

Hogeschool Leiden

**Onderwijs- en examenregeling 2013-2014
van de voltijd Bacheloropleiding: Toegepaste Psychologie**

CROHO-nummer: 34507

Graad: Bachelor of Applied Psychology

De Onderwijs- en examenregeling (OER) van een opleiding is onderdeel van het opleidings specifieke deel van het Studentenstatuut van Hogeschool Leiden en gebaseerd op artikel 7.13 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW).

Het voor alle bacheloropleidingen geldende gedeelte van deze OER is vastgesteld door het College van Bestuur op 28 augustus 2013 na instemming van de Gezamenlijke Vergadering op 26 augustus 2013.

De OER voor de bacheloropleiding *Toegepaste Psychologie* is door het College van Bestuur vastgesteld op 28 augustus 2013 na advies van de opleidingscommissie uitgebracht op 16 mei 2013 en na instemming van de Gezamenlijke Vergadering op 26 augustus 2013.

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Algemeen	4
Artikel 1.1 Begripsbepalingen	4
Artikel 1.2 Reikwijdte van de regeling	6
Artikel 1.3 Vaststelling en wijziging van de regeling	7
Hoofdstuk 2 Vooropleiding, Toelatingseisen en Vrijstellingen	8
Artikel 2.1 Vooropleidingseisen	8
Artikel 2.2 Buitenlandse vooropleiding	9
Artikel 2.3 Eisen werkring deeltijd	10
Artikel 2.4 Toelatingsonderzoek	10
Artikel 2.5 Toelating dual onderwijs, eisen werkring	10
Artikel 2.6 Geen toelating op grond van ongeschiktheid	11
Artikel 2.7 Toelating en overige inschrijfvoorwaarden	11
Hoofdstuk 3 Onderwijsprogramma	12
Artikel 3.1 Doelstelling van de opleiding	12
Artikel 3.2 Inrichting van de opleiding	12
Artikel 3.3 Samenstelling van de propedeutische fase	12
Artikel 3.4 Samenstelling van de postpropedeutische fase	12
Artikel 3.5 Samenstelling Associate-degreeprogramma	12
Artikel 3.6 Minor	12
Artikel 3.7 Honoursprogramma Hogeschool Leiden	13
Artikel 3.8 Algemene bepalingen over het onderwijsprogramma	13
Artikel 3.9 Auteursrecht studenten	14
Artikel 3.10 Studenten met een functiebeperking	14
Artikel 3.11 Studenten die topsport beoefenen	15
Hoofdstuk 4 Examens en getuigschriften	16
Artikel 4.1 De examens van de opleiding	16
Artikel 4.2 Toekenning graden	16
Artikel 4.3 Getuigschriften	16
Artikel 4.4 Afgifte getuigschriften	17
Artikel 4.5 Verklaring bij vertrek	27
Hoofdstuk 5 Toetsen en beoordeling	18
Artikel 5.1 Toetsing binnen de opleiding	18
Artikel 5.2 Frequentie van toetsing, toetsrooster en toetsregels	18
Artikel 5.3 Mondelinge toetsing	19
Artikel 5.4 Volgorde van toetsen en tentamens	19
Artikel 5.5 Vrijstelling van het afleggen van toetsen en tentamens	20
Artikel 5.6 Beoordeling van toetsen, toekenning van studiepunten (EC)	21
Artikel 5.7 Geldigheidsduur van beoordelingen	22
Artikel 5.8 Registratie en bekendmaking van gekregen beoordelingen en behaalde studiepunten (EC)	22
Artikel 5.9 Inzage en bewaring	23
Artikel 5.10 Onregelmatigheden en fraude	23
Hoofdstuk 6 Studieloopbaanbegeleiding en studieadvies	25
Artikel 6.1 Studieloopbaanbegeleiding	25
Artikel 6.2 Studieadvies	25
Artikel 6.3 Bindend studieadvies	25
Artikel 6.4 Voorwaarden bindend studieadvies	26
Artikel 6.5 Doorstroom van propedeutische fase naar post-propedeutische fase	26
Artikel 6.6 Verwijzing in de postpropedeutische fase	26
Hoofdstuk 7 Examencommissie	28
Artikel 7.1 Instelling examencommissie, benoeming examinatoren	28
Artikel 7.2 Taken en bevoegdheden examencommissie	28

Artikel 7.3 Samenstelling, verzoeken aan en beslissingen van examencommissie	29
Hoofdstuk 8 Rechtsbescherming	30
Artikel 8.1 Verzoek om herziening bij de examencommissie	30
Artikel 8.2 Rechtsbeschermingsmogelijkheden	30
Hoofdstuk 9 Slot- en invoeringsbepalingen	31
Artikel 9.1 Onvoorziene gevallen	31
Artikel 9.2 Overgangsbepalingen	31
Artikel 9.3 Bekendmaking van de regeling	31
Artikel 9.4 Citeertitel, inwerkingtreding	31
Bijlage A Competenties van de opleiding	32
Bijlage B Onderwijsprogramma propedeutische fase	50
Bijlage C Onderwijsprogramma post-propedeutische fase	53
Bijlage D Onderwijsprogramma associate-degreeprogramma	62
Bijlage E Keuzedeel: aanbod opleidingsminoren, onderwijsprogramma en eisen per minor, rol examencommissie mbt minoren	63
Bijlage F Regels met betrekking tot horen door de examencommissie	71
Bijlage G Regels met betrekking tot de goede gang van zaken tijdens toetsen en tentamens	72

HOOFDSTUK 1: ALGEMEEN

ARTIKEL 1.1 BEGRIPSBEPALINGEN

In deze regeling wordt verstaan onder:

- **afstudeerrichting**: specialisatie binnen de opleiding als bedoeld in artikel 7.13 van de WHW, niet zijnde een associate-degreeprogramma of een minor. Dit deel van de bacheloropleiding draagt bij aan de generieke of specifieke competenties van de opleiding, gericht op verdieping in een bepaalde richting van de opleiding of het werkveld;
- **associate-degreeprogramma**: programma als bedoeld in artikel 7.8a van de WHW met een studielast van ten minste 120 studiepunten. Een associate degree is een tussenniveau in het hoger beroepsonderwijs tussen mbo niveau 4 en hbo-bachelor;
- **beoordeling**: de vaststelling door een examinerator in welke mate de student of extraneus heeft voldaan aan de eisen die voor een bepaalde onderwijseenheid of bepaald onderdeel daarvan zijn geformuleerd;
- **bindend studieadvies (BSA)**: studieadvies, waaraan een bindende afwijzing als bedoeld in artikel 7.8b, derde lid, van de WHW, is verbonden voor de betreffende opleiding, dan wel voor de opleidingen waarmee de betreffende opleiding een gemeenschappelijke propedeuse heeft;
- **college van beroep voor de examens**: college van beroep voor de examens, bedoeld in artikel 7.60 tot en met 7.63 van de WHW en artikel 8.17 van het Studentenstatuut Hogeschool Leiden. Bij dit college kunnen studenten in beroep gaan tegen onder andere beslissingen van de examencommissie of een examinerator;
- **College van Bestuur**: bestuur van de Stichting Hogeschool Leiden, tevens instellingsbestuur van Hogeschool Leiden;
- **competentie**: een integraal geheel van beroepskennis, –houding en –vaardigheden dat nodig is om binnen relevante beroepscontexten adequaat te kunnen functioneren;
- **cluster**: organisatorische eenheid van Hogeschool Leiden bestaande uit meerdere opleidingen waarbinnen tevens contractactiviteiten en onderzoek plaatsvinden;
- **CROHO**: Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs, waarin alle opleidingen zijn vermeld, die, indien met goed gevolg zijn afgelegd, een officieel getuigschrift in de zin van de WHW opleveren met de daarbij behorende graad (Associate degree, Bachelor of Master);
- **deeltijdse opleiding**: opleiding die zodanig is ingericht dat rekening is gehouden met de mogelijkheid dat de student ook in beslag kan worden genomen door andere werkzaamheden dan onderwijsactiviteiten;
- **diplomasupplement**: document, bedoeld in artikel 7.11 van de WHW, dat voldoet aan het Europees vastgesteld format, dat wordt toegevoegd aan het getuigschrift, met uitzondering van een propedeutisch getuigschrift en een getuigschrift van een associate-degreeprogramma, en waarin staat vermeld de aard, het niveau, de context, de inhoud en de status van de opleiding;
- **duale opleiding**: opleiding die zo is ingericht dat het volgen van het onderwijs gedurende één of meerdere periodes wordt afgewisseld met beroepsuitoefening in verband met dat onderwijs. De opleiding bestaat uit een onderwijs- en een beroepsuitoefeningsdeel, waarbij deze laatste onderdeel is van het studieprogramma van de opleiding, zoals opgenomen in de bijlagen;
- **DUO**: Dienst Uitvoering Onderwijs;
- **eindkwalificaties**: competenties en kwalificaties waarover een student moet beschikken wanneer de student de opleiding met goed gevolg heeft afgerond;
- **ELO**: beveiligd netwerk binnen de hogeschool waarop informatie met betrekking tot de opleiding te vinden is;
- **European Credit (EC) / studiepunten**: de eenheid voor de berekening van de studielast als bedoeld in artikel 7.4 van de WHW waarbij 1 studiepunten (EC) gelijk is aan 28 uren studie. Studiepunten worden toegekend, indien het tentamen van de onderwijseenheid met goed gevolg is afgelegd;
- **EVC**: erkenning van eerder verworven competenties;
- **EVC-procedure**: procedure die wordt uitgevoerd door een door Hogeschool Leiden erkende organisatie, niet zijnde een opleiding of een examencommissie van Hogeschool Leiden zelf, om op basis van deugdelijk onderzoek te komen tot erkenning van eerder verworven competenties en het waarderen van kennis en vaardigheden die buiten het onderwijs zijn opgedaan, van een persoon die niet als student of extraneus bij de opleiding is ingeschreven;
- **examen**: het geheel van de met goed gevolg afgelegde tentamens van de tot een opleiding, een associate-degreeprogramma of een propedeutische fase van een opleiding

behorende onderwijseenheden. Het examen kan tevens een aanvullend onderzoek omvatten dat door de examencommissie zelf wordt verricht;

- **examencommissie:** commissie van personen als bedoeld in artikel 7.12 van de WHW;
- **examinator:** degene die door de examencommissie is aangewezen voor het afnemen van één of meer tentamens of onderdelen daarvan en het vaststellen van de uitslag daarvan, niet zijnde een student of extraneus,;
- **extraneus:** degene die door de instelling is ingeschreven als extraneus als bedoeld in artikel 7.32 van de WHW voor een opleiding die voltijds of deeltijds is ingericht;
- **fraude:** elk handelen of nalaten, waarvan een student wist of behoorde te weten, dat het op de juiste wijze vormen van een oordeel over iemands kennis, inzicht, vaardigheden, competenties, (beroeps)houding, reflectie bij het vaststellen van de uitslag van tentamens of onderdelen daarvan geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt.
- **getuigschrift:** het getuigschrift, inclusief bijlage (cijferlijst), en indien van toepassing een diplomasupplement;
- **gezamenlijke afstudeerrichting:** afstudeerrichting als bedoeld in artikel 7.3c van de WHW die door de hogeschool en een of meerdere Nederlandse of buitenlandse instellingen voor hoger onderwijs gezamenlijk wordt verzorgd;
- **gezamenlijke opleiding:** opleiding als bedoeld in artikel 7.3c van de WHW die door de hogeschool en een of meerdere Nederlandse of buitenlandse instellingen voor hoger onderwijs gezamenlijk wordt verzorgd;
- **Gezamenlijke Vergadering:** gezamenlijke vergadering als bedoeld in artikel 10.16b van de WHW, waarin leden van de ondernemingsraad en de studentenraad gezamenlijke medezeggenschap uitoefenen;
- **hogeschool:** Hogeschool Leiden;
- **intranet:** beveiligd netwerk binnen de hogeschool waarop hogeschoolbrede informatie te vinden is;
- **Loket Rechtsbescherming Hogeschool Leiden:** faciliteit als bedoeld in artikel 7.59a van de WHW waar alle beroepen, bezwaren en klachten in het kader van de rechtsbescherming van een student ingediend worden, met uitzondering van een verzoek om herziening bij de examencommissie als bedoeld in artikel 8.1;
- **major:** dat deel van de bacheloropleiding met een studielast van 210 studiepunten (EC) dat bijdraagt aan de ontwikkeling van de competenties van de bacheloropleiding, opgenomen in bijlage A;
- **minor:** een samenhangend verdiepend, verbredend of doorstroom programma dat gevolgd wordt in de post-propedeutische fase van de bacheloropleiding, niet zijnde een afstudeerrichting, met een studielast van 15 EC of 30 EC, dat bijdraagt aan specifieke of generieke competenties. Het onderwijsprogramma van de minoren die de bacheloropleiding aanbiedt, is opgenomen in bijlage E;
- **Nt2-diploma:** diploma van het officiële Staatsexamen Nederlands als tweede taal waarvan het programma II als richtlijn geldt voor de toelating tot het hoger onderwijs;
- **onderwijseenheid:** onderwijseenheid als bedoeld in artikel 7.3 van de WHW, die in samenhang met andere onderwijseenheden het onderwijsprogramma van de opleiding vormt en waaraan een tentamen is verbonden. Een onderwijseenheid kan betrekking hebben op een praktische oefening;
- **onderwijsmanager:** hoofd van een of meerdere opleidingen binnen een cluster van de hogeschool;
- **onderwijsprogramma:** het samenhangend geheel van onderwijseenheden dat verzorgd wordt door de opleiding die een student volgt;
- **onregelmatigheid:** het zich niet houden door de student aan de regels voor goede gang van zaken bij toetsing, opgenomen in bijlage G, dan wel het schuldig maken aan fraude of plagiaat;
- **opleiding:** bacheloropleiding als bedoeld in artikel 7.3a, tweede lid, onder a, van de WHW;
- **opleidingscommissie:** adviescommissie als bedoeld in artikel 10.3c van de WHW;
- **penvoerende opleiding:** de opleiding die de leiding neemt en hiervoor is aangewezen;
- **plagiaat:** het letterlijk overnemen van delen van andermans werk of ideeën, zonder aan te geven dat het andermans woorden zijn en/of zonder het vermelden van vindplaats van het stuk (diefstal van intellectueel eigendom);
- **post-propedeuse:** fase van de opleiding direct volgend op de propedeuse;
- **praktische oefening:** onderwijseenheid als bedoeld in artikel 7.3, tweede lid, van de WHW, waarin de nadruk ligt op praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening en op de beroepsuitoefening in verband met het onderwijs in een duale opleiding, voor zover deze activiteiten onder begeleiding van de hogeschool plaatsvinden. Een praktische oefening kan worden vormgegeven in een project;

- **propedeuse:** propedeutische fase van de opleiding als bedoeld in artikel 7.8 van de WHW met een studielast van 60 studiepunten (EC) waaraan een propedeutisch getuigschrift is verbonden;
- **student:** degene die voor een opleiding als student als bedoeld in artikel 7.32 van de WHW door de hogeschool is ingeschreven;
- **studentendecaan:** vertrouwenspersoon aan de Hogeschool Leiden, die de studenten adviseert in studieaangelegenheden en persoonlijke omstandigheden;
- **Studentenstatuut Hogeschool Leiden:** statuut als bedoeld in artikel 7.59 van de WHW waarin de rechten en plichten van studenten staan vermeld. Het studentenstatuut bestaat uit een instellingsspecifiek en een opleidingsspecifiek deel;
- **studieadvies:** advies als bedoeld in artikel 7.8b van de WHW dat door de opleiding aan het eind van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van een opleiding aan de student over de voortzetting van zijn studie binnen of buiten de bacheloropleiding wordt uitgereikt. Naast het advies aan het eind van het eerste jaar van inschrijving kan een studieadvies worden uitgebracht aan de student zolang het propedeutisch examen niet is behaald. Aan dit advies kan een bindende afwijzing (een bindend studieadvies) verbonden zijn;
- **studiejaar:** het tijdvak dat aanvangt op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daaropvolgende jaar. De studielast van een studiejaar bedraagt 60 studiepunten (EC) oftewel 1680 uren studie;
- **studie loopbaanbegeleider:** degene die namens de opleiding is aangewezen om studie loopbaanbegeleiding voor studenten te verzorgen;
- **studie loopbaanbegeleiding:** de studie begeleiding van de student waarbij aandacht is voor de studie, keuze- en planningsprocessen, gericht op een effectieve studie voortgang;
- **studie punt / European Credit (EC):** de eenheid voor de berekening van de studielast als bedoeld in artikel 7.4 van de WHW, waarbij 1 studie punt (EC) gelijk is aan 28 uren studie. Studie punten worden toegekend, indien het tentamen van de onderwijseenheid met goed gevolg is afgelegd;
- **tentamen:** een onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van een student waarvan de uitkomst als beoordeling door een examiner wordt vastgesteld en die de afsluiting vormt van een onderwijseenheid. Een tentamen kan bestaan uit een of meerdere toetsen;
- **toets:** toets waaraan een beoordeling door een examiner is verbonden en waarbij wordt beoordeeld of een student de benodigde kennis, bepaald inzicht, bepaalde vaardigheden en/of competenties bezit behorende bij een (deel van) een onderwijseenheid;
- **voltijdse opleiding:** opleiding die is ingericht zonder dat rekening is gehouden met het verrichten van andere werkzaamheden dan onderwijsactiviteiten;
- **vrijstelling:** vrijstelling voor het afleggen van één of meer toetsen of tentamens, dit ter beoordeling aan de examencommissie, op grond van eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs, of op grond van buiten het hoger onderwijs opgedane kennis en vaardigheden, al dan niet aangetoond door middel van een EVC-procedure;
- **WHW:** Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek.

ARTIKEL 1.2 REIKWIJDTE VAN DE REGELING

1. Deze regeling is van toepassing op het onderwijs en de examens van de bacheloropleiding *Toegepaste Psychologie* verder te noemen: de opleiding in *voltijd*.
2. Deze regeling is van toepassing op alle studenten die op enig moment gedurende de looptijd van de regeling, studiejaar 2013-2014, zijn ingeschreven bij de opleiding, en op de personen die gedurende de looptijd van de regeling verzoeken om toegelaten te worden tot de opleiding. Tevens is deze regeling van toepassing voor extraneï die op grond van hun inschrijving het recht hebben om deel te nemen aan een examen van de opleiding dan wel aan toetsen en tentamens daarvan.
3. Deze regeling is van toepassing op een gezamenlijke opleiding, indien de opleiding hiervan deel gaat uitmaken, tenzij in de overeenkomst die aan de gezamenlijke opleiding ten grondslag ligt anders is bepaald.
4. Indien binnen de opleiding een of meerdere gezamenlijke afstudeerrichtingen worden verzorgd, dan is deze regeling onverkort van toepassing, tenzij in de overeenkomst die aan een gezamenlijke afstudeerrichting ten grondslag ligt anders is bepaald.

5. Indien binnen de opleiding een associate-degreeprogramma wordt verzorgd dan is deze regeling onverkort van toepassing, voor zover in deze regeling niet specifiek iets anders is aangegeven.
6. Deze regeling dan wel een onderdeel daarvan kan van overeenkomstige toepassing worden verklaard op degene, niet zijnde een student of extraneus, die deelneemt aan onderdelen van de opleiding.

ARTIKEL 1.3 VASTSTELLING EN WIJZIGING VAN DE REGELING

1. Deze onderwijs- en examenregeling kent instellingsspecifieke en opleidingsspecifieke bepalingen.
2. De instellingsspecifieke bepalingen worden jaarlijks door het College van Bestuur vastgesteld, na instemming van de Gezamenlijke Vergadering voor zover dit is vereist.
3. De opleidingsspecifieke bepalingen worden jaarlijks door het College van Bestuur voor de aanvang van het studiejaar vastgesteld. De onderwijsmanager is verantwoordelijk voor het opstellen van de opleidingsspecifieke bepalingen. Vaststelling gebeurt niet eerder dan nadat de opleidingscommissie een advies aan de onderwijsmanager heeft uitgebracht en na instemming van de Gezamenlijke Vergadering voor zover dit is vereist. Het is niet toegestaan de instellingsspecifieke bepalingen te wijzigen, tenzij het College van Bestuur hiervoor na een onderbouwd verzoek van de onderwijsmanager toestemming heeft gegeven.
4. Wijzigingen in de onderwijs- en examenregeling gedurende het studiejaar vinden uitsluitend plaats onder voorwaarde dat de belangen van de betrokken studenten daardoor redelijkerwijs niet worden geschaad.
5. Voor het wijzigen van deze regeling dient de procedure, bedoeld in het tweede lid, dan wel het derde lid, te worden gevolgd afhankelijk van het feit of het gaat om een instellingsspecifieke of opleidingsspecifieke wijziging.
6. Indien door tussentijdse wijziging van deze regeling belangen van een individuele student worden geschaad, kan deze student een gemotiveerd verzoek indienen bij de examencommissie tegen toepassing van de desbetreffende wijziging van de regeling. Na onderzoek van de examencommissie volgt er een gemotiveerde uitspraak waarbij aandacht wordt besteed aan de afweging van het individuele belang van de student en het belang van de kwaliteit van de opleiding alsmede de beroepsmogelijkheid voor de student.

HOOFDSTUK 2: VOOROPLEIDING, TOELATINGSEISEN EN VRIJSTELLINGEN

ARTIKEL 2.1 VOOROPLEIDINGSEISEN

1. De volgende diploma's van middelbaar beroepsonderwijs (Mbo), hoger algemeen voortgezet onderwijs (Havo) en voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Vwo) geven rechtstreeks toegang tot de opleiding:
 - a. diploma mbo niveau 4;
 - b. diploma havo, alle profielen, m.u.v. het profiel cultuur en maatschappij, tenzij (met ingang van 1 september 2008) wiskunde A of wiskunde B in het vakkenpakket opgenomen is;
 - c. diploma vwo, alle profielen.

Een aanstaande student met het diploma havo, profiel cultuur en maatschappij, zonder wiskunde A of B, moet voor zijn inschrijving zijn wiskundedeficiëntie wegwerken door wiskunde op minimaal havo-niveau te behalen via het (landelijk) staatsexamen.

2. Een aanstaande student, die niet aan de nadere vooropleidingseisen (7.25 van de WHW) voldoet, dat wil zeggen niet het vereiste profiel of binnen een profiel niet het juiste vak, bedoeld in het eerste lid, heeft gevolgd, kan worden toegelaten tot de opleiding wanneer in een onderzoek voor aanvang van de opleiding is vastgesteld dat hij aan inhoudelijk vergelijkbare eisen heeft voldaan. De eisen waaraan een student tijdens het onderzoek moet voldoen zijn: Niet van toepassing.

De examencommissie stelt, namens het College van Bestuur, vast of aan de eisen is voldaan voordat de student ingeschreven kan worden. De procedure van het onderzoek of aan de gestelde eis(en) is voldaan, ziet er als volgt uit en is tevens te raadplegen.
Niet van toepassing.

Op basis van het onderzoek beslist de examencommissie, namens het College van Bestuur, of aan de eisen is voldaan zodat de student toch ingeschreven kan worden.

3. Naast de eisen gesteld in het eerste en tweede lid moet een aanstaande student aan de volgende aanvullende eis of eisen voldoen om toelaatbaar te zijn voor de opleiding (7.26 en 7.26a van de WHW):
Niet van toepassing.
4. De bezitters van een diploma havo of vwo zonder profielaanduiding als bedoeld in het eerste lid kunnen worden toegelaten tot de opleiding. Studenten dienen te voldoen aan eventuele nadere vooropleidingseisen, bedoeld in het eerste en tweede lid, eventuele aanvullende eisen, bedoeld in het derde lid, en eventuele eisen aan de werkkring deeltijd, bedoeld in artikel 2.3. Het gaat hier om:
Niet van toepassing.
5. Een getuigschrift van een propedeuse of afsluitend examen van een HBO- of WO-opleiding geeft recht op inschrijving voor een bacheloropleiding aan een hogeschool. Studenten dienen wel te voldoen aan eventuele nadere vooropleidingseisen, bedoeld in het eerste en tweede lid, eventuele aanvullende eisen, bedoeld in het derde lid en eventuele eisen aan de werkkring deeltijd, bedoeld in artikel 2.3.
6. Degene die beschikt over een al dan niet in Nederland afgegeven diploma dat op grond van een ministeriële regeling is aangemerkt als tenminste gelijkwaardig aan een diploma als bedoeld in het eerste lid, is toelaatbaar, mits – indien van toepassing – tevens wordt voldaan aan de eisen met betrekking tot het vakkenpakket en het bepaalde in het vierde lid en – ingeval van een buitenlands diploma – degene tevens blijkt geeft conform de eisen in artikel 2.2, vierde tot en met zesde lid, van een zodanig niveau van schriftelijke en mondelinge beheersing van de taal waarin het onderwijs gegeven wordt, dat hij in staat geacht kan worden het onderwijs goed te volgen.
Niet van toepassing.

7. Voor de personen, bedoeld in het vierde tot en met zesde lid, zijn het onderzoek en de eisen bedoeld in het tweede lid van overeenkomstige toepassing. De examencommissie stelt, namens het College van Bestuur, vast of aan de eisen is voldaan voordat de student ingeschreven kan worden. Het onderzoek ziet er als volgt uit en informatie hierover is tevens te vinden op.
Niet van toepassing.

ARTIKEL 2.2 BUITENLANDSE VOOROPLEIDING

1. Wanneer een aanstaande student een buitenlandse vooropleiding, niet zijnde een buitenlands diploma als bedoeld in artikel 2.1, vijfde lid, heeft en toelating tot de opleiding vraagt, stelt de examencommissie vast met welke Nederlandse vooropleiding de buitenlandse vooropleiding gelijkwaardig gesteld kan worden.
2. Degene, bedoeld in het eerste lid, is toelaatbaar, indien:
 - a. de buitenlandse vooropleiding tenminste gelijkwaardig is aan een Nederlandse vooropleiding die toegang tot de opleiding zou geven; en
 - b. deze persoon tevens blijkt geeft van een zodanig niveau van schriftelijke en mondelinge beheersing van de taal waarin het onderwijs gegeven wordt, dat hij in staat geacht kan worden het onderwijs goed te volgen.
3. Een buitenlandse vooropleiding wordt geacht gelijkwaardig te zijn aan die genoemd in artikel 2.1, eerste lid, indien de bedoelde vooropleiding toegang geeft tot het wetenschappelijk of hoger onderwijs in het land van een verdragspartij die het Verdrag inzake de erkenning van kwalificaties betreffende hoger onderwijs in de Europese regio (Trb. 2002, 137) heeft geratificeerd, onverminderd de bevoegdheid van de examencommissie om namens het College van Bestuur aan te tonen dat er een aanzienlijk verschil bestaat tussen de algemene eisen betreffende de toegang op het grondgebied van het bedoelde land en de eisen gesteld in artikel 2.1, eerste en vierde lid. Is niet voldaan aan de eisen met betrekking tot het vakkenpakket, bedoeld in artikel 2.1, eerste lid, dan is de procedure, bedoeld in artikel 2.1, tweede lid, van overeenkomstige toepassing.
4. Voor onderwijs gegeven in het Nederlands wordt voldoende beheersing van de taal aangetoond door het behalen van het staatsexamen Nederlands als tweede taal (NT2), programma II, of een hieraan gelijkwaardig examen, dit laatste ter beoordeling aan de examencommissie.
5. Voor onderwijs gegeven in het Engels wordt voldoende beheersing van deze taal aangetoond, indien de student voldoet aan de eisen daartoe gesteld in de gedragscode internationale student.
Niet van toepassing.
6. Het bewijsstuk waarmee voldoende beheersing van de Nederlandse of Engelse taal wordt aangetoond, mag op het moment van eerste inschrijving voor de opleiding niet ouder zijn dan 24 maanden.
7. Buitenlandse studenten die niet de Nederlandse nationaliteit hebben, die 18 jaar of ouder zijn op de eerste dag waarop de opleiding begint waarvoor voor de eerste maal om inschrijving wordt verzocht, moeten op die dag rechtmatig verblijf houden in de zin van artikel 8 van de Vreemdelingenwet 2000.
8. Voor buitenlandse studenten met een verblijfsvergunning geldt de eis dat ze jaarlijks minimaal 50% van de studiepunten van het betreffende studiejaar behaald moeten hebben. Bij een lagere score zal hiervan een melding aan de Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND) worden gedaan, tenzij er sprake is van bijzondere omstandigheden waardoor de student niet aan zijn verplichtingen heeft kunnen voldoen. Per opleiding kan een dergelijke melding éénmaal achterwege blijven.¹

¹ Op het moment van de totstandkoming van de OER is nog niet duidelijk wanneer deze wetgeving in werking zal treden, maar zodra deze wetswijziging inwerking is getreden, is Hogeschool Leiden verplicht hieraan uitvoering te gaan geven.

ARTIKEL 2.3 EISEN WERKCRING DEELTIJD TOELATINGSONDERZOEK

Niet van toepassing.

ARTIKEL 2.4 TOELATINGSONDERZOEK

1. Personen van 21 jaar en ouder die niet voldoen aan de vooropleidingseisen, bedoeld in artikel 2.1, en niet hiervan zijn vrijgesteld, kunnen door de examencommissie, namens het College van Bestuur, overeenkomstig artikel 7.29 van de WHW op grond van een toelatingsonderzoek door een door het instellingsbestuur aangewezen commissie worden vrijgesteld van de vooropleidingseisen.
2. Deelname aan het toelatingsonderzoek is alleen mogelijk als de leeftijd van 21 jaar is bereikt op het moment van het eerste jaar van inschrijving bij de opleiding.
3. De examencommissie kan, namens het College van Bestuur, in individuele gevallen besluiten ontheffing te verlenen van de leeftijdsgrens van 21 jaar, indien:
 - a. betrokkene in het bezit is van een buitenlands diploma dat in eigen land toegang geeft tot een instelling voor hoger onderwijs; of
 - b. in bijzondere gevallen geen diploma kan worden overlegd.
4. Het toelatingsonderzoek heeft ten doel vast te stellen of de kandidaat blijk geeft van geschiktheid voor het onderwijs van de opleiding en van voldoende beheersing van de Nederlandse taal voor het succesvol kunnen deelnemen aan het onderwijs van de opleiding. Bij het toelatingsonderzoek moet de student voldoen aan de volgende eisen:
 - a. De student heeft resultaten, vergelijkbaar aan het landelijk gemiddelde van havo-gidplomeerden, op de volgende onderzochte facetten: woordenlijst, taalgebruik, woordbeeld, denken met woorden, denken met getallen, denken met figuren en ruimtelijk inzicht.
5. De procedure van het onderzoek of aan de gestelde eis(en) is voldaan, ziet er als volgt uit: Er wordt een capaciteitentest uitgevoerd door bij voorkeur AOB Compaz (voorheen de Geldergroep). Het onderzoek bestaat uit een aantal testen die inzicht geven in het leervermogen op het niveau dat vereist wordt in artikel 2.1.1. Op basis van het onderzoek beslist de examencommissie, namens het College van Bestuur, of aan de eisen is voldaan zodat de student toch ingeschreven kan worden. In verband met de toelating tot de opleiding dient het resultaat van de capaciteitentoets op **uiterlijk 1 juni 2013** bekend te zijn bij de examencommissie, opdat deze kan besluiten binnen een termijn van 15 werkdagen. (*reden 1 juni: op uiterlijk 23 juni dient bij DUO bekend te zijn of de student volgens de examencommissie toelaatbaar is*). Op basis van het onderzoek beslist de examencommissie, namens het College van Bestuur, of aan de eisen, bedoeld in het vierde lid, is voldaan zodat de student toch ingeschreven kan worden.
6. De examencommissie verstrekt aan de betrokkene die na het toelatingsonderzoek wordt afgewezen dan wel toegelaten, een schriftelijke verklaring ter bevestiging van de uitkomst van het toelatingsonderzoek. Deze verklaring heeft een geldigheidsduur van 24 maanden, gerekend vanaf de datum van ondertekening. Bij toelating tot de opleiding wordt een kopie van dit document door de examencommissie toegevoegd aan het dossier van de student.

ARTIKEL 2.5 TOELATING DUAAL ONDERWIJS, EISEN WERKCRING

Niet van toepassing.

ARTIKEL 2.6 GEEN TOELATING OP GROND VAN ONGESCHIKTHEID

Indien de examencommissie kennis heeft van gedragingen of uitlatingen van degene die tot de opleiding wil worden toegelaten die blijk geven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meerdere beroepen waartoe de opleiding opleidt, dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening, dan kan de examencommissie conform de procedure, bedoeld in artikel 3.16 van het Studentenstatuut Hogeschool Leiden, een beargumenteerd advies aan het College van Bestuur geven met het verzoek de inschrijving van de betrokkene te weigeren dan wel te beëindigen. Een dergelijk advies kan tevens door de onderwijsmanager of in gezamenlijkheid worden uitgebracht. Het College van Bestuur volgt de procedure conform artikel 3.16 van het Studentenstatuut Hogeschool Leiden en kan in bijzondere gevallen en na zorgvuldige afweging van de betrokken belangen besluiten de inschrijving van de betrokkene te weigeren dan wel te beëindigen.

ARTIKEL 2.7 TOELATING EN OVERIGE INSCHRIJFVOORWAARDEN

1. Indien een aankomend student voldoet aan de eisen voor toelating tot de opleiding, opgenomen in dit hoofdstuk, dan leidt dit alleen tot een inschrijving voor de opleiding als student of extraneus, indien ook aan alle overige inschrijfvoorwaarden van Hogeschool Leiden wordt voldaan. Deze voorwaarden alsmede de procedure tot inschrijving bij de hogeschool zijn opgenomen in de Inschrijvingsregeling Hogeschool Leiden, te raadplegen via www.hsleiden.nl.
2. Een besluit van de examencommissie, namens het College van Bestuur, om een persoon op basis van de bijzondere mogelijkheden van dit hoofdstuk toe te laten tot de opleiding, leidt alleen tot inschrijving als student of extraneus, indien ook aan alle overige inschrijfvoorwaarden van Hogeschool Leiden wordt voldaan. Deze voorwaarden alsmede de procedure tot inschrijving bij de hogeschool zijn opgenomen in de Inschrijvingsregeling Hogeschool Leiden, te raadplegen via www.hsleiden.nl.

HOOFDSTUK 3: ONDERWIJSPROGRAMMA

ARTIKEL 3.1 DOELSTELLING VAN DE OPLEIDING

1. Met de opleiding wordt beoogd de student een zodanig samenhangende verzameling van kennis, houding en vaardigheden bij te brengen op het terrein van Toegepaste Psychologie, dat deze na het afronden van de opleiding in staat is tot professionele uitvoering van taken die afgeleid zijn van het competentieprofiel (eindkwalificaties) van de opleiding en in aanmerking komt voor een eventuele voortgezette opleiding. Na afronden van de opleiding moet de student als beginnend beroepsbeoefenaar zelfstandig en met kritische instelling op hbo-niveau kunnen werken.
2. De competenties waartoe de opleiding opleidt, zijn opgenomen in bijlage A van deze OER.

ARTIKEL 3.2 INRICHTING VAN DE OPLEIDING

1. De volledige bacheloropleiding heeft een studielast van 240 studiepunten (EC), waarvan 60 studiepunten (EC) behoren tot de propedeutische fase en 180 studiepunten (EC) behoren tot de post-propedeutische fase.
2. De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van onderwijseenheden, die elk met een tentamen worden afgesloten. Aan onderwijseenheden worden hele studiepunten toegekend.
3. De opleiding is voltijds ingericht.
4. De voltijdopleiding Toegepaste Psychologie bestaat uit een major en een minor. De major omvat 180 studiepunten (EC) en de minorruimte omvat 60 studiepunten (EC). Een minor heeft een omvang van maximaal 30 studiepunten (EC).

ARTIKEL 3.3 SAMENSTELLING VAN DE PROPEDEUTISCHE FASE

1. De opleiding heeft een propedeutische fase, met een omvang van 60 studiepunten (EC), die wordt afgesloten met een propedeutisch examen. De propedeutische fase heeft drie doelstellingen: oriëntatie, verwijzing en selectie.
2. De propedeutische fase van de opleiding omvat de onderwijseenheden zoals beschreven in bijlage B van deze OER, waarbij wordt vermeld de gedefinieerde en de minimaal te realiseren studielast per onderwijseenheid (in totaal 60 studiepunten (EC)), de wijze van toetsing per onderwijseenheid, de code van de onderwijseenheid, alsmede de periode waarin de onderwijseenheid wordt aangeboden.

ARTIKEL 3.4 SAMENSTELLING VAN DE POST-PROPEDEUTISCHE FASE (HOOFDFASE)

1. De post-propedeutische fase van de opleiding omvat de onderwijseenheden zoals beschreven in bijlage C van deze OER, waarbij wordt vermeld de gedefinieerde en de minimaal te realiseren studielast per onderwijseenheid (in totaal minimaal 180 studiepunten (EC)), de wijze van toetsing per onderwijseenheid, de code van de onderwijseenheid alsmede de periode waarin de onderwijseenheid wordt aangeboden.
2. Niet van toepassing.

ARTIKEL 3.5 SAMENSTELLING ASSOCIATE-DEGREEPROGRAMMA

Niet van toepassing.

ARTIKEL 3.6 MINOR

1. Een minor heeft een omvang van 15 studiepunten (EC) of 30 studiepunten (EC) en maakt deel uit van de post-propedeutische fase van de opleiding.
2. Binnen Hogeschool Leiden is het aanbod van alle minoren te vinden op www.hsleiden.nl/minoren en op [intranet](#). Hier is tevens te vinden wanneer de inschrijving van de minoren start en op welke wijze ingeschreven kan worden.
3. De student kan kiezen welke minor hij wil volgen, mits de student voldoet aan de toelatingseisen voor die minor en de student voor aanvang van die minor toestemming

heeft van de examencommissie van zijn opleiding en indien nodig van de examencommissie van de opleiding die de minor aanbiedt. Indien de examencommissie besluit dat een student geen toestemming aan de examencommissie van zijn opleiding hoeft te vragen voor het volgen van bepaalde minoren dan is dit besluit in bijlage E opgenomen.

4. In bijlage E van deze regeling wordt beschreven welke minoren een opleiding aanbiedt en waarbij ten minste wordt vermeld:
 - a. of het aanbieden van een bepaalde minor wel of niet gebonden is aan een minimum aantal deelnemers;
 - b. welke procedure wordt gehanteerd voor het inschrijven voor een minor;
 - c. welke toelatingseisen voor een minor van toepassing zijn;
 - d. uit welke onderwijsonderdelen de minor bestaat, met inbegrip van het aantal studiepunten (EC) en de wijze van toetsing en herkansing van elke onderwijseenheid binnen de minor, de code van de onderwijseenheden alsmede de periode waarin de minor wordt verzorgd.
5. De student die een minor in het buitenland of een externe minor (bijvoorbeeld via www.kiesopmaat.nl) wil volgen, dient voor aanvang van de minor toestemming te vragen bij de examencommissie voor zijn persoonlijke invulling van deze minor. In bijlage E is de te volgen procedure voor studenten beschreven.
6. Voor deelname aan een minor dient de student de propedeuse behaald te hebben, tenzij de examencommissie toestemming geeft om een door de student voorgestelde minor te volgen. Aan de deelname van een minor kunnen extra toelatingseisen worden gesteld. Deze toelatingseisen worden vooraf bekend gemaakt aan de studenten.
7. De penvoerende opleiding van een minor draagt ervoor zorg dat de informatie, bedoeld in het vierde lid, voor inschrijving voor de minor toegankelijk is voor alle mogelijk geïnteresseerde studenten.
8. De student dient in studiejaar 3 een opleidingsminor te volgen; dat betreft één van de volgende minoren: minor TPH30, TPH32, TPH33, TPH34 of TPH35. De minor in studiejaar 3 wordt aangeduid als minor 1. De student kan in studiejaar 4 maximaal één externe (niet door de opleiding TP van Hogeschool Leiden aangeboden) minor volgen. De minor in studiejaar 4 wordt aangeduid als minor 2².
9. Een minor is een samenhangend keuzeprogramma. Een minor is geen samenstelling van zelfstandige onderwijseenheden met een totaal van 15 EC of 30 EC.

ARTIKEL 3.7 HONOURSPROGRAMMA HOGESCHOOL LEIDEN

1. Door de instelling wordt aan daartoe geselecteerde studenten een interdisciplinair extracurriculair honoursprogramma aangeboden.
2. In het reglement Honoursprogramma Hogeschool Leiden worden de voorwaarden voor deelname aan het programma, de selectie en de opzet en inhoud van het programma beschreven. Het reglement is te raadplegen via internet.
3. Indien een student het honoursprogramma met goed gevolg heeft afgelegd, ontvangt de student een certificaat waarop ten minste de inhoud van het programma, de studielast en de resultaten van de student worden vermeld.

ARTIKEL 3.8 ALGEMENE BEPALINGEN OVER HET ONDERWIJSPROGRAMMA

1. Het onderwijs wordt gegeven en de examens worden afgenomen in het Nederlands. In afwijking daarvan kan een andere taal worden gebezigd, indien:
 - a. het onderwijs betreft dat gegeven wordt door een anderstalige gastdocent;
 - b. de specifieke aard, de inrichting, de kwaliteit van het onderwijs of van een onderwijseenheid noodzaakt een andere taal te gebruiken, dan wel dat dit vanwege de herkomst van de studenten voor de hand ligt; of

² Zie voor de voorwaarden om toegelaten te worden tot zowel minor 1 als minor 2 artikel 5.4, lid 2 en bijlage E.

- c. het een minor betreft waarbij is vermeld dat deze minor in een andere taal wordt verzorgd.
2. In een opleiding die in het Nederlands wordt aangeboden, kan gebruik gemaakt worden van verplichte Engelstalige literatuur.

ARTIKEL 3.9 AUTEURSRECHT STUDENTEN

1. Het auteursrecht dat rust op werken die in het kader van de opleiding door studenten of extranei worden gemaakt, komen toe aan de student of extraneus, tenzij hiervan bij overeenkomst is afgeweken.
2. De instelling kan met de student of extraneus overeenkomen dat de instelling wordt vrijgesteld van de verplichtingen die uit het auteursrecht voortvloeien dan wel dat de naam van de instelling op producten wordt vermeld.
3. Onverminderd het tweede lid ontvangt de instelling van een afstudeeropdracht of afstudeeronderzoek een digitaal exemplaar dat door de instelling mag worden aangewend voor onderwijs- en publicatiedoeleinden. Hiervan kan worden afgeweken, indien is afgesproken dat sprake is van een vertrouwelijke afstudeeropdracht of een vertrouwelijk afstudeeronderzoek.

ARTIKEL 3.10 STUDENTEN MET FUNCTIEBEPERKING

1. Studenten met een functiebeperking hebben op grond van wettelijke bepalingen recht op doeltreffende voorzieningen, tenzij deze voor de instelling een onevenredige belasting vormen.
2. Voorzieningen dienen er toe belemmeringen weg te nemen of te beperken, zodat de student de gelegenheid heeft om de studie succesvol te kunnen doorlopen. Voorzieningen dienen de zelfstandigheid en volwaardige participatie van de student zoveel mogelijk te bevorderen. De voorzieningen kunnen betrekking hebben op aanpassingen in het onderwijsprogramma (inclusief stages), studieroosters, toetsing, leermiddelen en andere onderwijsvoorzieningen.
3. Verzoeken kunnen worden ingediend door de student of de studentendecaan.
4. De examencommissie beslist over verzoeken voor voorzieningen met betrekking tot het afleggen van toetsen en tentamens, dan wel aanpassingen in het onderwijsprogramma met in achtneming van de eisen die deze regeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verlenen van de graad, bedoeld in artikel 4.2. De onderwijsmanager beslist over de verzoeken voor de andere voorzieningen.
5. In de uitwerking van het Beleid Studeren met een Functiebeperking van Hogeschool Leiden wordt vastgelegd welke procedure een student of studentendecaan moet volgen om een aanvraag voor voorzieningen als bedoeld in het tweede lid in te kunnen dienen. Het beleid Studeren met een Functiebeperking alsmede de uitwerking hiervan is te raadplegen via intranet onder HL-breed vastgesteld beleid.
6. Om voor een student tijdig voorzieningen voor het afleggen van toetsen en tentamens te kunnen realiseren, dient een student of studentendecaan uiterlijk zes weken voor aanvang van een tentamenperiode een verzoek in te dienen.
7. Op een verzoek om voorzieningen wordt door de examencommissie c.q. de onderwijsmanager beslist binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, tenzij een verzoek nader onderzoek vergt. In dat geval wordt de student uitsluitend gegeven wanneer een beslissing op zijn verzoek genomen wordt.
8. Indien een student het verzoek indient bij de verkeerde partij dan zendt die partij het verzoek zo snel mogelijk naar de juiste partij.

ARTIKEL 3.11 STUDENTEN DIE TOPSPORT BEOEFENEN

1. Studenten die een topsport beoefenen en in het bezit zijn van een van de volgende door het NOC*NSF bepaalde statussen A, B, HP, IT, NT en BEL of een regionale status R-1 of R2,

toegekend door het Regio Steunpunt Talent en Topsport te Den Haag kunnen in aanmerking komen voor doeltreffende voorzieningen.

2. De examencommissie beslist over verzoeken voor voorzieningen met betrekking tot het afleggen van toetsen en tentamens, dan wel aanpassingen in het onderwijsprogramma met in achtneming van de eisen die deze regeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verlenen van de graad, bedoeld in artikel 4.2. De onderwijsmanager beslist over de verzoeken voor de andere voorzieningen.
3. Een student die in aanmerking wil komen voor bepaalde voorzieningen, bedoeld in het tweede lid, dient zich hiervoor aan te melden bij de studentendecaan. Binnen 10 werkdagen na ontvangst van de aanmelding ontvangt de student een uitnodiging voor een intakegesprek, dat niet later dan 20 werkdagen na ontvangst van de aanmelding plaatsvindt. In het intakegesprek wordt de belasting die het beoefenen van de topsport in kaart gebracht en wordt besproken welke voorzieningen de student zouden kunnen ondersteunen bij diens studie. De student zorgt hiervoor de benodigde bewijsvoering, zoals trainings- en wedstrijdschema's. Op basis van het intakegesprek stelt de studentendecaan samen met de student een document op dat dient als verzoek om voorzieningen en advies van de studentendecaan. Dit document wordt door beiden ondertekend. Afhankelijk van de aard van de voorzieningen dient de student het document in als verzoek bij de examencommissie c.q. onderwijsmanager.
4. Op een verzoek als bedoeld in het derde lid wordt door de examencommissie c.q. de onderwijsmanager beslist binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, tenzij een verzoek nader onderzoek vergt. In dat geval wordt de student uitsluitel gegeven wanneer een beslissing op zijn verzoek genomen wordt.
5. Indien een student het verzoek indient bij de verkeerde partij dan zendt die partij het verzoek zo snel mogelijk naar de juiste partij.

HOOFDSTUK 4: EXAMENS EN GETUIGSCHRIFTEN

ARTIKEL 4.1 DE EXAMENS VAN DE OPLEIDING

1. Het examen van de propedeuse of de opleiding is behaald zodra de student alle onderwijseenheden behorende tot de propedeuse, of de opleiding, zoals opgenomen in bijlagen, al dan niet met een of meerdere vrijstellingen, heeft behaald.
2. Het examen van de opleiding kan niet eerder worden behaald dan nadat het propedeutisch examen is behaald, dan wel vrijstelling is verleend voor het afleggen daarvan.
3. De examencommissie stelt de uitslag van de examens, bedoeld in het eerste lid, vast nadat de examencommissie heeft onderzocht of de student aan alle voor het betreffende examen geldende verplichtingen heeft voldaan. Voor het vaststellen van de uitslag van het examen kan de examencommissie slechts rekening houden met de resultaten die zijn behaald uiterlijk een week voor de datum waarop de examencommissie de uitslag van het examen vaststelt. Op de datum waarop door de examencommissie is vastgesteld dat het examen is behaald, tevens de datum die op het getuigschrift komt te staan, moet een student ingeschreven staan bij Hogeschool Leiden.
4. Aan het begin van elk studiejaar stelt de voorzitter van de examencommissie de data vast waarop de uitslag van examens, bedoeld het derde lid, worden vastgesteld met inachtneming van het vijfde lid. Deze data worden bekend gemaakt via de gebruikelijke communicatiekanalen van de opleiding, namelijk Electronische Leeromgeving Toegepaste Psychologie (hierna) ELO - TP.
5. Het vaststellen van de uitslag van het examen van de opleiding dan wel de propedeuse vindt in de regel eenmaal per maand plaats.
6. Het examen van de opleiding wordt behaald met het predicaat "cum laude" (excellent), indien voldaan is aan alle hierna genoemde voorwaarden:
 - a. de student heeft elke onderwijseenheid van de post-propedeutische fase, die in een cijfer wordt uitgedrukt, afgesloten met een cijfer van ten minste 7,0; en
 - b. het gewogen gemiddelde van de beoordeling van alle onderwijseenheden van de postpropedeutische fase, die in een cijfer worden uitgedrukt, is tenminste het cijfer 8,0.

ARTIKEL 4.3 TOEKENNING GRADEN

1. Het College van Bestuur verleent de graad Bachelor of Applied Psychology indien de examencommissie heeft vastgesteld dat het examen van de opleiding met goed gevolg is afgelegd.
2. Niet van toepassing.

ARTIKEL 4.3 GETUIGSCHRIFTEN

1. Het College van Bestuur stelt het model van de getuigschriften en de hierna genoemde bijlagen vast na overleg met de clusterdirecteuren en met inachtneming van artikel 7.11 van de WHW. In ieder geval wordt op de getuigschriften vermeld:
 - a. de naam van de opleiding en de instelling, zoals vermeld in het CROHO-register;
 - b. welke onderwijseenheden het examen omvatte (wordt vermeld in een bijlage);
 - c. in voorkomende gevallen welke minor is behaald;
 - d. in voorkomende gevallen welke bevoegdheid daaraan is verbonden;
 - e. welke graad door het College van Bestuur is verleend;
 - f. op welk tijdstip de opleiding voor het laatst is geaccrediteerd, dan wel de toets nieuwe opleiding met goed gevolg heeft ondergaan;
 - g. indien het een gezamenlijke opleiding of afstudeerrichting betreft, de naam van de instelling of instellingen die de bedoelde opleiding of afstudeerrichting mede heeft of hebben verzorgd.
2. In een bijlage bij het getuigschrift (de cijferlijst) worden de onderwijseenheden van het examen en de behaalde minor benoemd, waarbij tevens per onderwijseenheid de omvang

in studiepunten (EC) en de behaalde beoordeling wordt vermeld. De beoordelingen dienen conform artikel 5.1 in de bijlage te zijn vermeld.

3. De getuigschriften en de bijlagen (de cijferlijsten) worden opgesteld in het Nederlands en Engels. Per opleiding wordt één getuigschrift uitgereikt.
4. Aan het getuigschrift voor het examen van de opleiding wordt een diplomasupplement gevoegd dat tot doel heeft inzicht bieden in de aard en inhoud van de afgeronde opleiding, mede met het oog op internationale herkenbaarheid van opleidingen. Het diplomasupplement bevat in ieder geval:
 - a. de naam van de opleiding en de instelling die de opleiding verzorgt;
 - b. een beschrijving van de inhoud van de opleiding, van de hogeschool en van het onderwijssysteem in Nederland;
 - c. de studielast van de opleiding.Het diplomasupplement is opgesteld in het Engels.

ARTIKEL 4.4 AFGIFTE GETUIGSCRIFTEN

1. De examencommissie stelt in samenspraak met de onderwijsmanager de data vast waarop de getuigschriften, bedoeld in artikel 4.1, in een openbare bijeenkomst georganiseerd door de opleiding worden uitgereikt.
2. Het getuigschrift met bijlage en indien van toepassing het diplomasupplement, is beschikbaar binnen vier weken na het vaststellen van de uitslag van het examen, indien betrokkene niet wenst deel te nemen aan de openbare bijeenkomst tot uitreiking van het getuigschrift.
3. Een getuigschrift wordt niet uitgereikt op het moment dat een student niet ingeschreven stond op de door de examencommissie vastgestelde examendatum en/of indien de student het verschuldigde collegegeld van alle inschrijvingsjaren niet heeft betaald.
4. Voor zover uit de administratie van de instelling niet blijkt dat de student heeft voldaan aan de vereisten, overlegt de student bij zijn verzoek tot uitreiken van het getuigschrift de volgende stukken:
 - a. een bewijs van inschrijving voor het studiejaar waarin de examendatum zoals door de examencommissie vastgesteld en opgenomen op het getuigschrift ligt;
 - b. een bewijs van betaling van het collegegeld van alle inschrijvingsjaren;
 - c. bewijzen van het behalen van onderwijseenheden.
5. Indien is voldaan aan artikel 4.1, eerste lid, en het derde en vierde lid van dit artikel, reikt de examencommissie het getuigschrift uit ten bewijze dat het examen met goed gevolg is afgelegd. Het getuigschrift wordt ondertekend door de (plaatsvervangend) voorzitter, de (plaatsvervangend) secretaris van de examencommissie en door de student.
6. Geen getuigschrift voor de propedeuse wordt uitgereikt aan degene die van de examencommissie vrijstelling heeft gekregen om deze fase van de opleiding te volgen.
7. Voor de datum op het getuigschrift wordt een datum, die conform artikel 4.1 is vastgesteld, aangehouden waarop de examencommissie heeft vastgesteld dat de student het examen heeft behaald.

ARTIKEL 4.5 VERKLARING BIJ VERTREK

Op verzoek van degene die meer dan een tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 4.1 van deze regeling kan worden uitgereikt, geeft de examencommissie een verklaring af waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die door diegene met goed gevolg zijn afgelegd.

HOOFDSTUK 5: TOETSING EN BEOORDELING

ARTIKEL 5.1 TOETSING BINNEN DE OPLEIDING

1. Een tentamen ter afsluiting van een onderwijseenheid bestaat uit één of meerdere toetsen (hierna wordt om die reden gesproken over toets). Elke toets omvat het door de examinator te verrichten onderzoek naar de kennis, het inzicht, de competenties en/of de vaardigheden alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek.
2. Een toets wordt mondeling, schriftelijk of op andere wijze afgelegd. De wijze waarop wordt getoetst, wordt per onderwijseenheid aangegeven in de bijlagen met de onderwijsprogramma's van de opleiding van deze regeling.
3. In bijzondere gevallen is de examencommissie bevoegd om op een schriftelijk en met redenen omkleed verzoek te bepalen dat een toets op andere wijze dan in deze regeling opgenomen, wordt afgelegd. De examencommissie heeft een termijn van vier weken na ontvangst van het verzoek om te beslissen. Het is de verantwoordelijkheid van degene die het verzoek doet om dit tijdig te doen.

ARTIKEL 5.2 FREQUENTIE VAN TOETSING, TOETSROOSTER, TOETSREGELS

1. Tot het afleggen van een toets wordt tweemaal per studiejaar gelegenheid gegeven. Aan deelname aan de toets kan de voorwaarde voor inschrijving voor de toets worden verbonden. In bijzondere gevallen kan de examencommissie op een schriftelijk en met redenen omkleed verzoek van een student beslissen om afwijkingen met betrekking tot het aantal gelegenheden voor een toets toe te staan.
2. Het toetsrooster wordt onder verantwoordelijkheid van de onderwijsmanager, na overleg met de examencommissie, bekend gemaakt via <https://rooster.hsleiden.nl> uiterlijk twee weken voor aanvang van de betreffende toetsperiode. In het toetsrooster worden opgenomen datum, tijdstip en locatie van de toetsen in de toetsperiode.
3. Voor elke toets wijst de examencommissie één of meerdere examinatoren aan die voldoen aan de voorwaarden gesteld in artikel 7.1, achtste lid, van deze regeling.
4. Op elke toets zijn de regels met betrekking tot de goede gang van zaken tijdens toetsen, opgenomen in bijlage G, van toepassing.
5. Indien een student of extraneus, die voor een toets in het voorgaande studiejaar (jaar "x - 1") een onvoldoende beoordeling heeft gekregen, in dit huidige studiejaar alsnog de betreffende toets wil afleggen, dan gelden de eisen uit deze regeling van dit huidige studiejaar (jaar "x") voor de toets, tenzij deze eisen ingrijpend gewijzigd zijn ten opzichte van het voorgaande studiejaar (jaar "x - 1") of de toets geen deel meer uitmaakt van het onderwijsprogramma in deze regeling. Zijn de eisen ingrijpend gewijzigd of maakt de toets geen deel meer uit van het onderwijsprogramma, dan krijgt de student de gelegenheid om de toets alsnog af te leggen conform de eisen uit het voorgaande studiejaar (jaar "x - 1"). Of de eisen voor een toets ingrijpend gewijzigd zijn, is ter beoordeling van de examencommissie. Op zijn laatst bij de aanvang van de betreffende onderwijseenheid waaraan de toets is verbonden, wordt via de gebruikelijke communicatiekanalen van de opleiding, namelijk ELO - TP, bekendgemaakt of genoemde eisen ingrijpend veranderd zijn. Datum en tijdstip van de toets conform het voorgaande studiejaar (jaar "x-1") worden door onderwijsmanager na overleg met de examencommissie vastgesteld en bekendgemaakt via de gebruikelijke communicatiekanalen van de opleiding, namelijk ELO - TP. Op basis van een gemotiveerd verzoek van de student kan door de examencommissie eventueel een andere datum worden vastgesteld.
6. De onderwijsmanager draagt, via de gebruikelijke communicatiekanalen van de opleiding, namelijk ELO - TP, zorg voor de publicatie van een overzichtslijst ("conversielijst") met de voor het eerst vervallen onderwijseenheden met de bijbehorende toetsen en daarvoor ter vervanging aangewezen onderwijseenheden met de toetsen uit dit huidige studiejaar, indien het onderwijsprogramma voor een opleiding ingrijpend gewijzigd wordt. Het is mogelijk dat hierbij wijzigingen optreden in het aantal studiepunten (EC) dat behaald moet worden. Deze conversielijst wordt tevens opgenomen als bijlage.

7. Indien geen gebruik is gemaakt van het zesde lid en een student geen gebruik heeft gemaakt van de twee gelegenheden tot herkansing bedoeld in het vijfde lid, dan wel hiervoor een onvoldoende beoordeling heeft gekregen dan moet de student een door de examencommissie aangewezen onderwijseenheid uit het onderwijsprogramma volgen dan wel de toets of toetsen behorende bij een aangewezen onderwijseenheid afleggen.

ARTIKEL 5.3 MONDELINGE TOETSING

1. Mondeling wordt niet meer dan één student of extraneus tegelijkertijd getoetst, tenzij de examencommissie anders heeft bepaald.
2. Een mondelinge toets wordt afgelegd bij ten minste twee examinatoren. Bij een mondelinge toets wordt altijd een beoordelingsformulier ingevuld en eventueel een opname gemaakt, zodat ook achteraf de kwaliteit van de toets kan worden beoordeeld.
3. Het afnemen van mondelinge toetsen is openbaar. De examencommissie is bevoegd in bijzondere gevallen anders te bepalen, op eigen initiatief of op verzoek van de student.

ARTIKEL 5.4 VOLGORDE VAN TOETSEN EN TENTAMENS

1. Toetsen kunnen binnen de opleiding in beginsel in een willekeurige volgorde worden afgelegd, met uitzondering van de in het volgende lid van dit artikel genoemde toetsen.
2. Voor de volgende onderwijseenheden gelden de volgende toelatingsvoorwaarden:
 - a. Aan de minor van het derde studiejaar (minor 1)³ kan niet eerder worden deelgenomen, dan nadat het propedeutisch getuigschrift Toegepaste Psychologie is behaald en de student 45 studiepunten (EC) uit studiejaar 2 van de opleiding Toegepaste Psychologie heeft behaald.
 - b. Een student kan niet eerder beginnen met een stage, dan nadat het propedeutisch getuigschrift Toegepaste Psychologie is behaald en de student 45 studiepunten (EC) uit studiejaar 2 van de opleiding Toegepaste Psychologie heeft behaald. In het geval dat de student in het buitenland stage wil lopen, dient de student de voorbereidende module 'Vorbereiding Buitenland' (TPH100) of de module 'Interculturele communicatie' (TPH64)⁴ te hebben afgerond alvorens hij kan beginnen met zijn (buitenland)stage.⁵
 - c. Aan de minor studiejaar 4 (minor 2) kan niet eerder worden deelgenomen, dan nadat het propedeutisch getuigschrift Toegepaste Psychologie is behaald en de student 60 studiepunten (EC) uit studiejaar 2, de stage uit studiejaar 3 heeft behaald en indien zij aan een of meerdere deeltaetsen van opleidingsminor 1 heeft deelgenomen.
 - d. Aan de Proeve van Bekwaamheid kan niet eerder worden deelgenomen, dan nadat alle onderwijseenheden uit studiejaar 2 en alle onderwijseenheden uit studiejaar 3 zijn behaald. Aan het eindgesprek (TPH48B) kan niet eerder worden deelgenomen dan nadat alle overige onderwijseenheden van het onderwijsprogramma

³ In artikel 5.4 lid a en lid c wordt respectievelijk gesproken over minor 1 en minor 2. Minor 1 is één van de opleidingsminoren (TPH30, TPH32, TPH33, TPH34 en TPH35) die studenten in studiejaar 3 dienen te volgen. Studenten kunnen deelnemen aan minor 2 (studiejaar 4) indien zij aan één of meerdere deeltaetsen van de opleidingsminor 1 hebben deelgenomen en zij de stage hebben afgerond. Voor de doorstroomminor 'TPH31' geldt dat deze uitsluitend in studiejaar 4 kan worden gevolgd.

⁴ De toelatingseis TPH100 geldt voor studenten tot en met het cohort dat in 2012 – 2013 is begonnen met de postpropedeutische fase van de opleiding. Voor studenten die in 2013 – 2014 starten met de postpropedeutische fase van de opleiding geldt dat zij de module Interculturele communicatie (TPH64) dienen te hebben afgerond.

⁵ De student die in 2013 – 2014 start met de postpropedeutische fase wordt, ten behoeve van het onderwijsprogramma dat hij in 2014 – 2015 volgt, ingedeeld in groep A of groep B.

Iedere student uit groep A loopt in het eerste semester van 2014 - 2015 stage; in het tweede semester van 2014 – 2015 volgt hij een minor.

Iedere student uit groep B volgt in het eerste semester van 2014 – 2015 een minor; in het tweede semester van 2014 – 2015 loopt hij stage.

Toegepaste Psychologie zijn afgerond en de student heeft voldaan aan de eisen van het verdedigingsgesprek (TPH48-13A).

3. Aan de tentamens of toetsen van de hierna genoemde onderwijseenheden uit studiejaar 1 en studiejaar 2 kan niet eerder worden deelgenomen dan nadat de student heeft voldaan aan de aanwezigheidsverplichting. De student voldoet aan de aanwezigheidsverplichting indien hij aanwezig is geweest bij:
- zes van de zeven werkcolleges van modules TPP 01 t/m TPP 06, TPP 09 en modules TPH 01 t/m TPH 05 (zoals vermeld in de betreffende studiehandleidingen), en vijf van de zes werkcolleges van TPP 07 en TPP 08 (zoals vermeld in de betreffende studiehandleidingen);
 - alle bijeenkomsten van de modules TPP 60-12 t/m TPP 64-12, TPH 60 t/m TPH 64 en de vaardigheidsmodules van TPH 70 t/m TPH 72 (zoals vermeld in de betreffende studiehandleidingen).

Modules TPP01 t/m TPP09 (propedeuse), modules TPH01 t/m TPH05 en conceptuele modules van 'Inleiding profiel' TPH70 t/m TPH72 (studiejaar 2): Bij het missen van twee werkcolleges dient de student uiterlijk in de laatste lesweek (week 7 voor de perioden 1 t/m 3 en week 6 voor periode 4) een vervangende opdracht in te leveren.

- Indien de student de vervangende opdracht op tijd inlevert en hij heeft aan de opdracht voldaan, kan hij meedoen aan de toets en de herkansing van de toets.
- Indien de vervangende opdracht niet op tijd is ingeleverd, kan de student niet meedoen aan de toets. De student kan wel deelnemen aan de herkansing van de toets.
- Indien de student de vervangende opdracht op tijd heeft ingeleverd en hij heeft niet voldaan aan de criteria van de opdracht, dan kan hij niet meedoen aan de toets. De student kan wel deelnemen aan de herkansing van de toets.
- Is de student meer dan twee werkcolleges afwezig geweest, kan hij niet deelnemen aan de toets. De student kan wel deelnemen aan de herkansing van de toets.
- Het recht op herkansing van de toets betreft zowel het studiejaar waarin de module is aangeboden als het daaropvolgende studiejaar (modules uit studiejaar 1) of studiejaar (modules uit studiejaar 2).

Modules TPP60-12 t/m TPP64-12 (propedeuse), modules TPH60 t/m TPH64 en de vaardigheidsmodules van 'Inleiding profiel' TPH70 t/m TPH72 (studiejaar 2). Voor de trainingen TPP60-12 t/m TPP 64-12 en TPH60 t/m TPH64 geldt een 100% aanwezigheidsverplichting tijdens de trainingsbijeenkomsten. Het missen van één bijeenkomst kan gecompenseerd worden met een vervangende opdracht.

- Indien de student de vervangende opdracht op tijd inlevert en hij heeft aan de opdracht voldaan, dan kan hij meedoen aan de toets en de herkansing van de toets.
- Indien de student de vervangende opdracht op tijd inlevert en hij heeft niet voldaan aan de opdracht dan kan hij niet meedoen aan de toets maar wel aan de herkansing van de toets.
- Indien de vervangende opdracht niet op tijd is ingeleverd kan de student niet meedoen aan de toets. De student kan wel deelnemen aan de herkansing van de toets.
- Indien de student meer dan één bijeenkomst heeft gemist dient de module gevolgd worden in het daaropvolgende studiejaar.

ARTIKEL 5.5 VRIJSTELLING VAN HET AFLEGGEN VAN TOETSEN EN TENTAMENS

1. Studenten met een propedeutisch getuigschrift Psychologie (wetenschappelijk onderwijs, alle universiteiten) of een propedeutisch getuigschrift Toegepaste Psychologie van de Hogeschool van Amsterdam, Fontys Hogeschool, Saxion Hogeschool, Hanzehogeschool

Groningen, Hogeschool Arnhem-Nijmegen zijn vrijgesteld van alle onderwijseenheden uit de propedeutische fase van de opleiding Toegepaste Psychologie van Hogeschool Leiden. Studenten met het getuigschrift bachelor Psychologie (wetenschappelijk onderwijs, alle universiteiten) zijn vrijgesteld van alle onderwijseenheden uit de propedeutische fase.

2. De student die een diploma als bedoeld in het vorige lid heeft behaald en in aanmerking wil komen voor de genoemde vrijstellingen, dient hiertoe een schriftelijk gemotiveerd verzoek in bij de examencommissie. Bij het verzoek worden het diploma evenals verdere bewijsstukken overlegd om aan te tonen dat reeds is voldaan aan de vereisten voor de onderwijseenheden waarvoor vrijstelling wordt gevraagd.
3. De student die op andere gronden meent in aanmerking te komen voor vrijstelling van het afleggen van een of meerdere toetsen behorende bij een of meerdere onderwijseenheden, dient daartoe een schriftelijk gemotiveerd verzoek in bij de examencommissie. De student motiveert zijn verzoek met de uitslag van vergelijkbare toetsen of tentamens die hij elders in het hoger onderwijs met goed gevolg heeft afgelegd, dan wel met bewijzen van elders verworven competenties opgedaan binnen of buiten het hoger onderwijs. Degene die een EVC-procedure heeft doorlopen, sluit bij het verzoek de EVC-rapportage bij. De examencommissie kan, namens het College van Bestuur, vrijstelling verlenen van het propedeutisch examen op grond van het bezit van een aan het propedeutisch getuigschrift van de opleiding ten minste gelijkwaardig Nederlands of buitenlands diploma. Aanstaande studenten komen niet in aanmerking voor vrijstellingen van het afleggen van toetsen en/of tentamens indien de vrijstellingen worden aangevraagd op basis van resultaten die onder de werking van een negatief bindend studieadvies vallen.
4. De examencommissie beoordeelt aan de hand van de overgelegde bewijsstukken of de student reeds voldoet aan de vereisten gesteld voor de toets of toetsen van de desbetreffende onderwijseenheid of een onderdeel daarvan. De examencommissie kan ook verlangen dat de student zijn competentieniveau ter zake in een toets aantoon. Indien tot toetsing wordt besloten, dan stelt de examencommissie een document met de inhoud en de procedure hiervan ter beschikking aan de betrokkene.
5. De examencommissie kent een verzoek voor een vrijstelling toe, indien de student naar haar oordeel voldoet aan de vereisten gesteld voor de toets of toetsen van de desbetreffende onderwijseenheid of een onderdeel daarvan. De examencommissie informeert de student schriftelijk over haar beslissing binnen vier weken gerekend vanaf de datum waarop het verzoek is ontvangen.
6. Indien een vrijstelling wordt toegekend, ontvangt de student een door de examencommissie ondertekend bewijs van vrijstelling. Een kopie van dit bewijs wordt door de examencommissie toegevoegd aan het dossier van de student.
7. Bij de studievoortgangsadministratie geldt in principe de ondertekeningsdatum van het vrijstellingsbewijs als de datum waarop de onderwijseenheid of een onderdeel daarvan is behaald. Het is de verantwoordelijkheid van de betrokkene om tijdig een verzoek tot vrijstelling in te dienen.

ARTIKEL 5.6 BEOORDELING VAN TOETSEN , TOEKENNING VAN STUDIEPUNTEN (EC)

1. De beoordeling van een toets door een examinator vindt plaats aan de hand van vastgestelde criteria die uiterlijk bij aanvang van de betreffende onderwijseenheid bekend zijn gemaakt aan de student of extraneus via de gebruikelijke communicatiekanalen van de opleiding, namelijk de Studiehandleiding van de betreffende onderwijseenheid. De beoordeling en de onderbouwing van de beoordeling aan de hand van de beschreven criteria voor de beoordeling, worden door de examinator schriftelijk vastgelegd.
2. De beoordeling van een toets of tentamen wordt uitgedrukt in een cijfer of een kwalificatie. Zowel een toets als een tentamencijfer is een op één decimaal afgerond getal, variërend van 1,0 t/m 10,0, dan wel een geheel getal, variërend van 1 t/m 10. Een voldoende beoordeling voor een toets of tentamen wordt uitgedrukt in een cijfer van ten minste 5,5, dan wel in een kwalificatie "voldoende" of "voldaan". Een onvoldoende beoordeling voor een toets of tentamen wordt uitgedrukt in een cijfer van ten hoogste 5,4 of in een kwalificatie "onvoldoende", dan wel "niet voldaan".

3. Indien de student of extraneus een toets aflegt, waarvoor hij al eerder een beoordeling heeft gekregen, geldt de beste beoordeling als beoordeling voor de toets.
4. Indien een tentamen van de onderwijseenheid uit meerdere toetsen bestaat, krijgt de student of extraneus een voldoende beoordeling voor het tentamen, indien hij voor alle toetsen een voldoende beoordeling heeft gekregen. Onverminderd de eerste volzin kan voor het vaststellen van het cijfer van een tentamen, indien dit tentamen uit meerdere toetsen bestaat, gebruik gemaakt worden van een weging. Van deze weging wordt melding gemaakt in de bijlagen met het onderwijsprogramma waar de onderwijseenheid deel van uitmaakt.
5. Bij een voldoende beoordeling voor een tentamen krijgt de student of extraneus de aan de onderwijseenheid verbonden studiepunten (EC) toegekend. Als een student of extraneus een vrijstelling voor een onderwijseenheid heeft gekregen dan is de onderwijseenheid behaald en worden de bijbehorende studiepunten (EC) toegekend.
6. De student of extraneus kan geen studiepunten (EC) behalen door compensatie van een onvoldoende beoordeling voor een tentamen met één of meer voldoende beoordelingen van andere tentamens, tenzij de examencommissie hierover anders besluit.

ARTIKEL 5.7 GELDIGHEIDSDUUR VAN BEOORDELINGEN

1. De geldigheidsduur van een beoordeling voor een tentamen is 5 jaar, tenzij sprake is van een onderbroken studie zulks ter beoordeling aan de examencommissie.
2. De geldigheidsduur van een beoordeling voor een toets, als onderdeel van een tentamen is:
 - twee jaar voor zover het een toets in de propedeutische fase betreft;
 - vijf jaar voor zover het een toets in de post-propedeutische fase betreft.
3. De examencommissie kan de geldigheidsduur van een beoordeling van een tentamen, bedoeld in het eerste lid, dan wel toets, bedoeld in het tweede lid, verlengen, op eigen initiatief of nadat de student hiertoe voor het verstrijken van de geldigheidsduur een beargumenteerd schriftelijk verzoek bij de examencommissie heeft ingediend.

ARTIKEL 5.8 REGISTRATIE EN BEKENDMAKING VAN GEKREGEN BEOORDELINGEN EN BEHAALDE STUDIEPUNTEN (EC)

1. Iedere beoordeling dient door de examinerator te worden geregistreerd in de studievoortgangsadministratie (OSIRIS). Als datum waarop de studiepunten (EC) zijn behaald in geval van een voldoende beoordeling voor een tentamen, wordt de datum geregistreerd waarop de student de toets die leidde tot de voldoende beoordeling voor het tentamen heeft afgelegd.
2. De daartoe aangewezen examinerator stelt na het afnemen van een toets of tentamen de beoordeling vast en maakt deze bekend door registratie in de studievoortgangsadministratie (OSIRIS). De maximale vaste termijn voor vaststellen en bekendmaken, gerekend vanaf de toets- of tentamendatum, bedraagt voor een
 - a. mondelinge toets: vijf werkdagen;
 - b. schriftelijke toets: vijftien werkdagen;
 - c. op andere wijze af te leggen toets: vijftien werkdagen.
3. De studievoortgangsadministratie (OSIRIS) draagt zorg voor een regelmatige bekendmaking van de bij haar geregistreerde beoordelingen aan de student. Het bewijsstuk wordt ten minste eenmaal per studiejaar aan de student op de instelling uitgereikt dan wel verstuurd naar het adres van de student zoals bekend in de studentenadministratie.
4. In geval van bijzondere situaties bepaalt de examencommissie of de in het tweede lid genoemde termijn verlengd wordt. Indien de termijn wordt gewijzigd, wordt de student of extraneus hiervan op de hoogte gesteld via de voor de opleiding gebruikelijke communicatiekanalen, namelijk ELO – TP.

ARTIKEL 5.9 INZAGERECHT EN BEWARING

1. Een student heeft recht op inzage in de onderwijsperiode volgend op de periode waarin de toets is gemaakt waarbij de inzage uiterlijk één week voor de herkansing plaatsvindt als de herkansing in deze periode plaatsvindt. De termijn van één week wordt niet gerealiseerd in

periode 4 van het studiejaar. De toetsen van de onderwijseenheden van studiejaar 1 en 2 van periode 4 vinden plaats in week 26, inzage vindt plaats aan het einde van week 27, de herkansing(en) van de toetsen van periode 4 vinden plaats in week 28.

Een student heeft in geval van:

- a. schriftelijke toetsing, recht op inzage in het beoordeelde schriftelijke werk, de vragen en opdrachten van het tentamen of de toets, alsmede de normen waarmee de beoordeling tot stand is gekomen;
- b. mondelinge toetsing, recht op een toelichting aan de hand van de normen waarmee de beoordeling tot stand is gekomen.

2. De wijze waarop de inzage geregeld is, wordt op zijn laatst bij de bekendmaking van de beoordeling bekendgemaakt via de gebruikelijke communicatiekanalen van de opleiding, namelijk ELO – TP.

De wijze van inzage is als volgt:

- a. De examencommissie, dan wel de examiner, stelt het moment en de plaats van inzage vast. Indien dit niet gebeurt, vindt inzage plaats op verzoek van de student (verder, zie b.);
- b. De student verzoekt de examiner(en) om inzage. In overleg met hem (hen) worden het moment en de plaats van inzage vastgesteld.

3. Het beoordeelde werk wordt in principe bewaard door één van de examinatoren van de toets of het tentamen dan wel door een centraal geregelde voorziening. Het bewaarde werk wordt niet vernietigd, totdat er een jaar is verstreken nadat de beoordeling is vastgesteld en bekend gemaakt in de studievoortgangsadministratie (OSIRIS).
4. In afwijking van het derde lid worden de eindwerkstukken (scripties, afsluitende onderzoeken of examens) die met goed gevolg zijn afgelegd of beeldmateriaal hiervan minimaal zeven jaar bewaard.⁶

ARTIKEL 5.10 ONREGELMATIGHEDEN, FRAUDE EN PLAGIAAT

1. Indien wordt vermoed dat een student zich schuldig maakt aan een onregelmatigheid stelt de examiner of surveillant hiervan een rapport op en doet dit zo snel mogelijk na de constatering toekomen aan de examencommissie.

2. Een onregelmatigheid houdt in dat de student zich niet houdt aan de in bijlage G genoemde regels voor een goede gang van zaken bij toetsen en tentamens dan wel fraude of plagiaat pleegt.

Onder fraude wordt in ieder geval verstaan:

- a. het raadplegen van bronnen tijdens toetsing die niet zijn toegestaan;
- b. het overnemen of kopiëren uit het werk van andere studenten die aan de toetsing deelnemen of hebben deelgenomen en dit vervolgens als authentiek, eigen werk aanbieden aan de examinatoren
- c. het moedwillig onjuist weergeven van onderzoeksgegevens in een onderzoeksrapport;
- d. het bewust gelegenheid geven aan anderen tot zich schuldig maken aan fraude;
- e. een poging tot het plegen van fraude.

Onder plagiaat wordt in ieder geval verstaan:

- a. het overnemen of kopiëren uit het werk van anderen en dit vervolgens als authentiek, eigen werk aanbieden aan de examinatoren;
- b. het zonder bronvermelding overnemen van teksten uit artikelen, of uit door anderen geschreven werken, hetzij door te "knippen en plakken" uit elektronische documenten, hetzij door passages letterlijk over te typen.

3. De melding van de onregelmatigheid, fraude of plagiaat wordt op de eerstvolgende vergadering van de examencommissie na ontvangst van het rapport besproken waarbij wordt bepaald op welke wijze de melding wordt onderzocht. Voordat de examencommissie

⁶ Op het moment van de totstandkoming van de Model OER is nog niet duidelijk wanneer deze wetgeving in werking zal treden, maar zodra deze wetswijziging inwerking is getreden, is Hogeschool Leiden verplicht hieraan uitvoering te gaan geven.

na het onderzoek van de melding een beslissing neemt, worden de student en eventuele belanghebbenden in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. Het horen geschiedt conform de procedure, bedoeld in bijlage F.

4. De student wordt na ontvangst van het rapport over een geconstateerde onregelmatigheid of fraude door de examencommissie erop gewezen dat de toets niet wordt beoordeeld, totdat de examencommissie heeft beslist welke consequenties zij aan het geconstateerde verbindt.
5. In geval van een onregelmatigheid of fraude kan de examencommissie beslissen, dat
 - a. aan het gemaakte werk geen beoordeling wordt toegekend, dan wel dat de reeds gegeven beoordeling ongeldig wordt verklaard;
 - b. indien de onregelmatigheid of fraude pas na afloop van het examen wordt vastgesteld, kan de student het getuigschrift van de opleiding worden onthouden of kan van de student het getuigschrift worden teruggevorderd waarbij de examencommissie kan bepalen dat de betrokken student het getuigschrift slechts wordt uitgereikt na hernieuwde toets of examen in de door de examencommissie aan te wijzen onderdelen en op een door haar te bepalen wijze;
 - c. de student gedurende ten hoogste één jaar het recht wordt ontnomen om één of meer door de examencommissie aan te wijzen toetsen van de opleiding af te leggen;
 - d. in geval van ernstige onregelmatigheden dan wel herhaaldelijke fraude aan het College van Bestuur een advies wordt uitgebracht om de inschrijving voor de opleiding definitief te beëindigen.Een combinatie van maatregelen is tevens mogelijk.
6. Indien de examencommissie beslist dat er geen sprake is van een onregelmatigheid of fraude dan zal de toets alsnog worden beoordeeld of, indien dit niet mogelijk is, zal er door de examencommissie een bijzondere voorziening worden getroffen.
7. De examencommissie komt binnen zes weken na ontvangst van het rapport met de melding van een onregelmatigheid of fraude tot een beslissing.
8. De beslissing van de examencommissie wordt de student schriftelijk (per brief en per e-mail) medegedeeld, waarbij de student gewezen wordt op de mogelijkheid tegen het besluit in beroep te gaan.

HOOFDSTUK 6: STUDIELOOPBAANBEGELEIDING EN (BINDEND) STUDIEADVIES

ARTIKEL 6.1 STUDIELOOPBAANBEGELEIDING

1. De onderwijsmanager faciliteert namens het College van Bestuur, conform artikel 4.11 van het Studentenstatuut Hogeschool Leiden, adequate studieloopbaanbegeleiding van de student, mede ten behoeve van zijn oriëntatie op mogelijke studiewegen binnen en buiten de opleiding. Tevens draagt de onderwijsmanager zorg voor bekendmaking van de geboden studieloopbaanbegeleiding via de gebruikelijke communicatiekanalen van de opleiding, namelijk ELO – TP.
2. De onderwijsmanager draagt er zorg voor dat de student in de propedeutische fase minstens vier maal per studiejaar en in de post-propedeutische fase minstens tweemaal per studiejaar een gesprek heeft over de studievoortgang met zijn daartoe aangewezen studieloopbaanbegeleider.
3. De student kan zich wenden tot zijn daartoe aangewezen studieloopbaanbegeleider voor problemen die rechtstreeks verband houden met de opleiding, maar ook voor problemen van persoonlijke aard die al dan niet rechtstreeks verband houden met de opleiding. Een melding van bijzondere omstandigheden in het kader van een bindend studieadvies kan alleen geschieden conform artikel 6.4, achtste en negende lid.

4. Met problemen van persoonlijke aard die al dan niet rechtstreeks verband houden met de opleiding kan de student zich tevens wenden tot de studentendecaan. Voor meer informatie over de studentendecaan (zie: <https://intranet.hsleiden.nl/boosa/studentendecanaat/studie/informatie-studentendecanaat>)

ARTIKEL 6.2 STUDIEADVIES

1. De examencommissie brengt namens het College van Bestuur aan iedere student, uiterlijk aan het einde van diens eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van de opleiding, een schriftelijk studieadvies uit over de voortzetting van zijn studie binnen of buiten de opleiding.
2. Naast het advies aan het eind van het eerste jaar, bedoeld in het eerste lid, kan de examencommissie namens het College van Bestuur ook na het eerste jaar van inschrijving een studieadvies aan een student uitbrengen, zolang het propedeutisch examen van de opleiding niet met goed gevolg is afgelegd.

ARTIKEL 6.3 BINDEND STUDIEADVIES

1. De examencommissie kan namens het College van Bestuur aan het studieadvies, bedoeld in artikel 6.2, een afwijzing voor de opleiding, hierna: bindend studieadvies, verbinden.
2. Een bindend studieadvies wordt slechts gegeven, indien de student naar het oordeel van de examencommissie, met inachtneming van persoonlijke omstandigheden, genoemd in bijlage III van het Studentenstatuut HL, niet geschikt wordt geacht voor de opleiding, doordat zijn studieresultaten niet voldoen aan de vereisten gesteld in artikel 6.4, eerste tot en met vierde lid.
3. Van de student die een bindend studieadvies heeft ontvangen, wordt de inschrijving van de desbetreffende opleiding beëindigd conform artikel 7.42, derde lid, van de WHW met ingang van de maand volgend op de maand waarin de beslissing tot een bindend studieadvies is genomen. Daarnaast kan de student zich niet opnieuw inschrijven voor dezelfde opleiding en is zelf verantwoordelijk voor het stopzetten van studiefinanciering. Met de aanduiding "dezelfde opleiding" worden de opleidingsvarianten voltijd, deeltijd en duaal bedoeld, tenzij in de beslissing tot een bindend studieadvies anders is aangegeven.
4. De bepaling in het derde lid geldt tevens voor de opleiding of opleidingen waarmee de opleiding, waarvoor de student stond ingeschreven, een gemeenschappelijke propedeuse heeft, zoals is vastgelegd in de onderwijsprogramma's van de opleidingen.
5. Een bindend studieadvies wordt uiterlijk aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van de opleiding uitgebracht. Studenten die zich na 1 maart van diens eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van de opleiding uitschrijven, ontvangen tevens een bindend studieadvies aan het einde van dat studiejaar. Ook wordt een bindend studieadvies uitgebracht aan het einde van het tweede jaar van inschrijving of zo snel als duidelijk is dat een student in diens tweede jaar van inschrijving het propedeutisch examen, niet meer kan behalen. Aan de student die zijn inschrijving aan de hogeschool in de loop van het tweede jaar van inschrijving beëindigt en niet zijn propedeutisch examen heeft behaald, kan eveneens een bindend studieadvies worden uitgebracht.
6. De student die een bindend studieadvies heeft ontvangen en die zich op een later tijdstip weer wil inschrijven voor dezelfde opleiding, of bij een andere opleiding waarop het ontvangen bindend studieadvies van toepassing is, dient daartoe een schriftelijk onderbouwd verzoek in bij de examencommissie. De examencommissie besluit, namens het College van Bestuur, alleen positief, indien betrokkene voldoende aannemelijk heeft gemaakt dat hij gedurende de periode tussen het ontvangen van het bindend studieadvies en het indienen van het verzoek om zich opnieuw voor dezelfde opleiding te kunnen inschrijven, zich zodanig heeft ontwikkeld, dat hij de opleiding alsnog met goed gevolg kan afronden. Het bindend studieadvies geldt in ieder geval voor 2 jaar.

ARTIKEL 6.4 VOORWAARDEN BINDEND STUDIEADVIES (EV)

1. Een student ontvangt een bindend studieadvies aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van de opleiding, indien de student minder dan 48

studiepunten (EC) behorend tot het propedeutisch examen heeft behaald op het moment dat het studieadvies wordt uitgebracht.

2. Naast de minimumeis qua studiepunten, bedoeld in het eerste lid, gelden geen aanvullende eisen ten aanzien van de vraag welke onderwijseenheden van het propedeutisch examen moeten zijn behaald om geen bindend studieadvies te ontvangen.
3. Een student ontvangt ook een bindend studieadvies, indien de student aan het einde van het tweede jaar van inschrijving het propedeutisch examen, te weten 60 studiepunten (EC) van het onderwijsprogramma van de propedeuse, niet heeft behaald. De examencommissie kan besluiten om eerder in het tweede jaar van inschrijving een bindend studieadvies uit te brengen aan een student, indien de student niet langer het propedeutisch examen kan behalen, waardoor niet aan de norm met betrekking tot de studieresultaten in het tweede jaar van inschrijving kan worden voldaan. Aan de student die zijn inschrijving aan de hogeschool in de loop van het tweede jaar van inschrijving beëindigt en niet zijn propedeutisch examen heeft behaald, kan eveneens een bindend studieadvies worden uitgebracht.
4. Resultaten die zijn behaald door een vrijstelling tellen mee bij de vaststelling of de student heeft voldaan aan de verschillende normen, bedoeld in het eerste tot en met derde lid, die gelden voor het al dan niet uitbrengen van een bindend studieadvies.
5. Een bindend studieadvies kan alleen worden uitgebracht, indien de student tijdig en ten minste eenmaal schriftelijk, door de examencommissie, namens het College van Bestuur, is gewaarschuwd dat hij bij onvoldoende studievoortgang een bindend studieadvies zal ontvangen. In deze waarschuwing wordt een redelijke termijn vermeld waarbinnen de student zijn studieresultaten ten genoegen van de examencommissie moet hebben verbeterd alsmede een omschrijving van de gevolgen van een bindend studieadvies.
6. De examencommissie besluit pas over het uitbrengen van een bindend studieadvies, nadat de student voorafgaand aan dit besluit in de gelegenheid is gesteld om gehoord te worden door de examencommissie of een deel van de examencommissie. Een beslissing tot het uitbrengen van een bindend studieadvies wordt schriftelijk, gemotiveerd en voorzien van informatie over de beroepsmogelijkheid aan een student gezonden.
7. Bij het uitbrengen van een bindend studieadvies wordt rekening gehouden met bijzondere omstandigheden van de student, bedoeld in bijlage III "persoonlijke omstandigheden bij studieadvies" van het Studentenstatuut Hogeschool Leiden.
8. Indien persoonlijke omstandigheden van invloed zijn geweest op de studievoortgang van de student, is het de verantwoordelijkheid van de student ervoor zorg te dragen dat de examencommissie hiervan tijdig, uiterlijk tijdens de horing, bedoeld in het zesde lid, op de hoogte is. De student draagt er zorg voor dat de melding van de persoonlijke omstandigheden, bedoeld in het zevende lid, is voorzien van de nodige bewijsstukken. De melding kan de student via de studentendecaan laten lopen. De studentendecaan alsmede de examencommissie draagt er zorg voor dat meldingen van persoonlijke omstandigheden vertrouwelijk worden behandeld.
9. Een student die verzuimt persoonlijke omstandigheden tijdig te melden bij de examencommissie dan wel tijdig via de studentendecaan te laten melden, kan zich later bij het ontvangen van het bindend studieadvies niet meer beroepen op die omstandigheden, tenzij de student aantoont dat juist de bijzondere omstandigheden die tijdige melding hebben belet.
10. Indien wegens persoonlijke omstandigheden wordt afgezien van het uitbrengen van een bindend studieadvies dan wordt aan de student een voorlopig positief advies uitgebracht. Aan dit advies kunnen voorwaarden worden verbonden. Indien een voorlopig positief advies wordt uitgebracht aan het eind van het tweede jaar van inschrijving dan blijft het mogelijk alsnog een bindend studieadvies uit te brengen, zolang de student het propedeutisch examen niet met goed gevolg heeft afgelegd.

ARTIKEL 6.5 DOORSTROOM VAN PROPEDEUTISCHE FASE NAAR POST-PROPEDEUTISCHE FASE

1. Aan het einde van het eerste jaar van inschrijving stelt de examencommissie vast welke studenten kunnen doorstromen van de propedeutische fase naar de post-propedeutische fase.
Toelaatbaar zijn:
 - a. studenten die het propedeutisch examen hebben behaald,
 - b. studenten die minstens 48 studiepunten (EC) hebben behaald in de propedeutische fase en indien van toepassing hebben voldaan aan de eisen bedoeld in artikel 6.4, tweede lid, van deze regeling.
2. Van studenten die een voorlopig positief advies, als bedoeld in artikel 6.4, tiende lid, hebben ontvangen, bepaalt de examencommissie of deze studenten wel of niet kunnen doorstromen naar de post-propedeutische fase van de opleiding.
3. Aan deelnemen aan het onderwijs in zowel de propedeutische fase als de post-propedeutische fase kan de student geen rechten ontlenen ten aanzien van de wijze van inroostering. Het is dus mogelijk dat onderwijsactiviteiten in de propedeutische fase en de post-propedeutische fase gelijktijdig ingeroosterd zijn.

ARTIKEL 6.6 VERWIJZING IN DE POST-PROPEDEUTISCHE FASE

Niet van toepassing.

HOOFDSTUK 7: EXAMENCOMMISSIE

ARTIKEL 7.1 INSTELLING EXAMENCOMMISSIE, BENOEMING EXAMINATOREN

1. Elke opleiding of groep van opleidingen heeft een examencommissie.
2. De examencommissie is het orgaan dat op objectieve, deskundige en onafhankelijke wijze vaststelt of een student of extraneus voldoet aan de voorwaarden die deze regeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het behalen van de graad, bedoeld in artikel 4.2.
3. Het College van Bestuur stelt de examencommissie in en benoemt de leden op basis van hun deskundigheid op het terrein van de opleiding of groep van opleidingen. De benoeming geschiedt voor de duur van een studiejaar. De leden zijn terstond herbenoembaar, waarbij de leden maximaal vijf maal achtereenvolgens benoemd worden. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat bij een benoeming van de leden van de examencommissie ten minste één herbenoemd lid is.
4. Ten minste één lid is verbonden als docent aan de opleiding of aan één van de opleidingen van de groep van opleidingen. Daarnaast is er in ieder geval één extern lid. Onder een extern lid wordt verstaan een persoon die niet verbonden is aan Hogeschool Leiden of een persoon uit een ander cluster dan het cluster waaronder de examencommissie valt.
5. Bij de instelling van de examencommissie worden een voorzitter, secretaris en diens plaatsvervangers benoemd.
6. De benoeming van de leden, bedoeld in het derde lid, wordt gedaan op voordracht van de clusterdirecteur. Alvorens tot een voordracht voor de leden over te gaan, hoort de clusterdirecteur de onderwijsmanager(s) en de zittende leden van de examencommissie over de samenstelling van de commissie voor de komende periode. Deze procedure wordt ook gevolgd bij een tussentijdse benoeming.
7. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.
8. Voor het afnemen van toetsen en tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de examencommissie examinatoren aan. Als examinator kunnen slechts worden aangewezen leden van het personeel die zijn belast met het verzorgen van het onderwijs in de desbetreffende onderwijseenheid alsmede deskundigen van buiten de instelling. Examinatoren verstrekken de examencommissie de gevraagde inlichtingen.
9. De examencommissie legt na afloop van elk studiejaar, uiterlijk 15 november van het volgende studiejaar, verantwoording af over haar activiteiten in een jaarverslag.
10. In een reglement met betrekking tot de examencommissies kunnen nadere regels worden vastgelegd met betrekking tot samenstelling, benoeming, werkwijze, besluitvorming, verantwoording en faciliteiten van de examencommissie. Alsmede met betrekking tot de onderlinge verhoudingen binnen een opleiding en binnen de instelling en de nadere eisen die gesteld worden aan examinatoren. Dit reglement is te vinden op intranet <https://intranet.hsleiden.nl/studenten/Reglementenenregelingen>.

ARTIKEL 7.2 TAKEN EN BEVOEGDHEDEN EXAMENCOMMISSIE

1. De taken en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd in de WHW en de mandaatregeling van Hogeschool Leiden. De examencommissie is in ieder geval belast met:
 - a. het vaststellen of een student een examen heeft behaald;
 - b. het uitreiken van getuigschriften, diplomasupplementen en verklaringen;
 - c. het borgen van de kwaliteit van toetsing en examens;
 - d. het verlenen van vrijstellingen van (nadere)vooropleidingseisen, bedoeld in hoofdstuk 2, waardoor een aanstaand student toelaatbaar is tot de opleiding;

- e. het uitbrengen van een advies aan het College van Bestuur om een persoon wegens diens gedragingen of uitingen niet tot de opleiding toe te laten dan wel de inschrijving definitief te beëindigen (judicium abeundi);
 - f. het uitbrengen van een studieadvies, waaronder het bindend studieadvies;
 - g. het beoordelen van verzoeken om een bepaalde minor te mogen volgen;
 - h. het – met inachtneming van deze regeling - vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om de uitslag van tentamens, toetsen en examens te beoordelen en vast te stellen;
 - i. het verlenen van vrijstellingen voor tentamens en toetsen van onderwijseenheden;
 - j. het beslissen over uitzonderingsregels in zaken met betrekking tot het afleggen van toetsen, tentamens en examens;
 - k. het treffen van maatregelen ingeval van onregelmatigheden, fraude en/of plagiaat;
 - l. het adviseren van de clusterdirecteur ter zake van de benoeming van leden van de examencommissie;
 - m. het oordelen over verzoeken om herziening, het treffen van minnelijke schikkingen naar aanleiding van verzoeken daartoe van het college van beroep voor de examens;
 - n. het jaarlijks opstellen van een verslag van haar werkzaamheden. Dit verslag wordt gezonden naar de clusterdirecteur en het college van bestuur.
2. De voorzitter van de examencommissie of in zijn afwezigheid zijn plaatsvervanger is bevoegd zaken die de examencommissie aangaan en die naar zijn oordeel geen uitstel kunnen verdragen af te handelen. In de eerstvolgende vergadering van de examencommissie wordt hierover verantwoording afgelegd aan de examencommissie.
 3. Tenzij in de WHW of deze regeling anders is bepaald, neemt de examencommissie binnen een termijn van vier weken een beslissing op een aan haar gericht verzoek. Bij de beslistermijn voor alle beslissingen van de examencommissie worden de eerste twee weken van de roostervrije zomerperiode niet meegerekend. Daarnaast kan de examencommissie op grond van zwaarwegende omstandigheden afwijken van de gegeven beslistermijn. In dit laatste geval wordt betrokkene geïnformeerd waarbij wordt aangegeven wanneer een beslissing genomen wordt.
 4. In een beslissing van de examencommissie wordt de student gewezen op de mogelijkheden om in beroep te gaan tegen de beslissing.
 5. Indien een student bij de examencommissie een verzoek indient waarbij een examiner betrokken is die lid is van de examencommissie, neemt de betrokken examiner geen deel aan de behandeling van het verzoek in de examencommissie.

ARTIKEL 7.3 SAMENSTELLING, VERZOeken AAN EN BESLISSINGEN VAN EXAMENCOMMISSIE

1. De samenstelling van de examencommissie wordt gepubliceerd op ELO, onder ELO – TP.
2. Verzoeken aan de examencommissie kunnen op de volgende wijze worden ingediend: via een digitaal formulier op <https://hsleiden.examencommissie.eu>
3. De examencommissie draagt er zorg voor dat alle interne belanghebbenden, zoals de betreffende docenten, de studieloopbaanbegeleider op de hoogte gebracht worden van beslissingen over studenten die de examencommissie heeft genomen. Indien nodig, met in achtneming van de privacy van de student, wordt ter informatie een kopie van het verzoek van de student bijgevoegd.

HOOFDSTUK 8: RECHTSBESCHERMING

ARTIKEL 8.1 VERZOEK OM HERZIENING BIJ DE EXAMENCOMMISSIE

1. Een student die het niet eens is met een beslissing van de examencommissie of van een examinerator kan een herziening van deze beslissing aanvragen bij de examencommissie. De student behoudt daarbij het recht om rechtstreeks beroep aan te tekenen bij het Loket Rechtsbescherming Hogeschool Leiden (zie artikel 8.2).
2. Binnen drie weken na de bekendmaking van de beslissing moet de student een beargumenteerd en van de benodigde bewijsvoering voorzien verzoek om herziening bij de examencommissie hebben ingediend. Een verzoek kan worden ingediend bij de examencommissie.
3. Alvorens de examencommissie over het verzoek tot herziening een beslissing neemt, stelt zij de student in de gelegenheid te worden gehoord, tenzij het verzoek om herziening te laat is ingediend. Zie bijlage F voor de procedure met betrekking tot het horen.
4. Binnen vier weken na indiening van het verzoek om herziening neemt de examencommissie een beslissing. Indien de student een spoedeisend belang heeft kan hij verzoeken om een kortere beslistermijn, mits de student de spoedeisendheid motiveert. De examencommissie beslist of sprake is van een spoedeisend belang.
5. Tegen een afgegeven bindend studieadvies staat de mogelijkheid om een verzoek om herziening niet open, maar moet de student rechtstreeks beroep aantekenen bij het Loket Rechtsbescherming Hogeschool Leiden (zie artikel 8.2).

ARTIKEL 8.2 RECHTSBESCHERMINGSMOGELIJKHEDEN

1. Naast het verzoek om herziening, bedoeld in artikel 8.1, heeft de student het recht om binnen zes weken na bekendmaking van een beslissing van de examencommissie of de examinerator een beroep in te dienen bij het Loket Rechtsbescherming Hogeschool Leiden.
2. Een beroep kan schriftelijk, gemotiveerd, ondertekend en het bestreden besluit bijgevoegd ingediend worden bij:
Het Loket Rechtsbescherming Hogeschool Leiden
p/a bestuurssecretariaat Hogeschool Leiden
postbus 382
2300 AJ Leiden
3. Het College van Beroep van de Examens van Hogeschool Leiden behandelt de ingediende beroepen, bedoeld in het eerste lid.
4. Beroep kan door de ouders/wettelijke vertegenwoordigers van de student worden ingesteld, indien het beroepschrift is voorzien van een schriftelijke, ondertekende machtiging door de student.
5. In hoofdstuk 8 van het Studentenstatuut Hogeschool Leiden wordt de procedure bij het College van Beroep voor de Examens van Hogeschool Leiden, zoals opgenomen in dit artikel, nader geregeld. Daarnaast zijn in hoofdstuk 8 van het Studentenstatuut HL de overige rechtsbeschermingsprocedures, zoals bezwaar via de Geschillenadviescommissie en de klachtenprocedure geregeld. Het Studentenstatuut Hogeschool Leiden is te raadplegen via <https://intranet.hsleiden.nl/studenten/Reglementenenregelingen> of via www.hsleiden.nl.

HOOFDSTUK 9: SLOT- EN INVOERINGSBEPALINGEN

ARTIKEL 9.1 ONVOORZIENE GEVALLEN

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de examencommissie, tenzij het gaat om onderwerpen die behoren tot de bevoegdheid van het College van Bestuur.

ARTIKEL 9.2 OVERGANGSBEPALINGEN

Bij een grondige wijziging van het onderwijsprogramma van de opleiding wordt de volgende overgangsregeling getroffen:

Studenten uit eerdere cohorten die nog onderwijseenheden uit de voorgaande studie jaren niet hebben behaald, dienen de onderwijseenheden conform de voorwaarden uit deze onderwijs- en examenregeling te behalen. Indien het een onderwijseenheid betreft die niet langer deel uitmaakt van het onderwijsprogramma dan geldt artikel 5.2, vijfde lid.

ARTIKEL 9.3 BEKENDMAKING VAN DE REGELING

1. De onderwijsmanager draagt zorg voor een tijdige bekendmaking van deze regeling binnen de opleiding, van nadere regels die door de examencommissie zijn opgesteld, alsmede van eventuele wijzigingen.
2. De onderwijs en examenregeling is tevens te vinden op www.hsleiden.nl/toegepastepsychologie/oer

ARTIKEL 9.4 CITEERTITEL, INWERKINGTREDING

Deze regeling kan worden aangehaald als Onderwijs- en examenregeling 2013 – 2014 van bacheloropleiding Toegepaste Psychologie en treedt in werking op 1 september 2013.

Bijlage A: Competenties van de opleiding

Kenmerkend voor het hbo-niveau zijn de onderstaande Dublin descriptoren & HBO-kenmerken (naar NQA (Netherlands Quality Agency, 2003).

De omschrijvingen van de HBO-kenmerken gaan op sommige punten verder dan de Dublin descriptoren. Dit is geen bezwaar, omdat de Dublin descriptoren een internationale beschrijving geven van de competenties waarover een afgestudeerde bachelor minimaal zou moeten beschikken. Daarbij is uitdrukkelijk gesteld dat een nadere invulling afhankelijk is van de nationale context.

Europese Descriptoren voor de bachelor. Bachelor's degrees are awarded to students who:	Vertaling naar HBO-kenmerken	Aanhakend bij HBO-kenmerken in rapport Commissie Franssen (blz. 36-37)
Knowledge and understanding: have demonstrated knowledge and understanding in a field of study that builds upon and supersedes their general secondary education, and is typically at a level that, whilst supported by advanced textbooks, includes some aspects that will be informed by knowledge of the forefront of their field of study	Brede, multidisciplinaire basis: de afgestudeerde is toegerust met actuele en multidisciplinaire kennis, inzichten, houdingen en vaardigheden teneinde de taken van een beginnend beroepsbeoefenaar zelfstandig te kunnen uitvoeren	- Brede professionalisering - Multidisciplinaire integratie
Applying knowledge and understanding: can apply their knowledge and understanding in a manner that indicates a professional approach to their work or vocation, and have competences typically demonstrated through devising and sustaining arguments and solving problems within their field of study	Probleemgericht werken: de afgestudeerde kan relevante (wetenschappelijke) kennis, inzichten, houdingen en vaardigheden toepassen bij het definiëren, analyseren en oplossen van complexe problemen in de beroepspraktijk	- Probleemgericht werken - (Wetenschappelijke) toepassing - Creativiteit en complexiteit in handelen
Making judgements: have the ability to gather and interpret relevant data (usually within their field of study) to inform judgements that include reflection on relevant social, scientific or ethical issues	Methodisch en reflectief denken en handelen: de afgestudeerde is in staat relevante informatie te verzamelen en analyseren teneinde projectmatig te werken en te reflecteren op het beroepsmatig handelen, mede vanuit ethische en maatschappelijke vragen	- Methodisch en reflectief denken en handelen - Besef van maatschappelijke verantwoordelijkheid

<p>Communication:</p> <p>can communicate information, ideas, problems and solutions to both specialist and non-specialist audiences</p>	<p>Sociaalcommunicatieve bekwaamheid:</p> <p>de afgestudeerde kan intern en extern communiceren, teamgericht samenwerken, en leiding geven aan projecten in een multidisciplinaire, multiculturele en internationale arbeidsomgeving</p>	<p>- Sociaalcommunicatieve bekwaamheid</p> <p>- Basiskwalificering voor managementfuncties</p>
<p>Learning skills:</p> <p>have developed those learning skills that are necessary for them to continue to undertake further study with a high degree of autonomy</p>	<p>Professionalisering:</p> <p>de afgestudeerde heeft de cognitieve vermogens ontwikkeld die hem/haar in staat stellen tot voortdurend professionaliseren van de eigen beroepsuitoefening en tot functioneren in uiteenlopende beroepssituaties</p>	<p>- Transfer en brede inzetbaarheid</p> <p>- Brede professionalisering</p>

In de navolgende omschrijving van de acht kerncompetenties worden drie niveaus onderscheiden: niveau 1, niveau 2 en niveau 3. Deze niveaus worden als volgt omschreven:

Niveau 1: bachelorbekwaam

Niveau 2: stage- en minorbekwaam

Niveau 3: startbekwaam

1. Beroepsrol: gedragsbeoordelaar – assessor – psychodiagnosticus	
Competentie Assessen	Het zelfstandig en op methodische wijze informatie verzamelen over een individu om daarmee tot een oordeel te komen over gedrag op basis van een (hulp)vraag. Met behulp van gestandaardiseerde en gevalideerde methoden en instrumenten opzetten en uitvoeren van een diagnostisch onderzoek of assessment naar aanleiding van een (hulp)vraag van een cliënt of een vraagstelling van een opdrachtgever.
Toelichting	De diagnostische cyclus staat centraal in deze competentie, die zich in twee verschillende beroepspraktijken manifesteert: bij een assessment en bij een psychodiagnostisch onderzoek. Een assessment wordt ingezet om op multidimensionale wijze informatie te verzamelen over personen en die informatie te beoordelen in het licht van de vraag van de opdrachtgever. Hiertoe wordt gebruik gemaakt van interviews, oefeningen, tests en vragenlijsten met inachtneming van ethische procedures (NIP) en kwaliteitsaspecten (validiteit, betrouwbaarheid volgens COTAN). Een psychodiagnostisch onderzoek wordt ingezet onder verantwoordelijkheid van een GZ-psycholoog in het kader van een hulpvraag van een cliënt. Hiertoe wordt gebruik gemaakt van interviews, tests en vragenlijsten met inachtneming van ethische procedures (NIP) en kwaliteitsaspecten (validiteit, betrouwbaarheid volgens COTAN).
Typische beroepssituatie	De volgende beroepstaken worden in onderlinge samenhang uitgevoerd: <ul style="list-style-type: none"> • Opzetten assessment of psychodiagnostisch onderzoek • Uitvoeren assessment of psychodiagnostisch onderzoek • Rapporteren en terugkoppelen assessment of psychodiagnostisch onderzoek.
Typisch beroepsproduct	<ul style="list-style-type: none"> • Intake • Gefundeerde opzet van assessment of psychodiagnostisch onderzoek • Zelf ontwikkeld assessment instrument • Psychologisch rapport • Terugkoppel- en adviesgesprek.
Indicatoren in drie niveaus	<p>Niveau 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Binnen een heldere context een intakegesprek voeren met cliënt; • (Hulp)vraag van een cliënt analyseren binnen relatief eenvoudige context; • Formuleren van een heldere en eenduidige doelstelling van het assessment / psychodiagnostisch onderzoek op basis van beschikbare informatie; • Onderzoeksvragen, hypothesen en toetsbare voorspellingen op juiste wijze formuleren; • Binnen de gegeven context zelfstandig een opzet van een relatief eenvoudig assessment / psychodiagnostisch onderzoek opstellen of ontwikkelen met inachtneming van ethiek en kwaliteit (zoals NIP procedures, COTAN); • Correct toepassen van aangereikte assessment-instrumenten in de (gesimuleerde) beroepspraktijk; • Verkrijgen en adequaat interpreteren van gegevens uit assessment-instrumenten; • Correct weergeven van resultaten en gefundeerd advies in een psychologisch rapport; • Mondeling terugkoppelen van advies aan cliënt; • Het verantwoordwoorden van gemaakte keuzes en werkwijzen vanuit de theorie. <p>Niveau 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Binnen een complexe context een intakegesprek voeren met cliënt;

- (Hulp)vraag van een cliënt analyseren binnen relatief complexe context;
- Formuleren van een heldere en eenduidige doelstelling van het assessment / psychodiagnostisch onderzoek op basis van beschikbare informatie;
- Onderzoeksvragen, hypothesen en toetsbare voorspellingen op zelfstandige en juiste wijze formuleren;
- Naar eigen inzicht zelfstandig een opzet van een assessment / psychodiagnostisch onderzoek opstellen of ontwikkelen met inachtneming van ethiek en kwaliteit (zoals NIP procedures, COTAN);
- Correct toepassen van assessment-instrumenten binnen een complexe praktijksituatie;
- Verkrijgen en adequaat interpreteren van gegevens uit assessment-instrumenten;
- Correct weergeven van resultaten en gefundeerd advies in een psychologisch rapport;
- Mondeling terugkoppelen van advies aan cliënt;
- Het verantwoorden van gemaakte keuzes en werkwijzen vanuit diverse bronnen theorieën en visies.

Niveau 3

- Een intakegesprek voeren met cliënt op basis van een vraag uit de praktijk;
- (Hulp)vraag van een cliënt analyseren binnen de context uit de praktijk;
- Formuleren van een heldere en eenduidige doelstelling van het assessment / psychodiagnostisch onderzoek op basis van beschikbare informatie; afgestemd met zowel opdrachtgever als kandidaat;
- Onderzoeksvragen, hypothesen en toetsbare voorspellingen op zelfstandige en juiste wijze formuleren;
- Naar eigen inzicht zelfstandig een opzet van een multidimensionaal assessment / psychodiagnostisch onderzoek opstellen of ontwikkelen met inachtneming van ethiek, validiteit en kwaliteit (zoals NIP procedures, COTAN);
- Correct toepassen van assessment-instrumenten binnen de complexe praktijksituatie;
- Verkrijgen en adequaat interpreteren van gegevens uit assessment-instrumenten;
- Correct weergeven van resultaten en een gefundeerd advies in een psychologisch rapport;
- Mondeling terugkoppelen van advies aan cliënt en aan opdrachtgever, waarbij oog is voor beide belangen en ethiek (NIP);
- Het kritisch analyseren van testen en het ontdekken van eventuele lacunes in het instrumentarium;
- Het verantwoorden van gemaakte keuzes en werkwijzen vanuit diverse bronnen, theorieën en visies gerelateerd aan de eigen visie op assessen.

2. Beroepsrol: gedragsadviseur	
Competentie Adviseren	Op basis van onderzoek adequate aanbevelingen formuleren rond menselijk gedrag die aansluiten bij de belangen en waarden van de opdrachtgever / adviesvragende en die op overtuigende en onderbouwde wijze presenteren aan betrokkenen.
Toelichting	Het advies geven heeft vooral betrekking op het vinden van een antwoord op vraagstukken die leven bij de cliënt (individueel, micro) of cliënten (groepen, organisatie, meso) en op maatschappelijk (macro) niveau. Daarbij kan het accent van psychologische dienstverlening liggen op: <ul style="list-style-type: none"> • Het verlenen van consult, het verschaffen van informatie. • Bewustwording van hun eigen mogelijkheden tot het voorkomen, oplossen of stabiliseren van problemen en het stimuleren van een actieve houding hierbij. Als ook positief en adequaat gedrag vergroten. • Het op grond van onderzoek doen van aanbevelingen over een vervolgtraject / mogelijke interventie(s). • Het doorverwijzen naar andere professionals / instanties. • Ontwikkelen van interventies die de praktijk verbeteren.
Typische beroepssituatie	Op grond van een onderzoek binnen een werkveld een advies formuleren. Op grond van een vraag een consult verlenen. Interventieplan ontwikkelen.
Typisch beroepsproduct	<ul style="list-style-type: none"> • Offerte • Probleemanalyse • Advies • Adviesgesprek • Adviesrapport • Interventieplan • SWOT analyse van het advies en de interventie
Indicatoren in drie niveaus	<p>Niveau 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juist interpreteren van bestaande onderzoeksgegevens of van een eigen onderzoek naar aanleiding van een eenvoudige praktijkvraag die door de opleiding is geformuleerd; • Conclusies op basis van (bestaand) onderzoek trekken en verwerken in een adviesrapport; • Effectief presenteren van een advies; • Het verantwoorden van gemaakte keuzes en werkwijzen vanuit theorie. <p>Niveau 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juist interpreteren van onderzoeksgegevens uit eigen onderzoek naar aanleiding van een complexe praktijkvraag die door een opdrachtgever geformuleerd is; • Adequate conclusies uit eigen onderzoek trekken en verwerken in een adviesrapport, inclusief implementatieplan en aanbevelingen; • Effectief en onderbouwd presenteren van een advies; • Het verantwoorden van gemaakte keuzes en werkwijzen vanuit diverse bronnen, theorieën en visies; • Aanwijzen van practice based en evidence based methodieken die van toepassing zijn op de complexe praktijkvraag. <p>Niveau 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het maken van een realistische en marktconforme offerte voor een adviesopdracht; • Juist interpreteren van onderzoeksgegevens uit eigen onderzoek naar aanleiding van een complexe praktijkvraag die geformuleerd is

	<p>door een opdrachtgever;</p> <ul style="list-style-type: none">• Adequate conclusies uit eigen onderzoek trekken en verwerken in een adviesrapport inclusief implementatieplan en aanbevelingen;• Overtuigend, effectief, onderbouwd, interactief en creatief presenteren van een advies aan de opdrachtgever;• Het verantwoorden van gemaakte keuzes en werkwijzen vanuit diverse bronnen, theorieën en visies gerelateerd aan de eigen visie op adviseren;• Toepassen van practice based en evidence based methodieken die relevant zijn voor de complexe praktijkvraag.• Het concretiseren van het advies in een uitvoerbaar interventieplan.
--	--

3. Beroepsrol: gedragsbegeleider en coach	
Competentie Coachen	In contact met individuen op methodische en verantwoorde wijze bijdragen leveren aan de vergroting van het zelfinzicht en de zelfsturing waardoor het functioneren verbetert.
Toelichting	Bij begeleiding en coaching gaat het om het ontwikkelen van zelfinzicht en het aanleren van individuele vaardigheden binnen de context van een of meerdere levensgebieden. Begeleiding en coaching richten zich vooral op <ul style="list-style-type: none"> • het verbeteren van het welbevinden van de cliënt of cliëntengroep. • het vergroten van zelfinzicht. • het ontwikkelen van inter- en intrapersonlijke vaardigheden, het vergroten van zelfsturing in werken, leren en leven. • het vergroten van aspiratie (iets willen bereiken). • het bevorderen van transferactiviteiten.
Typische beroepssituatie	Begeleiden van individuen en organisaties bij ontwikkelings- e/o veranderingsprocessen. Begeleiden van individuen bij (keuze)-vraagstukken (leven, loopbaan).
Typisch beroepsproduct	<ul style="list-style-type: none"> • Coachingsplan • Coachingsverslag
Indicatoren in drie niveaus	<p>Niveau 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het voeren van een begeleidend, dan wel coachend gesprek met beheersing van gesprekstechnieken; • Het verantwoorden van gemaakte keuzes en werkwijzen vanuit theorie over gespreksvoering. <p>Niveau 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het werken vanuit een basishouding die gekenmerkt wordt door zelfinzicht, empathie, niet-oordelen en doelgerichtheid; • Het voeren van een intakegesprek; • Het garanderen van de bescherming van de privacy van het individu; • Het achterhalen van de concrete begeleidings- dan wel coachingsvraag; • Het opstellen van een begeleidingsplan of coachplan; • Het adequaat en creatief uitvoeren van een begeleidings- dan wel coachingstraject; • Het monitoren en evalueren van een begeleidings- dan wel coachingstraject; • Het verantwoorden van gemaakte keuzes en werkwijzen vanuit diverse bronnen, theorieën en visies. <p>Niveau 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het kunnen werken vanuit een authentieke professionele coachingshouding, waarin flexibiliteit, leiderschap, empathie, doelgerichtheid en (confronterende) feedback vaardigheden zichtbaar zijn; • Het voeren van een adequaat intakegesprek; • Het achterhalen van de concrete begeleidings- dan wel coachingsvraag; • Het opstellen van een begeleidingsplan of coachplan vanuit een gekozen begeleidings- dan wel coachingsstijl; • Het garanderen van de bescherming van de privacy van het individu; • Het kunnen omgaan met dilemma's die kunnen ontstaan in het spanningsveld tussen cliënt en opdrachtgever; • Het maken van een realistische en marktconforme offerte voor een opdrachtgever, cliënt;

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Het adequaat uitvoeren van een begeleidings- dan wel coachingstraject waarin flexibel wordt omgegaan met van te voren gekozen stijl en/of modellen;• Het stimuleren van de eigen verantwoordelijkheid door de cliënt;• Het monitoren en evalueren van een begeleidings- dan wel coachingstraject;• Het correct rapporteren, met inachtneming van ethische aspecten en wettelijke voorschriften, van een begeleidings- dan wel coachingstraject;• Het verantwoorden van gemaakte keuzes en werkwijzen vanuit diverse bronnen, theorieën en visies gerelateerd aan de eigen visie op coachen. |
|--|---|

4. Beroepsrol: trainer	
Competentie Trainen	Op basis van een geïdentificeerde leerbehoefte ontwerpen en uitvoeren van een doelgericht trainingstraject, met als doel het aanleren / versterken van vaardigheden op competentie-, persoonlijk en/of spiritueel niveau.
Toelichting	<p>Bij training gaat het om het aanleren van individuele vaardigheden met behulp van groepsprocessen. Training richt zich vooral op</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competentieontwikkeling: nieuwe vaardigheden aanleren en nieuw gedrag inzetten in de (beroeps)praktijk; • Persoonlijke ontwikkeling: belemmerende patronen doorbreken op mentaal, emotioneel en fysiek niveau; • Spirituele ontwikkeling: contact maken met je ware zelf, je innerlijke drijfveren en je persoonlijke bezieling. <p>Voorbeelden van trainingen gericht op competentieontwikkeling, zijn communicatietrainingen, training in timemanagement. Voorbeelden van trainingen gericht op persoonlijke ontwikkeling zijn assertiviteitstraining, sociale vaardigheidstraining, training in persoonlijke effectiviteit. Voorbeelden van trainingen gericht op spirituele ontwikkeling zijn, mindfulness, meditatie.</p>
Typische beroepssituatie	Het leveren van een bijdrage aan acquisitie, ontwikkeling, uitvoering, evaluatie en monitoring van trainingsactiviteiten, gericht op het aanleren en versterken van inter- en intrapersoonlijk gedrag.
Typisch beroepsproduct	<ul style="list-style-type: none"> • Offerte • Trainingshandleiding • Instrumenten voor evaluatie en effectmeting
Indicatoren in drie niveaus	<p>Niveau 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het ontwikkelen van een training op basis van een (gegeven), eenvoudige trainingsbehoefte; • Het afstemmen van de programmaopbouw op deelnemers door rekening te houden met leerstijlen, de motivatie, de werkpraktijk en de cultuur van de groep; • Het uitvoeren van een training aan een homogene groep; • Het kennen van en inzicht hebben in de theorieën van het trainingsthema; • Het bouwen aan groepsontwikkeling door een passende kennismaking; • Het verbinden van de theorie met de praktijk van deelnemers; • Het evalueren van een gegeven training; • Het verantwoorden van gemaakte keuzes en werkwijzen vanuit leertheorieën. <p>Niveau 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het werken vanuit een authentieke basishouding die zichtbaar wordt door congruentie tussen stem, gebaren, houding, oogcontact enerzijds en energie en dynamiek anderzijds; • Het vanuit aangereikte gegevens kunnen achterhalen van de trainingsvraag, -behoefte; • Het uitvoeren van een training voor een heterogene groep; • Het tonen van voorbeeldgedrag door o.a. opbouwende feedback te geven volgens feedbackregels; • Het versnellen van de groepsontwikkeling door de keuze van werkvormen; • Het monitoren en evalueren van een training; • Het verantwoorden van gemaakte keuzes en werkwijzen vanuit

diverse bronnen, theorieën en visies.

Niveau 3

- Het werken vanuit een authentieke professionele houding van de trainer, waarin creativiteit, leiderschap, passie, empathie, doelgerichtheid en (confronterende) feedback vaardigheden zichtbaar zijn;
- Het voeren van een intake met de opdrachtgever;
- Het formuleren van de (complexe) trainingsvraag, - behoefte;
- Het ontwikkelen van een trainingsplan met geformuleerde doelen en subdoelen vanuit een gekozen trainingsstijl rekening houdend met fasen van groepsontwikkeling;
- Het maken van een realistische en marktconforme offerte voor een opdrachtgever, cliëntengroep;
- Het adequaat en creatief uitvoeren van een training waarin flexibel wordt omgegaan met van te voren gekozen stijl en/of didactische modellen;
- Een heterogene groep kunnen leiden en adequaat te interveniëren op groepsdynamische processen;
- Het inzicht in het ontstaan en de functie van weerstand inzetten om het leerrendement van de deelnemer te vergroten;
- Het inzetten van transferbevorderende werkvormen als maat;
- Het monitoren en evalueren van een training;
- Het correct rapporteren, met inachtneming van ethische aspecten en wettelijke voorschriften, van een training;
- Het verantwoorden van gemaakte keuzes en werkwijzen vanuit diverse bronnen, theorieën en visies gerelateerd aan de eigen visie op trainen.

5. Beroepsrol: gedragsvoorlichter	
Competentie Voorlichten	Op basis van een geïdentificeerde informatiebehoefte ontwerpen van activiteiten gericht op o.a. attitudebeïnvloeding en (intentie tot) gedragsverandering.
Toelichting	Voorlichting is een opzettelijke en systematische poging om door middel van het overdragen van kennis en inzicht een ander zodanig te helpen en/of te vormen dat deze in staat is zo zelfstandig en bewust mogelijk en zoveel mogelijk overeenkomstig zijn eigen belang en welzijn ten aanzien van een concreet geval een beslissing te nemen.
Typische beroepssituatie	Het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling, uitvoering en evaluatie van voorlichtingsactiviteiten, gericht op het versterken van beschermende factoren en het verminderen van risicofactoren voor een vastgestelde doelgroep.
Typisch beroepsproduct	<ul style="list-style-type: none"> • Voorlichtingsplan • Voorlichtingsinstrument • Instrument voor evaluatie en effectmeting
Indicatoren in drie niveaus	<p>Niveau 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het formuleren van een informatievraag of – behoefte op basis van o.a. aangereikte gegevens; • Het op basis van de aangereikte gegevens en geformuleerde informatiebehoefte, kiezen voor een specifieke doelgroep; • Het vormgeven van een groepsvoorlichting, met aandacht voor doelgerichtheid, originaliteit, creativiteit, passend bij de doelgroep; • Het uitvoeren van een (deel van de) voorlichting; • Het evalueren van de uitvoering; • Het verantwoorden van gemaakte keuzes en werkwijzen vanuit diverse bronnen en theorieën. <p>Niveau 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het op basis van (een bestaand) onderzoek identificeren van de informatiebehoefte; • Het op basis van de geïdentificeerde informatiebehoefte, analyseren van de behoefte van de doelgroep en op basis hiervan kiezen voor een specifieke doelgroep; • Het vormgeven van een groepsvoorlichting of een andere activiteit gericht op attitude- en (intentie tot) gedragsbeïnvloeding, met aandacht voor doelgerichtheid, originaliteit, creativiteit, passend bij de doelgroep; • Het presenteren van het ontwikkelde voorlichtingsplan aan de opdrachtgever; • Het uitvoeren van de voorlichting / ontwikkelde activiteit; • Het evalueren van de voorlichting; • Het verantwoorden van gemaakte keuzes en werkwijzen vanuit diverse bronnen, theorieën en visies. <p>Niveau 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het op basis van een eigen onderzoek identificeren van de informatiebehoefte; • Het op basis van het eigen onderzoek, analyseren van de behoefte van de doelgroep en op basis hiervan kiezen voor een specifieke doelgroep; • Het vormgeven van een groepsvoorlichting of een andere activiteit gericht op attitude- en (intentie tot) gedragsbeïnvloeding, met aandacht voor doelgerichtheid, originaliteit, creativiteit, passend bij de doelgroep; • Het presenteren van het ontwikkelde voorlichtingsplan aan de opdrachtgever;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Het uitvoeren van de voorlichting / ontwikkelde activiteit;• Het monitoren en evalueren van de voorlichting, leidend tot een evaluatieverslag inclusief aanbevelingen tot verbetering;• Het verantwoorden van gemaakte keuzes en werkwijzen vanuit diverse bronnen, theorieën en visies gerelateerd aan de eigen visie op voorlichten. |
|--|--|

6. Beroepsrol: gedragsonderzoeker	
Competentie Praktijkgericht onderzoeken	Op basis van een praktijkprobleem/vraagstuk op systematische en methodologisch verantwoorde wijze kwalitatief en/of kwantitatief onderzoek verrichten: het uitvoeren van een probleemanalyse en op basis daarvan formuleren van een onderzoeksvraag, het maken van een onderzoeksopzet, het doen van literatuuronderzoek, het verzamelen en analyseren van gegevens en op basis daarvan trekken van een conclusie. Vervolgens aanbevelingen doen voor de praktijk. De functie van praktijkgericht onderzoek is de (eigen) beroepspraktijk te verbeteren, innoveren of anderszins te ondersteunen.
Typische beroepssituaties	Het doen van onderzoek naar aanleiding van en opdracht van een opdrachtgever, zoals <ul style="list-style-type: none"> • het doen van een onderzoek naar aanleiding van een (terugkerend) vraagstuk in de praktijk (samenleving, organisatie, groepen); • periodieke analyses van cliënten- en praktijkgegevens t.b.v. kwaliteitsborging en -verbetering; • het opzetten en uitvoeren van een single case study en vergelijking met best practices; • het vergelijken en evalueren van (werk)methodieken; • onderzoek ter evaluatie van interventies; • ontwikkelen van een evidence en practice based beroepsproduct.
Typisch beroepsproduct	<ul style="list-style-type: none"> • Onderzoeksrapport • Aanbevelingen naar aanleiding van onderzoek • (innovatieve) beroepsproducten • Publicatie in een vakblad.
Indicatoren niveau 3	<p>Niveau 1 Studenten werken aan eenvoudige praktijkproblemen, vaak gesimuleerde problemen. Zij werken onder begeleiding en de onderdelen in het onderzoeksproces worden stap voor stap begeleid. Voor studenten zijn de fases in het onderzoeksproces nog tamelijk geïsoleerd, zij hebben een beperkte verantwoordelijkheid voor het overzicht van het gehele proces. Wat betreft verwerking van verzamelde data, hebben studenten een beperkt aantal basale analysetechnieken tot hun beschikking (beschrijvende technieken, en enkele toetsende technieken).</p> <p>Niveau 2 Het strategisch inzicht van studenten neemt toe, zij hebben meer overzicht over het proces. Ze werken nog steeds onder begeleiding, maar met toegenomen zelfstandigheid. Ze hebben een breder scala van analysetechnieken tot hun beschikking, waarmee ze data kunnen analyseren.</p> <p>Niveau 3 Studenten werken aan reële praktijkproblemen en doen dit (grotendeels) zelfstandig. Studenten kiezen zelf hun (onderzoeks)strategie, en voeren het onderzoeksproces uit van begin tot einde, inclusief het verantwoordingsproces. Ze beschikken over een breed arsenaal aan analysetechnieken voor data-analyse.</p> <p>Niveau 3 (eindniveau)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het formuleren van een probleemstelling met deelvragen en/of hypothesen op basis van een probleem uit de praktijk; • Het formuleren van de doelstelling van een onderzoek; • Het ontwikkelen en verantwoorden van een onderzoeksopzet met gebruik van een valide en betrouwbare onderzoeksmethodiek en

	<p>inhoudelijke theorieën;</p> <ul style="list-style-type: none">• Het verzamelen van gegevens en die op overzichtelijke wijze noteren in ieder geval met behulp van SPSS;• Het analyseren van de gegevens (al dan niet met het gebruik van statistiek) en het beschrijven van deze onderzoeksresultaten met inhoudelijke conclusies;• Kritische reflectie op het eigen onderzoek en dat van anderen.• Verslaggeving van je onderzoek in zowel mondelinge als schriftelijke vorm;• Het systematisch registreren van praktijk-, cliëntgegevens.
--	--

7. Beroepsrol: collega beroepsuitoefenaar	
Competentie Interdisciplinair samenwerken	Het samenwerken met andere professionals binnen en buiten de eigen organisatie zoals: pedagogen, personeelswerkers, beleidsmakers, leerkrachten, communicatiedeskundigen en (markt)onderzoekers.
Toelichting	In de dagelijkse beroepspraktijk zal de toegepast psycholoog nauw samenwerken met burgers en professionals uit verschillende disciplines en doelgroepen. Bij samenwerken staat interactie centraal. Goede communicatieve en sociale vaardigheden zijn bepalend voor een succesvolle samenwerking. Als de toegepast psycholoog goed kan samenwerken zal hij of zij een betere coach, adviseur, trainer, voorlichter, assessor, kortom: TP professional zijn.
Typische beroepssituatie	Werken in een organisatie en /of het actief zijn in organisatorische samenwerkingsverbanden.
Typisch beroepsproduct	<ul style="list-style-type: none"> • Alle beroepsproducten en overlegsituaties waarbij samenwerking een rol speelt bij het te bereiken eindresultaat.
Indicatoren in drie niveaus	<p>Niveau 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communiceren van en over uit te voeren en uitgevoerde werkzaamheden binnen de projectgroep/team; • Werkzaamheden, onder meer in een vergadering, afstemmen op die van groepsleden; • Werkzaamheden volgens afspraak uitvoeren binnen de projectgroep/team; • Initiatief nemen; • Openstaan voor ideeën van anderen; • Bijdrage leveren aan kwalitatief goede producten binnen projecten; • Kennis en informatie delen binnen de projectgroep/team. <p>Niveau 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communiceren van en over uit te voeren en uitgevoerde werkzaamheden binnen de groep en voor derden; • Werkzaamheden onder meer in een vergadering afstemmen met die van groepsleden / derden; • Werkzaamheden volgens afspraak uitvoeren binnen de projectgroep/team en voor derden; • Initiatief nemen; • Openstaan voor en vragen naar ideeën van anderen; • Bijdrage leveren aan kwalitatief goede (beroeps)producten; • Kennis en informatie delen in de projectgroep en met derden; • Het aangaan en onderhouden van netwerken binnen het werkterrein van de TP'er met het oog op de stage. <p>Niveau 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communiceren van en over uit te voeren en uitgevoerde werkzaamheden, zowel intern als extern; • Het afstemmen van de eigen werkzaamheden op die van collega's en andere betrokkenen; • Werkzaamheden in overleg afstemmen met collega's en andere betrokkenen; • Werkzaamheden volgens afspraak uitvoeren; • Initiatief nemen; • Openstaan voor en vragen naar ideeën van anderen binnen en buiten de organisatie; • Bijdrage leveren aan in de praktijk bruikbare groepsproducten; • Kennis en informatie delen met derden; • Het opbouwen en onderhouden van contacten en netwerken; • Het samenwerken vanuit het bewustzijn van de eigen teamrol.

8. Beroepsrol: professional	
Competentie Professionaliseren	<p>De competenties professionaliseren omvat twee deelgebieden, namelijk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reflectief vermogen Onder reflectie wordt verstaan het terugblikken op een beroepservaring, het van daaruit komen tot een onderscheid van essentiële aspecten en het op grond daarvan trekken van conclusies en het maken van keuzes voor een vervolgaanpak (Korthagen, 2003). Dit alles om op die manier: <ol style="list-style-type: none"> a) eigen en collectieve vakkennis te ontwikkelen en zodoende een bijdrage te leveren aan de doelstellingen en ontwikkeling van de organisatie en aan profilering van het beroep van de toegepast psycholoog (methodiekreflectie); b) meer regie over het eigen handelen te krijgen door inzicht en verantwoording keuzes (zelfreflectie). 2. Ethische en sensitieve handelswijze Het handelen volgens expliciete beroepsspecifieke ethische codes, reglementen en gedragsregels. Het herkennen van beroepsethische dilemma's en in samenspraak met anderen komen tot oplossingen hiervoor. Het analyseren van verschillende belangen en motieven en hiermee op integere wijze rekening houden in de relatie met de cliënt.
Toelichting	<p>Een belangrijk gegeven voor toegepast psychologen is dat het grootste deel van het menselijk gedrag gestuurd wordt door onbewust waarnemen en redeneren. Heel vaak kloppen die intuïtief gehanteerde aannames, maar regelmatig ook niet. De ontwikkeling tot reflectieve professional kan gekarakteriseerd worden als een toenemend bewustzijn van aannames en het daarin incorporeren van variaties en contexten (Kinkhorst, 2010).</p> <p>Juist voor toegepast psychologen is reflecteren en ethisch handelen waardevol: de opleiding beoogt dat studenten middels het ontwikkelen van beroepsgerichte competenties als trainen, coachen, voorlichten, assessen en adviseren mensen inzicht krijgen in hun eigen gedrag en gedragsverandering bij zichzelf maar ook bij anderen bewerkstelligen. Alle mensen, ook studenten Toegepaste Psychologie, lijken soms te beperken in hun eigen handelen, ze hebben soms nog geen idee over alternatieven, vinden het lastig om (integere) keuzes te maken of geconfronteerd te worden met ongewenste gevolgen n.a.v. hun handelen. Indien een toegepast psycholoog in staat is te reflecteren kan een student vervolgens ook sensitief handelen en daarmee een betere coach adviseur, trainer, voorlichter, assessor, kortom: TP professional zijn.</p>
Typische beroepssituatie	Bespreken van eigen functioneren met een leidinggevende, scholingsbehoefte; bespreken van praktijkervaringen met collega(s).
Typisch beroepsproduct	<ul style="list-style-type: none"> • Persoonlijk ontwikkelingsplan • Portfolio • Gespreksverslag • Studievoortgang

Indicatoren in drie niveaus

Niveau 1

- Het bespreken van studievoortgang en wijze van studeren;
- Het ontwikkelen van kwaliteitenreflectie (antwoord kunnen geven op de vragen 1. wat zijn mijn kwaliteiten en hoe kan ik die inzetten in (studie)loopbaan en 2. waar liggen verbeterpunten?);
- Het ontwikkelen van motievenreflectie (antwoord kunnen geven op de vraag: welke wensen en waarden heb ik die van belang zijn voor eigen (studie)loopbaan?);
- Het beschikken over zeven deelvaardigheden rondom reflectie:
 1. feiten en beleving onderscheiden;
 2. eigen aandeel in een situatie; herkennen, het effect daarvan op anderen en op het resultaat;
 3. hoofd- en bijzaken onderscheiden;
 4. om feedback vragen, kan op deze feedback reageren door vragen te stellen over gedachten en gevoelens;
 5. feedback geven;
 6. eigen gedrag evalueren en omzetten in verbeteracties;
 7. transfer: toelichten of het gekozen voorbeeld exemplarisch is voor eigen studiegedrag in breder perspectief.
- Studeren vanuit een houding van respect en integriteit ten opzichte van medestudenten, (gast)docenten en medewerkers in de hogeschool;
- Het aanleggen van een ontwikkelingsgericht portfolioarchief.

Niveau 2

- Het kunnen bespreken van studievoortgang waarbij hij/zij naast de in niveau 1 genoemde zeven deelvaardigheden ook beschikt over de volgende deelvaardigheden rondom reflectie:
 - 360 graden feedback vragen en organiseren, kan tevens op deze feedback reageren door vragen te stellen over gedachten en gevoelens;
 - afstand nemen door vanuit nieuwe perspectieven naar een situatie te kijken. Ervaringen van anderen (intervisie) daarvoor gebruiken;
 - attributies (oorzaak-gevolg redeneringen) herkennen en toetsen op houdbaarheid.
- Kwaliteiten reflectie: antwoord kunnen geven op de vraag: wat zijn mijn kwaliteiten en hoe kan ik die kwaliteiten inzetten in toekomstige minoren / stage?
- Kwaliteiten reflectie: het systematisch kunnen werken met in kwaliteitscirkels (PDCA);
- Motievenreflectie: antwoord kunnen geven op de vraag: welke wensen en waarden heb ik die van belang zijn voor toekomstige minoren / stage?
- Werkexploratie: onderzoeken van organisatiedoelstellingen en organisatiecultuur.
- Het aanleggen van een (ontwikkelingsgericht) portfolioarchief met een studieplan voor jaar 3 en 4 inclusief een verantwoording van gemaakte keuzes en beschrijving wat wel/niet aantrekkelijke TP beroepen zijn en waarom;
- Studeren vanuit een houding van respect en integriteit ten opzichte van medestudenten, (gast)docenten, medewerkers in de hogeschool en externe opdrachtgevers en stage-verlenende instanties;
- Het herkennen en beoordelen van ethische dilemma's;
- Het kunnen opbouwen van een netwerk.

Niveau 3

- Kwaliteitenreflectie: antwoord kunnen geven op de vraag: wat zijn mijn kwaliteiten en hoe kan ik die kwaliteiten inzetten in

	<p>toekomstige loopbaan?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motievenreflectie: antwoord kunnen geven op de vraag: welke wensen en waarden heb ik die van belang zijn voor toekomstige loopbaan? • Het formuleren van markante stellingen die student mondeling kan verdedigen middels de eigen verworven visies en ervaringen die de student opdoet tijdens stage en minoren; • Het kunnen bespreken van studievoortgang waarbij hij/zij naast de in niveau 1 en 2 genoemde deelvaardigheden ook beschikt over de volgende deelvaardigheden rondom reflectie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ emoties herkennen en de invloed begrijpen op hoe je denkt en handelt; onderscheiden van gedachten en gevoelens; ▪ herkennen en toetsen van impliciete aannames; ▪ generaliseren van concreet gedrag en bijbehorende aannames naar gedragspatronen. • Het tonen van een professionele basishouding waarin kernbegrippen als respect en integriteit centraal staan, in de eigen omgeving: de opleiding (medestudenten, (gast)docenten en medewerkers), in de omgeving van de beroepspraktijk: opdrachtgevers en cliënten; in de omgeving van een eventuele vervolgstudie; • Het analyseren van verschillende belangen en motieven en hiermee op integere wijze rekening houden in de relatie met de cliënt en/of opdrachtgever; • Het aanleggen van een compleet ontwikkelingsgericht portfolioarchief van jaar 1 t/m jaar 4, waarin de ontwikkeling als professional zichtbaar is; eigen beeld bij de relevantie van de TP competenties en waaruit keuzes gemaakt kunnen worden voor een eindgesprek / assessment en/of een ontwikkelingsgericht gesprek met de (slb)docent; • Werkexploratie: op de hoogte zijn van de ontwikkelingen in het werkveld; • Netwerken: het kunnen onderhouden van een netwerk; • Netwerken: het bijwonen van een netwerkbijeenkomst van NBTP, carrièrebeurs of congres waarbij vervolcontact met deelnemers plaatsvindt.
--	---

Bijlage B: Examenprogramma Propedeutische fase (2013 – 2014)

De propedeutische fase heeft drie doelstellingen: oriëntatie, verwijzing en selectie.

De propedeutische fase bestaat uit de volgende leerlijnen:

- Conceptuele lijn toegepaste psychologie propedeuse (26 ec).
 - Integrale lijn beroepspraktijk toegepaste psychologie propedeuse (19 ec).
 - Vaardigheidslijn beroepspraktijk toegepaste psychologie propedeuse (12 ec).
 - Studieloopbaanbegeleiding propedeuse (3 ec).
1. De conceptuele lijn toegepaste psychologie propedeuse (TPPC) bestaat uit de volgende onderdelen (modulen) :
 - TPP 01 Psychologie van het dagelijks leven: 3 ec
 - TPP 02 Onderzoek en statistiek 1: 3 ec
 - TPP 03 Gezond leven: 3 ec
 - TPP 04 Wederzijdse beïnvloeding: 3 ec
 - TPP 05 Psychologie van het leren: 3 ec
 - TPP 06 Levensfasen: 3 ec
 - TPP 07 Psychologie van het persoonlijke: 3 ec
 - TPP 08 Arbeid: 3 ec
 - TPP 09-12 Engels: 2 ec
 2. De integrale lijn beroepspraktijk toegepaste psychologie propedeuse (TPPI) bestaat uit de volgende onderdelen (modulen):
 - TPP 40-13 Consumentengedrag: 4 ec
 - TPP 41-13 Campagne Overgewicht: 5 ec
 - TPP 42-12 Geheugentraining: 5 ec
 - TPP 43-12 Selectierapportage: 5 ec
 3. De vaardigheidslijn beroepspraktijk toegepaste psychologie propedeuse (TPPV) bestaat uit de volgende onderdelen (modulen):
 - TPP 60-12 SPSS: 2 ec
 - TPP 61-12 Rapporteren 1: 2 ec
 - TPP 62-12 Psychodiagnostisch practicum 1: 3 ec
 - TPP 63-13 Psychologische gespreksvoering: 3 ec
 - TPP 64-12 Observatie- en Beoordelingstechnieken: 2 ec
 4. Studieloopbaanbegeleiding toegepaste psychologie propedeuse (TPPS) bestaat uit de volgende onderdelen (modulen):
 - TPP 84 Studieloopbaan begeleiding: 2 ec
 - TPP 98 Taaltoets Nederlands (niveau B2) : 1 ec

Onderwijsprogramma propedeutische fase TP voltijd

Code Onderwijs-eenheid	Naam onderwijseenheid	Aantal studiepunten (EC) toets	Naam toets	Toetsvorm	Beoordeling: Individueel / Groep	Beoordelings-schaal	Weging	Periode Gelegenheid 1	Periode Gelegenheid 2
JAAR 1 (TPVT-D13)									
TPP01	Psychologie van het dagelijks leven	3	Psychologie van het dagelijks leven	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	1	2
TPP02	Onderzoek en statistiek	3	Onderzoek en statistiek	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	2	3
TPP03	Gezond leven	3	Gezond leven	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	1	2
TPP04	Wederzijdse beïnvloeding	3	Wederzijdse beïnvloeding	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	2	3
TPP05	Psychologie van het leren	3	Psychologie van het leren	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	3	4
TPP06	Levensfasen	3	Levensfasen	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	3	4
TPP07	Psychologie van het persoonlijke	3	Psychologie van het persoonlijke	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	4	4
TPP08	Arbeid	3	Arbeid	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	4	4
TPP09-12	Engels	0,5	Schrijfvaardigheid	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	3	4
	Engels	0,5	Spreekvaardigheid	Mondeling	Individueel	Cijfer	1	3	4
	Engels	1	Schriftelijke toets	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	3	4
TPP40-13	Consumentengedrag	0	Onderzoeksrapport	Schriftelijk	Individueel	Voldaan / niet voldaan	0	2	3
	Consumentengedrag	2,4	Onderzoeksrapport	Schriftelijk	Groep	Cijfer	1	2	3
	Consumentengedrag	1,6	Presentatie: adviesgesprek	Mondeling	Groep	Cijfer	1	2	3
	Consumentengedrag	0	Samenwerking	Schriftelijk	Individueel	Voldaan / niet voldaan	0	2	3
TPP41-13	Campagne overgewicht	3	Verantwoordingsverslag	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	1	2
	Campagne overgewicht	2	Draaiboek	Schriftelijk	Groep	Cijfer	1	1	2
	Campagne overgewicht	0	Presentatie	Mondeling	Groep	Voldaan / niet voldaan	1	1	2
	Campagne overgewicht	0	Samenwerking	Schriftelijk	Individueel	Voldaan / niet voldaan	1	1	2
TPP42-12	Geheugentraining	2,5	Trainershandleiding	Schriftelijk	Groep	Cijfer	1	3	4
	Geheugentraining	2	Verantwoordingsdocument	Schriftelijk	Groep	Cijfer	1	3	4

TPP43-12	Selectierapportage	2	Handboek	Schriftelijk	Groep	Cijfer	1	4	4
	Selectierapportage	3	Assessmentrapport	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	4	4
TPP60-12	SPSS	2	SPSS	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	2	3
TPP61-12	Rapporteren	2	Rapporteren	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	2	3
Code Onder- wijs- eenheid	Naam onderwijseenheid	Aantal studiepunten (EC) toets	Naam toets	Toetsvorm	Beoordeling: Individueel / Groep	Beoordelings- schaal	Weging	Periode Gelegen- heid 1	Periode Gelegen- heid 2
TPP62-12	Psychodiagnostisch practicum I	3	Psychologisch rapport	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	3	4
TPP63-13	Psychologische gespreksvoering	3	Gesprek	Mondeling	Individueel	Cijfer	1	4	4
	Psychologische gespreksvoering	0	Verslag	Schriftelijk	Individueel	Voldaan/ niet voldaan	0	4	4
TPP64-12	Observatie en beoordelingstechnieken	2	Tentamen	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	1	2
	Observatie en beoordelingstechnieken	0	Presentatie filmopname	Mondeling	Groep	Voldaan/niet voldaan	0	1	2
	Observatie en beoordelingstechnieken	0	Poster	Schriftelijk	Groep	Voldaan/niet voldaan	0	1	2
TPP84	Studieloopbaanbegeleiding	2	Studieloopbaanbegeleiding	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
TPP98	Taaltoets	1	Taaltoets	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar

Bijlage C: Examenprogramma Post-propedeutische fase (2013 – 2014)

De postpropedeutische fase omvat de volgende onderdelen:

- Conceptuele lijn toegepaste psychologie studiejaar 2 (15 ec)
- Integrale lijn beroepspraktijk toegepaste psychologie studiejaar 2 (20 ec)
- Vaardigheidslijn beroepspraktijk toegepaste psychologie studiejaar 2 (18 ec)
- Studieloopbaanbegeleiding studiejaar 2 (2 ec)
- Vrijwilligerswerk (5 ec)
- Stage (30 ec)
- Proeve van bekwaamheid (30 ec)
- 2 minoren (elk 30 ec)

Studiejaar 2 cohort 2012 (2013 – 2014)

De Conceptuele lijn Toegepaste Psychologie studiejaar 2 (TPH2C) bestaat uit de volgende modulen:

- TPH 01: Hechting en relaties (3 ec)
- TPH 02-13: Onderzoek en statistiek 2 (3 ec)
- TPH 03: Abnormaal gedrag? (3 ec)
- TPH 04: Criminologie (3 ec)
- TPH 05-13: Ethiek voor Toegepast Psychologen (3 ec)

De Integrale lijn beroepspraktijk Toegepaste Psychologie studiejaar 2 (TPH2I) bestaat uit de volgende modulen:

- TPH 40-13: Coachings- en begeleidingstraject (5 ec)
- TPH 41-13: Preventieprogramma's moeilijk bereikbare doelgroepen (5 ec)

Profiel* (TPH2IK)

- TPH 70: Profiel Arbeid en Organisatie (10 ec)
- TPH 71: Profiel Sociale Veiligheid (10 ec)
- TPH 72: Profiel Nieuwe Welzijn, Maatschappelijke Dienstverlening en onderzoek (10 ec)

* studenten kiezen voor één van de drie profielen

De Vaardigheidslijn beroepspraktijk Toegepaste Psychologie studiejaar 2 (TPH2V) bestaat uit de volgende modulen:

- TPH 60: Coachende gespreksvoering (3 ec)
- TPH 61-13: Rapporteren 2 (3 ec)
- TPH 62-12: Psychodiagnostisch practicum 2 (3 ec)
- TPH 63-12: Groepsdynamica (3 ec)
- TPH 64: Interculturele communicatie (3 ec)

Keuzetrainingen (TPH2VK)

- TPH 65: Conflicthantering* (3 ec)
- TPH 66: Ondernemerschap* (3 ec)

* studenten kiezen voor of de training TPH 65 of training TPH 66

Studieloopbaanbegeleiding Toegepaste Psychologie studiejaar 2 (TPH2S) bestaat uit de volgende modulen:

- TPH 80-11: Studieloopbaanbegeleiding (2 ec)
- TPH 81-13: Vrijwilligerswerk (5 ec)

Studiejaar 3 cohort 2011 (2013 – 2014)

1. Een minor (minor 1) naar keuze van 30 ec. Minoren die zijn ontwikkeld door de opleiding Toegepaste Psychologie (TPH30, TPH32, TPH33, TPH34, TPH35), worden opgedeeld in deelttoetsen tenminste leidend tot een onderwijsonderdeel van 15 studiepunten (EC)
2. De student volgt een stageprogramma (TPH90) van 30 ec op een of meerdere van de volgende werkerterreinen:
 - Consument en maatschappij
 - Arbeid en organisatie
 - Maatschappelijke participatie en veiligheid
 - Gezondheid en zorg
 - Onderwijs en ontwikkeling

Op elk gekozen werkerterrein worden opdrachten uitgevoerd die verbonden zijn met tenminste vier van de volgende beroepscompetenties:

1. Assessen
2. Adviseren
3. Begeleiden en coachen en/of Voorlichten
4. Trainen
5. Voorlichten
6. Praktijkgericht onderzoeken
7. (Interdisciplinair) samenwerken
8. Professionaliseren

Studiejaar 4 cohort 2010 (2013 – 2014)

1. Een minor (minor 2) naar keuze van 30 ec. Studenten kunnen in studiejaar 4 een tweede opleidingsminor volgen (zie bij studiejaar 3), de doorstroomminor TPH31, of een minor naar eigen keuze (binnen Hogeschool Leiden, buiten Hogeschool Leiden in het kader van Kies-Op-Maat)
2. De afstudeerfase (TPH48) bestaat uit twee onderdelen, te weten een afstudeeropdracht van 22 ec's (TPH48-13A) en brede competentieontwikkeling van 8 ec's (TPH48B). Totaal beslaat de afstudeerfase 30 ec's. De competenties die in elk geval aan bod komen zijn praktijkgericht onderzoeken, professionaliseren en interdisciplinair samenwerken. De afstudeeropdracht houdt in dat een student op basis van onderzoek tot een beroepsproduct komt dat bijdraagt aan oplossing of verbetering van een probleem of vraagstuk uit de beroepspraktijk. In de brede competentieontwikkeling laat een student zien op de omschreven competenties te kunnen afstuderen op HBO niveau, en daarmee startbekwaam te zijn. Aan het afstuderen is een proeve van bekwaamheid verbonden. De proeve bestaat uit:
 - Beroepsproduct (afstudeeropdracht)
 - Verdediging (afstudeeropdracht)
 - Assessment portfolio (brede competentieontwikkeling)

Onderwijsprogramma post-propedeutische fase TP voltijd

Code Onderwijs- eenheid	Naam onderwijseenheid	Aantal studiepun- ten (EC) toets	Naam toets	Toetsvorm	Beoorde- ling: Individueel / Groep	Beoordelings- schaal	Weging	Periode Gelegen- heid 1	Periode Gelegen- heid 2
JAAR 2 (TPVT-B13)									
TPH01	Hechting en relaties	3	Hechting en relaties	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	1	2
TPH02-13	Onderzoek en statistiek 2	0.75	Vragenlijst	Schriftelijk	Groep	Cijfer	1	3	4
	Onderzoek en statistiek 2	0.75	Ondervraging en psychometrie	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	3	4
	Onderzoek en statistiek 2	1.5	T-toets, variantie-analyse en regressie-analyse	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	4	4
TPH03	Abnormaal gedrag?	3	Abnormaal gedrag?	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	2	3
TPH04	Criminologie	3	Criminologie	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	2	3
TPH05-13	Ethiek voor Toegepast Psychologen	3	Ethiek voor Toegepast Psychologen	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	3	4
TPH40-13	Coachings- en begeleidingstraject	3	Rapport individueel coachingstraject	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	1	2
	Coachings- en begeleidingstraject	2	Ondernemingsplan	Schriftelijk	Groep	Cijfer	1	1	2
	Coachings- en begeleidingstraject	0	Samenwerken	Schriftelijk	Individueel	Voldaan / niet voldaan	1	1	2
TPH41-13	Preventieprogramma's moeilijk bereikbare doelgroepen	3	Adviesrapport	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	2	3
	Preventieprogramma's moeilijk bereikbare doelgroepen	2	Adviespresentatie	Mondeling	Groep	Cijfer	1	2	3
	Preventieprogramma's moeilijk bereikbare					Voldaan / niet			

	Arbeid & Organisatie								
TPH70	Inleiding Profiel Arbeid & Organisatie	2	Vaardigheden	Demonstratie	Individueel	Cijfer	1	Jaar	Jaar
TPH70	Inleiding Profiel Arbeid & Organisatie	2	Toets	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	Jaar	Jaar
TPH71	Inleiding Profiel Sociale Veiligheid	6	Project	Schriftelijk	Groep	Cijfer	1	Jaar	Jaar
TPH71	Inleiding Profiel Sociale Veiligheid	2	Vaardigheden	Demonstratie	Individueel	Cijfer	1	Jaar	Jaar
TPH71	Inleiding Profiel Sociale Veiligheid	2	Toets	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	Jaar	Jaar
TPH72	Inleiding profiel Nieuwe Welzijn, Maatschappelijke dienstverlening & onderzoek	6	Project	Schriftelijk	Groep	Cijfer	1	Jaar	Jaar
TPH72	Inleiding profiel Nieuwe Welzijn, Maatschappelijke dienstverlening & onderzoek	2	Vaardigheden	Demonstratie	Individueel	Cijfer	1	Jaar	Jaar
TPH72	Inleiding Profiel Nieuwe Welzijn, Maatschappelijke Dienstverlening & onderzoek	2	Toets	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	Jaar	Jaar
TPH60-13	Coachende gespreksvoering	3	Assessment	Mondeling	Individueel	Cijfer	1	1	2
TPH60-13	Coachende gespreksvoering	0	Reflectieverslag	Schriftelijk	Individueel	Voldoende/ onvoldoende	1	1	2
TPH61-13	Rapporteren 2	3	Rapporteren 2	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	3	4
TPH62-12	Psychodiagnostisch practicum 2	1,2	Psychologisch rapport	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	2	3
	Psychodiagnostisch practicum 2	0,6	Toetsing testafname	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	2	3
	Psychodiagnostisch practicum 2	1,2	Psychologisch rapport individueel	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	2	3
TPH63-12	Groepsdynamica	0	Trainingsplan	Schriftelijk	Individueel	Voldoende / onvoldoende	0	1	2
TPH63-12	Groepsdynamica	0	Logboek en nulmeting	Schriftelijk	Individueel	Voldoende / onvoldoende	0	1	2
TPH63-12	Groepsdynamica	3	Assessment	Mondeling	Individueel	Cijfer	1	1	2
TPH64	Interculturele communicatie	1,5	Verslag	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	4	4

TPH64	Interculturele communicatie	1,5	Demonstratie	Mondeling	Individueel	Cijfer	1	4	4
	Keuzetrainingen:								
TPH65	Conflicthantering	1	Procesanalyse	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	4	4
TPH65	Conflicthantering	2	Praktijkassessment	Mondeling	Individueel	Cijfer	1	4	4
TPH65	Conflicthantering	0	Logboek	Schriftelijk	Individueel	Onvoldoende / Voldoende	0	4	4
TPH66	Ondernemerschap	1.5	Vaardigheidstoets	Mondeling	Individueel	Cijfer	1	4	4
TPH66	Ondernemerschap	1.5	Verantwoording werving opdracht en nulmeting	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	4	4
TPH80-11	Studieloopbaanbegeleiding I	2	Studieloopbaanbegeleiding I	Schriftelijk	Individueel	voldoende/ onvoldoende	1	jaar	Jaar
TPH81-13	Vrijwilligerswerk	5	Vrijwilligerswerk	Schriftelijk	Individueel	voldoende/ onvoldoende	1	jaar	Jaar
JAAR 3 (TPVT-B12)									
TPH90	Stage	30	Stage	Schriftelijk	Individueel	Voldoende/ onvoldoende	1	jaar	Jaar
JAAR 4 (TPVT-B11)									
TPH48	Proeve van bekwaamheid	30							
TPH48-13A	Afstudeeropdracht	22	Afstudeeropdracht					jaar	jaar
	Afstudeeropdracht	14,7	Product en proces	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Afstudeeropdracht	7,3	Verdedigingsgesprek	Mondeling	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
TPH48B	Competentieontwikkeling	8	Eindgesprek	Mondeling	Individueel	Voldaan/niet voldaan	1	jaar	jaar
JAAR 3 & 4 - Minoren									
MINOR	Training en coaching	30							
TPH30-13A	Training en coaching A	15	Training en coaching A		Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Training en coaching	3	Portfolio	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar

	A								
	Training en coaching A	2	Reflectie	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Training en coaching A	4	Toets	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Training en coaching A	6	Coachingsassessment	Mondeling	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
TPH30-13B	Training en coaching B	15	Training en coaching B		Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Training en coaching B	3	Portfolio	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Training en coaching B	2	Reflectie	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Training en coaching B	4	Toets	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Training en coaching B	6	Trainingsassessment	Mondeling	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
MINOR	Pre-Universitaire minor	30							
TPH31A	Pre-Universitaire minor A	15	Pre-Universitaire minor A		Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
TPH31B	Pre-Universitaire minor B	15	Pre-Universitaire minor B		Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
MINOR	Levensloop psychologie	30							
TPH32-13A	Levensloop psychologie A	15	Levensloop psychologie A		Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Levensloop psychologie A	7	Project	Schriftelijk	Groep	Cijfer	1	jaar	jaar
	Levensloop psychologie A	3	Neuropsychologie	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Levensloop psychologie A	2	Afwijkende ontwikkeling	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Levensloop psychologie A	1	Toets Neuropsychologie	Schriftelijk	Individueel	Voldaan/niet voldaan	1	jaar	jaar
	Levensloop psychologie A	1	Toets Afwijkende ontwikkeling	Schriftelijk	Individueel	Voldaan/niet voldaan	1	jaar	jaar
	Levensloop psychologie A	1	Workshops	Mondeling	Individueel	Voldaan/niet voldaan	1	jaar	jaar
TPH32-13B	Levensloop psychologie B	15	Levensloop psychologie B		Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Levensloop psychologie B	7	Project	Schriftelijk	Groep	Cijfer	1	jaar	jaar
	Levensloop	3	Spel	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar

	psychologie B								
	Levensloop psychologie B	2	IKO-essay	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Levensloop psychologie B	1	Film	Presentatie	Groep	Voldaan/niet voldaan	1	jaar	jaar
	Levensloop psychologie B	1	Workshops	Mondeling	Individueel	Voldaan/niet voldaan	1	jaar	jaar
	Levensloop psychologie B	1	Minorverantwoording	Schriftelijk	Individueel	Voldaan/niet voldaan	1	jaar	jaar
MINOR	Jeugdcriminaliteit en veiligheid	30							
TPH33-13A	Jeugdcriminaliteit en veiligheid A	15	Jeugdcriminaliteit en veiligheid A						
	Jeugdcriminaliteit en veiligheid A	3	Essay	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Jeugdcriminaliteit en veiligheid A	9	Toets	Mondeling	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Jeugdcriminaliteit en veiligheid A	0	Samenvatting/presentatie PCC	mondeling	Individueel	Voldaan/niet voldaan	1	jaar	jaar
	Jeugdcriminaliteit en veiligheid A	3	Assessment	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Jeugdcriminaliteit en veiligheid A	0	Reflectieverslag	Schriftelijk	Individueel	Voldaan/niet voldaan	1	jaar	jaar
TPH33-13B	Jeugdcriminaliteit en veiligheid B	15	Jeugdcriminaliteit en veiligheid B						
	Jeugdcriminaliteit en veiligheid B	7,5	Toets	Mondeling	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Jeugdcriminaliteit en veiligheid B	4,5	Product	Schriftelijk	Individueel	Voldaan/niet voldaan	1	jaar	jaar
	Jeugdcriminaliteit en veiligheid B	3	Assessment	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Jeugdcriminaliteit en veiligheid B	0	Reflectieverslag	Schriftelijk	Individueel	Voldaan/niet voldaan	1	jaar	jaar
MINOR	Talentmanagement	30							
TPH34-13A	Talentmanagement A	15	Talentmanagement A		Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Talentmanagement A	0	Uitvoeren college en toetsing	Mondeling	Individueel	Voldaan/niet voldaan	1	jaar	jaar
	Talentmanagement A	7,5	Beroepsproduct talentscan	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar

	Talentmanagement A	7,5	Presentatie vaardigheden	Mondeling	Individueel	cijfer	1	jaar	jaar
TPH34-13B	Talentmanagement B	15	Talentmanagement B						
	Talentmanagement B	0	Portfolio 2e periode	Schriftelijk	Individueel	Voldaan/niet voldaan	1	jaar	jaar
	Talentmanagement B	7,5	Beroepsproduct praktijkopdracht	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Talentmanagement B	7,5	Adviespresentatie	Mondeling	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
MINOR	Sociaal ondernemen	30	Sociaal ondernemen						
TPH35 A	Sociaal ondernemen A	15	Sociaal ondernemen A		Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Sociaal ondernemen A	3	Politiek en transformatie	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Sociaal ondernemen A	3	Positieve Psychologie	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Sociaal ondernemen A	1,5	Participerend onderzoek	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Sociaal ondernemen A	1,5	Social marketing	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Sociaal ondernemen A	6	Project	Schriftelijk	Groep	Cijfer	1	jaar	jaar
TPH35 B	Sociaal ondernemen B	15	Sociaal ondernemen B		Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Sociaal ondernemen B	3	Veranderkunde & trends	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Sociaal ondernemen B	3	Sociaal ondernemen	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Sociaal ondernemen B	3	Coaching en training van professionals	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Sociaal ondernemen B	6	Project	Schriftelijk	Groep	Cijfer	1	jaar	jaar
MINOR	Toegepaste Psychologie: van zelfinzicht naar professioneel handelen	30							
TPHE01-13A	Toegepaste Psychologie : van zelfinzicht naar professioneel handelen A	15	Toegepaste psychologie: de basis A		Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Toegepaste Psychologie : van	2	Tussentijdse toets	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar

	zelfinzicht naar professioneel handelen A								
	Toegepaste Psychologie : van zelfinzicht naar professioneel handelen A	3	Conceptuele toets	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Toegepaste Psychologie : van zelfinzicht naar professioneel handelen A	5	Eindgesprek	Mondeling	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Toegepaste Psychologie : van zelfinzicht naar professioneel handelen A	5	Eindverslag	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
TPHE01-13B	Toegepaste Psychologie: van zelfinzicht naar professioneel handelen B	15	Toegepaste psychologie: de basis B		Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Toegepaste Psychologie: van zelfinzicht naar professioneel handelen B	2,5	Conceptuele toets	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Toegepaste Psychologie: van zelfinzicht naar professioneel handelen B	5	Beroepsproduct	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Toegepaste Psychologie: van zelfinzicht naar professioneel handelen B	3,75	Verantwoordingsverslag	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Toegepaste Psychologie: van zelfinzicht naar professioneel handelen B	3,75	Eindgesprek	Mondeling	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Toegepaste Psychologie: van zelfinzicht naar professioneel	0	Reflectieverslag	Schriftelijk	Individueel	Voldaan / niet voldaan	1	jaar	jaar

	handelen B								
MINOR	Levensloop psychologie	30							
TPHE02-13 A	Levensloop psychologie A	15	Levensloop psychologie A		Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Levensloop psychologie A	7	Project	Schriftelijk	Groep	Cijfer	1	jaar	jaar
	Levensloop psychologie A	4	Ontwikkelingspsychologie	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Levensloop psychologie A	2	Afwijkende ontwikkeling	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Levensloop psychologie A	1	Toets Afwijkende ontwikkeling	Schriftelijk	Individueel	Voldaan/niet voldaan	1	jaar	jaar
	Levensloop psychologie A	1	Workshops	Mondeling	Individueel	Voldaan/niet voldaan	1	jaar	jaar
TPHE02-13 B	Levensloop psychologie B	15	Levensloop psychologie B		Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Levensloop psychologie B	7	Project	Schriftelijk	Groep	Cijfer	1	jaar	jaar
	Levensloop psychologie B	3	Ontwikkelingspsychologie	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Levensloop psychologie B	3	IKO-essay	Schriftelijk	Individueel	Cijfer	1	jaar	jaar
	Levensloop psychologie B	1	Film	Presentatie	Groep	Voldaan/niet voldaan	1	jaar	jaar
	Levensloop psychologie B	1	Workshops	Mondeling	Individueel	Voldaan/niet voldaan	1	jaar	jaar

BIJLAGE D: ONDERWIJSPROGRAMMA ASSOCIATE- DEGREEPROGRAMMA

Niet van toepassing.

BIJLAGE E: minoren

Minorenbeleid en Minorenaanbod voltijdopleidingen SW & TP (2013 – 2014)

Het beleid van SW & TP in 2013 - 2014

HL beleid is dat minoren in blokvorm worden aangeboden. SW&TP biedt minoren in blokvorm aan.

HL beleid is dat we verdiepende, verbredende en doorstroomminoren onderscheiden. SW&TP biedt verdiepende en verbredende minoren.

SW&TP biedt minoren aan van 30 studiepunten, waarbij iedere minor twee eenheden kent van 15 studiepunten. Deze 15 studiepunten kunnen onderverdeeld zijn in: cursussen, projecten, trainingen, praktijkopdrachten en/of onderzoek.

Binnen bestaand beleid van SW&TP moet het mogelijk zijn om minoren ofwel in het derde of het vierde jaar te volgen.

Voor SW geldt dat zij minoren aanbiedt in periode 1 en 2 (hierna: semester 1) van het vierde jaar.

Bij TP bestaat de mogelijkheid om in het derde jaar minoren te volgen ofwel in semester 1 ofwel in semester 2 van het derde jaar.

Gegeven het feit dat er in onderwijsprogramma van TP 60 studiepunten voor minoren zijn ingeruimd kunnen studenten ook in het 1^e semester van hun vierde jaar een minor volgen.

Het beleid van SW en TP loopt synchroon daar waar het semester 2 van het vierde jaar betreft: in deze periode wordt gewerkt aan de onderzoeksopdracht of afstudeeropdracht al dan niet in combinatie met een andere (kleiner) onderwijseenheid of module.

Verdiepende minoren

Verdiepende minoren vragen van studenten dat zij voldoen aan beginvereisten.

Verdiepende minoren zijn of worden onderdeel van een profiel maar kunnen ook los daarvan door studenten die aan de voorwaarden voldoen worden gevolgd.

Met ingang van het studiejaar 2012 – 2013 kunnen studenten een keuze maken voor een uitstroomprofiel. Dat geldt in eerste instantie voor de opleidingen SPH en MWD. Voor de opleiding TP geldt dat studenten m.i.v. 2013 – 2014 voorbereidende modules kunnen volgen voor een uitstroomprofiel.

Ter illustratie: studenten SPH die voor het uitstroomprofiel Jeugdzorgwerker dienen in hun vierde jaar de minor Jeugdzorg SPH te volgen. Studenten MWD die voor het uitstroomprofiel Jeugdzorgwerker kiezen moeten in hun vierde jaar de minor Jeugdzorg MWD volgen. De minoren Jeugdzorg van beide opleidingen zullen overlappen en verschillen vanwege de later beroepsuitoefening. Ditzelfde geldt voor de minor Welzijn, Maatschappelijke Dienstverlening MWDD en de minor Welzijn, Maatschappelijke Dienstverlening en Onderzoek TP.

Verbredende minoren

Verbredende minoren veronderstellen een bepaald competentieniveau, maar vragen in mindere mate specifieke inhoudelijke kennis die noodzakelijk is om een dergelijke minor te volgen. In de regel drie niveaus onderscheiden:

- niveau 1: het niveau dat de student bereikt als hij/zij de propedeuse behaalt;
- niveau 2: het niveau dat de student veelal halverwege of aan het einde van het derde jaar behaalt als de stage is afgerond;
- niveau 3: het niveau dat de student bereikt met het afsluiten van de bachelor, kortom de startbekwame beroepsbeoefenaar.

Onze verbredende minoren hebben niveau 2

Verdiepende minoren

Penvoerder SPH

- Jeugdzorg SPH (SPH Leiden)
- Ondersteuning verstandelijk beperkten (SPH en MWD Leiden)
- Agoog GGZ (SPH en MWD Leiden)

Penvoerder MWD

- Jeugdzorg MWD (MWD Leiden)
- Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening (MWD Leiden)

Penvoerder TP

- Jeugdcriminaliteit en Sociale Veiligheid (TP Leiden)
- Talentmanagement (TP Leiden)
- Levensloopsychologie (TP Leiden)

- Welzijn, Maatschappelijke dienstverlening en onderzoek (TP Leiden)
- Pre-Universitaire minor (TP Leiden) (viel eerdere onder 'doorstroomminor')

Verbreedende minoren

Penvoerder TP

- Training en coaching (toegankelijk voor TP, MWD, HRM, SPH **Hogeschool Leiden**)

Penvoerder MWD

- Werken in gedwongen kader (WIGK) (toegankelijk voor MWD, SPH en TP **Hogeschool Leiden + Landelijk = KOM**).
- Ouderschap, Opvoeding en Preventie (OOP) (toegankelijk voor MWD, SPH, TP, HBO-V en Pabo **Hogeschool Leiden + Landelijk = KOM**).

Penvoerder TP

- Levensloop Psychologie, de basis (toegankelijk voor **alle opleidingen Landelijk = KOM**, NIET voor SPH en MWD Leiden)
- Toegepaste Psychologie : van zelfinzicht naar professioneel handelen (toegankelijk **voor alle opleidingen Landelijk = KOM**, NIET voor SPH en MWD Leiden)

Het aanbod minoren van SW&TP 2013 – 2014

	Naam minor	Penvoerende opleiding	Aantal EC	Periode	Studiejaar	Doelgroep Hogeschool Leiden	Doelgroep Landelijk	Begin vereisten = instroom voorwaarden
						Voor studenten van	Voor studenten van	
	Verdiepende minor							
1	Jeugdzorg SPH	SPH	30	1 + 2	4	SPH	-	SPH Jaar 2 55 EC en Jaar 3 stage 48 EC
2	Jeugdzorg MWD	MWD	30	1 + 2	4	MWD	-	MWD Jaar 2 55 EC en Jaar 3 stage 48 EC
3	Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening MWD	MWD	30	1 + 2	4	MWD	-	MWD Jaar 2 55 EC en Jaar 3 stage 48 EC
4	Jeugdcriminaliteit en Sociale veiligheid TP	TP	30	1 + 2 en 3 + 4	3 en 4	TP	-	a en b

5	Talentmanagement TP	TP	30	1 + 2 en 3 + 4	3 en 4	TP	-	a en b
6	Welzijn, Maatschappelijke Dienstverlening en Onderzoek TP	TP	30	1 + 2	3 en 4	TP	-	a en b
7	Levensloopspsychologie TP	TP	30	1 + 2	3 + 4	TP		a en b
8	Pre-universitaire minor TP	TP	30	1 + 2	4	TP	-	a en b
9	Ondersteuning verstandelijk beperkten	SPH	30	1 + 2	4	SPH en MWD		SPH Jaar 2 55 EC en jaar 3 stage 48 EC MWD Jaar 2 55 EC inclusief keuzeblok 'verst. beperking' en Jaar 3 stage 48 EC
10	Agoog in de GGZ	SPH	30	1 + 2	4	SPH en MWD	-	SPH Jaar 2 55 EC en Jaar 3 stage 48 EC MWD Jaar 2 55 EC inclusief keuzeblok forensisch /verslaving en Jaar 3 stage 48 EC
	Verbredende minor							
11	Training en coaching	TP	30	1 + 2 en 3+ 4	3 en 4	TP, SPH, MWD en HRM	-	Jaar 2 TP, SPH, MWD, HRM 55 EC
	Verbredende minor							
12	Werken in gedwongen kader (WIGK)	MWD	30	1 + 2	4	MWD, SPH en TP	MWD, SPH en TP	Jaar 2 MWD, SPH, TP* 55 EC * Basiskennis van psychopathologie is vereist en wordt niet gedoceerd/bijgespijkerd
13	Ouderschap, Opvoeding en Preventie (OOP)	MWD	30	1 + 2	4	MWD, SPH, TP, HBOV en PABO	MWD, SPH, TP, HBOV en PABO	Jaar 2 MWD, SPH, TP*, HBOV*, PABO 55 EC * Basiskennis pedagogiek is vereist en wordt niet gedoceerd/bijgespijkerd
14	Toegepaste Psychologie: van zelfinzicht naar professioneel handelen	TP	30	1 + 2 en 3 + 4	Post- propedeuse	Alle opleidingen m.u.v. MWD, SPH en TP	Alle opleidingen	Jaar 2 HBO 55 EC
15	Levensloopspsychologie, de basis	TP	30	3 + 4	Post- propedeuse	Alle opleidingen m.u.v. MWD, SPH en TP	Alle opleidingen	Jaar 2 HBO 55 EC

a
Indien de student de minor in het derde studiejaar (minor 1) wil volgen, dient hij in het bezit te zijn van het propedeutisch getuigschrift Toegepaste Psychologie en heeft hij **45 studiepunten (EC)** uit het tweede jaar van de voltijd opleiding Toegepaste Psychologie behaald.

b
Indien de student de minor in het vierde studiejaar (minor 2) wil volgen, dient hij in het bezit te zijn van het propedeutisch getuigschrift Toegepaste Psychologie, heeft hij **55 studiepunten (EC)** uit het tweede jaar van de voltijd opleiding Toegepaste Psychologie behaald en is de stage afgerond.

Toelichting:

- Periodeaanduiding: 1 + 2 houdt in dat de minor start in periode 1 en een looptijd kent van twee perioden: periode 1 en 2; 3 + 4 houdt in dat de minor start in periode 3 en een looptijd kent van twee perioden: periode 3 en 4. Sommige minoren worden zowel in periode 1 + 2 als in periode 3 + 4 aangeboden.
- Voor Toegepaste Psychologie wordt begroot dat er in het studiejaar 285 studenten een minor gaan volgen (175 3^e jaarsstudenten en 110 4^e en 5^e jaarsstudenten). Aangezien 3^e jaarsstudenten de keuze hebben om of in semester 1 of in semester 2 een minor te volgen worden sommige minoren twee maal aangeboden.

Bijlage: wordt indien nodig aangepast

i.o.m. Examencommissie, Studentzaken, Minorcoördinator HL en minorcoördinatoren SW&TP

Omvang

Een minor heeft een omvang van 30 studiepunten

Student van opleiding X kiest op moment Y voor een minor van:

- A. eigen opleiding
- B. eigen opleiding maar andere hogeschool
- C. andere opleiding binnen het cluster
- D. andere opleiding buiten het cluster, maar binnen HL
- E. andere opleiding buiten het cluster, buiten HL

Verantwoordelijk voor toelating: Examencommissie

- A. student kan bij voldoende plek worden geplaatst als hij/zij aan de beginvereisten voor toelating voldoet. Controle op de beginvereisten vindt plaats door Examencommissie SW&TP.
- B. student moet voor het volgen van een minor van de eigen opleiding, maar buiten de hogeschool toestemming vragen aan de Examencommissie SW&TP. Hiertoe maakt de student gebruik van het standaard aanvraagformulier. De Examencommissie verifieert of de student ingeschreven staat bij Hogeschool Leiden en of het een keuze is voor een geaccrediteerde opleiding in het hoger onderwijs. Indien dit het geval is verleent toestemming voor het volgen van de minor als deze voldoet aan de eisen van het examenprogramma van de eigen opleiding.
- C. Student moet voor het volgen van een minor van een andere opleiding binnen het cluster toestemming vragen aan de Examencommissie SW&TP. Hiertoe maakt de student gebruik van het standaard aanvraagformulier. De Examencommissie verleent toestemming voor het volgen van de minor als deze voldoet aan de eisen van het examenprogramma.
- D. Student moet voor het volgen van een minor van een andere opleiding buiten het cluster, maar binnen HL toestemming vragen aan de Examencommissie SW&TP. Hiertoe maakt de student gebruik van het standaard aanvraagformulier. De Examencommissie verleent toestemming voor het volgen van de minor als deze voldoet aan de eisen van het examenprogramma.
- E. Student moet voor het volgen van een minor van een andere opleiding buiten het cluster en buiten HL toestemming vragen aan de Examencommissie SW&TP. De Examencommissie verifieert of de student ingeschreven staat bij Hogeschool Leiden en of het een keuze is voor een geaccrediteerde opleiding in het hoger onderwijs. Indien dit het geval is verleent toestemming voor het volgen van de minor als deze voldoet aan de eisen van het examenprogramma van de eigen opleiding.

Verantwoordelijk voor definitieve plaatsing en start: Onderwijsmanager

De onderwijsmanager van de penvoerende opleiding **bepaalt**, nadat de examencommissie toestemming heeft gegeven voor deelname aan de minor, of de student ook werkelijk geplaatst kan worden.

Hierbij zal de onderwijsmanager de volgende voorrangsregels hanteren

- 1 student van eigen opleiding heeft minor nodig als onderdeel van zijn/haar profiel
- 2 student van het eigen cluster heeft minor nodig als onderdeel van zijn/haar profiel
- 3 student van eigen opleiding
- 4 student van eigen cluster
- 5 student van eigen hogeschool
- 6 student van nader hogeschool of universiteit

De onderwijsmanager van de penvoerende opleiding **bepaalt** of een minor doorgaat te weten bij een minimum aantal van veertien studenten.

Financiële implicaties

Aan inschrijving voor een minor zijn voor de student die bij DUO als student HO of WO ingeschreven staat geen deelnamekosten verbonden mits hij / zij zich beperkt tot deelname aan onderwijs bij 1 andere hogeschool of universiteit per collegejaar.

INTERN

De ontvangende opleiding zal bij de opleiding waar de student studeert **pro forma** 60 euro per gerealiseerd EC declareren.

EXTERN

Voor scholen die aangesloten zijn bij KOM geldt dat de ontvangende Hogeschool bij de Hogeschool waar de student de eerste inschrijving heeft (studeert), 70 euro per EC zal declareren.

Voor scholen die NIET aangesloten zijn bij KOM geldt dat de ontvangende Hogeschool bij de Hogeschool waar de student de eerste inschrijving heeft (studeert), geen kosten (70 euro per EC) zal declareren tenzij er bilateraal afspraken gemaakt zijn.

BIJLAGE F Regels met betrekking tot het horen door de examencommissie

Artikel 1

De examencommissie hoort studenten:

- a. in alle gevallen waarin het horen van studenten verplicht is gesteld, zoals ingeval van een fraudemelding, verzoek om herziening of (het voornemen tot) het verlenen van een bindend negatief studieadvies;
- b. in alle andere gevallen waarin het horen naar het oordeel van de examencommissie noodzakelijk is voor een zorgvuldige besluitvorming.

Artikel 2

Het horen van studenten geschiedt overeenkomstig de in deze bijlage opgenomen regels.

Artikel 3

De student wordt per brief en per email uitgenodigd te verschijnen op een hoorzitting, te houden op een door de examencommissie te bepalen plaats en tijdstip.

Artikel 4

De student mag zich altijd door een derde laten bijstaan. Van deze mogelijkheid wordt de student in de in artikel 3 bedoelde uitnodiging op de hoogte gesteld.

Artikel 5

De student dient uiterlijk twee werkdagen voor de hoorzitting aan de examencommissie kenbaar te maken of hij zich tijdens de hoorzitting zal laten bijstaan, onder opgave van de naam van degene die hem bijstaat en de relatie waarin de student tot die persoon staat.

Artikel 6

Het horen van de student geschiedt door ten minste twee personen (nader te noemen *de hoorcommissie*) waarvan ten minste één lid van de examencommissie, die tijdens de hoorzitting de examencommissie vertegenwoordigt.

Artikel 7

Bij de opening van de hoorzitting wordt aan de student de aard en het doel van de hoorzitting kenbaar gemaakt. Tevens wordt de student meegedeeld hoe na afloop van de hoorzitting de procedure verder verloopt.

Artikel 8

De hoorcommissie stelt zoveel vragen als zij noodzakelijk acht om tot een zo volledig mogelijke beoordeling van de kwestie te komen.

Artikel 9

Aan het einde van de hoorzitting stelt de hoorcommissie de student in de gelegenheid nog vragen te stellen.

Artikel 10

De hoorcommissie sluit vervolgens de zitting.

Artikel 11

De hoorcommissie rapporteert schriftelijk over de hoorzitting aan de examencommissie en aan de student.

BIJLAGE G Regels met betrekking tot de goede gang van zaken tijdens toetsen en tentamens

1. Een toets of tentamen dient op de daartoe aangegeven tijd en plaats te beginnen en te eindigen. De examinatoren (in geval van mondelinge toetsing of andere toetsing, zoals een presentatie), dan wel de surveillant(en) (in geval van schriftelijke toetsing) dragen daartoe zorg.
2. De student dient 10 minuten voor aanvang van een toets of tentamen aanwezig te zijn. In geval van schriftelijke toetsing houdt dit in dat zij of hij plaatsneemt in de voor de toetsing aangewezen ruimte.
3. Een student dient tijdens zijn toets een geldige collegekaart én geldig legitimatiebewijs te tonen. Deze worden zichtbaar op de (linkerbovenhoek van de) tafel gelegd gedurende de toets.
4. Voldoet een student niet aan punt 3, dan zal zijn toets niet worden beoordeeld, tenzij de examencommissie achteraf anders besluit.
5. Het is niet toegestaan later dan het aanvangstijdstip van een toets of tentamen de daartoe aangewezen ruimte te betreden.
6. Een student tekent bij binnenkomst of voor verlaten van de toetsruimte de presentielijst.
7. Indien de examencommissie heeft besloten dat een student recht heeft op extra faciliteiten (bijvoorbeeld opgaven op A3-formaat, laptop, extra toetstijd), moet de student dit voorafgaand aan de toets bij de surveillant of de examiner meldend. Hij dient hiervoor een betreffende verklaring te tonen en deze vervolgens ook goed zichtbaar op de (linkerbovenhoek van de) van zijn tafel te leggen.
8. Bij schriftelijke toetsing mag de student, nadat de student de toets of het tentamen heeft beëindigd, na inlevering van het werk, het eventueel beschreven kladpapier en de toets- of tentamenopgaven (indien dit op het voorblad van de opgavenbladen is aangegeven) bij de examiner of surveillant, de toetsruimte verlaten.
Het verlaten van deze ruimte is echter niet toegestaan gedurende de
-a- eerste 30 minuten na aanvang van de toets of het tentamen, en
-b- laatste 15 minuten voor het einde van de toets of het tentamen.
9. Na het verlaten van de ruimte is het de student niet toegestaan zich langer dan strikt noodzakelijk op te houden in de naaste omgeving van de betreffende ruimte en van andere voor de toetsing gebruikte ruimtes.
10. Bij schriftelijke toetsing mag door de student uitsluitend het door de surveillant of examiner opleiding geleverde papier worden gebruikt. Dit geldt ook voor het door de student te gebruiken kladpapier.
11. Bij schriftelijke toetsing mag de student alleen gebruik maken van een blauw of zwart schrijvende pen.
12. Bij multiple choice-toetsen waarbij een schrapkaart wordt gebruikt, dient de student zelf zorg te dragen voor een potlood en gum. Schrapkaarten mogen niet met pen ingevuld worden.
13. Bij schriftelijke toetsing is op het voorblad van de opgavenbladen aangegeven van welke hulpmiddelen de student gebruik mag maken. De student is zelf verantwoordelijk voor het meebrengen van deze hulpmiddelen (bijvoorbeeld wettenbundel).
14. De surveillant of de examiner heeft het recht om een niet toegestaan hulpmiddel in beslag te nemen, voor zover dit nodig is als bewijs van een geconstateerde onregelmatigheid.
15. Bij schriftelijke toetsing gaat de surveillant of de examiner niet in op vragen en/of opmerkingen over de toets of het tentamen. Indien er onduidelijkheden zijn, worden deze door de surveillant of de examiner genoteerd. Deze notitie wordt na afloop van de toets of het tentamen voor verdere afhandeling doorgegeven aan de examencommissie. De examencommissie zorgt voor snelle en adequate afhandeling en, indien nodig voor bekendmaking daarvan aan de studenten.
16. Bij schriftelijke toetsing mag, nadat het uitdelen van opgavenblad aan de studenten is begonnen, niet meer gesproken worden door de student, tenzij de examiner of surveillant hem daartoe uitdrukkelijk toestemming geeft.
17. Het is niet toegestaan etenswaren mee te nemen in de ruimte, waarin de toets of het tentamen wordt afgenomen. Indien de examencommissie heeft besloten dat de student een uitzondering krijgt op deze regel dan dient de student dit vooraf aan de surveillant te melden. Hij dient hiervoor een betreffende verklaring te tonen en deze vervolgens ook goed zichtbaar op de (linkerbovenhoek van de) van zijn tafel te leggen. Drinken is toegestaan.
18. Jassen en tassen in de naaste omgeving van de student, dit ter beoordeling van de surveillant of examiner, zijn niet toegestaan. Mobiele telefoons dienen te worden uitgezet.
19. Het is studenten niet toegestaan de ruimte, waarin de toets of het tentamen wordt afgenomen, te verlaten voor een sanitaire stop. Het gaat hier om het bewaken van de rust die nodig is om geconcentreerd te kunnen werken, maar ook om onregelmatigheden (fraude) te voorkomen.

Indien de examencommissie heeft besloten dat de student een uitzondering krijgt op deze regel dan dient de student dit vooraf aan de surveillant te melden. Hij dient hiervoor een betreffende verklaring te tonen en deze vervolgens ook goed zichtbaar op de (linkerbovenhoek van de) van zijn tafel te leggen. Als van de gelegenheid gebruik wordt gemaakt, moeten alle spullen in de toetsruimte blijven, inclusief mobiele telefoon.