissie bevoegd maatregelen te nemen in geval van geconstateerde fraude. Bij een vermoeden van onregelmatigheden, waaronder fraude, stelt de examencommissie een onderzoek in. Bij het bepalen van de op te leggen maatregel onderscheidt de examencommissie vijf categorieën. Een overzicht hiervan is opgenomen in bijlage 5.

Los van de in bijlage 5 genoemde maatregelen kan de examencommissie aan het College van Bestuur vragen om te beslissen dat je moet stoppen met de opleiding.

Art. 5.7

Gewijzigd

De tekst is aangepast om duidelijk te maken waarom de plagiatscan wordt uitgevoerd en om de bevoegdheden van de examencommissie in dezen helder te maken.

Het werk dat je maakt tijdens je opleiding is oorspronkelijk en authentiek. Wij gaan ervan uit dat je dat werk helemaal zelf hebt gemaakt. Om dat goed te kunnen beoordelen, vergelijken we alle werkstukken met elkaar en controleren ze op plagiaat. De werkstukken die je inlevert, moet je uploaden op Blackboard. Door het inleveren van het werkstuk geef je toestemming om dat te controleren op plagiaat. Je mag je werkstuk er niet tegen beveiligen.

De examiner of surveillant legt een vermoeden van fraude of plagiaat altijd voor aan de examencommissie. De examencommissie stelt dan een onderzoek in.

Art. 5.8

Is een nieuw artikel om de rol van de examiner te benadrukken

Alleen een examiner mag jouw toets beoordelen.

De examencommissie wijst iedere examiner aan. Meestal is dat een docent van je opleiding. Een deskundige die niet bij Avans Hogeschool werkt, kan de examiner adviseren over jouw beoordeling. Deze deskundige kan jou alleen beoordelen als de examencommissie hem als examiner heeft aangewezen

De nummering van alle volgende artikelen is met 1 opgehoogd vanwege het invoegen van het nieuwe artikel 5.8.

Art.5.9.1

Gewijzigd

De beoordelingsschaal voor de woordbeoordeling is uitgebreid tot 10 beoordelingen conform internationaal gebruik (NUFFIC)

Cijfer-beoordeling	Woord-beoordeling	Voldaan / niet-voldaan
10	Uitstekend	Voldaan
9	Zeer goed	
8	Goed	
7	Ruim voldoende	
6	Voldoende	
5	Bijna voldoende	Niet voldaan
4	Onvoldoende	
3	Zeer onvoldoende	
2	Slecht	
1	Zeer slecht	

Art. 5.12

Gewijzigd

Het woord 'kans' is vervangen door 'mogelijkheid'. En er is een omschrijving van het begrip 'herkansing' opgenomen.

Per studiejaar heb je 2 mogelijkheden om een toets te behalen. De eerste mogelijkheid wordt geboden in de onderwijsperiode waarin we de onderwijseenheid aanbieden. De tweede mogelijkheid noemen we de herkansing.

Toegevoegd

De keuzemogelijkheid bij de groene tekstblokken is uitgebreid met één extra mogelijkheid.

Bij een schriftelijke toets mag je ook een herkansing doen als je een voldoende hebt behaald voor de eerdere toets. Bij andere toetsvormen mag dat niet.

Art.5.16

Toegevoegd

Ter verduidelijking aan studenten is hier toegevoegd dat het nodig is ingeschreven te staan op het moment dat de examencommissie beslist over het getuigschrift. Verder is toegevoegd dat de cijferlijsten bij getuigschriften op 1 decimaal nauwkeurig worden opgesteld.

Beide toevoegingen gelden voor alle drie de genoemde getuigschriften (P, Ad en B).

Getuigschrift van de propedeuse

- Je krijgt het getuigschrift van de propedeuse als de examencommissie vaststelt dat je alle tentamens van de propedeutische fase hebt behaald.
- Je moet ingeschreven zijn bij je opleiding op het moment dat de examencommissie in haar vergadering vaststelt dat je bent geslaagd. De vergaderdata van de examencommissie waarin de examencommissie vaststelt dat studenten geslaagd zijn, worden aan het begin van het studiejaar gepubliceerd.
- Bij het getuigschrift krijg je ook de cijferlijst die daarbij hoort. De cijfers op je cijferlijst zijn afgerond op 1 decimaal nauwkeurig.

Art. 5.18

Toegevoegd

Er is een groen blok toegevoegd over de cum laude-regeling voor de propedeuse.

Om cum laude af te studeren voor je Propedeuse moet je aan de eisen hieronder voldoen. **Let op:** met cijferlijst bedoelen we de cijferlijst die je krijgt bij je getuigschrift.

- Het gewogen gemiddelde van alle cijfers op je cijferlijst is een 8,0 of hoger. Als er op je cijferlijst een vrijstelling of een woordbeoordeling zoals 'voldaan' staat, beslist de examencommissie hoe deze meetelt voor je gemiddelde.
- Er staat geen cijfer lager dan een 7,0 op je cijferlijst.
- Je hebt nooit fraude gepleegd tijdens de opleiding.

Hoofdstuk 6

Art. 6.1

Toegevoegd

Bij de regels die gaan over studenten met een functiebeperking en studenten die doen aan topsport is een verwijzing naar de regelgeving in het studentenstatuut opgenomen.

De regeling hiervoor staat in het Studentenstatuut. Je vindt dit statuut op iAvans onder 'Studentinfo'.

Hoofdstuk 7

Art. 7.1.1

Toegevoegd

Er is hier een nieuw artikel ingevoegd (voorafgaand aan het 'oude' artikel 7.1.1 - nu 7.1.2) om aan te geven op welke manier een student een minor kan kiezen en aan welke eisen die moet voldoen.

Welke minor kun je kiezen?

Je kunt een minor kiezen uit

- de Avans minorcatalogus
- het aanbod van 'Kies op Maat'.

Of je stelt zelf een minor samen.

Bij het kiezen en bij het zelf samenstellen van een minor ben je er verantwoordelijk voor dat de minor niet overlapt met een of meer onderwijseenheden uit het major-programma.

Bij het zelf samenstellen van een minor moet je er ook voor zorgen dat de minor van voldoende niveau is.

Art. 7.1.2 (was 7.1.1)

Gewijzigd

De tekst is aangescherpt om te laten zien waarop de examencommissie controleert als voor een minor toestemming nodig is.

De examencommissie controleert of de minor niet overlapt met een of meer onderwijseenheden uit het major-programma en of de minor van voldoende niveau is.

Art. 7.2

Gewijzigd

Voor een aantal opleidingen was het lastig om hier aan te geven welke (delen van) onderwijseenheden in een andere taal worden verzorgd. Daarom is er voor gekozen om de taal voor de onderwijsuitvoering en de toets toe te voegen aan de tabellen in bijlage 4 waar het gehele examenprogramma is opgenomen.

De voertaal van jouw opleiding is het Nederlands.

In bijlage 4 lees je in welke taal jouw onderwijseenheden worden uitgevoerd en getoetst.

Art. 7.3.1

Gewijzigd

De term WEB-diploma is vervangen door het beter bekende mbo-diploma niveau 4

Art. 7.3.3

Gewijzigd

De tekst over vrijstellingen voor instromers met een Ad-diploma bleek niet conform de wet. Daarom is de tekst aangepast.

Heb je een Associate degree van een andere opleiding of bij een ander instituut dan Avans Hogeschool. Je hebt dan geen recht op standaard vrijstellingen. De examencommissie besluit dan voor welke vrijstellingen je eventueel in aanmerking komt. Deze vrijstellingen vraag je aan bij de examencommissie. In hoofdstuk 6 lees je hoe dit werkt.

Als je een Associate degree binnen dezelfde opleiding bij Avans Hogeschool hebt behaald, heb je nog een studieduur van twee jaar. Dit betekent dat je 120 studiepunten moet behalen. Als....

Art. 7.5.1 en art. 7.5.2

Gewijzigd

De tekst in het groene blok over de norm voor de bindende afwijzing voor studenten die 30 sp of meer vrijstelling hebben bleek niet geheel duidelijk.

Als je voor 30 studiepunten of meer vrijstelling hebt gekregen in de propedeutische fase, dan moet je de overige onderwijseenheden van de propedeuse binnen 1 jaar behalen. Je krijgt in dat geval voor elke onderwijseenheid 3 kansen om tentamen te doen. Als je genoeg tentamenkansen hebt gehad en je hebt toch niet alle onderwijseenheden behaald, dan heb je te weinig studiepunten behaald en moet je stoppen met de opleiding.

Art. 7.6

Gewijzigd

De tekst moest betrekking hebben op schriftelijke (en digitale) toetsen maar dat was niet aangegeven.

Je volgde een onderwijseenheid die nu vernieuwd is of die niet meer in de opleiding wordt aangeboden en je hebt een toets nog niet gehaald. Dan krijg je 2 kansen om deze toch te behalen als het een schriftelijke of digitale toets betreft. We bieden hiervoor geen onderwijs aan. Haal je de toets of toetsen van de oude onderwijseenheid niet of betreft het geen schriftelijke of digitale toets? Dan moet je meedoen met de toets van de vernieuwde of nieuwe onderwijseenheid.

Art. 7.8.1

Toegevoegd

Het artikel gaf niet aan dat de studievoortgangsgarantie van 40 sp alleen bedoeld is voor studenten die nog 40 of meer sp moeten behalen voor hun diploma.

..... Als je nog minder dan 40 studiepunten moet behalen voor je opleiding dan krijg je een programma aangeboden voor het aantal studiepunten dat je nog moet behalen.

Alle wijzigingen in hoofdstuk 7 zijn ook doorgevoerd in de hoofdstukken 8 t/m 14.

Bijlage 1 Begrippenlijst

Verplichte bijlage.

Bijlage 2 WHW-artikelen

Verplichte bijlage.

Bijlage 3 Competenties

Verplichte bijlage die ingevuld moet worden door de opleiding.

Bijlage 4 Examenprogramma

Verplichte bijlage die ingevuld moet worden volgens de tabel in het Format OER. Het format voor het examenprogramma dat wordt opgenomen in bijlage 4 is een voorgeschreven format.

In deze bijlage van de OER wordt opgenomen per opleiding en per studiejaar en periode:

- welke onderwijseenheden daartoe behoren
- uit welke toetsen elke onderwijseenheid is opgebouwd
- hoeveel studiebelasting resp. studiepunten die eenheid / toets oplevert
- in welke taal het onderwijs wordt aangeboden
- welke toetsvorm wordt gebruikt
- in welke taal wordt getoetst
- welke resultaatschaal wordt gebruikt
- welke wegingsfactor geldt in geval van een numerieke beoordeling
- wat de minimumeis voor elke toets is
- of de toets al dan niet compensabel is

Indien activiteiten, zoals aangegeven in de Kaderregeling (Bestuurlijk) Actieve Studenten⁴, onderdeel uitmaken van het curriculum, kunnen die eveneens hier worden aangegeven, Tevens dient dan de studielast te worden vermeld, en in blokboeken of modulewijzers de wijze van toetsing te worden beschreven, zoals bij andere curriculumonderdelen.

Indien het programma van deze opleiding verschilt per uitvoerende academie dient deze paragraaf de programma's per academie achtereenvolgens apart te behandelen.

De examenprogramma's van de propedeuse en de postpropedeuse worden per periode opgenomen. Zie onderstaand voorbeeld. (Alle benamingen in het voorbeeld zijn fictief gekozen).

⁴ Kaderregeling (bestuurlijk) actieve studenten, DMCS, augustus 2011

Toelichting op de tabel

Code OSIRIS ⁵	Onderwijs-eenheid	Toets				Studie-belasting		Resultaat-schaal ¹³	Beoordeling		
	Naam ⁶	Naam ⁷	Taal van de onderwijs-uitvoering ⁸	Toets-vorm ⁹	Taal van de toets ¹⁰	SP OE ¹¹	SP Toets ¹²		Weging ¹⁴	Min. eis toets ¹⁵	NC/C ¹⁶

⁵ Elke onderwijseenheid en elke toets heeft een eigen code in OSIRIS; diezelfde code wordt hier vermeld

⁶ Geef hier de naam van de onderwijseenheid zoals die binnen de opleiding wordt gehanteerd in bijv. de blokboeken

⁷ Een onderwijseenheid bestaat uit één of meer toetsen; geef hier de naam van de toets zoals die binnen de opleiding wordt gehanteerd

⁸ In artikel 7.2 is vermeld dat (delen van) het onderwijs in een andere taal dan het Nederlands verzorgd en getoetst kunnen worden; geef hier per toets aan welke taal in de onderwijsuitvoering gebruikt wordt

⁹ Er zijn meerdere manieren om een toets af te nemen (zie ook de begrippenlijst in bijlage 1); geef hier per toets aan welke vorm voor de toets wordt gebruikt

¹⁰ In artikel 7.2 is vermeld dat (delen van) het onderwijs in een andere taal dan het Nederlands verzorgd en getoetst kunnen worden; geef hier per toets aan welke taal daarvoor gebruikt wordt

¹¹ Studielasting wordt uitgedrukt in Studiepunten (SP); geef hier aan hoeveel SP de student kan behalen per onderwijseenheid. Het totaal van de SP van de onderwijseenheden in één periode bedraagt altijd 15

¹² Geef hier aan hoeveel SP de student kan behalen per toets. Het totaal van de SP van toetsen die bij dezelfde onderwijseenheid behoren is gelijk aan het aantal SP dat is vermeld bij die onderwijseenheid

¹³ We onderscheiden drie resultaatschalen: een cijferbeoordeling (1 t/m 10), een woordbeoordeling en een Voldaan/Niet-voldaan-beoordeling; geef met een C, W of V/NV per toets aan welke beoordeling van toepassing is

¹⁴ Als sprake is van een cijferbeoordeling dan wordt hier per toets aangegeven hoe zwaar die meetelt ten opzicht van de andere toetsen binnen dezelfde onderwijseenheid

¹⁵ Geef hier aan wat het minimum van de beoordeling moet zijn waarmee de student kan slagen

¹⁶ Geef hier aan of de toets compensabel (C) of niet-compensabel (NC) is

Bijlage 5 Format getuigschrift propedeuse

Format hoeft niet in de OER van de opleiding opgenomen te worden

Opmerking:

Onderstaande tekst wordt afgedrukt op voorgedrukt papier, met daarop o.a. de koptekst "Getuigschrift". Aan het CvB is voorgesteld om direct onder die kop de titel (Propedeuse) toe te voegen die afgestudeerden behalen bij hun diplomering.

De examencommissie van de opleiding

The Examination Board of the study programme

<naam opleiding>

<naam opleiding>

van Avans Hogeschool, belast met het afnemen van het propedeutisch examen van de <variant> <Bachelor's (of Associate) degree> opleiding <naam opleiding>, gelet op artikel 7.11 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, verklaart dat

of Avans University of Applied Sciences, responsible for administering the propaedeutic examination of the <variant> <Bachelor's (of Associate) degree> programme <naam opleiding>, based upon article 7.11 of the Dutch Higher Education and Research Act, declares that

<Voorna(a)m(en) Achternaam>

geboren op (born) <dag maand jaar> / <dag maand jaar> te (in) <plaats> (<land>)

het propedeutisch examen met goed gevolg heeft afgelegd.

Het examen had betrekking op de op bijbehorend resultatenoverzicht vermelde onderdelen. De opleiding is voor het laatst geaccrediteerd <dag maand jaar accreditatie>.

has passed the propaedeutic examination successfully.

The examination comprised the curriculum components listed in the attached transcript. The study programme was last accredited on <dag maand jaar accreditatie>.

<plaats>, <dag maand jaar>

<plaats>, <dag maand jaar>

De voorzitter / Chair

De geëxamineerde / Graduate

Bijlage 6 Format getuigschrift Ad

Format hoeft niet in de OER van de opleiding opgenomen te worden

Opmerking:

Onderstaande tekst wordt afgedrukt op voorgedrukt papier, met daarop o.a. de koptekst "Getuigschrift". Aan het CvB is voorgesteld om direct onder die kop de titel (Associate degree) toe te voegen die afgestudeerden behalen bij hun diplomering.

De examencommissie van de opleiding

The Examination Board of the study programme

Ad <naam opleiding>

Ad <naam opleiding>

van Avans Hogeschool, belast met het afnemen van het afsluitend examen van de <variant> Associate degree opleiding <naam opleiding>, gelet op artikel 7.11 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, verklaart dat

of Avans University of Applied Sciences, responsible for administering the examination of the <variant> Associate degree programme <naam opleiding>, based upon article 7.11 of the Dutch Higher Education and Research Act, declares that

<Voorna(a)m(en) Achternaam>

geboren op (born) <dag maand jaar> / <dag maand jaar> te (in) <plaats> (<land>)

het afsluitend examen met goed gevolg heeft afgelegd.
Het examen had betrekking op de op bijbehorend resultatenoverzicht vermelde onderdelen. De opleiding is voor het laatst geaccrediteerd op <dag maand jaar accreditatie>.
Aan betrokkene is door het instellingsbestuur de graad van <titel> verleend, afgekort tot ad.

*has passed the examination successfully.
The examination comprised the curriculum components listed in the attached transcript. The study programme was last accredited on <dag maand jaar accreditatie>.
The Executive Board confers upon the graduate the degree of <titel>, abbreviated as ad.*

<plaats>, <dag maand jaar>

<plaats>, <dag, maand, jaar>

De voorzitter / Chair

De geëxamineerde / Graduate

Bijlage 7 Format getuigschrift Bachelor

Format hoeft niet in de OER van de opleiding opgenomen te worden

Opmerking:

Onderstaande tekst wordt afgedrukt op voorgedrukt papier, met daarop o.a. de koptekst "Getuigschrift". Aan het CvB is voorgesteld om direct onder die kop de titel (bijv. Bachelor of Science) toe te voegen die afgestudeerden behalen bij hun diplomering.

De examencommissie van de opleiding

The Examination Board of the study programme

<naam opleiding>

<naam opleiding>

van Avans Hogeschool, belast met het afnemen van het afsluitend examen van de <variant> Bachelor's degree opleiding Bedrijfseconomie, gelet op artikel 7.11 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, verklaart dat

of Avans University of Applied Sciences, responsible for administering the examination of the <variant> Bachelor's degree programme <naam opleiding>, based upon article 7.11 of the Dutch Higher Education and Research Act, declares that

<Voorna(a)m(en) Achternaam>

geboren op (born) <dag maand jaar> / <dag maand jaar> te (in) <plaats> (<land>)

het afsluitend examen met goed gevolg heeft afgelegd.
Het examen had betrekking op de op bijbehorend resultatenoverzicht vermelde onderdelen. De opleiding is voor het laatst geaccrediteerd op <dag maand jaar accreditatie>.
Aan betrokkene is door het instellingsbestuur de graad van <titel> verleend. De bezitter van dit getuigschrift is tevens gerechtigd tot het voeren van de titel baccalaureus, afgekort tot bc.

*has passed the examination successfully.
The examination comprised the curriculum components listed in the attached transcript. The study programme was last accredited on <dag maand jaar accreditatie>.
The Executive Board confers upon the graduate the degree of <titel>. The graduate is also authorised to bear the title baccalaureus, abbreviated as bc.*

<plaats>, <dag maand jaar>

<plaats>, <dag maand jaar>

De voorzitter / Chair

De geëxamineerde / Graduate

Bijlage 8 Format getuigschrift Master

Format hoeft niet in de OER van de opleiding opgenomen te worden

Opmerking:

Onderstaande tekst wordt afgedrukt op voorgedrukt papier, met daarop o.a. de koptekst "Getuigschrift". Aan het CvB is voorgesteld om direct onder die kop de titel (bijv. Master of Arts) toe te voegen die afgestudeerden behalen bij hun diplomering.

De examencommissie van de opleiding

The Examination Board of the study programme

Master <naam opleiding>

Master of <naam opleiding>

van Avans Hogeschool, belast met het afnemen van het afsluitend examen van de <variant> Master's degree opleiding <naam opleiding>, gelet op artikel 7.11 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, verklaart dat

of Avans University of Applied Sciences, responsible for administering the examination of the <variant> Master's degree programme <naam opleiding>, based upon article 7.11 of the Dutch Higher Education and Research Act, declares that

<Voorna(a)m(en) Achternaam>

geboren op (born) <dag maand jaar> / <dag maand jaar> te (in) <plaats> (<land>)

het afsluitend examen met goed gevolg heeft afgelegd.

Het examen had betrekking op de op bijbehorend resultatenoverzicht vermelde onderdelen. De opleiding is voor het laatst geaccrediteerd op <dag maand jaar accreditatie>.

Aan betrokkene is door het instellingsbestuur de graad van <titel> verleend, afgekort tot <afkorting titel>.

has passed the examination successfully.

The examination comprised the curriculum components listed in the attached transcript. The study programme was last accredited on 08 <dag maand jaar accreditatie>.

The Executive Board confers upon the graduate the degree of <titel>, abbreviated as <afkorting titel>

<plaats>, <dag maand jaar>

<plaats>, <dag maand jaar>

De voorzitter / Chair

De geëxamineerde / Graduate

Bijlage 9 Format eindcijferlijst

Format hoeft niet in de OER van de opleiding opgenomen te worden

Cijferlijst behorend bij het eindgetuigschrift <kies propedeuse, Bachelor, Ad>

Naam: <Voornaam> <Achternaam>
Geboren op: <dag maand jaar> te <PLAATS>
Opleiding: <Naam opleiding>

Onderwijseenheid/vak	Resultaat	ECTS
----------------------	-----------	------

VOORBEELD Basisprogramma

VOORBEELD Reporting & Business Control	6,9	12
Controle & Risico 1	6,1	14
Studieloopbaanontwikkeling	VLD	2
Ondernemingsplan 1	6,4	13
Tools	6,2	4
Administratie&Informatie 2	6,7	15
Stage	7,3	30
Praktijkopdrachten E12BE	7,0	6
Accounting, Control & Informatie 1	6,8	21
Tools en Reflectie 1	6,2	3
Afstudeeropdracht	8,0	30

Minor programma: Fiscaal Advies

Fiscaliteiten	6,2	11
Minorstage	VLD	6
Praktijkopdrachten	7,2	13

Behaalde studiepunten	180
------------------------------	------------

Uitslag van het examen: Geslaagd

<plaats>, <dag maand jaar>

Voorzitter examencommissie

<titel voorletter achternaam>

Cijferlijst behorend bij het eindgetuigschrift <kies propedeuse, Bachelor, Ad>

Naam: <Voornaam> <Achternaam>
Geboren op: <dag maand jaar> te <PLAATS>
Opleiding: <Naam opleiding>

Onderwijseenheid/vak	Resultaat	ECTS
----------------------	-----------	------

<plaats>, <dag maand jaar>

Voorzitter examencommissie

<titel voorletter achternaam>

Bijlage 10 Internationaal Diplomasupplement

Format hoeft niet in de OER van de opleiding opgenomen te worden

DIPLOMA SUPPLEMENT [INGEVULD VOORBEELD]

1. Informatie over de identiteit van de houder van het diploma

1.1	Achternaam (-namen)	<...>
1.2	Voornaam (-namen)	<...>
1.3	Geboortedatum	<...>
1.4	Studentnummer	<...>

2. Informatie over de aard van het diploma

2.1	Naam van het diploma	Bachelor of Business Administration
2.2	Verleende titel	baccalaureus afgekort als bc
2.3	Voornaamste studiegebied(en) Major	Bedrijfseconomie Bedrijfseconomie
2.4	Naam van de instelling	Avans Hogeschool
2.5	Academie	Academie voor Financieel Management
2.6	Taal/talen waarin het onderwijs werd gevolgd	Nederlands

3. Informatie over het niveau van het diploma

3.1	Niveau van de opleiding	Bachelor degree
3.2	Officiële duur van het studieprogramma	4 jaar voltijdse studie Totale studielast: 4 jaar van ieder 1680 uur (42 weken van 40 uur) Een jaar wordt besteed aan studie in de praktijk
3.3	Toelatingsvoorwaarden	HAVO, VWO of MBO (niveau 4) diploma

4. Informatie over de inhoud en de behaalde resultaten

4.1	Opleidingsvorm	Voltijd
4.2	Programmavereisten Algemene HBO competenties	1. Sociale en communicatieve competenties (interpersoonlijk, organisatie). 2. Zelfsturende competentie (intrapersoonlijk, beroepsbeoefenaar of professional). 3. Zelfmanagement

DIPLOMA SUPPLEMENT [INGEVULD VOORBEELD]

Domeinspecifieke competenties

1. Ontwerpen, inrichten en onderhouden van (geautomatiseerde) financiële en niet financiële informatiesystemen.
 2. Vormgeven, inrichten en toetsen van de administratieve organisatie.
 3. Bepalen en beheersen van financieel-economische en fiscale risico's.
 4. Bepalen en verstrekken van financieel-economische en fiscale informatie voor de besluitvorming.
 5. Verstrekken van informatie t.b.v. externe belanghebbenden.
 6. Geven van adviezen en het verlenen van diensten op financieel-economisch en fiscaal terrein aan belanghebbenden.
- Zie cijferlijst

- 4.3 Programmaonderdelen en de door de houder behaalde beoordelingen/studiepunten
- 4.4 Beoordelingssysteem

Cijferschaal van 1-10

10	Zeer goed	Geslaagd
9	Goed	
8		
7	Ruim voldoende	
6	Voldoende	
5	Onvoldoende	Niet geslaagd
4		
3	Zeer onvoldoende	
2		
1		

- 4.5 Toegekende algemene graad in de oorspronkelijke taal

Geslaagd

5. Informatie over de functie van het diploma

- 5.1 Toegang tot vervolgstudies

Het diploma is een eindkwalificatie. Het verschaft, afhankelijk van behaalde resultaten, toelating tot Master opleidingen in dezelfde en verwante disciplines

- 5.2 Beroepsmatig profiel

6. Authenticiteit van het diplomasupplement

- 6.1 Datum

30 januari 2015

- 6.2 Handtekening

- 6.3 Functie

Voorzitter van de examencommissie
<titel naam achternaam>

- 6.4 Officiële stempel / zegel

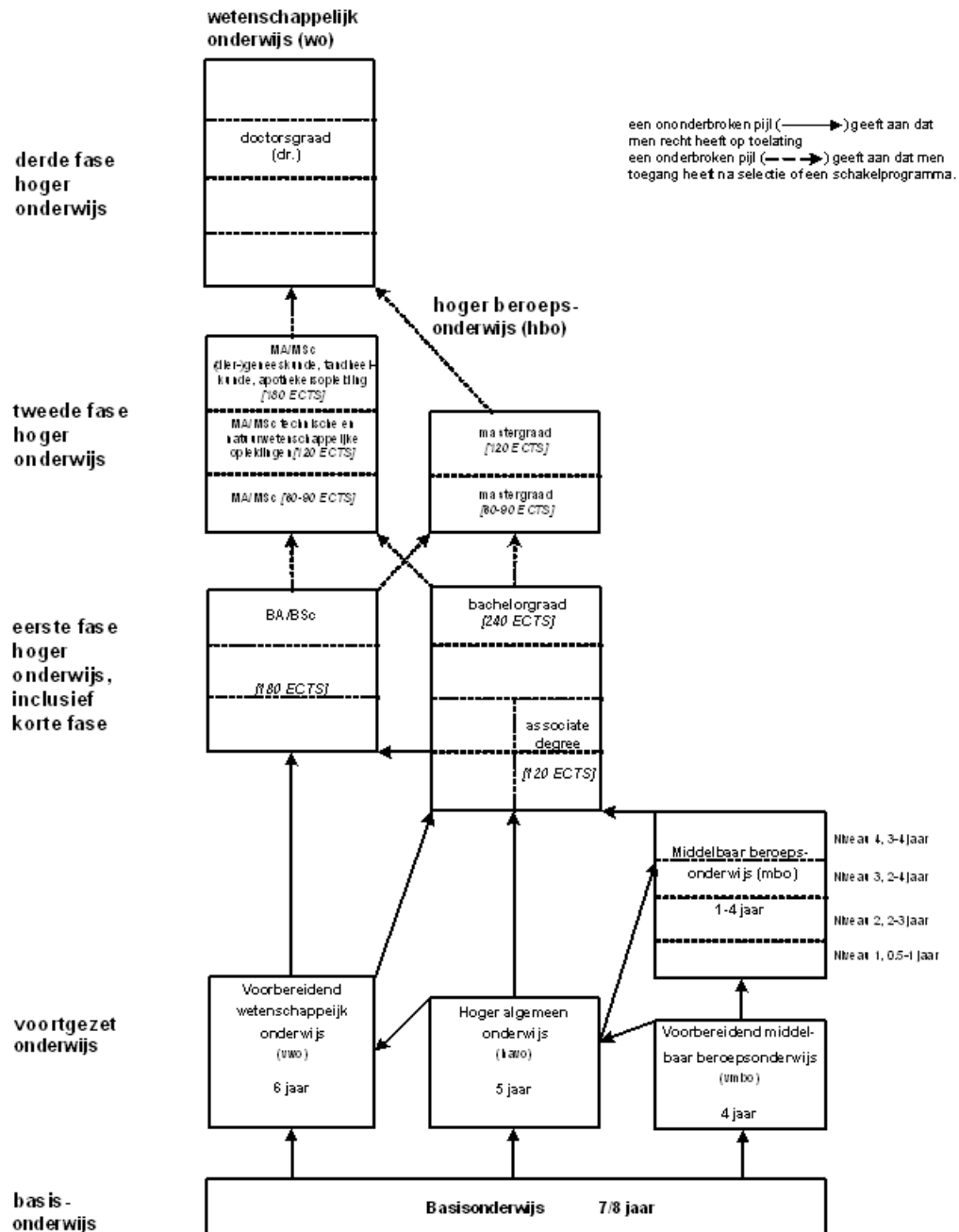
--



Nederlandse organisatie voor
 het nationale samenwerkings-
 netwerk hogere onderwijs

Onderwijssysteem Nederland

Het hogereducatiesysteem van Nederland is gebaseerd op een drie-fasen graden systeem, bestaande uit een bachelor, master en dr. Twee types opleidingen worden aangeboden: onderzoeksgesichte opleidingen, aangeboden door wetenschappelijk onderwijs, en beroepsgesichte hoger onderwijs opleidingen aangeboden door hogescholen.



DIPLOMA SUPPLEMENT

1. Information identifying the holder of the qualification

1.1	Family name	<...>
1.2	Given name	<...>
1.3	Date of birth	<...>
1.4	Student identification number	<...>

2. Information identifying the qualification

2.1	Name of qualification	Bachelor of Business Administration
2.2	Title conferred	baccalaureus abbreviated as bc
2.3	Main field of study for the qualification Major	Finance and Control Bedrijfseconomie
2.4	Name and status of awarding institution	Avans Hogeschool State-recognised HBO (Hoger Beroeps Onderwijs) Institution/ University of Applied Sciences
2.5	Name and status of institution administering studies	School of Financial Management
2.6	Language of instruction / examination	Dutch

3. Information on the level of qualification

3.1	Level of qualification	Bachelor degree
3.2	Official length of programme	4 years of full-time study Total study load: 4 years of 1680 hours (42 weeks of 40 hours) each One year is devoted to traineeship
3.3	Access requirements	HAVO, VWO or MBO (level 4) diploma or equivalent

4. Information on the contents and results gained

4.1	Mode of study	Fulltime
4.2	Programme requirements Common Higher Education competences	1. Social and communicative competencies (interpersonal, organization) 2. Professional attitude and personal growth (intrapersonal, professional) 3. Self-management

DIPLOMA SUPPLEMENT

Domain specific competences

1. Design, implement and maintain (automated) financial and non-financial information systems
 2. Design, implement and check administrative organization.
 3. Determine and manage financial-economic and fiscal risks.
 4. Determine and provide financial- economic and fiscal information for decision making.
 5. Provide information for external stakeholders.
 6. Provide advice and services in the financial economic fiscal field to stakeholders.
- See transcript

4.3 Programme details

4.4 Grading system

Range from 1 to 10

10	Very good	Completed / pass
9	Good	
8		
7	Amply sufficient	
6	Sufficient	Not completed / fail
5	Insufficient	
4		
3	Very insufficient	
2		
1		

4.5 Overall classification of the qualification Geslaagd (Graduated)

5. Information on the function of the qualification

5.1 Access to further study Eligible to pursue further studies, including Master programmes in equivalent or related disciplines

5.2 Professional status

6. Certification of the supplement

6.1 Date 30 January 2015

6.2 Signature

6.3 Certifying person Chair of the examination board
<titel naam achternaam>

6.4 Official stamp or seal

--



Netherlands organization
 for international cooperation
 in higher education

The Dutch education system

The higher education system in the Netherlands is based on a three-cycle degree system, consisting of a bachelor, master and Ph.D. Two types of programmes are offered: research-oriented degree programmes offered by research universities, and professional higher education programmes offered by universities of applied sciences.

