

Onderwijs- en Examenregeling 2024-2025

*Bedrijfskunde voltijd en deeltijd jaar 6 en ouder
Inclusief aanvullingen op artikelen en leden voor
studenten die het programma van de Management
& Organisatie Track volgen*

let's change
YOU. US. THE WORLD.

Studiejaar 2024-2025

DE HAAGSE
HOGESCHOOL

Onderwijs- en Examenregeling 2024-2025

Bedrijfskunde

Inclusief aanvullingen op artikelen en leden voor studenten die het programma van de Management & Organisatie Track volgen.

Versie 3.0

De Model-OER is vastgesteld door het College van Bestuur op 12 december 2023 na verkregen instemming van de hogeschoolraad.

De OER van de opleiding is vastgesteld door de directeur van de Faculteit Management en Organisatie op 19 juni 2024 na verkregen instemming en advies van de faculteitsraad op 19 juni 2024 en opleidingscommissie op 2 april 2024. De opleidingscommissie heeft op 22 mei 2024 instemming gegeven op het addendum Management & Organisatie Track.

Voorwoord

Dit is de Onderwijs- en Examenregeling (OER) van de opleiding Bedrijfskunde voltijd en deeltijd jaar 6 en ouder. Voor de voltijd betreft dit OER de reguliere variant. Voor de multidisciplinaire Bedrijfskunde-HRM-Facility Management deeltijdopleiding is er ook een apart OER (te vinden op Studentennet). In dit OER vind je regels over de opleiding, met het accent op toetsing en examinering. De OER bevat bijvoorbeeld praktische informatie over de opleiding en het onderwijs, de manier van toetsing en fraude en plagiaat. Je leest hier ook hoe je beroep kunt aantekenen als je het niet eens bent met een besluit of wat de gevolgen zijn bij fraude of plagiaat. Dat zijn allemaal zaken die van invloed kunnen zijn op jouw studievoortgang. Neem dus de tijd om dit document goed door te nemen, zodat je weet welke rechten en plichten aan jouw studie verbonden zijn.

Dit OER bevat een aanvulling op de artikelen waarin de Management & Organisatie Track (M&O Track) afwijkt van het standaard OER voor de opleidingen Human Resource Management (HRM), Bedrijfskunde (BK), Facility Management (FM) en Communicatie (COM). Dit OER is exclusief het onderwijsleerplan (OLP). De M&O Track is een programma binnen elk van de vier genoemde opleidingen.



De OER is in de basis een juridisch document. Daardoor worden er soms begrippen gebruikt die extra uitleg verdienen. Die toelichting vind je in de Begrippenlijst in de bijlagen.

Hoe is de OER tot stand gekomen?

De OER is gebaseerd op de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW). Het College van Bestuur stelt jaarlijks de model-OER vast voor het daaropvolgende studiejaar, na deze voor instemming aan de hogeschoolraad te hebben voorgelegd. De model-OER vormt de basis voor de OER van de opleiding. Het is in principe niet de bedoeling dat er in de OER van de opleiding regels staan die niet in de model-OER staan. Als dat toch het geval is, moet daarvoor toestemming zijn verleend door het College van Bestuur en ook de medezeggenschap is daarbij betrokken.

De OER van de opleiding wordt elk jaar vastgesteld door de directeur van de faculteit. Bij dat proces zijn ook studenten betrokken, via hun vertegenwoordiging in de opleidingscommissie en de faculteitsraad. De directeur van de faculteit kan de OER van de opleiding pas vaststellen nadat de faculteitsraad en de opleidingscommissie(s) ermee hebben ingestemd of advies hebben gegeven.

Samen met het Studentenstatuut deel 1, waarin de regels zijn vastgelegd die voor *alle* studenten van De Haagse Hogeschool gelden, vormen de OER en het OLP 'het studentenstatuut' (art 7.59 van de WHW). Het Studentenstatuut is dus een bundel van regels, rechten en verplichtingen van de student in relatie tot de hogeschool.



Meer lezen?

- De [model-OER](#) is beschikbaar in digitale vorm op Studentennet.
- Op het Serviceplein staan de [rechten en plichten](#) (Studentenstatuut deel 1) voor studenten op een rij. Kijk ook even naar de infographic 'rechten en plichten'!

Inhoudsopgave

1. Algemene bepalingen	6
1.1 Voor wie is de OER bedoeld?	6
1.2 Hoe worden studenten geïnformeerd?	6
1.3 Een verzoek indienen bij de examencommissie?	6
1.4 Wat als je het niet eens bent met de examinerator of examencommissie?	7
1.5 Wanneer kan worden afgeweken van de OER?	7
2. Opleiding	7
2.1 Wat zijn de doelstellingen van de opleiding?	8
2.2 Opleidingsprofiel	8
2.3 Toelating tot de opleiding	12
2.4 Inrichting van de opleiding	12
2.5 Studielast	12
2.6 Afstudeerrichtingen en specialisaties	12
2.7 Driejarige hbo-trajecten	12
2.8 Collegegeld en bijkomende kosten	12
3. Onderwijs	14
3.1 Hoe is het onderwijsprogramma opgebouwd?	14
3.2 Begeleiding en coaching	14
3.3 Evaluatie van het onderwijs	15
3.4 Stages, werkzaamheden en beroepsuitoefening	15
3.5 Hoe kun je invulling geven aan minorruimte?	15
3.6 Honours programma	16
3.7 Afstuderen	16
3.8 Mogelijkheid van doorstroom naar een bacheloropleiding	16
3.9 Overgangsmaatregelen	16
4. Toetsen	18
4.1 Toetsen en deoltoetsen	18
4.2 Hoe zijn de toetsen georganiseerd?	18
4.3 Hoe moet je je inschrijven voor een toets?	18
4.4 Voorwaarden voor deelname aan een toets	19
4.5 Hoe worden de toetsen beoordeeld?	19
4.6 Bepalingen bij deoltoetsen	20
4.7 Toekenning van studiepunten	20
4.8 Bekendmaking van resultaten	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.9 Je beoordeelde toets inzien	21

4.10	Wat als je door overmacht verhinderd bent?-----	22
4.11	Welke regels gelden bij herkansen?-----	22
4.12	Wanneer kom je in aanmerking voor vrijstelling?-----	22
4.13	Geldigheidsduur van toetsresultaten-----	22
4.14	Wanneer kan een (deel)toets ongeldig worden verklaard?-----	23
5.	Examens en getuigschriften-----	24
5.1	Examens-----	24
5.2	Graadverlening-----	24
5.3	Getuigschriften-----	24
5.4	Met (hoogste) lof?-----	25
5.5	Wanneer krijg je een certificaat bijzondere verdiensten?-----	25
6.	Studieadvies (bsa)-----	27
6.1	Studieadvies in de propedeutische fase-----	27
6.2	Wat als je een positief studieadvies krijgt?-----	28
6.3	Wat als je een negatief bindend studieadvies krijgt?-----	28
6.4	Opnieuw inschrijven na negatief bindend studieadvies-----	28
6.5	Uitstel studieadvies bij persoonlijke omstandigheden-----	29
6.6	Welke data zijn belangrijk voor het studieadvies?-----	30
6.7	Wanneer je in beroep bent gegaan-----	30
7.	Onregelmatigheden (fraude en plagiaat)-----	31
7.1	Wat verstaan we onder onregelmatigheden, fraude en plagiaat?-----	31
7.2	Welke procedure wordt gevolgd bij vermoeden van onregelmatigheden?-----	31
7.3	Welke sancties staan er op fraude en plagiaat?-----	32
8.	Bijzondere voorzieningen-----	34
8.1	Voorzieningen voor studenten met een functiebeperking-----	34
8.2	Voorzieningen voor studenten die een topprestatie leveren-----	34
8.3	Voorzieningen voor studenten met een buitenlandse vooropleiding-----	35
8.4	Voorzieningen voor studenten in een medezeggenschapsorgaan en in andere situaties-----	35
	bijlage 1 Begrippenlijst-----	37
	bijlage 2 Onderwijsleerplan (OLP)-----	43
	bijlage 3 Jaarplanning 2024-2025-----	44

1. Algemene bepalingen

1.1 Voor wie is de OER bedoeld?

1. Deze OER geldt voor alle studenten die ingeschreven staan voor de voltijdse en deeltijdse (jaar 6 en ouder) variant van de bekostigde bacheloropleiding Bedrijfskunde in het studiejaar 2024-2025. De OER geldt ook voor studenten die alleen examens doen en geen onderwijs volgen (extranei). De bepalingen op het gebied van onderwijs en studiebegeleiding/coaching zijn op hen niet van toepassing.
2. Als een bepaling niet, of juist uitsluitend van toepassing is op een bacheloropleiding, masteropleiding of een associate degree-opleiding staat dit boven het betreffende artikel of hoofdstuk vermeld.
3. Studenten die in het studiejaar 2024-2025 ingeschreven staan voor de voltijdse variant van de bachelor BK, FM, HRM of COM kunnen de M&O track volgen. Voor deze studenten geldt het OER van de opleiding waarvoor zij staan ingeschreven. Afwijkingen van het geldende OER voor studenten die het programma van de M&O Track volgen staan in dit OER beschreven bij het bijbehorende artikel en lid. Het OLP van de M&O Track is terug te vinden op [Studentennet](#).

1.2 Hoe worden studenten geïnformeerd?

1. Reguliere informatie over het onderwijs ontvang je tijdig van de opleiding via het Studentennet of Brightspace.
2. Bij iedere onderwijseenheid (een cursus, vak, module of leeruitkomst) hoort een modulebeschrijving. De opleiding zorgt dat de modulebeschrijving voor de start van de onderwijseenheid te vinden is op Brightspace.
3. De opleiding stelt het lesrooster en toetsrooster voor een semester uiterlijk 10 werkdagen voor het begin van dat semester ter beschikking via MyTimeTable. Als deze termijnen overschreden worden, kan je daarvan melding maken bij de opleidingsmanager. Als een rooster eenmaal bekend is gemaakt, kan er alleen van worden afgeweken als er sprake is van een zwaarwegende onvoorziene omstandigheid.
4. Je bent zelf verantwoordelijk voor het raadplegen van jouw hogeschool-e-mailadres, het Studentennet, Osiris en Brightspace. Als je niet meer bent ingeschreven, is het belangrijk om regelmatig het privé e-mailadres te checken waarmee je bij de hogeschool bekend bent.

1.3 Een verzoek indienen bij de examencommissie?

1. Elke opleiding of groep van opleidingen binnen een faculteit heeft een examencommissie. Voor de opleiding Bedrijfskunde is dit de examencommissie MO Bedrijfskunde/HRM/Facility Management. De taken en bevoegdheden van de examencommissie zijn vastgelegd in het [Reglement Examencommissies](#) van De Haagse Hogeschool. Daarnaast is er een Huishoudelijk Reglement, met daarin alle regels over de uitvoering van deze taken en bevoegdheden.
2. Je kunt je tot de examencommissie richten als je een verzoek wilt doen tot:
 - a. vrijstelling van een of meer toetsen;
 - b. vrijstelling van de praktische oefeningen die je vooraf moet doen om de toets te mogen afleggen;
 - c. ontheffing van de ingangseis voor het afleggen van een toets;
 - d. toelating tot een honours programma;
 - e. toelating tot een minor of andere invulling van de minorruimte;
 - f. verlenging van de geldigheidsduur van een met goed gevolg afgelegde (deel)toets;
 - g. uitstel van de uitreiking van een getuigschrift;
 - h. afgifte van een verklaring behaalde toetsen;
 - i. voorzieningen en aanpassingen vanwege een functiebeperking, chronische ziekte of persoonlijke omstandigheden;
 - j. studievoorzieningen vanwege het beoefenen van topsport of het leveren van een topprestatie op cultureel of ander gebied;

- k. afwijking van de OER als de toepassing daarvan zou leiden tot onbillijkheid van overwegende aard.
- 3. Een verzoek (zie lid 2) aan de examencommissie kun je digitaal indienen via Osiris Zaak, toegankelijk via Osiris Student. Als het verzoek niet volledig is, kan de examencommissie beslissen dat je aanvullende gegevens moet aanleveren binnen een bepaalde termijn. In overige gevallen kun je de examencommissie bereiken via MO-Examencommissie@hhs.nl.
- 4. Na ontvangst van een compleet verzoek neemt de examencommissie binnen 15 werkdagen een beslissing. Je ontvangt per e-mail een bericht als het besluit in Osiris Zaak raadpleegbaar is.
- 5. Elke opleiding of groep van opleidingen binnen een faculteit heeft een examencommissie. Voor de studenten van het programma M&O Track is dit de examencommissie BK, HRM en FM, voor studenten die staan ingeschreven bij de opleiding Bedrijfskunde, Human Resource Management of Facility Management en examencommissie ESCOM voor studenten die staan ingeschreven bij de opleiding Communicatie. In aanvulling op lid 3, kun je de examencommissie bij overige gevallen bereiken via MO-Examencommissie@hhs.nl (voor de opleidingen Bedrijfskunde, Human Resource Management en Facility Management) en via ExamencommissieESCOM@hhs.nl (voor de opleiding Communicatie).

1.4 Wat als je het niet eens bent met de examiner of examencommissie?

- 1. Wanneer je het niet eens bent met een besluit van een examiner of van de examencommissie, kun je in beroep gaan bij het College van Beroep voor de Examens (CBE). Ook wanneer de examencommissie of de examiner weigert een besluit te nemen, of niet tijdig een beslissing neemt, kun je in beroep gaan.
 - a. Het beroep moet binnen zes weken na de beslissing via Osiris Zaak worden ingediend bij het Loket Rechtsbescherming. Het Loket zorgt dat het beroep terechtkomt bij het CBE. Je kunt je laten ondersteunen door een ombudsfunctionaris.
 - b. Als je het beroepschrift ná die termijn indient, wordt het niet in behandeling genomen, behalve wanneer er sprake is van overmacht. Wanneer je op voorhand denkt dat het je niet gaat lukken om binnen de termijn van zes weken een gemotiveerd beroepschrift in te dienen, kun je ook alvast een voorlopig beroepschrift indienen.
 - c. De eisen waaraan een beroepschrift moet voldoen, zijn beschreven in het Reglement CBE.
 - d. Na ontvangst van het beroepschrift, vraagt het CBE aan de examencommissie om binnen een termijn van drie weken na te gaan of schikking mogelijk is. Als dit niet mogelijk is, zal de examencommissie een verweerschrift indienen.
 - e. Het CBE doet in principe binnen veertien dagen na de hoorzitting uitspraak. De gemotiveerde uitspraak volgt later.
- 2. Ben je het niet eens met de uitspraak van het CBE? Dan kun je - binnen zes weken na die uitspraak - in beroep gaan bij de Afdeling Bestuursrechtspraak van de Raad van State. Hierna zijn er geen beroepsmogelijkheden meer.

1.5 Wanneer kan worden afgeweken van de OER?

- 1. In gevallen waarin de toepassing van de OER van de opleiding zou leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard, beslist de examencommissie, behalve wanneer de faculteitsdirecteur op het desbetreffende onderwerp bevoegd is. De examencommissie weegt bij het nemen van de beslissing zowel het belang van de student als van de organisatie. We noemen dit de hardheidsclausule.
- 2. In gevallen waarover in de OER van de opleiding niets is bepaald, beslist de faculteitsdirecteur onder wie de opleiding valt, tenzij de examencommissie bevoegd is op het betreffende onderwerp. Daarbij wordt zowel het belang van de student als van de organisatie gewogen.

2. Opleiding

2.1 Wat zijn de doelstellingen van de opleiding?

De opleiding Bedrijfskunde leidt studenten op voor een loopbaan als ethisch verantwoorde en maatschappelijk bewuste professionals die met toegepaste kennis organisaties helpen hun bedrijfsprocessen doeltreffend en duurzaam te organiseren. De Haagse bedrijfskundige voelt zich thuis in een internationale beroepsomgeving, dichtbij in de Haagse regio en in het buitenland. Nadere informatie is opgenomen in het opleidingskader.

Bij de M&O Track wordt de M&O professional opgeleid om over disciplines en vakgebieden te werken en is in staat om zeer uiteenlopende kennissets, vaardigheden en competenties te combineren en te integreren. Het zijn professionals met een brede oriëntatie, die in staat zijn hun vakkennis in te zetten binnen andere disciplines, die kritisch en vanuit meerdere perspectieven kunnen reflecteren op het eigen handelen, die ondernemend zijn, proactief kunnen inspelen op veranderingen in de omgeving en een internationale oriëntatie hebben (de zogenaamde T-Shaped Professional).

2.2 Opleidingsprofiel

Deze opleiding is gebaseerd op het landelijk opleidingsprofiel Bedrijfskunde dat te vinden is op <https://www.vereniginghogescholen.nl/opleidingsprofielen>. Het opleidingsprofiel bevat de volgende kennisbasis en leeruitkomsten:

Vakgebieden	Niveau 1: basis	Niveau 2: gevorderd	Niveau 3: competent
Operations Management			x
Organisational Behaviour		x	
Strategic Management			x
Information Management		x	
Management Accounting		x	
Applied Research		x	
Finance	x		
Economics	x		
Business Law	x		
Aspect van de situatie waarin je beroepsmatig handelt	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Aard van de taak	Gestructureerd, bekende methoden kunnen direct toegepast worden volgens vaststaande normen	Minder gestructureerd, past bekende methoden aan wisselende situaties aan.	Complex, ongestructureerd; verbetert methoden en past normen aan de situatie aan.
Aard van de context	Bekend, eenvoudig en	Bekend, complexere en deels gestructureerde context	Onbekend, complexere en (deels) ongespecificeerde context

	gestructureerde context		
Aard van het handelen	Werkt vooral met routines en krijgt instructies.	Werkt met richtlijnen en procedures in complexe situaties, verdiept zich in vraagstukken van complexiteit in het werk.	Analyseert problemen, vragen en knelpunten in complexe situaties, ontwikkelt nieuwe procedures of aanpakken, gebruikt creativiteit in het aanpakken en uitvoeren van opdrachten.
Kennis en vaardigheden	Beschikt over basiskennis en vaardigheden.	Beschikt over gevorderde kennis en vaardigheden	Beschikt over specialistische kennis en vaardigheden die tot het domein behoren van een startende professional

Elk vakgebied wordt getoetst in het curriculum op een of meerdere van de drie niveaus. Per onderdeel van het curriculum zijn er moduleleeruitkomsten geformuleerd. Deze leeruitkomsten zijn terug te vinden in de modulebeschrijvingen. Hieronder volgt een overzicht waarin te zien is op welk niveau de onderdelen uit het KSAVE-model (eindkwalificaties) getoetst worden.

De niveaus van knowledge en skills in het curriculum zijn te zien in het volgende overzicht

Jaar	Thema	Naam / Onderdeel	Knowledge									Skills			Attitudes, Values & Ethics			
			OM	OB	SM	IM	MA	AR	F	E	BL	BR	SV	C	OV	PV	BMO	
1		Begrijp een bedrijf en begrijp jezelf		1						1						1	1	
		Grip op processen	1			1			1						1	1		
		Platform challenge	1	1	1		1	1		1		1	1	1	1	1	1	
		Hybride organisaties		1					1						1	1	1	
		Internet of things	1			1						1			1			
		Better business		1	1							1	1	1	1	1	1	
Skills		Schriftelijke communicatieve Onderzoeksvaardigheden 1: kwalitatief Business English prop.											1					
		Onderzoeksvaardigheden 2: Kwantitatief												1				
															1			
																1		
																	1	
2	Duurzaamheid		2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	2
		Project Duurzaamheid	2		2				2	1			1	1	1	2	2	2
		Business Case en beheerscalculaties			2		2		1									
		Data en Marketing	2		2	2		2					1					
		Kwantitatief onderzoek				2		2										
		Engels											1					
		Overheid en Sustainable Development Goals		2	2							1			2			
		Professionele Communicatie											1	1		2	2	
		Internationalisering			2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2
				Project internationalisering		2	2			2		1		1	1	1	2	2
Supply chain management	2					2					1							
Export					2			2		1		1			2			
Externe verslaggeving						2	2		1									
Managementmodellen	2				2			2				1						
3	Wendbaarheid		3	2	3	3		2	1	1	1	2	2	2	2	2	2	
		Project Wendbaarheid		2	3			2				2	2	2	2	2	2	
		Innovatiemanagement	3		3													
		Human resource management		2	3						2		2			2	2	
		ICT management	3			3					2		2					
		Verandermanagement	3	2	3							2	2					
		High Performance Organisatie	3	2	3							2	2	2	2			
		Bedrijfsanalyse			3				1	1		2	2	2				
(Internationale) Stage										3	3	3	3	3	3			
4	Minoruimte 1		*	*	*	*	*	*	*	*	*							
		Minoruimte 2 of profielkeuze	*	*	*	*	*	*	*	*	*							
		Afstuderen	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	3	3	3	3	3	
			* Athankelijk van de keuze van de student															
			** De student kiest een opdracht die meerdere vakgebieden raakt															

Legenda:

- OM Operations management
- OB Organisational Behaviour
- SM Strategic Management
- IM Information Management
- MA Management Accounting
- AR Applied Research
- F Finance
- E Economics
- BL Business law
- BR Bedrijfskundig redeneren
- SV Schakelen en verbinden
- C Communicatie
- OV Onderzoekend vermogen
- PV Professioneel Vakmanschap
- BMO Beroepsethiek en Maatschappelijke Orientatie

Jaar 6 en hoger van het deeltijdprogramma is nog gebaseerd op het eerdere beroepsprofiel met beschreven competenties:

Taakcompetenties:

1. **Probleemidentificatie:** De BK-professional is in staat om problemen van organisatorische aard te herkennen, te formuleren en consistent operationeel uit te werken tot een organisatievraagstuk en dit bij beslissers onder de aandacht te brengen.
2. **Diagnosticeren:** De BK-professional is door onderzoek in staat een diagnose te stellen over de effectiviteit van een organisatie en de achtergronden, oorzaken en samenhangen van het disfunctioneren
3. **Ontwerpen:** De BK-professional is in staat om de effectiviteit van een organisatie te verbeteren door op basis van een programma van eisen en evidence based practice bedrijfsprocessen te (her)ontwerpen.
4. **Veranderen:** De BK-professional is in staat om (complexe) veranderingsprocessen vorm te geven en te (bege)leiden, waardoor de gewenste situatie voor de organisatie wordt gecreëerd. Hij hanteert hierbij een integrale en op draagvlak gerichte aanpak.
5. **Evalueren:** De BK-professional is in staat om door onderzoek de effectiviteit van verbeteracties te beoordelen en advies te geven over eventueel vervolgonderzoek. De evaluatie is gericht op de juistheid van de diagnose, oplossingsrichting (ontwerp) en de implementatie.

Generieke competenties:

1. **Methodisch handelen:** De BK-professional is in staat in een (multidisciplinaire) omgeving methoden en technieken op het gebied van onderzoek en projectmanagement te selecteren en toe te passen voor het doelgericht aanpakken van organisatievraagstukken.
2. **Schakelen en verbinden:** De BK-professional is in staat om bij de aanpak van bedrijfskundige vraagstukken te schakelen tussen en verbindingen te maken tussen de verschillende functionele gebieden en niveaus. Hij hanteert hierbij een integrale aanpak en werkt multi- en interdisciplinair vanuit verschillende rollen.
3. **Adviseren:** De BK-professional is in staat veranderingen of verbeteringen aan te bevelen, waarmee de opdrachtgever en de overige stakeholders geholpen zijn, gericht op de effectiviteit van de organisatie.
4. **Innoveren:** De BK-professional is in staat met een onderzoekende en nieuwsgierige geest nieuwe en originele ideeën te signaleren, genereren en uit te voeren bij de vernieuwing van strategie, producten, processen en markten.
5. **Samenwerken/netwerken:** De BK-professional kan (internationale) samenwerkingscontacten aangaan gericht op het behalen van gemeenschappelijke doelstellingen en profileert en legitimeert zich binnen die contacten. Hij kan relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie ontwikkelen en bestendigen en deze benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking.
6. **Communiceren:** De BK-professional kan, zowel in de Nederlandse als Engelse taal, ideeën, meningen, standpunten en besluiten begrijpelijk mondeling verwoorden en afstemmen op de toehoorder en in begrijpelijke en correcte taal op schrift stellen en afstemmen op de lezer.
7. **Verantwoord handelen:** De BK-professional is zich bewust van de ethische aspecten van de context waarin hij opereert, en signaleert maatschappelijk, cultureel en moreel gevoelige punten en past zijn gedrag en/of adviezen hierop aan.
8. **Professionaliseren:** De BK-professional is in staat via de weg van reflectie zich professioneel te blijven ontwikkelen en een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van de organisatie en de beroepsgroep door opgedane kennis te borgen, over te dragen en te verspreiden.
9. **ICT-vaardig:** De BK-professional is in staat om ICT-applicaties en ICT-toepassingen effectief en efficiënt in te zetten in de uitvoering van zijn professionele taken en/of toe te passen bij het verbeteren van bedrijfsprocessen.

Het onderwijsprogramma van de M&O Track inclusief de programmaleeruitkomsten is gebaseerd op de landelijke opleidingsprofielen Bedrijfskunde, Communicatie, Human Resource Management en Facility Management en sluiten aan bij sluiten aan bij het HEO-sectorplan (2023-2027). Deze documenten zijn te vinden zijn op <https://www.vereniginghogescholen.nl/opleidingsprofielen>.

2.3 Toelating tot de opleiding

1. Bij toelating tot de opleiding gelden de regels zoals beschreven in het Reglement In- en Uitschrijving bekostigde opleidingen, raadpleegbaar op [Studentennet](#).
2. Informatie over toelatingseisen en -voorwaarden is te vinden op de [externe website](#).

2.4 Inrichting van de opleiding

1. Het reguliere programma van de opleiding wordt aangeboden in voltijdse en deeltijdse variant. De M&O Track wordt alleen aangeboden in voltijdvariant. Voor de multidisciplinaire BK-FM-HRM deeltijd is er een aparte onderwijs en examenregeling (OER), deze is te vinden op [Studentennet](#).
2. De voertaal van de opleiding is Nederlands. Het is mogelijk dat een onderwijseenheid wordt aangeboden in een andere taal dan de voertaal van de opleiding. Dit wordt dan vermeld in de modulebeschrijving. Meer informatie hierover vind je in de Gedragscode Vreemde Talen, raadpleegbaar op [Studentennet](#).
3. Een bacheloropleiding bestaat uit een propedeutische fase en een hoofdfase. Aan beide fasen is een examen verbonden, zie artikel 0.
 - a. De propedeutische fase duurt één studiejaar. Deze fase is op zo'n manier ingericht dat je een duidelijk beeld krijgt bij de inhoud van de opleiding, met de mogelijkheid van verwijzing en selectie aan het eind van de propedeutische fase (zie artikel 6.1 en verder).
 - b. De hoofdfase is de fase die volgt op de propedeutische fase. De hoofdfase bestaat uit een major (zie de begrippenlijst) en minorruimte (zie artikel 0).

2.5 Studielast

De studielast is afhankelijk van de opleiding:

bachelor: 240 studiepunten, waarvan 60 studiepunten in de propedeutische fase en 180 studiepunten in de hoofdfase;

2.6 Afstudeerrichtingen en specialisaties

De voltijdopleiding kent geen verschillende afstudeerrichtingen of specialisaties. De deeltijdopleiding kent een specialisatie in Business- of Public Management.

De M&O Track kent geen afstudeerrichtingen of specialisaties. De studenten studeren af op de programmaleeruitkomsten (eindkwalificaties) van hun gekozen opleiding: Bedrijfskunde, Communicatie, Human Resource Management of Facility Management. Daarnaast is het mogelijk voor studenten van de M&O Track na het eerste jaar door te stromen naar de reguliere variant van de opleiding. Binnen de M&O Track is het mogelijk voor 1 februari te wisselen van opleidingsrichting, het gevolg hiervan is dat de studenten in de nieuw gekozen richting de propedeuse zullen verzilveren. Hiervoor dient de student zichzelf in en uit te schrijven via studielink voor de opleiding van diens keuze.

2.7 Driejarige hbo-trajecten

De opleiding kent geen driejarig hbo-traject. Wel is het mogelijk om door het volgen van de talentminor in het tweede jaar te versnellen en daardoor de opleiding met een half jaar te verkorten.

2.8 Collegegeld en bijkomende kosten

1. Voor jouw inschrijving aan de opleiding wordt collegegeld gevraagd.
2. Je hebt een (of meer) device(s) en een geschikte internetverbinding nodig om (online) onderwijs van de opleiding te kunnen volgen en online toetsen te kunnen maken. Ook heb je een smartphone nodig voor de benodigde authenticatie.

3. Voor het onderwijsprogramma zijn bepaalde leer(hulp)middelen noodzakelijk. De kosten hiervan bedragen ongeveer € 250,- per studiejaar en komen voor jouw rekening. Het betreft de volgende leer(hulp)middelen:

a. Studieboeken b. Games c. Luminaprofiel

4. Excursies/werkbezoeken, workshops en practica kunnen deel uitmaken van het verplichte deel van het onderwijsprogramma. Voor sommige moet je een eigen bijdrage betalen, vanwege de bijzondere aard van je opleiding: Dit betreft o.a. de International Experience in jaar 2. Hierin is opgenomen een internationale reis waarvan de kosten variëren van € 500 tot € 1500 per reis afhankelijk van de bestemming. Als alternatief wordt kosteloos een zogenaamd COIL-project aangeboden waarbij de



Kijk [hier](#) voor alle informatie over de kosten van je studie, de betaaldata en het betalen in termijnen.

student een online project uitvoert met studenten van een buitenlandse opleiding.

5. Voor de M&O Track heb je geen verplichte literatuurlijst, wel aanbevolen literatuur. Daarnaast heb je een account nodig bij Edumundo en een Lumina Spark profielschets. De kosten hiervoor zijn ongeveer 450 euro.

3 Onderwijs

3.1 Hoe is het onderwijsprogramma opgebouwd?

1. Een studiejaar bestaat uit twee semesters. De jaarplanning is opgenomen als bijlage 3.
2. De opleiding bestaat uit onderwijseenheden, die zijn beschreven in het Onderwijsleerplan, dat als bijlage 2 | Onderwijsleerplan (OLP) is opgenomen. In het OLP is van iedere onderwijseenheid in ieder geval opgenomen:
 - a. de naam van de onderwijseenheid;
 - b. het semester waarin de onderwijseenheid wordt aangeboden;
 - c. de bij de onderwijseenheid behorende leeruitkomsten;
 - d. het aantal studiepunten;
 - e. de werkvorm(en) waarin het onderwijs wordt aangeboden en eventuele verplichte deelname aan praktische oefeningen (aanwezigheidsplicht en/of participatieplicht);
 - f. de toetsvorm, inclusief de wegingsfactoren van eventuele deoltoetsen;
 - g. de vorm van toetsafname;
 - h. minimumeis (4,5-5,5/voldoende/voldaan);
 - i. toetsmoment; de week waarin de toets wordt aangeboden;
 - j. het aantal contacturen en zelfstudie-uren;
 - k. een eventuele ingangseis;
 - l. of de onderwijseenheid onderdeel uitmaakt van het kwalitatief criterium van het studieadvies.

3.2 Begeleiding en coaching

1. Gedurende de hele studie heb je recht op begeleiding en coaching om goed te kunnen studeren.
2. De begeleiding heeft betrekking op de inhoud van de studie. Zij beslaat alle activiteiten en voorzieningen waarmee docenten(teams) jou ondersteunen bij de studie. Deze activiteiten staan beschreven in de modulebeschrijvingen. Daarin staat ook beschreven wat er van jou wordt verwacht
3. Coaching helpt jou om te reflecteren op jouw persoonlijke en professionele ontwikkelingsproces. Hiertoe ga je in gesprek met de studentcoach (de praktijkcoach, studie(loopbaan)begeleider, mentor of supervisor).
 - a. Je start met het introductieprogramma en kort na de start van de studie voer je een individueel intakegesprek met jouw studentcoach. In het eerste jaar voeren jullie nog minimaal twee gesprekken met elkaar.
 - b. In het tweede studiejaar heb je per semester minimaal één gesprek met de studentcoach.
 - c. In het derde en vierde (en eventuele volgende) studiejaar heb je per studiejaar minimaal één gesprek met de studentcoach.



Ken je de [infographic](#) waarin je wordt verwezen naar de juiste persoon om jou (verder) te helpen bij vragen over je studie, voorzieningen, persoonlijke omstandigheden, je ontwikkeling of over de toepassing van regelingen?

3.3 Evaluatie van het onderwijs

De opleiding zorgt voor de jaarlijkse evaluatie van het onderwijs. De opleiding kiest voor de volgende manieren van evalueren. Dit gebeurt o.a. op basis van geselecteerde modules in DICE, door mondelinge evaluaties via docenten en door feedback vanuit de opleidingscommissie. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht op de wijze van evalueren.

De M&O-track evalueert jaarlijks het onderwijs door gesprekken met studenten, docenten en werkveld (artikel 7.13 lid 2 sub a1 van de WHW). De opleidingscommissie heeft op de wijze van evalueren instemmingsrecht.

3.4 Stages, werkzaamheden en beroepsuitoefening

1. Voltijdopleiding: de stage omvat 21 weken, waaraan 30 studiepunten zijn verbonden. Nadere informatie en voorwaarden vind je in de modulebeschrijvingen op Brightspace.

Deeltijdopleiding: In het programma van de deeltijdopleiding kunnen 30 studiepunten worden behaald voor het verrichten van relevante werkzaamheden. In de modulebeschrijving staat beschreven aan welke voorwaarden deze werkzaamheden moeten voldoen en welke gevolgen er zijn verbonden aan het eventueel verliezen van een passende werkkring tijdens de opleiding.

Binnen het programma van de M&O Track zijn studenten in alle jaren bezig met taken en opdrachten in de beroepspraktijk. Studenten vormen een adviesbureau waarin met opdrachten uit de praktijk wordt gewerkt. In de hoofdfase wordt dit verder uitgebouwd waarbij studenten 1120 uur (40 studiepunten) aan praktijkopdrachten besteden.

3.5 Hoe kun je invulling geven aan minorruimte?

1. De minorruimte bedraagt per opleiding 30 studiepunten. De minorruimte is bedoeld als verbreding en/of verdieping van de beroepscompetenties uit de major. De invulling mag geen overlap hebben met de major en moet minimaal op hbo-niveau zijn.
2. De minorruimte kan binnen of buiten de opleiding worden ingevuld met:
 - a. minoren bij de eigen of een andere geaccrediteerde opleiding/instelling voor hoger onderwijs in binnen- en buitenland;
 - b. een (buitenlandse) stage;
 - c. keuzemodules bij de eigen of een andere geaccrediteerde opleiding/instelling voor hoger onderwijs;
 - d. onderwijseenheden van het majoronderwijs bij de eigen of een andere geaccrediteerde opleiding/instelling voor hoger onderwijs;
 - e. bijzondere taken.
3. In het OLP (bijlage 2) kun je zien of - en zo ja, welke - bepaalde periodes zijn gereserveerd als minorruimte. Ook vind je hier meer informatie over de minoren en keuze-eenheden die worden verzorgd door de opleiding Bedrijfskunde.
4. De minoren en keuze-eenheden waarvoor de examencommissie vooraf goedkeuring heeft verleend, zijn opgenomen in een lijst op het Studentennet.
5. Je moet toestemming aan de examencommissie vragen voor hoe je de minorruimte wilt invullen (zie artikel 0). Dit verzoek doe je ten minste 15 werkdagen voor aanvang van de betreffende minor of keuze-eenheid. Deze werkwijze geldt ook als je vrijstelling wilt voor een minor op grond van eerder behaalde resultaten bij een andere opleiding. **Je hoeft geen toestemming te vragen voor de minoren en keuze-eenheden uit de lijst van lid 4.**
6. Voor een keuze-eenheid die je invult met een bijzondere taak (zie lid 2.e), kun je bij een voldoende beoordeling drie studiepunten krijgen. Je mag voor de betreffende bijzondere taak geen financiële vergoeding of ondersteuning uit het Profileringsfonds ontvangen. Je moet de keuze inhoudelijk verantwoorden en de examencommissie stelt vast op welke manier je moet aantonen dat je de taak met voldoende resultaat hebt afgerond.
7. Een keuze-eenheid die je invult met een stage moet je inhoudelijk verantwoorden. De examencommissie stelt vast op welke wijze deze verantwoording dient plaats te vinden.

8. Bij de M&O Track bedraagt de minorruimte 30 studiepunten.

3.6 Honours programma

De opleiding kent een facultair honours programma van 30 studiepunten: [[Bedrijfskunde vt - MO-Honours-Programme-full-flyer.pdf - Alle documenten \(sharepoint.com\)](#)]. Dit programma is een aanvulling op het reguliere opleidingsprogramma. Toelating tot het honours programma gebeurt op basis van een selectie. De inhoud en de selectie-eisen zijn beschreven in de modulebeschrijving.

De M&O Track studenten kunnen het honours programma van de faculteit M&O volgen voor extra curriculaire punten of de talentminor van de opleiding Bedrijfskunde volgen binnen de minorruimte.

3.7 Afstuderen

In de modulebeschrijving van het afstuderen zijn regelingen opgenomen met betrekking tot afstuderen, de beoordeling in de afstudeerfase en de vaststelling van de uitslag. De studiehandleiding is te vinden op Brightspace.

Het laatste semester werken de studenten aan hun meesterproef in de specifieke richting van de bachelor waar ze voor ingeschreven staan.

3.8 Mogelijkheid van doorstroom naar een bacheloropleiding

Nvt

3.9 Overgangsmatregelen

1. De OER (inclusief het OLP) wordt ieder jaar opnieuw vastgesteld en is slechts één studiejaar geldig. Als er door curriculumwijzigingen onderwijseenheden worden gewijzigd ten opzichte van het vorig studiejaar, dan kunnen overgangsmatregelen gelden. Een overgangsregeling beschrijft tot wanneer en op welke manier je nog kunt deelnemen aan toetsen die op de 'oude' manier worden afgenomen. Zie artikel 4.13 voor de geldigheidsduur van behaalde toetsresultaten.
2. Als het onderwijsprogramma op onderdelen is gewijzigd en/of een onderwijseenheid komt te vervallen, wordt de toets van die onderwijseenheid het volgend studiejaar nog twee keer aangeboden. In dat studiejaar hoeft de opleiding geen onderwijs meer te verzorgen voor deze onderwijseenheid. Daarna moet je de nieuwe onderwijseenheid volgen. Als die niet wordt aangeboden, dan geeft de opleiding aan op welke manier je studiepunten die gekoppeld zijn aan het vervangen onderdeel kunt behalen (zie bezem- en conversietabel)
3. De opleiding stelt een conversietabel op als het curriculum wordt gewijzigd.

Vanaf studiejaar 2025-2026 zal het niet meer mogelijk zijn om deel te nemen aan toetsen van de uitfaserende deeltijdse variant van de bekostigde bacheloropleiding Bedrijfskunde. De bezemtabel voor studiejaar 2024-2025 is te vinden in een separaat document.

Studenten die in studiejaar 2023-2024 de propedeuse van de Track hebben gevolgd kunnen de onderdelen in studiejaar 2024-2025 nog twee keer herkansen. Vanaf studiejaar 2025-2026 zullen eventueel openstaande onderdelen onder de conversieregeling vallen.



We spreken van '*bezemen*' wanneer een onderwijseenheid in een volgend studiejaar niet meer wordt gegeven. In dat jaar volgen vaak nog twee toetskansen voor dat vak. Als dat anders is, dan informeert de opleiding je daarover. Na het 'bezemjaar' (zie artikel 3.9 lid 2) geldt de conversietabel.

Heb je een studieachterstand? Neem dan snel contact op met je studieloopbaanbegeleider om de studieplanning te bespreken.

4. Toetsen

4.1 Toetsen en deoltoetsen

1. Een onderwijseenheid wordt afgesloten met een toets, die uit verschillende deoltoetsen kan bestaan.
2. Examinatoren nemen de (deel)toetsen af en stellen het resultaat vast. Examinatoren zijn hiervoor aangewezen door de examencommissie.

4.2 Hoe zijn de toetsen georganiseerd?

1. In het OLP (bijlage 2) staat voor elke onderwijseenheid beschreven:
 - a. de toetsvorm van de (deel)toets;
 - b. de vorm van toetsafname van de (deel)toets: schriftelijk, mondeling of digitaal;
 - c. het toetsmoment.
2. In geval van overmacht kan de opleidingsmanager besluiten, na akkoord van de examencommissie, dat van de vastgelegde toetsvorm tijdens het studiejaar wordt afgeweken.
3. Als het toetsrooster wordt aangepast (zie artikel 1.3), geldt een termijn van minimaal 10 werkdagen tussen de bekendmakingsdatum van de wijziging en de nieuwe toetsdatum. Bovendien mag de nieuwe toetsdatum niet vóór de oorspronkelijke toetsdatum worden gepland.
4. Bij een cumulatieve toets bestaat de toets uit verschillende onderdelen die op meerdere opvolgende momenten worden afgenomen.
5. In het geval van het concept 'programmatisch toetsen' wordt de beslissing over het afsluiten van een onderwijseenheid genomen aan de hand van bewijsmateriaal. Dit is leerinformatie, verkregen uit leeractiviteiten, inclusief de feedback die je daarop hebt gekregen. (nvt voor Bedrijfskunde)
6. Een schriftelijke toets duurt maximaal twee klokuren per afnamemoment, exclusief een eventuele toetsduur verlenging. De opleiding vermeldt de toetsduur in de modulebeschrijving van de onderwijseenheid. Afwijking van deze maximale toetsduur kan alleen in overleg met de faculteitsdirecteur en moet inhoudelijk zijn gemotiveerd.
7. Mondelinge toetsen en examens zijn niet openbaar, tenzij in de modulebeschrijving van de desbetreffende onderwijseenheid anders is bepaald. In bijzondere gevallen kan de examencommissie beslissen hiervan af te wijken.
8. Toetsen (van een en dezelfde opleiding en hetzelfde studiejaar) die op dezelfde dag plaatsvinden, worden niet vlak achter elkaar gepland. De roosterplanning moet rekening houden met voldoende rust voor de studenten, en met individuele toetsverlengingstermijnen. Toetsen (van een en dezelfde opleiding) die op dezelfde dag, maar op verschillende locaties plaatsvinden, worden met ten minste twee klokuren tussentijd gepland, zodat je voldoende reistijd hebt.



De studentendecaan kan je adviseren over bijvoorbeeld toetstijdverlenging of een andere toetsvorm als je door een functiebeperking of chronische ziekte problemen ondervindt met bijvoorbeeld de reguliere toetstijd of toetsvorm. Je kunt daarover [hier](#) meer lezen.

4.3 Hoe moet je je inschrijven voor een toets?

1. Voor alle (deel)toetsen moet je zelf tijdig de inschrijving regelen. Dit geldt dus niet alleen schriftelijke of digitale toetsen, maar bijvoorbeeld ook voor mondelinge toetsen, presentaties, paperassessments en practica. Je schrijft je in via Osiris, tijdens de opengestelde inschrijfperiode. De opleiding stelt je van die periode op de hoogte. Controleer altijd of de inschrijving goed is doorgekomen. Zo niet, onderneem dan onmiddellijk actie en schrijf je alsnog in via Osiris.

2. De in lid 1 beschreven regel geldt niet in het eerste jaar van je propedeuse of van je associate degree-opleiding. De opleiding schrijft jou dan in voor de nog niet behaalde (deel)toetsen.
3. Je verzorgt zelf de inschrijving voor minoren en ander keuzeonderwijs. Daarmee schrijf je je automatisch in voor de bijbehorende eerste toetsmomenten.
4. Inschrijving voor een (deel)toets geldt als deelname aan deze (deel)toets. Wil je toch niet deelnemen, schrijf je dan tijdig uit via Osiris. Dit kan tot één werkdag voor de (deel)toets.
5. Elke toetsperiode kent een toets-inschrijfperiode en een na-inschrijfmoment. Het tijdsvenster voor de na-inschrijving wordt op Studentennet gepubliceerd. Als je, om welke reden dan ook, je nog niet hebt ingeschreven voor een (deel)toets, kunt je dit moment gebruiken voor na-inschrijving. *[bij de balie van het toetsbureau in het faculteitsbureau van de faculteit M&O]* Of je alsnog mag deelnemen, wordt beslist op basis van binnenkomst bij de na-inschrijving, en uitsluitend voor zover organisatorisch mogelijk (o.a. beschikbare plaatsen). Als je je tijdens de na-inschrijfperiode ook niet inschrijft, dan is deelname aan de (deel)toets uitgesloten.

4.4 Voorwaarden voor deelname aan een toets

1. Voorafgaand aan de toets moet je je legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen kopie of foto) te weten:
 2. een paspoort of identiteitskaart, voor zover dit paspoort of deze identiteitskaart is uitgegeven door een van de lidstaten van de Europese Unie, Noord-Ierland, Noorwegen, IJsland, Liechtenstein of Zwitserland, of
 - a. een Nederlands rijbewijs, of een EU-rijbewijs
 - b. een Nederlandse verblijfsvergunning, of
 - c. een Nederlands Vreemdelingen Identiteitsbewijs (W-document) of geprivilegieerdendocument.
3. Je moet je houden aan de regels van de [Toetsregeling](#).
4. Bij sommige onderwijseenheden moet je eerst deelnemen aan praktische oefeningen, voordat je een toets of deelttoets mag afleggen. Dit vind je terug in het OLP (bijlage 2) en in de modulebeschrijving van de desbetreffende onderwijseenheid. Om een vrijstelling te vragen van deze verplichting, moet je een verzoek indienen bij de examencommissie (zie artikel 0). De examencommissie kan daarbij beslissen om vervangende eisen te stellen. In de modulebeschrijving lees je meer over deze procedure.
5. Bij sommige onderwijseenheden wordt de voorwaarde gesteld dat je één of meer toetsen met goed gevolg moet hebben afgelegd alvorens je een bepaalde vervolgttoets of deelttoets mag afleggen. Dit kun je terugvinden in het OLP en de modulebeschrijving van de af te leggen vervolgttoets of deelttoets. Ook hiervoor kun je een vrijstelling aanvragen bij de examencommissie (zie artikel 0). In de modulebeschrijving vind je meer informatie over deze procedure.



Voor deelname aan een toets heb je een geldig legitimatiebewijs nodig (geen kopie of foto!). Dat is belangrijk omdat op deze manier kan worden vastgesteld dat de student die de toets aflegt (en dus de studiepunten zal behalen), daadwerkelijk de ingeschreven student is. Let op: zonder geldig legitimatiebewijs mag je niet deelnemen aan de toets. In lid 1 staat de opsomming van geldige identiteitsbewijzen.

Als er een probleem is met je legitimatiebewijs, bijvoorbeeld door toedoen van de IND als je een internationale student bent, of door diefstal of vermissing van je legitimatiebewijs, zoek dan tijdig contact met het Toetsbureau om te bezien of een oplossing mogelijk is.

4.5 Hoe worden de toetsen beoordeeld?

- 1 Een toets of deelttoets kan op de volgende manieren worden beoordeeld:

- een cijfer op een schaal van 1,0 tot en met 10,0;
 - de kwalificatie 'voldoende' of 'onvoldoende',
 - de kwalificatie 'voldaan' of 'niet voldaan'.
- 2 Als een toets of deelttoets wordt beoordeeld met een cijfer (lid 1a), dan wordt dit cijfer uitgedrukt met één decimaal. Bij cijfers die het resultaat zijn van een gewogen of rekenkundig gemiddelde van meerdere deelttoetsen, wordt dit gemiddelde berekend op basis van deeltcijfers die zijn uitgedrukt met één decimaal. Als dit gemiddelde cijfer uit meer dan één decimaal bestaat, dan wordt het gemiddelde cijfer afgekapt na de eerste decimaal (bijvoorbeeld: 6,49 wordt 6,4).
 - 3 Onderwijseenheden met een omvang van 10 studiepunten of meer worden beoordeeld met een cijfer op een schaal van 1,0 tot en met 10,0.
 - 4 De normering van de verschillende onderdelen van de toets of deelttoets wordt voorafgaand aan de toets of op de toetsopgaven bekendgemaakt. Als de normering niet wordt vermeld, geldt voor alle onderdelen van de toets dezelfde normering. Bij een (onderdeel van een) cumulatieve toets wordt de normering achteraf berekend. Deze normeringswijze moet vooraf worden bekendgemaakt.
 - 5 Op basis van de kwalitatieve analyse van de toets kan de examinator de normering achteraf aanpassen. De examinator meldt het aanpassen van de normering bij de examencommissie en de student.
 - 6 Bij de M&O Track wordt een toets of deelttoets op de volgende manier beoordeeld: 'voldoende' of 'onvoldoende', 'goed', 'voldoende' of 'onvoldoende', of een cijfer op een schaal van 1,0 tot en met 10,0. Dit is afhankelijk van de toets of deelttoets. Ook onderdelen met 10 EC kunnen beoordeeld worden met een 'voldoende' of 'onvoldoende' of 'goed', 'voldoende' of 'onvoldoende'. Zie het M&O Track onderwijskader voor de onderbouwing.



Als je het niet eens bent met een beoordeling van de toets, neem dan contact op met de betreffende examinator. Je kunt daarna eventueel beroep aantekenen bij het CBE. Het CBE kan alleen beoordelen of de beoordeling zorgvuldig tot stand is gekomen, het CBE geeft dus geen inhoudelijk oordeel over de beoordeelde toets.

4.6 Bepalingen bij deelttoetsen

- 1 Als een toets bestaat uit verschillende deelttoetsen, wordt het toetsresultaat alleen vastgesteld als je voor elke deelttoets minimaal een 5,5 hebt behaald (bij een beoordeling in cijfers, tenzij in de betreffende modulebeschrijving en het OLP anders is bepaald), een 'voldoende' hebt behaald (bij een beoordeling in voldoende/onvoldoende) of de kwalificatie 'voldaan' hebt behaald (bij een beoordeling in voldaan/niet voldaan).
- 1 Als aan deze voorwaarden is voldaan, wordt het toetsresultaat vastgesteld als het gewogen gemiddelde van de resultaten. Daarvoor tellen alleen de deelttoetsen mee die worden beoordeeld met een cijfer. De wegingsfactoren van de deelttoetsen zijn beschreven in het OLP.
- 2 De bepalingen uit lid 1 en 2 gelden niet voor de verschillende afnamemomenten van een cumulatieve toets, omdat deze afnamemomenten gezamenlijk één toets vormen. Deze bepalingen hebben wel betrekking op de herkansing van een cumulatieve toets (zie artikel 4.113).

4.7 Toekenning van studiepunten

- 1 Aan een onderwijseenheid zijn minimaal drie studiepunten verbonden.
- 2 Studiepunten worden toegekend als je voor de toets van de onderwijseenheid:
 - a. een cijfer van 5,5 of hoger hebt behaald; of
 - b. de kwalificatie 'voldoende' hebt behaald; of
 - c. de kwalificatie 'voldaan' hebt behaald; of
 - d. vrijstelling hebt gekregen van de examencommissie.

- 3 Je krijgt geen studiepunten voor het behalen van een deoltoets.
- 4 De resultaten van onderwijseenheden kunnen niet onderling worden gecompenseerd, resultaten van deoltoetsen wel.
- 5 Bij de M&O Track is het maximaal aantal studiepunten dat wordt toegekend voor één onderwijseenheid 10 EC in de propedeusefase.

4.8 Bekendmaking van resultaten

- 1 Het resultaat van een toets, deoltoets of onderdeel van een cumulatieve toets wordt uiterlijk 15 werkdagen na de datum waarop de (deel)toets is afgenomen - maar uiterlijk 3 werkdagen voor de herkansingsmogelijkheid - bekendgemaakt in Osiris. In geval van overmacht kan de opleidingsmanager besluiten om de termijn met maximaal 5 werkdagen te verlengen. De nieuwe termijn mag dan niet later eindigen dan 3 werkdagen voorafgaand aan de herkansingsmogelijkheid. Over zo'n verlenging worden studenten door de opleiding geïnformeerd. Als deze termijnen overschreden worden, kan je daarvan een melding maken bij de opleidingsmanager.
- 2 Zowel de examencommissie als de examinerator kan een foutief ingevoerd resultaat in Osiris herstellen. Je krijgt hiervan bericht. Examineratoren kunnen dit enkel doen binnen een termijn van twee maanden na de datum waarop de (deel)toets is afgenomen. Daarna kan dit niet meer en heb je recht op het resultaat dat is vermeld in Osiris. Als je weet of kan weten dat het ingevoerde resultaat een foutief ingevoerd resultaat is, geldt deze termijn niet.
- 3 Resultaten die via een ander kanaal (bijvoorbeeld OnStage of Brightspace) zijn gepubliceerd, zijn niet definitief. Hieraan kunnen dus ook geen rechten worden ontleend.

4.9 Je beoordeelde toets inzien

- 1 Als student heb je het recht om de beoordeelde (deel)toets of cumulatieve toets en de gehanteerde normen eenmalig in te zien. Dit gebeurt op een door de opleiding bekend te maken moment; uiterlijk 25 werkdagen na afname van de (deel)toets, en ten minste 3 werkdagen voor de herkansingsmogelijkheid. Inzage kan ook digitaal en/of klassikaal plaatsvinden. Als een klassikale (digitale) inzage niet mogelijk is, worden de antwoorden van de toets ter beschikking gesteld.
- 2 Als je aannemelijk kunt maken dat je een gegronde reden hebt waardoor je niet aanwezig kunt zijn bij het inzagemoment, kun je een afspraak maken met de examinerator om de toets in te zien.
- 3 Voor een toets waarvoor geen gezamenlijk inzagemoment is geroosterd, bijvoorbeeld een stageverslag of een opdracht, kun je een individuele afspraak maken met de examinerator. Ook hiervoor gelden de afgesproken termijnen (lid 1).
- 4 Tijdens de inzage mag je geen aantekeningen maken op en van de toets, en ook geen wijzigingen aanbrengen op het gemaakte werk. Ook is het niet toegestaan foto's of andersoortige kopieën te maken. De opleidingsmanager kan hiervan afwijken, alleen in overleg met de examencommissie. Let op: overtreding van deze bepaling kan worden aangemerkt als een onregelmatigheid in de zin van deze OER (zie hoofdstuk 7).



Het inzagemoment is bedoeld om te leren van gemaakte fouten. Ook kan je controleren of de puntentelling correct is. Bij de inzage mag je de beoordeelde (deel)toets inzien: de vragen en opdrachten van deze toets, de beoordelingsnormen en de beoordeling en eventuele opmerkingen van de examinerator.

Ook na een herkansing heb je recht op inzage!

4.10 Wat als je door overmacht verhinderd bent?

- 1 We spreken van overmacht als het onmogelijk is om een verplichting na te komen om redenen die niet aan de betreffende (tekortschietende) persoon kunnen worden toegerekend.
- 2 Als je door overmacht verhinderd bent om aan een (deel)toets deel te nemen en hierdoor onevenredige studievertraging oploopt, kun je bij de examencommissie een verzoek indienen om de (deel)toets op een ander moment af te leggen. Dit verzoek moet uiterlijk 5 werkdagen na de betreffende toets of deelttoets worden ingediend bij de examencommissie (zie artikel 0).

4.11 Welke regels gelden bij herkansen?

- 1 Elke toets en deelttoets kun je één keer herkansen in hetzelfde studiejaar. In het OLP en de modulebeschrijving is voor elke toets en deelttoets vermeld wanneer de herkansing plaatsvindt. Als een toets of deelttoets niet in hetzelfde studiejaar kan worden herkanst, omdat een herkansing redelijkerwijs niet valt in te passen in het onderwijsprogramma, dan volgt dit uit de modulebeschrijving.
- 2 Je mag onvoldoende en voldoende resultaten herkansen. Daarbij geldt het volgende:
 - a) Je mag maximaal twee keer per studiejaar deelnemen aan dezelfde toets of deelttoets, voor zover de toets of deelttoets meer dan tweemaal per studiejaar wordt aangeboden.
 - b) Voldoendes mag je enkel herkansen in het studiejaar waarin deze zijn behaald en het daaropvolgende studiejaar.
 - c) Toetsen kunnen niet worden herkanst nadat een examen (zie artikel 0) is vastgesteld.
- 3 De herkansing van een cumulatieve toets (zie artikel 4) bestaat uit één (deel)toets.
- 4 Bij herkansing van een (deel)toets geldt het hoogst behaalde resultaat.
- 5 In bijzondere gevallen kan de examencommissie beslissen een extra herkansing toe te staan (in afwijking van lid 1 en 2). Je kunt hiertoe een gemotiveerd verzoek indienen bij de examencommissie (zie artikel 0).

4.12 Wanneer kom je in aanmerking voor vrijstelling?

- 1 De examencommissie kan vrijstelling verlenen voor het afleggen van een of meer toetsen als zij constateert dat je al aan de vereisten hebt voldaan qua inhoud en niveau van de desbetreffende onderwijseenheid.
- 2 Je kunt geen vrijstelling krijgen voor een deelttoets of onderdeel van een cumulatieve toets.
- 3 Vrijstelling kan worden verleend op basis van:
 - a) binnen het hoger onderwijs met goed gevolg afgelegde toetsen of examens;
 - b) buiten het hoger onderwijs opgedane kennis of vaardigheden.
- 4 Aan een verzoek tot vrijstelling moet je bewijsstukken toevoegen waaruit blijkt dat je al aan de vereisten van de betreffende onderwijseenheid hebt voldaan. Dit verzoek moet uiterlijk vijf werkdagen na aanvang van de desbetreffende onderwijseenheid worden ingediend bij de examencommissie (zie artikel 0).

4.13 Geldigheidsduur van toetsresultaten

- 1 Een behaald propedeutisch of afsluitend examen is onbeperkt geldig.
- 2 Ook (deel)toetsresultaten en vrijstellingen zijn onbeperkt geldig, maar kunnen de geldigheid verliezen als de getoetste kennis, kunde of inzicht aantoonbaar verouderd is. De opleiding publiceert, uiterlijk voor 1 mei, welke toetsresultaten het daaropvolgend studiejaar verouderd zullen zijn en neemt deze lijst op in de OER (zie sub c).
 - a) Als sprake is van bijzondere persoonlijke omstandigheden (zie bijvoorbeeld artikel 6.5) kan de examencommissie de geldigheidsduur van een (deel)toetsresultaat of vrijstelling verlengen. De examencommissie kan ook beslissen dat een aanvullende of vervangende toets moet worden afgenomen. Hiervoor kun je een verzoek indienen bij de

examencommissie, uiterlijk 15 werkdagen voor het verlopen van de geldigheid van de desbetreffende toets of deoltoets (zie artikel 0).

- b) Als zo'n verzoek wordt toegekend, dan wordt de geldigheidsduur verlengd met minimaal het aantal maanden waarvoor een tegemoetkoming uit het Profileringsfonds is erkend, dan wel met het aantal maanden waarvoor een verlenging van de studiefinanciering is toegekend.
- c) De volgende (deel)toetsresultaten zijn volgend studiejaar verouderd : NVT. In onderstaande tabel is ook een toelichting opgenomen.

4.14 Wanneer kan een (deel)toets ongeldig worden verklaard?

- 1 Als onregelmatigheden zijn vastgesteld bij een (deel)toets of een onderdeel van een cumulatieve toets, kan de examencommissie beslissen:
 - a) dat de (deel)toets ongeldig wordt verklaard voor jou als individuele student (zie artikel 7.31.b);
 - b) dat de (deel)toets ongeldig worden verklaard voor alle deelnemers, dus ook voor studenten bij wie geen onregelmatigheden zijn vastgesteld. Dit gebeurt in overleg met de faculteitsdirecteur, als de examencommissie meent dat de borging van de kwaliteit van de toetsing en de examens in het gedrang is gekomen.
- 2 Ook zónder vastgestelde onregelmatigheden kan de examencommissie bepalen dat een (deel)toets ongeldig is, als de kwaliteit van de toetsing niet meer gegarandeerd kan worden. Aan deze beslissing moet een zorgvuldig onderzoek vooraf zijn gegaan, en de examencommissie dient haar beslissing te overleggen met de faculteitsdirecteur.



Als de examencommissie verlenging van de geldigheidsduur van een (deel)toets in een individueel geval toestaat, kan de examencommissie voorwaarden verbinden aan de verlenging, zoals bijvoorbeeld het opstellen en overleggen van een studieplan.

5 Examens en getuigschriften

5.1 Examens

- 1 Aan de bacheloropleiding zijn twee examens verbonden: het propedeutisch examen en het afsluitend examen. Aan een associate degree-opleiding en een masteropleiding is enkel een afsluitend examen verbonden. Een examen is behaald als alle toetsen van de bij de opleiding behorende onderwijseenheden met goed gevolg zijn afgelegd. Het propedeutisch examen is behaald als alle toetsen van de bij de propedeutische fase van de opleiding behorende onderwijseenheden met goed gevolg zijn afgelegd (zie artikel 4.65g)).
- 2 De examencommissie van de opleiding stelt de uitslag van een examen vast. De examencommissie kan, voor de vaststelling van de uitslag, als de uitslagen van de desbetreffende toetsen daartoe aanleiding geven, zelf nog een onderzoek instellen naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student.

5.2 Graadverlening

- 1 Het College van Bestuur verleent de graad: Bachelor of Science' als de examencommissie heeft vastgesteld dat je het afsluitend examen van de bacheloropleiding hebt behaald.
 - 'Zodra de graad is toegekend, mag je deze in jouw eigen naamsvermelding opnemen (zoals bedoeld in artikel 7.19a van de WHW).



Kijk [hier](#) voor uitleg over de graad en het gebruik van een titel in je naam.

5.3 Getuigschriften

- 1 Als bewijs van het behalen van het propedeutisch examen of afsluitend examen, reikt de examencommissie een getuigschrift uit.
- 2 De examencommissie reikt geen getuigschrift uit op basis van alleen vrijstellingen.
- 3 Uitreiking van het getuigschrift vindt alleen plaats als het College van Bestuur heeft verklaard dat je aan alle procedurele eisen voor afgifte van het getuigschrift hebt voldaan (zoals beschreven in het Reglement In- en Uitschrijving bekostigde opleidingen).
- 4 Als je aan de voorwaarden voor het afleggen van het afsluitend examen hebt voldaan, kun je de examencommissie verzoeken om pas op een later tijdstip in hetzelfde studiejaar het besluit te nemen dat jij aan de voorwaarden hebt voldaan. Hiertoe moet je uiterlijk 5 werkdagen voorafgaand aan de vergadering van de examencommissie een gemotiveerd verzoek indienen bij de examencommissie (zie artikel 0).
- 5 Het getuigschrift bestaat uit een getuigschrift en een beoordelingslijst en bevat de volgende gegevens:
 - a) jouw volledige namen en jouw geboortedatum;
 - b) de naam van de hogeschool en de naam van de opleiding zoals vermeld in het RIO;
 - c) een overzicht van de behaalde onderwijseenheden en de daarvoor behaalde resultaten;
 - d) de datum waarop de opleiding voor het laatst is geaccrediteerd, dan wel de datum waarop de opleiding de toets 'nieuwe opleiding' met goed gevolg heeft ondergaan;
 - e) bij het afsluitend examen: de graad die aan de student is verleend;
 - f) bij het afsluitend examen, voor zover van toepassing: de bevoegdheid die aan het behalen van het afsluitend examen is verbonden;
 - g) de datum van de vergadering waarin de examencommissie de uitslag van het examen heeft vastgesteld;
 - h) als daarvan sprake is: het judicium ('met lof' dan wel 'met de hoogste lof').

- 6 De tekst op het getuigschrift wordt opgesteld in het Nederlands en in het Engels.
- 7 Het getuigschrift wordt ondertekend door de voorzitter van de examencommissie.
- 8 Aan het getuigschrift dat hoort bij het afsluitend examen wordt een diplomasupplement toegevoegd. Dit diplomasupplement is in het Engels opgesteld en voldoet aan het Europese standaardformat. In het geval je met goed gevolg hebt deelgenomen aan een honours programma, wordt hiervan een aantekening opgenomen in het diplomasupplement en ontvang je een afzonderlijk certificaat.
- 9 Als je voortijdig stopt met de studie en dus niet in aanmerking komt voor een getuigschrift, kun je de examencommissie verzoeken om een verklaring af te geven waarin de behaalde toetsen (en de bijbehorende studiepunten) zijn vermeld (zie artikel 1.2.h).

5.4 Met (hoogste) lof?

- 1 De examencommissie stelt voor zowel het propedeutisch examen als het afsluitend examen vast of je 'met lof' of 'met de hoogste lof' bent geslaagd. Als je aan alle voorwaarden voldoet, wordt het judicium op het getuigschrift vermeld.
- 2 Voor deze judicia moet je voldoen aan alle onderstaande voorwaarden:
 - a) Het gewogen gemiddelde van de resultaten die je hebt gehaald voor alle onderwijseenheden die bij het betreffende examen horen, is ten minste:
 - 8,0 voor het judicium 'met lof';
 - 9,0 voor het judicium 'met de hoogste lof'.
 - b) Voor alle onderwijseenheden die bij het betreffend examen horen heb je ten minste het volgende resultaat gehaald:
 - 7,0 of 'voldoende' voor het judicium 'met lof';
 - 8,0 of 'voldoende' voor het judicium 'met de hoogste lof';
 - c) Je hebt voor minder dan de helft van het onderwijsprogramma van de betreffende fase vrijstelling gekregen.
 - d) De examencommissie heeft nooit fraude bij jou vastgesteld.
 - e) Je voldoet aan de voorwaarden met betrekking tot de studieduur:
 - voor het judicium voor het propedeutisch examen geldt dat het examen binnen 1 studiejaar is behaald;
 - voor het judicium voor het afsluitend examen geldt dat de opleiding is afgerond: bachelor: in de nominale studietijd plus één jaar;
- 3 Bij de berekening van het gewogen gemiddelde (lid 2a) geldt:
 - a) het aantal studiepunten van de betreffende onderwijseenheid is de weegfactor;
 - b) onderwijseenheden waarvoor je vrijstelling hebt gekregen worden niet meegewogen bij de bepaling van het gemiddelde;
 - c) resultaten die zijn beoordeeld op de schaal voldoende/onvoldoende of voldaan/niet voldaan (artikel 4.5 lid 1 onder b en c) worden niet meegewogen.
- 4 De voorwaarden genoemd in lid 2e gelden voor studenten die vanaf studiejaar 2021-2022 begonnen zijn met de propedeutische fase (in geval van een associate degree-opleiding: de eerste periode met een studielast van 60 studiepunten) of hoofdfase van de opleiding.
- 5 Binnen de M&O Track is het niet mogelijk met lof of met de hoogste lof af te **studeren**. Dit past niet binnen het onderwijsconcept.

5.5 Wanneer krijg je een certificaat bijzondere verdiensten?

- 1 Ben jij tijdens je studie actief geweest in organisaties ter verbetering van het studie- en leefklimaat? Dan kun je naast het getuigschrift – en op voordracht van minimaal twee medewerkers van de hogeschool - een certificaat ontvangen waarop deze activiteiten vermeld staan. Voorwaarde is dat je voor deze activiteiten geen studiepunten of financiële ondersteuning hebt ontvangen.
 - a) Voor activiteiten binnen jouw faculteit of opleiding kun je bij de faculteitsdirecteur worden voorgedragen voor een certificaat.

- b) Voor hogeschoolbrede activiteiten kun je bij het College van Bestuur worden voorgedragen voor een certificaat.
 - c) De faculteitsdirecteur respectievelijk het College van Bestuur beslist of het certificaat wordt afgegeven. Bij een positieve beslissing wordt jou het certificaat uitgereikt.
- 2 Heb jij jouw studie gecombineerd met topsport? Dan kun je, naast het getuigschrift, een certificaat aanvragen bij de topsportcoördinator. Dit wordt vervolgens ondertekend door het College van Bestuur en de directeur NOC*NSF.



Ga naar [Centrale Studenten Inschrijving](#) om je uitschrijving te regelen.

6. Studieadvies (bsa)

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op masteropleidingen. Voor de associate degree-opleiding dient hierna voor propedeuse/propedeutische fase gelezen te worden: de eerste periode van de associate degree-opleiding met een studielast van 60 studiepunten.

6.1 Studieadvies in de propedeutische fase

1. Aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van een opleiding (hierna: eerste jaar van inschrijving) ontvang je een advies over de voortzetting van de studie, binnen of buiten de opleiding waarvoor je bent ingeschreven. Het studieadvies is gebaseerd op de studieresultaten in het eerste jaar van inschrijving.
2. Het studieadvies wordt uitgebracht door de examencommissie, namens en onder verantwoordelijkheid van de faculteitsdirecteur. Je ontvangt dit studieadvies per e-mail op het hogeschool mailadres en op jouw mailadres dat bij de hogeschool bekend is (zie artikel 1.4).
3. Het studieadvies kan positief of negatief zijn. Een negatief studieadvies is bindend. Dat betekent dat je het studieadvies niet naast je neer kunt leggen en dat je dus moet stoppen met je opleiding. Eventueel kan het uitbrengen van een studieadvies worden uitgesteld in verband met persoonlijke omstandigheden (zie artikel 7.2 en verder).
4. Een studieadvies kan worden uitgebracht zolang je het propedeutische examen nog niet hebt behaald.
5. Als je je uitschrijft:
 - a. voor 1 februari van het lopende studiejaar: dan ontvang je geen studieadvies, behalve wanneer je in datzelfde studiejaar tussentijds toch weer inschrijft. Als je je in een later studiejaar opnieuw voor dezelfde opleiding inschrijft, wordt die inschrijving beschouwd als 'eerste inschrijving'; behaalde (deel)resultaten blijven geldig (zie artikel 4.13).
 - b. op of na 1 februari van het lopende studiejaar: dan ontvang je aan het einde van dat studiejaar een studieadvies. Heb je de inschrijving om persoonlijke omstandigheden beëindigd? Dan kun je een verzoek indienen bij de examencommissie om hiermee rekening te houden. Als je dat voor 1 juli van het betreffende studiejaar doet, kan de examencommissie het uitbrengen van het studieadvies eventueel uitstellen tot het einde van het eerstvolgende studiejaar waarin je je opnieuw voor dezelfde opleiding inschrijft (zie ook artikel 6.5).
6. Als je met een opleiding bent begonnen op een regulier instroommoment in februari, gelden andere termijnen.
 - a. Met 'het eerste jaar van inschrijving' bedoelen we dan de periode vanaf het instroommoment tot en met het inschrijfmoment in februari van het daaropvolgende kalenderjaar.
 - b. In afwijking van lid 5 van dit artikel geldt dan als uitschrijfdatum: voor 1 september.
7. *Als de opleiding deelneemt aan het experiment leeruitkomsten:* vanwege het experiment leeruitkomsten is het studieadvies gebaseerd op de studiepunten behaald voor eenheden van leeruitkomsten in de propedeutische fase.



Wanneer je overweegt om te stoppen met je studie, dan kan het voordelen hebben als je daarover voor 1 februari een beslissing neemt: misschien kom je in aanmerking voor de 1 februari regeling van DUO. Je kunt je ook laten informeren door je studentendecaan.

6.2 Wat als je een positief studieadvies krijgt?

1. Je krijgt een positief studieadvies als je:
 - a. aan het eind van jouw eerste jaar van inschrijving het propedeutisch examen (met een studielast van 60 punten) hebt behaald, of:
 - b. aan het eind van jouw eerste jaar van inschrijving ten minste 50 studiepunten hebt behaald in de propedeutische fase. Als je voor één of meer onderwijseenheden in de propedeutische fase een vrijstelling hebt gekregen, dan tellen de toegekende studiepunten mee voor de norm van 50 studiepunten.
2. Als je een positief studieadvies hebt ontvangen, mag je je opleiding vervolgen.

6.3 Wat als je een negatief bindend studieadvies krijgt?

1. Als je niet voldoet aan de studievoortgangsnorm (zoals bedoeld in artikel 6.2, lid 1a en 1b) word je niet geschikt geacht voor de opleiding, rekening houdend met eventuele persoonlijke omstandigheden. Je ontvangt dan een negatief bindend studieadvies.
2. Een negatief bindend studieadvies kan alleen worden uitgebracht als in de propedeutische fase aan het volgende is voldaan:
 - a. je hebt studie(loopbaan)begeleiding aangeboden gekregen;
 - b. de gegevens over jouw studievoortgang zijn opgenomen in het studievolsysteem Osiris;
 - c. de opleiding heeft voor elke onderwijseenheid ten minste één herkansing in hetzelfde studiejaar aangeboden, met uitzondering van een onderwijseenheid waarvan een herkansing redelijkerwijs niet valt in te passen in het onderwijsprogramma (zie ook artikel 4.11);
 - d. er is rekening gehouden met jouw persoonlijke omstandigheden, voor zover jij daar tijdig om hebt verzocht bij de examencommissie (zie ook artikel 6.5);
 - e. je hebt tijdig een schriftelijke waarschuwing gekregen zodat je de mogelijkheid had om jouw studieresultaten te verbeteren;
 - f. je bent in de gelegenheid gesteld om te worden gehoord door de examencommissie voordat het negatief bindend studieadvies is uitgebracht.
3. Als je een negatief bindend studieadvies hebt gekregen, wordt jouw inschrijving door het College van Bestuur beëindigd met ingang van de tweede hele maand volgend op de maand waarin het negatief bindend studieadvies schriftelijk of per hogeschool e-mail is uitgebracht. Als je de inschrijving eerder wilt beëindigen, moet je daarvoor tijdig een verzoek indienen bij de Centrale Studenten Inschrijving.
4. Als je een negatief bindend studieadvies hebt gekregen
 - a. mag je je niet opnieuw inschrijven voor dezelfde opleiding (met dezelfde RIO-code) aan De Haagse Hogeschool.
 - b. kan het zo zijn dat je je ook niet meer mag inschrijven voor een andere bacheloropleiding die de propedeutische fase gemeenschappelijk heeft, of voor een Ad-opleiding die de eerste periode van 60 studiepunten gemeenschappelijk heeft. In dit geval wordt in het studieadvies vermeld om welke opleidingen dit gaat.
 - c. Bij de M&O Track geldt dat de student na een negatief bindend studieadvies bij Bedrijfskunde, Communicatie, Human Resource Management of Facility Management zich alleen bij de M&O Track opnieuw kan inschrijven als dit een opleiding (RIO-code) betreft waarvoor geen negatief bindend studieadvies voor is uitgebracht. De student kan in februari ook niet wisselen naar de opleiding (RIO-code) van de eerder gevolgde opleiding.
 - d. Na een negatief bindend studieadvies in de M&O Track kan de student wel overstappen naar een reguliere opleiding binnen De Haagse Hogeschool, met uitzondering van de opleiding behorende bij de RIO-code waarvoor de student zich in de M&O Track had ingeschreven.

6.4 Opnieuw inschrijven na negatief bindend studieadvies

1. Een negatief bindend studieadvies vervalt na verloop van drie jaar, volgend op het studiejaar waarin het advies is uitgebracht.

2. Binnen die termijn van drie jaar kan de faculteitsdirecteur jou toch toestemming geven om je opnieuw voor de opleiding in te schrijven, mits je aannemelijk hebt gemaakt dat je de opleiding succesvol zal kunnen volgen. Het is aan de faculteitsdirecteur om dit te beoordelen.
3. Als je toestemming krijgt om je opnieuw in te schrijven, volg je het onderwijsprogramma dat geldt op het moment waarop je opnieuw wordt ingeschreven. Eerder behaalde resultaten behouden hun geldigheid, mits zij niet zijn vastgesteld als 'verouderd' (zie artikel 4.13) en mits zij nog zijn opgenomen in het curriculum. Aan het einde van het eerste jaar zal opnieuw een studieadvies worden uitgebracht.

6.5 Uitstel studieadvies bij persoonlijke omstandigheden

1. Je kunt te maken krijgen met persoonlijke omstandigheden die de studievoortgang belemmeren. Het is belangrijk om dit tijdig te bespreken met de studentendecaan. In sommige gevallen kan een studieadvies namelijk worden uitgesteld vanwege die persoonlijke omstandigheden. De examencommissie kan daartoe beslissen, na kennis te hebben genomen van een gemotiveerd advies van de studentendecaan.
2. Het kan gaan om de volgende persoonlijke omstandigheden:
 - a. ziekte: elke lichamelijke of psychische ongesteldheid;
 - b. functiebeperking: een lichamelijke, zintuiglijke of psychische functiebeperking;
 - c. zwangerschap en bevalling;
 - d. bijzondere familieomstandigheden:
 - i. de langdurige mantelzorg voor een zieke bloedverwant of iemand binnen je eigen samenlevingsverband;
 - ii. langdurige psychische en/ of sociale problemen in je eigen samenlevingsverband;
 - iii. andere omstandigheden die als bijzondere familieomstandigheden worden aangemerkt;
 - e. het beoefenen van topsport of andere activiteiten op hoog niveau, waarbij je behoort tot de (inter)nationale top van jouw discipline en hieraan ten minste vijftien klokuren per week besteedt;
 - f. het lidmaatschap van de hogeschoolraad, een faculteitsraad of opleidingscommissie;
 - g. het lidmaatschap van een commissie binnen de hogeschool, voor zover deze commissie is opgenomen in de 'Lijst van Studentenorganisaties en Medezeggenschapsorganen' in het Studentenstatuut deel 1 van het desbetreffende studiejaar;
 - h. het lidmaatschap van het bestuur van een studievereniging, studentenvereniging of studentenorganisatie met volledige rechtsbevoegdheid, voor zover deze vereniging of organisatie is opgenomen in de 'Lijst van Studentenorganisaties en Medezeggenschapsorganen' in het Studentenstatuut deel 1 van het desbetreffende studiejaar;
 - i. andere dan hierboven onder a tot en met h bedoelde persoonlijke omstandigheden die zouden leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard als deze omstandigheden door de examencommissie niet in de beoordeling zouden worden betrokken (zie uitleg onder artikel 0).
3. Als je wilt dat de examencommissie jouw persoonlijke omstandigheden meeweegt bij het uitbrengen van het studieadvies, moet je:
 - a. de studentendecaan over deze omstandigheden informeren op het moment dat deze zich voordoen, of zo spoedig mogelijk daarna; én
 - b. een gemotiveerd en onderbouwd verzoek bij de examencommissie indienen voor 1 juli, tenzij de omstandigheden zich na 1 juli hebben voorgedaan (zie artikel 0).
4. Je bent zelf verantwoordelijk voor het melden van de omstandigheden, het aannemelijk maken van de daardoor ontstane studievertraging en het indienen van een verzoek bij de examencommissie. Samen met jouw studieloopbaanbegeleider stel je een studieplan op om eventuele studievertraging te voorkomen of zoveel mogelijk te beperken.
5. De examencommissie verbindt een termijn aan een uitgesteld studieadvies. Na die termijn volgt alsnog een studieadvies. Ook geeft de examencommissie aan welke studievoortgangsnorm je na deze termijn dient te voldoen en of er nog andere voorwaarden aan je worden gesteld. Je krijgt hiervan een schriftelijk bericht, dan wel een e-mail aan het hogeschoolmailadres.

6. Als je een uitgesteld advies hebt gekregen en je besluit om je niet in te schrijven voor het eerstvolgend studiejaar, dan kun je je in een volgend studiejaar opnieuw inschrijven voor dezelfde opleiding. Dan gelden nog steeds de voorwaarden van het uitstel zoals die benoemd zijn in het uitgestelde advies, met uitzondering van de datum waarop je alsnog moet voldoen aan de gestelde voorwaarden.

6.6 Welke data zijn belangrijk voor het studieadvies?

1. Voorafgaand aan het uitbrengen van het studieadvies word je uiterlijk op 31 maart schriftelijk geïnformeerd over jouw studievoortgang en over de gevolgen van een (mogelijk) negatief bindend studieadvies (zie artikel 6.3 lid 2 onder e).
2. Als je wilt dat de examencommissie bij het uitbrengen van het studieadvies rekening houdt met jouw persoonlijke omstandigheden, moet je voor 1 juli (voorafgaand aan het uitbrengen van het studieadvies) hiertoe een verzoek indienen bij de examencommissie (zie artikel 0).
3. Het studieadvies wordt uiterlijk op 31 juli van het betreffende jaar van inschrijving uitgebracht, tenzij er in de periode van 31 juli tot en met 31 augustus nog gelegenheid is om studiepunten te behalen. In dat geval wordt het studieadvies uiterlijk op 31 augustus van het betreffende jaar van inschrijving uitgebracht.

6.7 Wanneer je in beroep bent gegaan

1. Als je in beroep bent gegaan tegen de beslissing van de examencommissie tot het uitbrengen van een negatief bindend studieadvies (zie artikel 1.5), dan wordt de uitvoering van het negatief bindend studieadvies op jouw verzoek opgeschort totdat het College van Beroep voor de Examens (CBE) uitspraak heeft gedaan over het beroep, of totdat je het beroep hebt ingetrokken.
2. Daaruit volgt dat je je desgewenst voor de duur van het beroep bij het CBE opnieuw kunt inschrijven dan wel ingeschreven kan blijven staan bij de opleiding. Hierdoor loop je geen onnodige studievertraging op wanneer het beroep gegrond wordt verklaard. De eventueel in deze periode behaalde studieresultaten worden niet meegewogen bij de beoordeling van het beroep door het CBE.
3. Als het CBE het beroep ongegrond of niet-ontvankelijk verklaart, of als je het beroep intrekt, wordt jouw inschrijving door het College van Bestuur beëindigd. Deze beëindiging vindt plaats met ingang van de maand die volgt op de maand waarin je het beroep hebt ingetrokken of waarin het Loket Rechtsbescherming jou op de hoogte heeft gebracht van de uitspraak door het CBE.



Wist je dat het CBE bestaat uit een externe voorzitter (jurist), een docent-lid én een student-lid van een andere opleiding dan je eigen opleiding?

7 Onregelmatigheden (fraude en plagiaat)

7.1 Wat verstaan we onder onregelmatigheden, fraude en plagiaat?

1. Als regels of aanwijzingen (mondeling of schriftelijk) over de gang van zaken omtrent een toets of inzage van een toets niet worden opgevolgd, dan noemen we dat een onregelmatigheid. Een onregelmatigheid kan fraude of plagiaat zijn, maar is dat niet altijd.
2. Onder fraude verstaan we het handelen of nalaten van een student dat ervoor zorgt dat degene die de toets afneemt niet meer in staat is het kennen of kunnen van de betreffende student op een correcte en eerlijke manier te beoordelen. De volgende situaties worden in ieder geval als fraude aangemerkt:
 - a. afkijken tijdens een toets;
 - b. in het zicht of onder handbereik hebben van ongeoorloofd materiaal tijdens een toets;
 - c. inleveren van werk onder een andere naam;
 - d. zich niet houden aan regels die (mede) zijn ingesteld om fraude te voorkomen tijdens een toets;
 - e. het ter beschikking stellen van eigen materiaal aan anderen;
 - f. zich voorafgaand aan de toets toegang verschaffen tot vragen, opgaven of modelantwoorden van de betreffende toets;
 - g. tijdens of na afloop van een toets overnemen van vragen en/ of modelantwoorden en deze zelf gebruiken of aan anderen ter beschikking stellen;
 - h. het gebruiken van vervalste gegevens voor onderzoek in het kader van een onderwijseenheid of de scriptie;
 - i. vervalsen van beoordelingen.
3. Plagiaat is een vorm van fraude. Door werk van een ander te gebruiken of door gebruik te maken van artificial intelligence (AI) is degene die het werk beoordeelt niet in staat het kennen en kunnen van de betreffende student op een correcte en eerlijke manier te beoordelen. De volgende situaties worden in ieder geval als plagiaat aangemerkt:
 - a. het letterlijk of in eigen woorden verwerken van delen van het werk van een ander, al dan niet met aanhalingstekens, in eigen werk zonder verdere specificatie of bronvermelding.
 - b. het presenteren van uitgewerkte ideeën of vondsten van anderen als eigen ideeën of vondsten.



Houd er rekening mee dat werk dat je hebt geproduceerd door of met gebruikmaking van artificial intelligence (AI) zoals bijvoorbeeld ChatGPT als fraude of plagiaat kan worden aangemerkt.

7.2 Welke procedure wordt gevolgd bij vermoeden van onregelmatigheden?

1. Wanneer een onregelmatigheid voor, tijdens of na de toets wordt vermoed, geldt de volgende procedure:
 - a. als student word je in de gelegenheid gesteld om de toets of het examen af te maken;
 - b. de surveillant of examiner neemt eventuele bewijsstukken in;
 - c. de surveillant of examiner maakt proces-verbaal op, waarin ten minste wordt vastgelegd wat de surveillant of examiner heeft waargenomen en op grond waarvan de onregelmatigheid of het vermoeden van fraude is ontstaan;
 - d. de surveillant of examiner wordt hierbij indien nodig ondersteund door een medewerker logistiek en toetsing, stelt de examencommissie op de hoogte van de onregelmatigheid of van het vermoeden van fraude en overlegt daarbij het proces-verbaal;
 - e. binnen 5 werkdagen na ontvangst van de melding stelt de examencommissie jou als student op de hoogte van het vermoeden van onregelmatigheden;
 - f. binnen 15 werkdagen na ontvangst van de melding stelt de examencommissie jou als student in de gelegenheid om te worden gehoord, waartoe de examencommissie de student schriftelijk een uitnodiging stuurt;

- g. binnen 15 werkdagen na het tijdstip waarop de student in de gelegenheid is gesteld om te worden gehoord stelt de examencommissie vast of er sprake is van onregelmatigheden;
 - h. als nader onderzoek nodig is, kan de examencommissie beslissen de termijn van 15 werkdagen te verlengen en stelt zij de student hiervan tijdig op de hoogte;
 - i. de beslissing wordt tezamen met de eventueel opgelegde sancties schriftelijk aan je medegedeeld, waarbij ook een afschrift aan de faculteitsdirecteur wordt gestuurd;
 - j. in geval van een vastgestelde onregelmatigheid wordt door de opleidingsmanager een aantekening gemaakt in Osiris.
2. Wanneer een onregelmatigheid bij digitale surveillance (online proctoring) wordt vermoed, geldt de volgende procedure:
 - a. de proctor bekijkt de beelden en stelt de e-proctor van De HHs op de hoogte van mogelijke onregelmatigheden door de beelden te kwalificeren met een oranje of een rode vlag. De e-proctor van De HHs beoordeelt binnen 3 werkdagen de beelden van de oranje vlaggen en kleurt de vlag rood bij een mogelijke onregelmatigheid (technische problemen) of een vermoeden van fraude en stelt vervolgens de examencommissie op de hoogte;
 - b. binnen 5 werkdagen beoordeelt de examencommissie de beelden van de rode vlaggen en bepaalt of het werk mag worden nagekeken of dat student moet worden gehoord;
 - c. binnen 5 werkdagen na het beoordelen van de beelden stelt de examencommissie jou als student op de hoogte van een mogelijke onregelmatigheid of een vermoeden van fraude;
 - d. binnen 15 werkdagen na het beoordelen van de beelden stelt de examencommissie jou als student in de gelegenheid om te worden gehoord, waartoe de examencommissie de student schriftelijk een uitnodiging stuurt;
 - e. binnen 15 werkdagen na het tijdstip waarop de student in de gelegenheid is gesteld om te worden gehoord stelt de examencommissie vast of er sprake is van onregelmatigheden;
 - f. als nader onderzoek nodig is, kan de examencommissie beslissen de termijn van 15 werkdagen te verlengen en stelt zij de student hiervan tijdig op de hoogte;
 - g. de beslissing wordt tezamen met de eventueel opgelegde sancties schriftelijk aan je medegedeeld, waarbij tevens een afschrift aan de faculteitsdirecteur wordt gestuurd;
 - h. in geval van een vastgestelde onregelmatigheid wordt door de examencommissie een aantekening gemaakt in Osiris.
 3. Bij vermoeden van onregelmatigheden (waaronder fraude en plagiaat) wordt het door jou gemaakte werk niet nagekeken. De examiner kent dan ook geen beoordeling toe aan het ingeleverde werk. Als de examencommissie vaststelt dat er geen sprake is van fraude, plagiaat of andere onregelmatigheden, wordt het werk alsnog nagekeken en beoordeeld.
 4. Voor de detectie van plagiaat in teksten kan onder meer gebruik worden gemaakt van elektronische detectieprogramma's. Je moet teksten aanleveren in een format dat voor het elektronische detectieprogramma leesbaar is. De toegestane bestandformaten zijn opgenomen in de modulebeschrijvingen. Met het aanleveren van de tekst geeft de student toestemming tot het opnemen van de tekst in de database van het betreffende detectieprogramma.
 5. Als een onregelmatigheid bij een toets wordt geconstateerd of vermoed, kan de examencommissie besluiten eerder door dezelfde student ingeleverde toetsen te onderzoeken op onregelmatigheden.



Voor fraude en plagiaat is geen opzet nodig. Je bent als student altijd zelf verantwoordelijk voor je werk en voor bijvoorbeeld een correcte bronvermelding. De examencommissie kan een sanctie opleggen voor fraude, ook als je geen voordeel hebt behaald aan de handeling die als fraude is aangemerkt.

7.3 Welke sancties staan er op fraude en plagiaat?

1. Afhankelijk van de ernst van de onregelmatigheid, waarbij ook rekening wordt gehouden met eventueel herhaalde onregelmatigheden, kan de examencommissie je (een combinatie van) de volgende sancties opleggen:
 - a. een waarschuwing;

- b. het ongeldig verklaren van (een gedeelte van) de betreffende toets of deelttoets;
 - c. uitsluiting van deelname aan de betreffende toets tot een maximum van een jaar;
 - d. uitsluiting van meerdere, door de examencommissie aan te wijzen toetsen tot een maximum van een jaar.
2. Het College van Bestuur kan op verzoek van de examencommissie overgaan tot de volgende sancties:
 - a. definitieve beëindiging van jouw inschrijving voor de opleiding;
 - b. aangifte bij de politie;
 - c. een combinatie van bovengenoemde maatregelen.
3. Tegen een sanctie die de examencommissie of het College van Bestuur op basis van dit artikel heeft opgelegd, kan je binnen zes weken na de beslissing beroep instellen (in geval van een sanctie van de examencommissie) of bezwaar maken (in geval van een sanctie van het College van Bestuur) bij het Loket Rechtsbescherming via Osiris Zaak.



Wees je bewust van het volgende:

- Maak duidelijke afspraken hoe je deelproducten met medestudenten deelt en hoe je elkaars werk controleert;
- Neem nooit zonder verwijzing stukken tekst van anderen over;
- Als je een stukje tekst letterlijk overneemt: geef het weer als een citaat (tussen “ ”) en vermeld je de bron van het citaat.
- In geval van fraude loopt ook degene die medeplichtig is kans op een sanctie;
- Het vermoeden van fraude kan ook na een toets of zelfs na een examen ontstaan. Er kan dan alsnog een sanctie worden opgelegd. Er kan zelfs worden besloten tot het intrekken van een diploma.

8 Bijzondere voorzieningen

8.1 Voorzieningen voor studenten met een functiebeperking

1. Als je een functiebeperking hebt vanwege een handicap of chronische ziekte, dan heb je recht op passende en noodzakelijke aanpassingen, tenzij deze voor de hogeschool een onevenredige belasting vormen. Deze aanpassingen zijn bedoeld om belemmeringen weg te nemen of te beperken en zijn gericht op een volwaardige participatie. De aanpassingen kunnen betrekking hebben op:
 - a. de toegankelijkheid van gebouwen;
 - b. het onderwijsprogramma, inclusief de stages;
 - c. de onderwijsroosters;
 - d. de werkvormen, inclusief de begeleiding;
 - e. de leermiddelen;
 - f. de toetsing.
2. Heb jij een functiebeperking en wil je een aanpassing of voorziening aanvragen?
 - a. Dan kun je een gemotiveerd verzoek indienen bij de examencommissie (zie artikel 0).
 - b. Dit verzoek moet zijn voorzien van een advies van de studentendecaan.
 - c. De decaan baseert dit advies op een – door jou overlegde - verklaring van een BIG-geregistreerde zorgverlener, waarin jouw persoonlijke gegevens en de medische diagnose vermeld staan.
 - d. Bij dyslexie volstaat een dyslexieverklaring op grond van een door een erkende psycholoog of orthopedagoog verricht onderzoek. De examencommissie vraagt jou om deze verklaring te tonen.
3. Bij besluitvorming over voorzieningen voor studenten met een functiebeperking gelden de volgende termijnen:
 - a. de studentendecaan brengt binnen 15 werkdagen na de intake inzake een functiebeperking van de student advies uit aan de examencommissie;
 - b. de examencommissie beslist binnen 15 werkdagen na ontvangst van het advies van de studentendecaan over de toekenning van de voorzieningen;
 - c. Als het verzoek een complexe voorziening betreft, kan elk van deze termijnen met 15 werkdagen worden verlengd. De betrokken functionaris stelt je op de hoogte van deze verlenging voor het verstrijken van de oorspronkelijke termijn.
4. Als de examencommissie heeft besloten om de voorziening toe te kennen, wordt dit besluit binnen 15 werkdagen uitgevoerd.



Ken je de intranetpagina [Functiebeperking](#) op het Serviceplein? Daar vind je heldere uitleg, filmpjes en tips om hulp te vragen bij het omgaan met (al dan niet zichtbare) beperkingen.

8.2 Voorzieningen voor studenten die een topprestatie leveren

1. Ben jij een topsporter of lever je een topprestatie op cultureel of ander gebied? Dan kun je een verzoek indienen voor voorzieningen, bijvoorbeeld voor meer studietijd. Dit verzoek moet direct bij aanvang van het studiejaar, dan wel direct na aanvang van de activiteiten, worden ingediend bij de examencommissie.
2. De examencommissie laat zich bij het nemen van een beslissing op het verzoek adviseren door de coördinator topsport, of door de studentendecaan (in het geval er sprake is van een andere topprestatie).

8.3 Voorzieningen voor studenten met een buitenlandse vooropleiding

1. Ben jij toegelaten op grond van een buiten Nederland afgegeven diploma van voortgezet onderwijs? Dan kun je een verzoek indienen om gedurende de eerste drie jaar van inschrijving 33% extra toetstijd te krijgen voor Nederlandstalige (deel)toetsen en/ of gebruik te mogen maken van een of meer woordenboeken. Dit verzoek kan gedurende het hele studiejaar worden ingediend (maar bij voorkeur zo spoedig mogelijk na de start van het studiejaar) bij de examencommissie.
2. De examencommissie kan op verzoek van de student de voorzieningen uitbreiden.

8.4 Voorzieningen voor studenten in een medezeggenschapsorgaan en in andere situaties

1. Ben jij lid van een medezeggenschapsorgaan: de hogeschoolraad, een faculteitsraad of een opleidingscommissie? En valt een (deel)toets of een verplichte onderwijsactiviteit samen met een geplande vergadering van het betreffende medezeggenschapsorgaan? Dan kun je een verzoek indienen bij de faculteitsdirecteur voor een voorziening. De faculteitsdirecteur beslist binnen 15 werkdagen na indiening van het verzoek.
2. In bijzondere gevallen kunnen ook voorzieningen worden getroffen als je niet voldoet aan de voorwaarden als bedoeld in de artikelen 8.1 tot en met 8.4 lid 1. De faculteitsdirecteur beslist in deze gevallen over het al dan niet treffen van voorzieningen.

Tot slot



Als je bij dit laatste artikel bent aangekomen, heb je dus de tijd genomen om de OER goed door te nemen. Slim, want het is belangrijk om te weten welke rechten en plichten je hebt.

Zijn er artikelen die je niet begrijpt?

Of heb je inhoudelijke of tekstuele suggesties om de OER te verbeteren?

Laat het ons weten via oerolp@hhs.nl

Wil je ook op een meer structurele manier meedenken en meepraten over studentenzaken? Meld je dan aan voor medezeggenschap! Jaarlijks zijn er verkiezingen waarvoor jij je beschikbaar kunt stellen, bijvoorbeeld voor de faculteitsraad of de hogeschoolraad. Je leest [hier](#) meer over medezeggenschap bij De Haagse Hogeschool.

bijlage 1 | Begrippenlijst

aanwezigheidsplicht	Een in de modulebeschrijving en in het OLP vastgelegde plicht van de student om fysiek dan wel online aanwezig te zijn.
adviesrecht	Het recht dat een medezeggenschapsorgaan heeft op onderdelen van de OER.
associate degree-opleiding	Een zelfstandige opleiding (NLQF 5) zonder propedeutische fase met een studielast van 120 studiepunten die leidt tot het behalen van de graad Associate degree (artikel 7.3a lid 2 sub a van de WHW).
bacheloropleiding	Een zelfstandige opleiding (NLQF 6) met propedeutische fase met een studielast van 180 of 240 studiepunten die leidt tot het behalen van de graad Bachelor als bedoeld in art. 7.3a lid 2 sub b van de WHW.
bekostigde opleiding	Opleiding waarbij de hogeschool in aanmerking kan komen voor bekostiging voor de ingeschreven student.
beroep/bezwaar	Rechtsgang bij het College van Beroep voor de Examens (beroep) of de Geschillenadviescommissie (bezwaar), gericht op heroverweging van een besluit door een ander orgaan.
Brightspace (voorheen Blackboard)	Brightspace is een elektronische leeromgeving. Brightspace is één van de communicatiemiddelen voor docenten en studenten voor onderwijsinhoudelijke berichtgevingen.
College van Beroep voor de Examens	Het College zoals bedoeld in artikel 7.60 van de WHW verbonden aan De Haagse Hogeschool. Zie ook Reglement College van Beroep voor de Examens in het Studentenstatuut deel 1.
College van Bestuur	Het bestuur van de hogeschool (art 10.2 van de WHW, art 1.1 sub j van de WHW).
competentie	Een geïntegreerd geheel van kennis, vaardigheden, inzicht en houding, dat nodig is om in een beroepscontext beroepsproducten te realiseren die aan de geldende kwaliteitseisen voldoen.
contactuur	Een onderwijsuur waarbij een docent of een gekwalificeerd begeleider fysiek aanwezig is, dan wel op een andere wijze persoonlijk contact heeft met de student. Onder contacttijd vallen onder meer (digitale) hoor- en werkcolleges, studiebegeleiding, stagebegeleiding, toetsen en examens, en ook persoonlijke en studieloopbaanbegeleiding, voor zover de instelling dit voor alle studenten heeft geprogrammeerd. Tijd voor zelfstudie, (onbegeleide) tijd voor stages/werkplekieren, afstudeeronderzoek en scriptie behoort niet tot de contacttijd. Het aantal contacturen is per onderwijseenheid vermeld, waarbij ook de toetstijd is meegeteld.
cumulatieve toets	Een manier van toetsen waarbij op meerdere opvolgende toetsmomenten de getoetste inhoud opstapelt of toeneemt. Deels worden er nieuwe inhouden getoetst en deels komen eerder getoetste inhouden terug. De toets bestaat uit meerdere onderdelen en de onderdelen vormen samen één (deel)toets.
cursus	Zie onderwijseenheid.
deeltijdopleiding	Een opleiding die zodanig is ingericht dat de student naast de onderwijsactiviteiten ook andere werkzaamheden kan verrichten. Onder omstandigheden kunnen bepaalde werkzaamheden als onderwijseenheid worden aangemerkt, en worden de daarin verworven competenties getoetst. Er mogen eisen worden gesteld omtrent het verrichten van werkzaamheden, indien deze werkzaamheden in de OER/ OLP worden aangemerkt als onderwijseenheden (artikel 7.27 van de WHW).
deeltoets	Een onderzoek naar kennis, inzicht en/ of vaardigheden van de student waaraan een resultaat wordt toegekend en dat onderdeel uitmaakt van een toets (zie het begrip 'toets').
driejarig hbo-traject	Een traject binnen een bacheloropleiding met een studielast van 180 studiepunten en een nominale studieduur van drie jaar dat alleen

	toegankelijk is voor bezitters van een vwo-diploma of een daaraan naar het oordeel van de hogeschool gelijkgesteld diploma (artikel 7.9a van de WHW).
duale opleiding	Een opleiding waarin het volgen van onderwijs (onderwijsdeel) gedurende een of meer perioden wordt afgewisseld met beroepsuitoefening (praktijkdeel) in verband met dat onderwijs (artikel 7.7 lid 2 van de WHW). De beroepsuitoefening vindt plaats op basis van een overeenkomst gesloten door de opleiding, de student en de het bedrijf of de organisatie (artikel 7.7 lid 5 van de WHW).
european credit (ec)	Eenheid voor de berekening van de studielast als bedoeld in artikel 7.4 van de WHW waarbij 1 studiepunt (ec) gelijk is aan 28 uren studie.
e-proctor	Een functionaris die is aangesteld door De HHS om beelden te beoordelen die door de proctor zijn gemarkeerd met een oranje vlag.
examen	Het examen is afgelegd als de toetsen van de tot een opleiding of propedeutische fase van een opleiding behorende onderwijseenheden met goed gevolg zijn afgelegd, voor zover de examencommissie niet heeft bepaald dat het examen tevens omvat een door haar zelf te verrichten onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de examinandus (artikel 7.10 lid 2 van de WHW).
examencommissie	Het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt aan kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad (artikel 7.12 lid 2 van de WHW). De examencommissie heeft onder andere de taak en bevoegdheid tot het borgen van de kwaliteit van de tentamens (toetsen) en het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens (toetsen) en examens (7.12b lid 1 sub a en e van de WHW).
examenprogramma	Een examenprogramma is een overzicht, waarin staat aan welke eisen je moet voldoen om je examen (propedeuse bachelor, hoofdfase bachelor, associate degree of masteropleiding) te behalen. In het examenprogramma vind je (voor de hoofdfase bachelor en de associate degree-opleiding per leerjaar) tenminste de onderwijseenheden met per onderwijseenheid het aantal studiepunten (EC), de bijhorende (deel)toetsen, wegingsfactoren en minimumeisen. In Osiris Student ben je gekoppeld aan dit examenprogramma, waardoor je al deze informatie kunt vinden.
examinator	Een door de examencommissie aangewezen docent of gecommiteerde die belast is met het afnemen van toetsen en het vaststellen van de uitslag daarvan (artikel 7.12c lid 1 van de WHW).
extraneus	Degene die door de hogeschool is ingeschreven als extraneus en die volgens artikel 7.36 van de WHW uitsluitend het recht heeft om de toetsen van de onderwijseenheden behorende tot de opleiding, alsmede de examens behorende tot de opleiding af te leggen en in principe recht heeft op toegang tot de inrichtingen en verzamelingen van de hogeschool (zoals de bibliotheek).
faculteit	Een organisatorische eenheid onder bestuur van een faculteitsdirecteur, zoals beschreven in het Bestuurs- en Beheersreglement (BBR).
faculteitsdirecteur	De faculteitsdirecteur is degene die leidinggeeft aan een faculteit.
faculteitsraad	Een facultair medezeggenschapsorgaan voor personeel en studenten zoals bedoeld in artikel 10.25 van de WHW.
functiebeperking	Een zichtbare of onzichtbare beperking in het functioneren als gevolg van een fysieke of mentale beperking.
gekwalficeerd begeleider	Een door de opleidingsmanager voor de uitvoering van de desbetreffende onderwijstaak geschikt bevonden en aangewezen persoon, niet zijnde een docent.
getuigschrift	Het bewijsstuk dat uitgereikt wordt wanneer de examenkandidaat het propedeutisch of afsluitend examen van de opleiding met goed gevolg afgelegd heeft (artikel 7.11 lid 2 van de WHW).
hogeschool	De Haagse Hogeschool.

hogeschoolraad	De medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 10.17 van de WHW. De instemmings- en adviesrechten zijn vastgelegd in het Medezeggenschapsreglement De Haagse Hogeschool.
honours programma	Een programma boven op de studielast van het reguliere programma waarvoor vooraf vastgestelde selectiecriteria gelden.
hoofdphase	Het deel van de bacheloropleiding dat volgt op de propedeutische fase.
instemmingsrecht	Het instemmingsrecht dat een medezeggenschapsorgaan heeft op onderdelen van de OER.
keuze-eenheid	Een onderwijseenheid die kan worden ingezet ter invulling van de vrije keuzeruimte. Dit kan een keuzemodule, universitair schakeltraject of vakken van het majoronderwijs van een andere opleiding, al dan niet binnen de hogeschool, betreffen.
kwalitatief criterium	Een of meer specifieke onderwijseenheden of onderdelen die je moet hebben behaald, naast de studievoortgangsnorm, om een positief studieadvies te ontvangen.
leeruitkomst	Beschrijving wat een student geacht wordt te weten, te begrijpen en te kunnen toepassen na afronding van een leerperiode. Dit kan een leerperiode of leertraject zijn in het onderwijs of een leertraject op het werk of in de vrije tijd (informeel leren). Daarnaast kan het als synoniem voor onderwijseenheid worden gebruikt.
major	Dat deel van de bacheloropleiding waarmee de student in staat wordt gesteld aan het competentieprofiel van de bacheloropleiding te voldoen.
masteropleiding	De initiële opleiding (NLQF 7) die leidt tot de graad master als bedoeld in artikel 7.3a lid 2 onder c van de WHW.
minor	Een samenhangende onderwijseenheid van 15 of 30 studiepunten ter invulling van de minorruimte.
minorruimte	Het deel van de bacheloropleiding dat de student zelf kan invullen ter algemene verbreding of ter inhoudelijke verdieping van de competenties uit de major. De minorruimte bedraagt 30 of 45 studiepunten voor voltijdse opleidingen en 15 tot 30 studiepunten voor deeltijdse, duale en driejarige opleidingen.
module	Zie onderwijseenheid of leeruitkomst.
modulebeschrijving	Beschrijving van de inhoud van een onderwijseenheid, waarin ten minste de elementen uit artikel 7.13 lid 2 van de WHW zijn vastgelegd die niet in deze OER zijn opgenomen.
Onderwijs- en Examenregeling (OER)	De regeling waarin informatie over de opleiding is opgenomen, alsmede de geldende procedures en rechten en plichten ten aanzien van het onderwijs en de examens (artikel 7.13 lid 1 en 2 van de WHW).
onderwijsdeel	Het gedeelte van de duale opleiding dat bestaat uit het volgen van door de opleiding verzorgde onderwijs.
onderwijseenheid	Een samenhangend onderdeel van de opleiding dat afgesloten wordt met een toets en dat kan bestaan uit meerdere deeltolsten (artikel 7.3 lid 2 van de WHW). Een onderwijseenheid kan tevens worden aangeduid als 'cursus', 'vak', 'module' of als 'leeruitkomst'.
onderwijsleerplan (OLP)	Schematische weergave van het curriculum, waarin o.a. de onderwijseenheden, competenties/ leeruitkomsten, werkvormen, contact-, zelfstudie-uren en toetsvorm zijn vermeld.
onderwijsprogramma	Het geheel van onderwijseenheden (inclusief stages en door de student te kiezen onderwijseenheden in de minorruimte) en de daaraan verbonden toetsen die behoren tot de bachelor, AD- of masteropleiding. Een onderwijsprogramma kan ook worden aangeduid als curriculum.
online proctoring	Online proctoring is een vorm van plaatsonafhankelijke digitale toetsafname, waar bij surveillance online plaatsvindt, met behulp van speciale software.

opleiding	Een opleiding is een samenhangend geheel van onderwijseenheden, gericht op de verwezenlijking van doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht, attitudes en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken (artikel 7.3 lid 2 van de WHW). Opleidingen kunnen in voltijd, deeltijd en duale variant worden aangeboden.
opleidingskader	Sleuteldocument dat voor meerdere jaren wordt vastgesteld en waarin de kern van de opleiding wordt beschreven; voor welk beroep wordt opgeleid, wat de eindkwalificaties zijn en wat de visie op toetsing en onderwijs is.
opleidingscommissie	Medezeggenschapsorgaan dat voor elke opleiding of groep van opleidingen wordt ingesteld.
opleidingsmanager	De leidinggevende van een opleiding.
Osiris	Het digitale studievolsysteem waarin alle studiegegevens van alle studenten zijn opgenomen.
Osiris Zaak	Applicatie van Osiris waarmee de student, verzoeken, bezwaren en klachten kan indienen bij de examencommissie en bij het Loket Rechtsbescherming en financiële ondersteuning kan aanvragen vanuit het Profileringsfonds.
participatieplicht	Een in de modulebeschrijving nader omschreven te beoordelen plicht van de student om actief te participeren tijdens een praktische oefening of in de voorbereiding daarvan.
persoonlijke omstandigheden	De omstandigheden die een rol kunnen spelen bij het uitbrengen (of het uitstellen van) het studieadvies of bij het toekennen van voorzieningen.
praktijkdeel	Het gedeelte van een duale opleiding dat bestaat uit beroepsuitoefening en dat deel uitmaakt van het onderwijs.
praktische oefening	Een activiteit (artikel 7.13 lid 2 sub d van de WHW) die gericht is op het verwerven van bepaalde vaardigheden. Daaronder vallen in ieder geval de scriptie, het maken van een werkstuk of proefontwerp, het doen van een stage, deelname aan veldwerk of excursies en het uitvoeren van proeven of experimenten.
profileringsfonds	Naam van het fonds dat de instelling bij wijze van voorziening van financiële ondersteuning van voltijdstudenten heeft ingesteld. Het gaat om studenten bij wie een bijzondere persoonlijke omstandigheid in de periode van de prestatiebeurs tot studievertraging heeft geleid of zal leiden (artikel 7.51 van de WHW).
programmamanager/ teamleider	De programmamanager/teamleider (bij een masteropleiding) is binnen een cluster van programma's voor studenten en docenten het aanspreekpunt voor inhoudelijke zaken.
propedeutische fase	De eerste periode van een bacheloropleiding met een studielast van 60 EC, voorafgaand aan de hoofdfase, waarin studenten inzicht krijgen in de inhoud van de opleiding en het toekomstige beroep. Aan het einde van deze fase is selectie en verwijzing mogelijk (artikel 7.8 lid 2 van de WHW).
reces	Periodes waarin geen sprake is van ingeroosterde onderwijsactiviteiten; wel projecten, toetsen en herkansingen (hiervan is sprake in het herfst-, voorjaars- en zomerreces).
RIO (voorheen croho)	De Registratie Instellingen en Opleidingen wordt beheerd door DUO en is raadpleegbaar.
student	Degene die door de hogeschool is ingeschreven voor een opleiding en het recht heeft om deel te nemen aan het onderwijs en toetsing van de opleiding. Bij een deeltijdopleiding wordt de student (ook) professional genoemd.
studentcoach	De professional die de student coacht tijdens de studie. Daar vallen verschillende verschijningsvormen onder, zoals praktijkcoach, studie(loopbaan)begeleider, mentor of supervisor.
studentendecaan	De onafhankelijke functionaris die studenten adviseert en begeleidt bij persoonlijke problemen van materiële en immateriële aard, en waar nodig bemiddelt.

studentenstatuut	Het studentenstatuut bestaat uit twee delen. Studentenstatuut deel 1 is een bundel van regels, rechten en verplichtingen van de student in relatie tot de hogeschool. Het tweede deel bestaat uit de Onderwijs- en Examenregeling (artikel 7.59 van de WHW).
studieadvies	Advies aan de student over de voortzetting van de studie binnen of buiten de opleiding, dat wordt uitgebracht uiterlijk aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase en zolang de student het propedeutische examen of de eerste periode van een Ad-opleiding met een studielast van 60 studiepunten niet behaald heeft (artikel 7.8b van de WHW). Het studieadvies kan worden onderscheiden in een positief en negatief bindend studieadvies en kan ook met voorwaarden worden uitgesteld als er sprake is van bijzondere persoonlijke omstandigheden.
studiejaar	Het tijdvak dat aanvangt op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daaropvolgende jaar, tenzij het opleidingsprogramma niet op 1 september start. In dat geval dient de afwijkende begindatum te zijn vermeld in de jaarplanning (bijlage bij de OER) en wordt onder studiejaar verstaan de periode van twaalf maanden vanaf de start van het opleidingsprogramma.
studieloopbaan-begeleider	Een door de opleiding aangewezen begeleider die het proces ondersteunt waarin de student sturing geeft aan de inhoud van zijn onderwijsprogramma door middel van activiteiten die erop gericht zijn dat de student zicht krijgt op de eigen motivatie, drijfveren, talent en visie.
studiepunt	Zie EC.
toets	Een onderzoek naar kennis, inzicht en vaardigheden van de student, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek. Een toets kan bestaan uit verschillende deoltoetsen of voortgangstoetsen. Het begrip 'toets' staat gelijk aan begrip 'tentamen' als bedoeld in artikel 7.10 van de WHW.
toetsregels	De nadere bepalingen met betrekking tot de uitvoering van toetsen en deoltoetsen. Deze kunnen onder meer betrekking hebben op inschrijving, aanwezigheid, de inleverwijze en -termijn van opdrachten, gedrag, toegestane hulpmiddelen en verboden handelingen.
topprestatie	Prestatie op hoog niveau waarbij de student behoort tot de (inter)nationale top in zijn discipline, ter beoordeling van het College van Bestuur.
topsporter	Een student die nationaal of internationaal op het hoogste niveau meedoet aan wedstrijden en die via het NOC*NSF een status heeft gekregen of een student die op het hoogste landelijk niveau zijn sport bedrijft, waarbij sprake moet zijn van een gemiddelde tijdsbesteding van ten minste vijftien uur per week.
Track	Opleidingsroute.
vak	Zie onderwijseenheid.
vakantie	Periode waarin geen sprake is van voor de studie noodzakelijke of verplichte activiteiten. Hiervan is sprake in de perioden waarin de gebouwen gesloten zijn, zie bijlage 1.
variant	De opleiding kan zijn ingericht als voltijds, deeltijds en/of duaal (artikel 7.7 van de WHW).
valideren	Eerder behaalde of elders behaalde leeruitkomsten kunnen gevalideerd worden d.m.v. een leerwegaafhankelijke toets. Valideren van leeruitkomsten kan ook middels een individuele vrijstelling die kan worden aangevraagd bij de examencommissie.
voltijdopleiding	Een voltijdse opleiding is een opleiding die is ingericht zonder dat rekening is gehouden met het verrichten van andere werkzaamheden dan onderwijsactiviteiten. Werkzaamheden in de vorm van stages zijn onderdeel van het onderwijsprogramma van de opleiding en kunnen studiepunten opleveren.
vrijstelling	Gehele of gedeeltelijke ontheffing om te voldoen aan inschrijvings- en/ of toelatingsvoorwaarden en/ of ontheffing van het afleggen van toetsen.

werkdag	Alle dagen van het jaar met uitzondering van zaterdagen, zondagen, de verplichte feestdagen en de vakantiedagen zoals formeel vastgesteld voor medewerkers en studenten van de hogeschool.
werkweek	Alle weken van het jaar met uitzondering van de kerstvakantie.
WHW	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek, te raadplegen via www.wetten.nl

bijlage 2 | Onderwijsleerplan (OLP)

De opleiding bestaat uit onderwijseenheden. Deze onderwijseenheden zijn beschreven in het Onderwijsleerplan (OLP).

Per onderwijseenheid is in het OLP in elk geval de volgende informatie opgenomen:

- a. de naam van de onderwijseenheid;
- b. het semester waarin de onderwijseenheid wordt aangeboden (1 of 2),
- c. de bij de onderwijseenheid behorende competenties/ leeruitkomsten;
- d. het aantal studiepunten;
- e. de werkvorm(en) waarin het onderwijs wordt aangeboden en eventuele verplichte deelname aan praktische oefeningen (aanwezigheidsplicht en/of participatieplicht);
- f. de toetsvorm, inclusief wegingsfactoren van eventuele deoltoetsen;
- g. de vorm van toetsafname: mondeling, schriftelijk, digitaal ;
- h. minimumeis (5,5/ voldoende/ voldaan);
- i. toetsmoment; de week waarin de toets wordt aangeboden;
- j. het aantal contacturen en zelfstudie-uren;
- k. een eventuele ingangseis (ook de eisen opnemen onder de tabel);
- l. *in geval van een bacheloropleiding of een associate degree-opleiding*: of de onderwijseenheid onderdeel uitmaakt van het kwalitatief criterium van het studieadvies.

Het OLP van de M&O Track is terug te vinden op [Studentennet](#).

bijlage 3 | Jaarplanning 2024-2025

Periode			
Semester 1	maandag 2 september 2024	t/m	vrijdag 7 februari 2025
Herfstreces	maandag 28 oktober 2024	t/m	vrijdag 1 november 2024
THiNK FeST	donderdag 7 november 2024		
Kerstvakantie	maandag 23 december 2024	t/m	vrijdag 3 januari 2025
Semester 2	maandag 10 februari 2025	t/m	vrijdag 4 juli 2025
Voorjaarsreces	maandag 24 februari 2025	t/m	vrijdag 28 februari 2025
Pasen	vrijdag 18 april 2025	t/m	maandag 21 april 2025
Koningsdag	zondag 27 april 2025		
Bevrijdingsdag	maandag 5 mei 2025		
Hemelvaart	donderdag 29 mei 2025	t/m	vrijdag 30 mei 2025
Pinksteren	maandag 9 juni 2025		
Zomerreces	maandag 21 juli 2025	t/m	vrijdag 29 augustus 2025

Toelichting

Vakantie: geen voor de studie noodzakelijke of verplichte activiteiten. Hiervan is sprake in de perioden waarin de gebouwen gesloten zijn. De gebouwen zijn gesloten op christelijke feestdagen, op Goede Vrijdag, op de vrijdag na Hemelvaart en tijdens de kerstvakantie.

Reces: geen ingeroosterde onderwijsactiviteiten; wel projecten, toetsen en herkansingen. Hiervan is sprake in het herfst-, voorjaars- en zomerreces.

Het studiejaar begint op maandag in de werkweek waarin 1 september valt. Als 1 september in het weekend valt, begint het studiejaar de maandag daarop. Voor studenten die gebruik maken van de februari-instroom, start het studiejaar aan het begin van het tweede semester.

Onderwijs en toetsen hebben plaats op weekdays (ma- vr) en mogelijk op zaterdag.