



B Flex Sociaal Juridische Dienstverlening
34641

OER 21-22 Flexibele bachelor
BFL

Inhoudsopgave

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

36. Afstudeerprogramma	20
Hoofdstuk 5. Toelating tot keuzemogelijkheden, afstudeerrichting en uitstroomprofiel	20
37. Keuzemogelijkheden	20
38. Uitsluiting toegang afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen	20
39. Deelname meerdere afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen	20
Hoofdstuk 6. Toelating tot keuze-eenheden van leeruitkomsten	21
40. Keuzemogelijkheden	21
41. Keuzepakket	21
42. Vrijstelling en vervanging van keuzemogelijkheden	21
43. Toestemming examencommissie voor keuze-eenheden van leeruitkomsten	21
44. Wijziging van een gekozen keuze-eenheid van leeruitkomsten	21
45. Extra keuze-eenheden van leeruitkomsten	21
DEEL 5. AANMELDING VOOR ONDERWIJS	22
Hoofdstuk 1. Aanmelding voor eenheden van leeruitkomsten van het basisprogramma	22
46. Aanmelding eenheden van leeruitkomsten	22
Hoofdstuk 2. Aanmelding en plaatsing voor keuze-eenheden van leeruitkomsten	22
47. Aanmelding	22
48. Plaatsing	22
49. Te weinig aanmeldingen	22
50. Te veel aanmeldingen	23
DEEL 6. STUDIEBEGELEIDING	24
Hoofdstuk 1. Studiebegeleiding	24
51. Verplicht onderdeel opleiding voor iedereen	24
52. Inhoud studiebegeleiding	24
Hoofdstuk 2. Vastlegging gegevens in het kader van studiebegeleiding	24
53. Vastlegging gegevens studiebegeleiding	24
DEEL 7. STUDIEADVIES EN BINDEND STUDIEADVIES	25
Hoofdstuk 1. Studieadvies	25
54. Inhoud studieadvies	25
55. Tijdstip van het uitbrengen van studieadvies	25
Hoofdstuk 2. Bindend studieadvies in het eerste jaar van inschrijving	25
56. Kwantitatieve norm	25
57. Kwalitatieve norm	26
58. Verstrekking bindend studieadvies	26
59. Bindend studieadvies en persoonlijke omstandigheden	26
60. Bindend studieadvies en overstap uit de versnelde variant	26
Hoofdstuk 3. Bindend studieadvies na het eerste jaar of het tweede jaar van inschrijving (deeltijd)	26
61. Norm bindend studieadvies na het eerste jaar of het tweede jaar (deeltijd)	26
62. Moment afgifte bindend studieadvies na het eerste jaar, of het tweede jaar (deeltijd)	26
63. Verlenging van de termijn	27
Hoofdstuk 4. Gevolgen bindend studieadvies en moment einde inschrijving	27
64. Beëindiging inschrijving	27
65. Moment einde inschrijving	27
Hoofdstuk 5. Bijzondere gevallen en bindend studieadvies	27
66. Aangepaste normen topsporter	27
67. Afwijkende norm tussentijdse instromer	27
68. Bindend studieadvies en overstap naar een andere opleiding	28
69. Bindend studieadvies na onderbreking inschrijving	28
Hoofdstuk 6. Studievoortgang en internationale studenten	28
70. Studenten op wie deze regels betrekking hebben	28
71. Criteria	28
72. Procedure na tweede en vierde onderwijsperiode	28
73. Procedure na afloop studiejaar	29
74. Maximaal eenmaal melding achterwege laten	29

75. Registratie	29
Hoofdstuk 7. Procedure uitbrengen bindend studieadvies	29
76. Geen bindend studieadvies zonder voorafgaande waarschuwing	29
77. Waarschuwing	29
78. Tijdstip verzending waarschuwing	29
79. Inhoud van de waarschuwing	30
80. Bereik van de waarschuwing	30
81. Waarschuwing bij opnieuw inschrijven na eerdere uitschrijving	30
82. Persoonlijke omstandigheden	30
83. Horen	31
Hoofdstuk 8 Verzoek tot opheffing van het bindend studieadvies	31
84. Opheffing	31
Hoofdstuk 9. Bijzondere en persoonlijke omstandigheden en studievoortgang	31
85. Definitie persoonlijke omstandigheden	31
86. Andere bijzondere omstandigheden	31
87. Procedure vaststelling bijzondere en persoonlijke omstandigheden	31
88. Vertrouwelijkheid persoonlijke omstandigheden	32
DEEL 8. TOETSEN	33
Hoofdstuk 1. Inhoud en afname van toetsen en publicatie van beoordelingsnormen	33
89. Aansluiting op onderwijs	33
90. Tijdsduur toets	33
91. Beoordelingsnormen	33
Hoofdstuk 2. Vorm van toetsen	33
92. Toetsvormen	33
93. Mondelinge toetsen	34
94. Afwijkende toetsvorm	35
Hoofdstuk 3. Tijdvakken en frequentie van toetsen	35
95. Tijdvakken voor toetsen	35
96. Aantal toetsgelegenheden per studiejaar	35
Hoofdstuk 4. Herkansing	35
97. Tijdvakken herkansing	35
98. Herkansing bij een voldoende voor de eerste kans	36
99. Extra kans wegens bijzondere omstandigheden	36
100. Herkansing bij programmaveroudering en vernieuwing	36
Hoofdstuk 5. Vervroegen van toetsgelegenheden	36
101. Vervroegen	36
102. Voorwaarden voor vervroegen van toetsgelegenheden	36
Hoofdstuk 6. Tijdstippen, plaats, duur van toetsen.	37
103. Toetsrooster, toetsruimte, hulpmiddelen	37
104. Uiterste inleverdatum werk	37
105. Duur van de toetszitting	37
Hoofdstuk 7. Extra voorzieningen bij toetsing	37
106. Taalachterstand	37
107. Functiebeperking	38
108. Toets op ander tijdstip of ander plaats	38
109. Indienen verzoek om voorzieningen	38
Hoofdstuk 8. Aanmelding voor toetsen	38
110. Voor welke toetsen aanmelding	38
111. Student heeft zich niet tijdig aangemeld	38
112. Identieke toetsen	38
113. Bevestiging aanmelding	38
Hoofdstuk 9. Participatie en aanwezigheidsplicht	39
114. Participatie in groepswork	39
115. Aanwezigheid, actieve participatie en/of voorbereiding vereist	39
116. Gevolgen besluit tot uitsluiting	39
Hoofdstuk 10. Beoordeling	39

117. Examinator(en)	39
118. Wijze van beoordeling	39
119. Inzichtelijkheid beoordeling	39
120. Beoordeling stage en afstudeerproducten	40
121. Beoordeling beroepsdeel bij duale vorm of stage	40
Hoofdstuk 11. Beoordelingsschalen en cijfers	40
122. Beoordeling in punten	40
123. Beoordeling met voldoende/onvoldoende van een toets	40
124. Inleveren leeg toetsformulier	40
125. Niet deelnemen aan een toetsgelegenheid	40
126. Omzetten cijfers behaald bij andere hogescholen of universiteiten	40
127. Cijfer van een eenheid van leeruitkomsten	41
128. Eindcijfer	41
Hoofdstuk 12. Toetsuitslag	41
129. Termijn uitslag mondelinge toets en uitvoering praktijkopdracht	41
130. Termijn uitslag schriftelijke toets	41
131. Termijn voor uitslag van bijzondere schriftelijke toetsen	41
132. Afwijkende termijn	41
133. Bekendmaking uitslag	42
134. Herziening uitslag	42
135. Cijfercorrectie	42
136. Inleveren, bewaren en zoekraken werk	42
Hoofdstuk 13. Onregelmatigheden, fraude en plagiaat	42
137. Regels rond toetsing	42
138. Onregelmatigheid	42
139. Ordeverstoring	43
140. (Ernstige) fraude	43
141. Meewerken aan fraude	43
142. Procedure bij onregelmatigheden en het vermoeden van fraude	43
143. Maatregelen bij fraude	44
Hoofdstuk 14. Ongeldig verklaren uitslag	44
144. Gronden voor ongeldigheidsverklaring	44
145. Gevolgen ongeldigheidsverklaring	45
Hoofdstuk 15. Geldigheidsduur behaalde toetsen en vrijstellingen	45
146. Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling	45
147. Einde geldigheidsduur	45
148. Verlenging geldigheidsduur door examencommissie	45
Hoofdstuk 16. Inzage, bespreking en opvragen van toetsen	46
149. Inzagerecht	46
150. Recht op een kopie bij geschil	46
Hoofdstuk 17. Bewaren van toetsen	46
151. Origineel bij hogeschool	46
152. Bewaartermijn	46
153. Opname in archieven hogeschool t.b.v. wettelijke verplichtingen	46
154. Bijhouden en bewaren (digitaal) portfolio	47
Hoofdstuk 18. Vrijstellingen	47
155. Vrijstelling van toetsen	47
156. Vrijstelling voor (toetsen van) een eenheid van leeruitkomsten	47
157. Vrijstellingen bij overstap binnen de hogeschool	47
158. Criteria voor vrijstellingen	47
159. Alleen vrijstelling op basis van actuele kennis en ervaring	47
160. Procedure vrijstelling en bewijsstukken	47
161. Aanvullend onderzoek	48
162. Afzien aanvullend onderzoek	48
163. Vrijstellingen voorafgaand aan de inschrijving.	48
164. Vrijstelling propedeutisch examen	48
165. Geen vrijstelling afsluitend examen	48

166. Registratievorm van vrijstellingen	48
Hoofdstuk 19. Vervanging van eenheden van leeruitkomsten, nationale en internationale mobiliteit	49
167. Verzoek tot vervanging	49
168. Geen verzoek nodig	49
169. Regels voor onderwijs en toetsing bij vervanging	49
170. Nadere voorwaarden	49
DEEL 9. EXAMENS, GETUIGSCHRIFTEN EN VERKLARINGEN	50
Hoofdstuk 1. Examens	50
171. Propedeutisch en afsluitend examen	50
172. Eisen voor het behalen van het examen	50
173. Eigen onderzoek examencommissie	50
174. Bijzondere gevallen	50
Hoofdstuk 2. Getuigschriften en verklaringen	50
175. Getuigschrift	50
176. Cijferlijst en diplomasupplement	51
177. Uitstel uitreiking getuigschrift	51
178. Verklaring	51
Hoofdstuk 3. Predicaat 'met genoeg' en 'cum laude'	51
179. Aantekening op getuigschrift	51
180. Berekeningsgrondslag	51
181. 'Met genoeg'	52
182. 'Cum laude'	52
DEEL 10. SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN	53
183. Het actualiseren van de OER	53
184. Onvoorziene omstandigheden	53
185. Bekendmaking, inwerkingtreding en authentieke tekst	53
Bijlage: Jaarprogramma's	54
Bijlage 1 OER opleidings specifiek SJD Flex 2021-2022	64

DEEL 1. INLEIDING

1. Inhoud OER

Deze Onderwijs- en Examenregeling geeft informatie voor de student over onderwijs en toetsing in de opleiding B Flex Sociaal Juridische Dienstverlening (CROHO nr: 34641). 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 deeltijdse en duale vorm van de bacheloropleidingen waarmee Hogeschool Inholland meedoet aan het Experiment leeruitkomsten. Dat experiment loopt van 1 juli 2016 tot en met 30 juni 2022.

Als de minister besluit te stoppen met het Experiment Leeruitkomsten, dan overlegt de hogeschool met de student. De opleiding zorgt ervoor dat de student met de opleiding kan doorgaan door traditioneel duaal of deeltijdonderwijs te volgen of zich in te schrijven bij de voltijdse vorm van de opleiding.

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 Bijlage 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.

Begripsbepaling

Onderdeel van een afstudeerprogramma:

Een eenheid van leeruitkomsten met werken en prestaties, die geacht worden een belangrijke indicatie te geven voor het te realiseren eindniveau in termen van competenties. Werken en prestaties zijn onder meer een (afstudeer)scriptie, een onderzoeksrapport, een voordracht of een presentatie. Deze eenheden vormen samen het afstudeerprogramma.

Afstudeerrichting:

Samenhangend geheel van eenheden van leeruitkomsten dat is gericht op een bepaald beroep of discipline of aandachtsgebied daarbinnen. De afstudeerrichting wordt op het getuigschrift vermeld.

Basisprogramma:

Het complete programma van een bacheloropleiding, met uitzondering van de afstudeerrichting of het uitstroomprofiel en keuze-eenheden van leeruitkomsten.

Toetscriteria:

Een geheel van regels, eisen, normen en criteria aan de hand waarvan de beoordeling van een toets plaatsvindt die in ieder geval aangeven:

- hoe de beheersing van de voor de desbetreffende eenheid van leeruitkomsten of onderdeel daarvan vereiste deel)competenties en/of (deel)leeruitkomsten wordt aangetoond;
- de mate waarin een antwoord, uitvoering, of uitwerking van een vraag of opdracht bijdraagt tot de bepaling van het eindoordeel;
- de aanduiding van de juiste antwoorden, uitvoering of uitwerking op de gestelde vragen/opdrachten;
- de grens tussen geslaagd en niet geslaagd;
- de weging die gehanteerd wordt om bij meerdere toetsen het eindresultaat voor de eenheid van leeruitkomsten of onderdeel daarvan te bepalen.

Beroepsdeel:

De beroepsuitoefening in verband met het onderwijs bij de duale vorm van een opleiding op basis van een onderwijsarbeidsovereenkomst tussen de hogeschool, de student en een bedrijf of organisatie (kijk ook bij 'onderwijsdeel').

Deeltoets:

Een toets die samen met een of meer andere toetsen de einduitslag bepaalt.

Eenheid van leeruitkomsten:

Eenheid binnen de opleiding waarbinnen de student een of meer leeruitkomsten moeten halen.

Leeropbrengst:

Verworven kennis, inzicht en vaardigheden die worden beoordeeld in het kader van validering.

Leeruitkomst:

Inhoud en niveau van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn om een bepaald aantal credits te halen.

Leercoach:

De persoon die een of meer studenten

- begeleidt bij hun persoonlijke en professionele ontwikkeling, binnen het kader van het opleidingsprofiel,
- ondersteunt bij het realiseren van leeruitkomsten,
- en voorbereidt op 'een leven lang leren'.

Onderwijsovereenkomst:

De overeenkomst tussen de opleiding en de student over het realiseren van de leeruitkomsten. Het persoonlijk leerplan is onderdeel van de onderwijsovereenkomst. Naast een onderwijsovereenkomst kan er sprake zijn van:

- een praktijkleerovereenkomst,
- een stageovereenkomst,
- of een onderwijsarbeidsovereenkomst als het om een duale opleiding gaat.

Persoonlijk leerplan:

Het persoonlijk leerplan maakt onderdeel uit van de onderwijsovereenkomst. In het persoonlijk leerplan wordt vastgelegd:

- aan welke eenheden de student gaat werken,
- de wijze van realiseren van deze eenheden van leeruitkomsten,
- de toetsing,
- het studieplan
- en de studiebegeleiding.

Praktijkomgeving:

De werkring of andere werkomgeving waarin de student werk kan doen dat binnen een eenheid van leeruitkomsten verplicht is of waarover in de onderwijsovereenkomst afspraken zijn gemaakt. Bij de duale vorm is de praktijkomgeving hetzelfde als het 'beroepsdeel'. Als de praktijkomgeving bij de deeltijdse vorm verplicht is, geldt die praktijkomgeving ook als voorwaarde voor inschrijving voor de opleiding. Bij de duale vorm is voor het beroepsdeel een onderwijsarbeidsovereenkomst nodig.

Studielast:

De grootte van een opleiding uitgedrukt in credits. Dit wordt ook wel de nominale studielast genoemd. De studielast van een

bacheloropleiding is 240 credits. Bij de reguliere deeltijdse en duale vorm van een bacheloropleiding is deze studielast verdeeld over 4 studiejaar van elk 60 credits en ongeveer 42 weken. In tegenstelling tot bij de B-OER is een credit niet gekoppeld aan een studiebelastinguur. De flexibele deeltijd kan korter of langer duren. Dat staat dan in de onderwijsovereenkomst.

Validering:

Waardering van eerdere leeropbrengsten.

DEEL 2. DE EXAMENCOMMISSIE EN DE OER

3. De examencommissie

De opleiding heeft een examencommissie. Meer informatie over de examencommissie kun je vinden via Moodle:
<https://moodle.inholland.nl/course/view.php?id=10743§ionid=243523#section-0>.

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 een regel 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 die zo snel mogelijk laten weten.

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 examinator 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.

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 Bachelor of Laws verleend.

De opleiding heeft een experimenteel karakter. Dat blijkt uit deze kenmerken:

- de opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van eenheden van leeruitkomsten
- de manier waarop de leeruitkomsten worden gerealiseerd, wordt aangepast aan de individuele student of groepen studenten
- een leerwegaafhankelijke toetsing
- een eenheid van leeruitkomsten kan maximaal 30 credits hebben.

Beroepsprofiel

Bij Inholland leiden we iedere student van de deeltijdopleiding SJD in de praktijk op tot een initiatiefrijke, zelfstandig denkende professional met een breed perspectief. Na je opleiding kun je mensen en organisaties juridisch bijstaan. Organisaties worden belast met de uitvoering van regels en wetten die de overheid vaststelt. Daar staan mensen tegenover die met die regels te maken krijgen en op zoek gaan naar hun recht. In dat spanningsveld werk jij als sociaaljuridische dienstverlener. Je kent de belangen van beide partijen en je weet daar zorgvuldig mee om te gaan. Je bent welkom bij instellingen die zich bezighouden met 7 sociaaljuridische dienstverlening, bijvoorbeeld in de rol van voorlichter, consultant of medewerker.

Opleidingsprofiel / Onderwijskundige keuzes en didactisch concept

Onze visie op leren

Onze visie op leren bestaat uit de volgende elementen:

1. de praktijk is de beste leerschool, beroepstaken staan centraal;
2. leren kent drie typen leerprocessen: individueel leren, leren in samenwerking met anderen, leren van experts;
3. leerwegaafhankelijk leren (en toetsen): op basis van eigen leervragen, tijd- en plaats onafhankelijk leren, in eigen tempo, aansluitend bij de beginsituatie van de student en aansluitend bij de eigen leerstijl;
4. het voeren van de regie in dialoog met de leercoach over je leerproces bepaalt het succesvol afronden van de eenheden van leeruitkomsten;
5. leren vraagt feedback van peers en experts op de geleverde prestatie.

Op basis van het Inhollandbrede kader voor flexibel leren en de visie van de opleiding zijn didactische uitgangspunten benoemd die richtinggevend zijn voor de vormgeving van de opleiding.

Vormgeving van de opleiding

Op basis van het beroepsprofiel is i.s.m. de praktijk vastgesteld aan welke kwalificaties de afgestuurde moet voldoen. Om je deze eindkwalificaties eigen te maken, zijn op basis hiervan eenheden van leeruitkomsten uitgewerkt. Binnen elke eenheid van leeruitkomsten staan één of meerdere leeruitkomsten centraal (binnen de opleiding SJD fase 1 en 2 over het algemeen één). De eenheden van leeruitkomsten zijn ingedeeld in faseniveaus. In overleg met je leercoach en/of werkveldcoach wordt de voor jou optimale volgorde bepaald onder meer rekening houdend met je beroepssituatie.

Voor het ontwikkelen van reflectieve professionaliteit t.b.v. professioneel leren, wordt gevraagd een plan uit te werken voor persoonlijke en professionele ontwikkeling. Aan het begin van de opleiding wordt samen met jou vastgesteld welke eenheden van leeruitkomsten al zijn gerealiseerd. Op basis daarvan kies je (deels) een eigen volgorde bij de realisering van eenheden van

leeruitkomsten en bepaal jij in samenspraak met je leercoach in welke context je de leeruitkomsten wilt realiseren. Daarbij bepaal je, in samenwerking met de leercoach op basis van jouw mogelijkheden (bijvoorbeeld het hebben van een praktijkleeromgeving), welke leeractiviteiten jou helpen bij het realiseren van de leeruitkomsten en hoe je de leeruitkomsten wil aantonen. Dit leg je samen met je leercoach vast in een Persoonlijk Leerplan binnen de kaders van de opleiding. Dit plan wordt periodiek geactualiseerd en is de leidraad voor student en leercoach.

De digitale leer- en werkomgeving ondersteunt zowel het individueel en samenwerkend leren, als het leren van experts. Individueel leren kan bijvoorbeeld door zelfstudie via beschikbare artikelen, weblectures, video's of via oefenvragen (kennisquiz, proeftoets). Docenten en medestudenten kunnen online feedback geven aan studenten over producten. Samenleren kan door het uitwisselen van informatie en het voeren van een online discussie.

Leercoaching vindt plaats binnen de online leeromgeving, face to face op school of in de praktijk. Validering van reeds gerealiseerde leeruitkomsten kan ertoe leiden dat de leertijd voor de volledige opleiding wordt bekort.

Voor de leeruitkomsten en de toetscriteria verwijzen wij je naar de bijlage, waarin de jaarprogramma's zijn vermeld.

Beschrijving van de opleiding

De bacheloropleiding Sociaal Juridische Dienstverlening flexibele deeltijd is een opleiding, die werkt met leeruitkomsten. De flexibele opleiding SJD deeltijd wordt aangeboden op de locatie Rotterdam.

De opleidingsbeschrijving en de opleidingsexamenregeling (OER) flexibele deeltijd SJD zijn van toepassing op deeltijdstudenten die vanaf september 2017 zijn gestart of starten nadat is aangetoond dat zij tot de doelgroep behoren. Dat wil zeggen: over een relevante werkplek beschikken, dit ook aantonen en die via een persoonlijk leerplan gaan studeren.

Doelgroep

De opleiding richt zich op volwassenen die:

1. aan de vooropleidingseisen voldoen c.q. door middel van een 21+ toets zijn toegelaten en bij wie een flexibele deeltijdopleiding meer passend is dan een reguliere opleiding, bijvoorbeeld vanwege werk- of gezinssituatie;
2. een passende praktijkomgeving hebben

Organisatie opleiding, leiding en docententeam

De opleiding maakt deel uit van het domein Business, Finance & Law. Samen met de opleidingen HBO-Recht en Integrale Veiligheidskunde vormt de opleiding het cluster Recht en Veiligheid. Dit opleidingscluster wordt aangestuurd door een clustermanager, terwijl een teammanager verantwoordelijk is voor de organisatie van de opleidingen en leiding geeft aan het docententeam. Alle leercoaches zijn ook expert, examiner en/of ontwikkelaar van een aantal leeruitkomsten (wie de contactpersoon per leeruitkomst is, is in de digitale leeromgeving per leeruitkomst aangegeven)

Het opleidingsteam: een team van professionals

De teamleden vervullen verschillende rollen:

- *Leercoach*: deze begeleidt studenten individueel en groepsgewijs in hun leerproces en bewaakt de voortgang in de studie en de loopbaan. De leercoach kent het curriculum tot in de puntjes en is je persoonlijke coach bij je studie en verdere loopbaan.
- *Expert*: Dit is een docent die in de onderwijsleeromgeving digitaal en/of face-to-face inhoudelijke begeleiding, trainingen, colleges en cursussen geeft.
- *Examinator*: Dit is een door de examencommissie aangewezen docent die bevoegd is toetsen (tentamens en opdrachten) te ontwikkelen en te beoordelen en/of (portfolio)assessments uit te voeren.
- *(Door)ontwikkelaar*: De leden van het opleidingsteam hebben tevens een rol in de verdere ontwikkeling en evaluatie van de opleiding in de pilotfase.

Hoofdstuk 2. Vorm en inrichting van de opleiding

6. Studielast

De studielast van de opleiding wordt uitgedrukt in credits. De credit is gelijk aan de European Credit (EC) die wordt gebruikt in

Europese instellingen voor hoger onderwijs.

De studielast is 240 credits (propedeuse 60 credits, hoofdfase 180 credits).

7. Propedeutische fase en hoofdfase

De bacheloropleiding kent een propedeutische fase (propedeuse) en een hoofdfase.

In de propedeutische fase ziet de student wat de inhoud van de opleiding en het beroep is. En welke eindkwalificaties voor de opleiding nodig zijn. De functie van de propedeuse is: oriëntatie, verwijzing en selectie. De propedeutische fase wordt afgesloten met het propedeutisch examen. De student heeft het propedeutisch examen gehaald als hij alle eenheden van leeruitkomsten van de propedeuse met goed gevolg heeft afgesloten. Kijk ook bij artikel [9. Eenheden van leeruitkomsten](#).

De hoofdfase is het deel na de propedeutische fase. De student sluit de hoofdfase af met het afsluitend examen. De student heeft het afsluitend examen gehaald als hij alle eenheden van leeruitkomsten van de hoofdfase met goed gevolg heeft afgesloten.

De student kan eerdere leeropbrengsten ook laten valideren (zie artikel [25. Algemene regels toelating](#)). Het afsluitend examen kan echter niet alleen op basis van validering en/of vrijstellingen of beide worden behaald. De student moet minimaal een eenheid van leeruitkomsten van het afstudeerprogramma halen door toetsen te doen.

8. Gemeenschappelijke propedeuse

De opleiding heeft een gemeenschappelijk propedeutisch examen met de opleiding HBO Rechten, we noemen dit een gemeenschappelijke propedeuse.

De student is voor één opleiding van deze gemeenschappelijke propedeuse ingeschreven. In de artikelen 32, 33 en 34 staat of het mogelijk is over te stappen op een andere opleiding die dezelfde propedeuse heeft.

9. Eenheden van leeruitkomsten

De opleiding is verdeeld in eenheden van leeruitkomsten. Een eenheid van leeruitkomsten 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 eenheid van leeruitkomsten wordt uitgedrukt in hele credits.

Een eenheid van leeruitkomsten kan verdeeld zijn in modules.

Een module is een deel van een eenheid van leeruitkomsten waarvoor een toets geldt.

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

In de bijlage staat per eenheid van leeruitkomsten de volgende informatie beschreven:

- Van welke eenheden van leeruitkomsten de student de toetsen met goed gevolg moet maken, voordat hij aan de onderwijsactiviteiten en de toetsen van een andere eenheid of eenheden van leeruitkomsten mag meedoen. Daar staat een uitleg bij.
- Of de student verplicht is in een praktijkomgeving te werken.
- Of de toetsvorm schriftelijk, mondeling of andere wijze is.
- Of de eenheid van leeruitkomsten tot het basisprogramma hoort of moet worden ingevuld door de keuzeruimte.
- Of de student verplicht is mee te doen aan bepaalde leeractiviteiten voordat hij de toets van de eenheid mag maken. Daar staat dan een uitleg bij.
- Of een stage een onderdeel kan zijn van de leeractiviteiten binnen de eenheid van leeruitkomsten.

Hoofdstuk 3. Basisprogramma, uitstroomprofiel, afstudeerrichting, keuze-eenheden van leeruitkomsten

10. Basisprogramma

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

Een bacheloropleiding kan uitstrooprofielen of afstudeerrichtingen of beide hebben. Daarnaast kan een opleiding verschillende vormen en varianten hebben.

11. Uitstrooprofiel

De opleiding kent geen uitstrooprofielen.

12. Afstudeerrichting

De opleiding heeft geen afstudeerrichtingen.

13. Keuzeonderwijs

De opleiding SJD flex biedt keuzeonderwijs aan.

Keuzes binnen het nieuwe curriculum

Studenten volgen tot en met fase 3A vastgesteld onderwijs. Vanaf fase 3B kan de student een keuze maken m.b.t. de verdere invulling van zijn programma. Daarin is een stage (30 EC) of het valideren van de stage verplicht.

Daarnaast kan de student kiezen voor:

SJD keuzeonderwijs (30 EC's): Fase 3C (Profilering en verdieping) Zie de inhoudelijke informatie in dit OER in de bijlage met de jaarprogramma's.

Verlengde stage (60 EC): Zie de inhoudelijke informatie in dit OER in de bijlage met de jaarprogramma's.

Study abroad: Studenten kunnen ervoor kiezen om een deel van hun opleiding (30EC's) in het buitenland te studeren. Dat kan bijvoorbeeld aan één van de partnerinstellingen van Inholland. Studenten kunnen via irina.rasseino@inholland.nl een afspraak maken indien zij meer willen weten over deze mogelijkheid.

Rechtswinkel I en II: zie de inhoudelijke informatie in dit OER in de bijlage met de jaarprogramma's.

Law and Safety in Public Service: SJD-studenten worden in de gelegenheid gesteld om het eerste semester (blok 9 en 10) van de *AR Law and Safety in Public Service*, te volgen. In tegenstelling tot studenten van HBO-Rechten en Integrale veiligheid kunnen SJD-studenten niet de gehele AR á 60 EC's volgen, waarbij sprake is van een fast track voor een master diploma. SJD studenten volgen hun verdiepende keuze-onderwijs in blok 11 en 12 en moeten er in hun planning dus rekening houden dat het onderwijs van Law & Safety dat zij mogen volgen in principe alleen in periode 9 en 10 (september-januari) wordt aangeboden. Dit keuzeonderwijs wordt ontwikkeld in samenwerking met National University of Public Service (NUPS) in Budapest. Het onderwijs van Law and Safety wordt in het Engels gegeven en is ook bestemd voor buitenlandse studenten van onze partnerinstellingen. Zie verdere inhoudelijke informatie in dit OER in de bijlage met de jaarprogramma's.

Vrije keuzeruimte: Daarnaast is het voor studenten mogelijk om maximaal 30 EC's vrij in te vullen. Studenten kunnen een verzoek indienen bij de examencommissie voor het invullen van deze vrije keuzeruimte. De student komt zelf met een voorstel en verantwoording van de competenties, het niveau en de omvang. Te denken valt bijvoorbeeld aan een opdracht uit het beroepenveld of een elders gevolgde of te volgen opleiding die qua inhoud en niveau goed aansluit op de competenties en prestatie-indicatoren van ons onderwijs. De student onderbouwt aan welke competenties hij/zij werkt voor de vrije keuzeruimte. De examencommissie neemt dan een besluit op het verzoek. De opleiding werkt aan een handleiding vrije keuzeruimte; deze zal naar verwachting in periode 3 beschikbaar zijn.

Learning in Action 1 en 2 (15 - 30 EC): Zie de inhoudelijke informatie in dit OER in de bijlage met de jaarprogramma's.

De student zal het laatste half jaar van het vierde jaar altijd dienen in te vullen met het afstuderen.

Keuzeproces

Studenten worden vanaf het begin van hun opleiding begeleid door leercoaches. In deze begeleiding wordt de leerweg van de individuele student vastgesteld in leerplannen. Bij het vaststellen van deze leerplannen kunnen ook keuzes gemaakt worden t.a.v. het keuzeonderwijs.

14. Vorm: voltijd, deeltijd, dual

De opleiding kent een deeltijdsvorm (Flex-variant).

15. Varianten in de opleiding

De B Flex Sociaal Juridische Dienstverlening kent geen varianten.

16. Honoursprogramma

De opleiding kent geen honoursprogramma.

17. Aanvullend programma

De opleiding kent geen aanvullend programma.

18. Doorstroom van bachelor- naar masteropleiding

Heeft de bacheloropleiding een doorstroomprogramma naar een eigen master of een master van een andere opleiding of instelling?

De opleiding kent geen doorstroomprogramma naar een eigen master of een master van een andere instelling.

19. Doorstroom van Ad- naar bacheloropleiding (niet van toepassing voor bacheloropleiding)

Dit artikel is niet van toepassing op de bacheloropleiding. Voor de Ad-opleiding is een aparte OER.

Hoofdstuk 4. Inhoud, opbouw en evaluatie programma's

20. Onderwijsperioden en jaarprogramma

De leerplanschema's en jaarprogramma's van de opleiding Sociaaljuridische Dienstverlening, flex-variant, vind je in bijlage 1.

De leerplanschema's en jaarprogramma's van de opleiding Sociaaljuridische Dienstverlening, voltijd-variant, vind je in bijlage 1 van B Sociaal-Juridische Dienstverlening OER 2021-2022 met de link: [OER Write](#)

21. Programmaveroudering- en vernieuwing

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

Bij deze opleiding is er het komend jaar sprake van kleine wijzigingen in onderwijsprogramma. Dit betreft een wijziging die niet leidt tot een vervaldatum of een grote naamsverandering van de eenheid van leeruitkomsten of module.

Plan van aanpak deel 1 en 2 zijn gewijzigd naar Afstuderen Plan van aanpak deel 1 en 2. De inhoud van dit onderdeel is hetzelfde gebleven.

Voor het stageprogramma, zowel 30 EC als 60 EC, zijn de namen van de onderwijseenheden gewijzigd. Studenten met de namen van het oude stageprogramma kunnen op de wijze, die behoort bij dit stageprogramma, hun stage afronden. Studenten met het nieuwe stageprogramma in hun cijferboom ronden hun stageprogramma op deze vernieuwde wijze af.

Zie bijlage 1 voor de vernieuwde namen van de stageonderdelen.

22. Vervaldatum eenheden van leeruitkomsten en modules

Bij grote veranderingen bepaalt de opleiding de vervaldatum. Dat is de datum waarop de eenheid van leeruitkomsten 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 eenheid van leeruitkomsten. Modules die bij die eenheid van leeruitkomsten horen en niet zijn vervallen, worden ingedeeld in andere eenheden van leeruitkomsten. Dat geldt ook voor de toetsuitslagen of vrijstellingen die bij de module horen. Die andere eenheid van leeruitkomsten kan een bestaande of nieuwe eenheid van leeruitkomsten zijn.

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

De opleiding heeft dit studiejaar geen eenheden van leeruitkomsten met een vervaldatum.

23. Vervaldatum, overgangperiode 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 overgangperiode 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 overgangperiode 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 overgangperiode niet in de afronding van de hele eenheid van leeruitkomsten? Dan moet hij het onderwijs volgen en de toetsen maken die daarvoor in de plaats zijn gekomen.

N.v.t.

Geldt er een vervaldatum met een overgangperiode? 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 eenheid van leeruitkomsten 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.

N.v.t.

24. Evaluatie van het onderwijs

Kwaliteitszorg

Ten behoeve van deze pilot opleiding wordt de opzet van de opleiding en het onderwijs op de volgende wijze geëvalueerd:

- doorlopend: via de online-omgeving waar bij iedere activiteit de mogelijkheid is om digitale feedback te geven op opzet, vorm en inhoud (in ontwikkeling);
- na afronding van een eenheid van leeruitkomsten: evaluatiegesprek met de teamleider en/of je leercoach;
- tenminste 2x per jaar met partners uit het werkveld;
- met behulp van een vragenlijst en/of studentenpanel, dat tweemaal per studiejaar bijeen komt.

DEEL 4. TOELATING

Hoofdstuk 1. Toelating tot de propedeuse

25. Algemene regels toelating

De regels over toelating tot de propedeuse 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+-onderzoek),
- 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.

Intake-assessment

1. Na zijn aanmelding voor de opleiding kan de student een intake-assessment doen om per eenheid van leeruitkomsten te inventariseren welke eerdere leeropbrengsten voor validering of het verlenen van vrijstelling aan de examencommissie kunnen worden voorgelegd.
2. De domeindirecteur bepaalt de regels voor de procedure voor het intake-assessment.

Validering eerdere leeropbrengsten

3. Na inschrijving voor de opleiding kan de examencommissie op basis van het (digitaal) portfolio van de student de eerdere leeropbrengsten valideren. De examencommissie kan hiervoor advies vragen aan de examinerator.
4. De eerdere leeropbrengsten moeten op het moment van de beslissing van de examencommissie actueel zijn. Dat betekent meestal dat zij niet meer dan vijf jaar oud zijn.
5. De student kan het afsluitend examen niet alleen op basis van validering en/of vrijstellingen of beide halen. Hij moet minimaal een eenheid van leeruitkomsten van het afstudeerprogramma halen door toetsen te doen.
6. Resultaat van validering per eenheid van leeruitkomsten kan zijn:
 - een beoordeling conform de toetscriteria die zijn opgenomen in het opleidingsspecifieke deel. Daarmee vindt tevens toekenning van de aan de eenheid verbonden credits plaats;
 - dat de student nog met succes een of meerdere (deel)toetsen moet afleggen, voordat de einduitslag kan worden bepaald.
7. De examencommissie stelt regels vast met betrekking tot de uitvoering van haar valideringsbevoegdheid en de termijnen die zij daarbij hanteert. De regels worden gepubliceerd.
8. Uiterlijk 5 werkdagen na besluit tot validering van de leeruitkomsten van een gehele eenheid van leeruitkomsten wordt de student via het studievolsysteem op de hoogte gesteld.

Onderwijsovereenkomst en Persoonlijk Leerplan

9. Op basis van het intake-assessment, de validering door de examencommissie en/of door de examencommissie verleende vrijstellingen wordt door de opleiding een onderwijsovereenkomst opgesteld. Deze wordt ondertekend door CSA (namens de domeindirecteur) en de student. In de onderwijsovereenkomst worden algemene bepalingen opgenomen met betrekking tot:
 - de duur van de overeenkomst,
 - de begeleiding en
 - de studiepunten.
10. Er wordt ook een Persoonlijk Leerplan opgesteld. Daarin wordt vastgelegd:

- aan welke eenheden de student gaat werken,
- de wijze van realiseren van deze eenheden van leeruitkomsten,
- de toetsing,
- het studieplan en
- de studiebegeleiding.

Het Persoonlijk Leerplan maakt onderdeel uit van de onderwijsovereenkomst. Tussentijdse wijzigingen en/of actualisering van de onderwijsovereenkomst en het Persoonlijk Leerplan worden in een bijlage bij de overeenkomst opgenomen.

De student moet met de beschreven leeractiviteiten in de in lid 1 en 2 opgenomen documenten kunnen voldoen aan de norm ter voorkoming van een bindend studieadvies, zodat de basis is gelegd om binnen de nominale opleidingsduur te kunnen afstuderen.

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.

Werkplekeis

Een relevante werkplek (betaald of vrijwillig) is een voorwaarde om aan de flexibele deeltijdopleiding te kunnen deelnemen. De basiseisen aan de organisatie en werkzaamheden horend bij de werkplek op het moment van toelating tot de werkplek:

- Op de werkplek zijn minimaal vier medewerkers werkzaam;
- Er is een aanspreekpunt op de werkplek aanwezig voor het contact met de onderwijsinstelling met minimaal hbo werk- en denkniveau;
- De werkzaamheden zijn op minimaal MBO-werk- en denkniveau;
- De werkzaamheden omvatten (sociaal-) juridische werkzaamheden;
- Een kwart van de werktijd wordt ingevuld met (in- of extern)klantcontact (telefonisch en/of face-to-face).

NB: Naast deze toelatingseis geldt dat je tijdens de opleiding ervaring op hbo-niveau moet kunnen opdoen, waarbij er sprake is van contact met klanten uit de SJD-doelgroep. Dit betreft fase 3 onderdelen, bijvoorbeeld de stage. Nadere informatie is beschreven in de handleiding beoordeling relevant werk, die je kunt vinden in de digitale leeromgeving van de opleiding. In alle gevallen ligt de verantwoordelijkheid voor het bezit van een geëigende werkplek bij de studenten.

Onderwijsovereenkomst

Leren in de flexibele deeltijdopleiding is zoveel mogelijk 'op maat' leren. Hiertoe is het noodzakelijk de gepersonaliseerde leerweg te beschrijven en afspraken vast te leggen. Dit gebeurt in een bipartiete of tripartiete onderwijsovereenkomst. Onderdeel van deze onderwijsovereenkomst is jouw Persoonlijk Leerplan. Dit plan wordt periodiek 11 geactualiseerd en is de leidraad voor student en leercoach en, indien van toepassing, de werkveldcoach. De hogeschool heeft een model onderwijsovereenkomst opgesteld waar de flexibele deeltijdopleidingen gebruik van maken. Het betreft een bipartiete overeenkomst voor studenten die (nog) geen (vaste) praktijkleeromgeving hebben en een tripartiete overeenkomst voor studenten die wel over een praktijkleeromgeving beschikken. In de overeenkomst leggen partijen hun afspraken vast over:

1. de periode waarvoor de afspraken worden aangegaan;
2. reeds gerealiseerde eenheden van leeruitkomsten en/of vrijstellingen;
3. programma van de student en de daaraan verbonden toetsen: beschrijven welke leeruitkomsten de student wil realiseren, welke leeractiviteiten de student hiertoe gaat uitvoeren, hoe de werkplek (indien aanwezig) of andere praktijkomgeving wordt benut, hoe de toetsing plaatsvindt;

4. begeleiding student: door opleiding (leercoach) en werkgever (werkveldcoach).

De in de onderwijsovereenkomst vastgelegde afspraken worden gedetailleerd beschreven in een Persoonlijk Leerplan, dat onlosmakelijk onderdeel is van de onderwijsovereenkomst.

28. Toelating tot een duale vorm en onderwijsarbeidsovereenkomst

De opleiding heeft geen duale vorm.

Hoofdstuk 2. Toelating tot de hoofdfase

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

Om toegelaten te worden tot de hoofdfase heeft de student een propedeusegetuigschrift van de opleiding of van een gemeenschappelijke propedeuse die ook voor de opleiding geldt, nodig. Daarbij kan de domeindirecteur bepalen dat de student niet wordt toegelaten tot een of meer afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen. Meer hierover staat in artikel 38.

Toelating tot de hoofdfase betekent dat de student normaal gesproken is toegelaten tot alle eenheden van leeruitkomsten en toetsen. Maar voor sommige eenheden van leeruitkomsten gelden extra voorwaarden voordat een student het onderwijs kan volgen of toetsen mag afleggen. De student moet aan die voorwaarden voldoen, voordat hij aan die eenheid van leeruitkomsten kan meedoen.

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

30. Toelating tot de hoofdfase met propedeusegetuigschrift behaald bij andere hbo-instelling

Heeft de student het propedeusegetuigschrift bij een andere hbo-instelling gehaald? Dan beoordeelt de examencommissie voor welke eenheden van leeruitkomsten de student vrijstelling krijgt en of hij meteen de hoofdfase mag doen.

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

31. Toelating tot onderwijs en toetsen hoofdfase zonder propedeusegetuigschrift

Heeft de student nog geen propedeusegetuigschrift en ook de BSA-norm niet gehaald? Dan kan hij toch eenheden van leeruitkomsten uit de hoofdfase/het tweede jaar volgen. Gelden er bijzondere voorwaarden om een eenheid van leeruitkomsten te volgen? Dan kan de student de eenheid van leeruitkomsten alleen volgen als hij aan die voorwaarden voldoet.

N.v.t.

31.a In- en doorstroomeisen voor onderwijseenheden uit de hoofdfase

Het door de student en de leercoach ondertekende Persoonlijk Leerplan is leidend. Studenten moeten een ondertekend Persoonlijk Leerplan overleggen bij het starten van de stage of stagevalidering en het afstuderen.

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

Niet van toepassing.

34. Overstappen tussen Ad-opleiding en bacheloropleiding

Het propedeutisch examen van de Ad-opleiding en de bacheloropleiding is niet gelijk. < geef aan waarin de eisen verschillen >

Een student van de Ad-opleiding kan niet overstappen naar de bacheloropleiding als hij het gemeenschappelijk propedeutisch examen van de Ad-opleiding wel heeft behaald, maar het examen voor de propedeuse van de bacheloropleiding niet.

Een student van de bacheloropleiding, die het propedeutisch examen van de bacheloropleiding niet heeft behaald, maar wel van de Ad-opleiding, kan in dit geval overstappen naar de Ad-opleiding.

Als een student van AD SFD over wil stappen naar de SJD-opleiding na het behalen van jaar 1 van AD SFD, dan moet student Strafrecht en Internationaal recht uit jaar 1 van SJD behalen, zodat student de gehele propedeuse van SJD af kan ronden.

Indien een student van AD SFD over wil stappen naar de SJD-opleiding na het behalen van het AD SFD diploma, dan moet student Strafrecht, Internationaal recht, Het consumentengeschil en Procesrecht en consument uit jaar 1 en 2 van SJD behalen. Student kan wel instromen in jaar 3, maar moet de missende vakken uit het SJD-curriculum inhalen. Studenten met een AD SFD-diploma wordt aangeraden om over te stappen naar de flexibele variant van SJD.

Hoofdstuk 4. Toelating tot stage en afstudeerprogramma

35. Stage

Een student heeft toestemming van de opleiding nodig om te kunnen starten met een eenheid van leeruitkomsten 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 eenheden van leeruitkomsten? Dan moet de student daar ook aan voldoen, voordat hij kan meedoen. De opleiding gaat coulant om met deze voorwaarden.

Voor het starten van de stage of de stagevalidering moet de student een ondertekend Persoonlijk Leerplan overleggen.

36. Afstudeerprogramma

De student heeft toestemming van de opleiding nodig om een eenheid van leeruitkomsten die behoort tot het afstudeerprogramma te mogen doen. Het afstudeerprogramma bestaat uit eenheden van leeruitkomsten met een of meerdere afstudeerproducten.

Voor het starten van het afstudeerprogramma moet de student een ondertekend Persoonlijk Leerplan overleggen.

Hoofdstuk 5. Toelating tot keuzemogelijkheden, afstudeerrichting en uitstroomprofiel

37. Keuzemogelijkheden

Zie hiervoor Deel 3 Onderwijs, Hoofdstuk 3, artikel 13 Keuzeonderwijs.

Studenten moeten keuzes in het onderwijs vastleggen in hun Persoonlijk Leerplan.

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 keuze-eenheden van leeruitkomsten

40. Keuzemogelijkheden

Zie hiervoor Deel 3 Onderwijs, Hoofdstuk 3, artikel 13 Keuzeonderwijs.

Studenten moeten keuzes in het onderwijs vastleggen in hun Persoonlijk Leerplan.

41. Keuzepakket

De opleiding biedt geen keuzepakket aan.

42. Vrijstelling en vervanging van keuzemogelijkheden

De student kan bij de examencommissie vrijstelling vragen, omdat hij bij een andere opleiding tentamens 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 eenheden van leeruitkomsten die passen bij nationale en internationale mobiliteit. Het gaat dan om vervanging van eenheden van leeruitkomsten, zoals dat staat in artikel [167. Verzoek tot vervanging](#) en verder.

43. Toestemming examencommissie voor keuze-eenheden van leeruitkomsten

Kiest de student voor een keuze-eenheid van leeruitkomsten die de eigen opleiding niet aanbiedt? Dan moet hij eerst over zijn keuze overleg hebben met zijn leercoach.

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 keuze-eenheid van leeruitkomsten

De student kan zijn keuze voor een keuze-eenheid van leeruitkomsten 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 keuzemogelijkheden](#) en [43. Toestemming examencommissie voor keuze-eenheden van leeruitkomsten](#) staat.

45. Extra keuze-eenheden van leeruitkomsten

De student kan voor meer credits keuze-eenheden van leeruitkomsten volgen dan bij het examenprogramma horen. Hij moet de examencommissie dan laten weten welke eenheden van leeruitkomsten extracurriculair zijn. Die horen dan dus niet bij het examen.

Studenten die hiervoor kiezen, wordt aangeraden bij de volgorde van de eenheden van leeruitkomsten 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.

DEEL 5. AANMELDING VOOR ONDERWIJS

Hoofdstuk 1. Aanmelding voor eenheden van leeruitkomsten van het basisprogramma

46. Aanmelding eenheden van leeruitkomsten

Een student hoeft zich niet aan te melden om eenheden van leeruitkomsten 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 eenheid van leeruitkomsten.

De student ontvangt zo snel mogelijk bericht of hij de eenheden van leeruitkomsten kan volgen waarvoor hij zich heeft aangemeld. Hij ontvangt dat bericht op het laatst twee weken voor de eenheid van leeruitkomsten 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 keuze-eenheden van leeruitkomsten

47. Aanmelding

De student moet zich op tijd aanmelden om keuze-eenheden van leeruitkomsten te volgen.

In de informatie over keuze-eenheden van leeruitkomsten staat hoe en wanneer studenten zich kunnen aanmelden.

Is een minimaal aantal studenten nodig om een keuze-eenheid van leeruitkomsten 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 keuze-eenheid van leeruitkomsten, 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, in [31.a In- en doorstroomseisen voor onderwijseenheden uit de hoofdfase](#), [37. Keuzemogelijkheden](#) of artikel [40. Keuzemogelijkheden](#).

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 keuze-eenheid van leeruitkomsten, 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. Extra keuze-eenheden van leeruitkomsten](#). 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 de hoofdfase](#), [37. Keuzemogelijkheden](#) of artikel [40. Keuzemogelijkheden](#)

DEEL 6. STUDIEBEGELEIDING

Hoofdstuk 1. Studiebegeleiding

51. Verplicht onderdeel opleiding voor iedereen

Elke student krijgt studiebegeleiding en heeft een leercoach.

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;
- informeren naar de gevolgen van de coronamaatregelen;
- het studieadvies.

De student kan zijn studievoortgang digitaal bekijken.

Studiebegeleiding/Leercoaching

Leercoaching is een begeleidingsmodel, gericht op de ontwikkeling van zelfstandig leren en het vergroten van het zelfsturend vermogen. De leercoach, betrokken bij de flexibele opleiding, begeleidt je bij de persoonlijke en professionele ontwikkeling, binnen het kader van het opleidingsprofiel. De leercoach ondersteunt bij het plannen en realiseren van leeruitkomsten, met behulp van online onderwijs en (online), werkplekleren en samenwerkend leren met medestudenten. Leercoaching binnen de flexibele opleidingen van hogeschool

Inholland kenmerkt zich door:

- De praktijkleeromgeving van de student centraal te stellen.
- Het gebruik van meerdere leeromgevingen: een online leeromgeving, face-to-face op de hogeschool en in de praktijkleeromgeving.
- Ondersteuning te bieden aan de student bij het aanbrengen van structuur in zijn leerplan op basis van leervragen en ontwikkelingsfase.

Gedurende de gehele opleiding werk je aan het (digitaal) portfolio dat je periodiek bespreekt met de leercoach. In het portfolio neem je bewijsmateriaal voor het beheersen van leeruitkomsten op om je ontwikkeling in kaart te brengen en te bewijzen en/of te verantwoorden.

Hoofdstuk 2. Vastlegging gegevens in het kader van studiebegeleiding

53. Vastlegging gegevens studiebegeleiding

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

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

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

DEEL 7. STUDIEADVIES EN BINDEND STUDIEADVIES

Vooralsnog geldt dit deel van de OER onverkort. Het is mogelijk dat de ontwikkelingen in de komende maanden aanleiding zullen geven om de bepalingen rondom de BSA aan te passen. Een dergelijke aanpassing zal leiden tot een addendum bij deze OER.

Hoofdstuk 1. Studieadvies

54. Inhoud studieadvies

Aan het eind van het tweede jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van de bacheloropleiding of voor de Ad-opleiding, ontvangt de student van de domeindirecteur schriftelijk een positief of een uitgesteld advies over doorgaan met de studie binnen of buiten de opleiding. Het advies is gebaseerd op de toetsresultaten die zijn opgeslagen in het Peoplesoft-studievolgssysteem.

Als dat nodig is, staat er in het advies een waarschuwing of een afwijzing. Meer informatie over een waarschuwing staat in artikel [77. Waarschuwing](#), meer informatie over een afwijzing in de artikelen [56. Kwantitatieve norm](#) tot en met 63.

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 n[DEEL 8. TOETSEN](#) a de overstap aan als dat nodig is.

55. Tijdstip van het uitbrengen van studieadvies

De student uit cohort 2020-2021 die in september is ingeschreven, ontvangt op zijn laatst op 31 juli 2023 het studieadvies. De student uit cohort 2021-2022 die in september is ingeschreven krijgt het advies op zijn laatst op 31 juli 2024. Een student die hoort bij de februari-instroom uit cohort 2020-2021, ontvangt op zijn laatst op 1 maart 2024 het studieadvies. De student uit cohort 2021-2022 die in februari is ingeschreven ontvangt op zijn laatst op 1 maart 2025 het studieadvies. Dit is een advies over de eerste 24 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 2023 voor cohort 2020-2021 en op 31 juli 2024 voor cohort 2021-2022 als hij in de septemberinstroom is ingestapt;
- op zijn laatst op 1 maart 2024 voor cohort 2020-2021 en op 1 maart 2025 voor cohort 21-22 als hij in de februari-instroom is ingestapt.

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

Hoofdstuk 2. Bindend studieadvies in het eerste jaar van inschrijving

56. Kwantitatieve norm

a. Hoogte kwantitatieve norm

Aan het eind van het tweede jaar van inschrijving dienen minimaal 50 credits van de propedeutische fase te zijn behaald. Credits, behaald middels een vrijstelling of een validering, tellen mee in deze kwantitatieve norm.

b. Kwantitatieve norm in geval van vrijstellingen

Heeft een student vrijstellingen gekregen voor de toetsen van een of meer eenheden van leeruitkomsten? 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.

Dit geldt niet voor deze flexibele opleiding.

57. Kwalitatieve norm

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:

De leeruitkomsten (kennistoetsen) Juridische tekstanalyse en Nederlandse taaltoets moeten aan het einde van het tweede jaar van inschrijving zijn behaald.

58. Verstrekking bindend studieadvies

Een student moet aan het einde van het **tweede (Pabo dual het eerste)** jaar van inschrijving voldoen aan de kwantitatieve norm. Als de opleiding een kwalitatieve norm heeft, moet de student ook aan die norm voldoen. Heeft de student de norm aan het einde van het tweede jaar behaald? Dan krijgt hij een positief studieadvies. Haalt student de norm aan het einde van het tweede studiejaar niet, dan wordt de verstrekking van het bindend studieadvies uitgesteld. De student (uit cohort 2021-2022) krijgt dan de mogelijkheid tot 31 juli 2024 (septemberinstroom) of 1 maart 2025 (februari-instroom) om te voldoen aan de norm zoals gesteld in artikel 61. Hiervoor is geen advies van de studentendecaan nodig.

59. Bindend studieadvies en persoonlijke omstandigheden

De domeindirecteur geeft geen bindend studieadvies als de student de norm voor het bindend studieadvies niet heeft kunnen behalen door 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 negatief bindend studieadvies.

60. Bindend studieadvies en overstap uit de versnelde variant

Dit artikel is niet van toepassing voor de opleiding B Flex Sociaal Juridische Dienstverlening.

Hoofdstuk 3. Bindend studieadvies na het eerste jaar of het tweede jaar van inschrijving (deeltijd)

61. Norm bindend studieadvies na het eerste jaar of het tweede jaar (deeltijd)

Bij deze deeltijd-opleiding geldt niet een periode van 1, maar van 2 jaar.

Voldeed een student aan het einde van het tweede jaar niet aan de minimumnorm (kwantitatief en eventueel kwalitatief)? En kon de domeindirecteur hem geen bindend studieadvies geven? Dan moet hij tijdens of aan het einde van het derde jaar van inschrijving of de gegeven termijnstelling zijn geslaagd voor het hele programma van het eerste jaar.

Dit geldt voor studenten:

- aan wie in studiejaar 2020-2021 als gevolg van de coronamaatregelen uitstel is gegeven tot 31 juli 2023 (1 maart 2024 voor de februari-instroom) voor het behalen van de minimumnorm;
- aan wie vóór studiejaar 2020-2021 door persoonlijke omstandigheden geen bindend studieadvies gegeven kon worden
- die geen bindend studieadvies kregen omdat hun inschrijving is onderbroken. Kijk ook bij artikel [69. Bindend studieadvies na onderbreking inschrijving](#).

62. Moment afgifte bindend studieadvies na het eerste jaar, of het tweede jaar (deeltijd)

De domeindirecteur geeft een negatief bindend 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 negatief bindend 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

Het is mogelijk dat de student door persoonlijke omstandigheden tijdens of aan het einde van het tweede jaar van inschrijving geen bindend studieadvies krijgt, maar opnieuw een waarschuwing met een termijn. Blijkt daarna dat hij niet binnen die termijn aan de norm kan voldoen? Dan geeft de domeindirecteur toch nog een bindend studieadvies aan het eind van de periode die in de brief staat. Zijn er dan weer persoonlijke omstandigheden? Dan kijkt de domeindirecteur opnieuw hoe zwaar die zijn. Kijk ook bij artikel [82. Persoonlijke omstandigheden](#).

Hoofdstuk 4. Gevolgen bindend studieadvies en moment einde inschrijving

64. Beëindiging inschrijving

Een student die een bindend studieadvies van Inholland heeft ontvangen, mag niet verder met de opleiding. Zijn inschrijving wordt beëindigd.

65. Moment einde inschrijving

Als het bindend studieadvies na 1 juni is gegeven, eindigt de inschrijving op 31 augustus.

Als het bindend studieadvies eerder in het studiejaar is gegeven, wordt de inschrijving beëindigd op het moment direct na afloop van de laatste dag van de maand waarin het bindend studieadvies is verzonden. Zijn er nog maar een paar dagen tussen de verzending en de laatste dag van de maand, dan wordt de inschrijving een maand later beëindigd.

Hoofdstuk 5. Bijzondere gevallen en bindend 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

N.v.t.

Kwantitatieve norm

De domeindirecteur bepaalt welke credits de student bij tussentijdse instroom 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 eenheden van leeruitkomsten 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 norm

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

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

Als een student naar een andere bacheloropleiding of Ad-opleiding overstapt, gelden voor die opleiding opnieuw de regels voor het bindend studieadvies.

Let op! Een student kan na een bindend studieadvies niet overstappen naar een opleiding met hetzelfde propedeutisch examen. Het is ook niet mogelijk om na een bindend studieadvies over te stappen van een Ad-opleiding naar een bacheloropleiding (of omgekeerd) met hetzelfde propedeutisch examen. De normen voor het bindend studieadvies staan in artikel [56. Kwantitatieve norm](#) en artikel [57. Kwalitatieve norm](#) beschreven.

De student kan credits die hij in de oude opleiding heeft gehaald, na een bindend studieadvies niet meenemen naar de nieuwe opleiding. Wel kan hij bij de examencommissie vrijstelling vragen voor toetsen als hij aan de voorwaarden daarvoor voldoet. Kijk ook bij de artikelen [155. Vrijstelling van toetsen](#) tot en met [162. Afzien aanvullend onderzoek](#).

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 waarschuwing en bindend studieadvies als voor studenten die zich voor de eerste keer inschrijven voor de opleiding.

Heeft een student van de septemberinstroom de inschrijving beëindigd, voordat hij een bindend studieadvies heeft gekregen? En schrijft hij zich in een volgend studiejaar weer in? Dan is voor hem de norm voor het bindend studieadvies, dat hij in dat jaar het propedeutisch examen moet halen. De student ontvangt bij inschrijving een waarschuwing waarin dit staat.

Heeft een student uit de februari-instroom de inschrijving voor september van dat jaar beëindigd? En schrijft hij zich per 1 september opnieuw in bij dezelfde opleiding? Dan blijven voor hem normaal gesproken dezelfde regels gelden voor de waarschuwing en het bindend studieadvies. Daarbij kan in individuele gevallen de kwantitatieve norm worden aangepast. Als dat het geval is, staat dat in de waarschuwing die de student bij herinschrijving ontvangt.

Wordt de student tussentijds uitgeschreven? En was de BSA-norm 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 bindend 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.

Internationale studenten kunnen vanwege corona(maatregelen) studievertraging oplopen, met als gevolg dat zij niet tijdig het aantal studiepunten kunnen behalen dat is vereist om de verblijfsvergunning te behouden. Als onderdeel van de administratie- en bewaarplicht, moet de instelling de studievoortgang van buitenlandse studenten met een verblijfsvergunning registreren, en onvoldoende studievoortgang melden bij de IND. Melding is niet vereist wanneer sprake is van een verschoonbare reden voor de vertraging. Studievertraging als gevolg van corona kan een reden zijn tot verschoonbaarheid van de studievertraging. Deze mogelijkheid tot verschoning geldt voor internationale studenten die in het studiejaar 2019-2020, 2020-2021 en 2021-2022 onvoldoende studievoortgang hebben gemaakt. Van belang daarbij is dat er voor de student geen mogelijkheid was om onderwijs te volgen. In die situatie is sprake van onstudeerbaarheid. Dat is niet het geval indien er aan de student alternatieven worden aangeboden om onderwijs te volgen en de student in staat wordt gesteld voldoende studiepunten te behalen. Een student kan eenmaal gebruik maken van de verschoonbare reden.

75. Registratie

De domeindirecteur registreert:

- de onvoldoende studievoortgang;
- de persoonlijke omstandigheden;
- het feit dat geen afmelding heeft plaatsgevonden.

Hoofdstuk 7. Procedure uitbrengen bindend studieadvies

76. Geen bindend studieadvies zonder voorafgaande waarschuwing

De domeindirecteur moet de student eerst schriftelijk waarschuwen, voordat een bindend studieadvies kan worden geven.

77. Waarschuwing

Heeft een student in het eerste jaar van inschrijving of tweede jaar van inschrijving (bij uitstel van het studieadvies in verband met coronamaatregelen) voor de propedeutische fase een studieachterstand? En moet hij er daarom rekening mee houden dat hij een bindend studieadvies krijgt? Dan krijgt hij een waarschuwing van de directeur. De waarschuwing wordt schriftelijk verzonden.

78. Tijdstip verzending waarschuwing

De directeur stuurt in het eerste jaar (of tweede jaar bij uitstel van het studieadvies in verband met coronamaatregelen) de waarschuwing tijdens de onderwijsperiode, waarin hij de achterstand ziet. Of zo snel mogelijk na afloop van die onderwijsperiode.

Ziet de directeur een achterstand pas in de vierde onderwijsperiode? En kan hij geen waarschuwing meer geven met het oog op herkansingen aan het slot van diezelfde periode? Dan krijgt de student de waarschuwing dat hij in het tweede jaar van inschrijving moet zijn geslaagd voor het hele programma van het eerste jaar. De waarschuwing is een onderdeel van het studieadvies.

Heeft een student door persoonlijke omstandigheden niet kunnen voldoen aan de norm om geen bindend studieadvies te krijgen? Dan krijgt hij een waarschuwing dat hij tijdens of aan het einde van het tweede jaar moet zijn geslaagd voor de propedeuse. De waarschuwing is een onderdeel van het studieadvies.

79. Inhoud van de waarschuwing

In de waarschuwing staat het totaal aantal credits dat de student moet halen. In de waarschuwing staat ook de datum waarvoor hij die credits moet hebben gehaald.

Daarbij houden we rekening met de periode waarin het onderwijs van die eenheden van leeruitkomsten wordt gegeven en de momenten waarop de toetsen zijn. Daarbij geldt de regel dat er twee toetsgelegenheden per studiejaar zijn, behalve als een van de uitzonderingen uit artikel [96. Aantal toetsgelegenheden per studiejaar](#) geldt.

Krijgt de student daarna door persoonlijke omstandigheden opnieuw een termijn? Dan geldt die alleen voor de eerste toetsgelegenheid van de eenheden van leeruitkomsten die nog openstaan.

80. Bereik van de waarschuwing

De waarschuwing geldt voor alle vormen en varianten van de opleiding.

Bij een gemeenschappelijke propedeuse geldt de waarschuwing voor alle opleidingen waarvoor het propedeutische examen hetzelfde is.

Als de opleiding op meer locaties wordt gegeven, geldt de waarschuwing voor alle locaties.

Stapt de student echt over naar een andere vorm, variant of locatie? En is het programma daarvan anders? Dan kan de waarschuwing aangepast worden als dat nodig is. Bij zo'n aanpassing tijdens het eerste jaar van inschrijving wordt alleen de norm aangepast.

81. Waarschuwing bij opnieuw inschrijven na eerdere uitschrijving

Heeft een student geen waarschuwing ontvangen omdat hij zich al had uitgeschreven? En schrijft hij zich opnieuw in bij dezelfde opleiding of bij een opleiding met hetzelfde propedeutisch examen? Dan ontvangt de student de waarschuwing zo snel mogelijk nadat hij opnieuw is ingeschreven.

Bij de waarschuwing gelden de normen van het 'bindend studieadvies na onderbreking inschrijving', waar artikel [69. Bindend studieadvies na onderbreking inschrijving](#) over gaat.

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 bindend 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 bindend 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. Horen

Voordat een bindend 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

Een student die een bindend studieadvies heeft gekregen, kan de domeindirecteur vragen om nog een keer naar de afwijzing te kijken.

Hij kan dat op zijn vroegst doen twaalf maanden na de datum waarop de inschrijving door het bindend studieadvies is beëindigd. De student moet bij het verzoek aannemelijk maken dat hij nu de opleiding wel met succes kan volgen en afmaken. Dat kan student aantonen met (studie)activiteiten die hij heeft uitgevoerd na het beëindigen van de opleiding.

De domeindirecteur kijkt niet opnieuw naar de afwijzing als de opleiding in afbouw of beëindigd is.

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 bindend 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 zijn vermeld, 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 leercoach en aanpassing persoonlijk studieplan

De student laat de Verklaring studentendecaan aan zijn leercoach zien. Hij bespreekt met hem de studievertraging en het advies als hij dat heeft gekregen. De student past daarna zijn persoonlijk studieplan aan. De bespreking en aanpassing van het persoonlijk studieplan gebeuren zo snel mogelijk na het gesprek met de studentendecaan. Als dit nodig is, wordt de onderwijsovereenkomst aangepast met een bijlage.

Met internationale studenten voor wie dit geldt, praat de leercoach 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.

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 eenheid van leeruitkomsten die in Bijlage 1 beschreven staat, of op een module binnen die eenheid van leeruitkomsten.

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

De toetsing is leerwegaafhankelijk en een toets kan uit verschillende deelttoetsen bestaan. Een toets kan een schriftelijke of mondelinge toets zijn of een toets op een andere manier. De vorm van elke toets is vastgelegd in de eenheid van leeruitkomsten in het Jaarprogramma.

In de [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 de opleiding nader omschrijft. Het kan zijn dat hij daarnaast nog een onderdeel op papier, digitaal of mondeling moet doen, of een combinatie hiervan.

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

Bovengenoemde toetsen beoordelen of de leeruitkomsten van een leereenheid gerealiseerd zijn. Ook kunnen niveautoetsen ingezet worden die de realisering van een set van eenheden of afstudeertoetsen beoordelen.

Bij toetsen in de vorm van praktijkopdrachten, verslagen e.d. bepaalt de student samen met zijn leercoach het moment van inlevering.

Schriftelijke toetsmomenten waar een toetszitting aan verbonden is, zijn per jaar vastgesteld. Indien de toets op meer dan twee momenten wordt aangeboden, kun je uit deze momenten kiezen. Voor elke toets beschik je over maximaal twee toetsmogelijkheden per studiejaar. Momenten voor inlevering opdracht en toetsing leg je halfjaarlijks vast in het persoonlijk leerplan, ondertekend door de leercoach.

Vanaf september 2020 heb je de mogelijkheid om de kennisgerichte leeruitkomsten die via een schriftelijke toets met zitting (tentamen) worden getoetst, in overleg met leercoach en docent op andere wijze te laten valideren of beoordelen. Denk hierbij

aan een mondelinge toets, een alternatieve opdracht, een verantwoording van de toegepaste kennis (theorie, methodiek, wetgeving) bij een beroepsproduct. Je dient overtuigend bewijs te leveren van het kennisniveau, overeenkomstig met de toetscriteria (aard, context, niveau, inhoud, competenties) van de leeruitkomst.

De beoordeling dient uitvoerbaar te zijn voor de beoordelaar(s). De (extra) inspanning voor de beoordelaar(s) dient binnen proporties te zijn, bijvoorbeeld door de beoordeling van het kennisniveau te koppelen aan de beoordeling van een beroepsproduct.

Validerings- en vrijstellingsverzoeken

Studenten kunnen validerings- en vrijstellingsverzoeken indienen wanneer zij menen reeds eenheden van leeruitkomsten te beheersen. De verzoeken kunnen betrekking hebben op:

- een verzoek tot vrijstelling van het afleggen van toetsen bij de examencommissie;
- een verzoek tot validering van de eenheden van leeruitkomsten op basis van (werk)ervaring (met bewijzen aangetoond bij assessoren).

Gevalideerde eenheden van leeruitkomsten worden geregistreerd met een cijfer en met vermelding van het aantal gerealiseerde studiepunten (EC) en tellen mee bij het bindend studieadvies. Vrijgestelde leeruitkomsten worden geregistreerd als vrijstelling en vermelding van het aantal gerealiseerde studiepunten (EC), en tellen mee voor het BSA.

Validering vindt plaats volgens een vastgestelde procedure, waarin de student schriftelijk bewijsmateriaal aanlevert en in een mondeling gesprek (criterium gericht interview) toelichting geeft. Assessoren zijn daartoe aangewezen door de examencommissie. Er wordt per leeruitkomst getoetst op basis van de toetscriteria (zie beschrijving in eenheden van leeruitkomsten) en volgende criteria: authenticiteit, relevantie, frequentie en actualiteit. Nadere informatie vind je in de digitale leeromgeving.

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 er op andere wijze wordt getoetst. We maken dat laatste bekend voordat de student start met het onderwijs van de eenheid van leeruitkomsten.

b. Examinatoren en openbaarheid

Een mondelinge (deel)toets wordt afgenomen door twee examinatoren. Dit kan anders zijn, als het organisatorisch niet haalbaar is of als de toets online wordt afgenomen. 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.

N.v.t.

c. Regels voor afname

Mondelinge toetsen worden 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 eenheid van leeruitkomsten 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 eenheid van leeruitkomsten is opgebouwd uit modules, worden de modules ook zo mogelijk afgesloten in de onderwijsperiode of het semester waarin de eenheid van leeruitkomsten wordt aangeboden.

In de [Bijlage: Jaarprogramma's](#) staat wanneer de toetsen plaatsvinden.

Bij flexibele opleidingen kan het jaarprogramma ook individueel worden opgemaakt en kan worden afgeweken van het standaard jaarprogramma. Afspraken hierover worden vastgelegd in het persoonlijk leerplan, dat onderdeel uitmaakt van de onderwijsovereenkomst.

96. Aantal toetsgelegenheden per studiejaar

De student kan binnen de gewone onderwijsperiodes op twee momenten per studiejaar alle toetsen van zijn vorm of variant doen. Op deze regel zijn vier 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 eenheid van leeruitkomsten. 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.
- Het kan zijn dat het aanbieden van twee toetsgelegenheden per studiejaar niet voor alle toetsen haalbaar is als gevolg van de coronamaatregelen. Wanneer het, door deze maatregelen, niet mogelijk is om student twee toetskansen aan te bieden in het huidige studiejaar, zal/zullen de niet aangeboden kans(en) aangeboden worden in het volgende studiejaar.

Hoofdstuk 4. Herkansing

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) of volgende jaar 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.

Gezien de gevolgen van de coronamaatregelen wordt het verstrekken van het bindend studieadvies voor studenten uit cohort 2020-2021 uitgesteld naar 31 juli 2023 (septemberinstroom). Als gevolg van deze omstandigheid is er, voor het studiejaar 2020-2021, voor het cohort 2020-2021, een mogelijkheid om ook na 3 juli 2022 extra kansen in het programma van het eerste jaar aan te bieden.

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. Programmaveroudering- en vernieuwing](#) 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 beslist binnen vijftien werkdagen nadat het verzoek compleet is ingediend. De examencommissie gaat coulant om met deze verzoeken.

102. Voorwaarden voor vervroegen van toetsgelegenheden

Voor vervroegen moet de student aan deze voorwaarden voldoen:

1. Hij moet nog maximaal 10 credits voor een opleiding met 240 credits, maximaal 7 credits voor een opleiding met 180 credits 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.

Niet van toepassing. Een student van de flex-opleiding kan zelf bepalen in welke periode hij/zij de toets wil maken met een

maximum van twee toetsmomenten per studiejaar.

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 eenheid van leeruitkomsten genoemd staan;
- wat over die regels staat in de aanwijzingen voor de toetszitting;
- wat de examencommissie hem vertelt.

Naast het toetsrooster kan de student bij een flexibele opleiding ook afspraken maken over toetsen in zijn persoonlijk leerplan.

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 1 staat.

Bij flexibele opleidingen worden hierover afspraken gemaakt in het persoonlijk leerplan van de student.

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 1 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

Als een student, in het kader van zijn opleiding, aanvullend onderwijs in de Nederlandse taal volgt, dan kan de examencommissie aan de student een voorziening toekennen. De student moet hiervoor een verzoek bij de examencommissie indienen, waarbij hij aantoont een opleiding in de Nederlandse taal te volgen. Deze opleiding dient student zodanig op te leiden dat deze aan het eind van de opleiding is opgeleid tot niveau 4F. De examencommissie kan de toetsduur verlengen met maximaal dertig minuten. Daarnaast kan de examencommissie de student toestaan een woordenboek te gebruiken. De voorziening wordt voor maximaal twee jaar toegekend.

107. Functiebeperking

De examencommissie kan voor een student met een functiebeperking de toetsduur met maximaal 60 minuten verlengen. Of hem een ander hulpmiddel geven. Of beide. De student moet daar zelf een verzoek voor indienen. 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 te 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 toetszittingen;
- voor toetsen waarvoor de student werk moet inleveren dat via de digitale omgeving wordt ingeleverd en beoordeeld.

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 Bijlage 1.

Hoofdstuk 9. Participatie en aanwezigheidsplicht

114. Participatie in groepswerk

Is er sprake van groepswerk? Dan is de student verplicht om actief mee te werken.

Ziet de docent dat de student niet meewerkt? En ziet hij geen verbetering, ondanks dat de docent hem heeft aangespoord om mee te werken? Dan kan de docent tegen de student zeggen dat hij niet meer mee mag doen aan de eenheid van leeruitkomsten 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 eenheid van leeruitkomsten 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 eenheid van leeruitkomsten 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 eenheid van leeruitkomsten in Bijlage 1

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 eenheid van leeruitkomsten niet kan doen. Dit geldt niet als in de beschrijving van de eenheid van leeruitkomsten 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 eenheid van leeruitkomsten 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 examencommissie kan de beoordelingsnormen veranderen of laten veranderen. Dat kan alleen in bijzondere gevallen en als de examencommissie uitlegt waarom ze dat wil doen.

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 eenheid van leeruitkomsten die behoort tot (een onderdeel van) een afstudeerprogramma gebeurt door minimaal twee examinatoren, tenzij dit anders in Bijlage 1 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 eenheid van leeruitkomsten 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 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.

124. Inleveren leeg toetsformulier

Als de student een leeg toetsformulier inlevert, is de uitslag 10 of O (onvoldoende) bij een eenheid van leeruitkomsten 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.

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 examiner die verandering doet.

Gaat het om een beoordeling van buitenlandse instellingen? Dan noteren we een V (voldoende) of een O (onvoldoende) voor het resultaat. Als een student in aanmerking komt voor een predicaat zoals beschreven in artikel [181. 'Met genoeg'](#) of [182. 'Cum laude'](#) of als hij een bepaald gemiddelde nodig heeft voor een vervolgopleiding, kan de student aan de examencommissie vragen om het in het buitenland behaalde resultaat om te zetten in een cijfer.

De examencommissie beslist binnen vijftien werkdagen.

127. Cijfer van een eenheid van leeruitkomsten

Het cijfer van een eenheid van leeruitkomsten is het gewogen gemiddelde van de cijfers van de modules en de toetsen van de eenheid van leeruitkomsten, 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 eenheid van leeruitkomsten is dat de student voor alle deelttoetsen een voldoende (55 punten of meer, bij de deeltijdopleiding Verpleegkunde is dit 70 punten of meer) moet hebben gehaald, voordat hij de eenheid van leeruitkomsten met een voldoende kan afsluiten. Compensatie van onvoldoendes binnen een eenheid van leeruitkomsten is dus niet mogelijk.

Een uitzondering op deze regel zijn de eenheden van leeruitkomsten waarvan in het Jaarprogramma van deze OER staat dat compensatie wel mogelijk is. In dat geval staat bij de eenheid van leeruitkomsten welke regels voor compensatie gelden. Het cijfer van een eenheid van leeruitkomsten moet, onafgerond, altijd minimaal 55 punten zijn (bij de deeltijdopleiding Verpleegkunde is dit 70 punten).

128. Eindcijfer

Elke eenheid van leeruitkomsten dient met een voldoende te worden afgerond.

Van het cijfer van een eenheid van leeruitkomsten (zie artikel [127. Cijfer van een eenheid van leeruitkomsten](#)) maken we een eindcijfer op de beoordelingsschaal 1 – 10. Dit eindcijfer komt op de cijferlijst die bij het getuigschrift hoort. We ronden eindcijfers af op hele getallen zoals dat in Nederland altijd gebeurt.

Voor een beperkt aantal eenheden van leeruitkomsten 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 eenheden van leeruitkomsten een eindoordeel O/V krijgen. Als de student te veel eenheden van leeruitkomsten met een vrijstelling of een V heeft, kan hij namelijk niet meer het predicaat 'met genoeg' of 'cum laude' krijgen. Kijk voor informatie over een predicaat bij de artikelen [181. 'Met genoeg'](#) en [182. 'Cum laude'](#).

Let op: de deeltijd opleiding Verpleegkunde neemt deel aan een pilot. Hierbij wordt het eindoordeel van de eenheden van leeruitkomsten uitgedrukt in; 40 - 70 - 90.

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-studievolgssysteem.

130. Termijn uitslag schriftelijke toets

De student krijgt de einduitslag via het Peoplesoft-studievolgssysteem 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-studievolgssysteem 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 1 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](#) Er staat ook in dat hij beroep kan instellen bij het college van beroep voor de examens via de [digitale portal](#) 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 examiner de uitslag veranderen. Daarvoor gelden dezelfde bepalingen als voor de eerste keer dat de examiner de uitslag bepaalde.

135. Cijfercorrectie

Is een uitslag in het studievolgsysteem niet hetzelfde als de uitslag die de examiner eerder bekend maakte? Dan kan de student de examiner 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 examiner 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 examiner 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 examiner 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 1

De examencommissie kan aanvullende regels maken. Als dat het geval is, worden die regels binnen twee weken na het begin van het onderwijs bekend gemaakt, uitgaande van de datum die is vastgelegd in het persoonlijk leerplan. De regels 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 examiner 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 we bepalen 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 (plagiat).
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 examinerator 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 examiner 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:

- voor de propedeuse drie jaar na de eerste inschrijving;
- voor een versneld programma twee jaar en acht maanden na de eerste inschrijving;
- voor de hoofdfase van de bacheloropleiding vijf jaar na de eerste inschrijving voor de hoofdfase. Als de student vrijstelling heeft voor de propedeuse is het vijf jaar na 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 van 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 studentendecan 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

De student heeft recht op inzage en bespreking van zijn beoordeeld werk. Dat kan op zijn laatst vier weken na de dag waarop de uitslag van een schriftelijke toets is bekend gemaakt via het Peoplesoft-studievolgstelsel.

De opleiding bepaalt wanneer en waar de student zijn werk kan bekijken en bespreken. Dit kan ook digitaal plaatsvinden. De student kan dan ook zien welke beoordelingsnormen zijn gebruikt voor de toets.

De examencommissie kan de student vertellen hoe hij zijn werk mag bekijken. Bijvoorbeeld om te voorkomen dat de student toetsmateriaal verspreidt.

150. Recht op een kopie bij geschil

Zijn de student en de examinerer 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.

Hetzelfde geldt ook voor plaatsing op de hbo-kennisbank: www.hbo-kennisbank.nl

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.

154. Bijhouden en bewaren (digitaal) portfolio

De opleiding werkt niet met een (digitaal) portfolio.

Hoofdstuk 18. Vrijstellingen

155. Vrijstelling van toetsen

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

156. Vrijstelling voor (toetsen van) een eenheid van leeruitkomsten

De student krijgt vrijstelling voor een eenheid van leeruitkomsten als hij voor alle toetsen van die eenheid van leeruitkomsten 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 ongeveer hetzelfde zijn als de inhoud van de eenheid van leeruitkomsten/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 eenheid van leeruitkomsten 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 eenheid van leeruitkomsten.

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 eenheid van leeruitkomsten 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 propedeutisch examen

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

In dat geval krijgt de student geen propedeusegetuigschrift.

165. Geen vrijstelling afsluitend examen

Een student kan maar een bepaald aantal vrijstellingen krijgen voor het afsluitend examen van een bacheloropleiding.

Voor dat examen moet de student minimaal 60 credits halen door toetsen succesvol af te ronden. Daar vallen de eenheden van leeruitkomsten onder die te maken hebben met een (onderdeel van een) afstudeerprogramma. Bij een versneld traject vwo is dit minimaal 45 credits. Daar vallen de eenheden van leeruitkomsten onder, die te maken hebben met een (onderdeel van een) afstudeerprogramma.

De student moet in ieder geval 4 eenheden van leeruitkomsten halen door toetsen te doen. Dit zijn de volgende toetsen: Afstuderen Plan van aanpak deel 1 en 2, Afstudeerrapport en PCM + Afstuderen.

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 eenheden van leeruitkomsten, nationale en internationale mobiliteit

167. Verzoek tot vervanging

De student kan de examencommissie verzoeken of hij één of meer eenheden van leeruitkomsten met toetsen die hij nog moet doen, mag vervangen door eenheden van leeruitkomsten 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 eenheden van leeruitkomsten en de toetsen die daarbij horen. Gaat het om vervanging van eenheden van leeruitkomsten 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 vragen bij de Nuffic (Netherlands Universities' Foundation for International Cooperation).

DEEL 9. EXAMENS, GETUIGSCHRIFTEN EN VERKLARINGEN

Hoofdstuk 1. Examens

171. Propedeutisch en afsluitend examen

De opleiding heeft een propedeutisch examen en een afsluitend examen.

172. Eisen voor het behalen van het examen

De student heeft het propedeutisch examen gehaald als:

- hij een voldoende heeft gehaald voor de toetsen van de eenheden van leeruitkomsten die bij de propedeutische fase 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 eenheden van leeruitkomsten die bij de hoofdfase 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 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 eenheid van leeruitkomsten staan over het krijgen van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn om de graad te krijgen.

De examencommissie bepaalt het eindcijfer voor de eenheid van leeruitkomsten dan op een redelijke en eerlijke manier zo veel mogelijk volgens de regels zoals die in 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, behalve in geval van het propedeusegetuigschrift.

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 eenheid van leeruitkomsten 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 studentenreisprodukt, 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 eenheden van leeruitkomsten waarvan de student de toetsen met goed gevolg heeft gedaan;
- het aantal credits van die eenheden van leeruitkomsten;
- wanneer de student die toetsen heeft gehaald.

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

179. Aantekening op getuigschrift

De examencommissie kan per examen bij een positieve examenuitslag op het getuigschrift het predicaat 'met genoeg' of 'cum laude' aantekenen.

Bij het afsluitend examen kijkt de examencommissie daarvoor alleen naar de resultaten uit de hoofdfase.

180. Berekeningsgrondslag

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

Heeft een eenheid van leeruitkomsten meer toetsen? Dan gaat het om het niet afgeronde eindcijfer van die eenheid van leeruitkomsten. En dat dan volgens de berekening van het gemiddelde zoals die in artikelen [127. Cijfer van een eenheid van leeruitkomsten](#) en [128. Eindcijfer](#) 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. Studieovertraging, die aantoonbaar is opgelopen als gevolg van de coronamaatregelen wordt aangemerkt als een bijzondere omstandigheid.

181. 'Met genoeg'

Het predicaat 'met genoeg' wordt aangetekend als:

- het gewogen gemiddelde eindcijfer van alle eenheden van leeruitkomsten 7,0 of hoger is;
- en van die eindcijfers geen enkel niet afgerond eindcijfer lager is dan 6,5;
- en de student ten hoogste 15 credits aan vrijstellingen heeft gekregen bij een opleiding met 240 credits en 11 credits bij een opleiding met 180 credits.

Bij de berekening van het gewogen gemiddelde eindcijfer rekent de examencommissie niet de resultaten mee van de eenheden van leeruitkomsten 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 voor het gewogen gemiddelde eindcijfer.

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 'met genoeg' 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.

Let op: De deeltijd opleiding Verpleegkunde neemt deel aan een pilot. Door de gekozen beoordelingsschaal (40-70-90) behoort het predicaat 'met genoeg' bij deze opleiding niet tot de mogelijkheden.

182. 'Cum laude'

Het predicaat 'cum laude' wordt aangetekend als:

- het gewogen gemiddelde eindcijfer van alle eenheden van leeruitkomsten 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).

Bij de berekening van het gewogen gemiddelde eindcijfer rekent de examencommissie niet de resultaten mee van de eenheden van leeruitkomsten 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 voor het gewogen gemiddelde eindcijfer.

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 eenheden van leeruitkomsten die behoren bij het afstudeerprogramma ten minste 8,0 zijn. In het Jaarprogramma van deze OER staat welke eenheden van leeruitkomsten bepalend zijn voor de vaststelling van het predicaat 'cum laude'.

Let op: voor de deeltijd opleiding Verpleegkunde geldt bovenstaande tekst van artikel 182 niet. De opleiding neemt deel aan een pilot met een afwijkende beoordelingsschaal. Het volgende is van toepassing voor deze opleiding:

- 1) Cum laude heeft alleen betrekking op de EVL's van niveau C (bachelorniveau) en kan alleen op het eindniveau worden toegekend.
- 2) Er kan geen cum laude behaald worden indien er sprake is van herkansingen.
- 3) Voorwaarde voor cum laude is het behalen van alle EVL's (7 in totaal) op niveau C (bachelorniveau) met een beoordeling 90. De keuzevakken vallen hierbuiten.

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. Het kan zijn dat de coronamaatregelen ondanks de vorige bepaling wijzigingen noodzakelijk maken. Bij deze wijzigingen dient met de inhoud hiervan rekening te worden gehouden.

184. Onvoorziene omstandigheden

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

- als het gaat over algemene bepalingen: het college van bestuur;
- als het gaat over opleidingsspecifieke bepalingen: 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 deze OER verlengen. Dat kan alleen met een heel studiejaar. De medezeggenschapsraad moet akkoord zijn met de verlenging.

De domeindirecteur kan de geldigheidsduur van de opleidingsspecifieke 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.

Bijlage: Jaarprogramma's

Opleiding: **Sociaal Juridische Dienstverlening** Domein: **Business, Finance & Law** Vorm/variant: **deeltijd**

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>Basis onderzoeksvaardigheden</u>	1417FLBOVZ	■ ■ ■ ■	5	
<u>Juridische tekstanalyse</u>	1418FLSJMZ	■ ■ ■ ■	4	KE
<u>Staat en maatschappij</u>	1417FLSEMZ	■ ■ ■ ■	4	
<u>Inleiding Privaatrecht</u>	1417FLIPRZ	■ ■ ■ ■	3	
<u>Analyse juridische positie</u>	1420FLAJPZ	■ ■ ■ ■	3	
<u>Sociaal juridisch schrijven basis</u>	1417FLSJSZ	■ ■ ■ ■	2	
<u>Bestuursrecht en bestuurskunde</u>	1417FLBEBZ	■ ■ ■ ■	4	
<u>Strafrecht</u>	1420FLSTRZ	■ ■ ■ ■	4	
<u>PCM fase 1</u>	1420PCM1AZ	■ ■ ■ ■	1	
<u>Dossier klant</u>	1417FLDKLZ	■ ■ ■ ■	5	
<u>Sociaal recht</u>	1417FLENGZ	■ ■ ■ ■	3	
<u>Internationaal Recht</u>	1417FLINRZ	■ ■ ■ ■	3	
<u>Analyse ethisch dilemma</u>	1419FLANEZ	■ ■ ■ ■	4	

Onderwijseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
<u>Basisvaardigheden mondelinge communicatie</u>	1417FLBMCZ	■ ■ ■ ■	4	
<u>Juridisch argumenteren</u>	1417FLJARZ	■ ■ ■ ■	2	
<u>Conflictanalyse</u>	1417FLCFAZ	■ ■ ■ ■	3	
<u>Personen- en familierecht</u>	1417FLPFRZ	■ ■ ■ ■	3	
<u>Verbintenissenrecht</u>	1417FLVREZ	■ ■ ■ ■	3	

Studiejaar 2

Onderwijseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
Basisprogramma				
<u>Dossier participatie</u>	1417FLPFIZ	■ ■ ■ ■	5	
<u>Bezwaarschrift</u>	1417FLBSCZ	■ ■ ■ ■	4	
<u>Sociaal zekerheidsrecht</u>	1417FLSZEZ	■ ■ ■ ■	3	
<u>Belastingrecht</u>	1417FLBELZ	■ ■ ■ ■	2	
<u>Juridisch advies</u>	1417FLJADZ	■ ■ ■ ■	4	
<u>Clientadviesgesprek</u>	1417FLCAGZ	■ ■ ■ ■	4	
<u>Schriftelijk advies</u>	1417FLSADZ	■ ■ ■ ■	3	
<u>Arbeidsrecht en arbeidsverhoudingen</u>	1417FLAEAZ	■ ■ ■ ■	3	
<u>Psychologie</u>	1417FLPSYZ	■ ■ ■ ■	2	
<u>Praktijkgericht sociaal juridisch onderzoek</u>	1417FLSJOZ	■ ■ ■ ■	10	
<u>Juridische analyse huurrecht</u>	1417FLJAHZ	■ ■ ■ ■	2	
<u>Bemiddelingsgesprek</u>	1417FLBGKZ	■ ■ ■ ■	3	
<u>Wijkaanpak</u>	1417FLWAKZ	■ ■ ■ ■	5	
<u>Dossier WMO</u>	1417FLWMOZ	■ ■ ■ ■	5	
<u>Integrale samenwerking huiselijk geweld</u>	1417FLSHGZ	■ ■ ■ ■	5	
<u>Reclasseringsdossier</u>	1417FLRDRZ	■ ■ ■ ■	5	
<u>Vraagstukken in het gezondheidsrecht</u>	1417FLVIGZ	■ ■ ■ ■	5	
<u>Advies sociale kaart</u>	1417FLASKZ	■ ■ ■ ■	5	
<u>Migratie</u>	1417FLMIGZ	■ ■ ■ ■	5	
<u>Procesgang sociale zekerheid arbeidsongeschiktheid</u>	1417FLSZAZ	■ ■ ■ ■	5	

Onderwijseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
<u>Dossier gerechtsdeurwaarder</u>	1417FLGDRZ	■ ■ ■ ■	5	
<u>Dossier schuldhulpverlening</u>	1417FLDSHZ	■ ■ ■ ■	5	
<u>Correspondentie dossier</u>	1417FLCDSZ	■ ■ ■ ■	3	
<u>Procesrecht en consument</u>	1417FLPECZ	■ ■ ■ ■	3	
<u>Macht en afhankelijkheid</u>	1417FLMEAZ	■ ■ ■ ■	2	
<u>Dossier beschermingsbewind</u>	1417FLDBBZ	■ ■ ■ ■	5	
<u>Samenwerken en overtuigen</u>	1417FLSOVZ	■ ■ ■ ■	4	
<u>Bronnenstudie</u>	1417FLBROZ	■ ■ ■ ■	3	
<u>Financieel recht en insolventierecht</u>	1417FLFRIZ	■ ■ ■ ■	2	
<u>Financieel gedrag en ondersteuning</u>	1417FLFGOZ	■ ■ ■ ■	3	
<u>Stage (60EC)</u>	1421FLVSTZ	■ ■ ■ ■	60	
<u>Afstuderen</u>	1415SD441Z	■ ■ ■ ■	30	AF PR

Studiejaar 3

Onderwijseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
Keuzepakket: Law and Safety in Public Service 1				
<u>Negotiations in International Relations and International Law</u>	1418HRK31Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>Terrorism and risk analysis</u>	1418HRK32Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>Integrity in governmental institutions</u>	1419HRK36Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>International humanitarian law and intercultural communication</u>	1421HRK45Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>Research methods and skills</u>	1418HRK33Z	■ ■ ■ ■	10	
Keuzepakket: Law and Safety in Public Service 2				
<u>Comparative Public Law</u>	1421HRK31Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>International Organizations – Law and Policy-making</u>	1419HRK32Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Law of Diplomatic Relations</u>	1419HRK33Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>EU Policy-making: Current Issues and Strategies</u>	1419HRK34Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>EU Common Foreign and Security Policy</u>	1419HRK35Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>EU Sectoral Policies</u>	1419HRK41Z	■ ■ ■ ■	3	

Onderwijseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
<u>Employment of Armed Forces, Cooperative and Collective Efforts</u>	1419HRK42Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Use of Force in International Law</u>	1419HRK43Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>International protection of human rights</u>	1421HRK34Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>International and European law enforcement cooperation</u>	1421HRK46Z	■ ■ ■ ■	3	
Keuzepakket: Learning in Action 1 jaar 3/4				
<u>Learning in Action 1</u>	1318LABF1Z	■ ■ ■ ■	15	
Keuzepakket: Learning in Action 2 jaar 3/4				
<u>Learning in Action 2</u>	1318LABF2Z	■ ■ ■ ■	15	
Keuzepakket: Verlengde stage (deel A) SJD				
<u>H1: Werkplan</u>	1417SD3H1Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>H2: Praktijkopdracht</u>	1417SD3H2Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>H3: Tussenevaluatie verslag</u>	1417SD3H3Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>H4: Tussenevaluatie praktijk</u>	1417SD3H4Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>H5: Praktijkopdracht</u>	1417SD3H5Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>Intervisie 1</u>	1417SD3I1Z	■ ■ ■ ■	5	

Studiejaar 4

Onderwijseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
Keuzepakket: Verlengde stage (deel B) SJD				
<u>H6: Tussenevaluatie verslag</u>	1417SD4H1Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>H7: Tussenevaluatie praktijk</u>	1417SD4H2Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>H8: Eindevaluatie verslag</u>	1417SD4H3Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>H9: Eindevaluatie praktijk</u>	1417SD4H4Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>H10: Eindopdracht</u>	1417SD4H5Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>Intervisie2</u>	1417SD4I2Z	■ ■ ■ ■	5	

Overzicht toetsen

Legenda

GRD	Cijfer resultaatschaal met daarachter tussen haakje de vereiste minimumscore
-----	--

SUS	Voldoende / Onvoldoende schaal
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							
Basis onderzoeksvaardigheden	Basis onderzoeksvaardigheden	1417FLBOVA	GRD(55)	100%	140	AW	
Juridische tekstanalyse	Juridische tekstanalyse	1418FLSJMA	GRD(55)	100%	112	S	TZ
	Nederlandse taaltoets	1418FLSJMB	SUS	0%	0	S	TZ
Staat en maatschappij	Tentamen staat en maatschappij	1417FLSEMA	GRD(55)	100%	112	S	TZ
Inleiding Privaatrecht	Tentamen Inleiding Privaatrecht	1417FLIPRA	GRD(55)	100%	84	S	TZ
Analyse juridische positie	Analyse juridische positie	1420FLAJPA	GRD(55)	100%	84	AW	
Sociaal juridisch schrijven basis	Sociaal juridisch schrijven basis	1417FLSJSA	GRD(55)	100%	56	AW	
Bestuursrecht en bestuurskunde	Tentamen Bestuursrecht en bestuurskunde	1417FLBEBE	GRD(55)	100%	112	S	TZ
Strafrecht	Tentamen Strafrecht	1420FLSTRA	GRD(55)	100%	112	S	TZ
PCM fase 1	PCM fase 1	1420PCM1AA	GRD(55)	100%	28	AW	
Dossier klant	Dossier klant	1417FLDKLA	GRD(55)	100%	140	AW	
Sociaal recht	Tentamen Sociaal recht	1417FLENGA	GRD(55)	100%	84	S	TZ
Internationaal Recht	Tentamen Internationaal Recht en Europees Recht	1417FLINRA	GRD(55)	100%	84	S	TZ
Analyse ethisch dilemma	Analyse ethisch dilemma	1419FLANEA	GRD(55)	100%	112	AW	
Basisvaardigheden mondelinge communicatie	Basisvaardigheden mondelinge communicatie	1417FLBMCA	GRD(55)	100%	112	AW	
Juridisch argumenteren	Juridisch argumenteren	1417FLJARA	GRD(55)	100%	56	AW	

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Conflictanalyse	Conflictanalyse	1417FLCFAA	GRD(55)	100%	84	AW	
Personen- en familie-recht	Tentamen Personen- en familierecht	1417FLPFRA	GRD(55)	100%	84	S	TZ
Verbintenissenrecht	Tentamen Verbintenissenrecht	1417FLVREA	GRD(55)	100%	84	S	TZ

Studiejaar 2

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Basisprogramma							
Dossier participatie	Dossier participatie	1417FLPFIA	GRD(55)	100%	140	AW	
Bezwaarschrift	Bezwaarschrift	1417FLBSCA	GRD(55)	100%	112	AW	
Sociaal zekerheidsrecht	Tentamen Sociaal zekerheidsrecht	1417FLSZEA	GRD(55)	100%	84	S	TZ
Belastingrecht	Tentamen Belastingrecht	1417FLBELA	GRD(55)	100%	56	S	TZ
Juridisch advies	Juridisch advies	1417FLJADA	GRD(55)	100%	112	AW	
Clientadviesgesprek	Clientadviesgesprek	1417FLCAGA	GRD(55)	100%	84	AW	
Schriftelijk advies	Schriftelijk advies	1417FLSADA	GRD(55)	100%	84	AW	
Arbeidsrecht en arbeidsverhoudingen	Tentamen Arbeidsrecht en arbeidsverhoudingen	1417FLAEAA	GRD(55)	100%	84	S	TZ
Psychologie	Tentamen Psychologie	1417FLPSYA	GRD(55)	100%	56	AW	
Praktijkgericht sociaal juridisch onderzoek	Plan van aanpak	1417FLSJOA	GRD(55)	50%	140	AW	
	Onderzoeksrapport	1417FLSJOB	GRD(55)	50%	140	AW	
Juridische analyse huurrecht	Juridische analyse huurrecht	1417FLJAHA	GRD(55)	100%	56	AW	
Bemiddelingsgesprek	Bemiddelingsgesprek	1417FLBGKA	GRD(55)	100%	84	AW	
Wijkaanpak	Wijkaanpak	1417FLWAKA	GRD(55)	100%	140	AW	
Dossier WMO	Dossier WMO	1417FLWMOA	GRD(55)	100%	140	AW	
Integrale samenwerking huiselijk geweld	Integrale samenwerking huiselijk geweld	1417FLSHGA	GRD(55)	100%	140	AW	
Reclasseringsdossier	Reclasseringsdossier	1417FLRDRA	GRD(55)	100%	140	AW	
Vraagstukken in het gezondheidsrecht	Vraagstukken in het gezondheidsrecht	1417FLVIGA	GRD(55)	100%	140	AW	
Advies sociale kaart	Advies sociale kaart	1417FLASKA	GRD(55)	100%	140	AW	

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Migratie	Migratie	1417FLMIGA	GRD(55)	100%	140	AW	
Procesgang sociale zekerheid arbeidsongeschiktheid	Procesgang sociale zekerheid arbeidsongeschiktheid	1417FLSZAA	GRD(55)	100%	140	AW	
Dossier gerechtsdeurwaarder	Dossier gerechtsdeurwaarder	1417FLGDRA	GRD(55)	100%	140	AW	
Dossier schuldhulpverlening	Dossier schuldhulpverlening	1417FLDSHA	GRD(55)	100%	140	AW	
Correspondentie dossier	Correspondentie dossier	1417FLCDSA	GRD(55)	100%	84	AW	
Procesrecht en consument	Tentamen Procesrecht en consument	1417FLPECA	GRD(55)	100%	84	S	TZ
Macht en afhankelijkheid	Tentamen Macht en afhankelijkheid	1417FLMEAA	GRD(55)	100%	56	S	TZ
Dossier beschermingsbewind	Dossier beschermingsbewind	1417FLDBBA	GRD(55)	100%	140	AW	
Samenwerken en overtuigen	Samenwerken en overtuigen	1417FLSOVA	GRD(55)	100%	112	AW	
Bronnenstudie	Bronnenstudie	1417FLBROA	GRD(55)	100%	84	AW	
Financieel recht en insolventierecht	Tentamen Financieel recht en insolventierecht	1417FLFRIA	GRD(55)	100%	56	S	TZ
Financieel gedrag en ondersteuning	Tentamen Financieel gedrag en ondersteuning	1417FLFGOA	GRD(55)	100%	84	S	TZ

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Stage (60EC)	H1 Werkplan	1421FLVSTA	GRD(55)	10%	168	AW	
	H2 Beroepsproduct 1	1421FLVSTB	GRD(55)	10%	168	AW	
	H3 Tussenevaluatiever- slag	1421FLVSTC	GRD(55)	10%	168	AW	
	H4 Tussenevaluatie praktijk	1421FLVSTD	SUS	0%	0	AW	
	H5 Beroepsproduct 2	1421FLVSTE	GRD(55)	10%	168	AW	
	H6 Intervisie 1	1421FLVSTF	GRD(55)	10%	168	AW	
	H7 Tussenevaluatiever- slag	1421FLVSTG	GRD(55)	10%	168	AW	
	H8 Tussenevaluatie praktijk	1421FLVSTH	SUS	0%	0	AW	
	H9 Beroepsproduct 3	1421FLVSTI	GRD(55)	10%	168	AW	
	H10 Eindevaluatiever- slag	1421FLVSTJ	GRD(55)	10%	168	AW	
	H11 Eindevaluatie prak- tijk	1421FLVSTK	GRD(55)	10%	168	AW	
	H12 Intervisie 2	1421FLVSTL	GRD(55)	10%	168	AW	
Afstuderen	Plan van aanpak deel 1	1415SD441A	GRD(55)	20%	168	AW	
	Plan van aanpak deel 2	1415SD441B	GRD(55)	20%	168	AW	
	Afstudeerrapport	1415SD441C	GRD(55)	55%	462	AW	
	PCM + afstuderen	1415SD441D	GRD(55)	5%	42	AW	

Studiejaar 3

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Keuzepakket: Law and Safety in Public Service 1							
Negotiations in Interna- tional Relations and In- ternational Law	International Law	1418HRK31A	GRD(55)	60%	84	S	TZ
	Negotiations	1418HRK31B	GRD(55)	40%	56	AW	
Terrorism and risk ana- lysis	Risk analysis	1418HRK32A	GRD(55)	100%	140	AW	
Integrity in governmen- tal institutions	Essay Integrity in governmental instituti- ons	1419HRK36A	GRD(55)	50%	70	AW	
	Round table Integrity in governmental instituti- ons	1419HRK36B	GRD(55)	50%	70	AW	

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
International humanitarian law and intercultural communication	Intercultural communication	1421HRK45A	GRD(55)	60%	84	AW	
	International Humanitarian Law and Criminal Justice	1421HRK45B	GRD(55)	40%	56	S	TZ
Research methods and skills	Research presentation	1418HRK33A	GRD(55)	20%	56	AW	
	Research portfolio	1418HRK33B	GRD(55)	80%	224	AW	
Keuzepakket: Law and Safety in Public Service 2							
Comparative Public Law	Comparative Public Law	1421HRK31A	GRD(55)	100%	84	S	TZ
International Organizations – Law and Policy-making	International Organizations – Law and Policy-making	1419HRK32A	GRD(55)	100%	84	AW	
Law of Diplomatic Relations	Law of Diplomatic Relations	1419HRK33A	GRD(55)	100%	84	S	TZ
EU Policy-making: Current Issues and Strategies	EU Policy-making: Current Issues and Strategies	1419HRK34A	GRD(55)	100%	84	AW	
EU Common Foreign and Security Policy	EU Common Foreign and Security Policy	1419HRK35A	GRD(55)	100%	84	S	TZ
EU Sectoral Policies	EU Sectoral Policies	1419HRK41A	GRD(55)	100%	84	AW	
Employment of Armed Forces, Cooperative and Collective Efforts	Employment of Armed Forces, Cooperative and Collective Efforts	1419HRK42A	GRD(55)	100%	84	AW	
Use of Force in International Law	Use of Force in International Law	1419HRK43A	GRD(55)	100%	84	AW	
International protection of human rights	International protection of human rights	1421HRK34A	GRD(55)	100%	84	S	TZ
International and European law enforcement cooperation	International and European law enforcement cooperation	1421HRK46A	GRD(55)	100%	84	AW	
Keuzepakket: Learning in Action 1 jaar 3/4							
Learning in Action 1	Innovatief groepsproject 1	1318LABF1A	GRD(55)	75%	420	AW	
Keuzepakket: Learning in Action 2 jaar 3/4							
Learning in Action 2	Innovatief groepsproject 2	1318LABF2A	GRD(55)	75%	420	AW	
Keuzepakket: Verlengde stage (deel A) SJD							
H1: Werkplan	H1: Werkplan	1417SD3H1A	GRD(55)	100%	140	AW	

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
H2: Praktijkopdracht	H2: Praktijkopdracht	1417SD3H2A	GRD(55)	100%	140	AW	
H3: Tussenevaluatie verslag	H3: Tussenevaluatie verslag	1417SD3H3A	GRD(55)	100%	140	AW	
H4: Tussenevaluatie praktijk	H4: Tussenevaluatie praktijk	1417SD3H4A	GRD(55)	100%	140	AW	
H5: Praktijkopdracht	H5: Praktijkopdracht	1417SD3H5A	GRD(55)	100%	140	AW	
Intervisie 1	Intervisie 1	1417SD3I1A	GRD(55)	100%	140	AW	AP

Studiejaar 4

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Keuzepakket: Verlengde stage (deel B) SJD							
H6: Tussenevaluatie verslag	H6: Tussenevaluatie verslag	1417SD4H1A	GRD(55)	100%	140	AW	
H7: Tussenevaluatie praktijk	H7: Tussenevaluatie praktijk	1417SD4H2A	GRD(55)	100%	140	AW	
H8: Eindevaluatie verslag	H8: Eindevaluatie verslag	1417SD4H3A	GRD(55)	100%	140	AW	
H9: Eindevaluatie praktijk	H9: Eindevaluatie praktijk	1417SD4H4A	GRD(55)	100%	140	AW	
H10: Eindopdracht	H10: Eindopdracht	1417SD4H5A	GRD(55)	100%	140	AW	
Intervisie2	Intervisie2	1417SD4I2A	GRD(55)	100%	140	AW	AP

Bijlage 1 OER opleidingspecifiek SJD Flex 2021-2022

Domein BFL

OER opleidingspecifiek SJD Flex 2021-2022

Inhoud

Flexibele deeltijdopleiding SJD propedeuse/ beroepsgeschiktFase 1A Thema Juridische analyse en onderzoek, de basis	3
PCM Fase 1 - 1420PCM1AZ	4
Sociaaljuridisch schrijven basis - 1417FLSJSZ	5
Basisonderzoeksvaardigheden - 1417FLBOVZ.....	6
Kennistoetsen Juridische tekstanalyse en Nederlandse taaltoets-1418FLSJMZ	6
Kennistoets Staat en Maatschappij - 1417FLSEMZ.....	8
Kennistoets Inleiding privaatrecht- 1417FLIPRZ	9
Kennistoets Bestuursrecht en bestuurskunde - 1417FLBEBZ.....	10
Kennistoets Strafrecht- 1417FLSTRZ.....	10
Dossier klant-1417FLDKLZ	12
Basisvaardigheden mondelinge communicatie - 1417FLBMCZ.....	13
Conflictanalyse - 1417FLCFAZ.....	14
Analyse ethisch dilemma- 1419FLANEZ	15
Juridisch Argumenteren- 1417FLJARZ.....	16
Kennistoets Sociaal Recht- 1417FLENGZ.....	16
Kennistoets Internationaal en Europees Recht- 1417FLINRZ.....	17
Kennistoets Personen- en familierecht- 1417FLPFRZ	18
Kennistoets Verbintenissenrecht- 1417FLVREZ.....	19
Fase 2A Thema Sociaal juridisch advies inkomen en werkDossier participatie- 1417FLPFIZ.....	20
Juridisch advies- 1417FLJADZ	21
Bezwaarschrift- 1417FLBSCZ	22
Clientadviesgesprek- 1417FLCAGZ	23
Schriftelijk advies- 1417FLSADZ.....	24
Sociaal zekerheidsrecht- 1417FLSZEZ	24
Kennistoets Belastingrecht- 1417FLBELZ	25
Kennistoets Arbeidsrecht en arbeidsverhoudingen- 1417FLAEAZ	26
Kennistoets Psychologie- 1417FLPSYZ	27
Fase 2B Thema Sociaal financiële dienstverleningDossier schuldhulpverlening- 1417FLDSHZ	28
Dossier beschermingsbewind- 1417FLDBBZ	29
Samenwerken en overtuigen- 1417FLSOVZ	30
Correspondentie dossier- 1417FLCDSZ.....	32
Bronnenstudie- 1417FLBROZ	33
Kennistoets Procesrecht en consument- 1417FLPECZ.....	33
Kennistoets Macht en Afhankelijkheid- 1417FLMEAZ.....	34
Kennistoets Financieel recht en insolventierecht- 1417FLFRIZ	35
Kennistoets Financieel gedrag en ondersteuning- 1417FLFGOZ	36

Deeltijd flexibel fase 3 startbekwaam.....	38
Juridische analyse huurrecht- 1417FLJAHZ	38
Wijkaanpak- 1417FLWAKZ	39
Dossier WMO- 1417FLWMOZ	40
Bemiddelingsgesprek- 1417FLBGKZ.....	41
Integrale samenwerking huiselijk geweld- 1417FLSHGZ.....	42
Praktijkgericht sociaal juridisch onderzoek- 1417FLSJOZ.....	43
Stage (30 EC) – 1421FLSTGZ	45
Fase 3C: Profileren en verdieping Procesgang sociale zekerheid- 1417FLSZAZ	49
Reclassering- 1417FLRDRZ	50
Vraagstukken in het gezondheidsrecht- 1417FLVIGZ	51
Advies sociale kaart- 1417FLASKZ.....	52
Migratieverzoek- 1417FLMIGZ	53
Dossier gerechtsdeurwaarder- 1417FLGDRZ	54
Stage (60 EC) – 1421FLVSTZ	55
Fase 3D Afstuderen Afstuderen- 1415SD441Z	63

Flexibele deeltijdopleiding SJD propedeuse/ beroepsgeschied

Fase 1A Thema Juridische analyse en onderzoek, de basis

Analyse Juridische positie - 1420FLAJPZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
1		Fase 1A	3

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Je toont aan dat je in staat bent beschikbare (juridische) informatie te ordenen, belangen af te wegen en de juridische positie te bepalen. Dit betreft bijvoorbeeld een (aan)vraag van een cliënt of organisatie /opdrachtgever. Het kan een juridisch vraagstuk (publiek- of privaatrechtelijk) binnen de organisatie betreffen of een juridische cliëntvraag (publiek- of privaatrecht). Denk bijvoorbeeld aan aanvragen/verzoeken bij het Juridisch Loket, Sociaal Raadslieden, de gemeente, UWV, SVB, IND, of zelfs strafrechtelijk bij het OM.

Je past wet- en regelgeving en jurisprudentie op de juiste wijze toe.

Competenties

S3 Beoordelen (S3.3 t/m 3.5)

BoKS SJD: Schriftelijke sociaaljuridische communicatievaardigheden

Toets: Analyse juridische positie, 1417FLAJPA

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Andere wijze (beroepsproduct met verantwoording)

Context van de toets

Je wordt beoordeeld aan de hand van minimaal één door jou behandeld dossier (casus, vraagstuk) met daarin de vraag/aanleiding, geordende en geïnterpreteerde informatie, beschrijving van de juridische posities en verantwoording voor de werkwijze.

Toetscriteria

De student kan:

- juridische relevante feiten onderscheiden (hoofd- en bijzaken)
- bruikbare informatie uit juridische bronnen selecteren en beschrijven en maakt gebruik van correcte bronvermelding
- wet- en regelgeving en jurisprudentie op de juiste wijze toepassen
- de positie en belangen van de betrokkenen/partijen weergeven.

PCM Fase 1 - 1420PCM1AZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
1		Fase 1A	1

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Je toont aan dat je in staat bent **regie** te nemen over je leerproces en professionele ontwikkeling. Je bent in staat om op basis van je (werk)situatie, te behalen leeruitkomsten en aanpak in een leerplan te formuleren. Je bent in staat om te reflecteren op je professionele ontwikkeling, tijdig (indien nodig) hulp in te schakelen en bij te sturen. Je verkent het bredere SJD-werkveld. Je zet anderen in ten behoeve van je eigen ontwikkeling en voortgang.

Je wordt hierbij ondersteund door je leercoach.

Competenties:

S9: Professioneel handelen (S9.1, S9.6, S9.7)

BoKS SJD: De kritische professional

Toets: PCM-fase 1, 1420PCM1AA

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Andere wijze: Persoonlijk(e) Ontwikkelplan(nen) en reflectieverslagen.

Context van de toets

Met Persoonlijk(e) Ontwikkelplan(nen) en reflectieverslagen toon je aan dat je werkt aan de regie over je leerproces en je professionele ontwikkeling.

Toetscriteria

De student:

- neemt initiatief om de studie te organiseren en bij te sturen
- beschrijft hoe het werken aan de leeruitkomsten (beroepsproducten en toetsen) en de verkenning van het bredere werkveld van SJD bijdraagt aan de persoonlijke en/of professionele ontwikkeling.
- kan eigen (casus)inbreng presenteren en bespreken

Sociaaljuridisch schrijven basis - 1417FLSJSZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
1		Fase 1A	2

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Je toont aan dat je in staat bent in de (sociaal-)juridische praktijk informatie voor een zakelijke relatie (collega, cliënt, manager, externe organisatie) schriftelijk te formuleren en rapporteren in een voor het doel geschikte vorm (memo, notitie, schriftelijke advies of beleidsdocument) in correct Nederlands volgens de richtlijnen van de organisatie.

Competenties

S3 Adviseren (S3.5)

BoKS SJD: Schriftelijke sociaaljuridische communicatievaardigheden

Toets: Sociaaljuridisch schrijven basis, 1417FLSJSZ

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Andere wijze (beroepsproduct met verantwoording)

Context van de toets

Je wordt beoordeeld op minimaal drie door jou geschreven schriftelijke stukken in het portfolio

Toetscriteria

De student:

- beschrijft een eenvoudig probleem, inclusief analyse, uit de beroepspraktijk,
- past een duidelijke opbouw en structuur van de tekst toe
- past een logische redenering toe op basis van een eigen standpunt en onderliggende argumenten.
- schrijft foutloos Nederlands.
- vertaalt juridische teksten in voor de cliënt begrijpelijke informatie.

Basisonderzoeksvaardigheden - 1417FLBOVZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
1		Fase 1A	5

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Je bent in staat basis onderzoeksvaardigheden toe te passen aan de hand van een casus of praktijksituatie. De basisvaardigheden betreffen informatievaardigheden ten behoeve van vooronderzoek, waaronder het gebruik van bronnen en databanken.

Competenties

S1 Analyseren (S1.1, S1.2, S1.3, S1.4)

BoKS SJD: Juridische kennis, sociaaljuridische vaardigheden; onderzoeksvaardigheden

Toets: Basisonderzoeksvaardigheden, 1417FLBOVA

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Andere wijze (beroepsproduct met verantwoording)

Context van de toets

Beroepsproduct (ofwel informatie verkregen uit diverse bronnen, verbonden aan de eigen juridische beroepspraktijk), ofwel informatieverzameling uit diverse bronnen aan de hand van een casus.

Toetscriteria

De student kan:

- op basis van een eenvoudige casus een juridisch vooronderzoek uitvoeren
- op een nauwkeurige en kritische wijze informatie en bronnen zoeken, selecteren, interpreteren en dit verantwoorden.
- het gebruik van bronnen en databanken verantwoorden
- ict toepassen bij bronnenonderzoek
- aantonen dat hij/zij bronnen conform Leidraad voor juridische auteurs kan vermelden (zowel in voetnoten als bibliografie). Desgewenst mag in plaats van de Leidraad ook APA worden gebruikt, aangevuld met Leidraad voor juridische auteurs voor de juridische verwijzingen.

Kennistoetsen Juridische tekstanalyse en Nederlandse taaltoets-1418FLSJMZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
1		Fase 1A	4

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Je bent in staat een juridische tekst te begrijpen op woord- en alinea-niveau. Daarnaast kun je delen van een bestaande tekst samenvatten, eventueel aanvullen en verbeteren, om een cliënt te informeren. De tekst moet op een juiste wijze en in correct Nederlands zijn geschreven.

Competenties

S2 Beoordelen (S2.4, S2,5)

S9 Professioneel handelen (S9.6)

BoKS SJD: Schriftelijke sociaaljuridische communicatievaardigheden

Toets: Juridische tekstanalyse, 1418FLSJMA**Beschrijving van de toets en toetscriteria****Toetsvorm**

Schriftelijk

Context van de toets

Bij de toets Juridische tekstanalyse verklaren studenten woorden en verwijfwoorden in een juridische tekst. Daarnaast kunnen zij delen van een juridische tekst parafraseren en samenvatten voor een cliënt, die niet juridisch geschoold is. Daarbij is foutloos schrijven een vereiste.

Toetscriteria

De student:

- verklaart de juridische tekst in zijn geheel en op alinea-, zins- en woordniveau.
- kan op basis van gegeven tekst de taalkundige en inhoudelijke juistheid beoordelen en de tekst op correcte wijze herschrijven.

Toets: Nederlandse taaltoets, 1418FLSJMB**Beschrijving van de toets en toetscriteria****Toetsvorm**

Schriftelijke toets met MC-vragen

Context van de toets

Nederlandse taaltoets

Toetscriteria

De student:

- o begrijpt de spellingsregels van de Nederlandse taal en past deze regels correct toe
- o beheerst de basale grammaticaregels van de Nederlandse taal en past deze regels correct toe.
- o herkent stijlkwesies en beoordeelt of deze correct zijn gebruikt.
- o verklaart woorden die passen binnen het niveau-B2-vocabulaire.

Kennistoets Staat en Maatschappij - 1417FLSEMZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
1		Fase 1A	4

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Je bent in staat om de basisbeginselen van het staatsrecht en de organen van de staat en hun bevoegdheden te benoemen.

Je kunt de basisbeginselen van de (rechts)sociologie en politicologie benoemen en toepassen op een eenvoudige casus. Daarnaast ben je in staat om de wisselwerking tussen de maatschappij, de sociale omgeving en het individu enerzijds en het recht anderzijds te benoemen en deze kennis toe te passen op een eenvoudige casus.

Competenties

S1 Analyseren (S1.4)

S2 Beoordelen (S2.3)

S7 Signaleren en innoveren (S7.1)

BoKS SJD: Staatsrecht, Maatschappij, De kritische professional

Toets: Staat en Maatschappij, 1417FLSEMA

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Schriftelijke toets

Context van de toets

Kennistoets Staat en Maatschappij

Toetscriteria

- kan de grondslagen en de basisbeginselen van het staatsrecht benoemen en toepassen in een concreet geval.
- kan beoordelen welke organen van de staat bevoegd zijn.
- kan basisbeginselen van de (rechts)sociologie en politicologie benoemen en kan deze toepassen op een casus.
- kan de wisselwerking tussen de maatschappij, de sociale omgeving en het individu enerzijds en het recht anderzijds benoemen en toepassen op eenvoudige casuïstiek.

Kennistoets Inleiding privaatrecht- 1417FLIPRZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
1		Fase 1A	3

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Je begrijpt de basisbeginselen van het privaatrecht en kunt deze toepassen op 'standaard' vraagstukken en situaties.

Competenties

S2 Beoordelen (S2.4)

BoKS SJD: Privaatrecht

Toets: Inleiding privaatrecht- 1417FLIPRA

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Schriftelijke kennistoets

Context van de toets

Kennistoets Privaatrecht

Toetscriteria

De student:

- benoemt de basisbegrippen en -beginselen van het privaatrecht.
- past wet- en regelgeving en jurisprudentie uit het privaatrecht toe op een eenvoudige casus.

Kennistoets Bestuursrecht en bestuurskunde - 1417FLBEBZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
1		Fase 1A	4

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Je past de basisbegrippen, regels en beginselen van het bestuursrecht correct volgens de AWB toe en kunt de basisbeginselen van de bestuurskunde benoemen en de bestuurlijke kaart van Nederland beschrijven.

Competenties

S2 Beoordelen (S2.2)

BoKS SJD: Bestuursrecht, Organisatie

Toets: Bestuursrecht en bestuurskunde - 1417FLBEBA

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Schriftelijke toets

Context van de toets

Kennistoets Bestuursrecht en bestuurskunde

Toetscriteria

De student:

- past de basisbegrippen, regels en beginselen van het bestuursrecht correct volgens de AWB toe.
- kan de basisbeginselen van de bestuurskunde benoemen en kent de bestuurlijke kaart van Nederland.

Kennistoets Strafrecht- 1417FLSTRZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
1		Fase 1A	4

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Binnen het straf(proces)recht (her)ken je de rol van het strafrecht als sturingsmechanisme van de staat, en de plaats die zij inneemt in de hedendaagse samenleving. Je past de basisbeginselen van het formele en materiële strafrecht toe en lost een casus op via het casusmodel.

Competenties

S2 Beoordelen (S2.4)

S4 Belangen behartigen (S4.2)

BoKS SJD: Strafrecht, Methodisch handelen

Toets: Strafrecht- 1417FLSTRA

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Schriftelijke toets

Context van de toets

Kennistoets Strafrecht

Toetscriteria

De student:

- herkent de basisbegrippen en beginselen van het Nederlands straf(proces)recht.
- past de basisbeginselen van het Nederlands straf(proces)recht toe.
- past het casusmodel toe op eenvoudige strafrechtelijke casuïstiek.
- herkent en benoemt de posities van verschillende actoren in het Nederlands straf(proces)recht.

Fase 1B Thema Juridisch adviestraject, de basis

Dossier klant-1417FLDKLZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
1	1	Fase 1B	5

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Je toont aan dat je voor een klant een plan van aanpak (stappenplan, voorstel) kunt opstellen op basis van een niet te complexe situatiebeschrijving (enkelvoudig probleem). Je gebruikt hiervoor methodieken, zoals deze binnen het sociaal juridisch werkveld worden gebruikt. Je beschrijft de sociaal juridische context met gebruikmaking van relevante wetgeving, jurisprudentie en beleidsregels en andere relevante informatie.

Uit het plan van aanpak wordt duidelijk dat er sprake is van fasegericht/methodisch werken waarin de verschillende fases duidelijk tot uiting komen. Bij dit plan van aanpak lever je tevens een verantwoording in waarin je ingaat op het handelen van de sociaal juridisch professional en waarin je reflecteert op de bruikbaarheid en de kwaliteit van het plan van aanpak aan de hand van theorieën.

Competenties

S1 Analyseren (s1.2)

S2 Beoordelen (S2.6)

S3 Adviseren (S3.1)

S4 Belangen behartigen (S4.2).

S8 Integraal samenwerken (S8.4)

S9 Professioneel handelen (S9.5, S9.6)

BoKS SJD: Methodisch handelen

Toets: Dossier klant-1417FLDKLA

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Andere wijze (beroepsproduct met verantwoording)

Context van de toets

Voor deze leeruitkomst kun je een (geanonimiseerd) plan van aanpak, die je in je eigen praktijk ten behoeve van een klant hebt opgesteld, aanleveren of gebruik een casus waarvoor je zelf een plan van aanpak opstelt. Het plan van aanpak en de verantwoording lever je als compleet dossier in.

Toetscriteria

De student:

- gebruikt voor beschrijving en analyse van de situatie (sociaal juridische context) en het opstellen van een plan van aanpak een sociaal juridisch fasemodel waarbij de student gebruik maakt van wet- en regelgeving en overige relevante informatie

- verantwoordt de rol en het handelen van de sociaal juridisch professional in relatie tot het plan van aanpak.
- verantwoordt de bruikbaarheid en de kwaliteit van het plan van aanpak (reflecteert hierop) aan de hand van de theorie/modellen.

Basisvaardigheden mondelinge communicatie - 1417FLBMCZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
1		Fase 1B	4

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Je beschikt over een aantal basisvaardigheden voor mondelinge communicatie en samenwerking. Je toont aan dat je zelfstandig, in een vertegenwoordigende rol, een overtuigende presentatie kunt geven met (digitale) middelen.

Daarnaast bent je in staat zelfstandig een onbekende, eenvoudige situatie volledig en waarheidsgetrouw in kaart te brengen in een explorerend gesprek (bijvoorbeeld een intakegesprek). Je kunt dit gesprek voeren met iemand die is gerelateerd aan je eigen beroepssituatie (bijvoorbeeld een cliënt). Je voert het gesprek volgens richtlijnen, zoals bijvoorbeeld beschreven in *'Gespreksvaardigheden'* van Van der Molen en/of richtlijnen zoals deze binnen de organisatie worden gehanteerd

Competenties

S3 Adviseren (S3.4)

S4 Belangen behartigen (S4.3)

BoKS SJD: Mondelinge sociaaljuridische communicatievaardigheden

Toets: Basisvaardigheden mondelinge communicatie - 1417FLBMCA

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Andere wijze

Context van de toets

Presentatievaardigheden worden beoordeeld aan de hand van een presentatie over een (eenvoudig) zelf te kiezen onderwerp, bijvoorbeeld uit de eigen beroepspraktijk (eventueel door middel van een video-opname).

De gespreksvaardigheden bij het vergaren van informatie worden beoordeeld aan de hand van een video-opname van een gesprek (echte praktijk of simulatie/rollenspel).

Toetscriteria

De student:

- sluit met inhoud en opzet van een presentatie aan op doelgroep/publiek
- kiest de (digitale) middelen die de presentatie ondersteunen
- presenteert overtuigend
- kan een gestructureerd informatie vergarend gesprek voeren waarbij aantoonbaar basale gesprekstechnieken zoals luisteren, samenvatten en doorvragen correct en op het juiste moment worden gebruikt.

Conflictanalyse - 1417FLCFAZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
1		Fase 1B	3

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Je bent in staat om conflicten te analyseren aan de hand een indeling in conflictstijlen en één of meer theorieën of modellen voor conflicthantering/mediation. Je kunt daarbij de verschillende conflictstijlen uitleggen, beargumenteerd aangeven welke conflict(voorkeurs)stijl je zelf hanteert, welke stijlen en conflicthanteringsmethoden binnen de organisatie worden gehanteerd en reflecteren op het effect daarvan.

Competenties

S6 (S6.2, S6.3)

S9 Professioneel handelen (S9.6)

BoKS: Methodisch handelen, Schriftelijke sociaaljuridische communicatievaardigheden, Methodisch werken in de context van de organisatie

Toets: Conflictanalyse - 1417FLCFAA

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Andere wijze: praktijkopdracht

Context van de toets

Je analyseert vier conflicten (situaties uit je eigen praktijk) aan de hand van theorieën en modellen.

Toetscriteria

De student:

- op basis van situaties uit de eigen praktijk de verschillende conflictstijlen van Thomas en Kilmann (of vergelijkbaar model) uitleggen.
- op basis van situaties uit de eigen praktijk aangeven welke conflict(voorkeurs)stijl hij hanteert.
- beschrijven wat het effect is geweest van de conflictstijl die hij hanteert.
- conflicthanteringsmethoden uitleggen, in verband brengen met theorieën over deze methoden en een gekozen methode verantwoorden.

- o op basis van situaties uit de eigen praktijk toelichten welke methoden van conflict oplossen in de organisatie worden gebruikt of zouden kunnen worden gebruikt.
- o de manieren van conflict oplossen in je organisatie relateren aan de theorie.
- o in voorgekomen situaties een onderbouwde keuze maken voor een conflicthanteringsmethode.

Analyse ethisch dilemma- 1419FLANEZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
1		Fase 1B	4

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Je kunt een ethisch dilemma binnen een casus/praktijksituatie herkennen, analyseren en beschrijven en daarbij de basisbegrippen van ethiek en de toepassing van discretionaire ruimte toelichten. Ook kun je reflecteren op de machtsverhouding professional-client aan de hand van actuele/relevantie theorie.

Competenties

S9 Professioneel handelen (S9.4)

BoKS SJD: De kritische professional, Methodisch werken in de context van de organisatie en Methodisch handelen

Toets: Analyse ethisch dilemma- 1419FLANEA

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Andere wijze: praktijkopdracht

Context van de toets

Je analyseert een ethisch dilemma (casus of situaties uit je eigen praktijk) aan de hand van basisbegrippen en theorie/modellen op het gebied van ethiek, discretionaire ruimte en machtsverhouding.

Toetscriteria

De student:

- o kan de basisbegrippen van ethiek (waaronder in ieder geval: normen, waarden, ethiek en moraliteit) uitleggen en toepassen op casus/praktijksituatie,
- o kan aan de hand van een ethisch dilemma meerdere perspectieven en/of invalshoeken schrijven, inclusief minnen en plussen
- o kan de theorieën van minimaal 3 ethici verbinden aan het ethisch dilemma

Juridisch Argumenteren- 1417FLJARZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
1	1	Fase 1B	2

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Je bent in staat n.a.v. een analyse van een juridische casus een tekst (betoog) te schrijven of te verbeteren met een duidelijke en juiste argumentatieve samenhang. Je volgt daarbij richtlijnen zoals bijvoorbeeld beschreven in *Argumenteren voor Juristen* van Van Dijk e.a.

Competenties

S1 Analyseren (S1.1, S1.2)

S4 Belangen behartigen (4.2)

BoKS SJD: Schriftelijke sociaaljuridische communicatievaardigheden

Toets: Juridisch Argumenteren- 1417FLJARA

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Beroepsproduct (schriftelijk juridisch betoog) met verantwoording

Context van de toets

Lever een zelfgeschreven tekst met een argumentatiestructuur aan en verantwoord deze aan de hand van de theorie.

Toetscriteria

De student:

- kan uit een juridische casus de relevante feiten halen die nodig zijn voor een juridisch betoog.
- kan in de rol van juridisch medewerker een gestructureerd en kloppend juridisch betoog schrijven in het belang van de cliënt.

Kennistoets Sociaal Recht- 1417FLENGZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
1		Fase 1B	3

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Je bent in staat de basisbeginselen, wetgeving en procedures van het sociaal recht toe te passen op een casus. Ook weet je welke werkzaamheden organisaties binnen het sociaal recht uitvoeren.

Competenties

S1 Analyseren (S1.3)

S2 Beoordelen (S2.2)

BoKS SJD: Sociale zekerheidsrecht

Toets: Sociaal Recht- 1417FLENGA

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Schriftelijke toets

Context van de toets

Toetscriteria

De student:

- kent de basisbegrippen binnen het sociaal recht en kan deze onderscheiden.
- kent de relevante organisaties binnen het sociaal recht en hun werkzaamheden.
- kan de verschillende wetgeving en procedures binnen het sociaal recht onderscheiden en toepassen op een casus van gemiddelde complexiteit.

Kennistoets Internationaal en Europees Recht- 1417FLINRZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
1		Fase 1B	3

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Je hebt basiskennis over Internationaal Recht en de wijze waarop dit invloed heeft op het Nederlands Recht. Je weet hoe de geschiedenis van de EU invloed heeft op de verschillende instellingen, diens bevoegdheden en de bevoegdheidsverdeling tussen EU en haar lidstaten. Je hebt kennis van internationale bronnen en de daaruit voortvloeiende regels en weet waar deze regels de nationale wetgeving raken. Ook heb je inzicht in de totstandkoming van verdragen, de rechtsmacht van staten en de directe werking van regelgeving.

Competenties

S2 Beoordelen (S2.3)

BoKS SJD: Internationaal en Europees recht

Toets: Internationaal en Europees Recht- 1417FLINRA

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Schriftelijke toets

Context van de toets

Kennistoets Internationaal en Europees Recht

Toetscriteria

De student:

- kan de grondslagen en de basisbeginselen van het internationaal recht benoemen.
- kent het karakter en de inrichting van verschillende soorten internationale organisaties.
- kan vanuit het verdrag beoordelen wat de bevoegdheden zijn van de desbetreffende organisatie en deze in de praktijk uitwerken.

Kennistoets Personen- en familierecht- 1417FLPFRZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
1		Fase 1B	3

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Je hebt basiskennis van personen- en familierecht met betrekking tot de volgende onderwerpen: voornaam en geslachtsnaam, afstamming, gezag over minderjarigen, huwelijk en geregistreerd partnerschap, huwelijksvermogensrecht, ontbinding van huwelijk en geregistreerd partnerschap.

Competenties

S1 Analyseren (S1.1, S1.3)

S3 Adviseren (S3.1-S3.3)

BoKS SJD: Personen- en familierecht

Toets: Personen- en familierecht- 1417FLPFRA

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Schriftelijke toets

Context van de toets

Studenten moeten hierbij aan de hand van verschillende casussituaties de wet toepassen en tot een correct antwoord en/of advies komen.

Toetscriteria

De student kan:

- de juiste wet- en regelgeving bij een personen- en familierechtelijke casussituatie noemen.
- met behulp van de wet- en regelgeving op het gebied van het personen- en familierecht de juiste juridische analyse van een casus maken.
- een passend oordeel construeren op grond van de juridische analyse van een personen- en familierechtelijke casus.
- in diverse personen- en familierechtelijke casusposities een cliënt adviseren op het gebied van het personen- en familierecht.

Kennistoets Verbintenissenrecht- 1417FLVREZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
1		Fase 1B	3

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Verbintenissenrecht is een onderdeel van het Vermogensrecht. Je begrijpt de belangrijkste concepten die de rechtsverhoudingen tussen rechtssubjecten onderling kenmerkt en kunt kennis over verbintenissenrecht toepassen op casuïstiek.

Competenties

S1 Analyseren (S1.1-S1.3)

S3 Adviseren (S3.1)

S4 Belangen behartigen (S4.2)

BoKS SJD: Privaatrecht

Toets: Verbintenissenrecht- 1417FLVREA

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Schriftelijke toets

Context van de toets

Kennistoets Verbintenissenrecht

Toetscriteria

De student kan:

- de meest voorkomende rechtsgebieden van het vermogensrecht benoemen en herkennen.
- de verschillende basisbegrippen van het verbintenissenrecht beschrijven en toepassen op casuïstiek.
- wet- en regelgeving en jurisprudentie toepassen in een juridische context en koppelen aan maatschappelijk relevante aspecten.
- een rechtsvraag analytisch en vanuit verschillende rechtsposities benaderen.

- o met behulp van gangbare instructies of standaarden, juridische argumenten en maatschappelijke factoren rechtens correct afwegen op basis van feitenmateriaal en het recht zoals dat in de rechtsbronnen ligt besloten

Deeltijd flexibel fase 2 professionaliseringsbekwaam

Fase 2A Thema Sociaal juridisch advies inkomen en werk

Dossier participatie- 1417FLPFIZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
2		Fase 2A	5

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Je toont aan dat je in een beroepsrol als consulent, of trajectbegeleider of klantmanager voor een uitvoeringsorganisatie (zoals het Werkplein, Sociale Zaken, of het UWV) een plan van aanpak kunt maken voor een cliënt met een uitkering en een grotere afstand tot de arbeidsmarkt (bijvoorbeeld een trajectplan in het kader van participatie). Het betreft hier dus een klant met een redelijk complexe problematiek op het terrein van werk en inkomen. Tevens lever je een verantwoording aan waarin je ingaat op het handelen van de professional en reflecteert op de bruikbaarheid en de kwaliteit van het plan van aanpak.

Competenties

S1 Analyseren (S1.3)

S5 Begeleiden (S5.1, S5.2)

S6 Conflict hanteren (S6.4 en S6.5)

S8 Integraal samenwerken (S8.2 en S8.4)

S9 Professioneel handelen (S9.3 en S9.6)

BoKS SJD: Sociaaljuridische vaardigheden: Methodisch handelen, Methodisch werken in de context van de organisatie, Sociaalwetenschappelijke kennis Individu

Toets: Dossier participatie 1417FLPFIA

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Beroepsproduct met verantwoording

Context van de toets

Je levert een dossier (plan van aanpak en de verantwoording) van minimaal één cliënt met een grotere afstand tot de arbeidsmarkt in.

Toetscriteria

De student:

- kan de situatie van een klant met redelijk complexe problematiek op het terrein van werk en inkomen in kaart brengen, analyseren en op basis hiervan een plan van aanpak maken.
- gebruikt voor het plan van aanpak (bijvoorbeeld trajectplan) een sociaal juridisch fasemodel
- verantwoordt de rol en het handelen van de sociaal juridisch professional in relatie tot het plan van aanpak.
- verantwoordt de bruikbaarheid en de kwaliteit van het plan van aanpak (reflecteert hierop aan de hand van de theorie/modellen)

Juridisch advies- 1417FLJADZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
2		Fase 2A	4

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Je bent als professioneel (sociaal) juridisch dienstverlener in staat aan de hand van een stappenplan een complex vraagstuk juridisch te analyseren en de cliënt/opdrachtgever van juridisch advies te voorzien. Je kunt dit zowel in de rol van belangenbehartiger van een organisatie als in de rol van belangenbehartiger van een cliënt. Voorbeelden van situaties zijn: een vraagstuk of geschil over inkomen of subsidie, arbeid (contract, ontslag, salaris), consumentenrecht, belasting. Je laat zien dat je geschillen binnen een juridische context kunt analyseren en tot onderbouwde oplossing of advies komt.

Competenties

S1 Analyseren (S1.1 – S1.3)

S3 Adviseren (S3.1, S3.3)

S4 Belangen behartigen (S4.2)

BoKS SJD: Schriftelijke sociaaljuridische communicatievaardigheden

Toets: Juridisch advies- 1417FLJADA

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Beroepsproduct (juridische analyse en advies) met verantwoording

Context van de toets

Advies (complexe casus) met analyse en verantwoordingsverslag

Toetscriteria

De student kan:

- een complex juridisch geschil analyseren
- op basis van de analyse verschillende oplossingsrichtingen geven aan de organisatie/cliënt
- een passend advies geven aan de organisatie/cliënt

Bezwaarschrift- 1417FLBSCZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
2		Fase 2A	4

Inhoud en competenties**Inhoud leeruitkomst**

Je bent in staat een processtuk zoals een bezwaarschrift, klaagschrift, verzoekschrift of verweerschrift op te stellen, bijvoorbeeld op het gebied van inkomen en werk. Je kunt zowel de formele vereisten van het algemene en bijzondere bestuursrecht toepassen als de materiële vereisten vanuit verschillende rechtsgebieden afhankelijk van de casus, waarbij je vooraf een kwalitatieve analyse maakt van relevante rechtsbronnen.

Competenties

S1 Analyseren (S1.1 – S1.3)

S3 Adviseren (S3.3)

BoKS SJD: Privaatrecht, Bestuurs(proces)recht, Schriftelijke sociaaljuridische communicatievaardigheden

Toets: Bezwaarschrift- 1417FLBSCA**Beschrijving van de toets en toetscriteria****Toetsvorm**

Beroepsproduct met verantwoording

Context van de toets

Je toont deze leeruitkomst aan met een door jou opgesteld processtuk (bij voorkeur een bezwaarschrift, maar andersoortige processtukken zoals een beklagschrift, verweerschrift, verzoekschrift kunnen ook voldoen), inclusief een verantwoordingsverslag.

Toetscriteria

De student:

- kan een beschikking van belanghebbende analyseren op basis van een juist en gedegen juridisch onderzoek
- kan een juridisch processtuk zoals een bezwaarschrift, klaagschrift, verweerschrift of verzoekschrift opstellen dat een juiste en gedegen analyse van de (juridische) argumenten bevat
- kan verantwoorden met welke materiële- en formele eisen van het bestuurs(proces)recht en het betreffende materiële rechtsgebied rekening is gehouden

Clientadviesgesprek- 1417FLCAGZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
2		Fase 2A	4

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Je bent in staat face-to-face een adviesgesprek te voeren over een onderwerp van gemiddelde complexiteit, bijvoorbeeld een advies dat je bij de leeruitkomst 'Juridisch advies' inhoudelijk hebt uitgewerkt, op een gestructureerde communicatief overtuigende manier.

Competenties

S3 Adviseren (S3.2 en S3.4)

S4 Belangen behartigen (S4.2 en S4.3)

S5 Begeleiden (S5.3 en S5.4)

BoKS SJD: Mondelinge sociaaljuridische communicatievaardigheden

Toets: Clientadviesgesprek- 1417FLCAGA

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Beroepsproduct (opname adviesgesprek)

Context van de toets

Opname van één of meer adviesgesprekken op de eigen werkplek of een simulatiegesprek.

Toetscriteria

De student:

- voert een face-to-face adviesgesprek over een uitgewerkt advies met een opdrachtgever/cliënt.

- kan technieken voor (advies)gespreksvoering adequaat inzetten
- communiceert op een gestructureerde en communicatief overtuigende manier
- vertaalt juridisch taal in voor de cliënt begrijpelijke informatie en advies
- brengt het advies inhoudelijk juist en volledig over
- houdt bij het nastreven van het doel het belang van de cliënt in het oog.

Schriftelijk advies- 1417FLSADZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
2		Fase 2A	3

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Je kunt zelfstandig een advies of voorstel (van jezelf, een leidinggevende/collega of inhoudelijk expert) aan een cliënt of opdrachtgever schriftelijk uitwerken in een adviesbrief, adviesrapport, trajectplan, notitie of voorstel. Je bent in staat het probleem, de verklaring, de analyse en de mogelijke oplossing(en) voor het probleem helder te omschrijven voor de lezer/doelgroep. Je schrijft het advies volgens de richtlijnen zoals beschreven in *Schrijfwijzer* van Jan Renkema en *Het schrijven van beleidsnotities* van R. Berkenbosch en W. Koetsenruijter of vergelijkbare richtlijnen.

De inhoudelijke analyse om tot het advies te komen behoort niet tot de leeruitkomst.

Competenties

S3 Adviseren (S3.1 – S3.3)

BoKS SJD: Schriftelijke sociaaljuridische communicatievaardigheden

Toets: Schriftelijk advies- 1417FLSADA

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Beroepsproduct: schriftelijk advies met verantwoording

Context van de toets

Je wordt beoordeeld op een geschreven schriftelijk advies.

Toetscriteria

De student kan:

- een advies schrijven dat inhoudelijke samenhang heeft
- een advies schrijven dat goed leesbaar is; zowel op globaal niveau als op zinsniveau.

Sociaal zekerheidsrecht- 1417FLSZEZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
2		Fase 2A	3

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Je hebt verdiepende kennis van het sociaal zekerheidsrecht door bestudering van de belangrijkste leerstukken van het socialezekerheidsrecht. Je kunt de belangrijkste geldende wetgeving en jurisprudentie van dit moment toepassen op praktijksituaties. Ook heb je zicht op de diverse organisaties die zich in Nederland bezighouden met de uitvoering van het socialezekerheidsstelsel. Ook toon je aan over verdiepende kennis en begrip van het bestuursrecht te beschikken. De begrippen bestuursorgaan, besluit en belanghebbende kun je verbinden aan de rechtsbescherming in het bestuursrecht. Je kent de procedureregels omtrent bezwaar en beroep en bent in staat de omvang van een geding te bepalen. Daarnaast ben je op de hoogte van andere vormen van conflictoplossing en de verhouding tussen het bestuursrecht en het privaatrecht.

Competenties

S1 Analyseren (S1.1 – S1.3)

S2 Beoordelen (S2.2 – S2.4)

BoKS SJD: Sociale zekerheidsrecht en Bestuurs(proces)recht

Toets: Sociaal zekerheidsrecht- 1417FLSZA

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Schriftelijke kennistoets

Context van de toets

Schriftelijke kennistoets, casuïstiek met open vragen.

Toetscriteria

De student:

- De student heeft verdiepende kennis van het sociaal zekerheidsrecht en kan de huidige wetgeving op het gebied van participatie, werkloosheid, ziekte, arbeidsongeschiktheid, ouderdom en kinderbijslag toepassen op praktijksituaties.
- De student kan de regels omtrent rechtsbescherming vanuit het bestuursprocesrecht tegen overheidshandelingen toepassen op praktijksituaties op het gebied van sociaal zekerheidsrecht.
- De student kan jurisprudentie op het gebied van sociaal zekerheidsrecht lezen, analyseren en toepassen op praktijksituaties.

Kennistoets Belastingrecht- 1417FLBELZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
2		Fase 2A	2

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Je hebt kennis van de basisbeginselen van het belastingrecht en in het bijzonder de Wet op de inkomstenbelasting en de AWIR. Deze kennis van wet- en regelgeving op het gebied van belastingen en toeslagen kan je toepassen in praktijksituaties die zich voordoen in het SJD-werkveld.

Competenties

S1 Analyseren (S1.1- S1.3)

S2 Beoordelen (S2.4)

BoKS SJD: Belastingrecht

Toets: Belastingrecht- 1417FLBELA

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Schriftelijke kennistoets

Context van de toets

Schriftelijke kennistoets met open vragen.

Toetscriteria

De student:

- De student past de geldende wet- en regelgeving aangaande de Wet op de Inkomstenbelasting toe op praktijksituaties in het SJD-werkveld
- De student past de geldende wet- en regelgeving aangaande de toeslagen in het kader van de AWIR toe op praktijksituaties in het SJD-werkveld

Kennistoets Arbeidsrecht en arbeidsverhoudingen- 1417FLAEAZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
2		Fase 2A	3

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Je beschikt over verdiepte kennis van het arbeidsrecht met betrekking tot arbeidsovereenkomsten, de toename van flexibele arbeidsrelaties op de arbeidsmarkt en de gevolgen die dat heeft voor werknemers. Je bent op de hoogte van de ontwikkelingen van baan zekerheid naar werkzekerheid en de rechten en plichten van de werknemer en de cao.

Competenties

S1 Analyseren (S1.1 – S1.3)

S2 Beoordelen (S2.4)

BoKS SJD: Arbeidsrecht, Maatschappij

Toets: Arbeidsrecht en arbeidsverhoudingen- 1417FLAEAA**Beschrijving van de toets en toetscriteria****Toetsvorm**

Schriftelijke kennistoets

Context van de toets

Casuïstiek met open vragen

Toetscriteria

De student:

- De student kan een casus, waarbij een arbeidsrechtelijk probleem zoals in de praktijk voorkomt, oplossen aan de hand van wet- en regelgeving op het terrein van het arbeidsrecht.
- De student is in staat om op basis van wet- en regelgeving de voor de cliënt meest passende oplossing te zoeken voor het arbeidsrechtelijke probleem.

Kennistoets Psychologie- 1417FLPSYZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
2		Fase 2A	2

Inhoud en competenties**Inhoud leeruitkomst**

Je bent in staat om een arbeidsrechtelijke situatie te analyseren op basis van theoretische kennis over persoonlijkheidsstoornissen; motivatie; agressie; werk-gerelateerde burn-out en deze theorie toe te passen.

Competenties

S1 Analyseren (S1.1 – S1.4)

S4 Belangen behartigen (S4.2 en S4.4)

BoKS SJD: Sociaalwetenschappelijk kennis over het individu en de kritische professional.

Toets: Psychologie- 1417FLPSYA**Beschrijving van de toets en toetscriteria****Toetsvorm**

Schriftelijke kennistoets of Andere wijze toets

Context van de toets

De student kiest zelf de vorm van de toets en geeft de vorm van de toets tijdig aan bij de examinerator.

Toetscriteria

De student:

- De student kan psychologische omstandigheden van cliënten betrekken op een aangedragen arbeidsrechtelijke kwestie.
- De student is in staat de discretionaire ruimte te benutten om – binnen de gegeven kaders van de organisatie en mogelijkheden van wet- en regelgeving – werkbare oplossingen te formuleren voor cliënten met een (tijdelijke) psychologische problematische situatie.

Fase 2B Thema Sociaal financiële dienstverlening

Dossier schuldhulpverlening- 1417FLDSHZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
2		Fase 2B	5

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Je bent in staat een schuldhulpverleningsdossier samen te stellen, van een cliënt die zowel het minnelijke als het wettelijke traject schuldhulpverlening doorloopt. Hiervoor dien je te beoordelen of de cliënt tot de doelgroep behoort, of er sprake is van een crisissituatie, een plan van aanpak op te stellen, voorstellen te doen richting schuldeisers om akkoord te gaan met een schuldregeling. Nadat is gebleken dat een of meerdere schuldeisers niet akkoord zijn gegaan met het voorstel, vul je het plan van aanpak verder aan op basis van de mogelijkheden, voorwaarden en vereisten die horen bij de wet schuldsanering natuurlijke personen. Tevens lever je een verantwoording aan waarin je ingaat op het handelen van de professional en reflecteert op de bruikbaarheid en de kwaliteit van het plan van aanpak

Competenties

S2 Beoordelen (S2.2-S2.4)

S4 Belangen behartigen (S4.2 en S4.4)

S5 Begeleiden (S5.1 en S5.2)

S8 Integraal samenwerken (S8.1, S8.3 en S8.4)

BoKS SJD: Schulden, Methodisch handelen, Schriftelijke sociaaljuridische communicatievaardigheden, Methodisch werken in de context van de organisatie.

Toets: Dossier schuldhulpverlening- 1417FLDSHA**Beschrijving van de toets en toetscriteria****Toetsvorm**

Beroepsproduct met verantwoording

Context van de toets

Je levert een dossier schuldhulpverlening in (Plan van aanpak en verantwoording), van minimaal één cliënt met problematische schulden, op basis van het fasemodel uit de NVVK gedragscode.

Toetscriteria

De student:

- Is in staat een schuldhulpverleningsdossier voor zowel het minnelijke als het wettelijke traject schuldhulpverlening samen te stellen op basis van het fasemodel uit de NVVK gedragscode
- Kan de situatie van de cliënt in kaart brengen, analyseren en beoordelen
- Gebruikt voor het plan van aanpak een sociaal juridisch fasemodel
- Kan voorstellen doen voor schuldregeling doen richting schuldeisers
- Kan de mogelijkheden, voorwaarden en vereisten die horen bij de wet schuldsanering natuurlijke personen benoemen en toepassen in het plan van aanpak.
- Verantwoordt de rol en het handelen van de sociaal juridisch professional in relatie tot het plan van aanpak.
- Verantwoordt de bruikbaarheid en de kwaliteit van het plan van aanpak (reflecteert hierop aan de hand van de theorie/modellen).

Dossier beschermingsbewind- 1417FLDBBZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
2		Fase 2B	5

Inhoud en competenties**Inhoud leeruitkomst**

Je bent in staat een plan van aanpak te formuleren voor een cliënt die onder beschermingsbewind staat (complexe situatie). Je kunt de financiële, juridische en persoonlijke situatie in kaart brengen en hiervoor relevante informatie verzamelen. Vervolgens kun je een analyse maken en een plan van aanpak formuleren met daarin heldere en realistische voorstellen, adviezen of aanbevelingen in de vorm van handelingen voor zowel de klant als de dienstverlener. Tevens lever je een verantwoording aan waarin je ingaat op het handelen van de professional en reflecteert op de bruikbaarheid en de kwaliteit van het plan van aanpak.

Competenties

S1 Analyseren (S1.1 – S1.4)

S3 Adviseren (S3.1 – S3.3)

S4 Belangen behartigen (S4.2-S4.5)

S5 Begeleiden (S5.1)

S9 Professioneel handelen (S9.6)

BoKS SJD: Schriftelijke sociaaljuridische communicatievaardigheden

Toets: Dossier beschermingsbewind- 1417FLDBBA

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Beroepsproduct met verantwoording

Context van de toets

Je levert een dossier beschermingsbewind in (Plan van aanpak en verantwoording), van minimaal één cliënt die onder beschermingsbewind is geplaatst.

Toetscriteria

De student:

- Kan de financiële, juridische en persoonlijke situatie van een cliënt die onder beschermingsbewind staat (complexe situatie). in kaart brengen en analyseren en hiervoor relevante informatie verzamelen
- Kan een helder en realistisch voorstel, advies of aanbeveling in de vorm van handelingen voor zowel de klant als de dienstverlener doen
- Gebruikt voor het plan van aanpak een sociaal juridisch fasemodel
- Verantwoordt de rol en het handelen van de sociaal juridisch professional in relatie tot het plan van aanpak.
- Verantwoordt de bruikbaarheid en de kwaliteit van het plan van aanpak en reflecteert hierop aan de hand van de theorie/modellen.

Samenwerken en overtuigen- 1417FLSOVZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
2		Fase 2B	4

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Je bent in staat diverse gesprekstechnieken toe te passen. Bijvoorbeeld binnen een re-integratietraject of schuldhulpverleningstraject waar je met diverse partijen te maken hebt. Je bent in staat een cliënt bij te staan of te vertegenwoordigen in overleg met diverse partijen zoals schuldeisers.

Je kunt daarbij een cliënt of belanghebbende die weinig bereidheid heeft om mee te werken toch motiveren om wel mee te werken. Ook ben je in staat om een negatief advies of oordeel over te brengen aan een cliënt, zodanig dat de inhoud van de boodschap en de consequenties voor de cliënt duidelijk en voor zover mogelijk hanteerbaar zijn. Je bent bijvoorbeeld in staat de cliënt de inhoud en gevolgen van een dwangakkoord (of ander negatief advies) uit te leggen.

Ook kun je op micro- en mesoniveau samenwerken met collega's en andere organisaties.

Je reflecteert onderbouwd op je positie als sociaal juridisch dienstverlener en op het invullen van de diverse rollen bij samenwerking binnen het traject, waaronder de verschillende vormen van macht en afhankelijkheid die hierbij een rol spelen.

Competenties

S4 Belangen behartigen (S4.2 – S4.4)

S5 Begeleiden (S5.2 – S5.4)

S8 Integraal samenwerken (S8.1 – S8.4)

S9 Professioneel handelen (S9.6)

BoKS SJD: Organisatie, De kritische professional, Mondelinge sociaaljuridische communicatievaardigheden, Methodisch werken in de context van de organisatie

Toets: Samenwerken en overtuigen- 1417FLSOVA

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Beroepsproduct (gesprekken en reflectie)

Context van de toets

Je adviseert of informeert een cliënt en minimaal één andere partij in een traject waarbij sprake is van gebrek aan motivatie, weerstand en waarbij 'slecht nieuws' aan de orde is (in een 'gesimuleerde omgeving of rollenspel' of vanuit je eigen praktijksituatie). Je vraagt daarover feedback. Indien het om een simulatie gaat neem je de gesprekken op, op video.

In een reflectie beschrijf je de mate waarin je de vereiste gespreksvaardigheden beheerst, inzichten die je m.b.t. samenwerken en overtuigen hebt opgedaan. Samenwerking met collega's en je positie als sociaal juridisch dienstverlener (zie toetscriteria). Gebruik hiervoor de ontvangen feedback en richtlijnen uit literatuur.

Toetscriteria

De student:

- past gesprekstechnieken toe voor het overbrengen van slecht nieuws en omgaan met weerstand
- maakt het probleem of het slechte nieuws hanteerbaar voor de cliënt
- gaat met weerstand om zonder de machtsfactor in te zetten
- gaat effectief om met emoties, ook als die heftig opspelen
- toont een professionele beroepshouding
- reageert adequaat op vragen, opmerkingen en bezwaren
- vertaalt juridisch taal in voor de cliënt begrijpelijke informatie en adviezen

- toont zich bewust te zijn van zijn positie als SJD'er
- werkt op micro- en mesoniveau samen met collega's en andere organisaties
- reflecteert op de eigen positionering en invulling van de diverse rollen
- reflecteert op de eigen positionering en invulling van de diverse rollen in de diverse fases van het dienstverleningsproces, waaronder op de verschillende vormen van macht en afhankelijkheid en de consequenties daarvan

Correspondentie dossier- 1417FLCDSZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
2		Fase 2B	3

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Je bent in staat verschillende correspondentie op te leveren in het kader van een sociaal juridisch dienstverleningstraject. Het gaat daarbij bijvoorbeeld om correspondentie richting schuldeisers in het kader van het opzetten van een schuldregeling. Daarnaast stel je brieven op waarmee je de cliënt informeert over de voorwaarden, de stand van zaken van het traject en de (on)mogelijkheden, bijvoorbeeld als het gaat om het minnelijke en wettelijke traject. Deze leeruitkomst gaat over de eisen aan de stijl en vorm van de correspondentie. Deze dient aangepast te zijn aan de doelgroep/betrokkene.

Competenties

S4 Belangen behartigen (S4.2, S4.3)

BoKS SJD: Schriftelijke sociaaljuridische communicatievaardigheden

Toets: Correspondentie dossier- 1417FLCDSA

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Beroepsproduct met verantwoording

Context van de toets

Correspondentie in het kader van een sociaal juridisch dienstverleningstraject wordt beoordeeld op vorm en stijl en de inhoud.

Toetscriteria

De student:

- hanteert bij het opstellen van correspondentie t.b.v. een sociaal juridisch dienstverleningstraject de juiste opbouw, vorm en stijl.
- kan in correspondentie procedures, de daarbij behorende voorwaarden en de voortgang schriftelijk uitleggen aan betrokkenen, zoals cliënten en (schuld)eisers.

Bronnenstudie- 1417FLBROZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
2		Fase 2B	3

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Je kunt een gedegen bronnenstudie uitvoeren, ten behoeve van de analyse van en het advies over een complexe praktijkgerichte (klant)situatie. De bronnenstudie is gebaseerd op de door jou geformuleerde onderzoeksvraag en de door jou geselecteerde relevante en betrouwbare informatie.

Deze bronnenstudie is geschikt om benut te worden voor een analyse en advies over deze complexe praktijkgerichte (klant)situatie.

Competenties

S1 Analyseren (S1.1-S1.3)

S7 Signaleren en innoveren (S7.3)

BoKS SJD: Onderzoeksvaardigheden

Toets: Bronnenstudie- 1417FLBROA

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Beroepsproduct met verantwoording

Context van de toets

Beroepsproduct (ofwel een bronnenstudie verbonden aan de eigen juridische beroepspraktijk, ofwel een bronnenstudie in opdracht van de opleiding).

Toetscriteria

De student:

- kan actuele, relevante en betrouwbare bronnen zoeken, selecteren en interpreteren. Dit omvat in ieder geval zowel schriftelijke als mondelinge bronnen
- kan een correcte centrale vraag opstellen, gebaseerd op een heldere beschrijving van de aanleiding. Deze aanleiding betreft de sociaaljuridische problematiek van een klant.

Kennistoets Procesrecht en consument- 1417FLPECZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
2		Fase 2B	3

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Je beschikt over basiskennis omtrent consumentenrecht en burgerlijk procesrecht. Je kunt deze kennis toepassen op casussen uit de beroepspraktijk.

Competenties

S2 Beoordelen (S2.3 en S2.4)

BoKS SJD: Consumentenrecht en Burgerlijk procesrecht

Toets: Procesrecht en consument- 1417FLPECA

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Schriftelijke kennistoets

Context van de toets

Schriftelijk tentamen met open vragen

Toetscriteria

De student:

- De student beschikt over basiskennis en –inzicht op de terreinen burgerlijk procesrecht en consumentenrecht;
- De student kan praktische, juridische vragen van de gemiddelde consument beantwoorden met betrekking tot consumentengeschillen en procedures

Kennistoets Macht en Afhankelijkheid- 1417FLMEAZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
2		Fase 2B	2

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

De student kan situaties van macht en afhankelijkheid in zijn algemeenheid en gekoppeld aan het schuldhulpverleningsproces analyseren op micro, meso en macro niveau.

Competenties

S1 Analyseren (S1.1 – S1.3)

S4 Belangen behartigen (S4.2)

S5 Begeleiden (S5.4)

Toets: Macht en Afhankelijkheid- 1417FLMEAA

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Schriftelijke kennistoets

Context van de toets

Schriftelijk tentamen met open vragen.

Toetscriteria

De student:

- kan de betekenis van begrippen en theorieën rond macht en gezag versus afhankelijkheid toepassen op de rol van de dienstverlener en de situatie van de hulpvrager daarin op verschillende analyseniveaus.
- kan de begrippen en theorieën rond onderklasse en armen beschrijven en deze toepassen op casuïstiek uit het SJD beroepenveld op verschillende analyseniveaus (micro-meso-macro).
- de begrippen en theorieën rond verantwoordelijkheid en verantwoording uitleggen en de betekenis hiervan betrekken op diverse beroepsrollen in het schuldhulpverleningsproces.

Kennistoets Financieel recht en insolventierecht- 1417FLFRIZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
2		Fase 2B	2

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Als schuldhulpverlener of als medewerker bij een gerechtsdeurwaarders-of advocatenkantoor heb je te maken met beslag- en executierecht. Je dient de verschillende soorten executoriale beslagen te kennen en de regels daarvan toe te passen in de praktijk van alle dag. Eveneens zal je inzicht in en toepassing van de specifieke regels van executoriaal beslag roerende, onroerende zaken en onder derden, ten toon moeten spreiden om jouw cliënt het beste van dienst te kunnen zijn. In de praktijk heb je ook te maken met de Faillissementswet. Cliënten die te maken krijgen of hebben met een (persoonlijk) faillissement of wettelijke schuldsanering. Je zal hen de weg moeten wijzen van het faillissement en de WSNP. En de actoren en dienst taken in het faillissementsrecht kunnen aangeven. Eveneens weet jij en pas je toe wat de rangorde van de schuldeisers is. De verplichtingen en het de wijze van beëindiging kan je aangeven en op hun feitelijke situatie toepassen.

Competenties

S2 Beoordelen (S2.2-S2.4)
S3 Adviseren (S3.1 en S3.3)
BoKS SJD: Schulden

Toets: Financieel recht en insolventierecht- 1417FLFRIA

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Schriftelijke kennistoets

Context van de toets

Schriftelijke kennistoets met open vragen.

Toetscriteria

De student:

- kan t.a.v. een voorliggend probleem m.b.t. een verbintenis uit overeenkomst een klant adviseren met het oog op diens juridische positie binnen het beslag- en executierecht.
- kan de wettelijke instrumenten 'faillissement', 'surseance van betaling' en de Wsnp begrijpen, uitleggen aan en toepassen in algemene zin en in bijzondere zin in voorliggende gevallen.
- kan de actoren binnen de Faillissementswet benoemen, hun functie alsmede hun taken en bevoegdheden benoemen en toelichten.
- kan de wijzen van het aanvragen van het faillissement, de surseance van betaling (hierna: surseance) en de wettelijke schuldsaneringsregeling natuurlijke personen (hierna: Wsnp), het verloop en de wijzen van het beëindigen benoemen en toelichten, zowel mondeling als schriftelijk.

Kennistoets Financieel gedrag en ondersteuning- 1417FLFGOZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
2		Fase 2B	3

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Je bent in staat de basisbeginselen van sociaal psychologische theorieën over het menselijk keuzegedrag toe te passen in het kader van het omgaan met financiën en de mogelijkheden van financiële (juridische) ondersteuning. Je kunt op basis hiervan een voorstel doen m.b.t. financiële ondersteuning en/of advisering.

Competenties

S1 Analyseren (S1.1 – S1.4)

S2 Adviseren (S3.1, S3.2 en S3.5)

S4 Belangen behartigen (S4.3, S4.4)

S5 Begeleiden (S5.1 en S5.2)

BoKS SJD: Schulden, Sociaalwetenschappelijke kennis over het individu, Methodisch handelen

Toets: Financieel gedrag en ondersteuning- 1417FLFGOA

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Schriftelijke kennistoets

Context van de toets

Schriftelijke toets met open vragen

Toetscriteria

De student:

- kan op basis van sociaal psychologische theorieën een analyse maken van het keuzegedrag van cliënten en hun omgang met financiën.
- kan de financiële zelfredzaamheid van een tijdelijk of permanent financieel kwetsbare cliënt analyseren en beoordelen.
- kan op basis van deze beoordeling van een klantsituatie een voorstel doen m.b.t. financiële ondersteuning en/of advisering

Deeltijd flexibel fase 3 startbekwaam

Fase 3A: Sociaal juridische dienstverlening in de wijk

Juridische analyse huurrecht- 1417FLJAHZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
3		Fase 3A	2

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Je bent als professioneel (sociaal) juridisch dienstverlener in staat een complex vraagstuk op het gebied van huurrecht te analyseren (juridische positie en persoonlijke en organisatorische belangen) en de cliënt/opdrachtgever van juridisch advies te voorzien. Je kunt dit zowel als belangenbehartiger van een organisatie, als van een cliënt. Voorbeelden van situaties zijn: een geschil over de huurprijs, onderhoud, medehuurder schap en overlast. Je laat zien dat je geschillenbinnen meerdere contexten kunt analyseren, alle relevante mogelijke oplossingen benoemt en hierover adviseert.

Competenties

S1 Analyseren (S1.1 – S1.4)

S2 Beoordelen (S2.3, S2.4 en S2.6)

S3 Adviseren (S3.1 – S3.3)

S4 Belangen behartigen (S4.2 - S4.4)

BoKS SJD: Woon- en huurrecht

Toets: Juridische analyse huurrecht- 1417FLJAHA

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Andere wijze (beroepsproduct met verantwoording)

Context van de toets

Je wordt beoordeeld op een beschrijving van een casus (geschil, complex) met eventuele bijlagen (dossier), een juridisch advies en de bijbehorende juridische analyse en verantwoording.

Toetscriteria

De student:

- de toepasselijke huurrechtelijke basisbegrippen en regels benoemen

- de toepasselijke rechten en verplichtingen van zowel huurder als verhuurder benoemen
- de verschillende posities van partijen benoemen
- vanuit de casus het huurrechtelijk probleem dan wel problemen formuleren
- vanuit een van de posities van partijen adviseren aangaande het huurrechtelijk probleem dan wel problemen
- de basisbegrippen huurrecht toepassen
- de rechten en verplichtingen van zowel huurder als verhuurder toepassen.

Wijkaanpak- 1417FLWAKZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
3		Fase 3A	5

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Je bent als professional in staat een analyse te maken van een wijk en zijn bewonersgroepen. Daarnaast kun je een analyse maken van een problematiek of thema in deze wijk op mesoniveau. Deze analyses zijn onderbouwd door praktijkgegevens en sociaalwetenschappelijke theorieën. Op basis van deze analyse kun je een concreet, haalbaar en vernieuwend voorstel voor verbetering maken rondom de betreffende problematiek of het thema (de wijkaanpak).

Competenties

S1 Analyseren (S1.1 – S1.4)

S7 Signaleren en innoveren (S7.2 – S7.5)

BoKS SJD: Onderzoeksvaardigheden, Maatschappij

Toets: Wijkaanpak- 1417FLWAKA

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Andere wijze (beroepsproduct met verantwoording)

Context van de toets

Je wordt beoordeeld op een analyse van een wijk en de bewoners van deze wijk en de analyse van één van de problematieken van deze wijk, gevolgd door een onderbouwd plan gericht op verbetering van de situatie.

Toetscriteria

De student is in staat om:

- een volledige en diepgaande analyse uit te voeren van de wijk, de bijbehorende bewonersgroepen en een toegewezen thema op basis van relevante en betrouwbare sociaal-wetenschappelijke theorieën en gegevens uit de praktijk.
- een wijkaanpak te beschrijven ter verbetering van de situatie op een toegewezen thema. De voorstellen in de wijkaanpak zijn onderbouwd, concreet, haalbaar en vernieuwend.

- in de wijkaanpak voorstellen op te nemen die zijn gericht op het verbinden van de bewonersgroepen, rekening houdend met de diversiteit (problemen, behoeften, kansen, achtergrond) van de verschillende bewonersgroepen.
- middels de wijkaanpak de woningcorporatie en gemeente te adviseren over de best passende handelswijze in samenwerking met de betrokken organisaties en bewoners.

Dossier WMO- 1417FLWMOZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
3		Fase 3A	5

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Je bent in staat om de kennis van het juridisch kader vanuit het gezondheidsrecht, waarbij de Wmo centraal staat, toe te passen op een praktijksituatie. In een indicatiegesprek onderscheid je de feiten en destilleer je de zorgvraag waarna je aan het eind een indicatie stelt. Je kunt op de kwaliteit van het gesprek en de indicatie reflecteren. Op basis van de informatie uit het indicatiegesprek en de gedestilleerde zorgvraag ben je in staat om een passend indicatiebesluit te nemen of door te verwijzen en de uitkomst in begrijpelijke taal voor de cliënt te formuleren.

Competenties

S2 Beoordelen (S2.1 – S2.5)

S4 Belangen behartigen (S4.2 – S4.4)

S5 Begeleiden (S5.1, S5.3 en S5.4)

S9 Professioneel handelen (S9.6)

BoKS SJD: Mondelinge sociaaljuridische communicatievaardigheden, Sociale zekerheidsrecht (WMO)

Toets: Dossier WMO- 1417FLWMOA

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Andere wijze (beroepsproduct met verantwoording)

Context van de toets

Je wordt beoordeeld op een analyse van een praktijksituatie en een onderbouwd indicatiebesluit of doorverwijzing, het gesprek (in de vorm van een video-opname) en een verantwoording/reflectie.

Toetscriteria

De student:

- de van toepassing zijnde kennis van de wet- en regelgeving vanuit het juridisch zorgkader, waarbij de Wmo centraal staat, toepassen
- aan de hand van het indicatiegesprek een compleet, nauwkeurig en passend indicatiebesluit of doorverwijzing beschrijven
- nauwkeurig een besluit en/of doorverwijzing in begrijpelijke taal voor de cliënt te formuleren een kritische reflectie geven op de eigen rol, de rol van een ander en het resultaat.

Bemiddelingsgesprek- 1417FLBGKZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
3		Fase 3A	3

Inhoud en competenties**Inhoud leeruitkomst**

Je bent in staat om zelfstandig een bemiddelingsgesprek over een (sociaal) juridisch conflict tussen twee partijen voor te bereiden (informatie verzamelen, gesprekspartners voorbereiden) en het gesprek te voeren. Je past daar relevante conflictbehandelingsvaardigheden toe, waarbij je rekening houdt met de belangen van alle partijen (bijvoorbeeld organisatie, klager en overlastgever) en in staat bent te komen tot een passende oplossing voor de betreffende situatie. Daarnaast ben je in staat op het handelen binnen het bemiddelingsgesprek te reflecteren.

Competenties

S4 Belangen behartigen (S4.2 en S4.4)

S6 Conflicten hanteren (S6.1 – S6.5)

BoKS SJD: Mondelinge sociaaljuridische communicatievaardigheden

Toets: Bemiddelingsgesprek- 1417FLBGKA**Beschrijving van de toets en toetscriteria****Toetsvorm**

Andere wijze (beroepsproduct met verantwoording)

Context van de toets

Je wordt beoordeeld op een video-opname van het gesprek en een verantwoordingsverslag.

Toetscriteria

De student:

- De student kan zelfstandig een intakegesprek met partij X en een gesprek met conflicterende partij Y voeren waarin beide partijen voorbereid worden op de bemiddeling. Uit de gesprekken haalt de student alle informatie verzamelen die nodig is om het bemiddelingsgesprek te kunnen voeren.
- De student kan zelfstandig een bemiddelingsgesprek voeren met twee conflicterende partijen met behulp van conflicthanteringsvaardigheden, hij houdt bovendien rekening met de belangen van alle partijen en in tot slot in staat is om tot een passende oplossing voor de betreffende situatie te komen
- De student is in staat zijn handelen binnen het bemiddelingsgesprek vast te leggen en daarop te reflecteren.
- de basisbegrippen huurrecht toepassen
- de rechten en verplichtingen van zowel huurder als verhuurder toepassen.

Integrale samenwerking huiselijk geweld- 1417FLSHGZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
3		Fase 3A	5

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Je toont aan dat je weet hoe een samenwerkingsverband georganiseerd is (theorie publieke dienstverlening) en dat je binnen een samenwerkingsverband een complexe casus op het gebied van huiselijk geweld kunt behandelen vanaf aanmelding tot en met de evaluatie van de casus. Daarnaast kun je reflecteren op het resultaat van de behandeling van de casus in het samenwerkingsverband, op het behartigen van de belangen van cliënt, eigen organisatie en op jouw eigen vergadervaardigheden. Verder laat je zien dat je aan de hand van de reflecties kunt komen tot actiepunten voor eigen handelen (microniveau) en dat je aan de hand van deze reflecties ook kunt komen tot aanbevelingen voor het hele samenwerkingsverband (mesoniveau), waarin je de theorie over publieke dienstverlening verwerkt.

Competenties

S4 Belangen behartigen (S4.2 – S4.4)

S5 Begeleiden (S5.1 en S5.2)

S6 Conflicten hanteren (S6.1)

S8 Integraal samenwerken (S8.1 -S8.4)

S9 Professioneel handelen (S9.2, S9.3, S9.6 en S9.7)

BoKS SJD: Strafrecht, Bestuurs(proces)recht, Personen- en familierecht, De kritische professional, Mondelinge sociaaljuridische communicatievaardigheden, Methodisch werken in de context van de organisatie

Toets: Integrale samenwerking- 1417FLSHGA

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Andere wijze (portfolio met verantwoording)

Context van de toets

Je wordt beoordeeld aan de hand van een portfolio waarmee je aantoont deze leeruitkomst behaald te hebben. Het portfolio bevat een beschrijving van de casus, het samenwerkingsverband en de samenwerking, het proces van aanmelding tot en met de evaluatie, vergaderverslag(en), het resultaat en een reflectie.

Toetscriteria

De student:

- Is in staat om kennis over eigen organisatie en de samenwerkingspartners binnen een samenwerkingsverband in te zetten voor de oplossing van de casus op het gebied van huiselijk geweld.
- Is in staat om vanuit de eigen organisatie en in samenwerking met de samenwerkingspartners te komen tot een resultaat met betrekking tot een complexe casus.
- Is in staat om efficiënt te vergaderen.
- Is in staat om zodanig te reflecteren op eigen rol, het resultaat van de samenwerking en de gevolgen voor de cliënt waardoor actiepunten kunnen worden benoemd ter verbetering van eigen handelen.
- Is in staat om een kritische beschrijving te geven van het functioneren van het samenwerkingsverband en te komen tot praktisch uitvoerbare aanbevelingen voor de verbetering van de publieke dienstverlening van het samenwerkingsverband.

Praktijkgericht sociaal juridisch onderzoek- 1417FLSJOZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
3		Fase 3A	10

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Je toont aan dat je in opdracht van een organisatie uit het sociaaljuridische beroepenveld onderzoek kunt doen naar een specifiek probleem uit de beroepspraktijk waar de opdrachtgever meer kennis over wil hebben. Dit praktijkgerichte sociaaljuridische onderzoek draagt bij aan nieuwe kennis, inzichten en producten die helpen bij het oplossen van problemen in de beroepspraktijk. Je dient zowel de voorbereidende fase van de onderzoekscyclus uit te kunnen voeren (leeruitkomst 1: plan van aanpak) als de uitvoerende en rapportagefase (Leeruitkomst 2: onderzoek en rapportage).

Competenties

S1 Analyseren (S1.1 – S1.4)

S7 Signaleren en innoveren (S7.2 – S7.5)

Toets: Plan van aanpak - 1417FLSJOA

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Andere wijze: plan van aanpak en logboek

Context van de toets

Leeruitkomst 1 wordt beoordeeld aan de hand van een plan van aanpak waarin staat beschreven wat je gaat onderzoeken en hoe je dit gaat doen. Dit plan van aanpak incl. logboek is het eerste product dat je gaat opleveren.

Toetscriteria

De student:

- formuleert doelstelling, hoofdvraag en deelvragen precies, functioneel en consistent
- geeft een overzicht van de sociaal maatschappelijke en politiek juridische context en samenhang
- maakt gebruik van recent onderzoek en primaire bronnen
- geeft inzicht in de relevante beroepsmatige context en de rol en het handelen van de SJD'er
- stelt planning op met realistische deadlines, concrete activiteiten, risicofactoren en kostenraming
- reflecteert op de stappen aan de hand van theorie rond het doen van praktijkgericht sociaal juridisch onderzoek.
- kan feedback geven en ontvangen en is in staat dit om te zetten in (aangepast) gedrag.

Toets: Onderzoeksrapport- 1417FLSJOB

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Onderzoeksrapport

Context van de toets

Leeruitkomst 2 toon je aan met een onderzoeksrapport incl. logboek waarin je een duidelijke conclusie en aanbevelingen geeft aan de opdrachtgever over het probleem dat in je onderzoek centraal heeft gestaan.

Toetscriteria

De student:

- op een gestructureerde wijze relevante onderzoeksgegevens verzamelen
- actuele, relevante en betrouwbare gegevens verzamelen die

leiden tot een antwoord op de onderzoeksvragen

- o op een gestructureerde wijze relevante onderzoeksgegevens analyseren
- o op een transparante en betrouwbare wijze gegevens analyseren die leiden tot een antwoord op de onderzoeksvragen
- o een onderzoeksrapport te schrijven waarin de resultaten en conclusies op een overzichtelijke wijze worden gepresenteerd
- o reflecteren op de ondernomen leeractiviteiten in de uitvoerende en rapporterende fase.

Fase 3B Stage (30 EC)

Stage (30 EC) – 1421FLSTGZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
3		Fase 3B	30

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Je toont aan dat je in staat bent zelfstandig op het niveau 'startbekwaam' te kunnen handelen in een relevante beroepscontext op hbo-niveau. Je toont aan dat je een nuttige bijdrage kunt leveren aan een relevante organisatie in de vorm van een productieve prestatie in een relevante beroepscontext op hbo-niveau. Je kunt planmatig je professionele ontwikkeling sturen en hierover verantwoorden.

Studenten kiezen voor Stage (30 EC) met de cijfercode 1421FLSTGZ, welke beschreven staat onder Fase 3B Stage of voor Stage (60 EC) met de cijfercode 1421FLVSTZ, welke beschreven staat onder Fase 3C Stage (60 EC).

Competenties

S2 Beoordelen
S3 Adviseren
S4 Belangen behartigen
S5 Begeleiden
S6 Conflicten hanteren
S8 Integraal samenwerken
S9 Professioneel handelen

Toets: H1 Werkplan – 1421FLSTGA

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Andere wijze toets

Context van de toets

Je wordt beoordeeld aan de hand van:

- o een valideringsdossier en cgi (in geval van valideringsroute) dan wel;

- een werkplan, een tussenevaluatie, de uitvoering van werkzaamheden/opdrachten, intervisie, een eindevaluatie en een beoordeling door de praktijk (in geval van stageroute)

Context van de toets

H1 Werkplan: je bent in staat een plan van aanpak of werkplan te maken met doelstellingen (persoonlijke toetscriteria) en werkzaamheden (activiteiten/opdrachten), waarmee je minimaal 4 competenties toepast in de praktijk en ontwikkelt tot niveau startbekwaam (zie toetscriteria).

Toetscriteria

De student toont aan:

- over vier SJD-competenties te beschikken op startbekwaam niveau. Hieronder valt in ieder geval professioneel handelen. De andere drie competenties naar keuze uit de volgende lijst: beoordelen, adviseren, belangenbehartigen, begeleiden, conflicten hanteren, integraal samenwerken.
- te kunnen sturen op de professionele ontwikkeling, door middel van
 - persoonlijke toetscriteria
 - evaluatie hiervan, mede op basis van feedback
 - verantwoording hierover te kunnen sturen op de professionele ontwikkeling

Toets: H2 Tussenevaluatie praktijk - 1421FLSTGB

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Andere wijze:

Je wordt beoordeeld aan de hand van:

- een valideringsdossier en cgi (in geval van valideringsroute) dan wel;
- een werkplan, een tussenevaluatie, de uitvoering van werkzaamheden/opdrachten, intervisie, een eindevaluatie en een beoordeling door de praktijk (in geval van stageroute)

Context van de toets

H2 Tussenevaluatie praktijk: je bent in staat de beoogde competentieontwikkeling (richting niveau startbekwaam) door het uitvoeren van werkzaamheden binnen de stageorganisatie aan te tonen

Toetscriteria

De student toont aan:

- over vier SJD-competenties te beschikken op startbekwaam niveau. Hieronder valt in ieder geval professioneel handelen. De andere drie competenties naar keuze uit de volgende lijst: beoordelen, adviseren, belangenbehartigen, begeleiden, conflicten hanteren, integraal samenwerken.
- te kunnen sturen op de professionele ontwikkeling, door middel van
 - persoonlijke toetscriteria
 - evaluatie hiervan, mede op basis van feedback
 - verantwoording hierover te kunnen sturen op de professionele ontwikkeling

Toets: H3 Tussenevaluatieverslag - 1421FLSTGC

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Andere wijze:

Je wordt beoordeeld aan de hand van:

- een valideringsdossier en cgi (in geval van valideringsroute) dan wel;
- een werkplan, een tussenevaluatie, de uitvoering van werkzaamheden/opdrachten, intervisie, een eindevaluatie en een beoordeling door de praktijk (in geval van stageroute)

Context van de toets

H3 Tussenevaluatieverslag: Je bent in staat (o.a. op basis van feedback van praktijkbegeleider, collega's, leercoach en/of medestudenten) te reflecteren op de voortgang van je doelstellingen en werkplan stage en deze zo nodig bij te stellen of aan te scherpen.

Toetscriteria

De student toont aan:

- over vier SJD-competenties te beschikken op startbekwaam niveau. Hieronder valt in ieder geval professioneel handelen. De andere drie competenties naar keuze uit de volgende lijst: beoordelen, adviseren, belangenbehartigen, begeleiden, conflicten hanteren, integraal samenwerken.
- te kunnen sturen op de professionele ontwikkeling, door middel van
 - persoonlijke toetscriteria
 - evaluatie hiervan, mede op basis van feedback
 - verantwoording hierover te kunnen sturen op de professionele ontwikkeling

Toets: H4 Eindevaluatie praktijk - 1421FLSTGD**Beschrijving van de toets en toetscriteria****Toetsvorm**

Andere wijze:

Je wordt beoordeeld aan de hand van:

- een valideringsdossier en cgi (in geval van valideringsroute) dan wel;
- een werkplan, een tussenevaluatie, de uitvoering van werkzaamheden/opdrachten, intervisie, een eindevaluatie en een beoordeling door de praktijk (in geval van stageroute)

Context van de toets

H4 Eindevaluatie praktijk: Je bent in staat de beoogde competenties (niveau startbekwaam) door het uitvoeren van werkzaamheden binnen de stageorganisatie aan te tonen

Toetscriteria

De student toont aan:

- over vier SJD-competenties te beschikken op startbekwaam niveau. Hieronder valt in ieder geval professioneel handelen. De andere drie competenties naar keuze uit de volgende lijst: beoordelen, adviseren, belangen behartigen, begeleiden, conflicten hanteren, integraal samenwerken.
- te kunnen sturen op de professionele ontwikkeling, door middel van
 - persoonlijke toetscriteria
 - evaluatie hiervan, mede op basis van feedback

- verantwoording hierover te kunnen sturen op de professionele ontwikkeling

Toets: H5 Eindevaluatieverslag - 1421FLSTGE

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Andere wijze:

Je wordt beoordeeld aan de hand van:

- een valideringsdossier en cgi (in geval van valideringsroute) dan wel;
- een werkplan, een tussenevaluatie, de uitvoering van werkzaamheden/opdrachten, intervisie, een eindevaluatie en een beoordeling door de praktijk (in geval van stageroute)

Context van de toets

H5 Eindevaluatieverslag: Je bent in staat om op basis van uitgevoerde werkzaamheden en opdrachten, beroepsproducten en feedback van praktijkbegeleider, collega's, leercoach en/of medestudenten) voor minimaal 4 competenties (inclusief professioneel handelen) aan te tonen dat je deze beheerst op niveau startbekwaam.

Toetscriteria

De student toont aan:

- over vier SJD-competenties te beschikken op startbekwaam niveau. Hieronder valt in ieder geval professioneel handelen. De andere drie competenties naar keuze uit de volgende lijst: beoordelen, adviseren, belangen behartigen, begeleiden, conflicten hanteren, integraal samenwerken.
- te kunnen sturen op de professionele ontwikkeling, door middel van
 - persoonlijke toetscriteria
 - evaluatie hiervan, mede op basis van feedback
 - verantwoording hierover te kunnen sturen op de professionele ontwikkeling

Toets: H6 Intervisie 1 - 1421FLSTGF

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Andere wijze toets:

Je wordt beoordeeld aan de hand van:

- een valideringsdossier en cgi (in geval van valideringsroute) danwel;
- een werkplan, een tussenevaluatie, de uitvoering van werkzaamheden en opdrachten, intervisie(verslagen), een eindevaluatie en een beoordeling door de praktijk (in geval van stageroute)

Context van de toets

H6 Intervisie 1: Je bent in staat te reflecteren en te leren van ervaring en deskundigheid samen met medestudenten en/of collega's.

Toetscriteria

De student toont aan:

- over vier SJD-competenties te beschikken op startbekwaam niveau. Hieronder valt in ieder geval professioneel handelen. De andere drie competenties naar keuze uit de volgende lijst: beoordelen, adviseren, belangenbehartigen, begeleiden, conflicten hanteren, integraal samenwerken.
- te kunnen sturen op de professionele ontwikkeling, door middel van
 - persoonlijke toetscriteria
 - evaluatie hiervan, mede op basis van feedback
 - verantwoording hierover te kunnen sturen op de professionele ontwikkeling

Fase 3C: Profilering en verdieping

Procesgang sociale zekerheid- 1417FLSZAZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
3		Fase 3C	5

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Je bent als professioneel (sociaal) juridisch dienstverlener in staat een complex vraagstuk op het gebied van langdurige arbeidsongeschiktheid in de zin van de Wet WIA te analyseren (juridische positie en persoonlijke en organisatorische belangen) en de cliënt dan wel opdrachtgever van juridisch advies te voorzien.

Competenties

S1 Analyseren (S1.1 – S1.4)

S2 Beoordelen (S2.3 – S2.5)

S3 Adviseren (S3.1 – S3.3 en S3.5)

BoKS SJD: Sociale zekerheidsrecht, schriftelijke sociaaljuridische communicatievaardigheden

Toets: Procesgang sociale zekerheid- 1417FLSZAA

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Andere wijze toets

Context van de toets

Analyse van een complex vraagstuk met een daaropvolgend advies.

Toetscriteria

De student kan:

- de kennis van de rechten en plichten van werkgever en werknemer, en indien van toepassing het UWV, gedurende de eerste twee jaar van arbeidsongeschiktheid op een correcte wijze op casuïstiek toepassen.
- is in staat om in begrijpelijke taal schriftelijke uitleg te geven over een beslissing van het UWV in het kader van sociaalzekerheidsrecht en arbeidsrecht en de mogelijkheden in een juridische procedure.
- is in staat om een juridisch correct bezwaarschrift op te stellen in het kader van sociaalzekerheidsrecht.
- kan op basis van aangereikte en zelf gevonden bronnen schriftelijk reflecteren op de maatschappelijke positie van arbeidsongeschikten in Nederland.

Reclassering- 1417FLRDRZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
3		Fase 3C	5

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Je bent in staat om op basis van een complex vraagstuk binnen het strafrecht een reclasseringsrapportage op te stellen, waarbij je een passend strafadvies uitbrengt op basis van diverse juridische en sociaalwetenschappelijke inzichten. Je maakt daarbij o.a. gebruik van vakliteratuur binnen (jeugd)strafrecht en (jeugd)criminologie.

Competenties

S1 Analyseren (S1.1 – S1.4)

S3 Adviseren (S3.1 – S3.3 en S3.5)

S4 Belangen behartigen (S4.2)

BoKS SJD: Strafrecht, sociaalwetenschappelijke kennis; individu, de kritische professional, schriftelijke sociaaljuridische communicatievaardigheden

Toets: Reclassering- 1417FLRDRA

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Andere wijze: een (jeugd)reclasseringdossier

Context van de toets

Het opmaken van een reclasseringsrapportage.

Toetscriteria

De student kan:

- Op basis van een casusbeschrijving een compleet en uitvoerbaar (jeugd)reclasseringsrapport schrijven.
- Op basis van een casusbeschrijving een juridische analyse maken waarin de student de (jeugd)strafrechtelijke en strafvorderlijke aspecten van de casus beschrijft.
- Op basis van een casusbeschrijving het criminele gedrag verklaren aan de hand vanzelf uit de casus afgeleide criminogene factoren en criminologische theorieën.
Op basis van de criminologische analyse een afgewogen voorstel doen voor mogelijke straffen en/of maatregelen passend bij de casus.

Vraagstukken in het gezondheidsrecht- 1417FLVIGZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
3		Fase 3C	5

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Je bent als professioneel (sociaal-) juridisch dienstverlener in staat een complex vraagstuk op het gebied van gezondheidsrecht en ethiek te analyseren (met aandacht voor de juridische positie, ethische overwegingen en persoonlijke en organisatorische belangen) en de cliënt/opdrachtgever op grond daarvan in een concreet geval een bepaald handelings- en beleidsadvies te geven. Je kunt dit als belangenbehartiger van zowel een organisatie, als van een cliënt. Voorbeelden van situaties zijn: een geschil over de behandeling, zorgplan, dossiervorming, privacy, bejegening en in het geval incidenten. Je laat zien dat je concrete beroepskwesties vanuit meerdere invalshoeken en contexten kunt analyseren.

Na analyse van de situatie geef je vervolgens mogelijkheden aan voor een concrete oplossing met onderbouwing alsmede beleidsaanbevelingen op langere termijn.

Competenties

S1 Analyseren (S1.1 – S1.4)

S3 Adviseren (S3.1 – S3.3 en S3.5)

S4 Belangen behartigen (S4.2 en S4.4)

BoKS SJD: Sociaalwetenschappelijke kennis; Het individu en De kritische professional. Privaatrecht

Toets: Vraagstukken in het gezondheidsrecht- 1417FLVIGA

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Andere wijze toets

Context van de toets

Een dossier (complexe casus gezondheidsrecht en ethiek) met vraagstelling, analyse, advies en achtergrondinformatie. Je maakt een dossier waarin je een gezondheidsrechtelijke kwestie analyseert vanuit juridische en ethisch perspectief, met het oog op een advies voor organisatie of praktijksituatie. Deze praktijksituaties kunnen heel divers van aard zijn.

Toetscriteria

De student:

- o een vraagstuk in het gezondheidsrecht analyseren vanuit juridisch en ethisch perspectief
- o op basis van de analyse een passend, geïntegreerd advies formuleren voor een organisatie/cliënt
- o zich in het advies rekenschap geven van ethisch-juridische dilemma's en een afweging kunnen maken tussen conflicterende belangen op micro—meso en/of macroniveau.

Advies sociale kaart- 1417FLASKZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
3		Fase 3C	5

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Je bent in staat de sociaal juridische dienstverlening van een organisatie (verder) te ontwikkelen naar aanleiding van ontwikkelingen in het werkveld. Denk bijvoorbeeld aan ontwikkelingen op het gebied van rechtsbijstand, digitalisering, privacy. Je bent in staat de maatschappelijke context in kaart te brengen en op basis daarvan advies uit te brengen over de dienstverlening van de organisatie. Je voert zelfstandig onderzoek uit naar de actuele maatschappelijke context, de sociale kaart en geeft beredeneerd/beargumenteerd advies over de sociaaljuridische dienstverlening van deze organisatie.

Competenties

S3 Adviseren (S3.1 – S3.5)

S7 Signaleren en innoveren (S7.1)

BoKS SJD: Organisatie, Onderzoeksvaardigheden en mondelinge en schriftelijke sociaaljuridische communicatievaardigheden

Toets: Advies sociale kaart- 1417FLASKA

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Andere wijze: schriftelijk advies en presentatie (video)

Context van de toets

Een onderzoeksrapportage met bijpassende sociale kaart gevolgd door een advies over de sociaaljuridische dienstverlening van de betreffende organisatie.

Toetscriteria

De student kan:

- o voor een organisatie binnen de sociaal juridische dienstverlening een relevante en actuele maatschappelijke ontwikkeling te schetsen
- o op basis van de maatschappelijke ontwikkeling en de sociale kaart, een advies voor de organisatie opstellen dat rekening houdt met een correct en volledig juridisch en maatschappelijk kader.
- o op basis van de opgestelde adviesnotitie, een overtuigende presentatie te houden.

Migratieverzoek- 1417FLMIGZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
3		Fase 3C	5

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Je bent als professioneel (sociaal-) juridisch dienstverlener in staat het nationale en internationale migratierecht toe te passen op complexe kwesties op het gebied van migratie. Je voert hiervoor juridische analyses uit. Je toont aan dat je verschillende actuele casussen/vraagstukken die in de praktijk voorkomen kunt beschrijven, analyseren en afhandelen (onderbouwde beslissing/advies) door relevante wet- en regelgeving, jurisprudentie en literatuur te selecteren en toe te passen.

Competenties

S1 Analyseren (S1.1 - S1.4)

S2 Beoordelen (S2.2 – S2.4)

S3 Adviseren (S3.1 – S3.3)

BoKS SJD: Internationaal recht (migratierecht)

Toets: Migratie- 1417FLMIGA

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Andere wijze: beroepsproduct met verantwoording

Context van de toets

Vijf onderbouwde beslissingen/adviezen, inclusief beschrijving van de casussen

Toetscriteria

De student kan:

- o verschillende complexe casussen die in de praktijk voorkomen herkennen en beschrijven en daarbij literatuur/theorie toepassen
- o het nationale en internationale migratierecht en inzetten voor een juridische analyse van een complexe casus
- o onderbouwde adviezen schrijven over juridisch migratierechtelijke kwesties.

Dossier gerechtsdeurwaarder- 1417FLGDRZ

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
3		Fase 3C	5

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

In de rol van toegevoegd gerechtsdeurwaarder, executiemedewerker ben je in staat op basis van dossierstukken een beslagexploot op te stellen. Hiervoor dien je bewust te zijn van positie richting klant, gerechtsdeurwaarder en schuldenaar.

Je moet nauwkeurig werken en de wet correct toepassen in je beslagexploot. Je kunt je handelen verantwoorden en aangeven waarom je bepaalde goederen wel of niet in beslag hebt genomen. Als schuldhelpverlener dien je een beslagexploot te kunnen lezen en fouten/nietigheden eruit te kunnen halen. Zo kun je jouw klant tot nut zijn. Ook kun je uitleggen/verantwoorden aan je klant waarom de gerechtsdeurwaarder dat beslag heeft gelegd of juist niet had moeten/mogen leggen.

Competenties

S2 Beoordelen (S2.2 – S2.4)

S4 Belangen behartigen (S4.2 – S4.4)

Toets: Dossier gerechtsdeurwaarder- 1417FLGDRA**Beschrijving van de toets en toetscriteria****Toetsvorm**

Andere wijze toets

Context van de toets

Je dient een beslagexploot op te leveren en een verantwoordingsdocument.

Het beslagexploot omvat twee à drie A4 en de verantwoording ongeveer twee A4 omvatten.

De opdracht is individueel en de toets wordt afgenomen in een computerlokaal op school in een tijdsbestek van 2 uren.

Je zal twee producten opleveren namelijk het beslagexploot en een verantwoordingsdocument.

Als je de positie hebt van (schuld)hulpverlener lever je minimaal twee beslagexploiten aan en een verantwoordingsdocument van twee à drie A4.

Toetscriteria

De student:

Beslagexploot:

- kan de relevante wetten en wetsartikelen toepassen voor het opstellen van het beslagexploot.
- Kan binnen de gestelde tijd een beslagexploot opstellen in correct Nederlands dat voldoet aan het format voor dat beslag en je beschrijft kernachtig.
- Demonstreert in de beslagexploot de juridisch correcte positie van partijen en weegt de maatschappelijke context.

Verantwoording:

- Rechtvaardigt de beslagkeuze en de goederen die in beslag genomen zijn.
- geeft aan de gerechtsdeurwaarder en aan de opdrachtgever aan waarom de door jouw gemaakte keuzes hun belang heeft vertegenwoordigd

Fase 3C Stage (60 EC)**Stage (60 EC) – 1421FLVSTZ**

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
3		Fase 3B	30

Inhoud en competenties**Inhoud leeruitkomst**

Je toont aan dat je in staat bent zelfstandig op het niveau 'startbekwaam' te kunnen handelen in een relevante beroepscontext op hbo-niveau. Je toont aan dat je een nuttige bijdrage kunt leveren aan een relevante organisatie in de vorm van een productieve prestatie in een relevante

beroepscontext op hbo-niveau. Je kunt planmatig je professionele ontwikkeling sturen en hierover verantwoorden.

Bij een stage (60 EC) kies je naast de competentie professioneel handelen voor:

- vijf (5) competenties om te ontwikkelen tot het niveau startbekwaam
- vier (4) competenties om te ontwikkelen tot het niveau startbekwaam en een verbreding en een verdieping. Met verdieping wordt bedoeld, dat je in jouw stage een onderwerp nader gaat bestuderen of een onderwerp kiest waar je jezelf meer op gaat richten. Met verbreding wordt bedoeld, dat je in jouw stage andere taken of taakgebieden oppakt naast jouw standaard werkzaamheden.

Studenten kiezen voor Stage (30 EC) met de cijfercode 1421FLSTGZ of voor Stage (60 EC) met de cijfercode 1421FLVSTZ.

Competenties

S2 Beoordelen

S3 Adviseren

S4 Belangen behartigen

S5 Begeleiden

S6 Conflicten hanteren

S8 Integraal samenwerken

S9 Professioneel handelen

Toets: H1 Werkplan – 1421FLVSTA

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Andere wijze:

Je wordt beoordeeld aan de hand van:

- een valideringsdossier en cgi (in geval van valideringsroute) dan wel;
- een werkplan, een tussenevaluatie, de uitvoering van werkzaamheden/opdrachten, intervisie, een eindevaluatie en een beoordeling door de praktijk (in geval van stageroute)

Context van de toets

H1 Werkplan: je bent in staat een plan van aanpak of werkplan te maken met doelstellingen (persoonlijke toetscriteria) en werkzaamheden (activiteiten/opdrachten), waarmee je uiteindelijk minimaal zes competenties of vijf competenties met een verbreding en een verdieping toepast in de praktijk en ontwikkelt tot niveau startbekwaam (zie toetscriteria).

Toetscriteria

De student toont aan:

- over zes SJD-competenties of over vijf competenties met een verbreding en een verdieping te beschikken op startbekwaam niveau. Hieronder valt in ieder geval professioneel handelen. De andere vier of vijf competenties kiest student uit de volgende lijst: beoordelen, adviseren, belangenbehartigen, begeleiden, conflicten hanteren, integraal samenwerken.
- te kunnen sturen op de professionele ontwikkeling, door middel van
 - persoonlijke toetscriteria

- evaluatie hiervan, mede op basis van feedback
- verantwoording hierover te kunnen sturen op de professionele ontwikkeling

Toets: H2 Beroepsproduct 1 - 1421FLVSTB

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Andere wijze toets:

Je wordt beoordeeld aan de hand van:

- een valideringsdossier en cgi (in geval van valideringsroute) dan wel;
- een werkplan, een tussenevaluatie, de uitvoering van werkzaamheden/opdrachten, intervisie, een eindevaluatie en een beoordeling door de praktijk (in geval van stageroute)

Context van de toets

H2 Beroepsproduct 1: Je bent in staat om middels minimaal twee producten, die jij tijdens jouw stage hebt gemaakt, aan te tonen dat je één gekozen competentie (met uitzondering van professioneel handelen) op startbekwaam niveau ontwikkeld hebt. Elk gebruikt product is een uniek product en kun je niet tweemaal gebruiken bij een andere stageopdracht. Je toont hier een andere competentie aan, dan in H5 Beroepsproduct 2 of in H9 Beroepsproduct 3.

Toetscriteria

De student toont aan:

- over zes SJD-competenties of over vijf competenties met een verbreding en een verdieping te beschikken op startbekwaam niveau. Hieronder valt in ieder geval professioneel handelen. De andere vier of vijf competenties kiest student uit de volgende lijst: beoordelen, adviseren, belangenbehartigen, begeleiden, conflicten hanteren, integraal samenwerken.
- te kunnen sturen op de professionele ontwikkeling, door middel van
 - persoonlijke toetscriteria
 - evaluatie hiervan, mede op basis van feedback
 - verantwoording hierover te kunnen sturen op de professionele ontwikkeling

Toets: H3 Tussenevaluatieverslag - 1421FLVSTC

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Andere wijze toets:

Je wordt beoordeeld aan de hand van:

- een valideringsdossier en cgi (in geval van valideringsroute) dan wel;
- een werkplan, een tussenevaluatie, de uitvoering van werkzaamheden/opdrachten, intervisie, een eindevaluatie en een beoordeling door de praktijk (in geval van stageroute)

Context van de toets

H3 Tussenevaluatieverslag: Je bent in staat (o.a. op basis van feedback van praktijkbegeleider, collega's, leercoach en/of medestudenten) te reflecteren op de voortgang van je doelstellingen en werkplan stage en deze zo nodig bij te stellen of aan te scherpen.

Toetscriteria

De student toont aan:

- over zes SJD-competenties of over vijf competenties met een verbreding en een verdieping te beschikken op startbekwaam niveau. Hieronder valt in ieder geval professioneel handelen. De andere vier of vijf competenties kiest student uit de volgende lijst: beoordelen, adviseren, belangenbehartigen, begeleiden, conflicten hanteren, integraal samenwerken.
- te kunnen sturen op de professionele ontwikkeling, door middel van
 - persoonlijke toetscriteria
 - evaluatie hiervan, mede op basis van feedback
 - verantwoording hierover te kunnen sturen op de professionele ontwikkeling

Toets: H4 Tussenevaluatie praktijk - 1421FLVSTD

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Andere wijze toets:

Je wordt beoordeeld aan de hand van:

- een valideringsdossier en cgi (in geval van valideringsroute) dan wel;
- een werkplan, een tussenevaluatie, de uitvoering van werkzaamheden/opdrachten, intervisie, een eindevaluatie en een beoordeling door de praktijk (in geval van stageroute)

Context van de toets

H4 Tussenevaluatie praktijk: je bent in staat de beoogde competentieontwikkeling (richting niveau startbekwaam) door het uitvoeren van werkzaamheden binnen de stageorganisatie aan te tonen

Toetscriteria

De student toont aan:

- over zes SJD-competenties of over vijf competenties met een verbreding en een verdieping te beschikken op startbekwaam niveau. Hieronder valt in ieder geval professioneel handelen. De andere vier of vijf competenties kiest student uit de volgende lijst: beoordelen, adviseren, belangenbehartigen, begeleiden, conflicten hanteren, integraal samenwerken.
- te kunnen sturen op de professionele ontwikkeling, door middel van
 - persoonlijke toetscriteria
 - evaluatie hiervan, mede op basis van feedback
 - verantwoording hierover te kunnen sturen op de professionele ontwikkeling

Toets: H5 Beroepsproduct 2 - 1421FLVSTE

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Andere wijze toets:

Je wordt beoordeeld aan de hand van:

- een valideringsdossier en cgi (in geval van valideringsroute) dan wel;
- een werkplan, een tussenevaluatie, de uitvoering van werkzaamheden/opdrachten, intervisie, een eindevaluatie en een beoordeling door de praktijk (in geval van stageroute)

Context van de toets

H5 Beroepsproduct 2: Je bent in staat om middels minimaal twee producten, die jij tijdens jouw stage hebt gemaakt, aan te tonen dat je één gekozen competentie (met uitzondering van professioneel handelen) op startbekwaam niveau ontwikkeld hebt. Elk gebruikt product is een uniek product en kun je niet tweemaal gebruiken bij een andere stageopdracht. Je toont hier een andere competentie aan, dan in H2 Beroepsproduct 1 of in H9 Beroepsproduct 3.

Toetscriteria

De student toont aan:

- over zes SJD-competenties of over vijf competenties met een verbreding en een verdieping te beschikken op startbekwaam niveau. Hieronder valt in ieder geval professioneel handelen. De andere vier of vijf competenties kiest student uit de volgende lijst: beoordelen, adviseren, belangen behartigen, begeleiden, conflicten hanteren, integraal samenwerken.
- te kunnen sturen op de professionele ontwikkeling, door middel van
 - persoonlijke toetscriteria
 - evaluatie hiervan, mede op basis van feedback
 - verantwoording hierover te kunnen sturen op de professionele ontwikkeling

Toets: H6 Intervisie 1 - 1421FLVSTF

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Andere wijze toets:

Je wordt beoordeeld aan de hand van:

- een valideringsdossier en cgi (in geval van valideringsroute) dan wel;
- een werkplan, een tussenevaluatie, de uitvoering van werkzaamheden en opdrachten, intervisie(verslagen), een eindevaluatie en een beoordeling door de praktijk (in geval van stageroute)

Context van de toets

H6 Intervisie 1: Je bent in staat te reflecteren en te leren van ervaring en deskundigheid samen met medestudenten en/of collega's.

Toetscriteria

De student toont aan:

- over zes SJD-competenties of over vijf competenties met een verbreding en een verdieping te beschikken op startbekwaam niveau. Hieronder valt in ieder geval professioneel handelen. De andere vier of vijf competenties kiest student uit de volgende lijst: beoordelen, adviseren, belangen behartigen, begeleiden, conflicten hanteren, integraal samenwerken.
- te kunnen sturen op de professionele ontwikkeling, door middel van
 - persoonlijke toetscriteria

- evaluatie hiervan, mede op basis van feedback
- verantwoording hierover te kunnen sturen op de professionele ontwikkeling

Toets: H7 Tussenevaluatieverslag - 1421FLVSTG

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Andere wijze toets:

Je wordt beoordeeld aan de hand van:

- een valideringsdossier en cgi (in geval van valideringsroute) danwel;
- een werkplan, een tussenevaluatie, de uitvoering van werkzaamheden/opdrachten, intervisie, een eindevaluatie en een beoordeling door de praktijk (in geval van stageroute)

Context van de toets

H7 Tussenevaluatieverslag: Je bent in staat (o.a. op basis van feedback van praktijkbegeleider, collega's, leercoach en/of medestudenten) te reflecteren op de voortgang van je doelstellingen en werkplan stage en deze zo nodig bij te stellen of aan te scherpen.

Toetscriteria

De student toont aan:

- over zes SJD-competenties of over vijf competenties met een verbreding en een verdieping te beschikken op startbekwaam niveau. Hieronder valt in ieder geval professioneel handelen. De andere vier of vijf competenties kiest student uit de volgende lijst: beoordelen, adviseren, belangen behartigen, begeleiden, conflicten hanteren, integraal samenwerken.
- te kunnen sturen op de professionele ontwikkeling, door middel van
 - persoonlijke toetscriteria
 - evaluatie hiervan, mede op basis van feedback
 - verantwoording hierover te kunnen sturen op de professionele ontwikkeling

Toets: H8 Tussenevaluatie praktijk - 1421FLVSTH

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Andere wijze:

Je wordt beoordeeld aan de hand van:

- een valideringsdossier en cgi (in geval van valideringsroute) dan wel;
- een werkplan, een tussenevaluatie, de uitvoering van werkzaamheden/opdrachten, intervisie, een eindevaluatie en een beoordeling door de praktijk (in geval van stageroute)

Context van de toets

H8 Tussenevaluatie praktijk: je bent in staat de beoogde competentieontwikkeling (richting niveau startbekwaam) door het uitvoeren van werkzaamheden binnen de stageorganisatie aan te tonen

Toetscriteria

De student toont aan:

- over zes SJD-competenties of over vijf competenties met een verbreding en een verdieping te beschikken op startbekwaam niveau. Hieronder valt in ieder geval professioneel handelen. De andere vier of vijf competenties kiest student uit de volgende lijst: beoordelen, adviseren, belangen behartigen, begeleiden, conflicten hanteren, integraal samenwerken.
- te kunnen sturen op de professionele ontwikkeling, door middel van
 - persoonlijke toetscriteria
 - evaluatie hiervan, mede op basis van feedback
 - verantwoording hierover te kunnen sturen op de professionele ontwikkeling

Toets: H9 Beroepsproduct 3 - 1421FLVSTI

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Andere wijze toets:

Je wordt beoordeeld aan de hand van:

- een valideringsdossier en cgi (in geval van valideringsroute) dan wel;
- een werkplan, een tussenevaluatie, de uitvoering van werkzaamheden/opdrachten, intervisie, een eindevaluatie en een beoordeling door de praktijk (in geval van stageroute)

Context van de toets

H9 Beroepsproduct 3: Je bent in staat om middels minimaal twee producten, die jij tijdens jouw stage hebt gemaakt, aan te tonen dat je één gekozen competentie (met uitzondering van professioneel handelen) op startbekwaam niveau ontwikkeld hebt. Elk gebruikt product is een uniek product en kun je niet tweemaal gebruiken bij een andere stageopdracht. Je toont hier een andere competentie aan, dan in H2 Beroepsproduct 1 of in H5 Beroepsproduct 2.

Toetscriteria

De student toont aan:

- over zes SJD-competenties of over vijf competenties met een verbreding en een verdieping te beschikken op startbekwaam niveau. Hieronder valt in ieder geval professioneel handelen. De andere vier of vijf competenties kiest student uit de volgende lijst: beoordelen, adviseren, belangen behartigen, begeleiden, conflicten hanteren, integraal samenwerken.
- te kunnen sturen op de professionele ontwikkeling, door middel van
 - persoonlijke toetscriteria
 - evaluatie hiervan, mede op basis van feedback
 - verantwoording hierover te kunnen sturen op de professionele ontwikkeling

Toets: H10 Eindevaluatieverslag - 1421FLVSTJ

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Andere wijze toets:

Je wordt beoordeeld aan de hand van:

- een valideringsdossier en cgi (in geval van valideringsroute) dan wel;

- een werkplan, een tussenevaluatie, de uitvoering van werkzaamheden/opdrachten, intervisie, een eindevaluatie en een beoordeling door de praktijk (in geval van stageroute)

Context van de toets

H10 Eindevaluatieverslag: Je bent in staat om op basis van uitgevoerde werkzaamheden en opdrachten, beroepsproducten en feedback van praktijkbegeleider, collega's, leercoach en/of medestudenten) voor minimaal **zes** competenties (inclusief professioneel handelen) of voor **vijf** competenties (inclusief professioneel handelen) met een **verbreding** en een **verdieping** aan te tonen dat je deze beheerst op niveau startbekwaam.

Toetscriteria

De student toont aan:

- over zes SJD-competenties of over vijf competenties met een verbreding en een verdieping te beschikken op startbekwaam niveau. Hieronder valt in ieder geval professioneel handelen. De andere vier of vijf competenties kiest student uit de volgende lijst: beoordelen, adviseren, belangen behartigen, begeleiden, conflicten hanteren, integraal samenwerken.
- te kunnen sturen op de professionele ontwikkeling, door middel van
 - persoonlijke toetscriteria
 - evaluatie hiervan, mede op basis van feedback
 - verantwoording hierover te kunnen sturen op de professionele ontwikkeling

Toets: H11 Eindevaluatie praktijk - 1421FLVSTK

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Andere wijze:

Je wordt beoordeeld aan de hand van:

- een valideringsdossier en cgi (in geval van valideringsroute) dan wel;
- een werkplan, een tussenevaluatie, de uitvoering van werkzaamheden/opdrachten, intervisie, een eindevaluatie en een beoordeling door de praktijk (in geval van stageroute)

Context van de toets

H11 Eindevaluatie praktijk: Je bent in staat de beoogde competenties (niveau startbekwaam) door het uitvoeren van werkzaamheden binnen de stageorganisatie aan te tonen.

Toetscriteria

De student toont aan:

- over zes SJD-competenties of over vijf competenties met een verbreding en een verdieping te beschikken op startbekwaam niveau. Hieronder valt in ieder geval professioneel handelen. De andere vier of vijf competenties kiest student uit de volgende lijst: beoordelen, adviseren, belangen behartigen, begeleiden, conflicten hanteren, integraal samenwerken.
- te kunnen sturen op de professionele ontwikkeling, door middel van
 - persoonlijke toetscriteria
 - evaluatie hiervan, mede op basis van feedback
 - verantwoording hierover te kunnen sturen op de professionele ontwikkeling

Toets: H12 Intervisie 2 - 1421FLVSTL

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Andere wijze toets:

Je wordt beoordeeld aan de hand van:

- een valideringsdossier en cgi (in geval van valideringsroute) dan wel;
- een werkplan, een tussenevaluatie, de uitvoering van werkzaamheden en opdrachten, intervisie(verslagen), een eindevaluatie en een beoordeling door de praktijk (in geval van stageroute)

Context van de toets

H12 Intervisie 2: Je bent in staat te reflecteren en te leren van ervaring en deskundigheid samen met medestudenten en/of collega's. Je brengt een verdieping aan in het reflecteren aan de hand van andere inzichten door het gebruik van waarden en normen, communicatiepatronen, kwaliteiten en toekomstperspectieven.

Toetscriteria

De student toont aan:

- over zes SJD-competenties of over vijf competenties met een verbreding en een verdieping te beschikken op startbekwaam niveau. Hieronder valt in ieder geval professioneel handelen. De andere vier of vijf competenties kiest student uit de volgende lijst: beoordelen, adviseren, belangen behartigen, begeleiden, conflicten hanteren, integraal samenwerken.
- te kunnen sturen op de professionele ontwikkeling, door middel van
 - persoonlijke toetscriteria
 - evaluatie hiervan, mede op basis van feedback
 - verantwoording hierover te kunnen sturen op de professionele ontwikkeling

Fase 3D Afstuderen

Afstuderen- 1415SD441Z

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
4	2	Fase 3D	30

Inhoud en competenties

Inhoud leeruitkomst

Het afstuderen binnen SJD richt zich op het opleveren van vernieuwende en relevante kennis door middel van bruikbare beroepsproducten voor de specifieke SJD-beroepspraktijk en is daarmee per definitie praktijkgericht. Het beroepsproduct vormt daarmee dus daadwerkelijk het eindresultaat van het afstuderen. Om tot dit beroepsproduct te komen, voer je zelfstandig een onderzoek uit. In de afstudeerfase toon je aan over de competenties te beschikken op niveau startbekwaam. De afstudeeropdracht komt in principe voort uit een behoefte van een opdrachtgever uit het SJD-beroepenveld. Jij wordt geacht hier zelfstandig een onderzoeksvraag voor te formuleren. Op basis

van de onderzoeksvraag bereid je een praktijkgericht sociaaljuridisch onderzoek voor door een plan van aanpak te schrijven. Indien dit plan van aanpak door de eventuele opdrachtgever is goedgekeurd en door de opleiding is beoordeeld met een voldoende voer je het onderzoek uit, schrijf je een onderzoeksrapport en vervaardig je het beroepsproduct.

Tevens wordt er in de afstudeerfase vanuit gegaan dat je sturing kunt geven aan je persoonlijke en professionele ontwikkeling. In het afrondende eindgesprek leg je verantwoording af voor de gemaakte keuzes, jouw competentieontwikkeling en je bespreekt de betekenis hiervan voor je (toekomstig) beroep mede in het licht van je afstudeerfase.

Competenties

S7 Signaleren en innoveren (S7.1 - S7.5)

S9 Professioneel handelen (S9.6 en S9.7)

BoKS SJD: Onderzoeksvaardigheden en de kritische professional)

Toets: Afstuderen Plan van aanpak deel 1- 1415SD441A

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Andere wijze toets zonder toetszitting

Context van de toets

Het schrijven van een Plan van aanpak deel 1.

Toetscriteria

- De student herkent en signaleert effecten van wet- en regelgeving
- De student verwerkt bestaand onderzoek met als doel zicht te krijgen op mogelijke knelpunten in de beroepspraktijk
- De student bereidt een praktijkgericht sociaaljuridisch onderzoek voor

Toets: Afstuderen Plan van aanpak deel 2- 1415SD441B

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Andere wijze zonder toetszitting

Context van de toets

Het schrijven van een Plan van aanpak deel 2.

Toetscriteria

- De student bereidt een praktijkgericht sociaaljuridisch onderzoek voor.

Toets: Afstudeerrapport-1415SD441C

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Andere wijze zonder toetszitting

Context van de toets

De student levert een afstudeerrapport op incl. een eventueel ontwikkeld beroepsproduct.

Toetscriteria

- De student herkent en signaleert effecten van wet- en regelgeving
- De student verwerkt bestaand onderzoek met als doel zicht te krijgen op mogelijke knelpunten in de beroepspraktijk
- De student trekt op basis van zelf verzamelde gegevens onderbouwde conclusies
- De student stelt verbetermaatregelen voor die een bijdrage leveren aan de beroepspraktijk en/of ontwikkelt deze zelf in de vorm van concrete beroepsproducten
- De student reflecteert mondeling en schriftelijk op eigen beroepshandelingen, beroepshouding, leerproces en beroepskeuzes

Toets: PCM + afstuderen-1415SD441D

Beschrijving van de toets en toetscriteria

Toetsvorm

Andere wijze zonder toetszitting

Context van de toets

Een reflectie op het afstuderen.

Toetscriteria

- De student reflecteert mondeling en schriftelijk op eigen beroepshandelingen, beroepshouding, leerproces en beroepskeuzes