

# Onderwijs- en Examenregeling 2024-2025

Bedrijfskunde, Facility Management en Human Resource  
Management – (flexibele) DEELTIJD

**let's change**  
YOU. US. THE WORLD.

Studiejaar 2024-2025

**DE HAAGSE**  
HOGESCHOOL

# Onderwijs- en Examenregeling 2024-2025

## Bedrijfskunde, Facility Management en Human Resource Management – (flexibele) DEELTIJD

CROHO

Bedrijfskunde: 34035

Facility Management: 34500

Human Resource Management: 34609

### Versie 1.0

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 opleidingscommissies op 12 maart 2024.

## Voorwoord

Dit is de Onderwijs- en Examenregeling (OER) van de [flexibele en multidisciplinaire LLO-opleidingen Bedrijfskunde, Facility Management en Human Resource Management Deeltijd]. Hierin 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. In deze OER wordt de student aangeduid met de term 'professional' daar onze studenten professionals zijn die onderwijs volgen en wij onderwijs bieden aan professionals.



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

<b>1. Algemene bepalingen</b>	<b>6</b>
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?	8
<b>2. Opleiding</b>	<b>9</b>
2.1 Wat zijn de doelstellingen van de opleiding?	9
2.2 Opleidingsprofiel	9
2.3 Toelating tot de opleiding	9
2.4 Inrichting van de opleiding	9
2.5 Studielast	9
2.6 Afstudeerrichtingen en specialisaties	10
2.7 Driejarige hbo-trajecten	10
2.8 Collegegeld en bijkomende kosten	10
<b>3. Onderwijs</b>	<b>11</b>
3.1 Hoe is het onderwijsprogramma opgebouwd?	11
3.2 Begeleiding en coaching	11
3.3 Evaluatie van het onderwijs	12
3.4 Stages, werkzaamheden en beroepsuitoefening	12
3.5 Hoe kun je invulling geven aan minorruimte?	12
3.6 Honours programma	12
3.7 Afstuderen	12
3.8 Mogelijkheid van doorstroom naar een bacheloropleiding	12
3.9 Overgangsmaatregelen	13
<b>4. Toetsen</b>	<b>14</b>
4.1 Toetsen en deelttoetsen	14
4.2 Hoe zijn de toetsen georganiseerd?	14
4.3 Hoe moet je je inschrijven voor een toets?	15
4.4 Voorwaarden voor deelname aan een toets	15
4.5 Hoe worden de toetsen beoordeeld?	15
4.6 Bepalingen bij deelttoetsen	16
4.7 Toekenning van studiepunten	16
4.8 Bekendmaking van resultaten	16
4.9 Je beoordeelde toets inzien	17

4.10	Wat als je door overmacht verhinderd bent?	17
4.11	Welke regels gelden bij herkansen?	17
4.12	Wanneer kom je in aanmerking voor vrijstelling?	18
4.13	Geldigheidsduur van toetsresultaten	18
4.14	Wanneer kan een (deel)toets ongeldig worden verklaard?	19
<b>5.</b>	<b>Examens en getuigschriften</b>	<b>20</b>
5.1	Examens	20
5.2	Graadverlening	20
5.3	Getuigschriften	20
5.4	Met (hoogste) lof?	21
5.5	Wanneer krijg je een certificaat bijzondere verdiensten?	21
<b>6.</b>	<b>Studieadvies (bsa)</b>	<b>23</b>
6.1	Studieadvies in de propedeutische fase	23
6.2	Wat als je een positief studieadvies krijgt?	23
6.3	Wat als je een negatief bindend studieadvies krijgt?	24
6.4	Opnieuw inschrijven na negatief bindend studieadvies	24
6.5	Uitstel studieadvies bij persoonlijke omstandigheden	24
6.6	Welke data zijn belangrijk voor het studieadvies?	25
6.7	Wanneer je in beroep bent gegaan	26
<b>7.</b>	<b>Onregelmatigheden (fraude en plagiaat)</b>	<b>27</b>
7.1	Wat verstaan we onder onregelmatigheden, fraude en plagiaat?	27
7.2	Welke procedure wordt gevolgd bij vermoeden van onregelmatigheden?	27
7.3	Welke sancties staan er op fraude en plagiaat?	29
<b>8.</b>	<b>Bijzondere voorzieningen</b>	<b>30</b>
8.1	Voorzieningen voor studenten met een functiebeperking	30
8.2	Voorzieningen voor studenten die een topprestatie leveren	30
8.3	Voorzieningen voor studenten met een buitenlandse vooropleiding	31
8.4	Voorzieningen voor studenten in een medezeggenschapsorgaan en in andere situaties	31
	<b>bijlage 1   Begrippenlijst</b>	<b>33</b>
	<b>bijlage 2   Onderwijsleerplan (OLP)</b>	<b>39</b>
	<b>bijlage 3   Jaarplanning 2024-2025</b>	<b>40</b>

# 1. Algemene bepalingen

## 1.1 Voor wie is de OER bedoeld?

1. Deze OER geldt voor alle professionals die ingeschreven staan voor de bekostigde flexibele deeltijdse variant van de opleidingen Bedrijfskunde, Facility Management en Human Resource Management in het studiejaar 2024-2025. De OER geldt ook voor professionals 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.

## 1.2 Hoe worden professionals 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 voor een gehele onderwijsperiode uiterlijk 10 werkdagen voor het begin van die periode ter beschikking. De opleiding stelt het toetsrooster voor die onderwijsperiode zo spoedig mogelijk voor aanvang van die periode aan de professional ter beschikking. 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 opleidingen Bedrijfskunde, Facility Management en Human Resource Management Deeltijd is dit de examencommissie van resp. Bedrijfskunde, Facility Management of Human Resource 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 (n.v.t. voor de dt);
  - 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](mailto: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.



Een korte handleiding Osiris Zaak vind je op de [Osirispagina](#) van het Studentennet.

#### **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 terecht komt bij het CBE. Je kunt je laten ondersteunen door een ombudsfunctionaris.
  - b. Als je het beroepsschrift 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 beroepsschrift in te dienen, kun je ook alvast een voorlopig beroepsschrift indienen.
  - c. De eisen waaraan een beroepsschrift moet voldoen, zijn beschreven in het Reglement CBE.
  - d. Na ontvangst van het beroepsschrift, 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.



Kom je er zelf niet uit? Dan kun je je in de beroepsprocedure laten ondersteunen door een ombudsfunctionaris. Op Studentennet vind je alle informatie over de [procedure](#) en de onderliggende reglementen. [Hier](#) vind je meer uitleg en een filmpje over het indienen van een beroepsschrift en een model voor een (voorlopig) beroepsschrift.

## 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 professional als van de organisatie. We noemen dit de hardheidsclausule.



In lid 1 staat de zogenoemde 'hardheidsclausule'. Die maakt het mogelijk om een uitzondering te maken in een individueel geval, als echt sprake is van een 'onbillijkheid van overwegende aard'. Deze term staat ook in artikel 6.5 lid 2 onder i. Daarmee wordt bedoeld een *onredelijk, onbedoeld gevolg* voor de professional als de OER zou worden toegepast.

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 professional als van de organisatie gewogen.



## 2. Opleiding

### 2.1 Wat zijn de doelstellingen van de opleiding?

Binnen de opleidingen Bedrijfskunde Deeltijd, Facility Management Deeltijd en Human Resource Management Deeltijd van de faculteit Management en Organisatie leiden wij toekomstbestendige professionals ('flexperts') op, die met een multidisciplinaire benadering bijdragen aan duurzame oplossingen voor de maatschappij, de organisatie en zichzelf.

### 2.2 Opleidingsprofiel

Deze opleiding is gebaseerd op de landelijk opleidingsprofielen van Bedrijfskunde, Human Resource Management en Facility Management die 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. De professional wordt na aanmelding bij de opleiding uitgenodigd voor een intakegesprek. In dit gesprek wordt onderzocht of de professional voldoet aan de gestelde werkplekvereiste of op welke wijze professional hieraan zou kunnen gaan voldoen. Na het gesprek wordt een verklaring werkplekvereiste afgegeven die bepaalt of professional verder kan gaan met de inschrijfprocedure. Bij een verklaring positief voldoet de professional aan de eisen die gesteld worden aan de werkplek. Professional wordt toegelaten tot de opleiding als hij ook voldoet aan de andere toelatingseisen. Bij een verklaring negatief kan de professional niet voldoen aan de gestelde eisen en kan zich derhalve niet inschrijven voor de deeltijdopleiding. Informatie over toelatingseisen en -voorwaarden is te vinden op de [externe website](#).



In het reglement genoemd in lid 1 kun je lezen over de voorwaarden voor inschrijving als student, eventuele (nadere) vooropleidingseisen en bijvoorbeeld de toelating tot de hoofdfase. Ook is de beëindiging van de inschrijving als student in dit reglement opgenomen. Ook lees je over de inschrijving van externe minorstudenten.

### 2.4 Inrichting van de opleiding

1. De opleiding wordt aangeboden in deeltijdse variant.
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 op Brightspace. Meer informatie hierover vind je in de Gedragscode Vreemde Talen, raadpleegbaar op [Studentennet](#).

### 2.5 Studielast

De studielast van de opleiding bedraagt 240 studiepunten, waarvan 60 studiepunten in de propedeutische fase en 180 studiepunten in de hoofdfase.

## 2.6 Afstudeerrichtingen en specialisaties

Professionals studeren af in de opleidingsrichting waarvoor zij zich hebben ingeschreven. (Bedrijfskunde, Facility Management of Human Resource Management).

Professionals doorlopen een flexibel programma waarvan in de propedeuse fase de leeruitkomsten voor iedere opleiding hetzelfde zijn. De hoofdfase bestaat uit generieke (voor alle drie opleidingen gelijke) leeruitkomsten en opleiding specifieke leeruitkomsten per opleiding.

## 2.7 Driejarige hbo-trajecten

*Dit artikel is niet van toepassing op een masteropleiding of een associate degree-opleiding*

De opleiding kent geen driejarig hbo-traject en/of verkorte route. Door de modulaire opbouw kan getoetst worden aan een behoefte om te versnellen of te vertragen.

## 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 €400,- per studiejaar en komen voor jouw rekening. Het betreft de volgende leer(hulp)middelen:
  - a. studieboeken;
  - b. een device dat geschikt is om (online) onderwijs van de opleiding te kunnen volgen en online toetsen te kunnen maken en een hiervoor geschikte internetverbinding;
  - c. abonnement op digitale leerhulpmiddelen;
  - d. kosten voor Lumina Spark profiel (alleen in leerjaar 1);
  - e. training en/of (internationale) reis;
  - f. excursies en/of werkbezoeken.
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:

Als je de kosten genoemd in lid 4 niet kunt betalen, wordt jou een gelijkwaardig kosteloos alternatief aangeboden, gericht op het behalen van dezelfde leerdoelen, tenzij de activiteit niet vervangbaar is door een kosteloos alternatief.

De aanvraagprocedure hiervoor is beschreven op Brightspace van de betreffende onderwijseenheid.



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

## 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 deeltaetsen;
  - g. de vorm van toetsafname;
  - h. minimumeis (4,5-5,5/voldoende/voldaan);
  - i. inlevermoment volgens aanbevolen leerroute;
  - j. het aantal contacturen en zelfstudie-uren;
  - k. een eventuele ingangseis;

### 3.2 Begeleiding en coaching

*Lid 3 is niet van toepassing op een masteropleiding*

1. Gedurende de hele studie heb je recht op begeleiding en coaching om goed te kunnen studeren.  
Begeleiding/Studiecoaching

In het onderwijs wordt voor elke professional begeleiding (studiecoaching) aangeboden. Deze begeleiding bestaat uit het ondersteunen en coachen van de professional in het succesvol volgen en afronden van de studie en de ontwikkeling van de professional op het persoonlijke en professionele vlak.

De coaching van de professional bestaat uit de dialoog tussen de studiecoach (de praktijkcoach, studie(loopbaan)begeleider, mentor of supervisor) en de professional. Coaching helpt de professional te reflecteren op zijn persoonlijke en professionele ontwikkelingsproces

De professional start met een introductieprogramma en heeft kort na de start van de studie een individueel intakegesprek met zijn studiecoach. Daarnaast heeft de professional in het eerste jaar minimaal twee gesprekken met de studiecoach. In het eerste jaar wordt expliciet aandacht besteed aan (de ontwikkeling van) studievaardigheden.

In de hoofdfase van de studie blijft er aanbod van professionele begeleiding (studiecoaching) en heeft de professional minimaal één gesprek per semester

De activiteiten in het kader van begeleiding en coaching zijn op Brightspace te vinden.

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 op Brightspace. 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 studiecoach.
  - a. Je start met het introductieprogramma en kort na de start van de studie voer je een individueel intakegesprek met jouw leercoach. In het eerste jaar voeren jullie nog minimaal twee gesprekken met elkaar.
  - b. In de hoofdfase heb je per semester minimaal één gesprek met jouw studiecoach.

### 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: Dice, focusgroepgesprekken per fase per blok en de overstijgende evaluaties zoals NSE en 100 dagen. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht op de wijze van evalueren.

### 3.4 Stages, werkzaamheden en beroepsuitoefening

1. In het programma van de deeltijdse opleidingen worden in de propedeuse geen studiepunten toegekend aan het verrichten van relevante werkzaamheden. Op de webpagina van betreffende opleiding staat vermeld aan welke eisen de werkplek moet voldoen om toegelaten te kunnen worden tot de opleiding. In het hoofdfase programma van de deeltijdse opleiding worden 30 studiepunten toegekend aan het verrichten van relevante werkzaamheden (op de eigen werkplek). Op Brightspace onder werkpleklers staat beschreven aan welke voorwaarden deze werkzaamheden moeten voldoen.
2. Bij het verliezen van een passende werkkring zal samen met de professional gekeken worden welke mogelijkheden er zijn om de studie succesvol te kunnen voortzetten of dat professional zal gaan vertragen.

### 3.5 Hoe kun je invulling geven aan minorruimte?

1. De minorruimte bedraagt per opleiding 30 studiepunten in de deeltijdvariant. 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:
  - . minoren bij de eigen of een andere geaccrediteerde opleiding/instelling voor hoger onderwijs in binnen- en buitenland;
  - a. een (buitenlandse) stage;
  - b. keuzemodules bij de eigen of een andere geaccrediteerde opleiding/instelling voor hoger onderwijs;
  - c. onderwijseenheden van het majoronderwijs bij de eigen of een andere geaccrediteerde opleiding/instelling voor hoger onderwijs;
3. Door de flexibele opzet van de opleiding zijn de minoren niet vast geprogrammeerd. In overleg met de studiecoach worden die in de studieplanning opgenomen. De periodes die zijn gereserveerd (aanbevolen moment) als minorruimte voor 2023-2024 staan beschreven in bijlage 2 (het OLP).
4. De minoren en keuze-eenheden waarvoor de examencommissie vooraf goedkeuring heeft verleend, zijn opgenomen in een lijst op het Studentennet:  
[https://dehaagsehogeschool.sharepoint.com/sites/MO\\_DT/SitePages/inschrijven.aspx](https://dehaagsehogeschool.sharepoint.com/sites/MO_DT/SitePages/inschrijven.aspx)
5. Je moet toestemming aan de examencommissie vragen voor hoe je de minorruimte wilt invullen (zie artikel 1.3). 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.

### 3.6 Honours programma

De opleiding biedt geen honours programma aan.

### 3.7 Afstuderen

Alle hoofdfasemodules van de flexibele deeltijdopleidingen zijn op eindniveau. Er is derhalve geen specifieke afstudeermodule.

### 3.8 Mogelijkheid van doorstroom naar een bacheloropleiding

n.v.t.



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.

### 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.
3. De opleiding stelt een conversietabel op als het curriculum wordt gewijzigd. Komend studiejaar is er sprake van onderstaande conversie:

Onderwijseenheid	Vervallen toets	Vervangende toets
MO-DT-PFLEX1-20	Wat maakt jou uniek?	MO-DT-PFLEX1-24
MO-DT-PFLEX2-20	Ontwikkel jezelf tot (fl)expert	MO-DT-PFLEX2-24
MO-DT-PFLEX1F-22	Wat maakt jou uniek?	MO-DT-PFLEX1F-24
MO-DT-PFLEX2F-22	Ontwikkel jezelf tot (fl)expert	MO-DT-PFLEX2F-24

## 4. Toetsen

### 4.1 Toetsen en deoltoetsen

Een toets bestaat uit het inleveren van een beroepsproduct. Het gekozen beroepsproduct moet voldoen aan de vooraf vastgestelde en bekendgemaakte criteria. Deze criteria staan beschreven op Brightspace. In de propedeuse van de deeltijdopleiding Bedrijfskunde, Facility Management en Human Resource Management ligt het type beroepsproduct vast (zie OLP). In de hoofdfase kunnen de professionals (in afstemming met de modulecoördinator) zelf een type beroepsproduct kiezen waarmee zij een leeruitkomst willen aantonen

Een professional kan een leeruitkomst op drie manieren behalen:

- a. Door het maken van de toets, dat wil zeggen het inleveren van een beroepsproduct dat voldoet aan de vooraf vastgestelde en bekendgemaakte criteria (zie artikel 4.1.2.)
  - b. Met een beoordeling van een alternatieve toets (zie artikel 4.1.4.) die wordt beoordeeld aan de hand van de vooraf vastgestelde en bekendgemaakte criteria
  - c. Met een vrijstelling (zie art 4.12)
1. Een toets bestaat uit het inleveren van een beroepsproduct. Het gekozen beroepsproduct moet voldoen aan de vooraf vastgestelde en bekendgemaakte criteria. Deze criteria staan beschreven op Brightspace.
  2. In de propedeuse van de deeltijdopleiding Bedrijfskunde, Facility Management en Human Resource Management ligt het type beroepsproduct vast (zie OLP). In de hoofdfase kunnen de professionals (in afstemming met de modulecoördinator) zelf een type beroepsproduct kiezen waarmee zij een leeruitkomst willen aantonen.
  3. Een professional kan voor het aantonen van een leeruitkomst een alternatieve toets voorstellen. Als toetsing kan plaatsvinden met de vastgestelde criteria dan beslist de modulecoördinator. Is er sprake van een voorgestelde aanpassing van de beoordelingscriteria dan adviseert de modulecoördinator en beslist de examencommissie of de voorgestelde vorm een valide en betrouwbare toets vorm is voor de beoogde leeruitkomsten. Deze geeft bij gebleken geschiktheid de professional toestemming de alternatieve vorm te gebruiken. De examiner beoordeelt de alternatieve toetsvorm conform de criteria die voor de betreffende leeruitkomst of eenheid van leeruitkomsten geformuleerd zijn of aanpassingen daarin die vastgesteld zijn door de examencommissie.
  4. Een professional kan voor het aantonen van een leeruitkomst een vrijstelling aanvragen bij de examencommissie (zie artikel 4.12).

### 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. De aanbevolen leerroute met bijbehoren toetsmomenten (=inlevermomenten) staat vermeld op Brightspace.
4. Bij een cumulatieve toets bestaat de toets uit verschillende onderdelen die op meerdere opvolgende momenten worden afgenomen.
5. N.v.t.: 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.

### 4.3 Hoe moet je je inschrijven voor een toets?

1. In bijlage 2 staat voor elke onderwijseenheid beschreven op welke wijze de toets en eventuele deeltoetsen worden afgenomen. Indien noodzakelijk i.v.m. overmachtssituaties kan er van de vastgelegde toetsvorm tijdens het studiejaar worden afgeweken
2. De aanbevolen leerroute met bijbehorende toetsmomenten (=inlevermomenten) is te vinden op Brightspace.
3. Voor toetsen is geen aanwezigheid van de professional vereist (er wordt getoetst op beroepsproducten).
4. De professional schrijft zichzelf in voor toetsen (op het moment dat hij een toets inlevert). De toetsen hebben een aanbevolen toetsmoment. Er worden gedurende het jaar per module meerdere toetsmomenten aangeboden. Per toets kan de professional aan twee kansen per jaar deelnemen. Een derde en volgende toetsdeelname wordt ongeldig verklaard.
5. Voor de drie modules in de propedeuse uit blok 4 geldt: er dient een eerste poging gedaan te worden in blok 4. Een eventuele herkansing van deze modules dient uiterlijk tien werkdagen voor 31 augustus 2024 ingeleverd te worden.
6. Je verzorgt zelf de inschrijving voor minoren en ander keuzeonderwijs. Daarmee schrijf je je automatisch in voor de bijbehorende eerste toetsmomenten.

### 4.4 Voorwaarden voor deelname aan een toets

Er zijn geen instapeisen.

### 4.5 Hoe worden de toetsen beoordeeld?

1. Een toets of deeltoets kan op de volgende manieren worden beoordeeld:
  - a. een cijfer op een schaal van 1,0 tot en met 10,0;
  - b. de kwalificatie 'voldoende' of 'onvoldoende',
  - c. de kwalificatie 'voldaan' of 'niet voldaan'.
2. Als een toets of deeltoets wordt beoordeeld met een cijfer (lid 1a), dan wordt dit cijfer uitgedrukt in een volledig cijfer zonder decimalen. Bij cijfers die het resultaat zijn van een gewogen of rekenkundig gemiddelde van meerdere deeltoetsen, wordt dit gemiddelde berekend op basis van deelcijfers die zijn uitgedrukt in een volledig cijfer zonder decimalen. Als dit gemiddelde cijfer uit een decimaal bestaat, dan wordt het gemiddelde cijfer afgekapt na de komma (bijvoorbeeld: 6,4 wordt 6,0).
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 met uitzondering van de module werkplekleren.



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 professional die de toets aflegt (en dus de studiepunten zal behalen), daadwerkelijk de ingeschreven professional 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 professional 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. De normering van de verschillende onderdelen van de toets of deeltoets 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 professional.

#### 4.6 Bepalingen bij deoltoetsen

1. Als een toets bestaat uit verschillende deoltoetsen, wordt het toetsresultaat alleen vastgesteld als je voor elke deoltoets minimaal een 4,5 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).
2. Als aan deze voorwaarden is voldaan, wordt het toetsresultaat vastgesteld als het gewogen gemiddelde van de resultaten. Daarvoor tellen alleen de deoltoetsen mee die worden beoordeeld met een cijfer. De wegingsfactoren van de deoltoetsen zijn beschreven in het OLP.



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.

3. 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 4.114).

#### 4.7 Toekenning van studiepunten

Voor de flexibele (deeltijd)opleidingen is een maximum van 30 studiepunten per module van toepassing.

1. Aan een onderwijseenheid zijn minimaal vijf 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 'goed', of '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/leeruitkomsten kunnen niet onderling worden gecompenseerd.

#### 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 professionals door de opleiding geïnformeerd. Als deze termijnen overschreden worden, kan je daarvan een melding maken bij de opleidingsmanager.
2. Zowel de examencommissie als de examinator kan een foutief ingevoerd resultaat in Osiris herstellen. Je krijgt hiervan bericht. Examinatoren 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 examinator 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 examinator. 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 examinator.

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 1.3).

#### 4.11 Welke regels gelden bij herkansen?

1. Elke toets en deelttoets kun je één keer herkansen in hetzelfde studiejaar. In het OLP en op Brightspace 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 Brightspace.
2. Je mag onvoldoende en voldoende resultaten herkansen. Daarbij geldt het volgende:
3. 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.
  - a. Voldoendes mag je enkel herkansen in het studiejaar waarin deze zijn behaald en het daaropvolgende studiejaar.
  - b. Toetsen kunnen niet worden herkanst nadat een examen (zie artikel 5.1) is vastgesteld.
4. De herkansing van een cumulatieve toets (zie artikel 4.24) bestaat uit één (deel)toets.
5. Bij herkansing van een (deel)toets geldt het hoogst behaalde resultaat.

6. 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 1.3).



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.

#### 4.12 Wanneer kom je in aanmerking voor vrijstelling?

1. De examencommissie kan een professional vrijstelling verlenen, indien zij van mening is dat de professional reeds aan de vereisten wat betreft inhoud en niveau van de desbetreffende onderwijseenheid heeft voldaan.
2. Vrijstelling kan worden verleend op basis van:
  - a. toetsresultaten die bij een andere NVAO-geaccrediteerde opleiding zijn behaald;
  - b. bewijzen, certificaten of diploma's die buiten het hoger onderwijs zijn behaald;
  - c. buiten het hoger onderwijs opgedane kennis of vaardigheden.
3. De professional die in aanmerking wil komen voor vrijstelling kan hiertoe via Osiris Zaak een gemotiveerd verzoek indienen bij de examencommissie. Bij dit verzoek moeten tevens de bewijsstukken worden gevoegd waaruit blijkt dat de professional reeds aan de vereisten van de desbetreffende onderwijseenheid heeft voldaan. Dit verzoek moet uiterlijk 5 werkdagen na aanvang van de desbetreffende onderwijseenheid worden ingediend bij de examencommissie.
4. Indien het verzoek niet volledig is, kan de examencommissie beslissen dat de professional het verzoek kan aanvullen binnen een door de examencommissie vast te stellen termijn.
5. De examencommissie deelt binnen 15 werkdagen na ontvangst van het (volledige) verzoek haar beslissing schriftelijk aan de professional mee.
6. Voor vrijstellingen voor de poort is er een separate procedure. De professional kan zich hiervoor wenden tot de studiecoach.

#### 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 deelttoets (zie artikel 1.3).
  - 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. N.v.t.: De volgende (deel)toetsresultaten zijn volgend studiejaar verouderd. In onderstaande tabel is ook een toelichting opgenomen.

Onderwijseenheid	Vervallen (deel)toets vanwege:
<onderwijseenheid>	<(deel)toets>

#### **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.

## 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 5.35.g).
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. Indien de examencommissie heeft vastgesteld dat de professional het afsluitend examen Human Resource Management heeft behaald, verleent het College van Bestuur de professional de graad Bachelor of Arts. De professional die het afsluitend examen Bedrijfskunde of Facility Management heeft behaald krijgt de graad Bachelor of Science.
2. Zodra de graad is toegekend, mag je deze in jouw eigen naamsvermelding opnemen (zoals bedoeld in artikel 7.19a van de WHW).

### 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 1.3).
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 1.32.h).



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

## 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.

Voor deze judicia moet je voldoen aan alle onderstaande voorwaarden:

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'.
- a. 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';
  - b. Je hebt voor minder dan de helft van het onderwijsprogramma van de betreffende fase vrijstelling gekregen.
  - c. De examencommissie heeft nooit fraude bij jou vastgesteld.
  - d. 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 professional de bacheloropleiding in maximaal 5 studiejaar heeft afgerond. Bij de berekening van het gewogen gemiddelde (lid 2a) geldt:
  - e. het aantal studiepunten van de betreffende onderwijseenheid is de weegfactor;
  - f. onderwijseenheden waarvoor je vrijstelling hebt gekregen worden niet meegewogen bij de bepaling van het gemiddelde;
  - g. resultaten die zijn beoordeeld op de schaal goed/voldoende/onvoldoende of voldaan/niet voldaan (artikel 4.5 lid 1 onder b en c) worden niet meegewogen.
2. De voorwaarden genoemd in lid 2e gelden voor professionals 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.

## 5.5 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.

## 6. Studieadvies (bsa)

### 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. Bij M&O dt werken we met een negatief bindend studieadvies als aan het einde van het tweede jaar van inschrijving minder dan 50 EC zijn behaald.
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 1.24).
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.



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 tweede jaar van inschrijving het propedeutisch examen (met een studielast van 60 punten) hebt behaald, of:
  - b. aan het eind van jouw tweede jaar van inschrijving ten minste 50 studiepunten hebt behaald in de propedeutische fase. Als je voor één of meer onderwijsseenheden 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 onderwijsseenheid ten minste één herkansing in hetzelfde studiejaar aangeboden, met uitzondering van een onderwijsseenheid 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) of de M&O deeltijdopleidingen 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.

### **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 1.5).
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 1.3).
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 1.3).

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.
4. Als een professional met de opleiding is begonnen op een regulier instroommoment in februari, gelden de volgende data in afwijking van de leden 1 tot en met 3 van dit artikel:
  - a. de waarschuwingsbrief, zoals bedoeld in lid 1, wordt uiterlijk verzonden op 31 augustus;
  - b. een verzoek van de professional om rekening te houden met persoonlijke omstandigheden, zoals bedoeld in lid 2, dient uiterlijk op 1 januari bij de examencommissie te zijn ingediend.
  - c. het studieadvies aan het eind van het eerste jaar van inschrijving wordt uiterlijk op 28 februari van het kalenderjaar volgend op het instroommoment verstrekt.

## 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 1.4), 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 professional dat ervoor zorgt dat degene die de toets afneemt niet meer in staat is het kennen of kunnen van de betreffende professional 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 professional 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 professional 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 professional op de hoogte van het vermoeden van onregelmatigheden;
  - f. binnen 15 werkdagen na ontvangst van de melding stelt de examencommissie jou als professional in de gelegenheid om te worden gehoord, waartoe de examencommissie de professional schriftelijk een uitnodiging stuurt;

- g. binnen 15 werkdagen na het tijdstip waarop de professional 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 professional 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 docent 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 professional moet worden gehoord;
  - c. binnen 5 werkdagen na het beoordelen van de beelden stelt de examencommissie jou als professional 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 professional in de gelegenheid om te worden gehoord, waartoe de examencommissie de professional schriftelijk een uitnodiging stuurt;
  - e. binnen 15 werkdagen na het tijdstip waarop de professional 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 professional 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 op Brightspace. Met het aanleveren van de tekst geeft de professional toestemming tot het opnemen van de tekst in de database van het betreffende detectieprogramma.



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.

5. Als een onregelmatigheid bij een toets wordt geconstateerd of vermoed, kan de examencommissie besluiten eerder door dezelfde professional ingeleverde toetsen te onderzoeken op onregelmatigheden.

### 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 professionals 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 1.3).
  - 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 professionals 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 professionals 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 professionals 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 professional de voorzieningen uitbreiden.

### **8.4 Voorzieningen voor professionals 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 [oeorp@hhs.nl](mailto:oeorp@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 professional.
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	Brightspace is een elektronische leeromgeving. Brightspace is één van de communicatiemiddelen voor docenten en professionals 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 professional. 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 inhoud en deels komen eerder getoetste inhoud 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 professional 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 professional 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 professional 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 gecommitteerde 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 professionals 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.
gekwificeerd 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 professional 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 professional 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 professional 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 deeltoetsen (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 professional 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 professional, 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 professionals 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 professionals 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 professionals 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.
studiecoach	De persoon die de professional coacht tijdens de studie. Daar vallen verschillende verschijningsvormen onder, zoals praktijkcoach, studie(loopbaan)begeleider, mentor of supervisor.
studentendecaan	De onafhankelijke functionaris die professionals 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 professional over de voortzetting van de studie binnen of buiten de opleiding, dat wordt uitgebracht uiterlijk aan het einde van het tweede jaar van inschrijving voor de propedeutische fase en zolang de professional 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.
studiecoach	Een door de opleiding aangewezen begeleider die het proces ondersteunt waarin de professional sturing geeft aan de inhoud van zijn onderwijsprogramma door middel van activiteiten die erop gericht zijn dat de professional zicht krijgt op de eigen motivatie, drijfveren, talent en visie.
studiepunt	Zie EC.
toets	Een onderzoek naar kennis, inzicht en vaardigheden van de professional, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek. Een toets kan bestaan uit verschillende deeltoetsen 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 deeltoetsen. Deze kunnen onder meer betrekking hebben op inschrijving, aanwezigheid, de inleverwijze en -termijn van opdrachten, gedrag, toegestane hulpmiddelen en verboden handelingen (bijlage 3 bij de OER).
topprestatie	Prestatie op hoog niveau waarbij de professional behoort tot de (inter)nationale top in zijn discipline, ter beoordeling van het College van Bestuur.
topsporter	Een professional die nationaal of internationaal op het hoogste niveau meedoet aan wedstrijden en die via het NOC*NSF een status heeft gekregen of een professional die op het hoogste landelijk niveau zijn sport bedrijft, waarbij sprake moet zijn van een gemiddelde tijdsbesteding van ten minste vijftien uur per week.
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 <a href="http://www.wetten.nl">www.wetten.nl</a>

## 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), *eventueel voorzien van een nadere aanduiding*;
- 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 *eventueel voorzien van de betreffende applicatie*;
- 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 (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 is te vinden op Studentennet.



## bijlage 3 | Jaarplanning 2024-2025

Periode			
<b>Intro</b>	Vrijdag 30 augustus 2024		
<b>Semester 1</b>	<b>maandag 2 september 2024</b>	<b>t/m</b>	<b>vrijdag 7 februari 2025</b>
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
<b>Semester 2</b>	<b>maandag 10 februari 2025</b>	<b>t/m</b>	<b>vrijdag 4 juli 2025</b>
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 professionals 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.