



AD opleiding Maintenance

34421

OER 23-24 Associate degree DSA

TOI

Vastgesteld per 18 juli 2023

Instemming academieraad per 18 juli 2023

Instemming opleidingscommissie per 18 juli 2023
Instemming van de deelraad van het domein Techniek, Ontwerpen en Informatica 2 april 2024

Inhoudsopgave

1 DEEL 1. INLEIDING	7
1. Inhoud OER	7
2. Leeswijzer	7
2 DEEL 2. DE EXAMENCOMMISSIE EN DE OER	8
3. De examencommissie	8
4. Niet eens met een besluit dat op grond van de OER is genomen	8
3 DEEL 3. ONDERWIJS	9
Hoofdstuk 1. Doelen en beroepen waarvoor wordt opgeleid	9
5. Doelen, beroepseisen en graad	9
Hoofdstuk 2. Vorm en inrichting van de opleiding	10
6. Studielast	10
7. Eerste jaar (oriëntatie en selectie) en tweedejaar (hoofdfase)	10
8. Gemeenschappelijk eerste jaar/propedeutisch examen	10
9. Onderwijseenheden	10
Hoofdstuk 3. Basisprogramma, uitstroomprofiel, afstudeerrichting, keuzeonderwijseenheden	11
10. Basisprogramma	11
11. Uitstroomprofiel	11
12. Afstudeerrichting	11
13. Keuzeonderwijseenheden	11
14. Vorm: voltijd, deeltijd, duaal	11
15. Varianten in de opleiding	11
16. Honoursprogramma	12
17. Aanvullend programma	12
18. Doorstroom van bachelor- naar masteropleiding.	12
19. Doorstroom van Ad- naar bacheloropleiding	12
Hoofdstuk 4. Inhoud, opbouw en evaluatie programma's	12
20. Onderwijsperioden en jaarprogramma	12
21. Programmawijziging	12
22. Vervaldatum onderwijseenheden en modules	12
23. Vervaldatum, overgangperiode en geldigheidsduur	12
24. Evaluatie van het onderwijs	13
4 DEEL 4. TOELATING	14
Hoofdstuk 1. Toelating tot het eerste jaar van de Ad-opleiding	14
25. Algemene regels toelating	14
26. Toelating na onderbroken inschrijving	14
27. Toelating tot een deeltijdse vorm	14
28. Toelating tot een duale vorm en onderwijs-arbeidsovereenkomst	14
Hoofdstuk 2. Toelating tot het tweede jaar	14
29. Toelating tot het onderwijs en de toetsen van de hoofdfase met een propedeusegetuigschrift, behaald bij Inholland	14
30. Toelating tot het tweede jaar met studieresultaten behaald bij andere hbo-instelling	15
31. Toelating tot onderwijs en toetsen tweede jaar zonder afronding eerste jaar	15
31.a In- en doorstroomeisen voor onderwijseenheden uit het eerste jaar	15
Hoofdstuk 3. Overstappen	15
32. Overstappen tussen vormen en varianten	15
33. Overstappen tussen opleidingen die een gemeenschappelijke propedeuse hebben	15
34. Overstappen tussen Ad-opleiding en bacheloropleiding	15

Hoofdstuk 4. Toelating tot stage en afstudeerprogramma	16
35. Stage	16
36. Afstudeerprogramma	16
Hoofdstuk 5. Toelating tot keuzemogelijkheden, afstudeerrichting en uitstroomprofiel	16
37. Keuzemogelijkheden	16
38. Uitsluiting toegang afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen	16
39. Deelname meerdere afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen	16
Hoofdstuk 6. Toelating tot keuzeonderwijseenheden	17
40. Keuzeonderwijseenheden	17
41. Keuzepakket	17
42. Vrijstelling en vervanging van keuzeonderwijseenheden	17
43. Toestemming examencommissie voor keuzeonderwijseenheden	17
44. Wijziging van een gekozen keuzeonderwijseenheid	17
45. Extracurriculaire keuzeonderwijseenheden	17
5 DEEL 5. AANMELDING VOOR ONDERWIJS	18
Hoofdstuk 1. Aanmelding voor onderwijseenheden van het basisprogramma	18
46. Aanmelding onderwijseenheden	18
Hoofdstuk 2. Aanmelding en plaatsing voor keuzeonderwijseenheden	18
47. Aanmelding	18
48. Plaatsing	18
49. Te weinig aanmeldingen	18
50. Te veel aanmeldingen	19
6 DEEL 6. STUDIEBEGELEIDING	20
Hoofdstuk 1. Studiebegeleiding	20
51. Verplicht onderdeel opleiding voor iedereen	20
52. Inhoud studiebegeleiding	20
Hoofdstuk 2. Vastlegging gegevens in het kader van studiebegeleiding	20
53. Vastlegging gegevens studiebegeleiding	20
7 DEEL 7. STUDIEADVIES	21
Hoofdstuk 1. Studieadvies	21
54. Inhoud studieadvies	21
55. Tijdstip van het uitbrengen van studieadvies	21
Hoofdstuk 2. Studieadvies in het eerste jaar van inschrijving	21
56. Kwantitatieve doorstroomnorm	21
57. Kwalitatieve doorstroomnorm	21
58. Verstrekking (dringend) studieadvies	21
59. Dringend studieadvies en persoonlijke omstandigheden	22
60. Dringend studieadvies en overstap uit de versnelde variant	22
Hoofdstuk 3. Dringend studieadvies na het eerste jaar van inschrijving	22
61. Norm dringend studieadvies na het eerste jaar	22
62. Moment afgifte dringend studieadvies na het eerste jaar	22
63. Verlenging van de termijn	22
Hoofdstuk 4. Gevolgen dringend studieadvies	22
64. Vervolg van het studietraject: studieplan	22
65. Moment einde inschrijving	23
Hoofdstuk 5. Bijzondere gevallen en studieadvies	23
66. Aangepaste normen topsporter	23
67. Afwijkende norm tussentijdse instromer	23
68. Bindend studieadvies en overstap naar een andere opleiding	23
69. Bindend studieadvies na onderbreking inschrijving	23
Hoofdstuk 6. Studievoortgang en internationale studenten	24
70. Studenten op wie deze regels betrekking hebben	24

71. Criteria	24
72. Procedure na tweede en vierde onderwijsperiode	24
73. Procedure na afloop studiejaar	24
74. Maximaal eenmaal melding achterwege laten	24
75. Registratie	24
Hoofdstuk 7. Procedure uitbrengen dringend studieadvies	25
76. Geen bindend studieadvies zonder voorafgaande waarschuwing	25
77. Waarschuwing	25
78. Tijdstip verzending waarschuwing	25
79. Inhoud van de waarschuwing	25
80. Bereik van de waarschuwing	25
81. Waarschuwing bij opnieuw inschrijven na eerdere uitschrijving	25
82. Persoonlijke omstandigheden	25
83. Gesprek	25
Hoofdstuk 8 Verzoek tot opheffing van het bindend studieadvies	25
84. Opheffing	26
Hoofdstuk 9. Bijzondere en persoonlijke omstandigheden en studievoortgang	26
85. Definitie persoonlijke omstandigheden	26
86. Andere bijzondere omstandigheden	26
87. Procedure vaststelling bijzondere en persoonlijke omstandigheden	26
88. Vertrouwelijkheid persoonlijke omstandigheden	27
8 DEEL 8. TOETSEN	28
Hoofdstuk 1. Inhoud en afname van toetsen en publicatie van beoordelingsnormen	28
89. Aansluiting op onderwijs	28
90. Tijdsduur toets	28
91. Beoordelingsnormen	28
Hoofdstuk 2. Vorm van toetsen	28
92. Toetsvormen	28
93. Mondelinge toetsen	28
94. Afwijkende toetsvorm	29
Hoofdstuk 3. Tijdvakken en frequentie van toetsen	29
95. Tijdvakken voor toetsen	29
96. Aantal toetsgelegenheden per studiejaar	29
Hoofdstuk 4. Herkansing	30
97. Tijdvakken herkansing	30
98. Herkansing bij een voldoende voor de eerste kans	30
99. Extra kans wegens bijzondere omstandigheden	30
100. Herkansing bij programmaveroudering en vernieuwing	30
Hoofdstuk 5. Vervroegen van toetsgelegenheden	30
101. Vervroegen	30
102. Voorwaarden voor vervroegen van toetsgelegenheden	31
Hoofdstuk 6. Tijdstippen, plaats, duur van toetsen	31
103. Toetsrooster, toetsruimte, hulpmiddelen	31
104. Uiterste inleverdatum werk	31
105. Duur van de toetszitting	31
Hoofdstuk 7. Extra voorzieningen bij toetsing	32
106. Taalachterstand	32
107. Functiebeperking	32
108. Toets op ander tijdstip of ander plaats	32
109. Indienen verzoek om voorzieningen	32
Hoofdstuk 8. Aanmelding voor toetsen	32
110. Voor welke toetsen aanmelding	32
111. Student heeft zich niet tijdig aangemeld	33
112. Identieke toetsen	33

113. Bevestiging aanmelding	33
Hoofdstuk 9. Participatie en aanwezigheidsplicht	33
114. Participatie in groepswork	33
115. Aanwezigheid, actieve participatie en/of voorbereiding vereist	33
116. Gevolgen besluit tot uitsluiting	34
Hoofdstuk 10. Beoordeling	34
117. Examinator(en)	34
118. Wijze van beoordeling	34
119. Inzichtelijkheid beoordeling	34
120. Beoordeling stage en afstudeerproducten	34
121. Beoordeling beroepsdeel bij duale vorm of stage	34
Hoofdstuk 11. Beoordelingsschalen en cijfers	34
122. Beoordeling in punten	34
123. Beoordeling in letters	35
124. Inleveren leeg toetsformulier	35
125. Niet deelnemen aan een toetsgelegenheid	35
126. Omzetten cijfers behaald bij andere hogescholen of universiteiten	35
127. Cijfer van een onderwijseenheid	35
128. Eindbeoordeling	35
Hoofdstuk 12. Toetsuitslag	36
129. Termijn uitslag mondelinge toets en uitvoering praktijkopdracht	36
130. Termijn uitslag schriftelijke toets	36
131. Termijn voor uitslag van bijzondere schriftelijke toetsen	36
132. Afwijkende termijn	36
133. Bekendmaking uitslag	36
134. Herziening uitslag	36
135. Cijfercorrectie	36
136. Inleveren, bewaren en zoekraken werk	36
Hoofdstuk 13. Onregelmatigheden, fraude en plagiaat	37
137. Regels rond toetsing	37
138. Onregelmatigheid	37
139. Ordeverstoring	37
140. (Ernstige) fraude	37
141. Meewerken aan fraude	38
142. Procedure bij onregelmatigheden en het vermoeden van fraude	38
143. Maatregelen bij fraude	39
Hoofdstuk 14. Ongeldig verklaren uitslag	39
144. Gronden voor ongeldigheidsverklaring	39
145. Gevolgen ongeldigheidsverklaring	39
Hoofdstuk 15. Geldigheidsduur behaalde toetsen en vrijstellingen	40
146. Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling	40
147. Einde geldigheidsduur	40
148. Verlenging geldigheidsduur door examencommissie	40
Hoofdstuk 16. Inzage, bespreking en opvragen van toetsen	41
149. Inzagerecht en feedback	41
150. Recht op een kopie bij geschil	41
Hoofdstuk 17. Bewaren van toetsen	41
151. Origineel bij hogeschool	41
152. Bewaartermijn	41
153. Opname in archieven hogeschool t.b.v. wettelijke verplichtingen	41
154. Bijhouden en bewaren (digitaal) portfolio	41
Hoofdstuk 18. Vrijstellingen	42
155. Vrijstelling van toetsen	42
156. Vrijstelling voor (toetsen van) een onderwijseenheid	42
157. Vrijstellingen bij overstap binnen de hogeschool	42

158. Criteria voor vrijstellingen	42
159. Alleen vrijstelling op basis van actuele kennis en ervaring	42
160. Procedure vrijstelling en bewijsstukken	42
161. Aanvullend onderzoek	43
162. Afzien aanvullend onderzoek	43
163. Vrijstellingen voorafgaand aan de inschrijving.	43
164. Vrijstelling afsluitend examen eerste jaar	43
165. Geen vrijstelling afsluitend examen	43
166. Registratievorm van vrijstellingen	43
Hoofdstuk 19. Vervanging van onderwijseenheden, nationale en internationale mobiliteit	44
167. Verzoek tot vervanging	44
168. Geen verzoek nodig	44
169. Regels voor onderwijs en toetsing bij vervanging	44
170. Nadere voorwaarden	44
9 DEEL 9. EXAMENS, GETUIGSCHRIFTEN EN VERKLARINGEN	45
Hoofdstuk 1. Examens	45
171. Afsluitend examen eerste jaar	45
172. Eisen voor het behalen van het examen	45
173. Eigen onderzoek examencommissie	45
174. Bijzondere gevallen	45
Hoofdstuk 2. Getuigschriften en verklaringen	45
175. Getuigschrift	45
176. Cijferlijst en diplomasupplement	46
177. Uitstel uitreiking getuigschrift	46
178. Verklaring	46
Hoofdstuk 3. Predicaat 'met genoegen' en 'cum laude'	46
179. Aantekening op getuigschrift	46
180. Berekeningsgrondslag	47
181. 'Met genoegen'	47
182. 'Cum laude'	47
10 DEEL 10. SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN	48
183. Het actualiseren van de OER	48
184. Onvoorziene omstandigheden	48
185. Bekendmaking, inwerkingtreding en authentieke tekst	48
11 Bijlage: Jaarprogramma's	49
Bijlage 1 Beschrijving leeruitkomsten Maintenance VT	53

1 DEEL 1. INLEIDING

1. Inhoud OER

Deze Onderwijs- en Examenregeling geeft informatie voor de student over onderwijs en toetsing van de opleiding AD opleiding Maintenance (CROHO-nummer: 34421). We noemen de Onderwijs- en Examenregeling hierna de OER. In de OER staan ook de regels die gelden voor onderwijs en toetsing.

De OER gaat over het onderwijs van de opleiding in alle varianten en vormen, zowel voor de september-instroom als voor de februari-instroom.

Naast studenten kennen we ook extraneï in het hoger onderwijs. Een inschrijving als extraneus geeft alleen recht om toetsen af te leggen en niet om onderwijs te volgen. In deze OER hebben we het alleen over studenten. Bepalingen over toetsing en examens gelden ook voor extraneï.

2. Leeswijzer

We verwachten van een student dat hij weet wat er in de OER staat. Dat betekent niet dat iedereen de tekst uit zijn hoofd moet leren. Maar wel dat de student bij algemene vragen of problemen eerst kijkt of de OER er iets over zegt. De student kan via de inhoudsopgave snel zoeken. Let op: de index geeft niet alle plaatsen aan waar een woord of begrip staat.

De OER geldt voor alle studenten. Het maakt niet uit wat hun eerste jaar van inschrijving is. Dat betekent dat wat in de OER van vorig jaar stond, niet meer automatisch voor dit jaar geldt. Er kunnen veranderingen zijn. Wie iets over moet doen of moet inhalen uit een vorig jaar, kan er dus niet op vertrouwen dat alles hetzelfde is gebleven. Het is belangrijk om op tijd te controleren wat de inhoud, de procedure en de regels voor dit jaar zijn.

We leggen de begrippen die we in deze OER gebruiken, zoveel mogelijk uit in de tekst die over dat begrip gaat. Het is soms nodig dat we een begrip gebruiken dat we nog niet eerder hebben uitgelegd. De student kan dan via de index de definitie van dat begrip vinden.

De OER bestaat uit 10 delen. De meeste daarvan zijn in hoofdstukken verdeeld. Alle onderwerpen die in de hoofdstukken aan de orde komen, hebben een vetgedrukte kop. Die kop komt terug in de inhoudsopgave. Deze onderdelen (artikelen) zijn achter elkaar door genummerd, van artikel 1 tot en met 185.

2 DEEL 2. DE EXAMENCOMMISSIE EN DE OER

3. De examencommissie

De opleiding heeft een examencommissie. Meer informatie over de examencommissie kun je vinden Knowledge base | Iris (inholland.nl).

In de Onderwijsgids staat in hoofdstuk 2 een uitgebreide uitleg over de taken en bevoegdheden van de examencommissie.

De hogeschool vindt het belangrijk dat er professioneel functionerende examencommissies zijn die:

- / zich bewust zijn van hun onafhankelijke en deskundige taak als 'wakend oog' op de hbo-waardigheid van de opleidingen;
- / volgens de geldende wet- en regelgeving de werkzaamheden uitvoeren en
- / een sterke positie innemen als onafhankelijk adviesorgaan voor de domeindirecteur en het opleidingsmanagement.

In de OER zijn de taken en bevoegdheden van de examencommissie beschreven zoals deze zijn opgenomen in de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW).

De examencommissie kan in individuele gevallen anders beslissen dan wat in deze OER staat.

Een student moet altijd een verzoek indienen voor een andere beslissing. Via deze [link](#) kun je lezen hoe en waar je het verzoek moet indienen. Als er bijzondere of persoonlijke omstandigheden zijn, moet je dit zo snel mogelijk laten weten aan de studentendecaan.

De examencommissie behandelt een verzoek alleen als het is ingediend binnen de termijn die daarvoor geldt. Staat er geen termijn genoemd? Dan kan de student altijd een verzoek indienen. Stuur een verzoek zo snel mogelijk. De examencommissie heeft namelijk tijd nodig om het verzoek goed te bestuderen.

De examencommissie laat weten waar een verzoek aan moet voldoen. En welke bijlagen of bewijsstukken de student moet meesturen.

Bij sommige onderwerpen staat in deze OER een termijn waarbinnen de examencommissie beslist. De termijn staat in werkdagen. Als werkdag gelden maandag tot en met vrijdag. Deze dagen zijn geen werkdag:

- de officiële feestdagen die de overheid heeft bepaald;
- de dagen waarop de hogeschool volgens het jaarrooster gesloten is.

Bij andere verzoeken of klachten staat de beslistetermijn op het digitale formulier waarmee de student het verzoek of de klacht moet indienen.

Is het verzoek niet compleet of niet op de juiste manier ingediend? Dan gaat deze termijn pas lopen als:

- het verzoek goed is ingediend;
- en de student alle informatie heeft gegeven die nodig is.

4. Niet eens met een besluit dat op grond van de OER is genomen

In hoofdstuk 2 van deze Onderwijsgids en op Iris, bij Weten & Regelen, [Bezwaar en beroep](#) staat ook tegen welke besluiten van de examencommissie, een examiner of de domeindirecteur een student beroep kan instellen of bezwaar kan maken. Daar staat ook wat 'bezwaar' en 'beroep' betekent en hoe de procedure is.

Bij alle besluiten waartegen bezwaar of beroep mogelijk is, staat hoe en binnen welke termijnen de student beroep of bezwaar kan indienen.

3 DEEL 3. ONDERWIJS

Hoofdstuk 1. Doelen en beroepen waarvoor wordt opgeleid

5. Doelen, beroepseisen en graad

De opleiding leidt studenten op tot startbekwame beroepsbeoefenaren. De opleiding is zo ingericht dat de student de doelen kan bereiken op het gebied van kennis, houding, inzicht en vaardigheden. We noemen dit hierna de eindkwalificaties.

Bij het ontvangen van het getuigschrift wordt aan de student de graad Associated degree (Ad) verleend.

De opleiding leidt studenten in een programma van 120 EC op tot maintenance professionals van de toekomst. Deze professionals kunnen invulling kunnen geven aan zowel de technische als bedrijfskundige kant van het planmatig onderhoud van machines en installaties. Studenten worden opgeleid voor beroepen als: Onderhoudsengineer, Projectleider, Technisch medewerker of Maintenance-coördinator.

In 2022 is door de Vereniging Hogescholen het landelijk kaderstellend document voor opleidingen binnen het domein Engineering opgesteld. Deze domeinbeschrijving omvat acht competenties met drie dimensies: 1. competenties (wat weet, kan en doet een engineer?), 2. toepassingsgebieden (binnen welke context?) en 3. beheersingsniveaus (hoe complex?).

Studenten worden binnen de Ad Maintenance opgeleid aan de hand van 24 leeruitkomsten. Iedere leeruitkomst is 5 EC. De 8 Engineerings competenties zijn geïntegreerd in de leeruitkomsten zodat de student na het behalen van de 24 leeruitkomsten de beoogde leerresultaten heeft bereikt. Onderstaande tabel geeft de competenties, beheersingsniveaus weer.

Competentie	NLQF	Competentieniveau
Analyseren	5	2
Ontwerpen	5	1
Realiseren	5	1
Beheren	5	2
Managen	5	2
Adivseren	5	1
Onderzoeken	5	1
Professionaliseren	5	2

Sinds 2011 kent Nederland het Nederlands Kwalificatieraamwerk (NLQF), dat is afgeleid van het EQF. Niveau 5 beschrijft de associate degree, niveau 6 de bachelor en niveaus 7 de master. Binnen de opleiding Ad Maintenance wordt opgeleid tot niveau 5. In de leeruitkomsten en rubrics hanteren we de niveauomschrijvingen van de NLQF. Iedere leeruitkomst afzonderlijk wordt op dit niveau getoetst. Voor het curriculum als geheel is een competentiespin gemaakt volgens de niveauaanwijzingen in de domeinbeschrijving. Deze niveaus zijn in de rechterkolom van de tabel hierboven weergegeven.

De 24 leeruitkomsten van de opleiding:

- Succesvol studeren
- Project Management

- Adviseren
- Opzetten van een onderzoek
- Uitvoeren van een onderzoek
- International Competence
- Mondeling en Schriftelijk Presenteren
- Onderhoud en Werkstroombeheer
- Faalanalyse
- Faalgedrag voorkomen en oplossen
- Onderhoudsconcept
- (Technische Systeem) TS Prestaties
- Assetregister
- Kostenrapportage
- Operationeel Management
- Business Case
- Risico-Inventarisatie en Evaluatie
- Milieu Impact
- Omgevingsanalyse
- Maintenance Performance
- Datavisualisatie
- Spareparts beheer
- Procurement
- Innovatieve Technologie

Kijk voor meer informatie: [Competentieprofielen \(hbo-engineering.nl\)](https://hbo-engineering.nl) en in Moodle.

Hoofdstuk 2. Vorm en inrichting van de opleiding

6. Studielast

De studielast van de opleiding wordt uitgedrukt in credits. Een credit staat voor 28 uur studie voor een gemiddelde student. De credit is gelijk aan de European Credit (ECTS) die wordt gebruikt in Europese instellingen voor hoger onderwijs.

De studielast is 120 credits (eerste jaar 60 credits, tweede jaar 60 credits).

7. Eerste jaar (oriëntatie en selectie) en tweedejaar (hoofdfase)

De Ad-opleiding heeft geen propedeuse. Het eerste jaar heeft wel dezelfde functie als de propedeutische fase van de bacheloropleiding: oriëntatie en selectie. Dit eerste jaar wordt afgesloten met een afsluitend examen. De student heeft het eerste jaar gehaald als hij alle onderwijseenheden van dit eerste jaar met goed gevolg heeft afgesloten.

De student sluit de Ad-opleiding af met het afsluitend examen. De student heeft het afsluitende examen gehaald als hij alle onderwijseenheden met goed gevolg heeft afgesloten.

Kijk ook bij artikel 9. Onderwijseenheden..

8. Gemeenschappelijk eerste jaar/propedeutisch examen

De opleiding heeft geen gemeenschappelijk eerste jaar/propedeutisch examen.

9. Onderwijseenheden

De opleiding is verdeeld in onderwijseenheden. Een onderwijseenheid bestaat uit onderwijsactiviteiten die:

- het doel hebben kennis, vaardigheden, inzicht, houding en reflectie te krijgen;
- met elkaar samenhangen en een geheel zijn.

De studielast van een onderwijseenheid wordt uitgedrukt in hele credits.

Een onderwijseenheid kan verdeeld zijn in modules.

Een module is een deel van een onderwijseenheid waarvoor een toets geldt.

De student sluit een onderwijseenheid af met één of meer toetsen. Kijk ook in de artikelen [93. Mondelinge toetsen](#) en [94. Afwijkende toetsvorm](#).

Hoofdstuk 3. Basisprogramma, uitstroomprofiel, afstudeerrichting, keuzeonderwijseenheden

10. Basisprogramma

Elke opleiding heeft een basisprogramma. Dat bestaat uit de onderwijseenheden die voor elke student verplicht zijn. Naast het basisprogramma kunnen keuzemogelijkheden bestaan voor studenten.

Een Ad-opleiding kan bovendien uitstroomprofielen hebben. Daarnaast kan een opleiding verschillende vormen en varianten hebben.

11. Uitstroomprofiel

De opleiding kent geen uitstroomprofielen.

12. Afstudeerrichting

De Ad-opleiding kent geen afstudeerrichting en daarmee is dit artikel niet van toepassing.

13. Keuzeonderwijseenheden

De opleiding AD opleiding Maintenance biedt keuzeonderwijs aan. Studenten van de Ad Maintenance kunnen gebruik maken van keuzeonderwijs van Internationale partners, lectoraten, onderzoeksgroepen, onderwijs binnen het domein of Hogeschoolbreed als daarmee bepaalde leeruitkomsten kunnen worden aangetoond.

14. Vorm: voltijd, deeltijd, duaal

Een opleiding wordt aangeboden in voltijdse vorm, in deeltijdse vorm en/of in een duale vorm.

- Bij een **voltijdse vorm** is het onderwijs zo ingericht dat de student 1.680 uur per jaar aan de studie besteedt, verdeeld over 42 weken.
- Een **deeltijdse vorm** is zo ingericht dat het mogelijk is om de opleiding naast een baan te volgen, in de avonden en/of gedurende enkele dagdelen overdag. Soms gelden eisen voor het werk. De student kan dan de deeltijdse vorm niet volgen als hij niet aan die eisen voldoet.
- Bij een **duale vorm** werkt de student tijdens de studie. Of tijdens delen van de studie. Het werk is daarbij een deel van de opleiding, het 'beroepsdeel'. Het levert credits op, als de student een goede beoordeling krijgt.

De opbouw van het onderwijsprogramma en de inhoud van de onderwijseenheden kunnen tussen de vormen verschillen. Maar de eindkwalificaties (leeruitkomsten) die de student uiteindelijk heeft behaald en de totale studielast zijn voor alle vormen hetzelfde.

De opleiding kent twee vormen: deeltijd en voltijd

15. Varianten in de opleiding

Opleidingen kunnen varianten hebben. de opleiding AD opleiding Maintenance kent de volgende variant(en):

Een variant **flexibel onderwijs** (flex). Deze opleiding neemt deel aan het experiment flexibel onderwijs. Het kan hier gaan om deeltijdopleidingen of duale opleidingen.

De opleiding AD opleiding Maintenance kent geen varianten

De opbouw van het onderwijsprogramma en de inhoud van de onderwijseenheden kunnen tussen de varianten verschillen. Maar

de eindkwalificaties (leeruitkomsten) die de student uiteindelijk heeft behaald, zijn voor alle varianten gelijk.

16. Honoursprogramma

De Ad opleiding kent geen honoursprogramma.

17. Aanvullend programma

De opleiding kent geen aanvullend programma.

18. Doorstroom van bachelor- naar masteropleiding.

Dit artikel is niet van toepassing op de Ad opleiding. De Ad opleiding kent geen doorstroomprogramma naar een masteropleiding.

19. Doorstroom van Ad- naar bacheloropleiding

Elke Ad-opleiding heeft een doorstroommogelijkheid naar minimaal één bacheloropleiding.

De opleiding heeft een doorstroommogelijkheid naar de bacheloropleiding Technische Bedrijfskunde.

Hoofdstuk 4. Inhoud, opbouw en evaluatie programma's

20. Onderwijsperioden en jaarprogramma

Het studiejaar bestaat uit twee semesters van elk ongeveer twintig weken.

De student maakt in overleg met de opleiding een eigen indeling op basis van de leerovereenkomst, zijn persoonlijk leerplan en mogelijke beroepsopdracht(en). De eerste leeruitkomst: Succesvol Studeren is daarop een uitzondering. Iedere student start met deze leeruitkomst (met bijbehorend onderwijs). Zie ook Moodle en AdM Basics voor het jaarrooster.

21. Programmawijziging

De opleiding past het programma regelmatig aan. Het kan gaan om kleine en grote wijzigingen. Kleine aanpassingen leiden niet tot nieuwe namen van onderwijseenheden of modules.

Bij deze opleiding zijn er het volgende studiejaar geen wijzigingen in onderwijseenheden of modules die leiden tot een vervaldatum of een nieuwe naam van de onderwijseenheid of module.

22. Vervaldatum onderwijseenheden en modules

Bij grote veranderingen bepaalt de opleiding de vervaldatum. Dat is de datum waarop de onderwijseenheid of module, met de toetsen die daarbij horen, voor het laatst onderdeel is van het programma van de opleiding.

Als een module een vervaldatum heeft, vervalt de hele onderwijseenheid. Modules die bij die onderwijseenheid horen en niet zijn vervallen, worden ingedeeld in andere onderwijseenheden. Dat geldt ook voor de toetsuitslagen of vrijstellingen die bij de module horen. Die andere onderwijseenheid kan een bestaande of nieuwe onderwijseenheid zijn.

Wordt een module opnieuw ingedeeld bij een andere onderwijseenheid? Dan bepaalt de opleiding opnieuw hoe zwaar de toets weegt bij het bepalen van het eindcijfer van de onderwijseenheid. Kijk hiervoor ook bij artikel [127. Cijfer van een onderwijseenheid](#).

De opleiding heeft dit studiejaar geen onderwijseenheden met een vervaldatum.

23. Vervaldatum, overgangsperiode en geldigheidsduur

De vervaldatum is de laatste dag van een studiejaar. We maken de vervaldatum op zijn laatst op de eerste dag van het volgende studiejaar bekend. Bij de vervaldatum neemt de opleiding, mede afhankelijk van het tijdstip van de bekendmaking van de vervaldatum, een overgangsperiode op door er '+1 j.' of '+2 j.' aan toe te voegen.

Heeft een student al het onderwijs gevolgd dat is vervallen? Dan heeft hij binnen de overgangsperiode recht op onderwijsaanbod op grond van het oude onderwijs ter voorbereiding op de toetsen die in deze periode worden aangeboden.

Slaagt een student binnen de overgangsperiode niet in de afronding van de hele onderwijseenheid? Dan moet hij het onderwijs volgen en de toetsen maken die daarvoor in de plaats zijn gekomen.

Geldt er een vervaldatum met een overgangsperiode? Dan kan het zijn dat de getoetste kennis of het getoetste inzicht aantoonbaar verouderd is. Of dat de getoetste vaardigheden aantoonbaar verouderd zijn. Als dat het geval is, staat dat bij de module of onderwijseenheid waar het om gaat.

Studenten die dat onderwijs al hadden afgerond, moeten er rekening mee houden dat het toetsresultaat korter geldig is. Kijk hiervoor ook bij artikel [146. Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling](#) en verder.

Lukt het de student niet om de hele opleiding af te ronden binnen de geldigheidsduur die voor hem geldt? Dan moet hij toch nog het onderwijs volgen en de toetsen maken die daarvoor in de plaats zijn gekomen.

De opleiding / de deeltijdse / de duale - / de voltijdse vorm van de opleiding / de variant / is (op de locatie x, y, ...) in afbouw, met ingang van <datum>. Dat betekent dat studenten die voor die datum stonden ingeschreven en de inschrijving niet hebben onderbroken de studie binnen de afbouwperiode mogen afronden. De afbouwperiode eindigt op: *(indien noodzakelijk uitsplitsen per locatie, variant)*

24. Evaluatie van het onderwijs

Het domein TOI werkt met twee kwaliteitscycli, die beide de vier stappen van de Plan-Do-Check-Act cyclus (PDCA) doorlopen.

Bij de kleine kwaliteitscyclus gaat het om meten en verbeteren per onderwijsperiode of per semester (dus viermaal of tweemaal per studiejaar). Na iedere onderwijsperiode worden op opleidings- en of clusterniveau door docententeam en studenten de evaluatieresultaten over de afgelopen periode geanalyseerd en verbeterpunten benoemd.

Bij de grote kwaliteitscyclus gaat het om de integratie van de verschillende metingen, die over een heel studiejaar worden afgenomen en waarvan de resultaten één maal per studiejaar in samenhang worden geanalyseerd. Daarbij wordt gebruik gemaakt van alle evaluaties die in dat jaar onder studenten, alumni, werkveld en medewerkers zijn afgenomen. De unit Bedrijfsvoering en Advies levert daartoe jaarlijks begin juni aan iedere opleiding een Bewijsdocument aan, waarin alle evaluaties bij elkaar worden gepresenteerd. Door die verschillende meningen over de geleverde kwaliteit integraal te analyseren krijgt de opleiding een beeld over haar totale accreditatiewaardigheid. Hiermee krijgt de opleiding input voor het nieuwe opleidingsjaarplan voor het komend studiejaar, dat in juli wordt vastgesteld door het DT.

Aangezien de Ad Maintenance een nieuwe opleiding is, met een innovatief karakter, zal er extra aandacht zijn voor de evaluatie van het onderwijs. Te denken valt aan peer reviews (landelijk), kalibratiesessies (binnen het docententeam, opleidingsoverstijgend met de opleiding TBK, landelijk met andere Ad Maintenance opleidingen).

4 DEEL 4. TOELATING

Hoofdstuk 1. Toelating tot het eerste jaar van de Ad-opleiding

25. Algemene regels toelating

De regels over toelating tot het eerste jaar van de opleiding staan in de [in- en uitschrijfregels](#) van Hogeschool Inholland. Die regeling staat op de website en op Iris en wordt kort besproken in Hoofdstuk 2 van deze Onderwijsgids. Als de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW) dat bepaalt, staan deze regels in de in- en uitschrijfregels. Dat geldt in elk geval voor:

- het toelatingsonderzoek,
- het onderzoek voor personen van 21 jaar en ouder die niet voldoen aan de toelatingseisen (21+ Toelatingsonderzoek),
- vooropleidings- en toelatingseisen voor studenten die niet uit een land in de zogenaamde Europese Economische Ruimte (EER) komen,
- de eisen bij inschrijving voor een opleiding die helemaal of voor een deel in de Engelse taal wordt gegeven.

26. Toelating na onderbroken inschrijving

Heeft de student de opleiding onderbroken omdat hij was uitgeschreven? Dan moet hij meteen als hij zich opnieuw inschrijft, aan de opleiding vragen te laten zien wat hij al heeft behaald en in hoeverre dit aansluit op het programma zoals dat geldt op het moment dat hij zich opnieuw inschrijft.

De opleiding laat de student schriftelijk weten welk extra onderwijs met toetsen hij moet volgen voor de aansluiting van de toetsen die hij heeft gehaald en de vrijstellingen die hij heeft. De student moet ook aan de andere regels voor in- en uitschrijving voldoen.

Inschrijven voor een opleiding die in afbouw is, is niet mogelijk.

27. Toelating tot een deeltijdse vorm

De opleiding heeft een deeltijdse vorm. De opleiding stelt wel eisen aan de werkring. De werkring moet voldoende aanknopingspunten bieden om de leeruitkomsten te kunnen realiseren. Studenten mogen ook opdrachten buiten de eigen werkring zoeken om bepaalde leeruitkomsten aan te tonen. In dat geval is onderstaande van toepassing.

28. Toelating tot een duale vorm en onderwijs-arbeidsovereenkomst

De opleiding heeft geen duale vorm.

Hoofdstuk 2. Toelating tot het tweede jaar

29. Toelating tot het onderwijs en de toetsen van de hoofdfase met een propedeusegetuigschrift, behaald bij Inholland

Om toegelaten te worden tot het tweede jaar moet de student alle onderwijseenheden van het eerste jaar behaald hebben of alle onderwijseenheden van een gemeenschappelijke propedeuse die voor de opleiding geldt. Daarbij kan de domeindirecteur bepalen dat de student niet wordt toegelaten tot een of meer uitstroomprofielen. Meer hierover staat in artikel 38. Uitsluiting toegang afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen..

Toelating tot het tweede jaar betekent dat de student normaal gesproken is toegelaten tot alle onderwijseenheden en toetsen. Maar voor sommige onderwijseenheden gelden extra voorwaarden voordat een student het onderwijs kan volgen of toetsen mag afleggen. (zie ook art. 31A) De student moet aan die voorwaarden voldoen, voordat hij aan die onderwijseenheid kan meedoen.

De opleiding heeft goed nagedacht over de opbouw van het onderwijsprogramma en de volgorde van onderwijseenheden. Maar de student is niet verplicht om deze volgorde aan te houden.

30. Toelating tot het tweede jaar met studieresultaten behaald bij andere hbo-instelling

Heeft de student het eerste jaar bij een andere hbo-instelling afgerond? Dan beoordeelt de examencommissie voor welke onderwijseenheden de student vrijstelling krijgt en of hij meteen het tweede jaar mag doen.

De examencommissie beslist binnen 30 werkdagen nadat het verzoek compleet is ingediend.

31. Toelating tot onderwijs en toetsen tweede jaar zonder afronding eerste jaar

Heeft de student nog geen propedeusegetuigschrift en ook de kwalitatieve en/of kwantitatieve doorstroomnormen niet gehaald? Dan kan hij toch onderwijseenheden uit de hoofdfase/het tweede jaar volgen. Gelden er bijzondere voorwaarden om een onderwijseenheid te volgen? Dan kan de student de onderwijseenheid alleen volgen als hij aan de voorwaarden voldoet.

De navolgende bijzondere voorwaarden kunnen van toepassing zijn:

- De student gaat in gesprek met zijn studiebegeleider om een studieplan te maken. In dit studieplan wordt vastgelegd welke onderwijseenheden de student in welke periode zal gaan volgen en hoe de student hierbij begeleid wordt.
- De student voldoet aan de specifieke voorwaarden om deel te kunnen nemen aan de onderwijseenheid uit de hoofdfase. Deze staan omschreven in het jaarprogramma.

Studenten van de opleiding tot leraar Basisonderwijs die de rekentoets niet hebben gehaald, kunnen geen onderwijseenheden uit het tweede jaar volgen.

31.a In- en doorstroomeisen voor onderwijseenheden uit het eerste jaar

er zijn geen in- en doorstroomeisen van toepassing voor de hoofdfase

Hoofdstuk 3. Overstappen

32. Overstappen tussen vormen en varianten

Overstappen tussen vormen en varianten binnen een opleiding is mogelijk. De student moet wel voldoen aan de voorwaarden voor toelating en inschrijving die gelden voor de vorm of variant waarnaar hij wil overstappen.

De examencommissie bepaalt hoe de toetsuitslagen en vrijstellingen die de student heeft, worden verwerkt in de vorm of variant waarnaar hij overstapt.

33. Overstappen tussen opleidingen die een gemeenschappelijke propedeuse hebben

Bij een gemeenschappelijke propedeuse worden studenten ingeschreven voor één opleiding. Daar worden de studieresultaten genoteerd.

Stapt een student over naar een andere opleiding met hetzelfde gemeenschappelijk propedeutisch examen voordat hij de propedeuse heeft gehaald? Dan houdt hij de resultaten en vrijstellingen van de propedeutische opleiding. Die gaan mee naar de nieuwe opleiding. Daarbij blijft de datum gelden waarop de student de resultaten heeft gehaald.

De student krijgt niet opnieuw een propedeusegetuigschrift voor de nieuwe opleiding als hij overstapt na het behalen van het propedeusegetuigschrift.

34. Overstappen tussen Ad-opleiding en bacheloropleiding

Een student kan overstappen tussen de Ad-opleiding en een bacheloropleiding, als het propedeutisch examen van beide opleidingen hetzelfde is.

Het propedeutisch examen van deze Ad-opleiding is niet gelijk is aan een propedeutisch examen van een bacheloropleiding. Student kan niet overstappen.

Neem contact op met de leercoach om je ten aanzien van de studieloopbaan te laten adviseren en laat je informeren door de opleidingscoördinatoren van de Ad Maintenance en Technische Bedrijfskunde over de procedure en mogelijkheid tot overstappen.

Hoofdstuk 4. Toelating tot stage en afstudeerprogramma

35. Stage

Een student heeft toestemming van de opleiding nodig om te kunnen starten met een onderwijseenheid met een stage. De opleiding geeft de toestemming doordat de domeindirecteur of iemand namens hem de stageovereenkomst tekent.

Gelden er nog andere voorwaarden om mee te doen aan deze onderwijseenheden? Dan moet de student daar ook aan voldoen, voordat hij kan meedoen. De opleiding gaat coulant om met deze voorwaarden.

De student stelt een persoonlijk leerplan op met een opdrachtaanvraag en daaraan gekoppelde leeruitkomsten. Dit persoonlijk leerplan wordt beoordeeld door de opleiding. Zie ook werkplekvereisten. Slechts in enkele gevallen zal een stageovereenkomst aan de orde zijn. Meer informatie is te vinden in Moodle: Basics Ad Maintenance.

36. Afstudeerprogramma

De student heeft toestemming van zijn opleiding nodig om een onderwijseenheid die behoort tot het afstudeerprogramma te mogen doen. Het afstudeerprogramma bestaat uit onderwijseenheden met een of meerdere afstudeerproducten.

Niet van toepassing: De student sluit de Ad-opleiding af als hij alle leeruitkomsten met goed gevolg heeft afgesloten.

Hoofdstuk 5. Toelating tot keuzemogelijkheden, afstudeerrichting en uitstroomprofiel

37. Keuzemogelijkheden

Studenten van de Ad Maintenance kunnen gebruik maken van keuzeonderwijs van Internationale partners, lectoraten, onderzoeksgroepen, onderwijs binnen het domein of Hogeschoolbreed als daarmee bepaalde leeruitkomsten kunnen worden aangetoond. In het persoonlijk leerplan laten zij zien dat het keuzeonderwijs geschikt is om de betreffende leeruitkomst te realiseren.

38. Uitsluiting toegang afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen

De student kiest een afstudeerrichting **of** uitstroomprofiel uit het aanbod van de eigen opleiding. Als de verschillen naar aard en inhoud van de afstudeerrichting of het uitstroomprofiel daartoe aanleiding geven, kan de domeindirecteur besluiten dat de student die afstudeerrichting of dat uitstroomprofiel niet mag doen.

Bij het besluit kijkt de domeindirecteur naar de studieresultaten, het programma dat de student heeft gevolgd of beide en de relatie daarvan met de inhoud van de afstudeerrichting of het uitstroomprofiel.

39. Deelname meerdere afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen

Wil een student aan meer dan één afstudeerrichting of uitstroomprofiel meedoen? Dan moet hij van tevoren aan de examencommissie laten weten voor welke afstudeerrichting of welk uitstroomprofiel hij examen wil doen. De keuze voor één afstudeerrichting komt op het getuigschrift. De andere keuze is extracurriculair. Dat wil zeggen dat de keuze niet bij de opleiding zelf hoort. Uitstroomprofielen worden niet op het getuigschrift vermeld. De onderwijseenheden die de student heeft gehaald, komen op de cijferlijst en het diplomasupplement.

Hoofdstuk 6. Toelating tot keuzeonderwijseenheden

40. Keuzeonderwijseenheden

Studenten van de Ad Maintenance kunnen gebruik maken van keuzeonderwijs van Internationale partners, lectoraten, onderzoeksgroepen, onderwijs binnen het domein of Hogeschoolbreed als daarmee bepaalde leeruitkomsten kunnen worden aangetoond. Dit is te vinden via bijv. Kiesopmaat, via Moodle, via het international office.

41. Keuzepakket

De opleiding biedt geen keuzepakket aan.

42. Vrijstelling en vervanging van keuzeonderwijseenheden

De student kan bij de examencommissie vrijstelling vragen, omdat hij bij een andere opleiding toetsen heeft gedaan. Hij moet dan eerst een keuze maken en dan de vrijstelling aanvragen. In [Hoofdstuk 18. Vrijstellingen](#), vooral bij artikel [160. Procedure vrijstelling en bewijsstukken](#), staat meer informatie over hoe een student een aanvraag moet doen en de reden van zijn aanvraag moet geven.

De student kan aan de examencommissie ook toestemming vragen voor andere onderwijseenheden die passen bij nationale en internationale mobiliteit. Het gaat dan om vervanging van onderwijseenheden, zoals dat staat in artikel [167. Verzoek tot vervanging](#) en verder.

43. Toestemming examencommissie voor keuzeonderwijseenheden

Kiest de student voor een keuzeonderwijseenheid die de eigen opleiding niet aanbiedt? Dan moet hij eerst over zijn keuze overleg hebben met zijn studiebegeleider.

Daarna moet hij een verzoek doen aan de examencommissie. De student laat in dit verzoek weten:

- hoe de eindkwalificaties (leeruitkomsten) en het niveau van zijn keuze passen bij het profiel van zijn opleiding;
- hoe de relatie is tot de fase van de opleiding waarin hij die keuze maakt;
- hoe zijn keuze past bij zijn persoonlijke doelen.

De examencommissie beslist binnen vijftien werkdagen.

44. Wijziging van een gekozen keuzeonderwijseenheid

De student kan zijn keuze voor een keuzeonderwijseenheid veranderen tot op zijn laatst vijf weken voor het begin van de onderwijsperiode. Hij moet dan opnieuw de procedure volgen die in artikelen [42. Vrijstelling en vervanging van keuzeonderwijseenheden](#) en [43. Toestemming examencommissie voor keuzeonderwijseenheden](#) staat.

45. Extracurriculaire keuzeonderwijseenheden

De student kan voor meer credits keuzeonderwijseenheden volgen dan bij het examenprogramma horen. Hij moet de examencommissie dan laten weten welke onderwijseenheden extracurculair zijn. Die horen dan dus niet bij het examen.

Studenten die hiervoor kiezen, wordt aangeraden bij de volgorde van de onderwijseenheden rekening te houden met wat in de artikelen [175. Getuigschrift](#) en [177. Uitstel uitreiking getuigschrift](#) staat. Die artikelen gaan over het moment van uitreiken van het getuigschrift en het uitstel van de uitreiking.

5 DEEL 5. AANMELDING VOOR ONDERWIJS

Hoofdstuk 1. Aanmelding voor onderwijseenheden van het basisprogramma

46. Aanmelding onderwijseenheden

Een student hoeft zich niet aan te melden om onderwijseenheden van het basisprogramma te volgen. Aanmelding is wel verplicht als dat nodig is voor de organisatie van het onderwijs, bijvoorbeeld bij excursies. Als aanmelding verplicht is, staat dat bij de beschrijving van de onderwijseenheid.

De student ontvangt zo snel mogelijk bericht of hij de onderwijseenheden kan volgen waarvoor hij zich heeft aangemeld. Hij ontvangt dat bericht op het laatst twee weken voor de onderwijseenheid start.

Als er meer aanmelders dan plaatsen zijn, worden de studenten geplaatst in de volgorde van aanmelding. Daarbij hebben studenten voor wie het onderwijs een vast onderdeel vormt van hun basisprogramma voorrang boven studenten voor wie dit niet het geval is.

De studenten die niet geplaatst kunnen worden, wordt een andere keuze aangeboden.

Hoofdstuk 2. Aanmelding en plaatsing voor keuzeonderwijseenheden

47. Aanmelding

De student moet zich op tijd aanmelden om keuzeonderwijseenheden te volgen.

In de informatie over keuzeonderwijseenheden staat hoe en wanneer studenten zich kunnen aanmelden.

Is een minimaal aantal studenten nodig om een keuzeonderwijseenheid te laten doorgaan? Dan wordt dat van tevoren bekend gemaakt. Ook als een maximaal aantal studenten kan meedoen, wordt dit van tevoren meegedeeld.

Was een student eerder toegelaten tot de keuzeonderwijseenheid, maar is hij er toen niet aan begonnen? Dan meldt hij zich opnieuw aan. Bij de motivatie zegt hij: eerder toegelaten.

48. Plaatsing

De student die zich op tijd en op de goede manier heeft aangemeld voor keuzeonderwijseenheden, wordt geplaatst. Dat geldt niet als er te veel of te weinig aanmeldingen zijn. Voor Study Abroad gelden andere richtlijnen voor plaatsing. Kijk hiervoor in de studiehandleiding Study Abroad, in [31.a In- en doorstroomeisen voor onderwijseenheden uit het eerste jaar](#), [37. Keuzemogelijkheden](#) of in [40. Keuzeonderwijseenheden](#).

Op zijn laatst zes weken voor het begin van de onderwijsperiode krijgt de student bericht of hij geplaatst is. Als hij niet geplaatst is, wordt de reden daarvoor meegedeeld. Ook wordt bekend gemaakt hoe en binnen welke periode de student een nieuwe keuze kan maken.

Let op: plaatsing is niet altijd genoeg om te mogen meedoen aan het onderwijs. Gelden er naast plaatsing nog andere voorwaarden om aan de onderwijseenheid te mogen meedoen? Dan moet de student daaraan ook voldoen..

49. Te weinig aanmeldingen

Zijn er minder aanmeldingen dan het minimumaantal? Dan kan de domeindirecteur die verantwoordelijk is voor die keuzeonderwijseenheid, besluiten om het onderwijs niet te laten doorgaan. In dat geval biedt hij studenten die zich hebben aangemeld een of meer andere mogelijkheden aan. Daarbij hoort, als dat mogelijk is, een aanbod om hetzelfde onderwijs of onderwijs dat erop lijkt op een andere locatie te volgen.

50. Te veel aanmeldingen

Als er te veel aanmeldingen zijn, worden de studenten geplaatst op volgorde van aanmelding. Daarbij hebben aanmeldingen voor keuzevakken voorrang die niet extracurriculair zijn. Kijk hiervoor bij artikel [45. Extracurriculaire keuzeonderwijseenheden](#). De domeindirecteur biedt de studenten die niet geplaatst zijn een of meer andere mogelijkheden aan. Dat kan ook het aanbod zijn om hetzelfde onderwijs of onderwijs dat erop lijkt op een andere locatie te volgen.

Voor Study Abroad gelden andere richtlijnen voor plaatsing. Kijk hiervoor in de studiehandleiding Study Abroad, in [31.a In- en doorstroomeisen voor onderwijseenheden uit het eerste jaar](#), [37. Keuzemogelijkheden](#) of in [40. Keuzeonderwijseenheden](#)

6 DEEL 6. STUDIEBEGELEIDING

Hoofdstuk 1. Studiebegeleiding

51. Verplicht onderdeel opleiding voor iedereen

Elke student krijgt studiebegeleiding en heeft een studiebegeleider.

Studiebegeleiding is een verplicht onderdeel van de opleiding. Het sluit aan bij de studiefase van de student. Daarnaast is het mogelijk advies en begeleiding met betrekking tot persoonlijke omstandigheden te krijgen, kijk hiervoor op de pagina van de [studentendecanen](#) op Iris.

52. Inhoud studiebegeleiding

Studiebegeleiding is ten minste:

- begeleiding bij de keuzes tijdens de studie;
- de studievoortgang;
- het studieadvies.

De student kan zijn studievoortgang digitaal bekijken.

De student krijgt een leercoach toegewezen voor coaching op persoonlijk ontwikkeling, studieadvies en studieloopbaan. Daarnaast ontvangt hij VIP (voortgang, inhoud, proces) coaching van de docentcoaches t.a.v. de leeruitkomsten.

Aanvullend kunnen studenten terecht bij het decanaat, studiekeuzeadviescentrum of studiesuccescentrum voor aanvullende coaching en begeleiding.

[Knowledge base | Iris \(inholland.nl\)](#)

Hoofdstuk 2. Vastlegging gegevens in het kader van studiebegeleiding

53. Vastlegging gegevens studiebegeleiding

In het eerste jaar van inschrijving is het bijhouden van de studievoortgang van belang voor het studieadvies. Daarom informeert de opleiding de student tijdig en ten minste twee keer per jaar over de studievoortgang van de student. Als dat nodig is, nodigt de opleiding de student uit voor een studiebegeleidingsgesprek met de studiebegeleider.

De studiebegeleider legt voor elke student de afspraken vast die tijdens de studiebegeleidingsgesprekken zijn gemaakt. Voor studenten die een functiebeperking hebben, legt de studiebegeleider ook de afspraken vast die daarover zijn gemaakt. Datzelfde geldt voor afspraken met studenten die aan een erkende topsport doen.

De student daarom vraagt krijgt hij een kopie van de afspraken. Kijk voor een functiebeperking verder in [artikel 107](#) in [artikel 66](#) en hoofdstuk 2 van deze Onderwijsgids.

De student heeft het recht om te zien wat over hem is vastgelegd.

7 DEEL 7. STUDIEADVIES

Hoofdstuk 1. Studieadvies

54. Inhoud studieadvies

Aan het eind van het eerste jaar van inschrijving (voor de propedeutische fase) van de opleiding ontvangt de student van de domeindirecteur schriftelijk een advies over doorgaan met de studie binnen of buiten de opleiding. Het advies is gebaseerd op de toetsresultaten die zijn opgeslagen in het Peoplesoft-studievolgsysteem, op een inschatting van de mogelijkheden van de student en eventuele persoonlijke omstandigheden zoals omschreven in artikel 85 van de OER. Meer informatie over het studieadvies en het vervolg van de opleiding staan in [artikel 56](#) en verder.

Het studieadvies geldt voor alle vormen en varianten van de opleiding. Stapt de student over van de ene vorm (variant) naar de andere en verschillen de programma's? Dan past de domeindirecteur het advies na de overstap aan als dat nodig is.

55. Tijdstip van het uitbrengen van studieadvies

De student die in september is ingeschreven, ontvangt het advies op zijn laatst op 31 juli van dat studiejaar. Een student die hoort bij de februari-instroom, ontvangt het advies op zijn laatst op 1 maart van het tweede jaar van inschrijving voor de opleiding. Het is een advies over de eerste twaalf maanden van de studie, dus tot en met 31 januari. Is de student op een ander moment dan 1 september of 1 februari ingeschreven? Dan ontvangt hij het studieadvies

- op zijn laatst op 31 juli als hij in de septemberinstroom is ingestapt;
- op zijn laatst op 1 maart als hij in de februari-in stroom is ingestapt. .

De norm voor dit advies staat in artikel [67. Afwijkende norm tussentijdse instromer](#).

Hoofdstuk 2. Studieadvies in het eerste jaar van inschrijving

56. Kwantitatieve doorstroomnorm

a. Hoogte kwantitatieve norm

De student moet aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de opleiding ten minste 30 van de 60 credits van de propedeutische fase hebben behaald om te kunnen doorstromen naar de hoofdfase.

b. Kwantitatieve norm in geval van vrijstellingen

Heeft een student vrijstellingen gekregen voor de toetsen van een of meer onderwijseenheden? Dan is de kwantitatieve norm 84% (50/60) van het aantal credits dat nog overblijft in de propedeutische fase. Deze regel geldt ook voor het versnelde programma voor vwo'ers.

57. Kwalitatieve doorstroomnorm

De opleiding heeft een of meerdere kwalitatieve normen. De student moet aan het einde van het eerste jaar van inschrijving zijn geslaagd voor alle eenheden van leeruitkomsten die onder deze norm(en) vallen. De opleiding heeft de volgende kwalitatieve norm(en) voor het bindend studieadvies: het met een voldoende resultaat afronden van de LUK Succesvol Studeren.

58. Verstrekking (dringend) studieadvies

De student ontvangt een positief studieadvies als:

- Alle 60 EC uit de propedeutische fase zijn behaald: de student heeft dan toegang tot de postpropedeutische fase zoals ook

omschreven in [artikel 29 OER](#).

- Nog niet alle 60 EC uit de propedeutische fase zijn behaald, maar wel voldaan is aan de doorstroomnormen zoals omschreven in [artikel 56 en 57](#) OER. In dat geval kan de student onderwijseenheden van de hoofdfase volgen tenzij er sprake is van bijzondere voorwaarden (lees hierover meer in [artikel 31](#)) waaraan de student niet voldoet.

Voldoet de student niet aan de doorstroomnormen zoals genoemd in [artikel 56 en 57](#), dan ontvangt de student een dringend advies om met de opleiding te stoppen, tenzij er sprake is van aangetoonde persoonlijke omstandigheden zoals omschreven in [artikel 82 en 85](#) OER.

Bij een gemeenschappelijke propedeuse geldt het dringend studieadvies voor alle opleidingen waarbij deze propedeuse hetzelfde is.

59. Dringend studieadvies en persoonlijke omstandigheden

De domeindirecteur betreft in zijn advies aangetoonde persoonlijke omstandigheden. De procedure voor het aantonen van persoonlijke omstandigheden staat in artikelen [82. Persoonlijke omstandigheden](#) en [85. Definitie persoonlijke omstandigheden](#).

Gaat het om een opleiding die een kwalitatieve norm heeft bepaald? En heeft de student de kwalitatieve norm niet gehaald? En waren de persoonlijke omstandigheden waardoor de student de kwantitatieve norm niet kon halen, geen reden om de kwalitatieve norm niet te halen? Dan geeft de domeindirecteur altijd een dringend studieadvies.

60. Dringend studieadvies en overstap uit de versnelde variant

Een student die het versnelde programma voor vwo'ers volgt, mag na een dringend studieadvies overstappen naar het normale programma.

Hoofdstuk 3. Dringend studieadvies na het eerste jaar van inschrijving

61. Norm dringend studieadvies na het eerste jaar

Dit artikel is buiten toepassing verklaard.

62. Moment afgifte dringend studieadvies na het eerste jaar

De domeindirecteur geeft een dringend studieadvies, wanneer hij heeft bepaald dat de student niet meer kan slagen voor de rest van het programma van het eerste jaar binnen de tijd die hij heeft gekregen.

De domeindirecteur geeft geen dringend studieadvies als er sprake is van persoonlijke omstandigheden; kijk ook bij artikel [82. Persoonlijke omstandigheden](#), het is noodzakelijk dat de studentendecaan een advies uitbrengt.

De domeindirecteur geeft een positief advies als de toetsresultaten van het programma na het eerste jaar duidelijk wijzen op geschiktheid van de student.

63. Verlenging van de termijn

Dit artikel is buiten toepassing verklaard.

Hoofdstuk 4. Gevolgen dringend studieadvies

64. Vervolg van het studietraject: studieplan

Een student die een dringend studieadvies van Inholland heeft ontvangen, wordt geadviseerd om de opleiding niet voort te zetten. Wanneer de student besluit om de opleiding te vervolgen ondanks het dringend advies dan wordt het vervolg van de opleiding vastgelegd in een studieplan, dat is opgesteld door de student en de opleiding.

65. Moment einde inschrijving

Dit artikel is buiten toepassing verklaard.

Hoofdstuk 5. Bijzondere gevallen en studieadvies

66. Aangepaste normen topsporter

Een topsporter is een student die voldoet aan de voorwaarden die in de regeling profileringsfonds staan. Die regeling staat in deze Onderwijsgids, in hoofdstuk 3.3.

In aanvulling op de bepaling van artikel [85 h](#) kan de domeindirecteur afspraken met een topsporter maken over aangepaste normen voor het eerste jaar van inschrijving. Dat gebeurt zo snel mogelijk na de inschrijving. De domeindirecteur stuurt de student een brief met de afspraken. De domeindirecteur kan iemand aanwijzen die de afspraken maakt en naar de student stuurt.

67. Afwijkende norm tussentijdse instroomer

Voor de tussentijdse instroomer, die niet behoort tot de februari-instroom, is dit de norm: <hier invullen>.

Kwantitatieve doorstroomnorm

De domeindirecteur bepaalt welke credits de student niet kan halen door het programma van het onderwijs en de toetsen. Dit aantal wordt afgetrokken van de studielast van het eerste jaar. (De studielast van het eerste jaar is 60 credits voor het normale programma en 45 voor de versnelde variant.) De student moet in het eerste jaar van inschrijving 84% van het verschil halen. We ronden dat aantal naar boven af.

Heeft de student vrijstellingen? Dan berekenen we het percentage over het totaal aantal credits min het aantal credits van de onderwijseenheden waarvoor de student vrijstelling heeft en min het aantal credits dat de student niet kan halen door het programma van onderwijs en toetsen. Ook hier ronden we naar boven af.

Kwalitatieve doorstroomnorm

Als er een kwalitatieve norm is, halen we daar het aantal credits af van de onderwijseenheden die bij de norm horen en die de student niet kan halen.

De domeindirecteur bepaalt kort na de instroom wat de kwantitatieve en kwalitatieve norm zijn. Hij heeft daarover eerst overleg met de student. De domeindirecteur stuurt de student een brief met de normen.

68. Bindend studieadvies en overstap naar een andere opleiding

Dit artikel is buiten toepassing verklaard.

69. Bindend studieadvies na onderbreking inschrijving

Heeft de student zich binnen twee maanden na inschrijving uitgeschreven? En schrijft hij zich in een volgend studiejaar opnieuw in voor dezelfde opleiding? Dan gelden dezelfde regels over (dringend) studieadvies als voor studenten die zich voor de eerste keer inschrijven voor de opleiding.

Wordt de student tussentijds uitgeschreven? En was de doorstroomnorm voor de student ook zonder uitschrijving niet meer haalbaar, zonder dat er sprake was van persoonlijke omstandigheden als opgenomen in [artikel 85. Definitie persoonlijke omstandigheden](#)? Dan volgt een dringend negatief studieadvies.

De regels in dit artikel gelden ook als de student zich opnieuw inschrijft voor opleidingen die hetzelfde propedeutisch examen hebben als de opleiding waarvoor hij eerder was ingeschreven.

Hoofdstuk 6. Studievoortgang en internationale studenten

70. Studenten op wie deze regels betrekking hebben

De regels over de studievoortgang in de volgende artikelen (tot en met artikel 75) gelden voor studenten die:

1. niet uit een lidstaat van de EER of Zwitserland komen (dit zijn studenten die een verblijfsvergunning nodig hebben)
2. én vallen onder de 'Gedragscode internationale student in het Nederlands hoger onderwijs'.

Deze regels komen bovenop:

- de regels over studievoortgang, studieadvies en bindend studieadvies in deze OER;
- de studievoortgangseisen voor studenten die op basis van het profileringsfonds een kennisbeurs van de hogeschool ontvangen

71. Criteria

Een student heeft volgens de Gedragscode voldoende studievoortgang gehaald als hij elk studiejaar:

- minimaal 15 credits heeft gehaald door mee te doen aan toetsen in de eerste twee onderwijsperioden;
- minimaal 30 credits heeft gehaald in het hele studiejaar.

72. Procedure na tweede en vierde onderwijsperiode

De domeindirecteur bepaalt twee keer per jaar de studievoortgang:

- na afloop van de tweede onderwijsperiode;
- na afloop van de vierde onderwijsperiode.

Heeft de student een studieachterstand na de tweede onderwijsperiode en bij het einde van het studiejaar? Dan bespreekt de studiebegeleider dat met de student. Zijn er bijzondere omstandigheden die in artikel [86. Andere bijzondere omstandigheden](#) staan? Dan maakt de studiebegeleider een redelijke afspraak met de student om de studieachterstand zo snel mogelijk in te lopen. De student is verplicht zich aan die afspraken te houden.

73. Procedure na afloop studiejaar

Ziet de domeindirecteur na afloop van het studiejaar dat de student helemaal geen onderwijs meer volgt? Of dat hij niet goed genoeg is voor het niveau van de opleiding? Dan meldt de hogeschool de student binnen een maand af bij de Immigratie en Naturalisatiedienst (IND). Na afloop van het studiejaar is altijd eind juli/augustus, ook voor een februari-instromer. Haalt de student niet de voortgangsnorm die voor hem geldt? Dan is dat genoeg om te bepalen dat hij niet goed genoeg is voor het niveau van de opleiding. Dit geldt niet als de studiebegeleider met de student de afspraak heeft gemaakt die in artikel 72 wordt genoemd. De domeindirecteur laat de student in een brief zijn besluit weten over de bijzondere omstandigheden in relatie tot het niet voldoen aan de norm. De domeindirecteur zet de reden daarvoor in de brief. Hij laat in de brief ook weten hoe de student bezwaar kan maken.

74. Maximaal eenmaal melding achterwege laten

Gaat het om dezelfde bijzondere omstandigheden? Dan kan maar een keer in de hele periode dat de internationale student bij de hogeschool staat ingeschreven geen melding bij de IND worden gedaan over onvoldoende studievoortgang. De centrale studentenadministratie doet de afmelding namens de domeindirecteur.

75. Registratie

De domeindirecteur registreert:

- de onvoldoende studievoortgang;
- de persoonlijke omstandigheden;
- het feit dat geen afmelding is gebeurd.

Hoofdstuk 7. Procedure uitbrengen dringend studieadvies

76. Geen bindend studieadvies zonder voorafgaande waarschuwing

Dit artikel is buiten toepassing verklaard.

77. Waarschuwing

Dit artikel is buiten toepassing verklaard.

78. Tijdstip verzending waarschuwing

Dit artikel is buiten toepassing verklaard.

79. Inhoud van de waarschuwing

Dit artikel is buiten toepassing verklaard.

80. Bereik van de waarschuwing

Dit artikel is buiten toepassing verklaard.

81. Waarschuwing bij opnieuw inschrijven na eerdere uitschrijving

Dit artikel is buiten toepassing verklaard.

82. Persoonlijke omstandigheden

Het kan zijn dat de student studievertraging heeft door persoonlijke omstandigheden. Wat die zijn staat in artikel [85](#). De domeindirecteur betreft eventuele persoonlijke omstandigheden bij zijn beslissing over het uitbrengen van het dringend studieadvies. Dat kan alleen als het hem bekend is dat er persoonlijke omstandigheden zijn. Daarom is het noodzakelijk dat de student persoonlijke omstandigheden bij de studentendecaan meldt. De domeindirecteur vraagt in alle gevallen het studentendecanaat advies alvorens over te gaan tot het uitbrengen van een dringend studieadvies. De studentendecaan adviseert schriftelijk. In het advies bespreekt de studentendecaan:

- of student persoonlijke omstandigheden als bedoeld in artikel [85. Definitie persoonlijke omstandigheden](#) heeft gemeld,
- zo ja, of student de persoonlijke omstandigheden heeft aangetoond,
- of er, volgens de studentendecaan, een relatie bestaat tussen de persoonlijke omstandigheden en de studievertraging van student,
- indien mogelijk, voor hoeveel credits student studievertraging heeft opgelopen door de persoonlijke omstandigheden en/of op welke periodes of vakken het betrekking heeft.

De studentendecaan verstuurt het advies naar de domeindirecteur en naar de student. De domeindirecteur raadpleegt ook de studiebegeleider over de studievoortgang en de relatie met de persoonlijke omstandigheden.

83. Gesprek

Voordat een dringend studieadvies wordt gegeven, kan de student zijn verhaal vertellen aan de domeindirecteur of aan iemand anders die namens de domeindirecteur naar de student luistert. In dit gesprek wordt in ieder geval besproken of het overzicht van de behaalde studieresultaten klopt. Beiden kijken in dit gesprek ook of de persoonlijke omstandigheden moeten meetellen.

Gaat de student niet in op de uitnodiging voor een gesprek? Dan wordt dat in zijn studentendossier genoteerd.

Hoofdstuk 8 Verzoek tot opheffing van het bindend studieadvies

84. Opheffing

Dit artikel is buiten toepassing verklaard.

Hoofdstuk 9. Bijzondere en persoonlijke omstandigheden en studievoortgang

85. Definitie persoonlijke omstandigheden

Dit zijn de persoonlijke omstandigheden die een rol kunnen spelen bij de beslissing om een dringend studieadvies te geven zoals dat staat in artikel [82. Persoonlijke omstandigheden](#):

- a. ziekte van de student;
- b. lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornis van de student;
- c. zwangerschap van de studente;
- d. bijzondere familieomstandigheden;
- e. het lidmaatschap van een medezeggenschapsraad, deelraad, studentencommissie of opleidingscommissie van de hogeschool;
- f. het lidmaatschap van een accreditatiecommissie bedoeld in hoofdstuk 5a van de WHW;
- g. het lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie of andere activiteit op bestuurlijk gebied, die worden uitgelegd in artikel 2, lid 3 van de *regeling profileringsfonds*; die regeling staat in de Onderwijsgids;
- h. het beoefenen van erkende topsport, zie ook artikel [66. Aangepaste normen topsporter](#);
- i. andere persoonlijke omstandigheden dan die bij a tot en met h staan die, als het bestuur van de hogeschool deze niet zou meewegen, zouden leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard.

86. Andere bijzondere omstandigheden

Daarnaast gelden nog de volgende bepalingen over de studievoortgang van de internationale student (artikelen [70. Studenten op wie deze regels betrekking hebben](#) tot en met [75. Registratie](#)) en de geldigheidsduur van resultaten (artikelen [146. Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling](#) tot en met [148. Verlenging geldigheidsduur door examencommissie](#)):

1. een onvoldoende studeerbare opleiding;
2. activiteiten op maatschappelijk gebied.

Er kan ook sprake zijn van een vorm van studievertraging waarvoor de student financiële hulp heeft gekregen op grond van een van de financiële regelingen voor studenten, zoals opgenomen in hoofdstuk 3 van deze Onderwijsgids.

87. Procedure vaststelling bijzondere en persoonlijke omstandigheden

a. Zo snel mogelijk melden bij de studentendecaan

Geldt voor de student een omstandigheid die in artikel [85. Definitie persoonlijke omstandigheden](#) of [86. Andere bijzondere omstandigheden](#) staat? En kan die leiden tot studievertraging? Dan laat hij dat zo snel mogelijk aan een studentendecaan weten. Daarbij vertelt hij:

- voor welke periode de omstandigheid geldt of gold;
- wat de omstandigheid is en hoe ernstig die is; de student laat bewijzen zien;
- in hoeverre hij niet aan het onderwijs of toetsen kan of kon meedoen.

Alle contacten met studenten worden genoteerd in het registratiesysteem van de studentendecaan. Als een student dat wil kan hij een kopie krijgen van wat er over deze contacten in het systeem staat.

b. Opstellen 'verklaring studentendecaan'

De studentendecaan maakt een 'Verklaring studentendecaan' als:

- de student heeft bewezen dat de persoonlijke of bijzondere omstandigheid van toepassing zijn;

- en de studentendecaan heeft bepaald dat de student studievertraging heeft door die omstandigheid, of naar verwachting zal hebben.

In deze verklaring staan de datum van het eerste gesprek over de omstandigheid en de punten die bij a worden genoemd.

Daarnaast kan de studentendecaan opmerkingen, adviezen en afspraken opnemen voor de student zelf of voor bespreking met de studiebegeleider.

Sommige omstandigheden zijn vertrouwelijk. Daarom spreekt de studentendecaan met de student af wat daarover in de verklaring komt.

c. Bespreking met studiebegeleider en aanpassing studieplan

De student laat de Verklaring studentendecaan aan zijn studiebegeleider zien. Hij bespreekt met hem de studievertraging en het advies als hij dat heeft gekregen. De student past daarna zijn studieplan aan. De bespreking en aanpassing van het studieplan gebeuren zo snel mogelijk na het gesprek met de studentendecaan.

Met internationale studenten voor wie dit geldt, praat de studiebegeleider ook over de voortgangseis voor de IND. Kijk ook in artikel [73. Procedure na afloop studiejaar](#).

d. Verzoek bijzondere voorzieningen

Op grond van bijzondere omstandigheden kan een student met een verklaring of advies van de studentendecaan bijzondere voorzieningen aanvragen bij de examencommissie, de opleiding, of de service-organisatie.

88. Vertrouwelijkheid persoonlijke omstandigheden

Iedereen die weet van een melding van persoonlijke omstandigheden:

- gaat vertrouwelijk om met die informatie;
- gebruikt die informatie alleen in zijn functie en voor de uitvoering van regelingen in deze Onderwijsgids.

De studentendecaan handelt conform de gedragscode decanen en geeft de opleiding alleen informatie binnen:

- de grenzen van zijn functie;
- binnen de afspraken die hij met de student heeft gemaakt over de vertrouwelijkheid van de informatie.

8 DEEL 8. TOETSEN

Hoofdstuk 1. Inhoud en afname van toetsen en publicatie van beoordelingsnormen

89. Aansluiting op onderwijs

De eindkwalificaties of leeruitkomsten en de toetsdoelen van elke toets sluiten aan op de onderwijseenheid die in Bijlage: Ad Maintenance Leeruitkomsten beschreven staan, of op een module binnen die onderwijseenheid.

In de opdracht of vraag in de toets staat duidelijk hoe die precies moet worden uitgewerkt.

90. Tijdsduur toets

Studenten hebben volgens redelijke normen voldoende tijd om de toets te maken.

91. Beoordelingsnormen

Voor practica en groepsopdrachten maken we de beoordelingsnormen bekend voordat die beginnen.

We maken de beoordelingsnormen bekend voordat we de toetsuitslagen laten weten.

Hoofdstuk 2. Vorm van toetsen

92. Toetsvormen

In de [11 Bijlage: Jaarprogramma's](#) van de OER worden de toetsvormen vastgelegd. Er zijn drie vormen van toetsen, die op verschillende manieren uitgewerkt kunnen worden:

1. Schriftelijk
De student beantwoordt toetsvragen op papier of digitaal. Of voert een opdracht op papier of digitaal uit.
2. Mondeling
De student beantwoordt toetsvragen in een (online) gesprek met een of meer examiner(en).
3. Een andere wijze
De student voert voor de toets of toetsopdracht taken uit die we nog precies zullen omschrijven. Het kan zijn dat hij daarnaast nog een onderdeel op papier, digitaal of mondeling moet doen, of beide.

Indien noodzakelijk kan de toetsvorm, met inachtneming van het medezeggenschapstraject, gedurende het studiejaar gewijzigd worden. Studenten zullen hierover tijdig worden geïnformeerd.

93. Mondelinge toetsen

a. Eén student per keer mondeling getoetst.

Bij een mondelinge toets (online of fysiek) doet één student per keer de toets. Dat geldt niet als de examencommissie anders heeft beslist. Of als blijkt dat de opdracht anders in elkaar zit. We maken dat laatste bekend voor de start van de onderwijseenheid.

b. Examinatoren en openbaarheid

Een mondelinge (deel)toets wordt altijd afgenomen door twee examinatoren. Dit kan anders zijn, als het organisatorisch niet haalbaar is of als de toets online wordt afgenomen. Maar dat geldt niet voor de onderdelen van een afstudeerprogramma. De mondelinge (deel)toets moet dan worden opgenomen.

Dit geldt niet voor de onderdelen van een afstudeerprogramma. Deze worden afgenomen door twee examinatoren. Een mondelinge (deel)toets is openbaar want dat zorgt voor openheid en het geeft de mogelijkheid om te controleren hoe de toets

wordt afgenomen. Dit geldt niet als de examencommissie anders bepaalt.

c. Regels voor afname

Mondelinge toetsen worden meestal afgenomen door twee examinatoren of één examiner en een gecommiteerde. Een gecommiteerde is een onafhankelijke deskundige uit het werkveld.

Als maar één examiner een mondelinge toets afneemt (online of fysiek), wordt altijd een geluidsopname of een video-opname gemaakt.

d. Protocol

Van een mondelinge toets wordt een protocol gemaakt. Daar zetten de examinatoren hun handtekening op. Als er een gecommiteerde bij de toets was, zet die ook zijn handtekening. Het protocol wordt bewaard zoals de regeling bewaartermijnen van de hogeschool bepaalt.

Is er een geluidsopname van een mondelinge toets gemaakt? Dan wordt die bewaard zoals de regeling bewaartermijnen van de hogeschool bepaalt.

94. Afwijkende toetsvorm

Gronden

De student met een functiebeperking kan de examencommissie vragen of hij de toets mag doen op een manier die zoveel mogelijk past bij zijn functiebeperking. Hij kan ook vragen om extra of aangepaste hulpmiddelen die hij nodig heeft om de toets te kunnen doen.

Een student kan ook om andere redenen vragen of hij de toets in een andere vorm kan doen. De examencommissie geeft daar alleen in bijzondere, individuele gevallen toestemming voor.

Aanpassingen zijn alleen mogelijk als de toetsdoelen en het niveau van de toets niet veranderen.

Procedure

De student vraagt een andere toetsvorm uiterlijk aan het begin van de onderwijsperiode. Hij stuurt zijn verzoek schriftelijk naar de examencommissie. Daarin zet hij de redenen voor zijn vraag. Hij stuurt een advies van de studentendecaan mee ([Klik hier](#) voor meer informatie over het advies van de studentendecaan).

De examencommissie beslist zo snel mogelijk, maar op zijn laatst vijftien werkdagen nadat het verzoek compleet is.

Hoofdstuk 3. Tijdvakken en frequentie van toetsen

95. Tijdvakken voor toetsen

Elke onderwijseenheid wordt zo mogelijk afgesloten met een of meer toetsen in de onderwijsperiode waarin het onderwijs wordt aangeboden. Als het onderwijs gedurende een semester wordt aangeboden vindt de toets zo mogelijk plaats in dat semester.

Als de onderwijseenheid is opgebouwd uit modules, worden de modules zo mogelijk ook afgesloten in de onderwijsperiode of het semester waarin de onderwijseenheid wordt aangeboden.

In de [11 Bijlage: Jaarprogramma's](#) staat wanneer de toets plaatsvindt.

96. Aantal toetsgelegenheden per studiejaar

De student kan binnen de gewone onderwijsperioden op twee momenten per studiejaar alle toetsen van zijn vorm of variant doen. Op deze regel zijn er een aantal uitzonderingen.

- Het kan zijn dat er maar één toetsgelegenheid per studiejaar is voor de toetsen *na het eerste jaar*, waarvoor geen herkansing in hetzelfde studiejaar gepland kan worden, omdat dat niet past bij de aard van de onderwijseenheid. Dat geldt bijvoorbeeld voor een stage in de vierde periode.

- De opleiding kan bij sommige toetsen bepalen dat een student meer dan twee gelegenheden krijgt.
- De opleiding kan bepalen dat voor toetsen maar één gelegenheid per studiejaar is.

Bij de bacheloropleiding tot leraar basisonderwijs mogen studenten op grond van landelijke afspraken pas deelnemen aan het onderwijs en de toetsen van de hoofdfase als de zogenaamde landelijke entreetoets met succes is afgerond. Deze toets maakt ook deel uit van de kwalitatieve norm binnen de studieadviesregels: voldoet de student niet op tijd aan de kwalitatieve eisen, dan ontvangt hij een bindend studieadvies en mag hij niet doorgaan met de opleiding. De student heeft de landelijke toets eigen vaardigheid rekenen-wiskunde (Wiscat) behaald als deze een score heeft gehaald van 120.

Hoe vaak een entreetoets in een studiejaar mag worden gemaakt, is eveneens landelijk afgesproken. Specifieke informatie is opgenomen in de studiewijzer en studiehandleiding.

Hoofdstuk 4. Herkansing

Let op: De opleiding AD opleiding Maintenance hanteert het toetsconcept programmatisch toetsen. Daarbij spreken we niet over herkansingen maar over gepersonaliseerde hersteltrajecten of remediëring. Studenten krijgen de mogelijkheid om met aanvullende bewijzen aan te tonen te voldoen aan de gestelde standaard. De strekking van onderstaande artikelen is wel van toepassing.

97. Tijdvakken herkansing

De laatste herkansing van het eerste jaar valt voor het einde van de vierde periode. Dat heeft te maken met het feit dat het studieadvies op tijd moet worden gegeven.

Voor toetsen in het programma van het tweede (zie hier het voorbehoud bij deel 7) kan dat ook voor het begin van het nieuwe studiejaar zijn. Dat is dan in periode vijf.

98. Herkansing bij een voldoende voor de eerste kans

Als de student een voldoende heeft gehaald voor een toets, mag hij geen herkansing doen.

Wil de student in een bijzondere situatie een herkansing? Dan dient hij een verzoek in bij de examencommissie. Die beslist binnen dertig werkdagen. Wijst de examencommissie het verzoek toe? Dan geldt het hoogste resultaat dat de student heeft gehaald.

99. Extra kans wegens bijzondere omstandigheden

In bijzondere gevallen kan de examencommissie besluiten om een extra kans op een toetsgelegenheid te geven.

Het gaat dan om persoonlijke omstandigheden, die in artikel [85. Definitie persoonlijke omstandigheden](#) staan. Of in andere, heel bijzondere gevallen.

De student moet de examencommissie daarom vragen en daarbij de reden voor zijn vraag geven. De examencommissie vraagt advies aan een studentendecaan, als zij dat nodig vindt. De examencommissie beslist binnen vijftien werkdagen.

Na 1 juli 2024 zijn er geen extra kansen in het programma van het eerste jaar (zie hier het voorbehoud bij deel 7). Dat heeft te maken met het feit dat het studieadvies op tijd moet worden gegeven.

100. Herkansing bij programmaveroudering en vernieuwing

Er gelden bijzondere regels over herkansingen als een programma is verouderd of wordt vernieuwd. Kijk hiervoor in de artikelen [21. Programmawijziging](#) tot en met [24. Evaluatie van het onderwijs](#).

Hoofdstuk 5. Vervroegen van toetsgelegenheden

101. Vervroegen

De examencommissie kan de student één keer toestaan één of meer toetsen vroeger te doen, zodat hij het afsluitend examen kan halen zonder onevenredige studievertraging.

Daarbij geldt de voorwaarde dat het vervroegen redelijk mogelijk moet zijn.

Zijn de twee toetsgelegenheden in het studiejaar al geweest? Dan krijgt de student een derde toetsgelegenheid.

De student moet een verzoek bij de examencommissie indienen en daarbij de reden van zijn verzoek geven. De examencommissie gaat coulant om met deze verzoeken.

De examencommissie beslist binnen vijftien werkdagen nadat het verzoek compleet is ingediend.

102. Voorwaarden voor vervroegen van toetsgelegenheden

Voor vervroegen moet de student aan deze voorwaarden voldoen:

1. Hij moet maximaal nog 5 credits (voor een opleiding met 120 credits) halen voordat hij klaar is met zijn afsluitend examen.
2. Om het overgebleven aantal credits te halen is er geen aanwezigheidsplicht bij het onderwijs. Hij hoeft ook geen groepswork te doen.
3. Hij kan in de eerstkomende onderwijsperiode of onderwijsperioden geen onderwijsactiviteiten uitvoeren of toetsen maken door het programma van de hogeschool. Daarbij wordt uitgegaan van de vier gewone onderwijsperioden per studiejaar.
4. Hij heeft:
 - meegedaan aan het onderwijs dat bij de toetsen hoort;
 - meegedaan aan de toetsen zelf;
 - geprobeerd een goed resultaat te halen door goede voorbereiding.

Heeft de student minder dan 120 credits en wel minimaal 100 credits behaald? En heeft hij nog geen of een beperkt aantal onderwijseenheden van het afstudeerprogramma gehaald? Dan is het bij de opleiding mogelijk een beroep te doen op deze regeling. De student kan hiervoor een verzoek indienen bij de examencommissie.

Hoofdstuk 6. Tijdstippen, plaats, duur van toetsen

103. Toetsrooster, toetsruimte, hulpmiddelen

Het servicepunt maakt binnen twee weken na het begin van een onderwijsperiode via Iris het **toetsrooster bekend** dat de opleiding heeft vastgesteld. Als er wijzigingen zijn in een **toetsruimte** wordt dit uiterlijk twee werkdagen voor de toets bekendgemaakt.

De opleiding plant de toetsmomenten zo, dat ze voor de studenten zo goed mogelijk zijn verdeeld. Een toets, mondeling of schriftelijk, noemen we **toetszitting**.

De examinerator laat binnen twee weken na het begin van de onderwijsperiode weten welke **hulpmiddelen** de student bij de toets mag gebruiken.

De student houdt zich verder aan:

- de regels over hulpmiddelen die bij de onderwijseenheid genoemd staan;
- wat over die regels staat in de aanwijzingen voor de toetszitting;
- wat de examencommissie hem vertelt.

104. Uiterste inleverdatum werk

In het toetsrooster staat wanneer de student op zijn laatst werk buiten een toetszitting moet inleveren. Staat die datum niet in het toetsrooster? Dan wordt hij op een andere manier op tijd bekend gemaakt.

Van tevoren wordt ook bekend gemaakt wat het gevolg is als de student het werk niet of niet tijdig inlevert. Dat geldt niet als dat al in Bijlage: Ad Maintenance Leeruitkomsten staat.

105. Duur van de toetszitting

Schriftelijke toetsduur

Een schriftelijke toetszitting duurt maximaal honderdtachtig minuten. Dat geldt niet als de examencommissie voor een student een langere tijd heeft vastgesteld.

Mondelinge toets

Een individuele mondelinge toetszitting duurt minimaal vijftien en maximaal zestig minuten. Dat geldt niet als het nodig is dat de toetszitting langer duurt, omdat dat past bij de toetszitting. In Bijlage: Ad Maintenance Leeruitkomsten staat hoe lang de toetszitting duurt. Als dat nodig is, staat erbij waarom de toetszitting zo lang duurt.

Hoofdstuk 7. Extra voorzieningen bij toetsing

106. Taalachterstand

Een student met een taalverwervingsachterstand die een Nederlandstalige opleiding volgt, kan een verzoek indienen bij de examencommissie voor extra tentamentijd en/ of het gebruik van een woordenboek tijdens tentamens. De examencommissie kan de toetsduur met maximaal 25 %/30 minuten verlengen. Voor toetsen met een duur van 60 minuten of minder geldt dat deze toetsduur met maximaal 15 minuten kan worden verlengd. Meer hierover kun je vinden in Hoofdstuk 2 van de Onderwijsgids.

107. Functiebeperking

De examencommissie kan voor een student met een functiebeperking de toetsduur met maximaal 60 minuten verlengen. Of besluiten om een andere toetsvoorziening toe te kennen. Of beide. De student moet daar zelf een verzoek voor indienen. Voordat een verzoek bij de examencommissie kan worden ingediend, raadpleegt de student de studentendecaan voor een advies. De studentendecaan kan op verzoek van de student een advies voor de examencommissie opstellen en stuurt dit advies naar de student. Meer informatie over de studentendecaan vind je [hier](#).

108. Toets op ander tijdstip of ander plaats

In zeer bijzondere gevallen kan de examencommissie de student de mogelijkheid geven de toets op een ander moment of op een andere plaats te doen. Een functiebeperking kan zo'n bijzonder geval zijn.

109. Indienen verzoek om voorzieningen

Een student stuurt zijn verzoek om een hulpmiddel aan het begin van de onderwijsperiode schriftelijk aan de examencommissie. Als de bijzondere situatie pas later ontstaat, stuurt de student zijn verzoek zo snel mogelijk daarna. De examencommissie geeft ook dan de hulpmiddelen het liefst voor de lopende onderwijsperiode. Kan dat niet meer omdat de student zijn verzoek laat heeft gestuurd? Dan geeft de examencommissie de hulpmiddelen voor de eerstvolgende onderwijsperiode.

De student vertelt in zijn verzoek de reden voor zijn verzoek.

Als de student een functiebeperking heeft, stuurt hij digitaal of schriftelijk een advies van een studentendecaan mee. Als de studentendecaan een verklaring van een extern deskundige heeft geaccepteerd, zegt hij dat in zijn advies.

De examencommissie informeert de student op zijn laatst vijftien werkdagen nadat de student zijn verzoek compleet heeft ingediend, schriftelijk over haar beslissing.

Hoofdstuk 8. Aanmelding voor toetsen

110. Voor welke toetsen aanmelding

De student meldt zich voor de toetsen in een onderwijsperiode aan in de aanmeldingsperiode die daarvoor is bepaald. Aanmelding is nodig:

- voor de schriftelijke en digitale toetszittingen;
- voor toetsen waarvoor de student werk moet inleveren dat via de digitale omgeving wordt ingeleverd en beoordeeld. Dit

geldt niet voor situaties waarbij de opleiding dit voor de student doet.

111. Student heeft zich niet tijdig aangemeld

Als een student zich niet op tijd heeft aangemeld, kan hij zich in de week na de aanmeldperiode nog aanmelden bij het servicepunt. Hij wordt dan via het servicepunt ingeschreven.

Zonder aanmelding kan de student niet meedoen. Kan een student er niets aan doen dat hij zich niet heeft aangemeld? Dan dient hij zo snel mogelijk een verzoek in bij de examencommissie. Daarin vraagt hij of hij toch nog mag meedoen. Hij doet dat schriftelijk, waarbij hij de reden van zijn verzoek aangeeft.

De examencommissie informeert de student op zijn laatst vijftien werkdagen nadat de student zijn verzoek compleet heeft ingediend, schriftelijk over haar beslissing.

112. Identieke toetsen

Staat de student voor meer opleidingen ingeschreven bij de hogeschool? En bieden die opleidingen dezelfde toets aan? Dan geldt de aanmelding voor beide opleidingen. Maar het aantal toetsgelegenheden per jaar blijft twee. Het resultaat wordt voor beide opleidingen genoteerd.

113. Bevestiging aanmelding

De student ontvangt een bevestiging van de aanmelding. De bevestiging betekent niet altijd dat de student mag meedoen. Dat mag hij alleen als hij voldoet aan alle voorwaarden die gelden om aan de toets te kunnen meedoen. Dat zijn zowel de algemeen geldende voorwaarden uit deze OER, als de voorwaarden zoals in de Bijlage: Ad Maintenance Leерuitkomsten.

Hoofdstuk 9. Participatie en aanwezigheidsplicht

114. Participatie in groepswork

De student is verplicht om actief mee te werken in groepswork.

Ziet de docent dat de student niet meewerkt? En ziet hij geen verbetering, ondanks dat de docent hem heeft gestimuleerd om mee te werken? Dan kan de docent tegen de student zeggen dat hij niet meer mee mag doen aan de onderwijseenheid of de module. De docent meldt de student dan zo snel mogelijk aan bij de examencommissie. Die neemt een officieel besluit of de student nog mag meedoen aan de onderwijseenheid of module.

Voordat de examencommissie een besluit neemt, geeft zij de student de mogelijkheid om zijn verhaal te doen. Daarvan wordt een verslag gemaakt.

Heeft de onderwijs- of werkgroep of de docent/werkgroep niet genoeg zijn best gedaan om ervoor te zorgen dat de student wel meewerkt? Dan besluit de examencommissie dat de student mag blijven meedoen. De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen.

115. Aanwezigheid, actieve participatie en/of voorbereiding vereist

Is het bij een onderwijseenheid verplicht aanwezig te zijn, actief mee te doen en zaken voor te bereiden? Dan kan de examencommissie op voorstel van de docent besluiten dat de student niet meer mee mag doen. Dat kan alleen als dit is opgenomen in de beschrijving van de onderwijseenheid in de Bijlage: Ad Maintenance Leерuitkomsten

Voordat de examencommissie besluit, geeft zij de student de mogelijkheid om zijn verhaal te doen. Daarvan wordt een verslag gemaakt.

In bijzondere gevallen kan de examencommissie bepalen dat de student helemaal of voor een deel niet verplicht is aanwezig te zijn of zaken voor te bereiden. Zij stelt de student dan eisen die in de plaats komen van die verplichting. De student dient hiervoor een verzoek in bij de examencommissie. Deze beslist binnen dertig werkdagen.

116. Gevolgen besluit tot uitsluiting

Het besluit van de examencommissie om de student te verbieden nog langer mee te doen, heeft tot gevolg dat de student de eerstvolgende toets van die onderwijseenheid niet kan doen. Dit geldt niet als in de beschrijving van de onderwijseenheid een andere sanctie staat.

Hoofdstuk 10. Beoordeling

117. Examinator(en)

Elke toets wordt beoordeeld door één of meer examinatoren. De examencommissie bepaalt wie de examinatoren zijn.

Als de beoordeling door meer dan één examiner plaatsvindt, wijst de examencommissie een eerstverantwoordelijke examiner aan. Deze eerstverantwoordelijke examiner gaat met de andere examiner(en) in overleg en komt tot een beoordeling, met bijbehorende feedback. Vervolgens communiceert de eerstverantwoordelijke examiner deze aan student. Dit geldt in elk geval bij het beoordelen van een onderwijseenheid die behoort tot (een onderdeel van) een afstudeerprogramma.

118. Wijze van beoordeling

De examiner beoordeelt het werk met de beoordelingsnormen die voor de toets schriftelijk zijn vastgelegd.

De student heeft de toets gehaald, als de examiner heeft bepaald dat het werk (schriftelijk of mondeling) van de student aan de eisen voldoet.

119. Inzichtelijkheid beoordeling

De student moet door de beoordelingsnormen en de manier van beoordelen kunnen zien hoe de uitslag is ontstaan.

120. Beoordeling stage en afstudeerproducten

De manier van beoordeling van de stage en de onderdelen van het afstudeerprogramma wordt schriftelijk vastgelegd in een toetsprotocol met de beoordelingsformulieren die daarbij horen.

De beoordeling van een onderwijseenheid die behoort tot (een onderdeel van) een afstudeerprogramma gebeurt door minimaal twee examinatoren, tenzij dit anders in Bijlage: Ad Maintenance Leerkomsten staat. De examencommissie kan een interne begeleider aanwijzen als examiner, maar niet als examiner die het eerstverantwoordelijk is.

De examiner of - bij meer examinatoren - de examiner die het eerstverantwoordelijk is, is verantwoordelijk voor de definitieve beoordeling van de stage en de onderwijseenheid die hoort bij (een onderdeel van) het afstudeerprogramma.

Bij de beoordeling geldt de mening van een externe begeleider als advies aan de examiner.

121. Beoordeling beroepsdeel bij duale vorm of stage

Bij de duale vorm komt het toetsprotocol als bijlage in de onderwijsarbeidsovereenkomst om zo het beroepsdeel te kunnen beoordelen. Bij een stage is het toetsprotocol een bijlage van de stageovereenkomst. In de bijlage staan de feedback en het oordeel van de praktijkbegeleider over het functioneren van de student. De praktijkbegeleider zet er zijn handtekening op en stuurt de bijlage daarna naar de examiner.

Het oordeel van de praktijkbegeleider geldt als advies aan de examiner, die verantwoordelijk is voor de beoordeling.

Hoofdstuk 11. Beoordelingsschalen en cijfers

122. Beoordeling in punten

Bij de beoordeling wordt de beoordelingsschaal 10 – 100 gebruikt.

De beoordeling is voldoende als de student 55 of meer punten heeft gekregen.

Als het resultaat minder dan 10 punten is, wordt de uitslag 10.

123. Beoordeling in letters

A. Beoordeling met voldoende/ onvoldoende van een toets

Voor een toets kan de waardering voldoende/onvoldoende (V/O) gelden, als dat past bij de inhoud van het onderwijs.

B. Beoordeling met boven niveau/ verwacht niveau/onder niveau van een toets

Voor een toets kan de waardering boven niveau/ verwacht niveau/onder niveau (BN/VN/ON) gelden, als dat past bij de inhoud van het onderwijs.

124. Inleveren leeg toetsformulier

Als de student een leeg toetsformulier inlevert, is de uitslag 10 of O (onvoldoende) bij een onderwijseenheid of een module, waarbij niet met een cijfer wordt gewerkt.

125. Niet deelnemen aan een toetsgelegenheid

Doet een student niet mee aan een toetsgelegenheid die voor hem geldt? Dan wordt geen uitslag in het studievolsysteem genoteerd. De student heeft dan wel die toetsgelegenheid gebruikt.

Dit geldt ook als de student zich niet heeft aangemeld of zich heeft afgemeld.

We willen graag dat de student zich afmeldt, omdat dat voor onze organisatie goed is om te weten. Maar als hij dat niet doet, heeft het geen gevolgen voor het aantal toetsgelegenheden dat de student nog heeft.

Binnen de opleiding geldt dat de student kan kiezen uit meerdere toetsmomenten. De student kan zich maximaal 2 keer per jaar voor een toets aanmelden. Meer informatie over het aanmelden voor toetsen is te vinden in de leeromgeving van de opleiding (Moodle). Zodra een student zich heeft aangemeld is dat het toetsmoment dat voor hem geldt (zie voorts de tekst boven dit kader: 125).

126. Omzetten cijfers behaald bij andere hogescholen of universiteiten

Als een beoordeling bij een andere hogeschool of universiteit is uitgedrukt in een andere schaal dan die van Inholland, veranderen we die beoordeling in de schaal van 10-100. De examencommissie geeft daar regels voor en bepaalt welke examinerator die verandering doet.

Gaat het om een beoordeling van buitenlandse instellingen? Dan gebruiken we de ects gradingtabel.

127. Cijfer van een onderwijseenheid

Het cijfer van een onderwijseenheid is het gewogen gemiddelde van de cijfers van de modules en de toetsen van de onderwijseenheid, in de verhouding van de zwaarte van de modules en toetsen zoals bepaald in het Jaarprogramma van deze OER.

De hoofdregel bij het vaststellen van een cijfer voor een onderwijseenheid is dat de student voor alle deelttoetsen een voldoende (55 punten of meer) moet hebben gehaald, voordat hij de onderwijseenheid met een voldoende kan afsluiten. Compensatie van onvoldoendes binnen een onderwijseenheid is dus niet mogelijk.

Een uitzondering op deze regel zijn de onderwijseenheden waarvan in het Jaarprogramma van deze OER staat dat compensatie wel mogelijk is. In dat geval staat bij onderwijseenheid welke regels voor compensatie gelden. Het cijfer van een onderwijseenheid moet, onafgerond, altijd minimaal 55 punten zijn.

128. Eindbeoordeling

Elke onderwijseenheid dient met een voldoende te worden afgerond.

Voor een beperkt aantal onderwijseenheden kan het eindoordeel worden uitgedrukt in voldoende/onvoldoende. Dat is het geval

als we het oordeel niet in een cijfer kunnen uitdrukken, omdat dat past bij het onderwijs.

Er kunnen maar heel weinig onderwijseenheden een eindoordeel O/V krijgen. Als de student te veel onderwijseenheden met een vrijstelling of een V heeft, kan hij namelijk niet meer het predicaat 'met genoegen' of 'cum laude' krijgen. Kijk voor informatie over een predicaat bij de artikelen [181. 'Met genoegen'](#) en [182. 'Cum laude'](#).

Hoofdstuk 12. Toetsuitslag

129. Termijn uitslag mondelinge toets en uitvoering praktijkopdracht

De examinerator bepaalt na het afnemen van een mondelinge toets of na de uitvoering van een praktijkopdracht als toets, de uitslag daarvan. Als dat kan, laat hij de student meteen na de toets weten wat de uitslag ongeveer is.

De student krijgt de definitieve einduitslag op zijn laatst tien werkdagen na de toets via het Peoplesoft-studievolgsysteem.

130. Termijn uitslag schriftelijke toets

De student krijgt de einduitslag via het Peoplesoft-studievolgsysteem uiterlijk vijftien werkdagen nadat hij de toets heeft gedaan of na de uiterste datum waarop hij de toets kon inleveren.

131. Termijn voor uitslag van bijzondere schriftelijke toetsen

Voor een aantal soorten schriftelijke toetsen krijgt de student de einduitslag via het Peoplesoft-studievolgsysteem uiterlijk twintig werkdagen nadat hij de toets heeft gedaan of na de uiterste datum waarop hij de toets kon inleveren. Die soorten zijn bijvoorbeeld (onderzoeks-)rapporten, stageverslagen en scripties. Als deze termijnen gelden, staat dat bij de uitwerking van de toetsvorm in Bijlage: Ad Maintenance Leeruitkomsten van de OER.

132. Afwijkende termijn

De examencommissie kan de beoordelingstermijnen veranderen die in de artikelen 129, 130 en 131 staan. Zij laat daarbij de redenen weten waarom ze dat doet. De examencommissie let erop dat termijnen voor toetsen die belangrijk zijn voor het (bindend) studieadvies zo zijn, dat het advies op tijd kan worden gegeven. De studenten krijgen het meteen te horen als een termijn langer wordt.

133. Bekendmaking uitslag

De student krijgt een bericht van de uitslagen die in het Peoplesoft-studievolgsysteem staan. Hij kan daar een kopie van maken als bewijs.

In het bericht wordt de student gewezen op zijn inzagerecht. Kijk hiervoor ook in artikel [149. Inzagerecht en feedback](#). Er staat ook in dat hij beroep kan instellen bij het college van beroep voor de examens via de digitale portal [Klachten en Geschillen](#) op Iris.

134. Herziening uitslag

Blijkt na een melding van een student of bij nabespreking van de toets, dat de beoordeling niet klopt? Dan kan de examinerator de uitslag veranderen. Daarvoor gelden dezelfde bepalingen als voor de eerste keer dat de examinerator de uitslag bepaalde.

135. Cijfercorrectie

Is een uitslag in het studievolgsysteem niet hetzelfde als de uitslag die de examinerator eerder bekend maakte? Dan kan de student de examinerator vragen de uitslag te veranderen. Hij doet dat binnen vier weken na de datum waarop de uitslag in het studievolgsysteem kwam. Hij stuurt stukken mee die zijn vraag onderbouwen.

De student kan beroep instellen tegen de beslissing van de examinerator om de uitslag niet te veranderen. Hij doet dat binnen zes weken bij het college van beroep voor de examens via de digitale portal [Klachten en geschillen](#) op Iris.

136. Inleveren, bewaren en zoekraken werk

Bij elke toets zet de examinerator of een surveillant op de presentielijst of de student aanwezig is en het werk heeft ingeleverd.

De student zorgt ervoor dat hij een (digitale) kopie bewaart van werk dat hij heeft ingeleverd buiten een toetszitting om.

Kan de examinerator geen uitslag bepalen, omdat het werk zoek is? Dan laat hij dat weten aan de examencommissie.

De student moet de toets opnieuw doen. Als dat nodig is, bepaalt de examencommissie dat de student hiervoor een extra toetsgelegenheid krijgt.

De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen.

Hoofdstuk 13. Onregelmatigheden, fraude en plagiaat

137. Regels rond toetsing

De regels die gelden bij het doen van toetsen staan:

- in de aanwijzingen voor de toetszittingen;
- in Bijlage: Ad Maintenance Leeruitkomsten

De examencommissie kan aanvullende regels maken. Als dat het geval is, worden die regels binnen twee weken na het begin van de onderwijsperiode bekend gemaakt. Ze staan ook op het voorblad van de toets.

De aanwijzingen gaan over schriftelijke toetszittingen, maar gelden op dezelfde manier voor andere vormen van toetsing.

De student houdt zich bij alle toetsen aan deze regels en aan de (aanvullende) aanwijzingen die de surveillant, de examinerator of de examencommissie geven.

138. Onregelmatigheid

Gebeurt er in het proces van toetsing iets wat niet volgens de regels is die in deze OER, de huisregels of de toetsregeling staan? Dan noemen we dat een onregelmatigheid. Een onregelmatigheid *kan* ook fraude of plagiaat zijn, maar is dat niet altijd.

Onregelmatigheden kunnen ertoe leiden dat er een waarschuwing wordt gegeven. Wanneer zich na het verstrekken van de waarschuwing opnieuw een onregelmatigheid voordoet, kan worden besloten dat de toets ongeldig wordt verklaard.

Er kan besloten worden dat de toets ongeldig is voor de student, voor alle studenten die hebben meegedaan of voor een deel van de studenten die hebben meegedaan. Ook als zij geen schuld hebben aan de onregelmatigheid. We doen dat als het niet meer mogelijk is om een juist oordeel te geven over kennis, inzicht en vaardigheden of (beroeps)houding. Kijk hiervoor ook in de artikelen [144. Gronden voor ongeldigheidsverklaring](#) en [145. Gevolgen ongeldigheidsverklaring](#).

139. Ordeverstoring

Stoort een student de orde tijdens een toets zo, dat andere studenten er last van hebben bij het doen van de toets? Dan kan de surveillant de student opdracht geven de toetsruimte te verlaten. De surveillant zet dat op het protocol. De examencommissie beslist zo snel mogelijk of de surveillant terecht die opdracht gaf. Ze volgt daarbij de procedure die in artikel 142 staat.

Weigert de student de toetsruimte te verlaten? Dan kan de surveillant beslissen om de student te laten zitten, om extra onrust voor de andere studenten te voorkomen. In dat geval geeft de surveillant het werk van de student niet aan de examinerator, maar aan de examencommissie. Hij schrijft de gebeurtenis op het protocol.

De examencommissie beslist op dezelfde manier als wanneer de student wel was weggegaan. Besluit de examencommissie dat de opdracht aan de student om weg te gaan niet terecht was? Dan beoordeelt de examinerator het werk toch nog.

Besluit de examencommissie dat de student terecht is weggestuurd? Dan zien we dat alsof de student een leeg toetsformulier heeft ingeleverd. Hij krijgt dan de toetsuitslag 10 (op de beoordelingsschaal 10-100) of O (onvoldoende).

Besluit de examencommissie dat het niet terecht was dat de student is weggestuurd? Dan mag de student de toets opnieuw doen. De examencommissie beslist wanneer en hoe dat gebeurt.

140. (Ernstige) fraude

1. Fraude is het handelen van een student of het nalaten daarvan, waardoor een juist oordeel over zijn kennis, inzicht,

vaardigheden of (beroeps)houding geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt. Het is onder meer, maar niet uitsluitend, fraude als de student:

- a. tijdens de toets hulpmiddelen gebruikt die hij niet mag gebruiken;
- b. afkijkt tijdens een toets;
- c. binnen of buiten de toetsruimte informatie over de toets aan anderen geeft of van anderen krijgt;
- d. antwoorden bij enquêtes of interviews of onderzoekgegevens verzint of vervalst;
- e. teksten, redeneringen, gegevens of ideeën van anderen gebruikt of overneemt zonder de bron daarvan compleet en goed te vermelden (plagiaat).

2. Als ernstige fraude kan, onder meer maar niet uitsluitend, worden aangemerkt:

- f. beoordelingen vervalsen, bijvoorbeeld door het werk bij de inzage te veranderen;
- g. de toets (gedeeltelijk) door of voor een ander (laten) maken;
- h. het valselijk opmaken en/of het vervalsen van een handtekening;
- i. wanneer bovenstaande onder 1.d. en 1.e. voorkomen in een onderdeel van het afstudeerprogramma.

Herhaalde fraude kan ook worden aangemerkt als ernstige fraude.

141. Meewerken aan fraude

Meewerken aan fraude zien we ook als fraude. Meewerken aan fraude is onder meer:

- studenten laten afkijken;
- tijdens een toets informatie aan anderen geven of van anderen krijgen;
- voor of tijdens een toets vragen, opgaven of modelantwoorden geven;
- een toets of een (deel van een) werkstuk maken onder de naam van een ander.

Dit zijn niet alle manieren van meewerken aan fraude.

142. Procedure bij onregelmatigheden en het vermoeden van fraude

Melding bij examencommissie

Als de surveillant of examiner voor, tijdens of na de toets-bijvoorbeeld bij het nakijken- onregelmatigheden constateert of fraude vermoedt, meldt hij dat in het protocol dat bij elke toets wordt gemaakt.

Rechten en plichten student

De student kan worden gevraagd de documenten, data of voorwerpen te geven, die een rol konden spelen bij de – vermoedelijke – fraude. Als de student dat weigert, wordt dat op het protocol gemeld.

De student mag op het protocol zijn opmerkingen over de gebeurtenis opschrijven. In dat geval mag hij zijn handtekening op het protocol zetten, maar hij is dat niet verplicht.

De surveillant of examiner geeft de examencommissie:

- het protocol;
- bewijsstukken als die er zijn;
- het werk dat de student heeft gemaakt, als dat nodig is

Opschorten beoordeling

Zijn er onregelmatigheden of is er het vermoeden van fraude voordat het werk is nagekeken? Dan wordt het werk van de student niet beoordeeld totdat de examencommissie een besluit heeft genomen.

Horen

Voordat de examencommissie een besluit neemt, mag de student zijn verhaal vertellen. Daarvan wordt een verslag gemaakt.

Voordat het college van bestuur beslist over een voorstel om de student uit te schrijven, mag de student zijn verhaal doen. Daarvan wordt een verslag gemaakt.

1. Besluitvorming

De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen of sprake is van fraude op grond van:

- de schriftelijke stukken;
- en wat de student in zijn verhaal heeft verteld.

Als sprake is van fraude, beslist de examencommissie of sprake is van ernstige fraude.

Daarna besluit de examencommissie welke maatregelen worden genomen. De mogelijke maatregelen staan in artikel 143.

143. Maatregelen bij fraude

Maatregelen bij fraude

Bij fraude neemt de examencommissie maatregelen die bij de fraude passen.

Dat kunnen alleen deze maatregelen zijn:

- De examencommissie bevestigt de maatregelen die de examinerator of surveillant heeft genomen.
- De student krijgt een schriftelijke waarschuwing.
- De examencommissie verklaart de toets van de student ongeldig. In dat geval wordt het werk niet beoordeeld. Als het werk al wel beoordeeld is, wordt geen cijfer opgenomen in het Peoplesoft-studiesysteem. Als er al een cijfer in dat systeem staat, wordt dat verwijderd. In beide gevallen worden de letters ME (Maatregel Examencommissie) ingevoerd.
- De examencommissie besluit dat de student niet mag meedoen bij de eerstvolgende gelegenheid van dezelfde toets.
- De examencommissie besluit dat de student niet mag meedoen aan alle toetsen voor een periode die de examencommissie bepaalt. Die periode is niet langer dan een jaar.

Maatregelen bij ernstige fraude

Bij ernstige fraude of herhaling van fraude kan de examencommissie het college van bestuur voorstellen de inschrijving van de student voor de opleiding te beëindigen. Zij heeft daarover eerst overleg met de domeindirecteur.

Hoofdstuk 14. Ongeldig verklaren uitslag

144. Gronden voor ongeldigheidsverklaring

De examencommissie kan bepalen dat een uitslag ongeldig is als na de bekendmaking van de uitslag blijkt dat er:

- onregelmatigheden waren die een juiste beoordeling onmogelijk maken, ook als de student(en) geen schuld hebben aan de onregelmatigheid;
- fraude was;
- een uitspraak was van een beroepsinstantie.

De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen nadat een van bovenstaande omstandigheden bekend is geworden.

145. Gevolgen ongeldigheidsverklaring

Is de uitslag ongeldig? Dan wordt voor de student of studenten voor wie de toets ongeldig is, de letters ME (Maatregel Examencommissie) ingevuld. De examencommissie laat de student of studenten haar beslissing schriftelijk weten. In het bericht staat dat de student beroep kan instellen.

Moet het werk opnieuw beoordeeld worden? En moet de uitslag opnieuw worden bepaald? Dan geeft de examencommissie hiervoor opdracht aan een examinerator. De nieuwe uitslag komt in de plaats van de uitslag die was verwijderd.

Hoofdstuk 15. Geldigheidsduur behaalde toetsen en vrijstellingen

146. Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling

Een toetsresultaat heeft een beperkte geldigheidsduur als de volgende twee voorwaarden allebei gelden:

- Het toetsresultaat heeft een vervaldatum, die in artikel [23. Vervaldatum, overgangsperiode en geldigheidsduur](#) van deze OER staat opgenomen;
- en de kennis, het inzicht of de vaardigheden die zijn getoetst, zijn aantoonbaar verouderd.

Bij de opleiding is geen sprake van onderwijs en toetsresultaten met een vervaldatum.

147. Einde geldigheidsduur

De geldigheidsduur van een verouderd toetsresultaat met een vervaldatum eindigt vier jaar na de eerste inschrijving.

148. Verlenging geldigheidsduur door examencommissie

a. Verlenging en bijzondere omstandigheden

De examencommissie kan de geldigheidsduur verlengen voor studenten:

- die te maken hebben met bijzondere omstandigheden die in het profileringsfonds staan (kijk daarvoor in hoofdstuk 3 deze Onderwijsgids);
- en voor wie de geldigheidsduur van artikel 147 te kort is.

Ze hoeven niet te voldoen aan de extra voorwaarden van artikel [85. Definitie persoonlijke omstandigheden](#).

De examencommissie vraagt de studentendecaan advies over de vraag:

- of de bijzondere omstandigheid onder de regeling valt;
- tot welke studievertraging de omstandigheid heeft geleid.

b. Verlenging bij andere omstandigheden

Is er een andere bijzondere omstandigheid dan bij a staat? En vindt de examencommissie dat die heeft gezorgd voor een studievertraging die niet voldoende wordt opgevangen door de geldigheidsduur van de toetsen? Dan kan de examencommissie ook de geldigheidsduur verlengen. De student moet hiervoor een verzoek indienen bij de examencommissie.

De student kan opnieuw een verzoek indienen als er een nieuwe bijzondere omstandigheid is of de omstandigheid langer duurt.

Voor de melding van een studievertraging door een bijzondere omstandigheid en de andere activiteiten die daar het gevolg van zijn, geldt de procedure van artikel [87. Procedure vaststelling bijzondere en persoonlijke omstandigheden](#). Dat is niet het geval als die procedure al geldt op grond van andere regels in de Onderwijsgids.

De student dient het verzoek voor verlenging als volgt in:

- digitaal,
- met de reden waarom hij verlenging vraagt
- en voordat de geldigheidsduur is verlopen.

Stuurt de student zijn verzoek te laat? En heeft hij daar een goede reden voor? Dan behandelt de examencommissie het verzoek toch.

De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen nadat het verzoek compleet is ingediend.

Hoofdstuk 16. Inzage, bespreking en opvragen van toetsen

149. Inzagerecht en feedback

De student heeft recht op inzage en bespreking van zijn beoordeeld schriftelijk werk. Dat kan op zijn laatst vier weken na de dag waarop de uitslag van een schriftelijke toets is bekend gemaakt via het studievolsysteem. Dit geldt ook voor digitale toetsen, digitaal online afgenomen toetsen dan wel werk dat via de digitale leeromgeving is geleverd.

De opleiding bepaalt wanneer en waar de student zijn werk kan bekijken en bespreken. Dit kan ook digitaal plaatsvinden. De student kan ook zien welke beoordelingsnormen zijn gebruikt voor de toets en daarmee inzicht krijgen in zijn prestatie en de boordeling daarvan. De examencommissie kan de student vertellen hoe hij zijn werk mag bekijken. Bijvoorbeeld om te voorkomen dat de student toetsmateriaal verspreidt.

In de beschrijving van de onderwijseenheid is vastgelegd, afhankelijk van het soort onderwijs en de soort toetsing, hoe de student feedback ontvangt op zijn prestaties en handelingen tijdens het onderwijsproces.

150. Recht op een kopie bij geschil

Zijn de student en de examinerator het niet eens over de uitslag? Dan wordt gratis een kopie gemaakt van het (onderdeel van het) werk waarover ze het niet met elkaar eens zijn. De student heeft die kopie nodig als hij beroep wil instellen. Hij moet zelf om de kopie vragen.

Hoofdstuk 17. Bewaren van toetsen

151. Origineel bij hogeschool

De hogeschool blijft altijd in het bezit van het origineel van belangrijke schriftelijke stukken, zoals een belangrijk essay, (stage)verslag, (onderzoeks)rapport, scriptie of onderdeel van een afstudeerprogramma.

152. Bewaartermijn

De hogeschool bewaart deze documenten, afsluitende onderzoeken, het examen en de werkstukken die de student daarvoor heeft gemaakt, minimaal zeven jaar. Dat kan digitaal of fysiek. De hogeschool bewaart die stukken langer als dat is bepaald in de Regeling bewaartermijnen van de hogeschool.

De hogeschool bewaart werk van de student en opnames van mondelinge toetsen die niet horen bij de documenten die in de twee zinnen hiervoor zijn genoemd, twee jaar. Dat is volgens de Regeling bewaartermijnen van de hogeschool.

153. Opname in archieven hogeschool t.b.v. wettelijke verplichtingen

Een exemplaar van documenten die in artikel [151](#) en [152](#) zijn genoemd, komt in een dossier of archief om te kunnen gebruiken voor het werk van de hogeschool. Dat gebeurt alleen als de documenten daarvoor geschikt zijn. De documenten zijn nodig om te voldoen aan wettelijke verplichtingen, zoals een visitatie/accreditatie. Ze kunnen worden bekeken als dat past bij het doel van de hogeschool.

Gaat het om vertrouwelijke informatie? Of hebben anderen rechten op het werk? Dan respecteren we dat. Maar een werk als geheel kan niet vertrouwelijk zijn.

De hogeschool kan niet overgaan tot publicatie van het werk zonder toestemming van de student. Publicatie op bijv. www.hbo-kennisbank.nl kan alleen plaatsvinden na verkregen toestemming van de student, dan wel door plaatsing door de student zelf.

154. Bijhouden en bewaren (digitaal) portfolio

De opleiding werkt met een (digitaal) portfolio.

De student is verantwoordelijk voor het bewaren van het (digitale) portfolio en om het up-to-date te houden.

Is het portfolio een onderdeel van het onderwijsprogramma? Dan is de student verplicht zijn (digitale) portfolio te laten zien voor onderwijs, accreditatie of toets als de hogeschool daarom vraagt. Als het om een toets gaat, bewaart ook de opleiding het deel waarover de toets ging.

Hoofdstuk 18. Vrijstellingen

155. Vrijstelling van toetsen

De examencommissie kan bepalen dat de student geen toetsen hoeft te doen voor een onderwijseenheid of module. We noemen dat vrijstelling.

156. Vrijstelling voor (toetsen van) een onderwijseenheid

De student krijgt vrijstelling voor een onderwijseenheid als hij voor alle toetsen van die onderwijseenheid vrijstelling heeft gekregen.

157. Vrijstellingen bij overstap binnen de hogeschool

Stapt een student over naar een andere opleiding binnen de hogeschool? Dan kan hij toetsresultaten en vrijstellingen alleen meenemen als hij daarvoor vrijstellingen vraagt. Dat geldt ook voor resultaten die iemand eerder als student bij een niet-bekostigde opleiding binnen de hogeschool heeft gehaald.

158. Criteria voor vrijstellingen

De student kan vrijstelling krijgen als hij:

- in het hoger onderwijs eerder is geslaagd voor toetsen en examens;
- buiten het hoger onderwijs aantoonbaar kennis en vaardigheden heeft opgedaan, die volgens de examinerator voldoende overeenkomen met onderwijseenheid/module en de toets(en) die daarbij horen op het gebied van:
 - inhoud,
 - niveau,
 - vereiste eindkwalificaties.

Vraagt de student vrijstelling op basis van toetsen, die hij heeft gehaald bij een buitenlandse opleiding? Dan kijkt de examencommissie bij haar besluit ook naar de kwaliteit van die opleiding. De kwaliteit blijkt uit eerder onderzoek daarnaar door de hogeschool of uit een eigen onderzoek van de examencommissie.

159. Alleen vrijstelling op basis van actuele kennis en ervaring

De examencommissie geeft alleen vrijstelling op basis van actuele kennis en ervaring.

Normaal gebruikt de examencommissie daarbij een periode van vijf jaar. Dat wil zeggen dat de toetsen of examens maximaal vijf jaar voor de datum van aanvraag van de vrijstelling zijn gehaald. Hetzelfde geldt ook voor kennis en vaardigheden die buiten het hoger onderwijs zijn opgedaan.

160. Procedure vrijstelling en bewijsstukken

Een verzoek om vrijstelling moet schriftelijk (of per e-mail) worden ingediend bij de examencommissie. Daarbij vertelt de student de reden waarom hij vrijstelling vraagt. Hij stuurt bewijsstukken mee.

De examencommissie kan de student vragen extra gegevens te geven of extra documenten te laten zien. Zij kan verder alle informatie vragen waarvan zij vindt dat ze die nodig heeft om een beslissing te nemen.

Bewijzen kunnen onder meer zijn:

- kopieën van getuigschriften met een stempel van de organisatie erop;
- verklaringen over toetsen en examens en certificaten; daarbij geeft de student de complete beschrijving van studie- of opleidingsprogramma's of delen daarvan die belangrijk zijn; dit geldt ook voor resultaten die de student eerder heeft gehaald als contractstudent voor dezelfde opleiding bij de hogeschool;

- kopieën van scripties, artikelen, verslagen of werkstukken die;
- de student heeft geschreven,
- en door een bevoegde instantie beoordeeld en goedgekeurd zijn;
- een kopie met stempel van een EVC-rapportage volgens de Kwaliteitscode EVC van een erkende EVC-aanbieder. Uit die rapportage moet duidelijk blijken dat de student de kennis en vaardigheden heeft voor de vrijstelling die hij vraagt; als de examencommissie daarom vraagt doet de student daar de documenten bij die erbij horen.

De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen op een compleet verzoek tot vrijstelling. De examencommissie kan deze periode een keer met ten hoogste dertig werkdagen verlengen.

161. Aanvullend onderzoek

Blijkt uit het onderzoek van de examencommissie dat de student niet voor alle toetsen van een onderwijseenheid vrijstelling kan krijgen? Dan kan de examencommissie na een onderzoek toch vrijstelling geven. In dat onderzoek vergelijkt de examencommissie de eindkwalificaties die de student mist, met de inhoud van die onderwijseenheid.

Het onderzoek kan betekenen dat de student moet slagen voor een reguliere toets.

De examencommissie bepaalt bij haar besluit een periode waarbinnen het aanvullend onderzoek met positief resultaat klaar moet zijn.

Deed of doet de student mee aan toetsen waarvoor de vrijstelling geldt? Dan nemen we aan dat hij dat deed of doet voor dit onderzoek. Als de student niet slaagt voor de toets, krijgt hij geen vrijstelling voor alle toetsen.

De examencommissie kan bepalen dat de geldigheid van een uitslag eerder eindigt dan de datum die volgt uit het algemene beleid voor vrijstellingen (Kijk hiervoor ook in de artikelen [146. Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling](#) t/m 148). Dat doet de examencommissie bijvoorbeeld als:

- de vraag van de student gaat over een vrijstelling die hij al eerder kreeg voor een andere opleiding van de hogeschool;
- het programma is vernieuwd.

162. Afzien aanvullend onderzoek

Vindt de examencommissie dat een onderdeel van een toets niet heel belangrijk is voor de voorwaarden die in de beschrijving van de onderwijseenheid staan over het krijgen van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn om de graad te krijgen? Dan kan zij besluiten voor dat onderdeel geen onderzoek te doen. Dat kan alleen in een bijzonder geval, zoals een functiebeperking of geloofsovertuiging. Het hangt ook af van de motivering van de student.

163. Vrijstellingen voorafgaand aan de inschrijving.

De examencommissie kan ook besluiten vrijstellingen te geven voordat de student is ingeschreven. In dat geval krijgt de student de vrijstelling pas echt als hij zich heeft ingeschreven.

164. Vrijstelling afsluitend examen eerste jaar

Als de student voor alle toetsen van het eerste jaar vrijstellingen heeft gekregen, heeft hij een vrijstelling voor het afsluitend examen van het eerste jaar. Dat geldt niet als de examencommissie een eigen onderzoek heeft gedaan zoals dat staat in artikel [173. Eigen onderzoek examencommissie](#).

165. Geen vrijstelling afsluitend examen

Een student kan maar een bepaald aantal vrijstellingen krijgen voor het afsluitend examen van een Ad-opleiding.

Voor dat examen moet de student minimaal 30 credits aan onderwijseenheden halen door toetsen succesvol af te ronden. Daar vallen de onderwijseenheden onder die te maken hebben met een (onderdeel van een) afstudeerprogramma.

De student moet x onderwijseenheden halen door toetsen te doen. Dit zijn de volgende toetsen:

166. Registratievorm van vrijstellingen

Bij een vrijstelling voor een toets wordt in het Peoplesoft-studievolgsysteem in plaats van de toetsuitslag 'vrijstelling' (afgekort tot

'VR') opgeslagen. Hierbij gaan we uit van de datum van het bericht van het besluit aan de student. Ligt die datum voor het moment van inschrijving, dan geldt de datum van inschrijving.

Hoofdstuk 19. Vervanging van onderwijseenheden, nationale en internationale mobiliteit

167. Verzoek tot vervanging

De student kan de examencommissie verzoeken of hij één of meer onderwijseenheden met toetsen die hij nog moet doen, mag vervangen door onderwijseenheden met toetsen van een andere opleiding van de hogeschool of een andere Nederlandse of buitenlandse instelling voor hoger onderwijs. De student vertelt daarbij de reden waarom hij dat vraagt. Hierbij geldt de voorwaarde dat de student blijft voldoen aan de eisen van het examen en dat de studielast in credits gelijk blijft.

De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen nadat het verzoek compleet is ingediend.

168. Geen verzoek nodig

De student hoeft dat niet te vragen als er een samenwerkingsovereenkomst is tussen de hogeschool en de (buitenlandse) instelling.

169. Regels voor onderwijs en toetsing bij vervanging

Bij het volgen van onderwijs en het afleggen van toetsen bij een andere instelling gelden de regels over onderwijs en toetsen van die instelling. Dat is niet zo als de examencommissie daarover iets anders heeft beslist.

170. Nadere voorwaarden

De examencommissie kan nadere voorwaarden verbinden aan de vervanging van onderwijseenheden en de toetsen die daarbij horen. Gaat het om vervanging van onderwijseenheden met toetsen door die van een buitenlandse instelling? Dan is een voorwaarde dat de examencommissie de kwaliteit van de buitenlandse instelling kan bepalen op grond van:

- Eerder onderzoek door de hogeschool;
- Eigen onderzoek door de examencommissie.

De examencommissie kan hiervoor advies inwinnen bij de coördinator Internationalisering/ de Erasmus coördinator. De examencommissie beoordeelt inhoudelijk of het onderdeel in het examenprogramma van de student past.

9 DEEL 9. EXAMENS, GETUIGSCHRIFTEN EN VERKLARINGEN

Hoofdstuk 1. Examens

171. Afsluitend examen eerste jaar

De opleiding heeft een examen na het eerste jaar en een afsluitend examen.

172. Eisen voor het behalen van het examen

De student heeft het afsluitend examen van het eerste jaar gehaald als:

- hij een voldoende heeft gehaald voor de toetsen van de onderwijseenheden die bij het eerste jaar van zijn opleiding horen;
- en de geldigheidsduur van die toetsen niet is verstreken.

Dit is anders als de examencommissie ook een eigen onderzoek doet zoals dat staat in artikel 173.

De student heeft het afsluitend examen gehaald als:

- hij een voldoende heeft gehaald voor de toetsen van de onderwijseenheden die bij het tweede jaar van de opleiding horen;
- en de geldigheidsduur van die toetsen niet is verstreken.

Dit is anders als de examencommissie ook een eigen onderzoek doet zoals dat staat in artikel 173.

173. Eigen onderzoek examencommissie

De examencommissie kan bepalen dat bij het examen naast de toetsen uit het programma ook een onderzoek naar kennis, inzicht en onderzoek hoort dat zijzelf doet.

Zo'n onderzoek is ongeveer hetzelfde als een toets. De examencommissie doet zo'n onderzoek niet zonder dat de student dat weet.

De examencommissie van de opleiding voert geen eigen onderzoek uit.

174. Bijzondere gevallen

De examencommissie kan in bijzondere gevallen bepalen dat de student niet voor elk onderdeel van een toets moet zijn geslaagd om te bepalen dat hij het examen heeft gehaald. De examencommissie kan daarbij voorwaarden stellen. Bijzondere gevallen zijn bijvoorbeeld een functiestoornis of geloofsovertuiging.

De examencommissie kan dat doen als zij vindt dat een onderdeel van een toets niet heel belangrijk is voor de voorwaarden die in de beschrijving van de onderwijseenheid staan over het krijgen van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn om de graad te krijgen.

De examencommissie bepaalt het eindcijfer voor de onderwijseenheid dan op een redelijke en eerlijke manier zo veel mogelijk volgens de regels zoals die de OER staan. Daarbij houdt de examencommissie geen rekening met dat onderdeel.

Hoofdstuk 2. Getuigschriften en verklaringen

175. Getuigschrift

De examencommissie geeft de student een getuigschrift als bewijs dat hij is geslaagd voor het examen.

De examencommissie geeft het getuigschrift alleen als de centrale studentenadministratie heeft gezegd dat de student alles heeft betaald wat hij moest betalen.

Op het getuigschrift staat de datum waarop de student het examen heeft gehaald. Dat is de datum waarop hij de laatste toets heeft gedaan. Heeft de examencommissie ook een eigen onderzoek gedaan zoals dat staat in artikel 173? Dan geldt de datum van dat onderzoek.

Op het getuigschrift staat ook de graad die het college van bestuur heeft gegeven.

De examencommissie geeft het getuigschrift binnen vijf tot acht weken nadat de student het examen heeft gehaald. De student ontvangt een bericht met het verzoek zijn gegevens, die op het getuigschrift komen, te controleren. De examencommissie nodigt student vervolgens uit voor de uitreiking van het getuigschrift. Neemt de examencommissie niet het initiatief om het getuigschrift te geven? Dan vraagt de student de examencommissie dat te doen.

176. Cijferlijst en diplomasupplement

De examencommissie geeft een cijferlijst bij het getuigschrift. Ze doet er ook een diplomasupplement bij.

177. Uitstel uitreiking getuigschrift

Heeft de student het recht om het getuigschrift te krijgen? Maar wil hij daarmee wachten omdat hij daar voordeel van heeft? En is dat voordeel redelijk? Dan vraagt hij uitstel aan de examencommissie via het formulier, dat daarvoor bedoeld is. Op het formulier zet hij waarom uitstel voor hem belangrijk is en hoe lang hij wil wachten.

Het gaat er meestal om dat de student een extra onderwijseenheid wil afmaken zodat die (als extracurriculair) op de cijferlijst komt en niet om een tweede studie af te maken. Normaal is het uitstel niet langer dan zes maanden. Voor uitstel geldt in elk geval de voorwaarde dat de student zijn inschrijving niet onderbreekt. Let op: het uitstel kan gevolgen hebben, bijvoorbeeld voor het studentenreisproduct, vraag dit altijd even na bij DUO.

178. Verklaring

Is de student geslaagd voor meer dan een toets? En geeft de examencommissie hem geen getuigschrift? Dan krijgt hij een verklaring van de examencommissie als hij daarom vraagt. In de verklaring staan in elk geval:

- de onderwijseenheden waarvan de student de toetsen met goed gevolg heeft gedaan;
- het aantal credits van die onderwijseenheden;
- wanneer de student die toetsen heeft gehaald.

Extra certificaat denominatie

Alle studenten aan de bacheloropleiding tot leraar basisonderwijs worden opgeleid met oog voor de levensbeschouwelijke identiteit, voor henzelf, de school en hun leerlingen. Studenten krijgen vanaf studiejaar 2017-2018 in jaar 3 een gemeenschappelijk programma. Aan het eind van hun opleiding kunnen ze kiezen voor een Diploma Christelijk Basisonderwijs (DCBO), de akte katholiek basisonderwijs of het diploma openbaar onderwijs.

Bij afronding wordt het diploma hen uitgereikt door respectievelijk de Verus vereniging voor christelijk onderwijs, het bisdom Haarlem-Amsterdam of de Vereniging Openbaar Onderwijs en VOS-ABB. Voor studenten van verkorte deeltijd is het behalen van het certificaat/ diploma mogelijk wanneer als vakprofilering voor levensbeschouwing wordt gekozen of eventueel extracurriculair.

Hoofdstuk 3. Predicaat 'met genoeg' en 'cum laude'

179. Aantekening op getuigschrift

.

Het toekennen van een predicaat past niet bij de onderwijsvisie van de opleiding. Daarom geven wij geen predicaten af. Aangezien de opleiding geen predicaten afgeeft, zijn artikel 180, 181 en 182 niet van toepassing.

Voor de cohorten is het wel/niet mogelijk een predicaat te ontvangen.

180. Berekeningsgrondslag

Bij de berekening gaat de examencommissie uit van de niet afgeronde eindcijfers van de onderwijseenheden van het examen.

Heeft een onderwijseenheid meer toetsen? Dan gaat het om het niet afgeronde eindcijfer van die onderwijseenheid. En dat dan volgens de berekening van het gemiddelde zoals die in artikelen [127. Cijfer van een onderwijseenheid](#) en [128. Eindbeoordeling](#) staat.

In alle gevallen geldt bovendien dat de student niet langer heeft gestudeerd dan de studieduur die door de hogeschool geprogrammeerd is. Dat geldt niet als de langere studieduur komt door persoonlijke omstandigheden of andere bijzondere omstandigheden. De examencommissie beoordeelt of dat het geval is.

181. 'Met genoeg'

De opleiding geeft het predicaat 'met genoeg' niet af.

182. 'Cum laude'

Het predicaat 'cum laude' wordt aangetekend als:

- het gewogen gemiddelde eindcijfer van alle onderwijseenheden 8,0 of hoger is;
- en van die eindcijfers geen enkel niet afgerond eindcijfer lager is dan 7,0;
- en de student ten hoogste 15 credits aan vrijstellingen heeft gekregen (bij versneld traject vwo 11 credits).
- Voor het propedeutische jaar mag de student niet meer dan 5 credits aan vrijstelling hebben verkregen (max 4 credits bij een verkorte route van 45 credits).

Bij de berekening van het gewogen gemiddelde eindcijfer rekent de examencommissie niet de resultaten mee van de onderwijseenheden die worden beoordeeld met een voldoende of onvoldoende. Op verzoek van student kan de examencommissie resultaten die zijn behaald bij een buitenlandse instelling omzetten in een cijfer zodat dit resultaat kan worden meegerekend.

Heeft de student meer dan 15 credits aan vrijstellingen gekregen bij een opleiding met 240 credits (bij een opleiding met 180 credits: 11 credits)? Dan kan hij het predicaat 'cum laude' toch krijgen als:

- de echte studieduur door die extra vrijstellingen net zo veel korter was;
- en het aantal credits voor het examen, dat de student heeft gehaald door toetsen, minimaal de helft is van het totaal aantal credits van dat examen.

Bij het afsluitend examen moet bovendien het niet afgeronde eindcijfer voor de onderwijseenheden die behoren bij het afstudeerprogramma ten minste 8,0 zijn. In het Jaarprogramma van deze OER staat welke onderwijseenheden bepalend zijn voor de vaststelling van het predicaat 'cum laude'.

10 DEEL 10. SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN

183. Het actualiseren van de OER

Tijdens het studiejaar wordt de OER niet veranderd, tenzij de belangen van de studenten door de verandering niet worden geschaad.

184. Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarover in deze OER niets is bepaald, beslist:

- als het gaat over de Kader-OER: het college van bestuur;
- als het gaat over de OpleidingsOER: de domeindirecteur onder wie de opleiding valt en die voor de opleiding verantwoordelijk is.

Zijn medewerkers het bij de uitvoering van deze OER niet met elkaar eens wie bevoegd is? Dan wijst het college van bestuur het orgaan aan dat bevoegd is voor dat onderwerp.

185. Bekendmaking, inwerkingtreding en authentieke tekst

Deze OER maakt onderdeel uit van de Onderwijsgids van de hogeschool die wordt bedoeld in artikel 7.59 van de WHW.

Het college van bestuur kan de geldigheidsduur van algemene bepalingen uit de Kader-OER verlengen. Dat kan alleen met een heel studiejaar. De medezeggenschapsraad moet akkoord zijn met de verlenging.

De domeindirecteur kan de geldigheidsduur van de OpleidingsOER informatie verlengen. Dat kan alleen met een heel studiejaar. De medezeggenschap moet akkoord zijn met de verlenging.

Is er strijd of verschil van uitleg over bepalingen in deze OER? Dan heeft de tekst van de Nederlandstalige versie voorrang boven een versie in een andere taal.

11 Bijlage: Jaarprogramma's

Opleiding: **Ad Maintenance** Domein: **Techniek** Vorm/variant: **voltijd**

Overzicht onderwijsseenheden

Legenda

AF	Afstudeerproduct
PR	Afstudeerproduct predicaat
KE	Kwalitatieve eis (BSA)
BD	Beroepsdeel
OP	Optie beroeps- of onderwijsdeel
EW	Stelt eisen aan de werkring
KZ	Keuze of er eisen aan de werkring zijn
C	Compensatie binnen de onderwijsseenheid

Studiejaar 1

Onderwijsseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
Basisprogramma				
<u>Succesvol studeren</u>	1523SUCCSZ	■ ■ ■ ■	5	KE EW
<u>Project Management</u>	1523PRMANZ	■ ■ ■ ■	5	EW
<u>Adviseren</u>	1523ADVISZ	■ ■ ■ ■	5	EW
<u>Opzetten van een onderzoek</u>	1523OPZONZ	■ ■ ■ ■	5	EW
<u>Uitvoeren van een onderzoek</u>	1523UITONZ	■ ■ ■ ■	5	EW
<u>International Competence</u>	1523INCOMZ	■ ■ ■ ■	5	EW
<u>Mondeling en Schriftelijk Presenteren</u>	1523PRESEZ	■ ■ ■ ■	5	EW
<u>Onderhoud en Werkstroombeheer</u>	1523ONWSBZ	■ ■ ■ ■	5	EW
<u>Faalanalyse</u>	1523FAALAZ	■ ■ ■ ■	5	EW
<u>Faalgedrag voorkomen en oplossen</u>	1523FAALGZ	■ ■ ■ ■	5	EW
<u>Onderhoudsconcept</u>	1523OHCONZ	■ ■ ■ ■	5	EW
<u>(Technische Systeem) TS Prestaties</u>	1523TSPRSZ	■ ■ ■ ■	5	EW

Studiejaar 2

Onderwijseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
Basisprogramma				
<u>Assetregister</u>	1523ASSETZ	■ ■ ■ ■	5	EW
<u>Kostenrapportage</u>	1523KSTRPZ	■ ■ ■ ■	5	EW
<u>Operationeel Management</u>	1523OPMANZ	■ ■ ■ ■	5	EW
<u>Business Case</u>	1523BSNCSZ	■ ■ ■ ■	5	EW
<u>Risico Inventarisatie en Evaluatie</u>	1523RISKEZ	■ ■ ■ ■	5	EW
<u>Milieu Impact</u>	1523MLIEUZ	■ ■ ■ ■	5	EW
<u>Omgevingsanalyse</u>	1523OMGEVZ	■ ■ ■ ■	5	EW
<u>Maintenance Performance</u>	1523MAINTZ	■ ■ ■ ■	5	EW
<u>Datavisualisatie</u>	1523DATAVZ	■ ■ ■ ■	5	EW
<u>Spareparts beheer</u>	1523SPAREZ	■ ■ ■ ■	5	EW
<u>Procurement</u>	1523PROCUZ	■ ■ ■ ■	5	EW
<u>Innovatieve Technologie</u>	1523INNOVZ	■ ■ ■ ■	5	EW

Overzicht toetsen

Legenda

GRD	Cijfer resultaatschaal met daarachter tussen haakje de vereiste minimumscore
SUS	Voldoende / Onvoldoende schaal
NIV	3-punts niveau schaal (boven niveau / verwacht niveau / onder niveau)
0%-100%	Wegingsfactor
SBU	Studiebelastinguren
S/M/AW	Toetsvorm (Schriftelijk, Mondeling, Andere Wijze)
TZ	Toetszitting
AP	Aanwezigheidsplicht
LN	Langere nakijktermijn

Studiejaar 1

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Basisprogramma							
Succesvol studeren	Succesvol studeren	1523SUCCSA	SUS	100%	140	AW	
Project Management	Project Management	1523PRMANA	GRD(55)	100%	140	AW	
Adviseren	Adviseren	1523ADVISA	GRD(55)	100%	140	AW	
Opzetten van een onderzoek	Opzetten van een onderzoek	1523OPZONA	GRD(55)	100%	140	AW	
Uitvoeren van een onderzoek	Uitvoeren van een onderzoek	1523UITONA	GRD(55)	100%	140	AW	
International Competence	International Competence	1523INCOMA	GRD(55)	100%	140	AW	
Mondeling en Schriftelijk Presenteren	Mondeling en Schriftelijk Presenteren	1523PRESEA	GRD(55)	100%	140	AW	
Onderhoud en Werkstroombeheer	Onderhoud en Werkstroombeheer	1523ONWSBA	GRD(55)	100%	140	AW	
Faalanalyse	Faalanalyse	1523FAALAA	GRD(55)	100%	140	AW	
Faalgedrag voorkomen en oplossen	Faalgedrag voorkomen en oplossen	1523FAALGA	GRD(55)	100%	140	AW	
Onderhoudsconcept	Onderhoudsconcept	1523OHCONA	GRD(55)	100%	140	AW	
(Technische Systeem) TS Prestaties	(Technische Systeem) TS Prestaties	1523TSPRSA	GRD(55)	100%	140	AW	

Studiejaar 2

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Basisprogramma							
Assetregister	Assetregister	1523ASSETA	GRD(55)	100%	140	AW	
Kostenrapportage	Kostenrapportage	1523KSTRPA	GRD(55)	100%	140	AW	
Operationeel Management	Operationeel Management	1523OPMANA	GRD(55)	100%	140	AW	
Business Case	Business Case	1523BSNCSA	GRD(55)	100%	140	AW	
Risico Inventarisatie en Evaluatie	Risico Inventarisatie en Evaluatie	1523RISKEA	GRD(55)	100%	140	AW	
Milieu Impact	Milieu Impact	1523MLIEUA	GRD(55)	100%	140	AW	
Omgevingsanalyse	Omgevingsanalyse	1523OMGEVA	GRD(55)	100%	140	AW	
Maintenance Performance	Maintenance Performance	1523MAINTA	GRD(55)	100%	140	AW	

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Datavisualisatie	Datavisualisatie	1523DATAVA	GRD(55)	100%	140	AW	
Spareparts beheer	Spareparts beheer	1523SPAREA	GRD(55)	100%	140	AW	
Procurement	Procurement	1523PROCUA	GRD(55)	100%	140	AW	
Innovatieve Technolo- gie	Innovatieve Technolo- gie	1523INNOVA	GRD(55)	100%	140	AW	

Beschrijving onderwijsseenheden

Succesvol studeren [1523SUCCSZ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
1	blok 1	Succesvol studeren	5

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Succesvol studeren [1523SUCCSA]	100%	SUS (Voldoende / Onvoldoende)	V	140

Inhoud onderwijsseenheid	Leeruitkomst Succesvol Studeren De student kan effectieve studievaardigheden toepassen en geeft blijk van zelfsturing en reflectie door het ontwikkelen van een persoonlijk leerplan. Hij weet een beroepsauthentieke en met opdrachtgever en opleiding afgestemde opdracht(en) te verwerven, te vertalen naar leeruitkomsten en tussen- en eindproducten te selecteren die geschikt zijn om de leeruitkomsten aan te tonen. Hij plant de opdracht(en) en het leerproces en geeft aan hoe hij voortgang en prestaties tussentijds evalueert en welke relevante stakeholders hij gaat betrekken.
Eindkwalificaties	Competenties: Professionaliseren Managen

	Niveau 5 NLQF en EQE.pdf
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)	
Fase in opleiding	hoofdfase
Kwalitatieve eis BSA-norm	Ja
Afstudeerproduct	Nee
Stelt eisen aan de werkkring	Nee
Beroepsdeel	Nee
Bijzonderheden	<p>Succesvol Studeren</p> <p>In deze leeruitkomst krijg je tools en handvatten mee om een vliegende start te maken en de studie succesvol te doorlopen. Je leert 'succesvol studeren' (o.a. plannen, samenwerken, reflecteren, feedbackgeven), een opdracht verwerven en een persoonlijk leerplan opstellen. Vaardigheden en beroepsproducten die je gedurende jouw hele studie zult inzetten en terug ziet komen.</p> <p>In de Moodle bij de leeruitkomst tref je:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inleidende informatie • Omschrijving leeruitkomst en rubric met prestatie-indicatoren en succescriteria • Mediatheek • Kennislabs met leeractiviteiten gericht op kennisverwerking en transfer • Informatie over assessment en link naar portfoliotool

<u>Module met toets</u>	Succesvol studeren	1523SUCCSA
Toetsdoelen/Criteria	<p>Leeruitkomst:</p> <p>De student kan effectieve studievaardigheden toepassen en geeft blijk van zelfsturing en reflectie door het ontwikkelen van een persoonlijk leerplan. Hij weet een beroepsauthentieke en met opdrachtgever en opleiding afgestemde opdracht(en) te verwerven, te vertalen naar leeruitkomsten en tussen- en eindproducten te selecteren die geschikt zijn om de leeruitkomsten aan te tonen. Hij plant de opdracht(en) en het leerproces en geeft aan hoe hij voortgang en prestaties tussentijds evalueert en welke relevante stakeholders hij gaat betrekken.</p>	

	De rubric met prestatie-indicatoren en succescriteria is te vinden in Moodle.	
Uitwerking toetsvormen	Andere wijze zonder toetszitting	Portfolio Assessment: portfolio & Criterium Gericht Interview (CGI)
Toegestane hulpmiddelen	nvt	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Learning lab met o.a. <ul style="list-style-type: none"> • VIP-coaching (coaching op Voortgang, Inhoud en Proces) richting de leeruitkomst • Kennislabs (zie Moodle), Masterclasses, Workshops en Gastsprekers • Onderwijsactiviteiten gericht op samenwerkend leren 	
Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten		
Verplichte aanwezigheid	Nee	

Project Management [1523PRMANZ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
1	blok 1	Project Management	5

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Project Management [1523PRMANA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	140

Inhoud onderwijseenheid	Leeruitkomst De professional beheert een project met optimale inzet van mensen en middelen en gebruikt een projectmanagementmethode zoals Grit, Agile of Lean. Het startdocument, zoals een projectvoorstel, is opgesteld na vooronderzoek en afstemming met stakeholders. De professional plant, organiseert, bewaakt en stuurt het project, communiceert effectief met belanghebbenden en stimuleert samenwerking. Hij streeft naar duurzame implementatie van het projectresultaat en zoekt naar coaching en zelfreflectie om zijn vaardigheden te verbeteren. In de Moodle bij de leeruitkomst tref je:
--------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Inleidende informatie • Omschrijving leeruitkomst en rubric met prestatie-indicatoren en succescriteria • Mediatheek • Kennislabs met leeractiviteiten gericht op kennisverwerking en transfer • Informatie over assessment en link naar portfoliotool
Eindkwalificaties	Competenties: Managen Adviseren Professionaliseren Niveau 5 NLQF en EQF.pdf
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)	Student heeft een geschikte opdracht weten te verwerven.
Fase in opleiding	hoofdfase
Kwalitatieve eis BSA-norm	Nee
Afstudeerproduct	Nee
Stelt eisen aan de werkkring	Nee
Beroepsdeel	Nee
Bijzonderheden	<p>Leeruitkomst Projectmanagement waarin wordt aangetoond dat:</p> <p>de professional een project met optimale inzet van mensen en middelen beheert. Hij gebruikt een projectmanagementmethode zoals Grit, Agile of Lean. Het startdocument, zoals een projectvoorstel, is opgesteld na vooronderzoek en afstemming met stakeholders. De professional plant, organiseert, bewaakt en stuurt het project, communiceert effectief met belanghebbenden en stimuleert samenwerking. Hij streeft naar duurzame implementatie van het projectresultaat en zoekt naar coaching en zelfreflectie om zijn vaardigheden te verbeteren.</p> <p>In de Moodle bij de leeruitkomst tref je:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inleidende informatie • Omschrijving leeruitkomst en rubric met prestatie-indicatoren en succescriteria • Mediatheek

- Kennislabs met leeractiviteiten gericht op kennisverwerking en transfer
- Informatie over assessment en link naar portfoliotool

<u>Module met toets</u>	Project Management	1523PRMANA
Toetsdoelen/Criteria	De professional beheert een project met optimale inzet van mensen en middelen en gebruikt een projectmanagementmethode zoals Grit, Agile of Lean. Het startdocument, zoals een projectvoorstel, is opgesteld na vooronderzoek en afstemming met stakeholders. De professional plant, organiseert, bewaakt en stuurt het project, communiceert effectief met belanghebbenden en stimuleert samenwerking. Hij streeft naar duurzame implementatie van het projectresultaat en zoekt naar coaching en zelfreflectie om zijn vaardigheden te verbeteren. De rubric met prestatie-indicatoren en succescriteria is te vinden in Moodle.	
Uitwerking toetsvormen	Andere wijze zonder toetszitting	Portfolio Assessment: portfolio & Criterium Gericht Interview (CGI)
Toegestane hulpmiddelen	nvt	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Learning lab met o.a. <ul style="list-style-type: none"> • VIP-coaching (coaching op Voortgang, Inhoud en Proces) richting de leeruitkomst • Kennislabs (zie Moodle), Masterclasses, Workshops en Gastsprekers • Onderwijsactiviteiten gericht op samenwerkend leren 	
Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten		
Verplichte aanwezigheid	Nee	

Adviseren [1523ADVISA]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
1	blok 1	Adviseren	5

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Adviseren [1523ADVISA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	140

Inhoud onderwijseenheid	leeruitkomst: <i>De professional communiceert effectief in de rol van adviseur en toont zich inhoudelijk deskundig. Hij adviseert in overeenstemming met de belangen van de organisatie of de klant en werkt vanaf het begin van het adviestraject aan een goede samenwerkingsrelatie en draagvlak. Hij zet een gefaseerd adviestraject uit en weet de verschillende belangen en weerstanden te achterhalen en te managen. Hij beheerst verschillende gesprekstechnieken (bijv. tweekolommenmethode, STARR, luister-, zender- en regulerende vaardigheden), adviesstijlen en weet geschikte interventies, passend bij de fase en situatie in te zetten (inspraakronden, brainstormen, small / large scale interventions).</i>
Eindkwalificaties	Competenties Adviseren Analyseren Professionaliseren
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)	Student heeft een geschikte opdracht weten te verwerven of het vertrouwen van de opleiding om relevante leeropbrengsten en ervaring te laten valideren
Fase in opleiding	hoofdfase
Kwalitatieve eis BSA-norm	Nee
Afstudeerproduct	Nee
Stelt eisen aan de werkkring	Nee
Beroepsdeel	Nee
Bijzonderheden	Met deze leeruitkomst toont de student aan te kunnen adviseren: <i>De professional communiceert effectief in de rol van adviseur en toont zich inhoudelijk deskundig. Hij adviseert in overeenstemming met de belangen van de organisatie of de klant en werkt vanaf het begin van het adviestraject aan een goede samenwerkingsrelatie en draagvlak. Hij zet een gefaseerd adviestraject uit en weet de verschillende belangen en weerstanden te achterhalen en te managen. Hij beheerst verschillende</i>

	<p><i>gesprekstechnieken (bijv. tweekolommenmethode, STARR, luister-, zender- en regulerende vaardigheden), adviesstijlen en weet geschikte interventies, passend bij de fase en situatie in te zetten (inspraakronden, brainstormen, small / large scale interventions).</i></p> <p>In de Moodle bij de leeruitkomst tref je:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inleidende informatie • Omschrijving leeruitkomst en rubric met prestatie-indicatoren en succescriteria • Mediatheek • Kennislabs met leeractiviteiten gericht op kennisverwerking en transfer • Informatie over assessment en link naar portfoliotool
--	---

<u>Module met toets</u>	Adviseren	1523ADVISA
Toetsdoelen/Criteria	<p>Leeruitkomst Adviseren:</p> <p>De professional communiceert effectief in de rol van adviseur en toont zich inhoudelijk deskundig. Hij adviseert in overeenstemming met de belangen van de organisatie of de klant en werkt vanaf het begin van het adviestraject aan een goede samenwerkingsrelatie. Hij weet door middel van adviesvaardigheden het vertrouwen van de opdrachtgever en relevante stakeholders te winnen en draagvlak te creëren. Hij zet een gefaseerd adviestraject uit en weet de verschillende belangen en weerstanden te achterhalen en zo nodig te doorbreken. Hij beheerst daarvoor verschillende gesprekstechnieken (bijv. tweekolommenmethode, STARR, BEB, luister-, zender- en regulerende vaardigheden zoals LSD, meebewegen), adviesstijlen en interventies, weet effectief te beïnvloeden (bijv. Roos van Leary) en plant of zet deze stijlen en technieken afhankelijk van de fase en situatie bewust in (inspraakronden, brainstormen, small/ large scale interventions). De rubric met prestatie-indicatoren en succescriteria is te vinden in Moodle.</p>	
Uitwerking toetsvormen	Andere wijze zonder toetszitting	Portfolio Assessment: portfolio & Criterium Gericht Interview (CGI)
Toegestane hulpmiddelen		
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	<p>Learning lab met o.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIP-coaching (coaching op Voortgang, Inhoud en Proces) richting de leeruitkomst • Kennislabs (zie Moodle), Masterclasses, Workshops en Gastsprekers • Onderwijsactiviteiten gericht op samenwerkend leren 	

Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten		
Verplichte aanwezigheid	Nee	

Opzetten van een onderzoek [1523OPZONZ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
1	blok 2	Opzetten van een onderzoek	5

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Opzetten van een onderzoek [1523OPZONA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	140

Inhoud onderwijseenheid	Opzetten van een onderzoek De professional ontwerpt een onderzoek voor een afgebakend praktisch vraagstuk volgens een geschikte onderzoeksmethode uit de onderzoeksliteratuur. Na een onderzoeksverkenning omschrijft hij het vraagstuk in de context, definieert de termen van het onderzoek en bakent het onderzoek af. Hij stelt een relevante doel- en vraagstelling op. Hij kiest een theoretisch kader op basis van een vakinhoudelijk literatuuronderzoek en maakt op basis daarvan een conceptueel model van de belangrijkste factoren die een rol spelen bij het vraagstuk en de oplossing ervan. Het onderzoeksontwerp wordt visueel weergegeven in een logisch en samenhangend onderzoeksmodel. In het technisch onderzoeksontwerp geeft de professional aan hoe hij de vraag gaat onderzoeken. Hij maakt beargumenteerde keuzes voor het onderzoeksplan/(strategie), voor bronnen en methoden van dataverzameling die hij koppelt aan de deelvragen. De professional beschrijft relevante kwaliteitscriteria zoals betrouwbaarheid en validiteit. Tot slot, wordt voor de uitvoering van het onderzoek een realistische onderzoeksplanning weergegeven.	
	Eindkwalificaties Onderzoeken	

	<div>Analyseren</div> <div>Professionaliseren</div>
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)	Student heeft een geschikte opdracht weten te verwerven .
Fase in opleiding	hoofdfase
Kwalitatieve eis BSA-norm	Nee
Afstudeerproduct	Nee
Stelt eisen aan de werkkring	Nee
Beroepsdeel	Nee
Bijzonderheden	<p>Leeruitkomst 'opzetten van een onderzoek' waarin wordt aangetoond dat de student in staat is een onderzoek op te zetten.</p> <p>De professional ontwerpt een onderzoek voor een afgebakend praktijk vraagstuk volgens een geschikte onderzoeksmethode uit de onderzoeksliteratuur. Na een onderzoeksverkenning omschrijft hij het vraagstuk in de context, definieert de termen van het onderzoek en bakent het onderzoek af. Hij stelt een relevante doel- en vraagstelling op. Hij kiest een theoretisch kader op basis van een vakinhoudelijk literatuuronderzoek en maakt op basis daarvan een conceptueel model van de belangrijkste factoren die een rol spelen bij het vraagstuk en de oplossing ervan. Het onderzoeksontwerp wordt visueel weergegeven in een logisch en samenhangend onderzoeksmodel. In het technisch onderzoeksontwerp geeft de professional aan hoe hij de vraag gaat onderzoeken. Hij maakt beargumenteerde keuzes voor het onderzoeksplan/(strategie), voor bronnen en methoden van dataverzameling die hij koppelt aan de deelvragen. De professional beschrijft relevante kwaliteitscriteria zoals betrouwbaarheid en validiteit. Tot slot, wordt voor de uitvoering van het onderzoek een realistische onderzoeksplanning weergegeven.</p> <p>In de Moodle bij de leeruitkomst tref je:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inleidende informatie • Omschrijving leeruitkomst en rubric met prestatie-indicatoren en succescriteria • Mediatheek

- Kennislabs met leeractiviteiten gericht op kennisverwerking en transfer
- Informatie over assessment en link naar portfoliotool

<u>Module met toets</u>	Opzetten van een onderzoek	1523OPZONA
Toetsdoelen/Criteria	<p>Leeruitkomst:</p> <p>De professional ontwerpt een onderzoek voor een afgebakend praktijk vraagstuk volgens een geschikte onderzoeksmethode uit de onderzoeksliteratuur. Na een onderzoeksverkenning omschrijft hij het vraagstuk in de context, definieert de termen van het onderzoek en bakent het onderzoek af. Hij stelt een relevante doel- en vraagstelling op. Hij kiest een theoretisch kader op basis van een vakinhoudelijk literatuuronderzoek en maakt op basis daarvan een conceptueel model van de belangrijkste factoren die een rol spelen bij het vraagstuk en de oplossing ervan. Het onderzoeksontwerp wordt visueel weergegeven in een logisch en samenhangend onderzoeksmodel. In het technisch onderzoeksontwerp geeft de professional aan hoe hij de vraag gaat onderzoeken. Hij maakt beargumenteerde keuzes voor het onderzoeksplan/(strategie), voor bronnen en methoden van dataverzameling die hij koppelt aan de deelvragen. De professional beschrijft relevante kwaliteitscriteria zoals betrouwbaarheid en validiteit. Tot slot, wordt voor de uitvoering van het onderzoek een realistische onderzoeksplanning weergegeven.</p> <p>De rubric met prestatie-indicatoren en succescriteria is te vinden in Moodle.</p>	
Uitwerking toetsvormen	Andere wijze zonder toetszitting	Portfolio Assessment: portfolio & Criterium Gericht Interview (CGI)
Toegestane hulpmiddelen		
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	<p>Learning lab met o.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIP-coaching (coaching op Voortgang, Inhoud en Proces) richting de leeruitkomst • Kennislabs (zie Moodle), Masterclasses, Workshops en Gastsprekers • Onderwijsactiviteiten gericht op samenwerkend leren 	
Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten		
Verplichte aanwezigheid	Nee	

Uitvoeren van een onderzoek [1523UITONZ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
1	blok 2	Uitvoeren van een onderzoek	5

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Uitvoeren van een onderzoek [1523UITONA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	140

Inhoud onderwijseenheid	
Eindkwalificaties	
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)	
Fase in opleiding	hoofdfase
Kwalitatieve eis BSA-norm	Nee
Afstudeerproduct	Nee
Stelt eisen aan de werkkring	Nee
Beroepsdeel	Nee
Bijzonderheden	

<u>Module met toets</u>	Uitvoeren van een onderzoek	1523UITONA
Toetsdoelen/Criteria		
Uitwerking toetsvormen	Andere wijze zonder toetszitting	
Toegestane hulpmiddelen		
Werkvormen en onderwijsactiviteiten		
Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten		
Verplichte aanwezigheid	Nee	

International Competence [1523INCOMZ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
1	blok 2	International Competence	5

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
International Competence [1523INCOMA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	140

Inhoud onderwijseenheid	<i>The internationally oriented professional is interculturally sensitive and has sufficient English language proficiency to operate successfully in a multicultural and international context. When working in international, multidisciplinary and intercultural (project)teams he adds value to the project using his domain knowledge as well as his cultural (multiple) perspective. He navigates cultural differences and other international challenges that arise and reflects on his intercultural sensitivity, the international collaboration, the process, and the result (professional products) based on tried-and-true cultural knowledge and methods.</i>			
Eindkwalificaties	<div>Managen</div> <div>Professionaliseren</div>			
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)				
Fase in opleiding	hoofdfase			
Kwalitatieve eis BSA-norm	Nee			
Afstudeerproduct	Nee			
Stelt eisen aan de werkring	Nee			
Beroepsdeel	Nee			
Bijzonderheden				

Module met toets	International Competence	1523INCOMA
-------------------------	--------------------------	------------

Toetsdoelen/Criteria		
Uitwerking toetsvormen	Andere wijze zonder toetszitting	
Toegestane hulpmiddelen		
Werkvormen en onderwijsactiviteiten		
Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten		
Verplichte aanwezigheid	Nee	

Mondeling en Schriftelijk Presenteren [1523PRESEZ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
1	blok 3	Mondeling en Schriftelijk Presenteren	5

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Mondeling en Schriftelijk Presenteren [1523PRESEA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	140

Inhoud onderwijseenheid	
Eindkwalificaties	
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)	
Fase in opleiding	hoofdfase
Kwalitatieve eis BSA-norm	Nee
Afstudeerproduct	Nee
Stelt eisen aan de werkring	Nee
Beroepsdeel	Nee

Bijzonderheden		
<u>Module met toets</u>	Mondeling en Schriftelijk Presenteren	1523PRESEA
Toetsdoelen/Criteria		
Uitwerking toetsvormen	Andere wijze zonder toetszitting	
Toegestane hulpmiddelen		
Werkvormen en onderwijsactiviteiten		
Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten		
Verplichte aanwezigheid	Nee	

Onderhoud en Werkstroombeheer [1523ONWSBZ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
1	blok 3	Onderhoud en Werkstroombeheer	5

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Onderhoud en Werkstroombeheer [1523ONWSBA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	140

Inhoud onderwijseenheid	
Eindkwalificaties	
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)	
Fase in opleiding	hoofdfase
Kwalitatieve eis BSA-norm	Nee
Afstudeerproduct	Nee

Stelt eisen aan de werkring	Nee
Beroepsdeel	Nee
Bijzonderheden	

<u>Module met toets</u>	Onderhoud en Werkstroombeheer	1523ONWSBA
Toetsdoelen/Criteria		
Uitwerking toetsvormen	Andere wijze zonder toetszitting	
Toegestane hulpmiddelen		
Werkvormen en onderwijsactiviteiten		
Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten		
Verplichte aanwezigheid	Nee	

Faalanalyse [1523FAALAZ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
1	blok 3	Faalanalyse	5

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Faalanalyse [1523FAALAA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	140

Inhoud onderwijseenheid	
Eindkwalificaties	
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)	
Fase in opleiding	hoofdfase
Kwalitatieve eis BSA-norm	Nee

Afstudeerproduct	Nee
Stelt eisen aan de werkkring	Nee
Beroepsdeel	Nee
Bijzonderheden	

<u>Module met toets</u>	Faalanalyse	1523FAALAA
Toetsdoelen/Criteria		
Uitwerking toetsvormen	Andere wijze zonder toetszitting	
Toegestane hulpmiddelen		
Werkvormen en onderwijsactiviteiten		
Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten		
Verplichte aanwezigheid	Nee	

Faalgedrag voorkomen en oplossen [1523FAALGZ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
1	blok 4	Faalgedrag voorkomen en oplossen	5

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Faalgedrag voorkomen en oplossen [1523FAALGA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	140

Inhoud onderwijseenheid	
Eindkwalificaties	
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)	

Fase in opleiding	hoofdfase
Kwalitatieve eis BSA-norm	Nee
Afstudeerproduct	Nee
Stelt eisen aan de werkring	Nee
Beroepsdeel	Nee
Bijzonderheden	

<u>Module met toets</u>	Faalgedrag voorkomen en oplossen	1523FAALGA
Toetsdoelen/Criteria		
Uitwerking toetsvormen	Andere wijze zonder toetszitting	
Toegestane hulpmiddelen		
Werkvormen en onderwijsactiviteiten		
Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten		
Verplichte aanwezigheid	Nee	

Onderhoudsconcept [1523OHCONZ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
1	blok 4	Onderhoudsconcept	5

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Onderhoudsconcept [1523OHCONA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	140

Inhoud onderwijseenheid	
Eindkwalificaties	

Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)	
Fase in opleiding	hoofdfase
Kwalitatieve eis BSA-norm	Nee
Afstudeerproduct	Nee
Stelt eisen aan de werkkring	Nee
Beroepsdeel	Nee
Bijzonderheden	

<u>Module met toets</u>	Onderhoudsconcept	1523OHCONA
Toetsdoelen/Criteria		
Uitwerking toetsvormen	Andere wijze zonder toetszitting	
Toegestane hulpmiddelen		
Werkvormen en onderwijsactiviteiten		
Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten		
Verplichte aanwezigheid	Nee	

(Technische Systeem) TS Prestaties [1523TSPRSZ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
1	blok 4	(Technische Systeem) TS Prestaties	5

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
(Technische Systeem) TS Prestaties [1523TSPRSA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	140

Inhoud onderwijseenheid	
Eindkwalificaties	
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)	
Fase in opleiding	hoofdfase
Kwalitatieve eis BSA-norm	Nee
Afstudeerproduct	Nee
Stelt eisen aan de werkring	Nee
Beroepsdeel	Nee
Bijzonderheden	

<u>Module met toets</u>	(Technische Systeem) TS Prestaties	1523TSPRSA
Toetsdoelen/Criteria		
Uitwerking toetsvormen	Andere wijze zonder toetszitting	
Toegestane hulpmiddelen		
Werkvormen en onderwijsactiviteiten		
Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten		
Verplichte aanwezigheid	Nee	

Assetregister [1523ASSETZ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
2	blok 1	Assetregister	5

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
---------------------------------	----------------------	---------------------------	------------------------------	---------------------------

Assetregister [1523ASSETA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	140
Inhoud onderwijseenheid	Leeruitkomst Assetregister De student adviseert de organisatie met betrekking tot het optimaliseren van het assetregister. Hij verzorgt terugkoppeling over de structuur van het assetregister, analyseert de informatiebehoefte, verifieert welke informatie beschikbaar is en hoe data wordt verzameld. De student documenteert de doorvoering van de optimalisatie in de bedrijfsvoering.			
Eindkwalificaties	Competenties			
	Beheren			
	Realiseren			
	Ontwerpen			
	Professionaliseren			
Op Niveau 5: Niveau 5 NLQF en EQF.pdf				
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)	Student heeft een geschikte opdracht weten te verwerven.			
Fase in opleiding	hoofdfase			
Kwalitatieve eis BSA-norm	Nee			
Afstudeerproduct	Nee			
Stelt eisen aan de werkring	Nee			
Beroepsdeel	Nee			
Bijzonderheden	Leeruitkomst gericht op het optimaliseren van het assetregister. In de Moodle bij de leeruitkomst tref je: <ul style="list-style-type: none">• Inleidende informatie• Omschrijving leeruitkomst en rubric met prestatie-indicatoren en succescriteria• Mediatheek• Kennislabs met leeractiviteiten gericht op kennisverwerking en transfer• Informatie over assessment en link naar portfoliotool			

<u>Module met toets</u>	Assetregister	1523ASSETA
Toetsdoelen/Criteria	Leeruitkomst De student adviseert de organisatie met betrekking tot het optimaliseren van het assetregister. Hij verzorgt terugkoppeling over de structuur van het assetregister, analyseert de informatiebehoefte, verifieert welke informatie beschikbaar is en hoe data wordt verzameld. De student documenteert de doorvoering van de optimalisatie in de bedrijfsvoering. De rubric met prestatie-indicatoren en succescriteria is te vinden in Moodle.	
Uitwerking toetsvormen	Andere wijze zonder toetszitting	Portfolio Assessment: portfolio & Criterium Gericht Interview (CGI) Examinering vindt plaats per leeruitkomst. Hiertoe wordt per leeruitkomst een portfolio aangelegd dat afzonderlijk van andere leeruitkomsten wordt beoordeeld. Het criterium gericht interview zal zo mogelijk per eenheid van leeruitkomst worden afgenomen. Het gaat dan om leeruitkomsten die in samenhang zijn opgepakt of die in eenzelfde periode zijn aangetoond.
Toegestane hulpmiddelen		
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Learning lab met o.a. <ul style="list-style-type: none"> • VIP-coaching (coaching op Voortgang, Inhoud en Proces) richting de leeruitkomst • Kennislabs (zie Moodle), Masterclasses, Workshops en Gastsprekers • Onderwijsactiviteiten gericht op samenwerkend leren 	
Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten		
Verplichte aanwezigheid	Nee	

Kostenrapportage [1523KSTRPZ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
2	blok 1	Kostenrapportage	5

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Kostenrapportage [1523KSTRPA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	140

Inhoud onderwijseenheid	De professional beschrijft van een bestaand product (indien van toepassing samen met de geleverde dienst) de opbouw van de kosten gerelateerd aan de kostprijs. Hierin hanteert de professional kostprijsmethodieken om het inzicht te kunnen verschaffen over de kostenopbouw en rapporteert hierover om deze onder controle te kunnen houden en/of te kunnen bijsturen op de efficiency van de processen in de organisatie.
Eindkwalificaties	<div>Competenties</div> <div><div>Managen</div><div>Beheren</div><div>Professionaliseren</div></div> <div>Op Niveau 5: Niveau 5 NLQF en EQF.pdf</div>
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)	Student heeft een geschikte opdracht weten te verwerven.
Fase in opleiding	hoofdphase
Kwalitatieve eis BSA-norm	Nee
Afstudeerproduct	Nee
Stelt eisen aan de werkkring	Nee
Beroepsdeel	Nee
Bijzonderheden	<div>Leeruitkomst Kostenrapportage: gericht op het onder controle houden of bijsturen van de efficiency van de organisatie, het organisatieonderdeel of de asset.</div> <div>In de Moodle bij de leeruitkomst tref je:</div> <div><ul style="list-style-type: none">Inleidende informatieOmschrijving leeruitkomst en rubric met prestatie-indicatoren en succescriteriaMediatheek</div>

- Kennislabs met leeractiviteiten gericht op kennisverwerking en transfer
- Informatie over assessment en link naar portfoliotool

<u>Module met toets</u>	Kostenrapportage	1523KSTRPA
Toetsdoelen/Criteria	Leeruitkomst Kosstenrapportage De professional beschrijft van een bestaand product (indien van toepassing samen met de geleverde dienst) de opbouw van de kosten gerelateerd aan de kostprijs. Hierin hanteert de professional kostprijsmethodieken om het inzicht te kunnen verschaffen over de kostenopbouw en rapporteert hierover om deze onder controle te kunnen houden en/of te kunnen bijsturen op de efficiency van de processen in de organisatie. De rubric met prestatie-indicatoren en succescriteria is te vinden in Moodle.	
Uitwerking toetsvormen	Andere wijze zonder toetszitting	Portfolio Assessment: portfolio & Criterium Gericht Interview (CGI) Examinering vindt plaats per leeruitkomst. Hiertoe wordt per leeruitkomst een portfolio aangelegd dat afzonderlijk van andere leeruitkomsten wordt beoordeeld. Het criterium gericht interview zal zo mogelijk per eenheid van leeruitkomst worden afgenomen. Het gaat dan om leeruitkomsten die in samenhang zijn opgepakt of die in eenzelfde periode zijn aangetoond.
Toegestane hulpmiddelen		
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Learning lab met o.a. <ul style="list-style-type: none"> • VIP-coaching (coaching op Voortgang, Inhoud en Proces) richting de leeruitkomst • Kennislabs (zie Moodle), Masterclasses, Workshops en Gastsprekers • Onderwijsactiviteiten gericht op samenwerkend leren 	
Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten		
Verplichte aanwezigheid	Nee	

Operationeel Management [1523OPMANZ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
2	blok 1	Operationeel Management	5

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Operationeel Management [1523OPMANA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	140

Inhoud onderwijseenheid	
Eindkwalificaties	
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)	
Fase in opleiding	hoofdfase
Kwalitatieve eis BSA-norm	Nee
Afstudeerproduct	Nee
Stelt eisen aan de werkring	Nee
Beroepsdeel	Nee
Bijzonderheden	

Module met toets	Operationeel Management	1523OPMANA
Toetsdoelen/Criteria		
Uitwerking toetsvormen	Andere wijze zonder toetszitting	
Toegestane hulpmiddelen		
Werkvormen en onderwijsactiviteiten		
Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten		
Verplichte aanwezigheid	Nee	

Business Case [1523BSNCSZ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
2	blok 2	Business Case	5

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Business Case [1523BSNCSA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	140

Inhoud onderwijseenheid	<div>Business Case De professional legitimeert en rechtvaardigt een investering in een afgebakende context aansluitend bij de doelstellingen van de organisatie (of het organisatieonderdeel). De business case wordt opgesteld volgens een gepaste methode en dient ter besluitvorming voor het management, om inzicht te geven in de kosten en opbrengsten, haalbaarheid en duur.</div>
Eindkwalificaties	<div><div>Analyseren</div><div>Managen</div><div>Ontwerpen</div><div>Professionaliseren</div></div> <div>Op Niveau 5: Niveau 5 NLQF en EQF.pdf</div>
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)	Student heeft een geschikte opdracht weten te verwerven.
Fase in opleiding	hoofdfase
Kwalitatieve eis BSA-norm	Nee
Afstudeerproduct	Nee

Stelt eisen aan de werkkring	Nee
Beroepsdeel	Nee
Bijzonderheden	<p>Leeruitkomst gericht op het uitwerken van een business case ter besluitvorming voor het management, om inzicht te geven in de kosten en opbrengsten, haalbaarheid en duur van een voorgenomen activiteit. In de Moodle bij de leeruitkomst tref je:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inleidende informatie • Omschrijving leeruitkomst en rubric met prestatie-indicatoren en succescriteria • Mediatheek • Kennislabs met leeractiviteiten gericht op kennisverwerking en transfer • Informatie over assessment en link naar portfoliotool

<u>Module met toets</u>	Business Case	1523BSNCSA
Toetsdoelen/Criteria	<p>Leeruitkomst Business Case</p> <p>De professional legitimeert en rechtvaardigt een investering in een afgebakende context aansluitend bij de doelstellingen van de organisatie (of het organisatieonderdeel). De business case wordt opgesteld volgens een gepaste methode en dient ter besluitvorming voor het management, om inzicht te geven in de kosten en opbrengsten, haalbaarheid en duur. De rubric met prestatie-indicatoren en succescriteria is te vinden in Moodle.</p>	
Uitwerking toetsvormen	Andere wijze zonder toetszitting	<p>Portfolio Assessment: portfolio & Criterium Gericht Interview (CGI)</p> <p>Examinering vindt plaats per leeruitkomst. Hiertoe wordt per leeruitkomst een portfolio aangelegd dat afzonderlijk van andere leeruitkomsten wordt beoordeeld. Het criterium gericht interview zal zo mogelijk per eenheid van leeruitkomst worden afgenomen. Het gaat dan om leeruitkomsten die in samenhang zijn opgepakt of die in eenzelfde periode zijn aangetoond.</p>

Toegestane hulpmiddelen		
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Learning lab met o.a. <ul style="list-style-type: none"> • VIP-coaching (coaching op Voortgang, Inhoud en Proces) richting de leeruitkomst • Kennislabs (zie Moodle), Masterclasses, Workshops en Gastsprekers • Onderwijsactiviteiten gericht op samenwerkend leren 	
Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten		
Verplichte aanwezigheid	Nee	

Risico Inventarisatie en Evaluatie [1523RISKEZ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
2	blok 2	Risico Inventarisatie en Evaluatie	5

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Risico Inventarisatie en Evaluatie [1523RISKEA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	140

Inhoud onderwijseenheid	<p>Leeruitkomst RI&E</p> <p>De professional beheert de toepassingscontext of werkomgeving waarin een product, dienst of proces wordt voortgebracht ten aanzien van veiligheid en arbeidsomstandigheden.</p> <p>Hij zorgt daarbij dat binnen een voor hem/haar bekende of afgebakende context wordt voldaan aan de Arbonormen/Arbowetgeving, veiligheidswet (CE), de omgevingswet en eventueel Brzo-wetgeving.</p> <p>Hij/zij is in staat een (A)RI&E opstellen/ uit te voeren of een bestaande (A)RI&E te beoordelen en aanvullen. Bij de beoordeling of uitvoering van de (A)RI&E selecteert de professional daarvoor geëigende en daarvoor erkende methoden en technieken.</p>
Eindkwalificaties	<p>Competenties</p> <p>Realiseren</p>

	Beheren
	Professionaliseren
	Op Niveau 5: Niveau 5 NLQF en EQF.pdf
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)	Student heeft een geschikte opdracht weten te verwerven.
Fase in opleiding	hoofdfase
Kwalitatieve eis BSA-norm	Nee
Afstudeerproduct	Nee
Stelt eisen aan de werkkring	Nee
Beroepsdeel	Nee
Bijzonderheden	<p>Leeruitkomst Risico Inventarisatie en Evaluatie</p> <p>In de Moodle bij de leeruitkomst tref je:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inleidende informatie • Omschrijving leeruitkomst en rubric met prestatie-indicatoren en succescriteria • Mediatheek • Kennislabs met leeractiviteiten gericht op kennisverwerking en transfer • Informatie over assessment en link naar portfoliotool

<u>Module met toets</u>	Risico Inventarisatie en Evaluatie	1523RISKEA
Toetsdoelen/Criteria	<p>De professional beheert de toepassingscontext of werkomgeving waarin een product, dienst of proces wordt voortgebracht ten aanzien van veiligheid en arbeidsomstandigheden.</p> <p>Hij zorgt daarbij dat binnen een voor hem/haar bekende of afgebakende context wordt voldaan aan de Arbonormen/Arbowetgeving, veiligheidswet (CE), de omgevingswet en eventueel Brzo-wetgeving. Hij/zij is in staat een (A)RI&E opstellen/ uit te voeren of een bestaande (A)RI&E te beoordelen en aanvullen. Bij de beoordeling of uitvoering van de (A)RI&E selecteert de professional daarvoor geëigende en daarvoor erkende methoden en technieken.</p> <p>De rubric met prestatie-indicatoren en succescriteria is te vinden in Moodle.</p>	
Uitwerking toetsvormen	Andere wijze zonder toetszitting	Portfolio Assessment: portfolio & Criterium Gericht Interview (CGI)

		Examinering vindt plaats per leeruitkomst. Hiertoe wordt per leeruitkomst een portfolio aangelegd dat afzonderlijk van andere leeruitkomsten wordt beoordeeld. Het criterium gericht interview zal zo mogelijk per eenheid van leeruitkomst worden afgenomen. Het gaat dan om leeruitkomsten die in samenhang zijn opgepakt of die in eenzelfde periode zijn aangetoond.
Toegestane hulpmiddelen		
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Learning lab met o.a. <ul style="list-style-type: none"> • VIP-coaching (coaching op Voortgang, Inhoud en Proces) richting de leeruitkomst • Kennislabs (zie Moodle), Masterclasses, Workshops en Gastsprekers • Onderwijsactiviteiten gericht op samenwerkend leren 	
Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten		
Verplichte aanwezigheid	Nee	

Milieu Impact [1523MLIEUZ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
2	blok 2	Milieu Impact	5

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Milieu Impact [1523MLIEUA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	140

Inhoud onderwijseenheid	Leeruitkomst Milieu Impact <i>De professional beheert de toepassingscontext of werkomgeving waarin een product, dienst of proces wordt voortgebracht op het gebied van milieuprestaties.</i> <i>De professional zorgt daarbij dat voldaan wordt aan</i>
--------------------------------	---

	<p><i>vermindering van grondstoffen, energie, afval en/of uitlaatgassen. Door (periodieke) evaluatie of naar aanleiding van innovatieve technieken of veranderende milieuwetgeving, signaleert de professional aan de hand van metingen, eventuele afwijkingen van de milieuwetgeving of mogelijke innovatieve verbeteringen wat betreft milieuprestaties en doet realistische voorstellen voor verbetering. Hierbij toont de professional aan relevante methoden en instrumenten te kunnen selecteren en toepassen om tot een onderbouwd verbetervoorstel te komen.</i></p> <p><i>In dit verbetervoorstel wordt naast milieuprestaties ook rekening gehouden met aspecten als bijv. kwaliteit, tijd, risico en kosten.</i></p>			
Eindkwalificaties	<table><tr><td>Beheren</td></tr><tr><td>Onderzoeken</td></tr><tr><td>Professionaliseren</td></tr></table> <p>Op Niveau 5: Niveau 5 NLQF en EQF.pdf</p>	Beheren	Onderzoeken	Professionaliseren
Beheren				
Onderzoeken				
Professionaliseren				
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)	Student heeft een geschikte opdracht weten te verwerven.			
Fase in opleiding	hoofdfase			
Kwalitatieve eis BSA-norm	Nee			
Afstudeerproduct	Nee			
Stelt eisen aan de werkkring	Nee			
Beroepsdeel	Nee			
Bijzonderheden	<p>Leeruitkomst Milieu impact</p> <p>In de Moodle bij de leeruitkomst tref je:</p> <ul style="list-style-type: none">• Inleidende informatie• Omschrijving leeruitkomst en rubric met prestatie-indicatoren en succescriteria• Mediatheek• Kennislabs met leeractiviteiten gericht op kennisverwerking en transfer			

<u>Module met toets</u>	Milieu Impact	1523MLIEUA
Toetsdoelen/Criteria	<p>De professional beheert de toepassingscontext of werkomgeving waarin een product, dienst of proces wordt voortgebracht op het gebied van milieuprestaties.</p> <p>De professional zorgt daarbij dat voldaan wordt aan vermindering van grondstoffen, energie, afval en/of uitlaatgassen. Door (periodieke) evaluatie of naar aanleiding van innovatieve technieken of veranderende milieuwetgeving, signaleert de professional aan de hand van metingen, eventuele afwijkingen van de milieuwetgeving of mogelijke innovatieve verbeteringen wat betreft milieuprestaties en doet realistische voorstellen voor verbetering.</p> <p>Hierbij toont de professional aan relevante methoden en instrumenten te kunnen selecteren en toepassen om tot een onderbouwd verbetervoorstel te komen.</p> <p>In dit verbetervoorstel wordt naast milieuprestaties ook rekening gehouden met aspecten als bijv. kwaliteit, tijd, risico en kosten.</p> <p>De rubric met prestatie-indicatoren en succescriteria is te vinden in Moodle.</p>	
Uitwerking toetsvormen	Andere wijze zonder toetszitting	<p>Portfolio Assessment: portfolio & Criterium</p> <p>Gericht Interview (CGI)</p> <p>Examinering vindt plaats per leeruitkomst.</p> <p>Hiertoe wordt per leeruitkomst een portfolio aangelegd dat afzonderlijk van andere leeruitkomsten wordt beoordeeld.</p> <p>Het criterium gericht interview zal zo mogelijk per eenheid van leeruitkomst worden afgenomen. Het gaat dan om leeruitkomsten die in samenhang zijn opgepakt of die in eenzelfde periode zijn aangetoond.</p>
Toegestane hulpmiddelen		
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	<p>Learning lab met o.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIP-coaching (coaching op Voortgang, Inhoud en Proces) richting de leeruitkomst • Kennislabs (zie Moodle), Masterclasses, Workshops en Gastsprekers • Onderwijsactiviteiten gericht op samenwerkend leren 	
Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten		

Verplichte aanwezigheid	Nee	
-------------------------	-----	--

Omgevingsanalyse [1523OMGEVZ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
2	blok 3	Omgevingsanalyse	5

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Omgevingsanalyse [1523OMGEVA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	140

Inhoud onderwijseenheid	
Eindkwalificaties	
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)	
Fase in opleiding	hoofdfase
Kwalitatieve eis BSA-norm	Nee
Afstudeerproduct	Nee
Stelt eisen aan de werkkring	Nee
Beroepsdeel	Nee
Bijzonderheden	

<u>Module met toets</u>	Omgevingsanalyse	1523OMGEVA
Toetsdoelen/Criteria		
Uitwerking toetsvormen	Andere wijze zonder toetszitting	
Toegestane hulpmiddelen		
Werkvormen en onderwijsactiviteiten		

Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten		
Verplichte aanwezigheid	Nee	

Maintenance Performance [1523MAINTZ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
2	blok 3	Maintenance Performance	5

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Maintenance Performance [1523MAINTA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	140

Inhoud onderwijseenheid	
Eindkwalificaties	
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)	
Fase in opleiding	hoofdphase
Kwalitatieve eis BSA-norm	Nee
Afstudeerproduct	Nee
Stelt eisen aan de werkkring	Nee
Beroepsdeel	Nee
Bijzonderheden	

<u>Module met toets</u>	Maintenance Performance	1523MAINTA
Toetsdoelen/Criteria		
Uitwerking toetsvormen	Andere wijze zonder toetszitting	
Toegestane hulpmiddelen		

Werkvormen en onderwijsactiviteiten		
Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten		
Verplichte aanwezigheid	Nee	

Datavisualisatie [1523DATAVZ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
2	blok 3	Datavisualisatie	5

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Datavisualisatie [1523DATAVA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	140

Inhoud onderwijseenheid	
Eindkwalificaties	
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)	
Fase in opleiding	hoofdphase
Kwalitatieve eis BSA-norm	Nee
Afstudeerproduct	Nee
Stelt eisen aan de werkring	Nee
Beroepsdeel	Nee
Bijzonderheden	

<u>Module met toets</u>	Datavisualisatie	1523DATAVA
Toetsdoelen/Criteria		
Uitwerking toetsvormen	Andere wijze	

	zonder toetszitting	
Toegestane hulpmiddelen		
Werkvormen en onderwijsactiviteiten		
Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten		
Verplichte aanwezigheid	Nee	

Spareparts beheer [1523SPAREZ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
2	blok 4	Spareparts beheer	5

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Spareparts beheer [1523SPAREA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	140

Inhoud onderwijseenheid	
Eindkwalificaties	
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)	
Fase in opleiding	hoofdphase
Kwalitatieve eis BSA-norm	Nee
Afstudeerproduct	Nee
Stelt eisen aan de werkring	Nee
Beroepsdeel	Nee
Bijzonderheden	

<u>Module met toets</u>	Spareparts beheer	1523SPAREA
--------------------------------	-------------------	------------

Toetsdoelen/Criteria		
Uitwerking toetsvormen	Andere wijze zonder toetszitting	
Toegestane hulpmiddelen		
Werkvormen en onderwijsactiviteiten		
Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten		
Verplichte aanwezigheid	Nee	

Procurement [1523PROCUZ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
2	blok 4	Procurement	5

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Procurement [1523PROCUA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	140

Inhoud onderwijseenheid	
Eindkwalificaties	
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)	
Fase in opleiding	hoofdfase
Kwalitatieve eis BSA-norm	Nee
Afstudeerproduct	Nee
Stelt eisen aan de werkring	Nee
Beroepsdeel	Nee
Bijzonderheden	

Module met toets	Procurement	1523PROCUA
Toetsdoelen/Criteria		
Uitwerking toetsvormen	Andere wijze zonder toetszitting	
Toegestane hulpmiddelen		
Werkvormen en onderwijsactiviteiten		
Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten		
Verplichte aanwezigheid	Nee	

Innovatieve Technologie [1523INNOVZ]

Studiejaar	Onderwijsperiode	Naam examenonderdeel	Studielast in credits
2	blok 4	Innovatieve Technologie	5

Module met toets en code	Wegingsfactor	Beoordelingsschaal	Vereiste minimumscore	Aantal studie-uren
Innovatieve Technologie [1523INNOVA]	100%	Cijfer (10 t/m 100)	55	140

Inhoud onderwijseenheid	
Eindkwalificaties	
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 31a OER)	
Fase in opleiding	hoofdphase
Kwalitatieve eis BSA-norm	Nee
Afstudeerproduct	Nee
Stelt eisen aan de werkkring	Nee
Beroepsdeel	Nee

Bijzonderheden	
-----------------------	--

<u>Module met toets</u>	Innovatieve Technologie	1523INNOVA
Toetsdoelen/Criteria		
Uitwerking toetsvormen	Andere wijze zonder toetszitting	
Toegestane hulpmiddelen		
Werkvormen en onderwijsactiviteiten		
Contacturen van werkvormen en onderwijsactiviteiten		
Verplichte aanwezigheid	Nee	