



Ad Sociaal Financiële Dienstverlening
80090

OER 21-22 Ad
BFL

Inhoudsopgave

DEEL 1. INLEIDING	7
1. Inhoud OER	7
2. Leeswijzer	7
DEEL 2. DE EXAMENCOMMISSIE EN DE OER	8
3. De examencommissie	8
4. Niet eens met een besluit dat op grond van de OER is genomen	8
DEEL 3. ONDERWIJS	9
Hoofdstuk 1. Doelen en beroepen waarvoor wordt opgeleid	9
5. Doelen, beroepseisen en graad	9
Hoofdstuk 2. Vorm en inrichting van de opleiding	10
6. Studielast	10
7. Eerste jaar (oriëntatie en selectie) en tweedejaar (hoofd fase)	10
8. Gemeenschappelijk eerste jaar/propedeutisch examen	10
9. Onderwijseenheden	10
Hoofdstuk 3. Basisprogramma, uitstroomprofiel, afstudeerrichting, keuzeonderwijseenheden	11
10. Basisprogramma	11
11. Uitstroomprofiel	11
12. Afstudeerrichting	11
13. Keuzeonderwijseenheden	11
14. Vorm: voltijd, deeltijd, duaal	11
15. Varianten in de opleiding	11
16. Honoursprogramma	11
17. Aanvullend programma	11
18. Doorstroom van bachelor- naar masteropleiding. N.v.t. voor Ad opleiding.	12
19. Doorstroom van Ad- naar bacheloropleiding	12
Hoofdstuk 4. Inhoud, opbouw en evaluatie programma's	12
20. Onderwijsperiodes en jaarprogramma	12
21. Programmaveroudering- en vernieuwing	12
22. Vervaldatum onderwijseenheden en modules	12
23. Vervaldatum, overgangperiode en geldigheidsduur	13
24. Evaluatie van het onderwijs	13
DEEL 4. TOELATING	14
Hoofdstuk 1. Toelating tot het eerste jaar van de Ad-opleiding	14
25. Algemene regels toelating	14
26. Toelating na onderbroken inschrijving	14
27. Toelating tot een deeltijdse vorm	14
28. Toelating tot een duale vorm en onderwijsarbeidsovereenkomst	14
Hoofdstuk 2. Toelating tot het tweede jaar	14
29. Toelating tot het onderwijs en de toetsen van de hoofd fase met een propedeusegetuigschrift, behaald bij Inholland	14
30. Toelating tot het tweede jaar met studieresultaten behaald bij andere hbo-instelling	15
31. Toelating tot onderwijs en toetsen tweede jaar zonder afronding eerste jaar	15
31.a In- en doorstroomeisen voor onderwijseenheden uit het tweede jaar	15
Hoofdstuk 3. Overstappen	15
32. Overstappen tussen vormen en varianten	15
33. Overstappen tussen opleidingen die een gemeenschappelijke propedeuse hebben	15
34. Overstappen tussen Ad-opleiding en bacheloropleiding	15
Hoofdstuk 4. Toelating tot stage en afstudeerprogramma	16
35. Stage	16

36. Afstudeerprogramma	16
Hoofdstuk 5. Toelating tot keuzemogelijkheden, afstudeerrichting en uitstroomprofiel	16
37. Keuzemogelijkheden	16
38. Uitsluiting toegang afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen	16
39. Deelname meerdere afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen	16
Hoofdstuk 6. Toelating tot keuzeonderwijseenheden	17
40. Keuzemogelijkheden	17
41. Keuzepakket	17
42. Vrijstelling en vervanging van keuzemogelijkheden	17
43. Toestemming examencommissie voor keuzeonderwijseenheden	17
44. Wijziging van een gekozen keuzeonderwijseenheid	17
45. Extra keuzeonderwijseenheden	17
DEEL 5. AANMELDING VOOR ONDERWIJS	18
Hoofdstuk 1. Aanmelding voor onderwijseenheden van het basisprogramma	18
46. Aanmelding onderwijseenheden	18
Hoofdstuk 2. Aanmelding en plaatsing voor keuzeonderwijseenheden	18
47. Aanmelding	18
48. Plaatsing	18
49. Te weinig aanmeldingen	18
50. Te veel aanmeldingen	18
DEEL 6. STUDIEBEGELEIDING	20
Hoofdstuk 1. Studiebegeleiding	20
51. Verplicht onderdeel opleiding voor iedereen	20
52. Inhoud studiebegeleiding	20
Hoofdstuk 2. Vastlegging gegevens in het kader van studiebegeleiding	21
53. Vastlegging gegevens studiebegeleiding	21
DEEL 7. STUDIEADVIES EN BINDEND STUDIEADVIES	22
Hoofdstuk 1. Studieadvies	22
54. Inhoud studieadvies	22
55. Tijdstip van het uitbrengen van studieadvies	22
Hoofdstuk 2. Bindend studieadvies in het eerste jaar van inschrijving	22
56. Kwantitatieve norm	22
57. Kwalitatieve norm	22
58. Verstrekking bindend studieadvies	23
59. Bindend studieadvies en persoonlijke omstandigheden	23
60. Bindend studieadvies en overstap uit de versnelde variant	23
Hoofdstuk 3. Bindend studieadvies na het eerste jaar van inschrijving	23
61. Norm bindend studieadvies na het eerste jaar	23
62. Moment afgifte bindend studieadvies na het eerste jaar	23
63. Verlenging van de termijn	23
Hoofdstuk 4. Gevolgen bindend studieadvies en moment einde inschrijving	24
64. Beëindiging inschrijving	24
65. Moment einde inschrijving	24
Hoofdstuk 5. Bijzondere gevallen en bindend studieadvies	24
66. Aangepaste normen topsporter	24
67. Afwijkende norm tussentijdse instromer	24
68. Bindend studieadvies en overstap naar een andere opleiding	24
69. Bindend studieadvies na onderbreking inschrijving	25
Hoofdstuk 6. Studievoortgang en internationale studenten	25
70. Studenten op wie deze regels betrekking hebben	25
71. Criteria	25
72. Procedure na tweede en vierde onderwijsperiode	25
73. Procedure na afloop studiejaar	26
74. Maximaal eenmaal melding achterwege laten	26

75. Registratie	26
Hoofdstuk 7. Procedure uitbrengen bindend studieadvies	26
76. Geen bindend studieadvies zonder voorafgaande waarschuwing	26
77. Waarschuwing	26
78. Tijdstip verzending waarschuwing	26
79. Inhoud van de waarschuwing	27
80. Bereik van de waarschuwing	27
81. Waarschuwing bij opnieuw inschrijven na eerdere uitschrijving	27
82. Persoonlijke omstandigheden	27
83. Horen	27
Hoofdstuk 8 Verzoek tot opheffing van het bindend studieadvies	28
84. Opheffing	28
Hoofdstuk 9. Bijzondere en persoonlijke omstandigheden en studievoortgang	28
85. Definitie persoonlijke omstandigheden	28
86. Andere bijzondere omstandigheden	28
87. Procedure vaststelling bijzondere en persoonlijke omstandigheden	28
88. Vertrouwelijkheid persoonlijke omstandigheden	29
DEEL 8. TOETSEN	30
Hoofdstuk 1. Inhoud en afname van toetsen en publicatie van beoordelingsnormen	30
89. Aansluiting op onderwijs	30
90. Tijdsduur toets	30
91. Beoordelingsnormen	30
Hoofdstuk 2. Vorm van toetsen	30
92. Toetsvormen	30
93. Mondelinge toetsen	30
94. Afwijkende toetsvorm	31
Hoofdstuk 3. Tijdvakken en frequentie van toetsen	31
95. Tijdvakken voor toetsen	31
96. Aantal toetsgelegenheden per studiejaar	31
Hoofdstuk 4. Herkansing	32
97. Tijdvakken herkansing	32
98. Herkansing bij een voldoende voor de eerste kans	32
99. Extra kans wegens bijzondere omstandigheden	32
100. Herkansing bij programmaveroudering en vernieuwing	32
Hoofdstuk 5. Vervroegen van toetsgelegenheden	32
101. Vervroegen	32
102. Voorwaarden voor vervroegen van toetsgelegenheden	33
Hoofdstuk 6. Tijdstippen, plaats, duur van toetsen.	33
103. Toetsrooster, toetsruimte, hulpmiddelen	33
104. Uiterste inleverdatum werk	33
105. Duur van de toetszitting	33
Hoofdstuk 7. Extra voorzieningen bij toetsing	34
106. Taalachterstand	34
107. Functiebeperking	34
108. Toets op ander tijdstip of ander plaats	34
109. Indienen verzoek om voorzieningen	34
Hoofdstuk 8. Aanmelding voor toetsen	34
110. Voor welke toetsen aanmelding	34
111. Student heeft zich niet tijdig aangemeld	34
112. Identieke toetsen	35
113. Bevestiging aanmelding	35
Hoofdstuk 9. Participatie en aanwezigheidsplicht	35
114. Participatie in groepswork	35
115. Aanwezigheid, actieve participatie en/of voorbereiding vereist	35
116. Gevolgen besluit tot uitsluiting	35
Hoofdstuk 10. Beoordeling	35

117. Examinator(en)	35
118. Wijze van beoordeling	36
119. Inzichtelijkheid beoordeling	36
120. Beoordeling stage en afstudeerproducten	36
121. Beoordeling beroepsdeel bij duale vorm of stage	36
Hoofdstuk 11. Beoordelingsschalen en cijfers	36
122. Beoordeling in punten	36
123. Beoordeling met voldoende/onvoldoende van een toets	36
124. Inleveren leeg toetsformulier	36
125. Niet deelnemen aan een toetsgelegenheid	36
126. Omzetten cijfers behaald bij andere hogescholen of universiteiten	37
127. Cijfer van een onderwijseenheid	37
128. Eindcijfer	37
Hoofdstuk 12. Toetsuitslag	37
129. Termijn uitslag mondelinge toets en uitvoering praktijkopdracht	37
130. Termijn uitslag schriftelijke toets	37
131. Termijn voor uitslag van bijzondere schriftelijke toetsen	37
132. Afwijkende termijn	38
133. Bekendmaking uitslag	38
134. Herziening uitslag	38
135. Cijfercorrectie	38
136. Inleveren, bewaren en zoekraken werk	38
Hoofdstuk 13. Onregelmatigheden, fraude en plagiaat	38
137. Regels rond toetsing	38
138. Onregelmatigheid	38
139. Ordeverstoring	39
140. (Ernstige) fraude	39
141. Meewerken aan fraude	39
142. Procedure bij onregelmatigheden en het vermoeden van fraude	40
143. Maatregelen bij fraude	40
Hoofdstuk 14. Ongeldig verklaren uitslag	41
144. Gronden voor ongeldigheidsverklaring	41
145. Gevolgen ongeldigheidsverklaring	41
Hoofdstuk 15. Geldigheidsduur behaalde toetsen en vrijstellingen	41
146. Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling	41
147. Einde geldigheidsduur	41
148. Verlenging geldigheidsduur door examencommissie	41
Hoofdstuk 16. Inzage, bespreking en opvragen van toetsen	42
149. Inzagerecht	42
150. Recht op een kopie bij geschil	42
Hoofdstuk 17. Bewaren van toetsen	42
151. Origineel bij hogeschool	42
152. Bewaartermijn	42
153. Opname in archieven hogeschool t.b.v. wettelijke verplichtingen	42
154. Bijhouden en bewaren (digitaal) portfolio	43
Hoofdstuk 18. Vrijstellingen	43
155. Vrijstelling van toetsen	43
156. Vrijstelling voor (toetsen van) een onderwijseenheid	43
157. Vrijstellingen bij overstap binnen de hogeschool	43
158. Criteria voor vrijstellingen	43
159. Alleen vrijstelling op basis van actuele kennis en ervaring	43
160. Procedure vrijstelling en bewijsstukken	43
161. Aanvullend onderzoek	44
162. Afzien aanvullend onderzoek	44
163. Vrijstellingen voorafgaand aan de inschrijving.	44
164. Vrijstelling afsluitend examen eerste jaar	44
165. Geen vrijstelling afsluitend examen	44

166. Registratievorm van vrijstellingen	44
Hoofdstuk 19. Vervanging van onderwijseenheden, nationale en internationale mobiliteit	45
167. Verzoek tot vervanging	45
168. Geen verzoek nodig	45
169. Regels voor onderwijs en toetsing bij vervanging	45
170. Nadere voorwaarden	45
DEEL 9. EXAMENS, GETUIGSCHRIFTEN EN VERKLARINGEN	46
Hoofdstuk 1. Examens	46
171. Afsluitend examen eerste jaar	46
172. Eisen voor het behalen van het examen	46
173. Eigen onderzoek examencommissie	46
174. Bijzondere gevallen	46
Hoofdstuk 2. Getuigschriften en verklaringen	46
175. Getuigschrift	46
176. Cijferlijst en diplomasupplement	47
177. Uitstel uitreiking getuigschrift	47
178. Verklaring	47
Hoofdstuk 3. Predicaat 'met genoeg' en 'cum laude'	47
179. Aantekening op getuigschrift	47
180. Berekeningsgrondslag	47
181. 'Met genoeg'	47
182. 'Cum laude'	48
DEEL 10. SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN	49
183. Het actualiseren van de OER	49
184. Onvoorziene omstandigheden	49
185. Bekendmaking, inwerkingtreding en authentieke tekst	49
Bijlage: Jaarprogramma's	50
Bijlage 1 OER opleidings specifiek AD SFD 2021-2022	55

DEEL 1. INLEIDING

1. Inhoud OER

Deze Onderwijs- en Examenregeling geeft informatie voor de student over onderwijs en toetsing van de opleiding Ad Sociaal Financiële Dienstverlening (CROHO-nummer: 80090). We noemen de Onderwijs- en Examenregeling hierna de OER. In de OER staan ook de regels die gelden voor onderwijs en toetsing.

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

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

2. Leeswijzer

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

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

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

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

DEEL 2. DE EXAMENCOMMISSIE EN DE OER

3. De examencommissie

De opleiding heeft een examencommissie. Meer informatie over de examencommissie kun je vinden op Moodle via de volgende link: <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 Associated degree (Ad) verleend.

Beroepsprofiel

De opleiding SFD is gestart om te voldoen aan een concrete maatschappelijke behoefte. Het Ad-programma SFD is in 2010 ontwikkeld omdat diverse signalen werden ontvangen uit het beroepenveld dat er een toenemende vraag is naar gekwalificeerd personeel op het terrein van Sociaal Financiële Dienstverlening. Er is veel aandacht in de media voor de schuldenproblematiek in Nederland. Deze problematiek is aan het toenemen, niet alleen door consumptiepatronen en gedrag van burgers, maar ook door complexe wet- en regelgeving.

De wet verplicht gemeentes in Nederland om burgers met schulden op een snelle en effectieve manier te helpen. Door inwerkingtreding van deze wet zal de vraag naar gekwalificeerd personeel verder toenemen. Daarnaast wordt er nog immer een groot beroep gedaan op de sociale zekerheid waardoor de vraag naar gekwalificeerd personeel tevens toeneemt.

Het beroepsprofiel van de SFD'er is samen met werkgevers uit de sociaal-financiële en juridische sector opgesteld. In 2019 is de start gemaakt met de (landelijke) herijking van beroepscompetenties specifiek voor de SFD'er, waaronder een nieuw (landelijk) opleidingsprofiel met een nieuwe SFD-Body of Knowledge and Skills (BoKS). Begin 2020 zijn het opleidingsprofiel en de BoKS nog niet vastgesteld.

Beroepstaken

Diagnosticeren en toepassen regelgeving (info verzamelen, interpreteren, plan van aanpak);

Gesprekken voeren (klantcontact, intakegesprek, adviseren of adviestraject uitvoeren, beheren en bemiddelen);

Schriftelijke communicatie en juridisch dossier beheren (ICT, administratie).

[1] Bron website ministerie van Sociale Zaken & Werkgelegenheid
(https://rte.inholland.nl/studiegids/Xopus433/xopus/xopus.html#_ftnref1)

Opleidingsprofiel

Na het volgen van het programma Ad SFD beschik je over competenties die nodig zijn om een beroep in dit werkveld uit te voeren. Een competentie wordt omschreven als het vermogen om relevante beroepsspecifieke situaties effectief aan te pakken door kennis, vaardigheden, inzichten en attitudes te integreren en toe te passen en om op de gekozen aanpak te reflecteren.

Je leert hoe je in de beroepspraktijk zaken doelgericht kunt aanpakken. Daarvoor heb je kennis, vaardigheden, inzicht en een eigen visie nodig. Die ingrediënten staan niet los van elkaar, maar vormen één geheel, want met alleen het uitvoeren van beroepshandelingen ben je er niet.

Het Cluster Recht & Veiligheid werkt vanuit de competenties die aansluiten bij de landelijke competenties, die zijn vastgelegd in samenwerking met het werkveld van organisaties op het terrein van de sociaal-financiële dienstverlening (gemeentes, incassobedrijven, woningcorporaties, NVVK, etc.)

Het is duidelijk dat de hoofdlijnen van het onderwijsconcept (competentiegericht leren, de student centraal, de docent als begeleider/coach, vraaggestuurd onderwijs) gevolgen hebben voor de werkvormen die door de opleidingen gehanteerd worden om studenten in staat te stellen de gewenste resultaten te bereiken. De opleiding gaat ervan uit dat een diversiteit aan werkvormen het meest tegemoet komt aan het onderwijsconcept. Binnen de opleiding heeft de student dan ook verschillende mogelijkheden om kennis, vaardigheden en inzicht te verwerven. Dit gebeurt in samenwerking met docenten en studenten binnen

en buiten het Cluster Recht & Veiligheid. De keuze van werkvormen wordt mede ingegeven door de wijze waarop studenten in hun latere beroepsuitoefening vorm geven aan hun competenties. Werken op hbo-niveau impliceert dat men beschikt over algemene hbo-competenties zoals resultaat- en oplossingsgericht werken en samenwerken, creativiteit om complexe problemen op te lossen, analyseren, presenteren, communiceren, systematisch (planmatig) en projectmatig werken en dergelijke.

De opleiding wil studenten naast de aangeboden contacturen ook een digitale studieuomgeving bieden. Deze omgeving moet de student informeren, stimuleren en helpen. Tevens biedt het hem een platform waarmee hij gemakkelijk communiceert met docenten en studenten.

Taal en taalvaardigheid zijn binnen de juridische wereld zeer belangrijke competenties. Op dit moment wordt echter duidelijk dat de startende student niet altijd al het niveau heeft dat van een startende Ad'er mag worden verlangd. Digitaal onderwijs en training kunnen hiervoor instrumenten leveren om deze deficiënties aan te pakken.

Tenslotte is digitaal onderwijs een uitstekend instrument binnen de duale- of deeltijdopleiding. De opleiding streeft er daarbij niet naar om een instituut voor afstandsleren te worden, omdat ook juist het sociale contact en de sociale en communicatieve vaardigheden in de opleiding van groot belang zijn. Een systeem van "blended learning" waarin sociaal en digitaal onderwijs elkaar aanvullen is daarvoor de aangewezen keuze.

Rol van de student

De opleiding stelt haar studenten centraal. Zij biedt daartoe kwalitatief onderwijs en verwacht van haar studenten dat zij kritische afnemers zijn van haar onderwijsproducten. Medewerkers spreken je aan als volwaardige participanten binnen het leerproces. Je wordt tijdens het onderwijsprogramma zoveel mogelijk geconfronteerd met de beroepsrealiteit. Dat vraagt al aan het begin van je studie een intrinsieke motivatie om opgeleid te willen worden voor de complexe arbeidsomgeving.

De student centraal houdt ook in dat een proactieve en kritische opstelling op het beroepsmatig handelen van je wordt verwacht. Je wordt geacht zelf in beweging te komen. Deze bereidheid komt tot uitdrukking in het ondernemen van initiatieven.

Hoofdstuk 2. Vorm en inrichting van de opleiding

6. Studielast

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

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

7. Eerste jaar (oriëntatie en selectie) en tweedejaar (hoofd fase)

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

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

Kijk ook bij artikel [9. Onderwijseenheden](#).

8. Gemeenschappelijk eerste jaar/propedeutisch examen

De opleiding heeft geen gemeenschappelijk eerste jaar/propedeutisch examen.

9. Onderwijseenheden

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

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

De studielast van een onderwijseenheid wordt uitgedrukt in hele credits.

Een onderwijseenheid kan verdeeld zijn in modules.

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

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

Hoofdstuk 3. Basisprogramma, uitstroomprofiel, afstudeerrichting, keuzeonderwijseenheden

10. Basisprogramma

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

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

11. Uitstroomprofiel

De opleiding kent geen uitstroomprofielen.

12. Afstudeerrichting

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

13. Keuzeonderwijseenheden

Binnen de opleiding Ad Sociaal Financiële Dienstverlening is er geen keuzeonderwijs.

14. Vorm: voltijd, deeltijd, duaal

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

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

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

De opleiding kent alleen een deeltijdvariant.

15. Varianten in de opleiding

Opleidingen kunnen varianten hebben. de opleiding Ad Sociaal Financiële Dienstverlening kent de volgende variant(en):

De opleiding Ad Sociaal Financiële Dienstverlening kent geen varianten

16. Honoursprogramma

De Ad opleiding kent geen honoursprogramma.

17. Aanvullend programma

De opleiding kent geen aanvullend programma.

18. Doorstroom van bachelor- naar masteropleiding. N.v.t. voor Ad opleiding.

De Ad opleiding kent geen doorstroomprogramma naar een masteropleiding.

19. Doorstroom van Ad- naar bacheloropleiding

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

De opleiding heeft een doorstroom mogelijkheid naar de bacheloropleiding Sociaaljuridische Dienstverlening (SJD) .

Hoofdstuk 4. Inhoud, opbouw en evaluatie programma's

20. Onderwijsperioden en jaarprogramma

De leerplanschema's en jaarprogramma's van de opleiding AD Sociaal Financiële Dienstverlening, deeltijd, vind je in bijlage 1.

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 onderwijseenheden of modules.

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

Het curriculum jaar 1 van AD SFD is in het studiejaar 2019-2020 gewijzigd. Dit heeft geleid tot naamswijzigingen. De studenten AD SFD, die onderdelen uit jaar 1, in het studiejaar 2020-2021 nog niet behaald hadden, hebben in dat studiejaar hun onderwijseenheden nog in oude stijl kunnen herkansen. In het studiejaar 2021-2022 zal er een transponeringstabel gelden voor de studenten, die in dat jaar hun onderwijseenheden uit jaar 1 van het oude curriculum nog niet behaald hebben.

Vanaf studiejaar 2021-2022 is ook het curriculum van jaar 2 AD SFD op onderdelen gewijzigd. Studenten, die nog onderwijseenheden uit het oude curriculum van jaar 2 open hebben staan, kunnen deze onderdelen in dit jaar nog in de oude stijl herkansen.

De transponeringstabel van de onderwijseenheden uit jaar 1 zal toegevoegd worden als bijlage.

22. Vervaldatum onderwijseenheden en modules

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

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

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

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

Het curriculum jaar 1 van AD SFD is in het studiejaar 2019-2020 gewijzigd. Dit heeft geleid tot naamswijzigingen. De studenten AD SFD, die onderdelen uit jaar 1, in het studiejaar 2020-2021 nog niet behaald hadden, hebben in dat studiejaar hun onderwijseenheden nog in oude stijl kunnen herkansen. In het studiejaar 2021-2022 zal er een transponeringstabel gelden voor de studenten, die in dat jaar hun onderwijseenheden uit jaar 1 van het oude curriculum nog niet behaald hebben.

Vanaf studiejaar 2021-2022 is ook het curriculum van jaar 2 AD SFD op onderdelen gewijzigd. Studenten, die nog onderwijseenheden uit het oude curriculum van jaar 2 open hebben staan, kunnen deze onderdelen in dit jaar nog in de oude stijl herkansen.

De transponeringstabel van de onderwijseenheden uit jaar 1 zal toegevoegd worden als bijlage.

23. Vervaldatum, overgangsperiode en geldigheidsduur

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

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

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

De transponeringstabel van de vervallen onderwijseenheden worden toegevoegd als bijlage.

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

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

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

24. Evaluatie van het onderwijs

Het onderwijs wordt per periode geëvalueerd.

Klassikaal

In de eerste twee lesweken wordt het onderwijs van het vorige blok besproken en geëvalueerd met de mentor en de docent met de kwaliteitsorganisatietaak en/of de teamleider. De resultaten daarvan worden per klas verzameld en samengevoegd in een ontwikkelmatrix.

Docentenevaluatie

Een evaluatie vindt plaats in de onderwijsteams. Hierbij gaat het niet alleen om evaluatie van de specifieke lessen, maar ook om andere thema's en de breedte van de opleiding. Dit gebeurt in het teamoverleg. Kwaliteitszorg is een vast agendapunt op het teamoverleg, aangestuurd door de kwaliteitscoördinator. De ontwikkelmatrix wordt naast de studentenevaluaties verder gevuld met de evaluaties van de teams. De kwaliteitscoördinator vult de ontwikkelmatrix door acties te formuleren en te beleggen bij de verantwoordelijken (teamleider, curriculumcommissie etc.)

DEEL 4. TOELATING

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

25. Algemene regels toelating

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

- het toelatingsonderzoek,
- het onderzoek voor personen van 21 jaar en ouder die niet voldoen aan de toelatingseisen (21+-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.

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 geen eisen aan de werkkring.

28. Toelating tot een duale vorm en onderwijsarbeidsovereenkomst

De opleiding heeft geen duale vorm.

Hoofdstuk 2. Toelating tot het tweede jaar

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

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

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

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

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

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

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

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

Heeft de student het eerste jaar nog niet afgerond en ook de BSA-norm niet gehaald? Dan kan hij toch onderwijseenheden uit het tweede jaar volgen. Gelden er bijzondere voorwaarden om een onderwijseenheid te volgen? Dan kan de student de onderwijseenheid alleen volgen als hij aan die voorwaarden voldoet.

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

Er gelden geen in- en doorstroomeisen voor onderwijseenheden van de opleiding AD SFD, anders dan in art. 29, 30 en 31 genoemd.

Hoofdstuk 3. Overstappen

32. Overstappen tussen vormen en varianten

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

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

33. Overstappen tussen opleidingen die een gemeenschappelijke propedeuse hebben

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

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

Een waarschuwing in het kader van het bindend studieadvies blijft gelden bij overstappen.

Heeft een student een bindend studieadvies gekregen voor een van de opleidingen die een gemeenschappelijk propedeutisch examen hebben? Dan kan hij niet overstappen naar een andere opleiding met hetzelfde propedeutisch examen.

34. Overstappen tussen Ad-opleiding en bacheloropleiding

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

Het propedeutisch examen van deze Ad-opleiding 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 onderwijseenheid met een stage. De opleiding geeft de toestemming doordat de domeindirecteur of iemand namens hem de stageovereenkomst tekent.

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

N.v.t.

36. Afstudeerprogramma

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

SFD-eindpresentatie kan alleen plaatsvinden indien de student alle studiepunten van de studieonderdelen tot en met periode 7 van de Ad SFD-opleiding heeft behaald.

Hoofdstuk 5. Toelating tot keuzemogelijkheden, afstudeerrichting en uitstroomprofiel

37. Keuzemogelijkheden

De opleiding AD SFD start in het collegejaar 2021-2022 een pilot vrije ruimte in jaar 2. Studenten mogen in plaats van een aantal genoemde beroepsopdrachten van jaar 2 zelf met een voorstel komen voor het aantonen van de competenties van die beroepsopdracht.

Deze beroepsopdrachten zijn:

Digitalisering beroepspraktijk, Bezwaarschrift inkomen, Regievoering, Analyse van een ontslagsituatie, Schuldhelpverleningsdossier, Driegesprek, Dwangakkoord dossier.

De student moet in een voorstel aan de vakdocent laten zien dat met de vrije ruimte-opdracht de competenties worden aangetoond van de beroepsopdracht die de vrije ruimte-opdracht vervangt. Bij het beoordelen van de vrije ruimte-opdracht wordt het reguliere beoordelingsformulier gebruikt. In Peoplesoft zal de vrije ruimte-opdracht vermeld worden met de naamgeving van de reguliere beroepsopdracht.

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.

N.v.t.

39. Deelname meerdere afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen

Wil een student aan meer dan één afstudeerrichting of uitstroomprofiel meedoen? Dan moet hij van tevoren aan de examencommissie laten weten voor welke afstudeerrichting of welk uitstroomprofiel hij examen wil doen. De keuze voor één afstudeerrichting komt op het getuigschrift. De andere keuze is extracurriculair. Dat wil zeggen dat de keuze niet bij de opleiding

zelf hoort. Uitstroomprofielen worden niet op het getuigschrift vermeld. De onderwijseenheden die de student heeft gehaald, komen op de cijferlijst en het diplomasupplement.

Hoofdstuk 6. Toelating tot keuzeonderwijseenheden

40. Keuzemogelijkheden

N.v.t.

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

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

43. Toestemming examencommissie voor keuzeonderwijseenheden

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

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

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

De examencommissie beslist binnen vijftien werkdagen.

44. Wijziging van een gekozen keuzeonderwijseenheid

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

45. Extra keuzeonderwijseenheden

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

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

DEEL 5. AANMELDING VOOR ONDERWIJS

Hoofdstuk 1. Aanmelding voor onderwijseenheden van het basisprogramma

46. Aanmelding onderwijseenheden

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

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

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

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

Hoofdstuk 2. Aanmelding en plaatsing voor keuzeonderwijseenheden

47. Aanmelding

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

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

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

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

48. Plaatsing

De student die zich op tijd en op de goede manier heeft aangemeld voor keuzeonderwijseenheden, wordt geplaatst. Dat geldt niet als er te veel of te weinig aanmeldingen zijn. Voor Study Abroad gelden andere richtlijnen voor plaatsing. Kijk hiervoor in de studiehandleiding Study Abroad, in [31.a In- en doorstroomeisen voor onderwijseenheden uit het tweede jaar](#), [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 keuzeonderwijseenheid, besluiten om het onderwijs niet te laten doorgaan. In dat geval biedt hij studenten die zich hebben aangemeld een of meer andere mogelijkheden aan. Daarbij hoort, als dat mogelijk is, een aanbod om hetzelfde onderwijs of onderwijs dat erop lijkt op een andere locatie te volgen.

50. Te veel aanmeldingen

Als er te veel aanmeldingen zijn, worden de studenten geplaatst op volgorde van aanmelding. Daarbij hebben aanmeldingen voor

keuzevakken voorrang die niet extracurriculair zijn. Kijk hiervoor bij artikel [45. Extra keuzeonderwijseenheden](#). De domeindirecteur biedt de studenten die niet geplaatst zijn een of meer andere mogelijkheden aan. Dat kan ook het aanbod zijn om hetzelfde onderwijs of onderwijs dat erop lijkt op een andere locatie te volgen.

Voor Study Abroad gelden andere richtlijnen voor plaatsing. Kijk hiervoor in de studiehandleiding Study Abroad, in [31.a In- en doorstroomeisen voor onderwijseenheden uit het tweede jaar](#), [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 studiebegeleider.

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

52. Inhoud studiebegeleiding

Studiebegeleiding is ten minste:

- begeleiding bij de keuzes tijdens de studie;
- de studievoortgang;
- informeren naar de gevolgen van de coronamaatregelen;
- het studieadvies.

De student kan zijn studievoortgang digitaal bekijken.

De student krijgt tijdens zijn studie diverse soorten begeleiding, zoals praktische ondersteuning, begeleiding bij de studieloopbaan, begeleiding binnen studieonderdelen, begeleiding binnen het werken in groepen, stagebegeleiding, intervisie en afstudeerbegeleiding. Elke student heeft een mentor. Eventueel kan de student gebruik maken van een coach. Het doel van de begeleiding is dat de student leert professioneel te leren:

De student leert de kerntaken van het beroep te onderzoeken en een reëel beroeps- en zelfbeeld te ontwikkelen;

De student ontwikkelt een aanpak om de verschillende typen studie- en beroepstaken te realiseren.

Hij is aan het einde van zijn studie in staat regie te nemen op zijn leerloopbaan om zo veranderende beroepstaken te kunnen onderzoeken, zich verder te ontwikkelen in de gewenste richting en blijvend te kunnen participeren op de arbeidsmarkt.

De oriëntatie op het beroep en het ontwikkelen van studievaardigheden is geïntegreerd in het onderwijs. De student wordt binnen verschillende studieonderdelen begeleid om de competentie Professioneel handelen te ontwikkelen. Docenten faciliteren en begeleiden het leren van studenten door de inrichting van hun lessen. Studenten worden uitgedaagd om kennis te koppelen aan de beroepscontext waarin deze wordt gebruikt. Zij worden geactiveerd om na te denken en te vertellen over de lesstof, zodat zij deze kunnen uitleggen in eigen woorden.

De competentie Professioneel handelen wordt beoordeeld in jaar 1 in het onderdeel PCM Durf te leren, in jaar 2 in PCM Start en PCM Beoordeling, in jaar 3 PCM stage en in jaar 4 PCM afstuderen.

De mentor verzorgt de praktische ondersteuning en voert de individuele gesprekken. Zowel de mentor als de student hebben een proactieve rol in het onderhouden van het onderlinge contact.

Binnen de opleiding is een coachteam actief. De student kan zelf contact opnemen met een coach via coach.recht@inholland.nl of aangemeld worden door de mentor of het decanaat. Het coachteam gaat aan de slag met bijvoorbeeld:

- Studievaardigheden
- Leren studeren
- Gevoelens van faalangst
- Aanpak studie met functiebeperking
- Twijfel over studiekeuze
- Combineren van studie, bijbaan en privé
- Probleemgedrag van studenten en groepen studenten

Vanuit het coachteam wordt ook de cursus Omgaan met stress en faalangst georganiseerd.

Het systeem van studiebegeleiding over 4 jaren ziet er in schema als volgt uit:

Fasering begeleiding van de student			
Fase	Doel	Centraal staat	Resultaat
Jaar 1	Oriëntatie op het beroep en de studie	Onderzoek naar het beroep, de verbinding met zichzelf en het ontwikkelen van leerstrategieën	Beroepsgeschied De student laat zien dat hij een beeld heeft van het beroep waarvoor hij wordt opgeleid en zijn eigen kwaliteiten voor dit beroep. Hij kan zijn aanpak van leren afstemmen op het gevraagde toetsresultaat
Jaar 2	Bewust worden van persoonlijke ontwikkeling, interesses en competentieontwikkeling	Regie leren nemen op de eigen professionele ontwikkeling	Professionaliseringsbekwaam De student kan op basis van kennis over eigen kwaliteiten, valkuilen, waarden en drijfveren zichzelf doelen stellen en over het werken aan deze doelen verantwoording afleggen
Jaar 3	Leren verantwoording dragen voor ontwikkeling en gemaakte keuzes. Onderzoeken welke stageplek past en een plan maken om die stageplek te verwerven.	Verantwoording kunnen afleggen voor de eigen professionele ontwikkeling	Startbekwaam De student kan op basis van kennis over eigen kwaliteiten, valkuilen, waarden en drijfveren een verantwoording afleggen voor de eigen professionele ontwikkeling
Jaar 4	Verantwoorden van competentieontwikkeling	Presentatie persoonlijk competentieprofiel	Startbekwaam

Hoofdstuk 2. Vastlegging gegevens in het kader van studiebegeleiding

53. Vastlegging gegevens studiebegeleiding

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

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 eerste 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-studievolgsysteem.

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 na 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 2022 het studieadvies. De student uit cohort 2021-2022 krijgt het advies op zijn laatst op 31 juli 2023. Een student die hoort bij de februari-instroom uit cohort 2020-2021, ontvangt op zijn laatst op 1 maart 2023 het studieadvies. De student uit cohort 2021-2022 op zijn laatst op 1 maart 2024 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 2022 voor cohort 20-21 en op 31 juli 2023 cohort 21-22 als hij in de septemberinstroom is ingestapt;
- op zijn laatst op 1 maart 2023 voor cohort 20-21 en op 1 maart 2024 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

De hoogte van de kwantitatieve norm is 50 van de 60 credits aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de opleiding.

b. Kwantitatieve norm in geval van vrijstellingen

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

Heeft de opleiding een lagere kwantitatieve norm dan 50 studiepunten? Dan vermenigvuldigen we het aantal credits dat nog overblijft, met $n/60$. Daarbij is n het aantal credits van de norm.

57. Kwalitatieve norm

De opleiding heeft een of meerdere kwalitatieve normen. De student moet aan het einde van het eerste jaar van zijn inschrijving zijn geslaagd voor alle onderwijseenheden die onder deze norm(en) vallen. De opleiding heeft de volgende kwalitatieve norm(en)

voor het bindend studieadvies:

Het met een voldoende afronden van de toetsen Juridische tekstanalyse en de Nederlandse taaltoets; onderdelen van de onderwijseenheid Tekstanalyse voor juristen.

58. Verstrekking bindend studieadvies

Een student moet aan het einde van 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 eerste jaar behaald? Dan krijgt hij een positief studieadvies. Haalt student de norm aan het einde van het eerste studiejaar niet, dan wordt de verstrekking van het bindend studieadvies uitgesteld. De student (uit cohort 2021-2022) krijgt dan de mogelijkheid tot 31 juli 2023 (septemberinstroom) of 1 maart 2024 (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 bindend studieadvies.

60. Bindend studieadvies en overstap uit de versnelde variant

Dit artikel is alleen van toepassing voor studenten die het versnelde programma voor vwo'ers volgen.

Hoofdstuk 3. Bindend studieadvies na het eerste jaar van inschrijving

61. Norm bindend studieadvies na het eerste jaar

Voldeed een student aan het einde van het eerste jaar niet aan de minimumnorm (kwantitatief en eventueel kwalitatief)? En is het verstrekken van het bindend studieadvies uitgesteld? Dan moet hij tijdens of aan het einde van het tweede 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 2022 (1 maart 2023 voor de februari-instroom) voor het behalen van de minimumnorm;
- aan wie vóór studiejaar 2020-2021 door persoonlijke omstandigheden geen bindend advies 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

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 tijd 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 instromer

N.v.t.

Kwantitatieve norm

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

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

Kwalitatieve norm

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

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

68. Bindend studieadvies en overstap naar een andere opleiding

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 verschuiving 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 is gebeurd.

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 of tweede jaar van inschrijving (bij uitstel van het studieadvies in verband met coronamaatregelen) van inschrijving voor de Ad-opleiding 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 het programma van het eerste jaar. 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 onderwijseenheden 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 onderwijseenheden 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 moet hij doen 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 staan die, als het bestuur van de hogeschool deze niet zou meewegen, zouden leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard.

86. Andere bijzondere omstandigheden

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

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

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

87. Procedure vaststelling bijzondere en persoonlijke omstandigheden

a. Zo snel mogelijk melden bij de studentendecaan

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

- voor welke periode de omstandigheid geldt of gold;

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

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

b. Opstellen 'verklaring studentendecaan'

De studentendecaan maakt een 'Verklaring studentendecaan' als:

- de student heeft bewezen dat de persoonlijke of bijzondere omstandigheid van toepassing zijn;
- en de studentendecaan heeft bepaald dat de student studievertraging heeft door die omstandigheid, of naar verwachting zal hebben.

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

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

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

c. Bespreking met studiebegeleider en aanpassing studieplan

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

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

d. Verzoek bijzondere voorzieningen

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

88. Vertrouwelijkheid persoonlijke omstandigheden

Iedereen die weet van een melding van persoonlijke omstandigheden:

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

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

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

DEEL 8. TOETSEN

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

89. Aansluiting op onderwijs

De eindkwalificaties of leeruitkomsten en de toetsdoelen van elke toets sluiten aan op de onderwijseenheid die in Bijlage 1 beschreven staan, of op een module binnen die onderwijseenheid.

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

90. Tijdsduur toets

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

91. Beoordelingsnormen

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

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

Hoofdstuk 2. Vorm van toetsen

92. Toetsvormen

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

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

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

93. Mondelinge toetsen

a. Eén student per keer mondeling getoetst.

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

b. Examinatoren en openbaarheid

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

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

N.v.t.

c. Regels voor afname

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

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

d. Protocol

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

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

94. Afwijkende toetsvorm

Gronden

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

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

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

Procedure

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

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

Hoofdstuk 3. Tijdvakken en frequentie van toetsen

95. Tijdvakken voor toetsen

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

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

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

96. Aantal toetsgelegenheden per studiejaar

De student kan binnen de gewone onderwijsperioden op twee momenten per studiejaar alle toetsen van zijn vorm of variant doen. Op deze regel zijn 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 onderwijseenheid. Dat geldt bijvoorbeeld voor een stage in de vierde periode.
- De opleiding kan bij sommige toetsen bepalen dat een student meer dan twee gelegenheden krijgt.
- De opleiding kan bepalen dat voor toetsen maar één gelegenheid per studiejaar is.

- 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.

Binnen de opleiding AD SFD zijn er geen uitzonderingen op de regel dat studenten twee momenten voor een toets kunnen gebruiken.

Toetsen kunnen op maandagavond, dinsdag en donderdavond afgenomen worden.

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) 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 2021-2022 uitgesteld naar 31 juli 2023 (septemberinstroom). Als gevolg van deze omstandigheid is er, voor het studiejaar 2021-2022, voor het cohort 2021-2022, een mogelijkheid om ook na 3 juli 2022 extra kansen in het programma van het eerste jaar aan te bieden.

Voor studenten uit cohort 2020-2021 is deze mogelijkheid er niet, voor hen staan geen onderwijs en toetsen uit hun eerste jaar in het programma na 3 juli 2022. De reden hiervoor is dat uiterlijk op 31 juli 2022 een bindend advies moet worden verstrekt.

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

gaat coulant om met deze verzoeken.

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

102. Voorwaarden voor vervroegen van toetsgelegenheden

Voor vervroegen moet de student aan deze voorwaarden voldoen:

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

Student kan een beroep op deze regeling doen, indien hij het afstudeeronderzoek met een voldoende heeft afgerond.

Hoofdstuk 6. Tijdstippen, plaats, duur van toetsen.

103. Toetsrooster, toetsruimte, hulpmiddelen

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

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

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

De student houdt zich verder aan:

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

104. Uiterste inleverdatum werk

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

Van tevoren wordt ook bekend gemaakt wat het gevolg is als de student het werk niet of niet tijdig inlevert. Dat geldt niet als dat al in Bijlage 1 staat.

105. Duur van de toetszitting

Schriftelijke toetsduur

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

Mondelinge toets

Een individuele mondelinge toetszitting duurt minimaal vijftien en maximaal zestig minuten. Dat geldt niet als het nodig is dat de toetszitting langer duurt, omdat dat past bij de toetszitting. In Bijlage 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.

108. Toets op ander tijdstip of ander plaats

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

109. Indienen verzoek om voorzieningen

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

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

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

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

Hoofdstuk 8. Aanmelding voor toetsen

110. Voor welke toetsen aanmelding

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

- voor de schriftelijke 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 de Bijlage 1.

Hoofdstuk 9. Participatie en aanwezigheidsplicht

114. Participatie in groepswork

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

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

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

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

115. Aanwezigheid, actieve participatie en/of voorbereiding vereist

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

Hoofdstuk 10. Beoordeling

117. Examinator(en)

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

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

118. Wijze van beoordeling

De examinerator 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 examinerator heeft bepaald dat het werk (schriftelijk of mondeling) van de student aan de eisen voldoet.

119. Inzichtelijkheid beoordeling

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

120. Beoordeling stage en afstudeerproducten

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

De beoordeling van een onderwijseenheid die behoort tot (een onderdeel van) een afstudeerprogramma gebeurt door minimaal twee examineratoren, tenzij dit anders in Bijlage 1 staat. De examencommissie kan een interne begeleider aanwijzen als examinerator, maar niet als examinerator die het eerstverantwoordelijk is.

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

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

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 examinerator.

Het oordeel van de praktijkbegeleider geldt als advies aan de examinerator, 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 onderwijseenheid of een module, waarbij niet met een cijfer wordt gewerkt.

125. Niet deelnemen aan een toetsgelegenheid

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

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

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

126. Omzetten cijfers behaald bij andere hogescholen of universiteiten

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

Gaat het om een beoordeling van buitenlandse instellingen? Dan 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 genoegen'](#) 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.

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

127. Cijfer van een onderwijseenheid

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

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

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

128. Eindcijfer

Elke onderwijseenheid dient met een voldoende te worden afgerond.

Van het cijfer van een onderwijseenheid (zie artikel [127. Cijfer van een onderwijseenheid](#)) 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 onderwijseenheden kan het eindoordeel worden uitgedrukt in voldoende/onvoldoende. Dat is het geval als we het oordeel niet in een cijfer kunnen uitdrukken, omdat dat past bij het onderwijs.

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

Hoofdstuk 12. Toetsuitslag

129. Termijn uitslag mondelinge toets en uitvoering praktijkopdracht

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

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

130. Termijn uitslag schriftelijke toets

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

131. Termijn voor uitslag van bijzondere schriftelijke toetsen

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

in Bijlage 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 [Klachten en geschillen](#) op Iris.

134. Herziening uitslag

Blijkt na een melding van een student of bij nabespreking van de toets, dat de beoordeling niet klopt? Dan kan de 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 de onderwijsperiode bekend gemaakt. Ze staan ook op het voorblad van de toets.

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

De student houdt zich bij alle toetsen aan deze regels en aan de (aanvullende) aanwijzingen die de surveillant, de 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 (plagiaat).
2. Als ernstige fraude kan, onder meer maar niet uitsluitend, worden aangemerkt:
- f. beoordelingen vervalsen, bijvoorbeeld door het werk bij de inzage te veranderen;
 - g. de toets (gedeeltelijk) door of voor een ander (laten) maken;
 - h. het valselijk opmaken en/of het vervalsen van een handtekening;
 - i. wanneer bovenstaande onder 1.d. en 1.e. voorkomen in een onderdeel van het afstudeerprogramma.

Herhaalde fraude kan ook worden aangemerkt als ernstige fraude.

141. Meewerken aan fraude

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

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

Dit zijn niet alle manieren van meewerken aan fraude.

142. Procedure bij onregelmatigheden en het vermoeden van fraude

Melding bij examencommissie

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

Rechten en plichten student

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

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

De surveillant of examiner geeft de examencommissie:

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

Opschorten beoordeling

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

Horen

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

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

1. Besluitvorming

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

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

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

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

143. Maatregelen bij fraude

Maatregelen bij fraude

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

Dat kunnen alleen deze maatregelen zijn:

- De examencommissie bevestigt de maatregelen die de 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 examiner. De nieuwe uitslag komt in de plaats van de uitslag die was verwijderd.

Hoofdstuk 15. Geldigheidsduur behaalde toetsen en vrijstellingen

146. Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling

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

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

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

147. Einde geldigheidsduur

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

148. Verlenging geldigheidsduur door examencommissie

a. Verlenging en bijzondere omstandigheden

De examencommissie kan de geldigheidsduur verlengen voor studenten:

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

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

De examencommissie vraagt de 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-studievolgsysteem.

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 examiner 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 onderwijseenheid of module. We noemen dat vrijstelling.

156. Vrijstelling voor (toetsen van) een onderwijseenheid

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

157. Vrijstellingen bij overstap binnen de hogeschool

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

158. Criteria voor vrijstellingen

De student kan vrijstelling krijgen als hij:

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

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

159. Alleen vrijstelling op basis van actuele kennis en ervaring

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

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

160. Procedure vrijstelling en bewijsstukken

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

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

Bewijzen kunnen onder meer zijn:

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

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

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

161. Aanvullend onderzoek

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

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

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

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

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

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

162. Afzien aanvullend onderzoek

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

163. Vrijstellingen voorafgaand aan de inschrijving.

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

164. Vrijstelling afsluitend examen eerste jaar

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

165. Geen vrijstelling afsluitend examen

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

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

N.v.t.

166. Registratievorm van vrijstellingen

Bij een vrijstelling voor een toets wordt in het Peoplesoft-studievolgsysteem in plaats van de toetsuitslag 'vrijstelling' (afgekort tot 'VR') opgeslagen. Hierbij gaan we uit van de datum van het bericht van het besluit aan de student. Ligt die datum voor het moment van inschrijving, dan geldt de datum van inschrijving.

Hoofdstuk 19. Vervanging van onderwijseenheden, nationale en internationale mobiliteit

167. Verzoek tot vervanging

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

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

168. Geen verzoek nodig

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

169. Regels voor onderwijs en toetsing bij vervanging

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

170. Nadere voorwaarden

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

- eerder onderzoek door de hogeschool;
- eigen onderzoek door de examencommissie.

De examencommissie kan hiervoor advies vragen bij de Nuffic (Netherlands Universities' Foundation for International Cooperation).

DEEL 9. EXAMENS, GETUIGSCHRIFTEN EN VERKLARINGEN

Hoofdstuk 1. Examens

171. Afsluitend examen eerste jaar

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

172. Eisen voor het behalen van het examen

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

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

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

De student heeft het afsluitend examen gehaald als:

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

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

173. Eigen onderzoek examencommissie

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

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

De examencommissie van de opleiding voert geen eigen onderzoek uit.

174. Bijzondere gevallen

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

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

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

Hoofdstuk 2. Getuigschriften en verklaringen

175. Getuigschrift

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

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

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

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

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

176. Cijferlijst en diplomasupplement

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

177. Uitstel uitreiking getuigschrift

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

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

178. Verklaring

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

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

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.

180. Berekeningsgrondslag

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

Heeft een onderwijseenheid meer toetsen? Dan gaat het om het niet afgeronde eindcijfer van die onderwijseenheid. En dat dan volgens de berekening van het gemiddelde zoals die in artikelen [127. Cijfer van een onderwijseenheid](#) en [128. 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. Studievertraging, 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 onderwijseenheden 7,0 of hoger is;
- en van die eindcijfers geen enkel niet afgerond eindcijfer lager is dan 6,5;
- en de student ten hoogste 8 credits aan vrijstellingen heeft gekregen.

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

Heeft de student meer dan 8 credits aan vrijstellingen gekregen van de 120 credits van zijn opleiding? 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.

182. 'Cum laude'

Het predicaat 'cum laude' wordt aangetekend als:

- het gewogen gemiddelde eindcijfer van alle onderwijseenheden 8,0 of hoger is;
- en van die eindcijfers geen enkel niet afgerond eindcijfer lager is dan 7,0;
- en de student ten hoogste 8 credits aan vrijstellingen heeft gekregen.

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

Heeft de student meer dan 8 credits aan vrijstellingen gekregen? Dan kan hij het predicaat 'cum laude' toch krijgen als:

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

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

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 Financiële 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>	1420SF111Z	   	4	
<u>Tekstanalyse voor juristen</u>	1420SF112Z	   	4	KE
<u>Staat en maatschappij</u>	1420SF113Z	   	4	
<u>Inleiding Privaatrecht</u>	1420SF114Z	   	3	
<u>Analyse juridische positie</u>	1420SF121Z	   	5	
<u>Gespreksvoering</u>	1420SF122Z	   	2	
<u>Sociaal financieel schrijven</u>	1420SF123Z	   	2	
<u>Bestuursrecht en bestuurskunde</u>	1420SF124Z	   	4	
<u>Financieel fit</u>	1420SF125Z	   	2	
<u>Dossier klant</u>	1420SF131Z	   	5	
<u>Analyse ethisch dilemma</u>	1420SF132Z	   	4	
<u>Sociaal Recht</u>	1420SF133Z	   	3	
<u>Doelgroepen SFD</u>	1420SF134Z	   	3	

Onderwijseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
<u>PCM-jaar 1</u>	1420SF141Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Personen- en familierecht</u>	1420SF142Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Verbintenissenrecht</u>	1420SF143Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Conflictanalyse</u>	1420SF144Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Presenteren</u>	1420SF145Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Juridisch argumenteren</u>	1420SF146Z	■ ■ ■ ■	2	

Studiejaar 2

Onderwijseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
Basisprogramma				
<u>Digitalisering beroepspraktijk</u>	1417SF201Z	■ ■ ■ ■	4	
<u>SFD-start</u>	1417SF202Z	■ ■ ■ ■	1	
<u>Bezwaarschrift inkomen</u>	1417SD212Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Tentamen sociaal zekerheidsrecht</u>	1417SD213Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>Belastingrecht</u>	1415SD214Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Regievoering</u>	1415SD221Z	■ ■ ■ ■	6	
<u>Analyse van een ontslagsituatie</u>	1415SD222Z	■ ■ ■ ■	4	
<u>Tentamen Arbeidsrecht en arbeidsverhoudingen</u>	1415SD223Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Tentamen Psychologie</u>	1415SD224Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Schuldhelpverleningdossier</u>	1415SD231Z	■ ■ ■ ■	6	
<u>Het driegesprek</u>	1420SD232Z	■ ■ ■ ■	4	
<u>Praktijkstage</u>	1420SD233Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Tentamen Macht en afhankelijkheid</u>	1415SD234Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Dossier beschermingsbewind</u>	1420SF241Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>SFD-eindpresentatie</u>	1420SF242Z	■ ■ ■ ■	1	
<u>Dwangakkoordossier</u>	1415SD242Z	■ ■ ■ ■	4	
<u>Tentamen Financieel recht en insolventierecht</u>	1415SD243Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Tentamen Financieel gedrag en ondersteuning</u>	1415SD244Z	■ ■ ■ ■	3	

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	1420SF111A	GRD(55)	100%	112	AW	
Tekstanalyse voor juristen	Juridische tekstanalyse	1420SF112A	GRD(55)	100%	112	S	TZ
	Nederlandse taaltoets	1420SF112B	SUS	0%	0	S	TZ
Staat en maatschappij	Tentamen staat en maatschappij	1420SF113A	GRD(55)	100%	112	S	TZ
Inleiding Privaatrecht	Tentamen Inleiding Privaatrecht	1420SF114A	GRD(55)	100%	84	S	TZ
Analyse juridische positie	Analyse juridische positie	1420SF121A	GRD(55)	100%	140	AW	
Gespreksvoering	Gespreksvoering	1420SF122A	GRD(55)	100%	56	AW	
Sociaal financieel schrijven	Sociaal financieel schrijven	1420SF123A	GRD(55)	100%	56	AW	
Bestuursrecht en bestuurskunde	Tentamen Bestuursrecht en Bestuurskunde	1420SF124A	GRD(55)	100%	4	S	TZ
Financieel fit	Financieel fit	1420SF125A	GRD(55)	100%	56	AW	
Dossier klant	Dossier klant	1420SF131A	GRD(55)	100%	140	AW	
Analyse ethisch dilemma	Analyse ethisch dilemma	1420SF132A	GRD(55)	100%	112	AW	
Sociaal Recht	Sociaal Recht	1420SF133A	GRD(55)	100%	84	S	TZ
Doelgroepen SFD	Doelgroepen SFD	1420SF134A	GRD(55)	100%	84	AW	

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
PCM-jaar 1	PCM-jaar 1	1420SF141A	GRD(55)	100%	56	AW	
Personen- en familie-recht	Tentamen Personen- en familierecht	1420SF142A	GRD(55)	100%	84	S	TZ
Verbintenissenrecht	Tentamen Verbintenissenrecht	1420SF143A	GRD(55)	100%	84	S	TZ
Conflictanalyse	Conflictanalyse	1420SF144A	GRD(55)	100%	84	AW	
Presenteren	Presenteren	1420SF145A	GRD(55)	100%	56	AW	
Juridisch argumenteren	Juridisch argumenteren	1420SF146A	GRD(55)	100%	56	AW	

Studiejaar 2

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Basisprogramma							
Digitalisering beroeps-praktijk	Digitalisering beroeps-praktijk	1417SF201A	GRD(55)	100%	112	AW	
SFD-start	SFD-start	1417SF202A	GRD(55)	100%	28	AW	
Bezwaarschrift inkomen	Bezwaarschrift inkomen	1417SD212A	GRD(55)	100%	84	AW	
Tentamen sociaal zekerheidsrecht	Tentamen sociaal zekerheidsrecht	1417SD213A	GRD(55)	100%	140	S	TZ
Belastingrecht	Tentamen belastingrecht	1415SD214A	GRD(55)	100%	56	S	TZ
Regievoering	Trajectplan	1415SD221A	GRD(55)	60%	112	AW	
	Motiverend gesprek	1415SD221B	GRD(55)	40%	56	AW	
Analyse van een ontslag-situatie	Analyse van een ontslag-situatie	1415SD222A	GRD(55)	100%	112	AW	
Tentamen Arbeidsrecht en arbeidsverhoudingen	Tentamen arbeidsrecht en arbeidsverhoudingen	1415SD223A	GRD(55)	100%	84	S	TZ
Tentamen Psychologie	Tentamen psychologie	1415SD224A	GRD(55)	100%	56	S	TZ
Schuldhelpverleningdos-sier	Schuldhelpverleningdos-sier	1415SD231A	GRD(55)	100%	168	AW	
Het driegesprek	Het driegesprek	1420SD232A	GRD(55)	100%	112	AW	
Praktijkstage	Praktijkstage	1420SD233A	GRD(55)	100%	84	AW	
Tentamen Macht en af-hankelijkheid	Tentamen macht en af-hankelijkheid	1415SD234A	GRD(55)	100%	56	S	TZ
Dossier beschermingsbe-wind	Dossier beschermingsbe-wind	1420SF241A	GRD(55)	100%	140	AW	
SFD-eindpresentatie	SFD-eindpresentatie	1420SF242A	GRD(55)	100%	28	AW	
Dwangakkoord dossier	Dwangakkoord dossier	1415SD242A	GRD(55)	100%	112	AW	

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Tentamen Financieel recht en insolventierecht	Tentamen financieel recht en insolventierecht	1415SD243A	GRD(55)	100%	56	S	TZ
Tentamen Financieel gedrag en ondersteuning	Tentamen financieel gedrag en ondersteuning	1415SD244A	GRD(55)	100%	84	S	TZ

Domein BFL

OER opleidingspecifiek AD SFD 2021-2022

Inhoudsopgave

Jaar 1 Basisprogramma	2
Periode 1	2
Tekstanalyse voor juristen - 1420SF112Z	3
Staat en maatschappij - 1420SF113Z	4
Inleiding Privaatrecht - 1420SF114Z	5
Periode 2	6
Gespreksvoering - 1420SF122Z	7
Sociaal financieel schrijven - 1420SF123Z	7
Bestuursrecht en bestuurskunde - 1420SF124Z	8
Financieel fit - 1420SF125Z	9
Periode 3	10
Analyse ethisch dilemma - 1420SF132Z	11
Sociaal Recht - 1420SF133Z	12
Doelgroepen SFD - 1420SF134Z	13
Periode 4	14
Jaar 2 Basisprogramma.....	15
Periode 1	15
Personen- en familierecht - 1420SF142Z	15
Verbintenissenrecht - 1420SF143Z	16
Conflictanalyse - 1420SF144Z	17
Presenteren - 1420SF145Z	18
Juridisch argumenteren - 1420SF146Z	19
Tentamen sociaal zekerheidsrecht - 1417SD213Z	22
Belastingrecht - 1415SD214Z	23
Periode 2	25
Analyse van een ontslagsituatie - 1415SD222Z	26
Tentamen Arbeidsrecht en arbeidsverhoudingen - 1415SD223Z	27
Tentamen Psychologie - 1415SD224Z	28
Periode 3	30
Het driegesprek - 1420SD232Z	31
Praktijkstage - 1420SD233Z	32
Tentamen Macht en afhankelijkheid - 1415SD234Z	33
Periode 4	34
SFD-eindpresentatie - 1420SF242Z	35
Dwangakkoordossier - 1415SD242Z	36
Tentamen Financieel recht en insolventierecht - 1415SD243Z	37
Tentamen Financieel gedrag en ondersteuning - 1415SD244Z	38

Jaar 1 Basisprogramma

Periode 1

Basis onderzoeksvaardigheden - 1420SF111Z

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
1	1	1	4

Inhoud en competenties

Inhoud onderwijseenheid

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

Contact leggen en analyseren
Professioneel handelen

Toets: Basis onderzoeksvaardigheden - 1420SF111A

Beschrijving van de toets en leerdoelen

Toetsvorm

Andere wijze (beroepsproduct met verantwoording)

Context van de toets

Beroepsproduct, ofwel informatieverzameling uit diverse bronnen aan de hand van een casus.

Leerdoelen

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.

Tekstanalyse voor juristen - 1420SF112Z

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
1	1	1	4

Inhoud en competenties

Inhoud onderwijseenheid

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

Een plan maken en adviseren

Toets: Juridische tekstanalyse - 1420SF112A

Beschrijving van de toets en leerdoelen

Toetsvorm

Andere wijze toets (schriftelijke toets)

Context van de toets

Bij de toets Juridische tekstanalyse verklaren studenten woorden en verwijzwoorden 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.

Leerdoelen

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 opcorrecte wijze herschrijven.

Toets: Nederlandse taaltoets, 1420SF112B

Beschrijving van de toets en leerdoelen

Toetsvorm

Schriftelijke toets met MC-vragen

Context van de toets

Nederlandse taaltoets

Leerdoelen

De student:

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

Staat en maatschappij - 1420SF113Z

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
1	1	1	4

Inhoud en competenties

Inhoud onderwijseenheid

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

Contact leggen en analyseren

Toets: Tentamen staat en maatschappij - 1420SF113A

Beschrijving van de toets en leerdoelen

Toetsvorm

Schriftelijke toets

Context van de toets

Kennistoets Staat en Maatschappij

Leerdoelen

De student:

- 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.

Inleiding Privaatrecht - 1420SF114Z

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
1	1	1	3

Inhoud en competenties

Inhoud onderwijseenheid

Inleiding privaatrecht behandelt de basisbeginselen van het privaatrecht en leert je deze basisbeginselen toe te passen op 'standaard' vraagstukken en situaties.

Competenties

Contact leggen en analyseren
Een plan maken en adviseren

Toets: Tentamen Inleiding Privaatrecht - 1420SF114A

Beschrijving van de toets en leerdoelen

Toetsvorm

Schriftelijke kennistoets

Context van de toets

Kennistoets Privaatrecht

Leerdoelen

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.

Periode 2

Analyse juridische positie - 1420SF121Z

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
1	2	1	5?flex3?

Inhoud en competenties

Inhoud onderwijseenheid

Je toont aan dat je in staat bent beschikbare (juridische en financiële) 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 in een financiële context. 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 een gemeentelijk loket, Sociaal Raadslieden, eenschuldhulpverleningsinstantie of de Kredietbank.

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

Competenties

Contact leggen en analyseren

Een plan maken en adviseren

Toets: Analyse juridische positie - 1420SF121A

Beschrijving van de toets en leerdoelen

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.

Leerdoelen

De student kan:

- juridische relevante feiten onderscheiden (hoofd- en bijzaken)
- bruikbare informatie uit juridische en financiële 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.

Gespreksvoering - 1420SF122Z

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
1	2	1	2

Inhoud en competenties

Inhoud onderwijseenheid

Je bent 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

Contact leggen en analyseren
Begeleiden en interveniëren

Toets: Gespreksvoering - 1420SF122A

Beschrijving van de toets en leerdoelen

Toetsvorm

Andere wijze toets (gesprek)

Context van de toets

Gesprek voeren met cliënt

Leerdoelen

De student:

- kan een gestructureerd informatie-vergarend gesprek voeren waarbij aantoonbaar basale gesprekstechnieken zoals luisteren, samenvatten en doorvragen correct en op het juiste moment worden gebruikt.

Sociaal financieel schrijven - 1420SF123Z

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
1	2	1	2

Inhoud en competenties

Inhoud onderwijseenheid

Je toont aan dat je in staat bent in de (sociaal-) juridische/financiële 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 en volgens de richtlijnen van de organisatie.

Competenties

Contact leggen en analyseren
Een plan maken en adviseren
Samenwerken

Toets: Sociaal financieel schrijven - 1420SF123A**Beschrijving van de toets en leerdoelen****Toetsvorm**

Andere wijze toets (schriftelijk)

Context van de toets

Een sociaal financieel stuk.

Leerdoelen

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 in correct Nederlands,
- vertaalt juridische/financiële teksten in voor de cliënt begrijpelijke informatie.

Bestuursrecht en bestuurskunde - 1420SF124Z

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
1	2	1	4

Inhoud en competenties**Inhoud onderwijseenheid**

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

Contact leggen en analyseren

Toets: Tentamen Bestuursrecht en Bestuurskunde - 1420SF124A

Beschrijving van de toets en leerdoelen

Toetsvorm

Schriftelijke toets

Context van de toets

Kennistoets Bestuursrecht en bestuurskunde

Leerdoelen

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.

Financieel fit - 1420SF125Z

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
1	2	1	2

Inhoud en competenties

Inhoud onderwijseenheid

Je toont aan dat je in staat bent om op basis van aangeleverde informatie een eenvoudig huishoudboekje te maken en daarmee voor een cliënt de financiële situatie inzichtelijk te maken. Door de vaste en variabele lasten en inkomsten te inventariseren krijgt de cliënt meer inzicht in de inkomsten en uitgaven, waardoor er meer financiële balans te bewerkstelligen is.

Verder toon je aan dat je in staat bent om aan eenvoudige cases de meest voor de hand liggende voorliggende voorzieningen te koppelen. Hiervoor moet je weten wat voorliggende voorzieningen (o.a. toeslagen en kwijtscheldingen) zijn en in welke situatie daarvan gebruik gemaakt kan worden.

Competenties

Contact leggen en analyseren
Een plan maken en adviseren
Begeleiden en interveniëren
Samenwerken

Toets: Financieel fit - 1420SF125A

Beschrijving van de toets en leerdoelen

Toetsvorm

Andere wijze toets

Context van de toets

De student laat zien dat hij op basis van aangeleverde informatie een eenvoudig huishoudboekje kan maken.

Leerdoelen

De student kan:

- voor een cliënt de financiële situatie in kaart brengen en visualiseren.
- voor een eenvoudige casus boekhoudregels gebruiken.
- voor een eenvoudige casus aangeven welke voorliggende voorziening van toepassing zijn.

Periode 3

Dossier klant - 1420SF131Z

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
1	3	1	5

Inhoud en competenties

Inhoud onderwijseenheid

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

Contact leggen en analyseren
Een plan maken en adviseren
Begeleiden en interveniëren
Professioneel handelen

Toets: Dossier klant - 1420SF131A

Beschrijving van de toets en leerdoelen

Toetsvorm

Andere wijze toets

Context van de toets

De student laat zien dat hij voor een klant een plan van aanpak (stappenplan, voorstel) kan opstellen op basis van een niet te complexe situatiebeschrijving.

Leerdoelen

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.

Analyse ethisch dilemma - 1420SF132Z

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
1	3	1	4

Inhoud en competenties

Inhoud onderwijseenheid

Je kunt een ethische 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-cliënt aan de hand van actuele/relevantie theorie.

Competenties

Contact leggen en analyseren

Begeleiden en interveniëren

Professioneel handelen

Toets: Analyse ethisch dilemma - 1420SF132A

Beschrijving van de toets en leerdoelen

Toetsvorm

Andere wijze toets

Context van de toets

De student herkent, analyseert en beschrijft een ethische dilemma binnen een casus/praktijksituatie en licht daarbij de basisbegrippen van ethiek en de toepassing van discretionaire ruimte toe. Ook reflecteert de student op de machtsverhouding professional-cliënt aan de hand van actuele/relevantie theorie.

Leerdoelen

De student:

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

Sociaal Recht - 1420SF133Z

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
1	3	1	3

Inhoud en competenties

Inhoud onderwijseenheid

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

Contact leggen en analyseren
Samenwerken

Toets: Sociaal Recht - 1420SF133A

Beschrijving van de toets en leerdoelen

Toetsvorm

Schriftelijke toets

Context van de toets

Kennistoets Sociaal Recht

Leerdoelen

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.

Doelgroepen SFD - 1420SF134Z

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
1	3	1	3

Inhoud en competenties

Inhoud onderwijseenheid

Je toont aan dat je in staat bent om op basis van eenvoudige casuïstiek verschillende SFD-doelgroepen kunt herkennen en benoemen. Daarbij kun je uitleggen waardoor de financiële kwetsbare situatie ontstaat. Hierdoor leer je onder andere dat intergenerationele overdracht, psychische onmacht, maatschappelijke ontwikkelingen en laaggeletterdheid een rol kan spelen bij het ontstaan van deze financiële kwetsbaarheid. Verder toon je aan dat je in staat bent om deze doelgroepen in eenvoudige situaties te koppelen aan de diverse voorliggende voorzieningen en beschikbare methodieken, zoals budgettraining, schuldhulpverlening, bewindvoering etc.

Competenties

Contact leggen en analyseren
Een plan maken en adviseren
Begeleiden en interveniëren
Samenwerken

Toets: Doelgroepen SFD - 1420SF134A

Beschrijving van de toets en leerdoelen

Toetsvorm

Andere wijze toets

Context van de toets

Je toont aan dat je in staat bent om op basis van eenvoudige casuïstiek verschillende SFD-doelgroepen kunt herkennen en benoemen. Daarbij kun je uitleggen waardoor de financiële kwetsbare situatie ontstaat.

Leerdoelen

De student kan:

- uit eenvoudige cases verschillende SFD-doelgroepen afleiden en deze toelichten,
- voor de verschillende SFD-doelgroepen het ontstaan van een kwetsbare financiële positie uitleggen, de verschillende SFD-doelgroepen koppelen aan
- de verschillende voorzieningen en methodieken.

Periode 4

PCM-jaar 1 - 1420SF141Z

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
1	4	1	2

Inhoud en competenties

Inhoud onderwijseenheid

Het is van groot belang dat startbekwame professionals in staat zijn om regie over hun eigen leer- en werkprocessen te nemen, dat zij zich bewust zijn van hun eigen functioneren en positie en dat zij in staat zijn om sociale, maatschappelijke, culturele en persoonlijke omstandigheden te betrekken bij de kwesties die zij behandelen. In deze onderwijseenheid leveren studenten het bewijs voor dat bewustzijn. Studenten werken het gehele jaar aan een portfolio, waar in de vierde periode een assessment voor wordt afgelegd.

Competenties

Professioneel handelen

Toets: PCM-jaar 1 - 1420SF141A

Beschrijving van de toets en leerdoelen

Toetsvorm

Andere wijze toets

Context van de toets

De studenten werkt het gehele jaar aan een portfolio, waar in de vierde periode een assessment voor wordt afgelegd.

Leerdoelen

De student:

- kan laten zien hoe het werken aan de beroepsopdrachten van jaar 1 heeft bijgedragen aan zijnpersoonlijke en/of professionele ontwikkeling.
- kan laten zien hoe de activiteiten in het kader van PCM-jaar 1 hebben bijgedragen aan zijnpersoonlijke en/of professionele ontwikkeling.
- kan inzicht geven in de normen die hier op school gelden, hoe hij zich tot deze normen verhoudt enwelke ontwikkeling hij hierin heeft doorgemaakt.
- kan één of meer rolmodellen benoemen en uitleggen waarom deze personen rolmodellen zijn.kan reflecteren op hoe hij in jaar 1 onderdeel is geweest van de groep.
- kan op basis van de reflecties over jaar 1 persoonlijke en professionele ontwikkelingsdoelenformuleren voor jaar 2.

Jaar 2 Basisprogramma

Periode 1

Personen- en familierecht - 1420SF142Z

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
1	4	1	3

Inhoud en competenties

Inhoud onderwijseenheid

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

Contact leggen en analyseren

Toets: Tentamen Personen- en familierecht - 1420SF142A

Beschrijving van de toets en leerdoelen

Toetsvorm

Schriftelijke toets

Context van de toets

Kennistoets Personen- en familierecht

Leerdoelen

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.

Verbintenissenrecht - 1420SF143Z

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
1	4	1	3

Inhoud en competenties

Inhoud onderwijseenheid

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

Contact leggen en analyseren

Toets: Tentamen Verbintenissenrecht - 1420SF143A

Beschrijving van de toets en leerdoelen

Toetsvorm

Schriftelijke toets

Context van de toets

Kennistoets Verbintenissenrecht

Leerdoelen

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.
- 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.

Conflictanalyse - 1420SF144Z

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
1	4	1	3

Inhoud en competenties

Inhoud onderwijseenheid

Je bent in staat om conflicten te analyseren aan de hand van een indeling in conflictstijlen en één of meertheorieën 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

Contactleggen en analyseren
Professioneel handelen

Toets: Conflictanalyse - 1420SF144A

Beschrijving van de toets en leerdoelen

Toetsvorm

Andere wijze toets

Context van de toets

Je analyseert conflicten aan de hand van theorieën en modellen.

Leerdoelen

De student kan:

- op basis van situaties uit de eigen praktijk de verschillende conflictstijlen van Thomas en Kilmann (ofvergelijkbaar 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 eengekozen methode verantwoorden.
- op basis van situaties uit de eigen praktijk toelichten welke methoden van conflictoplossen in de organisatie worden gebruikt of zouden kunnen worden gebruikt.
- de manieren van conflictoplossen in je organisatie relateren aan de theorie.
- in voorgekomen situaties een onderbouwde keuze maken voor een conflicthanteringsmethode.

Presenteren - 1420SF145Z

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
1	4	1	2

Inhoud en competenties

Inhoud onderwijseenheid

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.

Competenties

Een plan maken en adviseren
Contact leggen en analyseren

Toets: Presenteren - 1420SF145A

Beschrijving van de toets en leerdoelen

Toetsvorm

Andere wijze toets

Context van de toets

De student toont aan dat hij zelfstandig, in een vertegenwoordigende rol, een overtuigende presentatie kan geven met (digitale) middelen.

Leerdoelen

De student:

- sluit met inhoud en opzet van een presentatie aan op doelgroep/publiek,
- gebruikt de (digitale) middelen op een manier die de presentatie ondersteunen,
- presenteert overtuigend.

Juridisch argumenteren - 1420SF146Z

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
1	4	1	2

Inhoud en competenties

Inhoud onderwijseenheid

Je bent in staat n.a.v. een analyse van een financiële casus in een juridische setting een tekst (betoon) tetschrijven 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

Een plan maken en adviseren

Toets: Juridisch argumenteren - 1420SF146A

Beschrijving van de toets en leerdoelen

Toetsvorm

Andere wijze toets

Context van de toets

De student schrijft of verbetert n.a.v. een analyse van een financiële casus in een juridische setting een tekst (betoon) met een duidelijke en juiste argumentatieve samenhang.

Leerdoelen

De student:

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

Jaar 2 Basisprogramma

Periode 1

Digitalisering beroepspraktijk - 1417SF201Z

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
2	1	2	4

Inhoud en competenties

Inhoud onderwijseenheid

Binnen deze onderwijseenheid verdiepen studenten zich in de digitalisering van de beroepspraktijk. Steeds meer overheidsdienstverlening gebeurt digitaal en dat betekent dat zowel de dienstverlener als deklant met steeds meer verschillende informatiesystemen te maken krijgt. Deze digitalisering heeft gevolgen voor de organisatie maar uiteraard ook voor de klant. Studenten krijgen de opdracht om één of twee organisaties door te lichten op de gevolgen van digitalisering voor de dienstverlening aan de SJD - doelgroep. Wat betekent dit voor de organisatie en de daar werkende dienstverleners en wat betekent dit voor de cliënten en de vaak kwetsbare groepen binnen de SJD-doelgroep.

Competenties

Contact leggen en analyseren
Een plan maken en adviseren
Samenwerken
Professioneel handelen

Toets: Digitalisering beroepspraktijk - 1417SF201A

Beschrijving van de toets en leerdoelen

Toetsvorm

Andere wijze toets (beroepsproduct met verantwoording)

Context van de toets

Studenten schrijven met behulp van een criterialijst, een format, publicaties en literatuur, een verbetervoorstel met betrekking tot de digitale dienstverlening van een organisatie binnen het Sociale Domein.

Leerdoelen

De student:

- plaatst op methodische wijze de verzamelde informatie in een sociaaljuridische context op micro- en/of meso- en/of macroniveau
- stelt een belanghebbende-analyse op aan de hand van sociaaljuridische problematiek
- bepaalt de positie van de SJD'er ten aanzien van de cliënt, eigen organisatie, wet- en regelgeving en andere eventuele betrokken partijen.

- stelt verbetermaatregelen voor die een bijdrage leveren aan de beroepspraktijk en/of ontwikkelt deze zelf in de vorm van concrete beroepsproducten.

SFD-start - 1417SF202Z

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
2	1	2	1

Inhoud en competenties

Inhoud onderwijseenheid

Je formuleert doelen voor je professionele ontwikkeling en functioneren die afgeleid zijn van de competenties die horen bij het beroep. Deze doelen en de wijze waarop je in dit studiejaar aan de doelen gaat werken, verwerk je in een ontwikkelplan.

Competenties

Professioneel handelen

Toets: SFD-start - 1417SF202A

Beschrijving van de toets en leerdoelen

Toetsvorm

Schriftelijk reflectieverslag (beroepsproduct met verantwoording)

Context van de toets

Studenten schrijven een verslag waarin ze een SWOT-analyse maken, daaruit hun persoonlijke doelen formuleren die samenhangen met de beroepscompetenties. Ze geven in het verslag aan hoe ze deze doelen willen gaan bereiken middels een planning.

Leerdoelen

De student kan een ontwikkelplan voor jaar 2 formuleren met doelen voor zijn functioneren en voor zijn ontwikkeling.

Bezwaarschrift inkomen - 1417SD212Z

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
2	1	2	3

Inhoud en competenties

Inhoud onderwijseenheid

Je bent rechtshulpverlener/juridisch medewerker en stelt voor je cliënt/rechtzoekende een gemotiveerd bezwaarschrift op. Je cliënt heeft een beschikking gekregen waar hij het niet

mee eens is. Om dit bezwaarschrift overtuigend en juridisch correct te maken, moet je natuurlijk eerst een goede analyse maken van de beschikking. Daarbij doe je een juridisch onderzoek waarbij je rekening houdt met zowel de formele vereisten van het bestuursrecht als de materiële vereisten van het sociaal zekerheidsrecht. Je maakt een analyse van de relevante rechtsbronnen. Op grond van je vooronderzoek schrijf je een bezwaarschrift dat goed gestructureerd, goed gemotiveerd en goed geformuleerd is. In een kort begeleidend schrijven geef je tot slot een korte uitleg aan je cliënt, waarin je jargon op een begrijpelijke manier vertaalt.

Competenties

Contactleggen en analyseren
Een plan maken en adviseren

Toets: Bezwaarschrift inkomen - 1417SD212A

Beschrijving van de toets en leerdoelen

Toetsvorm

Andere wijze (beroepsproduct met verantwoording)

Context van de toets

Bij deze toets staat het schrijven van een bezwaarschrift centraal. Hierbij wordt zowel de schrijfvaardigheid, de formele vereisten van een bezwaar als de inhoudelijk juridische correctheid getoetst. De student schrijft vanuit zijn rol als sociaal juridisch dienstverlener zowel een bezwaarschrift voor een cliënt als een begeleidend schrijven richting deze cliënt.

Leerdoelen

De student schrijft een juridisch en taalkundig correct, gemotiveerd bezwaarschrift naar aanleiding van een beschikking en een begrijpelijke uitleg hiervan naar belanghebbende.

Tentamen sociaal zekerheidsrecht - 1417SD213Z

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
2	1	2	5

Inhoud en competenties

Inhoud onderwijseenheid

De student verdiept zijn basiskennis van het eerste jaar over sociaal zekerheidsrecht door bestudering van de belangrijkste leerstukken van het sociaal zekerheidsrecht. Tijdens de colleges wordt de belangrijkste geldende wetgeving en jurisprudentie van dit moment toegepast op praktijksituaties. Naast deze juridische invalshoek zal aandacht worden besteed aan de diverse organisaties die zich in Nederland bezighouden met de uitvoering van het sociaal zekerheidsstelsel.

Daarnaast verdiep je je kennis en begrip van het bestuursrecht. De drie belangrijke begrippen bestuursorgaan, besluit en belanghebbende die zijn behandeld in jaar 1 worden verbonden aan de rechtsbescherming in het bestuursrecht. Je leert de procedureregels omtrent bezwaar en beroep en zult in staat zijn de omvang van het geding te kunnen bepalen. Daarnaast maak je kennis met andere vormen van conflictoplossing en wordt stil gestaan bij de verhouding tussen het bestuursrecht en het privaatrecht.

Competenties

Contactleggen en analyseren

Toets: Tentamen sociaal zekerheidsrecht - 1417SD213A

Beschrijving van de toets en leerdoelen

Toetsvorm

Schriftelijke toets, casuïstiek met open vragen

Context van de toets

Bij deze toets staat kennis en toepassing op praktijksituaties van het sociaal zekerheidsrecht en bestuursprocesrecht (regels over rechtsbescherming tegen overheidshandelingen) centraal.

Leerdoelen

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.
- kan de regels omtrent rechtsbescherming vanuit het bestuursprocesrecht tegen overheidshandelingen toepassen op praktijksituaties op het gebied van sociaal zekerheidsrecht.
- kan jurisprudentie op het gebied van sociaal zekerheidsrecht lezen, analyseren en toepassen op praktijksituaties.

Belastingrecht - 1415SD214Z

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
2	1	2	2

Inhoud en competenties

Inhoud onderwijsseenheid

De student verdiept zich in de basisbeginselen van het belastingrecht, met name inkomstenbelasting en de AWIR. Tijdens de colleges wordt de belangrijkste geldende wetgeving en jurisprudentie betreffende het belastingrecht en toeslagen van dit moment toegepast op praktijksituaties uit het SJD-werkveld.

Competenties

Contactleggen en analyseren

Toets: Tentamen belastingrecht - 1415SD214A

Beschrijving van de toets en leerdoelen

Toetsvorm

Schriftelijke toets, casuïstiek met open vragen

Context van de toets

De student past zijn kennis aangaande de belangrijkste belastingwetten voor particulieren in Nederland toe op praktijksituaties.

Leerdoelen

De student past de geldende wet-en regelgeving aangaande

- de Wet op de Inkomstenbelasting toe op praktijksituaties in het SJD-werkveld.
- de toeslagen in het kader van de AWIR toeop praktijksituaties in het SJD-werkveld.

Periode 2

Regievoering - 1415SD221Z

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
2	2	2	6

Inhoud en competenties

Inhoud onderwijseenheid

Je werkt als consulent voor een uitvoeringsorganisatie zoals bij het Werkplein, Sociale Zaken, of een Trajectbegeleidingsbureau. Je begeleidt als SJD-er een cliënt naar betaald werk. Het doel hierbij is dat je een trajectplan opstelt waarin je beschrijft op welke wijze je een cliënt naar betaalde arbeid wil begeleiden. Dit trajectplan is bedoeld voor de uitkerende instantie. Bij de cliënt is er sprake van meervoudige problematiek met een middelmatige afstand tot de arbeidsmarkt. Je dient daarbij de sociaal maatschappelijke, culturele en persoonlijke omstandigheden van de cliënt te betrekken met inachtneming van de huidige wet- en regelgeving. Je voert de regie voor deze cliënt, zodat deze wordt begeleid naar juiste instanties. Het trajectplan bestaat uit een stappenplan met 5 fases. Elke week wordt een fase uitgelegd waarna je vervolgens het trajectplan stapsgewijs kunt maken.

Daarnaast voer je als consulent een motivatiegesprek met een cliënt waarbij emoties sterk een rol spelen. Tijdens dit gesprek krijg je te maken met weerstand van de cliënt waarbij je de reden van de weerstand dient te achterhalen en daarbij samen met de cliënt dient te komen tot mogelijke oplossingen voor zijn/haar situatie, met inachtneming van de voor hem/haar geldende wet- en regelgeving.

Competenties

Contactleggen en analyseren
Een plan maken en adviseren
Begeleiden en interveniëren
Samenwerken
Professioneel handelen

Toets: Trajectplan - 1415SD221A

Beschrijving van de toets en leerdoelen

Toetsvorm

Andere wijze toets (beroepsproduct met verantwoording)

Context van de toets

Het maken van een trajectplan.

Leerdoelen

De student is in staat een trajectplan voor een uitvoeringsorganisatie op te leveren volgens het stappenplan met 5 fases.

Toets: Motiverend gesprek - 1415SD221B

Beschrijving van de toets en leerdoelen

Toetsvorm

Andere wijze toets (gesprek)

Context van de toets

Het gaat om een gesprek dat plaatsvindt met een cliënt. Tijdens dit gesprek krijgt de student te maken met weerstand van de cliënt waarbij de student dient te achterhalen op welke wijze cliënt kan wordengemotiveerd.

Leerdoelen

De student kan een motivatiegesprek voeren waarbij emoties van de klant een sterke rol spelen.

Analyse van een ontslagsituatie - 1415SD222Z

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
2	2	2	4

Inhoud en competenties

Inhoud onderwijseenheid

Je werkt als sociaal juridisch dienstverlener in een uitvoeringsorganisatie zoals het Juridisch Loket, de juridische dienst van een vakbond of bij Sociale raadslieden. Je bent professioneel belangenbehartiger van zowel de organisatie als de cliënt. Je adviseert de cliënt wat te doen bij een dreigende ontslagsituatie waarbij je de cliënt informatie geeft over de situatie waarin de cliënt met ontslag bedreigd wordt. Dit kan variëren van langdurige ziekte, reorganisatie, niet goed functioneren, te vaak ziek, het werk niet meer aan kunnen, problemen met collega's of de baas. Je geeft een advies waarin je de situatie analyseert, je maakt een diagnose van de situatie en geeft vervolgens mogelijke oplossingen. Aan het advies gaat de diagnose vooraf. In het advies dient ook de sociale achtergrond van de cliënt te worden meegenomen. Hierbij valt te denken aan de arbeidsmarktpositie, leeftijd, ervaring en branche.

Competenties

Contactleggen en analyseren
Een plan maken en adviseren
Begeleiden en interveniëren
Professioneel handelen

Toets: Analyse van een ontslagsituatie - 1415SD222A

Beschrijving van de toets en leerdoelen

Toetsvorm

Andere wijze toets (schriftelijk)

Context van de toets

Het gaat om een schriftelijk document waarin een analyse is opgenomen op basis van een gegeven casus. Hierbij worden de sociale en juridische aspecten van de ontslagproblematiek geanalyseerd en adviesbrief voor de cliënt opgesteld namens een sociaal- juridische dienstverlenende instantie.

Leerdoelen

De student kan:

- vragen op het gebied van dreigend ontslag van cliënten analyseren aan de hand van verzamelde kennis over de sociaal-maatschappelijke positie van de client (o.a. kansen op arbeidsmarkt)
- vragen op het gebied van dreigend ontslag van cliënten analyseren door het raadplegen van juridische bronnen.
- op basis van de analyse op sociaal-maatschappelijk en juridisch vlak verschillende oplossingsrichtingen geven aan de cliënt passende bij zijn persoonlijke situatie en dit verwerken in een correct geformuleerde adviesbrief.

Tentamen Arbeidsrecht en arbeidsverhoudingen - 1415SD223Z

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
2	2	2	3

Inhoud en competenties

Inhoud onderwijseenheid

De student verdiept zijn basiskennis van het eerste jaar over arbeidsrecht door bestudering van de onderwerpen de arbeidsovereenkomst en de toename van flexibele arbeidsrelaties op de arbeidsmarkt en de gevolgen die dat heeft voor de werknemers. Aan de ontwikkelingen van baan zekerheid naar werk zekerheid zal aandacht besteed worden en aan de rechten en plichten van de werknemer met aandacht voor de betekenis van de cao voor de arbeidsverhoudingen.

Competenties

Contact leggen en analyseren
Een plan maken en adviseren

Toets: Tentamen arbeidsrecht en arbeidsverhoudingen - 1415SD223A

Beschrijving van de toets en leerdoelen

Toetsvorm

Schriftelijke toets, casuïstiek met open vragen

Context van de toets

De student past de kennis over arbeidsrecht en arbeidsverhoudingen toe op een casus.

Leerdoelen

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.
- is in staat om op basis van wet- en regelgeving de voor de cliënt meest passende oplossing te zoeken voor het arbeidsrechtelijke probleem.

Tentamen Psychologie - 1415SD224Z

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
2	2	2	2

Inhoud en competenties

Inhoud onderwijseenheid

In het studieonderdeel psychologie wordt een aantal aspecten binnen de psychologie behandeld die gerelateerd kunnen worden aan de studieonderdelen regievoering en arbeidsrecht. Centraal staat het opdoen van theoretische kennis over:

- persoonlijkheidsstoornissen
- motivatie
- agressie
- werkgerelateerde burn-out.

Het onderdeel psychologie gaat in op de psychologische achtergronden die een rol kunnen spelen in de (arbeids)situatie van een cliënt. Met de opgedane kennis ben je in staat om voorgelegde casuïstiek te analyseren en theorieën uit de psychologie toe te passen.

Competenties

Contactleggen en analyseren
Een plan maken en adviseren

Toets: Tentamen psychologie - 1415SD224A

Beschrijving van de toets en leerdoelen

Toetsvorm

Schriftelijke toets, deel mc, deel open vragen.

Context van de toets

Kennistoets psychologie

Leerdoelen

De student:

- kan psychologische omstandigheden van cliënten betrekken op een aangedragen arbeidsrechtelijke kwestie.

- is in staat zijn 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.

Periode 3

Schuldhulpverleningdossier - 1415SD231Z

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
2	3	2	5?

Inhoud en competenties

Inhoud onderwijseenheid

Je werkt als schuldhulpverlener bij de afdeling schuldhulpverlening van een gemeente. Je bent medewerker in een team dat burgers helpt met problematische schulden. Een burger uit de gemeente heeft zich bij je gemeld en vertelt je dat hij/zij veel schulden heeft en niet meer weet hoe het verder moet. Jij krijgt deze burger toegewezen binnen jouw caseload en je gaat aan de slag met het schuldhulpverleningsdossier. Je werkzaamheden bestaan uit:

- Het beoordelen of een cliënt tot de doelgroep behoort
- Het beoordelen of er sprake is van een crisissituatie
- Het opstellen van een plan van aanpak
- Bellen met schuldeisers om akkoord te gaan met het betalingsvoorstel en gemaakte afspraken schriftelijk bevestigen

Competenties

Contactleggen en analyseren
Een plan maken en adviseren
Begeleiden en interveniëren
Samenwerken
Professioneel handelen

Toets: Schuldhulpverleningdossier - 1415SD231A

Beschrijving van de toets en leerdoelen

Toetsvorm

Andere wijze toets (schriftelijk)

Context van de toets

Studenten leveren een schuldhulpverleningsdossier in op basis van het fasemodel uit de NVVK gedragscode. Daarnaast moeten studenten een telefoongesprek voeren.

Leerdoelen

De student kan:

- een correct en volledig schuldhulpverleningsdossier opstellen op basis van het fasemodel schuldhulpverlening en de gedragscode schuldhulpverlening van de NVVK.
- een betalingsregeling conform NVVK vereisten opstellen en betalingsvoorstellen doen aan schuldeisers

- een telefoongesprek voeren, waarin met overtuigingskracht een betalingsvoorstel wordt gedaan.

Het driegesprek - 1420SD232Z

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
2	3	2	4

Inhoud en competenties

Inhoud onderwijseenheid

De student kruipt in de rol van assistent bewindvoerder en voert een gesprek met een cliënt en zijn/haar begeleider. Vanuit jouw functie kun je een aantal situaties voorgelegd krijgen die aanleiding geven tot een driegesprek. Bijvoorbeeld omdat je cliënt zich niet aan betalingsafspraken heeft gehouden, er vreemde stortingen zijn, etc. Als assistent-bewindvoering dien je te achterhalen wat er aan de hand is en waarom de bewindvoering niet goed (meer) loopt. Tijdens het gesprek houdt je rekening met verschillende belangen van de aanwezigen en met de psychologische achtergrond van de cliënt. De student parafraseert en legt uit waar nodig en zorgt dat hij aansluit op het niveau van de cliënt door bijvoorbeeld ondersteunende middelen en non-verbale communicatie in te zetten.

Competenties

Contact leggen en analyseren
Een plan maken en adviseren
Begeleiden en interveniëren
Samenwerken
Professioneel handelen

Toets: Het driegesprek - 1420SD232A

Beschrijving van de toets en leerdoelen

Toetsvorm

Andere wijze toets

Context van de toets

Driegesprek met cliënt en hulpverlener, waarbij de nadruk ligt op het 'vertalen' richting cliënt. Vervolgens maakt student een reflectieverslag, waarin hij/zij het leereffect beschrijft.

Leerdoelen

De student:

- werkt integraal samen en neemt leiding tijdens het gesprek
- maakt het probleem hanteerbaar voor de cliënt en hulpverlener
- 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 en ontwikkeling als SJD'er

Praktijkstage - 1420SD233Z

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
2	3	2	3

Inhoud en competenties

Inhoud onderwijseenheid

De praktijkstage is een onderdeel, waarbij de student kennismaakt met de praktijk. De student gaat in een praktijksituatie aantonen, dat hij/zij beschikt over competenties die horen bij het niveau associate degree in relatie tot de SFD-beroepspraktijk. De student werkt tijdens deze praktijkstage aan twee competenties, namelijk aan professioneel handelen en aan één zelfgekozen competentie van AD SFD.

Competenties

Contactleggen en analyseren
 Een plan maken en adviseren
 Begeleiden en interveniëren
 Samenwerken
 Professioneel handelen

Toets: Praktijkstage - 1420SD233A

Beschrijving van de toets en leerdoelen

Toetsvorm

Andere wijze zonder toetszitting

Context van de toets

De student wordt zowel beoordeeld op de werkzaamheden in de praktijk, als op de verslaglegging omtrent de praktijkstage.

Leerdoelen

Toetscriteria:

- De student kan regie voeren op zijn functioneren en ontwikkeling op basis van eerder geformuleerde doelen gebaseerd op de competenties behorende bij de Ad SFD-opleiding
- De student kan reflecteren op de wijze waarop hij heeft gewerkt aan zijn doelen en verantwoording afleggen over de behaalde competenties.

Tentamen Macht en afhankelijkheid - 1415SD234Z

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
2	3	2	2

Inhoud en competenties

Inhoud onderwijseenheid

In het dagelijks leven hebben we voortdurend te maken met macht en machtsverschillen die er tussen mensen bestaan. Waar komen die verschillen vandaan en hoe beïnvloeden deze het werk van de dienstverlener in de huidige participatiesamenleving? Vandaar dat je in deze onderwijseenheid kennis maakt met sociaal wetenschappelijke inzichten rondom macht en afhankelijkheid. Je leert deze begrippen zowel toe te passen op je eigen rol, als op rollen van anderen die in het schuldhelpverleningsproces van belang zijn. Wie is machthebbend en waarom en wie is waarom en op welke wijze afhankelijk, zijn vragen die vanuit wisselende perspectieven worden behandeld. Ondersteunende literatuur wordt door jullie voorbereid om het hoorcollege te volgen. In aansluitende werkcolleges analyseren jullie teksten waarin de behandelde begrippen moeten kunnen worden geplaatst.

Competenties

Contactleggen en analyseren
Een plan maken en adviseren

Toets: Tentamen macht en afhankelijkheid - 1415SD234A

Beschrijving van de toets en leerdoelen

Toetsvorm

Schriftelijk tentamen met open vragen.

Context van de toets

De student wordt bevraagd aangaande sociaal wetenschappelijke inzichten rondom macht en afhankelijkheid en leert deze begrippen zowel toe te passen op zijn eigen rol, als op rollen van anderen die in het schuldhelpverleningsproces van belang zijn.

Leerdoelen

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.
- 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

Periode 4

Dossier beschermingsbewind - 1420SF241Z

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
2	4	2	5

Inhoud en competenties

Inhoud onderwijseenheid

De student krijgt de opdracht van de bewindvoerder om een financieel-juridisch advies uit te brengen over een cliënt die zich in een specifieke situatie bevindt. Op basis van een summiere beschrijving omtrent de situatie van de cliënt gaat de student op zoek naar relevante informatie. Om tot dit resultaat te komen, moet de student als assistent-bewindvoerder een onderzoekende houding hebben en op een systematische wijze te werk gaan.

Competenties

Contactleggen en analyseren
Een plan maken en adviseren
Samenwerken
Professioneel handelen

Toets: Dossier beschermingsbewind - 1420SF241A

Beschrijving van de toets en leerdoelen

Toetsvorm

Andere wijze toets

Context van de toets

Met behulp van kennis over financieel recht en ondersteuning, financieel gedrag en bronnenstudie kan de student aan de hand van een casus een professioneel advies opstellen voor de bewindvoerder op basis van een complexe klantsituatie.

Leerdoelen

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 cliënt als de dienstverlener doen;
- gebruikt voor het plan van aanpak een sociaal juridisch fasemodel.

SFD-eindpresentatie - 1420SF242Z

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
2	4	2	1

Inhoud en competenties

Inhoud onderwijseenheid

De student toont aan dat hij over de competenties beschikt die horen bij het niveau associate degree in relatie tot de SFD-beroepspraktijk. De student kan de presentatie pas houden op het moment dat al het onderwijs tot en met periode 7 jaar 2 met een voldoende is afgerond.

Competenties

Contactleggen en analyseren
Een plan maken en adviseren
Begeleiden en interveniëren
Samenwerken
Professioneel handelen

Toets: SFD-eindpresentatie - 1420SF242A

Beschrijving van de toets en leerdoelen

Toetsvorm

Andere wijze toets

Context van de toets

De student laat in een presentatie zien dat hij/zij kan reflecteren op de gestelde leerdoelen en waarom hij/zij de competenties heeft behaald op het niveau professionaliseringsbekwaam. Verder presenteert de student één of twee stellingen en vervolgens wordt een eindgesprek gevoerd, waarin de student laat zien dat hij/zij inhoudelijk en beroepsrelevant kan discussiëren, een eigen visie kan formuleren, beargumenteerd vragen kan beantwoorden, over goede communicatieve en analytische vaardigheden beschikt en in professionele contacten benaderbaar, open, integer en empathisch is.

Leerdoelen

De student:

- kan regie voeren op zijn functioneren en ontwikkeling op basis van eerder geformuleerde doelen gebaseerd op de competenties behorende bij de Ad SFD-opleiding.
- kan reflecteren op de wijze waarop hij heeft gewerkt aan zijn doelen en verantwoording afleggen over de behaalde competenties.

Dwangakkoorddossier - 1415SD242Z

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
2	4	2	4

Inhoud en competenties

Inhoud onderwijsseenheid

Bij het beroepsproduct 'schuldhulpverleningsdossier' heb je geleerd een oplossing te vinden voor de problematische schuldsituatie van de cliënt. In een aantal gevallen lukt het niet de schuldeisers te overtuigen om in te stemmen met een voorgelegd schuldbemiddelings- of saneringsvoorstel. De Wsnp biedt in dergelijke gevallen de mogelijkheid om via de zogeheten 'dwangakkoordprocedure' de rechter te verzoeken om ook de weigerende schuldeisers te bevelen om in te stemmen met het door de schuldhulpverlener voorgelegde voorstel. Bij dit beroepsproduct leer (en ga) je een dwangakkoorddossier samenstellen voor de rechtbank. Je maakt de verzoekschriften op, je voegt de benodigde documenten uit het schuldhulpverleningsdossier toe en je schrijft een pleitnota waarmee je de rechtbank probeert te overtuigen het verzoek van jouw cliënt toe te wijzen. Als dit lukt, kan een minnelijk traject alsnog succesvol worden afgerond.

Competenties

Contactleggen en analyseren
Een plan maken en adviseren

Toets: Dwangakkoorddossier - 1415SD242A

Beschrijving van de toets en leerdoelen

Toetsvorm

Andere wijze toets

Context van de toets

Studenten leveren de stukken in die behoren bij het dwangakkoorddossier op basis van de voorwaarden opgesteld door Recofa.

Leerdoelen

De student kan:

- een dwangakkoorddossier aanleggen en beheren volgens de richtlijnen van Recofa (S6).
- de tot het dwangakkoorddossier behorende verzoekschriften ex art. 287a en 284 Fw schriftelijk toelichten bij de Insolventierechter
- het dwangakkoord schriftelijk uitleggen aan de cliënt.

Tentamen Financieel recht en insolventierecht - 1415SD243Z

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
2	4	2	2

Inhoud en competenties

Inhoud onderwijseenheid

Als schuldhulpverlener, maar ook als insolventiemedewerker bij een advocatenkantoor zal je te maken krijgen met de Faillissementswet. Veelal zal een cliënt specifiek juridisch advies vragen m.b.t. de financiële positie van een onderneming of als uitvloeisel van een niet geslaagde poging om schulden via de schuldhulpverlening te kunnen bemiddelen c.q. saneren. In deze gevallen dien je voldoende kennis en begrip te hebben van de Faillissementswet en de verschillende titels daarvan. Daarmee kun je uiteindelijk een gedegen advies uitbrengen aan de cliënt om zodoende daarmee een oplossing te kunnen creëren voor de ontstane schuldenproblematiek.

Competenties

Contactleggen en analyseren
Een plan maken en adviseren

Toets: Tentamen financieel recht en insolventierecht - 1415SD243A

Beschrijving van de toets en leerdoelen

Toetsvorm

Schriftelijke kennistoets

Context van de toets

Kennistoets financieel recht en insolventierecht met open vragen.

Leerdoelen

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.
- 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.
- de actoren binnen de Faillissementswet benoemen, hun functie alsmede hun taken en bevoegdheden benoemen en toelichten.
- de wijzen van het aanvragen van het faillissement, de surseance van betaling (hierna: surseance) en de wettelijke schuldsaneringsregeling natuurlijke personen (hierna: Wsnp), het verloop ende wijzen van het beëindigen benoemen en toelichten, zowel mondeling als schriftelijk.

Tentamen Financieel gedrag en ondersteuning - 1415SD244Z

Studiejaar	Periode	Fase	EC's
2	4	2	3

Inhoud en competenties

Inhoud onderwijseenheid

Het studieonderdeel financieel gedrag en ondersteuning richt zich op het begrijpen en toepassen van de basisbeginselen van sociaal psychologische theorieën over het menselijk keuzegedrag, het omgaan met financiën en de mogelijkheden van financiële (juridische) ondersteuning en advisering.

Competenties

Contactleggen en analyseren
Een plan maken en adviseren
Begeleiden en interveniëren

Toets: Tentamen financieel gedrag en ondersteuning - 1415SD244A

Beschrijving van de toets en leerdoelen

Toetsvorm

Schriftelijke toets

Context van de toets

Schriftelijke kennistoets met open vragen

Leerdoelen

De student kan:

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