

Hogeschool Leiden

**Onderwijs- en examenregeling 2016-2017
van Bacheloropleiding *Communicatie***

CROHO-nummer 34402

Graad: *Bachelor of Communication*

De Onderwijs- en examenregeling (OER) van een opleiding is onderdeel van het opleidingsspecifieke 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 algemene en voor alle bacheloropleidingen geldende gedeelte van deze OER is vastgesteld door het College van Bestuur op 8 maart 2016 na instemming van de Gezamenlijke Vergadering op 2 maart 2016.

Het opleidingsspecifieke gedeelte van deze OER voor de bacheloropleiding ***Communicatie*** is door het College van Bestuur vastgesteld op 20 juli 2016 na advies van de opleidingscommissie uitgebracht op 22 april 2016 en na instemming van de Gezamenlijke Vergadering op 4 juli 2016.

Onderwijs- en Examenregeling 2016-2017 van de bacheloropleiding Communicatie

Inhoudsopgave

HOOFDSTUK 1: ALGEMEEN	4
Artikel 1.1 Begripsbepalingen	4
Artikel 1.2 Reikwijdte van de regeling	7
Artikel 1.3 Vaststelling en wijziging van de regeling	8
HOOFDSTUK 2: VOOROPLEIDING, TOELATINGSEISEN EN VRIJSTELLINGEN	9
Artikel 2.1 Vooropleidingseisen	9
Artikel 2.2 Buitenlandse vooropleiding	10
Artikel 2.3 Eisen werkkring deeltijd	11
Artikel 2.4 Toelatingsonderzoek	11
Artikel 2.5 Toelating duaal onderwijs, eisen werkkring	12
Artikel 2.6 Toelating, overige inschrijfvoorwaarden en uitschrijven	12
Artikel 2.7 Geen toelating op grond van ongeschiktheid	12
HOOFDSTUK 3: ONDERWIJSPROGRAMMA	13
Artikel 3.1 Doelstelling van de opleiding	13
Artikel 3.2 Inrichting van de opleiding	13
Artikel 3.3 Samenstelling van de propedeutische fase	13
Artikel 3.4 Samenstelling van de postpropedeutische fase (hoofd fase)	14
Artikel 3.5 Samenstelling associate-degreeprogramma	14
Artikel 3.6 Minor	14
Artikel 3.7 Honoursprogramma Hogeschool Leiden	15
Artikel 3.8 Algemene bepalingen over het onderwijsprogramma	15
Artikel 3.9 Auteursrecht studenten	15
Artikel 3.10 Studenten met functiebeperking	16
Artikel 3.11 Studenten die topsport beoefenen	17
Artikel 3.12 De student als topondernemer	17
HOOFDSTUK 4: EXAMENS EN GETUIGSCHRIFTEN	19
Artikel 4.1 De examens van de opleiding	19
Artikel 4.2 Toekenning graden	19
Artikel 4.3 Getuigschriften	19
Artikel 4.4 Afgifte getuigschriften	20
Artikel 4.5 Verklaring bij vertrek	21
HOOFDSTUK 5: TOETSEN, TENTAMENS EN BEOORDELING	22
Artikel 5.1 Toetsing binnen de opleiding	22
Artikel 5.2 Frequentie van toetsing, toetsrooster, toetsregels	22
Artikel 5.3 Wijze van toetsing	23
Artikel 5.4 Volgorde van toetsen	23
Artikel 5.5 Vrijstelling van het afleggen van toetsen en tentamens	25
Artikel 5.6 Beoordeling van toetsen, toekenning van studiepunten (ec)	26
Artikel 5.7 Geldigheidsduur van beoordelingen	27
Artikel 5.8 Registratie en bekendmaking van gekregen beoordelingen en behaalde studiepunten (ec)	27
Artikel 5.9 Inzagerecht en bewaring	27
Artikel 5.10 Onregelmatigheden, fraude en plagiaat	28
HOOFDSTUK 6: STUDIELOOPBAANBEGELEIDING EN (BINDEND) STUDIEADVIES	31
Artikel 6.1 Studieloopbaanbegeleiding	31
Artikel 6.2 Studieadvies	32
Artikel 6.3 Bindend studieadvies	32
Artikel 6.4 Voorwaarden bindend studieadvies	33

Artikel 6.5 Doorstroom van propedeutische fase naar postpropedeutische fase	34
Artikel 6.6 Verwijzing in de postpropedeutische fase	34
HOOFDSTUK 7: EXAMENCOMMISSIE	35
Artikel 7.1 Instelling examencommissie, benoeming examinatoren	35
Artikel 7.2 Taken en bevoegdheden examencommissie	36
Artikel 7.3 Samenstelling, verzoeken aan en beslissingen van examencommissie en examinator	37
HOOFDSTUK 8: RECHTSBESCHERMING	388
Artikel 8 Rechtsbeschermingsmogelijkheden	388
HOOFDSTUK 9: SLOT- EN INVOERINGSBEPALINGEN	39
Artikel 9.1 Onvoorziene gevallen	39
Artikel 9.2 Overgangsbepalingen	39
Artikel 9.3 Bekendmaking van de regeling	39
Artikel 9.4 Citeertitel, inwerkingtreding	39
BIJLAGEN	40
Bijlage A: Competenties van de opleiding	40
Bijlage B: Onderwijsprogramma's (post) propedeutische fase/associate-degree	49
Bijlage C: Keuzedeel: aanbod opleidingsminoren, inhoud en eisen per minor, rol examencommissie met betrekking tot minoren	61
Bijlage D: Regels met betrekking tot het horen door de examencommissie	66
Bijlage E: Regels met betrekking tot de goede gang van zaken tijdens toetsen en tentamens	67
Bijlage F: Overgangsregeling	69

HOOFDSTUK 1: ALGEMEEN

ARTIKEL 1.1 BEGRIPSBEPALINGEN

In deze regeling wordt verstaan onder:

- **afsluitend examen:** het examen dat leidt tot een bachelorgetuigschrift;
- **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;
- **Awb:** Algemene wet bestuursrecht;
- **Associate degree- programma:** 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;
- **contactuur:** klokuur waarop onderwijs geroosterd is onder begeleiding van een docent, of een klokuur waarop een toets of tentamen geroosterd is;
- **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;
- **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 het beroepsuitoefeningsdeel 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:** elektronische leeromgeving/beveiligd netwerk binnen de hogeschool waarop informatie met betrekking tot de opleiding te vinden is;
- **European Credit (EC)/studiepunt:** de eenheid voor de berekening van de studielast als bedoeld in artikel 7.4 van de WHW waarbij 1 studiepunt (EC) gelijk is aan 28 uren studie. 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:** de examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad;
- **examinator:** degene die ingevolge artikel 7.12c WHW 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 de artikelen 7.32 en 7.36 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.
- **functiebeperking:** alle aandoeningen die chronisch van aard zijn en tot studievertraging (kunnen) leiden. Aandoeningen als een motorische of zintuiglijke handicap, psychische belemmeringen, een spraakstoornis, dyslexie, dyscalculie, een autismespectrumstoornis, AD(H)D en chronische ziekten mede daaronder begrepen;
- **getuigschrift:** het getuigschrift, inclusief bijlage (cijferlijst), en indien van toepassing een supplement;
- **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;
- **graad:** Het College van Bestuur verleent de graad Bachelor en de graad Master aan degene die met goed gevolg het afsluitend examen van een bacheloropleiding in het hoger beroepsonderwijs onderscheidenlijk het afsluitend examen van een masteropleiding in het hoger beroepsonderwijs heeft afgelegd;
- **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.
- **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 keuzeprogramma dat gevolgd wordt in de postpropedeutische 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 C;

- **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;
- **onderwijsweek:** week waarin onderwijsactiviteiten zijn geprogrammeerd, waaronder tevens begrepen: tentamens en toetsen;
- **onregelmatigheid:** het zich niet houden door de student aan de regels voor goede gang van zaken bij toetsing en tentaminering, opgenomen in bijlage E, dan wel het zich 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;
- **penvoerder:** persoon of organisatie die de correspondentie rond een project voert en daarmee optreedt als aanspreekpunt;
- **plagiaat:** het nagenoeg letterlijk overnemen van delen van andermans werk of ideeën, zonder aan te geven dat het andermans woorden zijn of zonder het vermelden van vindplaats van het stuk (schending van intellectueel eigendom), zoals nader toegelicht in deze regeling;
- **postpropedeuse:** 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;
- **schriftelijk:** slaat op handgeschreven of gedrukte teksten, zowel in digitale als in analoge vorm, mits er in deze regeling of bij of krachtens het studentenstatuut ter zake geen uitzondering op deze definitie is gemaakt;
- **student:** degene die voor een opleiding als student als bedoeld in artikel 7.32 van de WHW door de hogeschool is ingeschreven;
- **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;
- **studieloopbaanbegeleider:** degene die namens de opleiding is aangewezen om studieloopbaanbegeleiding voor studenten te verzorgen;
- **studieloopbaanbegeleiding:** de studiebegeleiding van de student waarbij aandacht is voor de studie, keuze- en planningsprocessen, gericht op een effectieve studievoortgang;
- **studiepunt / European Credit (EC):** de eenheid voor de berekening van de studielast als bedoeld in artikel 7.4 van de WHW, waarbij 1 studiepunt (EC) gelijk is aan 28 uren studie. Studiepunten worden toegekend, indien het tentamen van de onderwijseenheid met goed gevolg is afgelegd;
- **supplement bij getuigschrift:** 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;
- **tentamen:** een onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van een student waarvan de uitkomst als beoordeling door een examinerator wordt vastgesteld en dat de afsluiting vormt van een onderwijseenheid. Een tentamen kan bestaan uit een of meerdere toetsen;
- **toets:** onderdeel van een tentamen. Aan een toets wordt een beoordeling door een examinerator verbonden en wordt beoordeeld of een student de benodigde kennis, bepaald inzicht, bepaalde vaardigheden 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;
- **werkdagen:** maandag tot en met vrijdag, met uitzondering van nationale feestdagen en roostervrije dagen;
- **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 **Communicatie**, verder te noemen: de opleiding.
2. Deze regeling is van toepassing op alle studenten die op enig moment gedurende de looptijd van deze regeling, studiejaar 2016-2017, 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 op 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 daarop 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 daarop 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.
7. In deze regeling wordt bij gelegenheid verwezen naar andere regelingen, vindplaatsen, bronnen, enzovoorts. De student dient tevens kennis te nemen van hetgeen waarnaar wordt verwezen.
8. Waar in deze regeling het voornaamwoord "hij" wordt gebruikt, kan, indien van toepassing, tevens "zij" worden gelezen.

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 gemotiveerd verzoek van de onderwijsmanager toestemming heeft gegeven.
4. Het wijzigen van deze regeling gedurende het studiejaar vindt uitsluitend plaats onder voorwaarde dat de belangen van de betrokken studenten daardoor redelijkerwijs niet worden geschaad. Daarbij kan voor een overgangsregeling worden gekozen.
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(en) van deze regeling de belangen van een student (kunnen) 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 schriftelijke beslissing waarbij aandacht wordt besteed aan de afweging van het individuele belang van de student en het belang van de kwaliteit van de opleiding, alsmede aan de beroepsmogelijkheid voor de student.
7. Wijzigingen van de onderwijs- en examenregeling worden in beginsel bekendgemaakt door middel van een addendum. Dat addendum wordt in ieder geval geplaatst op intranet en internet, naast of bij het oorspronkelijke document. De onderwijsmanager zal iedere wijziging aan studenten en medewerkers kenbaar maken via de daartoe aangewezen communicatiemiddelen, waarmee in ieder geval ELO wordt bedoeld.

HOOFDSTUK 2: VOOROPLEIDING, TOELATINGSEISEN EN VRIJSTELLINGEN

ARTIKEL 2.1 VOOROPLEIDINGSEISEN

1. De volgende diploma's van middelbaar beroepsonderwijs (mbo), hoger algemeen voortgezet onderwijs (havo) of voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (vwo) geven **wel** toegang tot de opleiding:
 - a. **diploma mbo niveau 4, uitgezonderd de domeinen**
 - domein techniek en procesindustrie
 - domein zorg en welzijn
 - domein voedsel natuur en leefomgeving
 - b. **diploma havo,**
 - profiel natuur en gezondheid
 - profiel natuur en techniek
 - profiel economie en maatschappij
 - profiel cultuur en maatschappij, mits wiskunde A of B in vakkenpakket
 - c. **diploma vwo,**
 - profiel natuur en techniek
 - natuur en gezondheid
 - profiel economie en maatschappij
 - profiel cultuur en maatschappij
2. Niet van toepassing.
3. Niet van toepassing.
4. De bezitters van een diploma havo zonder profielaanduiding als bedoeld in het eerste lid, hebben de mogelijkheid toegelaten te worden tot de opleiding. Voormelde studenten dienen te voldoen aan eventuele nadere vooropleidingseisen, bedoeld in het eerste lid, Het gaat hier om: havo-5niveau van de vakken Economie of M&O én Wiskunde A of B. Zie voorts het zevende lid van dit artikel.
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 (bijzondere) nadere vooropleidingseisen en eventuele aanvullende eisen, zoals bedoeld in de overige leden van dit artikel. Bovendien kunnen eisen gelden ten aanzien van de werkkring deeltijd bedoeld, zoals bedoeld in artikel 2.3. Zie voorts het zevende lid van dit artikel.
6. Degene die beschikt over een al dan niet in Nederland afgegeven diploma dat op grond van een ministeriële regeling is aangemerkt als ten minste 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,
 - het bepaalde in het vierde lid, en
 - ingeval sprake is 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.

7. 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, zesde 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 ten minste gelijkwaardig is aan een Nederlandse vooropleiding die toegang tot de opleiding zou geven; en
 - b. hij 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 wordt om 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 dat het Verdrag inzake de erkenning van kwalificaties betreffende hoger onderwijs in de Europese regio (Trb. 2002, 137) heeft geratificeerd, vorenstaande 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. De procedure die gevolgd moet worden is gelijk aan artikel 2.1, zevende lid.
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 in het Hoger Onderwijs", te vinden op <http://www.internationalstudy.nl/pagina/gedragscode-en-reglementen>.
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 en 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 voor studie geldt de eis dat ze jaarlijks minimaal 50%² van de studiepunten van het betreffende studiejaar behaald moeten hebben. Bij een lagere score zal hiervan een melding

² Zie daarvoor [IND/modern migratiebeleid](#)

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 eenmaal achterwege blijven.

ARTIKEL 2.3 EISEN WERKKRING DEELTIJD

Niet van toepassing.

ARTIKEL 2.4 TOELATINGSONDERZOEK

1. Een persoon van 21 jaar of ouder die niet voldoet aan de vooropleidingseisen bedoeld in artikel 2.1 en niet hiervan is vrijgesteld, kan in aanmerking komen voor het afleggen van een toelatingsonderzoek (colloquium doctum, artikel 7.29 WHW). Dat toelatingsonderzoek wordt afgenomen door een door het College van Bestuur aangewezen commissie. Indien voormeld persoon door middel van het onderzoek heeft blijk gegeven van geschiktheid voor het desbetreffende onderwijs en van voldoende beheersing van de Nederlandse taal voor het voldoende kunnen volgen van dat onderwijs, kan de examencommissie, namens het College van Bestuur, deze persoon vrijstellen van voormelde 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 overgelegd; of
 - c. het een opleiding op het gebied van de kunst betreft.
4. Het toelatingsonderzoek zoals bedoeld in dit artikel 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 eisen zoals opgenomen in artikel 2.4, lid 5.
5. De procedure van het onderzoek of aan de gestelde eis(en) is voldaan, ziet er als volgt uit:

Tenzij door de examencommissie anders aangegeven, wordt het toelatingsonderzoek uitgevoerd door AOB-Compaz (voorheen Geldergroep). De procedure van het toelatingsonderzoek wordt door middel van een informatiebrief door studentzaken aan de betrokkene toegezonden. 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.

De examencommissie behoudt zich het recht voor in afwijking van het uitgebrachte advies positief of negatief te besluiten over de toelating van de betrokkene tot de opleiding.

Op basis van het onderzoek beslist de examencommissie, namens het College van Bestuur, of aan de eisen, bedoeld in de vorige leden 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.

- 7 De persoon zoals bedoeld in de eerste volzin van het eerste lid is ervoor verantwoordelijk dat de in de vorige leden van dit artikel bedoelde documenten (in het bijzonder de uitslag van het onderzoek zoals bedoeld in het vierde lid) op juiste wijze en tijdig bij de bevoegde instanties of organen (bijvoorbeeld: de examencommissie of de opleidingsmanager) terechtkomen.

ARTIKEL 2.5 TOELATING DUAAL ONDERWIJS, EISEN WERKKRING

Niet van toepassing.

ARTIKEL 2.6 TOELATING, OVERIGE INSCHRIJFVOORWAARDEN EN UITSCHRIJVEN

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. De (inschrijf- en uitschrijf)voorwaarden alsmede de procedure tot inschrijving en uitschrijving bij de hogeschool zijn opgenomen in de Inschrijfregeling Hogeschool Leiden 2016-2017, 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 Inschrijfregeling Hogeschool Leiden 2016-2017, te raadplegen via www.hsleiden.nl.

ARTIKEL 2.7 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 blijken 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 clusterdirecteur of 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.

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 Communicatie dat de student 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 hij in aanmerking komt voor een eventuele voortgezette opleiding. Na afronden van de opleiding moet de student als beginnend beroepsbeoefenaar zelfstandig en met een kritische instelling op hbo-bachelorniveau 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 ten minste 240 studiepunten (EC), waarvan 60 studiepunten (EC) behoren tot de propedeutische fase en 180 studiepunten (EC) behoren tot de postpropedeutische 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. Niet van toepassing.
5. De (her)tentamens van de modules in leerjaar 1 en 2 kunnen slechts worden beoordeeld wanneer de student aanwezig is geweest bij de bijbehorende colleges (werkcolleges, gastcolleges, projectbegeleiding, slb-gesprekken en/of trainingen). Er geldt een aanwezigheidsplicht. Deze plicht houdt in dat de student aanwezig is bij de colleges en actief deelneemt. Aan deze aanwezigheidsplicht is voldaan wanneer de student minimaal bij 5 van de 7 colleges, 5 van de 6 colleges, 4 van de 5 colleges, 4 van de 4 colleges, 3 van de 3 colleges of 2 van de 2 colleges heeft gevolgd.
Indien niet aan deze aanwezigheidsplicht is voldaan wordt het (her)tentamen van de modules niet beoordeeld.
6. Bij alle colleges geldt dat er van de student een actieve voorbereiding en actieve aanwezigheid wordt verwacht. De docent/examinator controleert en handhaaft dit. Studenten die hieraan niet voldoen, zulks ter beoordeling van de docent, worden uitgesloten van deelname aan dat college en als afwezig gemeld.

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, zoals bedoeld in artikel 7.8 WHW.
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/tentaminering per onderwijseenheid, de code van de onderwijseenheid, alsmede de periode waarin de onderwijseenheid wordt aangeboden.

3. In de propedeutische fase van een opleiding zijn per week gemiddeld minimaal 12 contacturen geprogrammeerd.

ARTIKEL 3.4 SAMENSTELLING VAN DE POSTPROPEDEUTISCHE FASE (HOOFDFASE)

1. De postpropedeutische 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 minimaal 180 studiepunten: EC), de wijze van toetsing/tentaminering 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 postpropedeutische fase van de opleiding.
2. Binnen Hogeschool Leiden is het aanbod van alle minoren te vinden op het intranet van Hogeschool Leiden. Die webpagina toont tevens wanneer de inschrijving van de minoren start en op welke wijze de student zich kan inschrijven. Op voormelde webpagina's zijn tevens de inschrijfprocedures en deadlines terug te vinden voor minoren voor Hogeschool Leiden. Op internet zijn minoren terug te vinden die openstaan voor externe studenten, via www.kiesopmaat.nl.
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 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 dat besluit in bijlage C opgenomen.
4. In bijlage C van deze regeling wordt beschreven welke minoren een opleiding aanbiedt, 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 toelatingseisen voor een minor van toepassing zijn;
 - c. uit welke onderwijsonderdelen de minor bestaat, met inbegrip van het aantal studiepunten (EC) en de wijze van toetsing/tentaminering 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 aan een andere onderwijsinstelling in het binnen- of buitenland (bijvoorbeeld via www.kiesopmaat.nl of Erasmus+) wil volgen, dient voor aanvang van de minor toestemming te vragen bij de examencommissie voor de invulling van de minorruimte in het examenprogramma. De examencommissie kan bepalen dat de student uit een lijst met vooraf samengestelde minoren dient te kiezen.
In bijlage C 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 er zorg voor dat de informatie, bedoeld in het vierde lid, voor inschrijving voor de minor toegankelijk is voor alle mogelijk geïnteresseerde studenten.

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 de website van Hogeschool Leiden.
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 gehanteerd, 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
 - 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 verplicht gestelde 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 hogeschool kan met de student of extraneus overeenkomen dat de hogeschool wordt vrijgesteld van de verplichtingen die uit het auteursrecht voortvloeien dan wel dat de naam van de hogeschool op producten wordt vermeld.
3. Onverminderd het tweede lid ontvangt de hogeschool een digitaal exemplaar van een afstudeeropdracht of afstudeeronderzoek dat door de hogeschool mag worden aangewend voor onderwijs- en publicatiedoeleinden. Hiervan kan bij (aanvullende) overeenkomst 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, in overeenstemming met artikel 7.13, tweede lid onder m, WHW, recht op doeltreffende voorzieningen, tenzij die voorzieningen voor de hogeschool 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/tentaminering, leermiddelen en andere onderwijsvoorzieningen. In totaal zijn er vier typen voorzieningen te onderscheiden:
 - materiële voorzieningen,
 - toets-/tentamineringsvoorzieningen,
 - onderwijsvoorzieningen,
 - financiële voorzieningen.
3. Een student die in aanmerking wil komen voor de in het tweede lid bedoelde voorzieningen, dient zich hiervoor te melden bij de studentendecaan. De student is verantwoordelijk voor het indienen van het verzoek tot toekenning van voorzieningen als bedoeld in het tweede lid, bij de examencommissie of de onderwijsmanager. De student kan de studentendecaan toestemming geven het verzoek door te sturen naar de examencommissie of de onderwijsmanager.
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 moet volgen om voorzieningen als bedoeld in het tweede lid, aan te vragen. Het beleid Studeren met een Functiebeperking alsmede de uitwerking hiervan is te raadplegen via intranet. Oriënterende informatie is tevens te vinden op internet.
6. Om voor een student tijdig voorzieningen voor het afleggen van toetsen en tentamens te kunnen realiseren, dient een verzoek uiterlijk 30 werkdagen voor aanvang van een tentamenperiode te zijn ingediend bij de examencommissie.
7. Op een verzoek om voorzieningen wordt door de examencommissie dan wel de onderwijsmanager beslist binnen 20 werkdagen na ontvangst van het verzoek en die beslissing wordt vervolgens direct aan de student bekendgemaakt. De termijn van 20 werkdagen kan redelijkerwijs worden verlengd indien een verzoek nader onderzoek vergt. In het geval het verzoek nader onderzoek vergt, wordt de student uitsluitend gegeven over wanneer een beslissing op zijn verzoek genomen wordt.
8. Indien is voldaan aan de vereisten van het zesde lid en aan de procedurele eisen van de overige leden, in het bijzonder het vijfde lid, dan mag de verlenging van de beslistermijn, zoals bedoeld in de tweede volzin van het zevende lid, er niet toe leiden dat een student een tentamengelegenheid mist. Leidt het verlengen van de beslistermijn (zoals bedoeld in het zevende lid) ertoe dat de beoogde tentamengelegenheid (zoals bedoeld in het zesde lid) wordt gemist, dan heeft de student recht op een extra tentamengelegenheid. Voormelde extra

tentamen gelegenheid dient binnen een redelijke termijn na de beoogde tentamen gelegenheid te liggen, te weten de eerstkomende toetsperiode.

9. Indien een student het verzoek indient bij de verkeerde partij dan zendt die partij het verzoek zo snel mogelijk naar de juiste partij, met kennisgeving daarvan aan de student.

ARTIKEL 3.11 STUDENTEN DIE TOPSPORT BEOEFENEN

1. Studenten die een topsport beoefenen en voldoen aan de criteria van Hogeschool Leiden kunnen in aanmerking komen voor voorzieningen. Zie daarvoor de website van Hogeschool Leiden.
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 eerst voor een intakegesprek topsport te melden bij de studentendecaan. Bij het intakegesprek topsport is ook de studieloopbaanbegeleider van de student of de coördinator van het betreffende studiejaar aanwezig. In het intakegesprek topsport wordt de belasting op de studie door het beoefenen van de topsport in kaart gebracht. Besproken wordt welke voorzieningen de student zouden kunnen ondersteunen bij diens studie en de wijze waarop de student deze periodiek kan aanvragen.
4. Afhankelijk van de aard van de voorzieningen dient de student het verzoek vervolgens in bij de examencommissie dan wel de onderwijsmanager, overeenkomstig het tweede lid. De student zorgt voor de benodigde bewijsvoering, zoals trainings- en wedstrijdschema's.
5. Op een verzoek als bedoeld in het vierde lid wordt door de examencommissie dan wel de onderwijsmanager beslist binnen 20 werkdagen na ontvangst, tenzij een verzoek nader onderzoek vergt. In dat geval wordt de student uitsluitend gegeven wanneer een beslissing wordt genomen.
6. Indien een student het verzoek indient bij de verkeerde partij, dan zendt die partij het verzoek zo snel mogelijk naar de juiste partij, met kennisgeving daarvan aan de student.

ARTIKEL 3.12 DE STUDENT ALS TOPONDERNEMER

1. Studenten die een eigen onderneming hebben en voldoen aan de criteria van Hogeschool Leiden komen ervoor in aanmerking om gekwalificeerd te worden als "topondernemer." Zie daarvoor de website van Hogeschool Leiden.
2. Afhankelijk van de aard van het verzoek dient de topondernemer zijn verzoek en de verklaring topondernemerschap in bij de examencommissie of de onderwijsmanager. Bij de examencommissie dienen voorzieningen met betrekking tot het afleggen van toetsen, tentamens en examens te worden ingediend, alsmede de verzoeken met betrekking tot aanpassingen in het onderwijsprogramma. Bij de onderwijsmanager dienen alle overige verzoeken tot voorzieningen te worden ingediend. Voor het aanvragen van voorzieningen is ten minste een verklaring topondernemerschap nodig die wordt afgegeven door de onderwijsmanager.

3. Een student die in aanmerking wil komen voor de in het tweede lid genoemde voorzieningen, dient zich eerst voor een intakegesprek te melden bij de coördinator topondernemersregeling. Het intakegesprek is gericht op het verkrijgen van:
 - a. de verklaring topondernemerschap,
 - b. het formuleren van het verzoek om voorzieningen.
4. De examencommissie en/of onderwijsmanager neemt binnen 20 werkdagen na het indienen van het verzoek over een besluit over de toekenning van de voorzieningen en deelt dit besluit mee aan de student. De coördinator topondernemersregeling en de studieloopbaanbegeleider ontvangen een afschrift van dat besluit.
5. Informatie over de in de vorige leden genoemde vereisten en aanvullende vereisten is terug te vinden op de website van Hogeschool Leiden. Zie hiervoor: "Talentbeleid voor toptalenten", in het bijzonder: de "Topondernemersregeling."
6. Studenten die moeite hebben aan de criteria te voldoen en studievertraging dreigen op te lopen, of in financiële problemen raken, kunnen zich (tevens) tot het decanaat richten. Het decanaat is eveneens beschikbaar voor advies vooraf. De contactgegevens van het decanaat zijn terug te vinden op de website www.hsleiden.nl.
7. Indien een student het verzoek indient bij de verkeerde partij, dan zendt die partij het verzoek zo snel mogelijk naar de juiste partij, met kennisgeving daarvan aan de student.

HOOFDSTUK 4: EXAMENS EN GETUIGSCHRIFTEN

ARTIKEL 4.1 DE EXAMENS VAN DE OPLEIDING

1. Het examen van de propedeuse, indien de opleiding die aanbiedt: het associate-degreeprogramma, of afsluitend examen van de opleiding is behaald zodra de student alle onderwijseenheden behorende tot de propedeuse, het associate-degreeprogramma of de opleiding, zoals opgenomen in bijlagen, al dan niet met een of meerdere vrijstellingen, heeft behaald.
2. Het afsluitend 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 het examen, 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 is het de examencommissie desgewenst toegestaan slechts rekening houden met de resultaten die zijn behaald uiterlijk 5 werkdagen voor de datum waarop de examencommissie de uitslag van het examen vaststelt. De datum die op het getuigschrift komt te staan (de formele datum van afstuderen), komt overeen met de datum van de dag van het afleggen van het laatst behaalde tentamen of de toets van een onderwijseenheid.
4. In afwijking van het eerste lid kan de examencommissie besluiten dat het examen tevens omvat een door haar zelf te verrichten afsluitend onderzoek, naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de examinandus.
5. Aan het begin van elk studiejaar stelt de voorzitter van de examencommissie de data vast waarop de uitslag van de examens, bedoeld in het derde lid, worden vastgesteld. Het vorenstaande met inachtneming van de overige leden van dit artikel.
6. Het vaststellen van de uitslag van het examen vindt in de regel tweemaal per maand plaats.
7. Het examen van de opleiding, of indien de opleiding die aanbiedt: het associate-degreeprogramma, wordt (worden) behaald met het predicaat "cum laude" (excellent), indien voldaan is aan alle hierna genoemde voorwaarden:
 - a. de student heeft elke onderwijseenheid van de postpropedeutische 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 ten minste het cijfer 8,0, waarbij de onderwijseenheid CO414AO ten minste is beoordeeld met het cijfer 8,0.

ARTIKEL 4.2 TOEKENNING GRADEN

1. Het College van Bestuur verleent de graad Bachelor of Communication, 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, tweede lid, ook in de bijlage te zijn vermeld.
 3. Het getuigschrift en de bijlagen (de cijferlijsten) worden opgesteld in het Nederlands. Aan de student wordt per aan de opleiding verbonden examen niet meer dan één getuigschrift uitgereikt.
 4. Aan het getuigschrift voor het examen van de opleiding wordt een supplement 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 supplement 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 supplement wordt opgesteld in het Nederlands of 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 dit hoofdstuk, in een openbare bijeenkomst georganiseerd door de opleiding worden uitgereikt.
2. Indien betrokkene niet wenst deel te nemen aan de openbare bijeenkomst tot uitreiking van het getuigschrift dan is het getuigschrift, met bijlage en het supplement, beschikbaar binnen 20 werkdagen na het vaststellen van de uitslag van het examen.
3. Een getuigschrift wordt niet uitgereikt op het moment dat een student niet ingeschreven stond op de door de examencommissie vastgestelde examendatum of indien de student het verschuldigde collegegeld van één of meerdere inschrijvingsjaren niet heeft betaald.
4. Voor zover uit de administratie van de instelling niet blijkt dat de student heeft voldaan aan de desbetreffende 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 het derde en vierde lid van dit artikel en artikel 4.1, in het bijzonder het eerste lid, dan 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.

ARTIKEL 4.5 VERKLARING BIJ VERTREK

Op verzoek van degene die een (of meer dan een) tentamen(s) met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in dit hoofdstuk 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: TOETSEN, TENTAMENS EN BEOORDELING

ARTIKEL 5.1 TOETSING BINNEN DE OPLEIDING

1. Een tentamen ter afsluiting van een onderwijseenheid bestaat uit één of meerdere toetsen. Elke toets omvat het door de examinator te verrichten onderzoek naar de kennis, het inzicht, de competenties dan wel 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 alvorens de onderwijseenheid aanvangt, per onderwijseenheid aangegeven in de bijlagen met de onderwijsprogramma's van de opleiding van deze regeling of door middel van een verwijzing naar een ander schriftelijk stuk waarin dat is opgenomen.
3. In bijzondere gevallen is slechts 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 20 werkdagen na ontvangst van het verzoek om te beslissen. Het is de verantwoordelijkheid van degene die het verzoek indient 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.
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.
Aan deelname aan een toets kan de voorwaarde voor inschrijving voor een toets worden verbonden.
2. Het toetsrooster wordt onder verantwoordelijkheid van de onderwijsmanager, na overleg met de examencommissie bekendgemaakt via het rooster (<https://rooster.hsleiden.nl>) en uiterlijk 10 werkdagen voor aanvang van de desbetreffende toets.
3. Voor elke toets benoemt de examencommissie een of meerdere examinatoren 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 en tentamens van toepassing, zoals opgenomen in bijlage E.
5.
 - a. Indien een student of extraneus, voor een toets/tentamen (verder: toets) in het studiejaar 2015/2016 een onvoldoende beoordeling heeft gekregen en in het huidig studiejaar 2016/2017 alsnog de desbetreffende toets wil afleggen, dan gelden de eisen uit deze regeling voor het afleggen van de toets. Indien de eisen in het studiejaar 2016/2017 ingrijpend gewijzigd zijn ten opzichte van het studiejaar 2015/2016 of de toets maakt geen deel meer uit van het onderwijsprogramma in 2016/2017 dan heeft de student de keus om:
 - de toets alsnog af te leggen conform de eisen uit het studiejaar 2015/2016, of
 - de toets af te leggen conform de eisen van het huidig studiejaar 2016/2017.
 - b. Of de eisen voor een toets ingrijpend gewijzigd zijn, is ter beoordeling van de examencommissie. Uiterlijk bij de start van de betreffende onderwijseenheid waaraan een toets is verbonden, wordt via de gebruikelijke communicatiekanalen van de opleiding (namelijk ELO: course

- Com 1617 Algemene informatie opleiding communicatie 2016-2017, map Toetsoverzicht/oud onderwijs).
- c. De periode, de datum en het tijdstip waarop een toets van het studiejaar 2015 /2016 in het studiejaar 2016-2017 wordt afgenomen, wordt door de onderwijsmanager, na overleg met de examencommissie, vastgesteld en bekendgemaakt via de gebruikelijke communicatiekanalen van de opleiding op ELO en het rooster.
 - d. In artikel 9.2 kan een overgangsbepaling zijn opgenomen die nadere invulling geeft aan voorgaande leden.
6. De onderwijsmanager draagt, via de gebruikelijke communicatiekanalen van de opleiding (namelijk ELO: course Com 1617 Algemene informatie opleiding communicatie 2016-2017, map Toetsoverzicht/oud onderwijs), zorg voor de publicatie van een overzichtsjijst (ook genoemd: conversietabel of transponeringstabel) met de voor het eerst vervallen onderwijseenheden (met de bijbehorende toetsen) en de daarvoor ter vervanging aangewezen onderwijseenheden (met de toetsen) uit dit huidige studiejaar. Het vorenstaande is van toepassing indien het onderwijsprogramma voor een opleiding ingrijpend gewijzigd is/wordt. Het is mogelijk dat hierbij wijzigingen optreden in het aantal studiepunten (EC) dat behaald moet worden. Deze conversielijst/ transponeringstabel wordt gevoegd in de bijlage waar (indien van toepassing) de overgangsbepalingen van artikel 9.2 in zijn vermeld.
 7. Indien geen gebruik is gemaakt van het zesde lid en een student geen gebruik heeft gemaakt van de 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 toets afleggen.

ARTIKEL 5.3 WIJZE VAN TOETSING

1. De (verschillende) opleidingen kennen een grote diversiteit aan (of groot aantal verschillende) toetsvormen.
2. Bij de verschillende toetsvormen worden de daarbij passende methoden (kwaliteitscriteria) gehanteerd (toegepast) voor kwaliteitsborging.
3. Mondeling wordt niet meer dan een student of extraneus tegelijkertijd getoetst, tenzij de examencommissie anders heeft bepaald.
4. Het afnemen van mondelinge toetsen kan openbaar zijn. De examencommissie is bevoegd daarover nader te beslissen, al dan niet op eigen initiatief of op verzoek van de student.

ARTIKEL 5.4 VOLGORDE VAN TOETSEN

1. Toetsen kunnen binnen de opleiding in een willekeurige volgorde worden afgelegd, met uitzondering van hetgeen bepaald is in de overige leden van dit artikel.
 - *Stage*
 - Om met de stage van de opleiding Communicatie te starten moet de student:
 - alle onderwijsonderdelen van de propedeuse hebben gehaald (60EC);
 - minimaal 30 EC uit studiejaar 2 hebben gehaald;
 - **en** de module ComOn (CO28PC-15 + CO28REF) uit studiejaar 2 hebben gehaald.

- *Minoren*
 - Om aan de minoren in studiejaar 3 deel te nemen moet de student:
 - alle onderwijsonderdelen van de propedeuse hebben gehaald (60EC);
 - Wanneer een student kiest om zijn minor in te vullen door middel van een extra stage, dan dient hij te voldoen aan bovenstaand criterium aangevuld met de eis dat de reguliere stage met een voldoende is afgerond.

- *Het afstuderen*
 - De opleiding kent twee startmomenten voor het afstuderen (CO416AO-12), te weten in januari (beoordeling/toetsdatum eind periode 4) en in september (beoordeling/toetsdatum eind periode 2.)
 - De student mag deelnemen aan de toetsing/de scriptie wordt beoordeeld wanneer:
 - alle onderwijsonderdelen van de propedeuse zijn gehaald (60EC)
 - De stage met een voldoende is afgerond;
 - Maximaal 1 onderwijsdeel uit jaar 2 of jaar 3 niet is afgerond (Een uitzondering hierop geldt voor studenten die geen toetsen/herkansingen kunnen maken, omdat zij deze periode in het kader van de stage of een andere onderwijsactiviteit in het buitenland doorbrengen. De student dient zelf de bewijslast hiervan aan te leveren bij de opleiding.);
 - Er ten minste 135 EC's uit de hoofdfase zijn behaald:
 - Voor het toetsmoment in periode 4 dient op de maandag van lesweek 9 van periode 3 aan deze eis te zijn voldaan.
 - Voor het toetsmoment in periode 2 dient op maandag van lesweek 9 van periode 1 aan deze eis te zijn voldaan.

Wanneer op dat moment niet aan deze eisen is voldaan, vervalt het recht op begeleiding.

Wanneer een student besluit om in het afstudeertraject niet in te leveren, wordt dit in Osiris aangegeven met ND en geldt dit als "een kans".

2. De (her)tentamens van de modules in leerjaar 1 en 2 kunnen slechts worden beoordeeld wanneer de student aanwezig is geweest bij de bijbehorende colleges (werkcolleges, gastcolleges en/of trainingen). Er geldt een aanwezigheidsplicht. Deze plicht houdt in dat de student aanwezig is bij de colleges en actief deelneemt. Aan deze aanwezigheidsplicht is voldaan wanneer de student minimaal bij 5 van de 7 colleges, 5 van de 6 colleges, 4 van de 5 colleges, 4 van de 4 colleges, 3 van de 3 colleges of 2 van de 2 colleges heeft gevolgd. Indien niet aan deze aanwezigheidsplicht is voldaan kan de student niet deelnemen aan het (her)tentamen en wordt het (her)tentamen van de modules niet beoordeeld. Deze aanwezigheidsplicht geldt ook voor de projecten. Indien een student wegens zwaarwegende persoonlijke omstandigheden niet aan de aanwezigheidsplicht kan voldoen, kan vrijstelling worden verleend van de aanwezigheidsverplichting door de examencommissie.

Tevens geldt dezelfde aanwezigheidsplicht (zie boven) voor leerjaar 4 voor:

- gastcolleges
 - de digitale/online werkcolleges behorend bij de module Nieuwe en sociale media uit jaar 4 (CO413NM-14 en -15).
3. Bij alle colleges in alle leerjaren geldt dat er van de student een actieve voorbereiding en actieve aanwezigheid wordt verwacht. De docent/examinator controleert en handhaaft dit. Studenten die hieraan niet voldoen, zulks ter beoordeling van de examiner/docent, worden uitgesloten van deelname aan dat college en als afwezig gemeld.

ARTIKEL 5.5 VRIJSTELLING VAN HET AFLEGGEN VAN TOETSEN EN TENTAMENS

1. Niet van toepassing.
2. Niet van toepassing.
3. De student die op andere gronden, dan die genoemd in vorige leden, meent in aanmerking te komen voor vrijstelling van het afleggen van een of meerdere toetsen behorende bij een of meerdere onderwijseenheden, dient daartoe (vier weken voor de start van de module) 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 (EVC) 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 getuigschrift.
4. De examencommissie beoordeelt aan de hand van de overlegde bewijsstukken of de student reeds voldoet aan de vereisten gesteld voor de toets(en) van de desbetreffende onderwijseenheid of een onderdeel daarvan. De examencommissie kan ook verlangen dat de student zijn competentieniveau ter zake in een toets aantoont. 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(en) van de desbetreffende onderwijseenheid of een onderdeel daarvan. De examencommissie informeert de student schriftelijk over haar beslissing, en doet dat binnen 20 werkdagen 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 beginsel de ondertekeningsdatum van het vrijstellingsbewijs als de datum waarop de onderwijseenheid of een onderdeel daarvan is behaald. Het is de verantwoordelijkheid van de student om tijdig een verzoek tot vrijstelling in te dienen.
8. 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 bindend studieadvies vallen.

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 in de themawijzer en/of ELO. 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.
 - a. De beoordeling van een toets wordt uitgedrukt in een cijfer of een kwalificatie. Een toets 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.
 - b. Een voldoende beoordeling voor een toets wordt uitgedrukt in een cijfer van ten minste 5,5 dan wel in een kwalificatie "voldoende" of "voldaan". Een onvoldoende beoordeling voor een toets wordt uitgedrukt in een cijfer van ten hoogste 5,4 of in een kwalificatie "onvoldoende", dan wel "niet voldaan".
 - c. Wanneer niet aan de formele eisen schriftelijke producten, zoals omschreven in de Themawijzer en/of ELO is voldaan, wordt dit uitgedrukt met de kwalificatie 'niet beoordeelbaar'. Dit wordt met "NB" vastgelegd in Osiris.
 - d. Wanneer als gevolg van het niet voldoen aan de aanwezigheidsplicht het (her)tentamen niet beoordeeld wordt, wordt dit uitgedrukt in de kwalificatie "niet voldoende aanwezig". Dit wordt met "NVA" vastgelegd in Osiris.
3. Indien de student of extraneus een toets aflegt waarvoor hij al eerder een beoordeling heeft gekregen, geldt, onverminderd het vierde lid, de beste beoordeling als beoordeling voor de toets.
4.
 - a. 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.
 - b. Indien een tentamen uit meerdere toetsen bestaat, tellen de beoordelingen van die onderscheiden toetsen louter mee voor het desbetreffende tentamen waar de toetsen onderdeel van uitmaken.
 - c. Onverminderd onderdeel a, kan voor het vaststellen van het cijfer, of een andersoortige beoordeling 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.
 - d. De totstandkoming van de (eind)cijfers ziet er als volgt uit: zie bijlage B.
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.
7. Niet van toepassing

ARTIKEL 5.7 GELDIGHEIDSDUUR VAN BEOORDELINGEN

1. De geldigheidsduur van een beoordeling voor een tentamen is **5** collegejaren, tenzij sprake is van een onderbroken studie. Bij een onderbroken studie bepaalt de examencommissie, per individueel geval, wat de geldigheidsduur is. Bij een onderbroken studie dient de student daarover informatie bij de examencommissie in te winnen.

De geldigheidsduur van een beoordeling van een toets (als onderdeel van een tentamen) is:

- 2 collegejaren voor zover het een toets in de propedeutische fase betreft;
- 5 collegejaren voor zover het een toets in de postpropedeutische fase betreft.

2. De examencommissie kan de geldigheidsduur van een beoordeling verlengen. Dat verlengen kan de examencommissie op eigen initiatief of nadat de student hiertoe vóór het verstrijken van de geldigheidsduur een gemotiveerd schriftelijk verzoek bij de examencommissie heeft ingediend. Indien de examencommissie de geldigheidsduur verlengt, dan geeft zij exact de datum aan tot wanneer de geldigheidsduur is verlengd of het aantal collegejaar (of -jaren) waarmee de geldigheidsduur is verlengd.

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

1. Iedere beoordeling dient door de examinator te worden geregistreerd in de StudieVoortgangsAdministratie (OSIRIS), waarbij ten minste de datum waarop de beoordeling is behaald moet zijn vermeld. In geval van een voldoende beoordeling voor een tentamen wordt als datum waarop de studiepunten (EC) zijn behaald de datum geregistreerd waarop de student (de toets die leidde tot de voldoende beoordeling voor) het tentamen heeft afgelegd.
2. De daartoe aangewezen examinator stelt na het afnemen van een toets de beoordeling vast en maakt, voordat er recht is op inzage zoals bedoeld in artikel 5.9, deze bekend door registratie in de StudieVoortgangsAdministratie (OSIRIS). De maximale vaste termijn voor vaststellen en bekendmaken, gerekend vanaf de toetsdatum, 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 hogeschool draagt zorg voor een regelmatige actualisering van de bij haar geregistreerde beoordelingen van de student in de StudieVoortgangsAdministratie. De student kan zijn studievoortgangsoverzichten in beginsel altijd zelf raadplegen.
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.

ARTIKEL 5.9 INZAGERECHT EN BEWARING

1. Een student heeft recht op inzage van zijn beoordeling, waarbij de inzage uiterlijk 20 werkdagen na publicatie van het cijfer plaatsvindt. Een student heeft in geval van:

- a. schriftelijke toetsen, het 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 toetsen het 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.
In het rooster is per periode per leerjaar de dag, het tijdstip en het lokaal opgenomen. Via ELO worden per leerjaar de specifieke tijden en lokalen per module vermeld.
 3. Indien het geplande inzagemoment aantoonbaar strijd oplevert met de stage van een student, dan heeft de student recht op een alternatief inzagemoment. De student dient daartoe, binnen twintig dagen na bekendmaking van het inzagemoment, een verzoek in bij de examencommissie. De examencommissie bezielt de mogelijkheden binnen de stage en stelt vervolgens een nieuw inzagemoment vast. Indien nodig, dan wordt de examinerator bij deze besluitvorming betrokken.
 4. Het beoordeelde werk wordt bewaard door één van de examineratoren dan wel door een centraal geregelde voorziening. Het bewaarde werk wordt niet vernietigd, totdat er ten minste twee jaren zijn verstreken nadat de beoordeling is vastgesteld en bekend gemaakt in de StudieVoortgangsAdministratie (OSIRIS).
 5. In afwijking van het vierde lid worden de eindwerkstukken (scripties, afsluitende onderzoeken of examens) die met goed gevolg zijn afgelegd (of het beeldmateriaal daarvan) minimaal zeven jaar bewaard, na publicatie van het cijfer (of andere vorm van beoordeling).

ARTIKEL 5.10 ONREGELMATIGHEDEN, FRAUDE EN PLAGIAAT

1. Indien wordt vermoed dat een student zich schuldig maakt aan een onregelmatigheid stelt de examinerator of surveillant hiervan een rapport op. Zo snel mogelijk na de constatering van de onregelmatigheid, overhandigt hij het rapport aan de examencommissie. De student wordt desalniettemin in de gelegenheid gesteld de desbetreffende toets op het desbetreffende moment af te ronden.
2. Een onregelmatigheid houdt in dat de student zich niet houdt aan de in bijlage E 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 tijdens de toetsing raadplegen van bronnen 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 examineratoren;
 - 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;
 - f. het tijdens het nabespreken dan wel achteraf inzien van de gemaakte toets zonder toestemming van de examinerator of examencommissie maken van aantekeningen, enige wijzigingen aanbrengen, verbeteringen of anderszins commentaar op het gemaakte werk of bijbehorende formulieren dat de toets of onderdeel van de toets was.

Onder plagiaat wordt in ieder geval verstaan:

- g. het overnemen of kopiëren uit het werk van anderen en dit vervolgens als authentiek, eigen werk aanbieden aan de examinatoren;
- h. 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;
- i. het bewust gelegenheid geven aan anderen tot zich schuldig maken aan plagiaat.

Onder onregelmatigheid wordt in ieder geval ook verstaan:

- j. een verstoring van de orde of goede gang van zaken tijdens het moment van het afleggen van een toets of tentamen, waardoor de examencommissie redelijkerwijs niet meer kan borgen dat de resultaten van de toets of het tentamen op realistische wijze het kennisniveau weerspiegelen van de studenten die de toets of het tentamen hebben afgelegd;
 - k. het maken van foto's of andersoortige kopieën van de toets(vragen) tijdens het afleggen daarvan. Het maken van kopieën tijdens de inzage van een toets is niet toegestaan.
- 2a. Onverminderd de overige leden van dit artikel kan een doen of nalaten van een medewerker van de hogeschool dan wel van een student ertoe leiden dat er sprake is van een aan zekerheid grenzend vermoeden dat zich een onregelmatigheid heeft voorgedaan. Die onregelmatigheid is al dan niet genoemd in de overige leden van dit artikel of is een doen of nalaten in strijd met hetgeen in het maatschappelijk verkeer betaamt. Indien voormelde onregelmatigheid ertoe leidt dat de examencommissie niet langer kan borgen dat de resultaten van de toets of het tentamen op realistische wijze het kennisniveau weerspiegelen van de student of de studenten die de toets of het tentamen heeft of hebben afgelegd, kan de examencommissie besluiten over te gaan tot het nemen van een beslissing als bedoeld in het vijfde lid.
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 na het onderzoek van de melding een beslissing neemt, worden de student(en) en eventuele belanghebbenden in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. Het horen geschiedt in beginsel conform de procedure, bedoeld in bijlage D. Van het horen kan louter worden afgezien als de examencommissie inmiddels genoegzaam heeft vastgesteld dat er geen sprake is van een onregelmatigheid, fraude of plagiaat; of in die gevallen dat de student:
- heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord,
 - niet binnen een door de examencommissie gestelde redelijke termijn verklaart dat hij gebruik wil maken van het recht te worden gehoord.
4. De student, of de studenten, wordt, of worden, 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, fraude of plagiaat kan de examencommissie beslissen, met inachtneming van het negende lid, dat ten aanzien van een student of een groep van studenten het volgende geldt:
- a. aan het gemaakte werk geen beoordeling wordt toegekend, dan wel dat na overleg met de examinerator 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 een hernieuwd(e) 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;
 - e. 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 op het concrete geval toegespitste bijzondere voorziening worden getroffen.
 7. De examencommissie komt, met inachtneming van het negende lid, binnen 20 werkdagen na ontvangst van het rapport met de melding van een onregelmatigheid of fraude tot een beslissing. In afwijking van voormelde 20 werkdagen dient de beslissing uiterlijk 5 werkdagen voor de herkansing te worden gegeven.
 8. De beslissing van de examencommissie wordt de student schriftelijk (per brief of per e-mail) medegedeeld, waarbij de student gewezen wordt op de mogelijkheid tegen het besluit in beroep te gaan.
 9. Indien het cijfer voor de toets of het tentamen reeds is vastgesteld, bepaalt de examinerator in hoeverre dat cijfer aanpassing behoeft. De examencommissie voorziet de examinerator van het nodige advies.

HOOFDSTUK 6: STUDIELOOPBAANBEGELEIDING EN (BINDEND) STUDIEADVIES

ARTIKEL 6.1 STUDIELOOPBAANBEGELEIDING

1. a. 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 via de Themawijzer, ELO en het rooster.
1. b. Voor een goede doorstroming naar een verwante masteropleiding in het wetenschappelijk onderwijs kan de student hieromtrent advies en ondersteuning vragen aan zijn studieloopbaanbegeleider.
2. De onderwijsmanager draagt er zorg voor dat de student in de propedeutische fase ten minste vier maal per studiejaar in de gelegenheid wordt gesteld een gesprek te hebben over de studievoortgang met zijn daartoe aangewezen studieloopbaanbegeleider. In de postpropedeutische fase vindt voormeld gesprek minstens tweemaal per studiejaar plaats.
3. Ter bespreking van problemen die rechtstreeks verband houden met de opleiding kan de student zich wenden tot zijn daartoe aangewezen studieloopbaanbegeleider. Ook voor problemen van persoonlijke aard die al dan niet rechtstreeks verband houden met de opleiding kan een student zich desgewenst tot de studieloopbaanbegeleider richten. Een melding van bijzondere omstandigheden in het kader van een bindend studieadvies kan evenwel alleen geschieden conform artikel 6.4, achtste tot en met elfde 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 daarvoor de website en intranet van Hogeschool Leiden. Naast de studentendecaan kan de student desgewenst contact opnemen met de coördinator Studeren met een functiebeperking (Sfb), de intern vertrouwenspersoon of met de extern vertrouwenspersoon.
5. Indien een student:
 - geruime tijd geen deel heeft genomen aan het onderwijs,
 - geruime tijd geen contact heeft gehad met de hogeschool,
 - niet reageert op verzoeken van zijn studieloopbaanbegeleider, en
 - ook op een andere wijze dan voormeld niet blijkt geeft (of laat geven) van redelijkerwijs beoogde deelname aan het onderwijs,dan kan de opleidingsmanager besluiten gepaste maatregelen te nemen.

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. Dit artikellid is vervallen.

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 verbinden, hierna te noemen: bindend studieadvies.
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 van Hogeschool Leiden, 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 niet eerder dan tegen het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van de opleiding uitgebracht. Aan de student die een verzoek tot uitschrijving vóór 1 februari van het eerste jaar van inschrijving indient, wordt geen bindend studieadvies uitgebracht.
6. Niet van toepassing.
7. 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 is geldig voor de duur van drie jaar.

ARTIKEL 6.4 VOORWAARDEN BINDEND STUDIEADVIES

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 50 studiepunten (EC) behorend tot het propedeutisch examen heeft behaald op het moment dat het studieadvies wordt uitgebracht.
2. Niet van toepassing.
3. Niet van toepassing.
4. Dit artikellid is vervallen.
5. 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.
6. 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 voortdurende onvoldoende studievoortgang een bindend studieadvies zal ontvangen. In deze waarschuwing wordt een redelijke termijn vermeldt waarbinnen de student zijn studieresultaten ten genoegen van de examencommissie moet hebben verbeterd en de mogelijkheden die de opleiding daartoe biedt alsmede een omschrijving van de gevolgen van een bindend studieadvies.
7. 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.
8. 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.
9. 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 het horen, bedoeld in het zevende 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.
10. 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.
11. 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 POSTPROPEDEUTISCHE 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 postpropedeutische fase. Toelaatbaar zijn:
 - a. studenten die het propedeutisch examen hebben behaald,
 - b. studenten die minstens **50** studiepunten (EC) hebben behaald in de propedeutische fase.
2. Van studenten die een voorlopig positief advies, als bedoeld in artikel 6.4, elfde lid, hebben ontvangen, bepaalt de examencommissie of deze studenten wel of niet kunnen doorstromen naar de postpropedeutische fase van de opleiding.
3. Aan het deelnemen aan het onderwijs in zowel de propedeutische fase als de postpropedeutische 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 postpropedeutische fase gelijktijdig ingeroosterd zijn.

ARTIKEL 6.6 VERWIJZING IN DE POSTPROPEDEUTISCHE FASE

Niet van toepassing.

HOOFDSTUK 7: EXAMENCOMMISSIE

ARTIKEL 7.1 INSTELLING EXAMENCOMMISSIE, BENOEMING EXAMINATOREN

1.
 - a. Elke opleiding of groep van opleidingen heeft een examencommissie.
 - b. De clusterdirecteur, onderwijsmanager of andere functionaris buiten de examencommissie treedt niet in beslissingen van de examencommissie, die zij neemt op grond van de aan haar toegekende bevoegdheden.
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 kunnen 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. Bij de benoeming van de leden van de examencommissie draagt het College van Bestuur er zorg voor dat:
 - a. ten minste één lid als docent verbonden is aan de desbetreffende opleiding of aan een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort;
 - b. ten minste één lid afkomstig is van buiten de desbetreffende opleiding of een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort en hij tevens niet binnen het cluster doceert;
 - c. leden van het College van Bestuur of personen die anderszins financiële verantwoordelijkheid dragen binnen de instelling niet worden benoemd.
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 examiner 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 worden nadere regels vastgelegd met betrekking tot:
- samenstelling,
 - benoeming,
 - werkwijze,
 - besluitvorming,
 - verantwoording en
 - faciliteiten van de examencommissie.
- Het reglement ziet tevens op de onderlinge verhoudingen binnen een opleiding en binnen de instelling alsook op de nadere eisen die gesteld worden aan examinatoren. Dit reglement is te vinden op het intranet van Hogeschool Leiden.

ARTIKEL 7.2 TAKEN EN BEVOEGDHEDEN EXAMENCOMMISSIE

1. De taken en verantwoordelijkheden van de examencommissies zijn vastgelegd in de WHW, de mandaatregeling van Hogeschool Leiden en deze onderwijs- en examenregeling. De examencommissie is in ieder geval belast met:
- a. het vaststellen of een student een examen heeft behaald;
 - b. het uitreiken van getuigschriften, supplementen en verklaringen;
 - c. het borgen van de kwaliteit van toetsing, toetsen, tentamens en examens en het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom toetsen, tentamens 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, en behoudens de rol van de examinator - vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om de uitslag van tentamens, toetsen en examens te beoordelen en vast te stellen. Tot het instrumentarium waarover de EC beschikt ter uitvoering van haar taken behoort niet de bevoegdheid om definitieve tentamenuitslagen vast te stellen dan wel te herzien. Wel zal bij de examinator, indien nodig, informatie ingewonnen moeten kunnen worden. Dit staat los van de eigenstandige standpuntbepaling van de examencommissie. Waar de examencommissie niet eigenstandig en in weerwil van de examinator het cijfer kan wijzigen, kan de examencommissie wel bepalen dat het examen, het tentamen of de opnieuw moet worden afgenomen ;
 - 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 of plagiaat;
 - l. het adviseren van de clusterdirecteur ter zake van de benoeming van leden van de examencommissie;
 - m. met inachtneming van het oordeel van de desbetreffende examinator over het behaalde cijfer: 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, zelfstandig af te handelen. In de eerstvolgende vergadering van de examencommissie wordt hierover verantwoording afgelegd aan de voltallige examencommissie.

3. Tenzij in de WHW of deze regeling anders is bepaald, neemt de examencommissie of de examinerator binnen een termijn van 20 werkdagen een beslissing op een verzoek. De examencommissie of de examinerator kan op grond van zwaarwegende omstandigheden, afwijken van de gegeven beslistermijn. In dit laatste geval wordt betrokkene daarover onverwijld geïnformeerd, waarbij wordt aangegeven wanneer een beslissing wordt genomen.
4. In een beslissing van de examencommissie of de examinerator wordt de student gewezen op de mogelijkheden om in beroep te gaan tegen de beslissing.
5. Indien een student bij de examencommissie een verzoek of een klacht indient waarbij een examinerator betrokken is die lid is van de examencommissie, neemt de betrokken examinerator geen deel aan de beraadslaging over dit onderwerp in de examencommissie. De examencommissie kan de examinerator wel verzoeken zijn standpunt naar voren te brengen.

ARTIKEL 7.3 SAMENSTELLING, VERZOEKEN AAN EN BESLISSINGEN VAN EXAMENCOMMISSIE EN EXAMINATOR

1. De samenstelling van de examencommissie wordt gepubliceerd op ELO: MB Examencommissie Opleiding Communicatie & HRM.
2. Verzoeken aan de examencommissie kunnen op de volgende wijze worden ingediend:

Via mail naar: com-hrm.examencommissie@hsleiden.nl

Per post: Hogeschool Leiden
t.a.v. Examencommissie Communicatie en HRM
Zernikedreef 11
2333 CK Leiden

3. De examencommissie draagt er zorg voor dat alle interne belanghebbenden, zoals de betreffende docenten en de studieloopbaanbegeleider op de hoogte gebracht worden van beslissingen over studenten die de examencommissie (of de examinerator) 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 RECHTSBESCHERMINGSMOGELIJKHEDEN

1. De student heeft 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.
Het instellen van beroep schort de genomen beslissing niet op.
2. Een beroep dient schriftelijk, gemotiveerd, ondertekend en het bestreden besluit bijgevoegd ingediend worden bij:

Het Loket Rechtsbescherming 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 of (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 de overige rechtsbeschermingsprocedures, zoals bezwaar via de Geschillenadviescommissie en de klachtenprocedure geregeld. Het Studentenstatuut Hogeschool Leiden te raadplegen 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 expliciet behoren tot de bevoegdheid van het College van Bestuur.

ARTIKEL 9.2 OVERGANGSBEPALINGEN

Bij een grondige wijziging van het onderwijsprogramma van de opleiding geldt de een overgangsregeling. De conversietabel is terug te vinden op ELO.

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/co. en voor wat betreft de opleiding op de volgende vindplaats: ELO: MB
Examencommissie Opleiding Communicatie & HRM

ARTIKEL 9.4 CITEERTITEL, INWERKINGTREDING

Deze regeling kan worden aangehaald als de Onderwijs- en examenregeling 2016-2017 van de bacheloropleiding Communicatie en treedt in werking op 1 september 2016 aan de Hogeschool van Leiden.

BIJLAGEN

BIJLAGE A: COMPETENTIES VAN DE OPLEIDING

LOCO-competentie 1	Analyseren en onderzoeken	
<i>Omschrijving</i>	<p>De communicatieprofessional signaleert voor zijn organisatie of opdrachtgever op proactieve wijze ontwikkelingen in de interne en externe omgeving. Hij signaleert relevante ontwikkelingen in de politieke, maatschappelijke, economische, technologische, interculturele en specialistische omgeving en zet die informatie om naar voor de organisatie relevante kennis.</p> <p>Hij initieert, voert uit, rangschikt en beoordeelt de resultaten van communicatie-onderzoek en analyse. Hij bepaalt de relevantie van de gesignaleerde trends, gedragsveranderingen en verschuivingen op (inter)nationaal niveau en plaatst deze in het perspectief van de korte, middellange en lange termijn. Hij brengt de resultaten op niveau van strategische beleidsvorming en vertaalt deze in conclusies en aanbevelingen.</p>	
<i>Koppeling met HBO Kernkwalificaties en Dublin descriptoren</i>	<p><i>HBO Kernkwalificaties:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Brede professionalisering; • Multidisciplinaire integratie; • (Wetenschappelijke) toepassing; • Transfer en brede inzetbaarheid; • Methodisch en reflectief denken en handelen. <p><i>Dublin descriptoren:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennis en inzicht; • Toepassen kennis en inzicht; • Oordeelsvorming. 	
<i>Beroepshandelingen</i>		<i>Beroepsproducten</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bepalen van onderzoeksdoelstellingen en vraagstellingen. 2. Initiëren, begeleiden, uitvoeren en interpreteren van analyses en (toegepaste) onderzoeken. 3. Interpreteren en evalueren van informatie op strategisch niveau. 4. Op basis van analyse en onderzoek gevraagd en ongevraagd adviseren over beleid (als gesprekspartner op strategisch niveau) 5. Managen en interpreteren van informatiestromen (on- en offline). 6. Beschrijven van mogelijke toekomstige ontwikkelingen en scenario's. 		<ul style="list-style-type: none"> • Analyserapport, bijvoorbeeld: trendanalyse, stakeholderanalyse, concurrentieanalyse, media-analyse, issueanalyse • Onderzoeksrapporten, surveys, imago-onderzoek • Toekomstscenario's • Management summary

<i>Body of knowledge and skills</i>	<p><i>Kennis, methoden en technieken betreffende:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • onderzoeksmethoden (kwalitatief en kwantitatief) en gegevensverwerking; • analysemodellen; • issuemanagement (crisismanagement); • informatiemanagementtechnieken; • trendwatching op onder meer sociale en maatschappelijke ontwikkelingen, bestuurlijke en politieke ontwikkelingen, macro-economische ontwikkelingen, (inter)culturele ontwikkelingen, multimediale en crossmediale ontwikkelingen (Web 2.0/Web 3.0). <p><i>Vaardigheden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • interviewtechnieken; • desk research; • scenariodenken; • rapportage / onderzoeksverwerking (verschillende verwerkingsprogramma's).
<i>Attitudekenmerken</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Nieuwsgierigheid • Analytisch vermogen

LOCO-competentie 2	Ontwikkelen van en adviseren over communicatiebeleid*	
<i>Omschrijving</i>	De communicatieprofessional adviseert over en ontwikkelt communicatiebeleid dat bijdraagt aan een optimale realisatie van de organisatiedoelen en organisatiestrategie. Hij is zich bewust van de wederzijdse beïnvloeding van communicatiebeleid en andere beleidsterreinen. Vervolgens kan hij op grond van het vastgestelde communicatiebeleid bepalen wat de beste strategie is om de communicatiedoelen te bereiken. Hij kan een verantwoord advies geven over in te zetten communicatiemiddelen, rekening houdend met doelstellingen, doelgroep(en), publieksgroepen en actoren. Hij overziet daarbij de financiële en budgettaire consequenties van zijn keuzes en maakt in het keuzeproces ook een maatschappelijke en ethische afweging.	
<i>Koppeling met HBO Kernkwalificaties en Dublin descriptoren</i>	<p><i>HBO Kernkwalificaties:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Probleemgericht werken; • Sociaalcommunicatieve bekwaamheid; • Methodisch en reflectief denken en handelen. <p><i>Dublin descriptoren:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Toepassen kennis en inzicht; • Oordeelsvorming; • Communicatie. 	
<i>Beroepshandelingen</i>	<i>Beroepsproducten</i>	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Onderzoekresultaten (en gegevens uit beleidsnotities) kunnen hanteren als input voor beleidsaanpassingen en strategievorming. 2. Gevraagd en ongevraagd adviseren over beleid aan het management. 3. Vertalen van organisatiebeleid in communicatiebeleid, kan op operationeel, tactisch en strategisch niveau 4. Kunnen afwegen van en omgaan met verschillende interpretaties en belangen van opdrachtgever en betrokken actoren 5. Het proces van strategische beleidsvorming in een organisatie kunnen faciliteren en begeleiden. 6. Voorstellen met overtuigingskracht presenteren aan interne en externe opdrachtgevers, zowel mondeling als schriftelijk. 7. Budgettaire en financiële consequenties van een advies overzien. 	<ul style="list-style-type: none"> • Corporate communicatiebeleidsplan • Concerncommunicatieplan • Marketingcommunicatieplan • Intern communicatieplan • Merkdokument • Campagneplan • Crisiscommunicatieplan • Adviesrapport / Adviesgesprek • Mediaplan • Debriefing • Corporate story
<p><i>Body of knowledge and skills</i></p>	<p><i>Kennis, methoden en technieken betreffende:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • theorieën over informatieverwerking en betekenisgeving; • communicatietheorieën en modellen; • gedragsmodellen; • debriefing (de (schriftelijke) omschrijving van de opdracht in termen van de adviseur); • analyseren van informatie; • adviesmodellen; • beleidsterreinen als M&O, Marketing, Financiën en HRM; • organisatie- en communicatie-elementen in een organisatie (missie, visie, leiderschapstijl, structuur, cultuur, strategie); • issue management; • interactieve beleidsvorming; • branding; • online strategieën; • crossmediale strategieën; • multidisciplinaire samenwerking; • communicatiewerking. <p><i>Vaardigheden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • gesprekstechnieken; • argumenteren (mondeling en schriftelijk); • creatief denken; • omgaan met weerstanden en barrières; • bewaken van eigen positie als (onafhankelijk) adviseur; • kunnen switchen van rol; • strategisch denken; • rapportagetechneken.
<p><i>Attitudekenmerken</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Overtuigingskracht • Inlevingsvermogen • Onafhankelijkheid

*De competentie Ontwikkelen van en adviseren over communicatiebeleid is gerelateerd aan drie niveaus: strategisch, tactisch en operationeel.

LOCO-competentie 3	Plannen en organiseren	
<i>Omschrijving</i>	De communicatieprofessional organiseert en plant de uitvoering van het communicatiebeleid van de organisatie en van de communicatiemiddelen, met inachtneming van de beleidscyclus. Hij creëert draagvlak voor meer of minder omvangrijke en complexe communicatieprojecten, stuurt deze aan, coördineert en legt verantwoording af over de behaalde resultaten aan de (interne) opdrachtgever.	
<i>Koppeling met HBO Kernkwalificaties en Dublin descriptoren</i>	<i>HBO Kernkwalificaties:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Probleemgericht werken; • Multidisciplinaire integratie; • Methodisch en reflectief denken en handelen; • Sociaalcommunicatieve bekwaamheid; • Basiskwalificering voor managementfuncties; • Transfer en brede, flexibele inzetbaarheid. <i>Dublin descriptoren:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Toepassen kennis en inzicht; • Communicatie. 	
<i>Beroepshandelingen</i>	<i>Beroepsproducten</i>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Opstellen projectplan (inclusief financiën, tijd, kwaliteit, organisatie, communicatie). 2. Opstellen c.q. bewaken en beoordelen van offerte, begroting en budget. 3. Plannen van (formatieve en/of summatieve) evaluaties, (doen) uitvoeren en interpreteren van de resultaten. 4. Toepassen kwaliteitssystemen. 5. Begeleiden van projecten en processen. 6. Communiceren met interne en externe betrokkenen t.b.v. het verkrijgen van draagvlak voor het project en de realisatie ervan. 7. Samenwerken met deskundigen uit creatieve disciplines en met deskundigen op het gebied van de uitvoering van digitale, audio en/of visuele middelen en print. 8. Bewaken huisstijl. 9. Afleggen van verantwoording. 	<ul style="list-style-type: none"> • Projectplan (met deelplannen op het vlak van organisatie, financiën, tijd, kwaliteit, communicatie, met mijlpalen, documenten etc.) • Draaiboek • Offerte • Evaluatieplan 	

<i>Body of knowledge and skills</i>	<p><i>Kennis, methoden en technieken betreffende:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • projectmanagement; • calculatie, begrotingen en offertes; • managementstijlen; • technische, financiële en juridische aspecten m.b.t. de inzet van communicatiemiddelen (print, audio, visueel, digitaal); • evaluatietechnieken; • accountability. <p><i>Vaardigheden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • planmatig werken; • aansturen en coördineren; • delegeren; • rapporteren.
<i>Attitudekenmerken</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Stressbestendigheid • Resultaatgerichtheid • Ondernemingszin • Flexibiliteit.

LOCO-competentie 4	Creëren en organiseren	
<i>Omschrijving</i>	Om communicatiedoelstellingen bij diverse doelgroepen te kunnen bereiken, moeten communicatiemiddelen gerealiseerd worden. Het kan hier gaan om zowel periodieke als niet-periodieke activiteiten voor interne of externe doelgroepen. De communicatieprofessional verzorgt ontwerp, uitvoering en productie van communicatiemiddelen (concepten, middelen en content).	
<i>Koppeling met HBO Kernkwalificaties en Dublin descriptoren</i>	<p><i>HBO kernkwalificaties:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sociaalcommunicatieve bekwaamheid; • Probleemgericht werken; • Creativiteit en complexiteit in handelen; • Transfer en brede inzetbaarheid; • Multidisciplinaire integratie. <p><i>Dublin descriptoren:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Toepassen kennis en inzicht; • Communicatie. 	
<i>Beroepshandelingen</i>	<i>Beroepsproducten</i>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Creatieve concepten ontwikkelen, vertalen naar onderscheidende en/of innovatieve middelen en media, en produceren. 2. Een multi- en crossmediale middelenmix inzetten om de strategie uit te voeren. 3. Doel- en doelgroepgericht handelen. 4. Samenwerken met deskundigen uit creatieve disciplines 5. Een (de-)briefing maken. 6. Pretesten en formatieve evaluaties. 	<ul style="list-style-type: none"> • Communicatiemiddelen (audiovisueel, print, digitaal) • Evenementen, bv. beurs, brandevent, tentoonstelling, congres, symposium • Huisstijl, multimedia en ruimtelijke presentatievormen • Schetsen, concepten, moodboards 	
<i>Body of knowledge and skills</i>	<p><i>Kennis, methoden en technieken betreffende:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • theorieën over conceptontwikkeling, propositie en boodschap; 	

	<ul style="list-style-type: none"> • de communicatieve, technische, financiële en juridische mogelijkheden en beperkingen van verschillende communicatiemiddelen; • de terminologie, werking en toepassing van verschillende communicatiemiddelen; • kennis van de grafische vormgeving, productdesign en omgevingsdesign (visuele identiteit / beeldregie); • de theorieën rond beeld- en tekentaal, stijlgeschiedenis, tekstsoorten, schrijfstijlen en semiotiek; • ontwerpsoftware; • nieuwe media en crossmediale communicatie; • storytelling; • visuele communicatie; • vormen van co-creatietechnieken en -strategieën; • de bureauwereld; • argumentatietheorieën. <p><i>Vaardigheden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • doelgroepgerichtheid; • creatieve technieken beheersen; • schrijfvaardigheid; • ontwerpvaardigheid; • digitale vaardigheden.
<i>Attitudekenmerken</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Accuratesse • Creativiteit

LOCO-competentie 5	Representeren
<i>Omschrijving</i>	De communicatieprofessional heeft kennis van de organisatie en geeft blijk van voldoende omgevings sensitiviteit om als ambassadeur voor het bedrijf op te treden wanneer de organisatie gevraagd of ongevraagd in de openbaarheid treedt. Hij kan issues en informatie voor verschillende doel- en publieksgroepen op hun waarde schatten en zodanig communiceren dat recht wordt gedaan aan de belangen en het imago van de organisatie.
<i>Koppeling met HBO Kernkwalificaties en Dublin descriptoren</i>	<p><i>HBO Kernkwalificaties:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Brede professionalisering; • Multidisciplinaire integratie; • Transfer en brede inzetbaarheid; • Creativiteit en complexiteit van handelen; • Probleemgericht werken; • Sociaalcommunicatieve bekwaamheid; • Besef van maatschappelijke verantwoordelijkheid. <p><i>Dublin descriptoren:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Toepassen kennis en inzicht; • Oordeelsvorming; • Communicatie.
<i>Beroepshandelingen</i>	<i>Beroepsproducten</i>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Genereren publiciteit (perscontacten en nieuwe media). 2. Actie ondernemen op gevraagde en ongevraagde publiciteit. 3. Woordvoering. 4. Anderen begeleiden bij optredens. 5. Relatiebeheer en netwerken, zoals deelname aan symposia en congressen, of aan fora en social media op internet. 6. Lobbyen. 7. Draagvlak creëren. 	<ul style="list-style-type: none"> • Publiciteitsplan • Toespraak (ghostwriting) • (Lobby)gesprek • Persconferentie • Informatiebijeenkomst • Middelen zoals persmappen en relatiegeschenken
<p><i>Body of knowledge and skills</i></p>	<p><i>Kennis, methoden, technieken betreffende:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • maatschappelijke en economische verhoudingen; • bestuurlijke en politieke verhoudingen; • pers en media; • medialandschap (incl. social media, Web 2.0 etc.); • reputatiemanagement; • relatiemanagement; • issuemanagement; • risico- en crisiscommunicatie; • public affairs. <p><i>Vaardigheden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • gespreksvaardigheden; • vergadervaardigheden; • presentatievaardigheden; • interviewvaardigheden; • argumentatievaardigheden; • evaluatievaardigheden; • omgaan met de pers; • 'online' representatieskills.
<p><i>Attitudekenmerken</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Geloofwaardigheid • Ethisch besef

<p>COM-HL competentie 6</p>	<p>Professionaliseren</p>
<p><i>Omschrijving</i></p>	<p>De communicatieprofessional in wording beschouwt zijn eigen leer- en werkproces kritisch. Op basis van deze beschouwing / reflectie neemt hij de juiste beslissingen ten aanzien van studievoortgang (gedurende de opleiding) en beroepsontwikkeling (op het moment dat hij als communicatieprofessional werkzaam is). Hij werkt resultaatgericht en zelfstandig, maar kan ook goed samenwerken om tot het gewenste resultaat te komen. Hij heeft een duidelijke visie op het beroep van communicatieprofessional en levert een bijdrage aan de ontwikkeling van beroep en beroepsethos.</p>
<p><i>Koppeling met HBO Kernkwalificaties en Dublin descriptors</i></p>	<p><i>HBO Kernkwalificaties:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Brede professionalisering; • Transfer en brede inzetbaarheid; • Methodisch en reflectief denken en handelen. <p><i>Dublin descriptors:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Leervermogen

<i>Beroepshandelingen</i>	<i>Beroepsproducten</i>
1. nadenken over, reflecteren op en verantwoording nemen voor eigen handelen wat wijst op betrokkenheid en kritische zelfbeoordeling; 2. ontwikkelen van een beroepshouding met ruimte voor normatief-culturele aspecten, respect voor anderen, een beroepscode en ethische principes voor het professioneel handelen; 3. leveren van een bijdrage aan de verdere professionalisering van de branche door middel van actief lidmaatschap van beroepsverenigingen, publicaties, bijdragen aan congressen en andere activiteiten in dit kader. 1.	<ul style="list-style-type: none"> • Persoonlijk ontwikkelingsplan • Artikel over de eigen visie op het beroep •
<i>Body of knowledge and skills</i>	<i>Kennis, methoden en technieken betreffende:</i> <ul style="list-style-type: none"> • leren en ontwikkelen • leerstijlen • kernkwaliteiten, valkuilen, allergieën, uitdagingen • visies op het communicatievak <i>Vaardigheden:</i> <ul style="list-style-type: none"> • reflecteren • evalueren • creatief denken
<i>Attitudekenmerken</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Reflectie • Ontwikkelingsgerichtheid

Schema LOCO-competenties + attitudekenmerken, Dublin descriptoren, Hbo-kwalificaties

Competentie	Attitudekenmerken	HBO-kernkwalificaties + Dublin descriptoren
1. Analyseren en onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> • Nieuwsgierigheid • Analytisch vermogen 	<i>HBO Kernkwalificaties:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Brede professionalisering; • Multidisciplinaire integratie; • (Wetenschappelijke) toepassing; • Transfer en brede inzetbaarheid; • Methodisch en reflectief denken en handelen. <i>Dublin descriptoren:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Kennis en inzicht; • Toepassen kennis en inzicht; • Oordeelsvorming.
2. Ontwikkelen van en adviseren over communicatiebeleid	<ul style="list-style-type: none"> • Overtuigingskracht • Inlevingsvermogen • Onafhankelijkheid 	<i>HBO Kernkwalificaties:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Probleemgericht werken; • Sociaalcommunicatieve bekwaamheid; • Methodisch en reflectief denken en handelen.

		<p><i>Dublin descriptor:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Toepassen kennis en inzicht; • Oordeelsvorming; • Communicatie.
3. Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Stressbestendigheid • Resultaatgerichtheid • Ondernemingszin • Flexibiliteit 	<p><i>HBO Kernkwalificaties:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Probleemgericht werken; • Multidisciplinaire integratie; • Methodisch en reflectief denken en handelen; • Sociaalcommunicatieve bekwaamheid; • Basiskwalificering voor managementfuncties; • Transfer en brede, flexibele inzetbaarheid. <p><i>Dublin descriptor:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Toepassen kennis en inzicht; • Communicatie.
4. Creëren en realiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Accuratesse • Creativiteit 	<p><i>HBO kernkwalificaties:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sociaalcommunicatieve bekwaamheid; • Probleemgericht werken; • Creativiteit en complexiteit in handelen; • Transfer en brede inzetbaarheid; • Multidisciplinaire integratie. <p><i>Dublin descriptor:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Toepassen kennis en inzicht; • Communicatie.
5. Representeren	<ul style="list-style-type: none"> • Geloofwaardigheid • Ethisch besef 	<p><i>HBO Kernkwalificaties:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Brede professionalisering; • Multidisciplinaire integratie; • Transfer en brede inzetbaarheid; • Creativiteit en complexiteit van handelen; • Probleemgericht werken; • Sociaalcommunicatieve bekwaamheid; • Besef van maatschappelijke verantwoordelijkheid. <p><i>Dublin descriptor:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Toepassen kennis en inzicht; • Oordeelsvorming; • Communicatie.
6. Professionaliseren	<ul style="list-style-type: none"> • Reflectie • Ontwikkelingsgerichtheid 	<p><i>HBO Kernkwalificaties:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Brede professionalisering; • Transfer en brede inzetbaarheid; • Sociaalcommunicatieve bekwaamheid; • Methodisch en reflectief denken en handelen; • Besef van maatschappelijke verantwoordelijkheid. <p><i>Dublin descriptor:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Leervermogen

BIJLAGE B: ONDERWIJSPROGRAMMA'S (POST)PROPEDEUTISCHE FASE

Leerjaar: 1e jaar voltijd										
(Osiris)code examenonderdeel	Naam examenonderdeel		Examenonderdeel EC							
Thema 1 (7 collegeweken)	Kom uit je comfortzone: CREATIE		15							
(Osiris)Code onderwijs-eenheid	Onderwijs-eenheid EC	Naam onderwijseenheid	Toetsnaam	Weging	Beoordelings-schaal (V/O of cijfer)	1e kans in periode	Herkansing(en) in periode	Toetsvorm	Beoordeling (groep of individueel)	Toetsduur (in minuten)
Project 2										
CO11PC-16	2	Project: 'Communicatie, maar je kunt toch al praten?!'	Website met film	50%	Cijfer	1	2	Beroeps-product	groep	n.v.t.
			Brochure	30%	Cijfer	1	2	Beroeps-product	groep	n.v.t.
			Presentatie	15%	Cijfer	1	2	Beroeps-product	groep	n.v.t.
			Procesverslag	5%	Cijfer	1	2	Beroeps-product	groep	n.v.t.
Kennislijn 2										
CO11IC-16	2	Inleiding communicatie	Inleiding communicatie	1	Cijfer	1	2	Schriftelijk	individueel	120
Vaardighedenlijn 11										
CO11GRT	1	Grafische toepassing	Grafische toepassing	1	Cijfer	1	2	dossier	individueel	n.v.t.
CO11PRE-16	2	Presenteren	Presenteren	1	Cijfer	1	2	Mondeling	individueel	n.v.t.
CO11TAAL1	2	Taal 1	Taal 1	1	Cijfer	1	2	Schriftelijk	individueel	120
CO11GVA	2	Gespreksvaardigheden	Gespreks-vaardigheden	1	Cijfer	1	2	Mondeling	individueel	n.v.t.
CO11ES-16	2	English Skills 1	English Skills 1	1	Cijfer	1	2	Schriftelijk	individueel	120
CO11WQ	2	WeQuest	Presentatie	100%	Cijfer	1	2	Mondeling	groep	n.v.t.

Leerjaar: 1e jaar voltijd										
(Osiris)code examenonderdeel	Naam examenonderdeel		Examenonderdeel EC							
Thema 2 (7 collegeweken)	Verken de wereld: trends en mensen		15							
(Osiris)Code onderwijs-eenheid	Onderwijs-eenheid EC	Naam onderwijseenheid	Toetsnaam	Weging	Beoordelings-schaal (V/O of cijfer)	1e kans in periode	Herkan-sing(en) in periode	Toetsvorm	Beoordeling (groep of individueel)	Toetsduur (in minuten)
Project 2										
CO12PC-16	2	Project: 'Back to the future'	Adviesrapport	75%	Cijfer	2	3	Beroeps-product	groep	n.v.t.
			Presentatie	20%	Cijfer	2	3	Beroeps-product	groep	n.v.t.
			Procesverslag	5%	Cijfer	2	3	Beroeps-product	groep	n.v.t.
Kennislijn 5										
CO12TC	3	Trendwatching en Consumentengedrag	Trendwatching en Consumentengedrag	1	Cijfer	2	3	Schriftelijk	individueel	120
CO12CP	2	Communicatieplanning	Communicatieplanning	1	Cijfer	2	3	Schriftelijk	individueel	120
Vaardighedenlijn 7										
CO12TKO	2	Toepassen Kwalitatief Onderzoek	Toepassen Kwalitatief Onderzoek	1	Cijfer	2	3	Dossier	individueel	n.v.t.
CO12OI	1	Onderzoeksinterview	Onderzoeksinterview	1	Cijfer	2	3	Mondeling	individueel	n.v.t.
CO12RE2	2	Redigeren 2	Redigeren 2	1	Cijfer	2	3	Schriftelijk	individueel	120
CO12ES-M&B	2	English Skills 2	English Skills 2	1	Cijfer	2	3	Mondeling	individueel	n.v.t.
SLB 1										
CO12SLB-16	1	Studieloopbaan-begeleiding	T1: Periodeverslag 1	25%	V/O	1	2	Dossier	individueel	n.v.t.
			T1: gesprek 1	25%	V/O	1	2	Mondeling	individueel	n.v.t.
			T2: Periodeverslag 2	25%	V/O	2	3	Dossier	individueel	n.v.t.
			T2: Gesprek 2	25%	V/O	2	3	Mondeling	individueel	n.v.t.

Leerjaar: 1e jaar voltijd										
(Osiris)code examenonderdeel	Naam examenonderdeel		Examenonderdeel EC							
Thema 3 (7 collegeweken)	Prikkel je zintuigen: MARKETINGCOMMUNICATIE		15							
(Osiris)Code onderwijs-eenheid	Onderwijs-eenheid EC	Naam onderwijseenheid	Toetsnaam	Weging	Beoordelings-schaal (V/O of cijfer)	1e kans in periode	Herkansing(en) in periode	Toetsvorm	Beoordeling (groep of individueel)	Toetsduur (in minuten)
Project 2										
CO13PC-16	2	Project: 'Aardig merkwaardig'	Marketing-communicatieplan	80%	Cijfer	3	4	Beroeps-product	groep	n.v.t.
			Presentatie	15%	Cijfer	3	4	Beroeps-product	groep	n.v.t.
			Procesverslag	5%	Cijfer	3	4	Beroeps-product	groep	n.v.t.
Kennislijn 5										
CO13MC	3	Marketing-communicatie	Marketing-communicatie	1	Cijfer	3	4	Schriftelijk	individueel	120
CO13ML	2	Medialandschap	Medialandschap	1	Cijfer	3	4	Schriftelijk	individueel	120
Vaardighedenlijn 8										
CO13CW	2	Copywriting	Copywriting	1	Cijfer	3	4	Dossier	individueel	n.v.t.
CO13CD	2	Creatief denken	Creatief denken	1	Cijfer	3	4	Dossier	individueel	n.v.t.
CO13ARG	2	Argumentatieleer	Argumentatieleer	1	Cijfer	3	4	Schriftelijk	individueel	120
CO13EC	2	Effective Communication 1	Effective Communication 1	1	Cijfer	3	4	Mondeling	individueel	n.v.t.

Leerjaar: 1e jaar voltijd										
(Osiris)code examenonderdeel	Naam examenonderdeel		Examenonderdeel EC							
Thema 4 (6 collegeweken)	Vertel je verhaal: PR		15							
(Osiris)Code onderwijs-eenheid	Onderwijs-eenheid EC	Naam onderwijseenheid	Toetsnaam	Weging	Beoordelings-schaal (V/O of cijfer)	1e kans in periode	Herkansing(en) in periode	Toetsvorm	Beoordeling (groep of individueel)	Toetsduur (in minuten)
Project 2										
CO14PC-16	2	Project: 'D-Day'	Stakeholdersanalyse	45%	Cijfer	4	4	Beroeps-product	groep	n.v.t.
			Discussiedocument	40%	Cijfer	4	4	Beroeps-product	groep	n.v.t.
			Pr-stunt	10%	Cijfer	4	4	Beroeps-product	groep	n.v.t.
			Procesverslag	5%	Cijfer	4	4	Beroeps-product	groep	n.v.t.
Kennislijn 6										
CO14PR	2	Public Relations	Public Relations	1	Cijfer	4	4	Schriftelijk	individueel	120
CO14ER-16	2	Ethiek & Recht	Ethiek & Recht	1	Cijfer	4	4	Schriftelijk	individueel	120
CO14SO-15	2	Sociologie	Sociologie	1	Cijfer	4	4	Schriftelijk	individueel	120
Vaardighedenlijn 6										
CO14ZC	2	Zakelijk corresponderen	Zakelijk corresponderen	1	Cijfer	4	4	Schriftelijk	individueel	120
CO14PRE	1	Presenteren 2	Presenteren 2	1	Cijfer	4	4	Mondeling	individueel	n.v.t.
CO14JI	2	Journalistiek interviewen	Journalistiek interviewen	1	Cijfer	4	4	Dossier	individueel	n.v.t.
CO14EC-16	1	Effective Communication 2	Effective Communication 2	1	Cijfer	4	4	Schriftelijk	individueel	120
SLB 1										
CO14SLB-16	1	Studieloopbaanbegeleiding	T1: Periodeverslag 3	25%	V/O	3	4	Dossier	individueel	n.v.t.
			T2: Periodeverslag 4	25%	V/O	4	4	Dossier	individueel	n.v.t.
			T2: Sollicitatie	50%	V/O	4	4	Dossier & mondeling	individueel	n.v.t.

Leerjaar: 2e jaar voltijd										
(Osiris)code examenonderdeel	Naam examenonderdeel		Examenonderdeel EC							
Thema 5 (7 collegeweken)	Zorg dat 't gebeurt: Evenementenorganisatie		15							
(Osiris)Code onderwijs-eenheid	Onderwijs-eenheid EC	Naam onderwijseenheid	Toetsnaam	Weging	Beoordelings-schaal (V/O of cijfer)	1e kans in periode	Herkansing(en) in periode	Toetsvorm	Beoordeling (groep of individueel)	Toetsduur (in minuten)
Project		15								
CO14PC-16	2	Project: 'D-Day'	Project: zorg dat 't gebeurt	40%	Cijfer	5	6	beroeps-product	groep	N.v.t.
			Evenementen-organisatie & belevenis-communicatie	10%	V/O	5	6	Dossier	Individueel	N.v.t.
			Persbericht schrijven	10%	Cijfer	5	6	Dossier	Individueel	N.v.t.
			Wervend schrijven	10%	Cijfer	5	6	Dossier	Individueel	N.v.t.
			Speech schrijven	10%	Cijfer	5	6	Dossier	Individueel	N.v.t.
			SLB	10%	V/O	5	6	Dossier	Individueel	N.v.t.
			Public Speaking	10%	Cijfer	5	6	Mondeling	Individueel	n.v.t.

Leerjaar: 2e jaar voltijd										
(Osiris)code examenonderdeel	Naam examenonderdeel		Examenonderdeel EC							
Thema 6 (7 collegeweken)	Ontdek je plek: POSITIONEREN		15							
(Osiris)Code onderwijs-eenheid	Onderwijs-eenheid EC	Naam onderwijseenheid	Toetsnaam	Weging	Beoordelings-schaal (V/O of cijfer)	1e kans in periode	Herkansing(en) in periode	Toetsvorm	Beoordeling (groep of individueel)	Toetsduur (in minuten)
Project 5										
CO26PC-16	5	Project: Ontdek je plek	Projectgroep beroepsproduct	70%	Cijfer	6	7	Beroeps-product	groep	n.v.t.
			Projectdeel individueel	30%	Cijfer	6	7	Dossier	individueel	n.v.t.
Kennislijn 2										
CO26BT	2	Beeldtaal	Beeldtaal	1	Cijfer	6	7	Schriftelijk	individueel	120
Vaardighedenlijn 8										
CO26DO	2	De Opinie	De Opinie	1	Cijfer	6	7	Dossier	individueel	n.v.t.
CO26MT-16	2	Mediatraining	Mediatraining	1	Cijfer	6	7	Dossier	individueel	n.v.t.
CO26ST	2	Statistiek	Statistiek	1	Cijfer	6	7	Schriftelijk	individueel	120
CO26CW	2	Creative Writing	Creative Writing	1	Cijfer	6	7	Dossier	individueel	n.v.t.

Leerjaar: 2e jaar voltijd										
(Osiris)code examenonderdeel	Naam examenonderdeel		Examenonderdeel EC							
Thema 7 (7 collegeweken)	Overzie: BEDRIJFSVOERING		15							
(Osiris)Code onderwijs-eenheid	Onderwijs-eenheid EC	Naam onderwijseenheid	Toetsnaam	Weging	Beoordelings-schaal (V/O of cijfer)	1e kans in periode	Herkansing(en) in periode	Toetsvorm	Beoordeling (groep of individueel)	Toetsduur (in minuten)
Project 3										
CO27PC-16	3	Project: Overzie	Management-opdrachten	35%	Cijfer	7	8	Beroeps-product	groep	n.v.t.
			Businessplan	40%	Cijfer	7	8	Beroeps-product	groep	n.v.t.
			Managementsimulatie	10%	Cijfer	7	8	Beroeps-product	groep	n.v.t.
			Eindpresentatie	15%	Cijfer	7	8	Beroeps-product	groep	n.v.t.
Kennislijn 7										
CO27CC	2	Corporate communicatie	Corporate communicatie	1	Cijfer	7	8	Schriftelijk	individueel	120
CO27BK	1	Bedrijfskunde	Bedrijfskunde	1	Cijfer	7	8	Schriftelijk	individueel	120
CO27IC	2	Interne communicatie	Interne communicatie	1	Cijfer	7	8	Schriftelijk	individueel	120
CO27ICC	2	Intercultural communication	Intercultural communication	1	Cijfer	7	8	Schriftelijk	individueel	120
Vaardighedenlijn 4										
CO27ST	2	Storytelling	Storytelling	1	Cijfer	7	8	Dossier	individueel	n.v.t.
CO27SPSS	2	SPSS	SPSS	1	Cijfer	7	8	Dossier	individueel	n.v.t.
SLB 1										
CO28SLB-16	1	SLB	T2: Periodeverslag 6	50%	V/O	6	7	Andere wijze	individueel	n.v.t.
			T3: Periodeverslag 7	50%	V/O	7	8	Andere wijze	individueel	n.v.t.

Leerjaar: 2e jaar voltijd										
(Osiris)code examenonderdeel	Naam examenonderdeel		Examenonderdeel EC							
Thema 8 (6 collegeweken)	ComOn: ONDERNEMERSCHAP		15							
(Osiris)Code onderwijs-eenheid	Onderwijs-eenheid EC	Naam onderwijseenheid	Toetsnaam	Weging	Beoordelings-schaal (V/O of cijfer)	1e kans in periode	Herkansing(en) in periode	Toetsvorm	Beoordeling (groep of individueel)	Toetsduur (in minuten)
Project 11										
CO28PC-16	10	Project ComOn	ComOn Markt	20%	Cijfer	8	8	Beroeps-product	groep	n.v.t.
			ComOn Advies	40%	Cijfer	8	8	Beroeps-product	groep	n.v.t.
			ComOn Eindpresentatie	40%	Cijfer	8	8	Beroeps-product	groep	n.v.t.
CO28REF	1	Reflectie ComOn	Reflectie ComOn	1	V/O	8	8	Andere wijze	individueel	n.v.t.
Kennislijn 2										
CO28KLC	2	Kennislijn ComOn	Kennislijn ComOn	1	Cijfer	8	8	Schriftelijk	individueel	120
Vaardighedenlijn 2										
CO28OS-16	2	Online schrijven	Online schrijven	1	Cijfer	8	8	Dossier	individueel	n.v.t.

Leerjaar: 3e jaar voltijd										
(Osiris)code examenonderdeel	Naam examenonderdeel		Examenonderdeel EC							
Blok 9 t/m 12	Communicatiestage, Minoren		60							
(Osiris)Code onderwijs-eenheid	Onderwijs-eenheid EC	Naam onderwijseenheid	Toetsnaam	Weging	Beoordelings-schaal (V/O of cijfer)	1e kans in periode	Herkansing(en) in periode	Toetsvorm	Beoordeling (groep of individueel)	Toetsduur (in minuten)
CO39ST-16	30	Communicatiestage	T1: Stage & verslag	1	Cijfer	afhankelijk van start-moment	afhankelijk van start-moment	Beroeps-product	individueel	n.v.t.
Minor	30									

Leerjaar: 4e jaar voltijd										
(Osiris)code examenonderdeel	Naam examenonderdeel		Examenonderdeel EC							
Thema 13	De Publieke Zaak: OVERHEIDSCOMMUNICATIE		15							
(Osiris)Code onderwijs-eenheid	Onderwijs-eenheid EC	Naam onderwijseenheid	Toetsnaam	Weging	Beoordelings-schaal (V/O of cijfer)	1e kans in periode	Herkan-sing(en) in periode	Toetsvorm	Beoordeling (groep of individueel)	Toetsduur (in minuten)
Project 2										
CO413PC-16	2	Project: Campagnevoering Publieke Zaak	Probleempitch	10%	Cijfer	13	14	Beroeps-product	groep	n.v.t.
			Adviesrapport	50%	Cijfer	13	14	Beroeps-product	groep	n.v.t.
			Campagnevoorstel	20%	Cijfer	13	14	Beroeps-product	groep	n.v.t.
			Eindpitch	20%	Cijfer	13	14	Beroeps-product	groep	n.v.t.
Kennislijn 4										
CO413PUC	2	Publiekscommunicatie	Publiekscommunicatie	1	Cijfer	13	14	Schriftelijk	individueel	120
CO413BD	2	Big Data	Big Data	1	Cijfer	13	14	Dossier	individueel	n.v.t.
Vaardighedenlijn 9										
CO413WV	3	Woordvoering	Woordvoering	1	Cijfer	13	14	Dossier	individueel	n.v.t.
CO413MC	2	Models of Communication	Models of Communication	1	Cijfer	13	14	Mondeling	individueel	15
CO414NCRS-15	2	Creatief schrijven	Creatief schrijven	1	Cijfer	13	14	Dossier	individueel	n.v.t.
CO414GV	2	Grafische vormgeving	Grafische vormgeving	1	Cijfer	14	15	Dossier	individueel	n.v.t.

Leerjaar: 4e jaar voltijd										
(Osiris)code examenonderdeel	Naam examenonderdeel		Examenonderdeel EC							
Thema 14	Op naar afstuderen	Klaar voor de start	15							
(Osiris)Code onderwijs-eenheid	Onderwijs-eenheid EC	Naam onderwijseenheid	Toetsnaam	Wegin g	Beoorde- lings- schaal (V/O of cijfer)	1e kans in periode	Herkan- sing(en) in periode	Toetsvorm	Beoordeling (groep of individueel)	Toetsduur (in minuten)
kennislijn 9										
CO414SCM-15	3	Strategisch Communicatiemanagement: het modellenboek	Strategisch Communicatiemanagement: het modellenboek	1	Cijfer	14	15	Schriftelijk	individueel	120
CO414OR-16	2	Onderzoeksvaardigheden Refresh	Onderzoeksvaardigheden	1	Cijfer	14	15	Dossier	individueel	n.v.t.
CO414SW	2	Sociale wetenschappen	Sociale wetenschappen	1	Cijfer	14	15	Schriftelijk	individueel	120
CO413NM-15	2	Nieuwe en sociale media	Nieuwe en sociale media	1	Cijfer	13	14	Schriftelijk	individueel	120
vaardighedenlijn 6										
CO414AW	2	Academic Writing	Academic Writing	1	Cijfer	14	15	Dossier	individueel	n.v.t.
CO414DC-16	2	De Communicatieprofessional	De Communicatieprofessional	1	Cijfer	14	15	Mondeling	individueel	n.v.t.
CO414TEX	2	Taalexpert	Taalexpert	1	Cijfer	14	15	Schriftelijk	individueel	120

Leerjaar: 4e jaar voltijd										
(Osiris)code examenonderdeel	Naam examenonderdeel		Examenonderdeel EC							
Thema 15-16	Afstudeeropdracht		30							
(Osiris)Code onderwijs-eenheid	Onderwijs-eenheid EC	Naam onderwijseenheid	Toetsnaam	Weging	Beoordelings-schaal (V/O of cijfer)	1e kans in periode	Herkansing(en) in periode	Toetsvorm	Beoordeling (groep of individueel)	Toetsduur (in minuten)
CO416AO-12	29	Afstudeeropdracht	Afstudeeropdracht	1	Cijfer	14 of 16	Variabel	Beroepsproduct	individueel	n.v.t.
SLC										
1										
CO416SLC	1	Studieloopbaan-coaching	Studieloopbaan-coaching	1	Andere wijze	16	16	Dossier	individueel	n.v.t.

BIJLAGE C: KEUZEDEEL: AANBOD OPLEIDINGSMINOREN, INHOUD EN EISEN PER MINOR, ROL EXAMENCOMMISSIE MBT MINOREN

In deze bijlage staan, overeenkomstig artikel 3.6, de minoren die de opleiding Communicatie aanbiedt:

- Zakelijk Spaans
- Start-up Company
- Cambridge English for Higher Education
- Taal in communicatie
- Public relations voor gevorderden
- Media en journalistiek

Voor studenten van de opleiding Communicatie is toestemming van de examencommissie voor het volgen van de genoemde minoren niet nodig. Voor al deze minoren geldt een minimum aantal deelnemers van 16 studenten.

Minor				Weging	Beoordelings schaal (V/O of cijfer)	1e kans in periode	Herkan- sing(en) in periode	Toetsvorm	Beoordeling (groep of individueel)	Toetsduur (in minuten)
(Osiris)Code onderwijs- eenheid	Onderwijs- eenheid EC	Naam onderwijseenheid	Toetsnaam							
KMBSP	15	Zakelijk Spaans	T1: Schriftelijke toets	50%	Cijfer	10 of 11	10 of 11	Divers	individueel	n.v.t.
			T2: Spreektoets	25%	Cijfer				individueel	n.v.t.
			T3: Luistertoets	25%	Cijfer				individueel	n.v.t.
			T4: Spreekopdrachten	0%	V/O				individueel	n.v.t.
			T5: Taalsoftware	0%	V/O				individueel	n.v.t.

Minor										
(Osiris)Code onderwijs-eenheid	Onderwijs-eenheid EC	Naam onderwijseenheid	Toetsnaam	Weging	Beoordelings schaal (V/O of cijfer)	1e kans in periode	Herkansing(en) in periode	Toetsvorm	Beoordeling (groep of individueel)	Toetsduur (in minuten)
KMBSC-16	15	Start-up Company	Kennistoets	10%	Cijfer	11	12	Divers	individueel	n.v.t.
			Weekopdracht	20%	Cijfer				individueel	n.v.t.
			Hoofdopdracht	50%	Cijfer				individueel	n.v.t.
			Reflectieerlijn	20%	Cijfer				individueel	n.v.t.

Minor										
(Osiris)Code onderwijs-eenheid	Onderwijs-eenheid EC	Naam onderwijseenheid	Toetsnaam	Weging	Beoordelings schaal (V/O of cijfer)	1e kans in periode	Herkansing(en) in periode	Toetsvorm	Beoordeling (groep of individueel)	Toetsduur (in minuten)
KMBEN-16	15	Cambridge English for Higher Education	T1: Writing	12%	Cijfer	12	12	Schriftelijk	individueel	n.v.t.
			T2: Use of English / Reading	12%	Cijfer			schriftelijk	individueel	n.v.t.
			T3: Aspects of Britain	12%	Cijfer			schriftelijk	individueel	n.v.t.
			T4: Listening	12%	Cijfer			schriftelijk	individueel	n.v.t.
			T5: Oral Skills	12%	Cijfer			Mondeling	individueel	n.v.t.
			T6: Academic Skills	40%	Cijfer			Dossier	individueel	n.v.t.
			T7: Studiereis	0%	V/O				individueel	n.v.t.

Minor										
(Osiris)Code onderwijs-eenheid	Onderwijs-eenheid EC	Naam onderwijseenheid	Toetsnaam	Weging	Beoordelings-schaal (V/O of cijfer)	1e kans in periode	Herkan-sing(en) in periode	Toetsvorm	Beoordeling (groep of individueel)	Toetsduur (in minuten)
KMBTIC	15	Taal in communicatie	individueel dossier	75%	Cijfer	11	12	Dossier	individueel	n.v.t.
			groepsdossier	25%	Cijfer				groep	n.v.t.

Minor										
(Osiris)Code onderwijs-eenheid	Onderwijs-eenheid EC	Naam onderwijseenheid	Toetsnaam	Weging	Beoordelings-schaal (V/O of cijfer)	1e kans in periode	Herkan-sing(en) in periode	Toetsvorm	Beoordeling (groep of individueel)	Toetsduur (in minuten)
KMBPR-16	15	Public relations voor gevorderden	Het pr-plan	10%	cijfer	9 of 12	9 of 12	dossier	groep	n.v.t.
			Blog	10%	cijfer			dossier	individueel	n.v.t.
			Blog	10%	cijfer			dossier	individueel	n.v.t.
			Bio	5%	cijfer			dossier	groep	n.v.t.
			Factsheet	5%	cijfer			dossier	groep	n.v.t.
			Persbericht	10%	cijfer			dossier	groep	n.v.t.
			Verbeteringen Social Media	10%	cijfer			dossier	groep	n.v.t.
			Crisisplan	10%	cijfer			dossier	groep	n.v.t.
			Eindpresentatie	10%	cijfer			mondeling	groep	n.v.t.
			Free publicity	20%	cijfer			dossier	groep	n.v.t.

Minor										
(Osiris)Code onderwijs-eenheid	Onderwijs-eenheid EC	Naam onderwijseenheid	Toetsnaam	Weging	Beoordelings-schaal (V/O of cijfer)	1e kans in periode	Herkansing(en) in periode	Toetsvorm	Beoordeling (groep of individueel)	Toetsduur (in minuten)
KMBMJ-16	15	Media en journalistiek	Nieuws in beeld	10%	Cijfer	12	12	dossier	groep	n.v.t.
			Kort RTV-nieuws	10%	Cijfer			dossier	groep	n.v.t.
			TV-interview	10%	Cijfer			dossier	groep	n.v.t.
			Grote verhaal & de scoop	25%	Cijfer			dossier	groep	n.v.t.
			Portret	25%	Cijfer			dossier	individueel	n.v.t.
			Visie	20%	Cijfer			dossier	individueel	n.v.t.

1. Criteria voor toelating tot de minoren zijn:
Wanneer een student kiest om zijn minor in te vullen door middel van een extra stage, dan dient de student te voldoen aan de onderstaande criteria aangevuld met de eis dat de reguliere stage met een voldoende is afgerond.
Voor de opleiding geldt dat aan de stage niet eerder kan worden deelgenomen, dan wanneer:
 - a. alle onderwijsonderdelen van de propedeuse zijn gehaald (60 EC)
 - b. het leerwerkbedrijf ComOn is behaald.
 - c. er naast het leerwerkbedrijf nog 30 EC uit het tweede jaar zijn behaald.

2. Daarnaast kunnen studenten van de opleiding gebruik maken van het hogeschoolbrede minorenaanbod. Voorbeelden van dergelijke minoren:
 - Conflicthantering en Mediation
 - Merkenmanagement
 - Sustainable Leadership
 - Customer Journey Marketing

3. Indien een student kiest voor het volgen hogeschoolbrede minoren van Hogeschool Leiden en/of het volgen van vakken/minoren bij andere hogescholen of universiteiten dient hij dit ter goedkeuring voor te leggen aan de examencommissie Communicatie en HRM. De examencommissie Communicatie en HRM beoordeelt deze eigen invulling op het afwezig zijn van overlap met studieonderdelen uit het reguliere curriculum. Na een voldoende beoordeling van de gevolgde onderdelen worden deze ondergebracht in de minorruimte.

4. De examencommissie hanteert de volgende criteria voor de goedkeuring van een aanvraag;
 - er mag aan de inhoud geen doublure zijn met het verplichte curriculum;
 - extra stage vindt plaats bij een andere organisatie dan de reguliere stage;
 - een argumentatie van de student dat de minor een verdieping of verbreding van de competenties is moet bijgesloten zijn;
 - een omschrijving van de leerdoelen moet bij de aanvraag bijgesloten zijn;
 - een beargumenteerde tijdsinvestering in relatie tot het aantal gewenste EC's moet bijgesloten zijn;
 - de aanvraag moet vooraf gedaan worden.

BIJLAGE D: 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 in geval van een fraudemelding 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 e-mail 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, dat 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.

Artikel 12

Indien een student bij de examencommissie een verzoek of een klacht indient waarbij een examiner betrokken is die lid is van de examencommissie, neemt de betrokken examiner geen deel aan de behandeling van het verzoek of de klacht.

BIJLAGE E: REGELS MET BETREKKING TOT DE GOEDE GANG VAN ZAKEN TIJDENS TOETSEN EN TENTAMENS

Een toets kan zowel een schriftelijke als een niet-schriftelijke toets betreffen. Onder een *schriftelijke* toets wordt ook een digitale toets verstaan.

Een *niet-schriftelijke* toets is een toets die mondeling of aan de hand van een praktijkopdracht wordt uitgevoerd.

Een *surveillant* kan ook een docent of examiner zijn die als surveillant optreedt.

Deze bijlage heeft geen betrekking op toetsen als verslagen, producten, e.d. die moeten worden ingeleverd bij de examinerator.

1. Een toets dient op de daartoe aangegeven tijd en plaats te beginnen en te eindigen. De examinatoren (in geval van een niet-schriftelijke toets) dan wel de surveillanten (in geval van een schriftelijke toets) dragen daartoe zorg.
2. Bij schriftelijke toetsing dient de student ten minste 10 minuten voor aanvang van een toets aanwezig te zijn. Studenten die later komen, worden niet meer toegelaten. Een uitzondering wordt gemaakt voor een student die wel op tijd aanwezig is, maar voor wie geen plaats meer is. Een surveillant zal in samenwerking met de afdeling Toetsondersteuning ervoor zorgen dat deze student alsnog in een (ander) toetslokaal wordt toegelaten.
3. Een student moet zich voor de start van en tijdens een toets kunnen legitimeren met een geldige collegekaart én een geldig legitimatiebewijs. Bij schriftelijke toetsing dienen de collegekaart en legitimatiebewijs voor de surveillanten goed zichtbaar (op de linkerbovenhoek) van de tafel van de student te liggen.
4. Voldoet een student niet aan punt 3, dan bepaalt de examencommissie dat de toets niet wordt beoordeeld, tenzij door haar achteraf anders wordt besloten. De student wordt niettemin in de gelegenheid gesteld de toets te kunnen maken.
5. Het is niet toegestaan na aanvang van een toets de toetsruimte te betreden.
6. Bij schriftelijke toetsing tekent de student vóór het verlaten van de toetsruimte de presentielijst.
7. Indien een student met een functiebeperking bij schriftelijke toetsing gebruik wil maken van toetsvoorzieningen die aan hem zijn toegekend door de examencommissie, zoals bijvoorbeeld laptop, toetstijdverlenging of toetsen op A3-formaat, dan meldt de student dit bij binnenkomst in het toetslokaal bij de surveillant. Het pasje Toetsvoorzieningen dient vervolgens goed zichtbaar (op de linkerbovenhoek) op de tafel van de student te liggen.
8. Bij schriftelijke toetsing levert de student na beëindiging van de toets het gemaakte werk, het al dan niet beschreven kladpapier en de toetsopgaven in bij de surveillant, tenzij op het voorblad van de toets anders is aangegeven. Daarna dient de student de toetsruimte te verlaten. Het is niet toegestaan om de toetsruimte in de eerste 30 minuten na aanvang van de toets of in de laatste 15 minuten voor het einde van de toets te verlaten.
9. Na het verlaten van de ruimte is het de student niet toegestaan zich op te houden in de naaste omgeving van de toetsruimte.
10. Bij schriftelijke toetsing mag uitsluitend toets- en kladpapier worden gebruikt dat door de surveillant is uitgereikt.
11. Bij schriftelijke toetsing mag uitsluitend een blauw- of zwartschrijvende pen worden gebruikt.
12. Toetsen waarbij gebruik gemaakt wordt van een schrapkaart, mogen uitsluitend met potlood worden ingevuld. Waar het het ICLON betreft, is het gebruik van een pen toegestaan. De student draagt zelf zorg voor potlood, gum en/of pen.
13. Bij schriftelijke toetsing is op het voorblad aangegeven van welke ondersteunende hulpmiddelen de student gebruik mag maken. De student is zelf verantwoordelijk

- voor het meebrengen van deze hulpmiddelen (bijvoorbeeld: een wettenbundel of een voorgeschreven rekenmachine).
14. De surveillant heeft het recht om alle hulpmiddelen te controleren op niet-toegestane inhoud. De surveillant is ook bevoegd een niet-toegestaan hulpmiddel in beslag te nemen als bewijs van een geconstateerde onregelmatigheid.
 15. Bij schriftelijke toetsing gaat de surveillant niet inhoudelijk in op vragen, opmerkingen en klachten over de toets. De surveillant dient ze slechts te noteren op het meldingsformulier.
 16. Vanaf het moment dat bij schriftelijke toetsing de toetsopgaven worden uitgedeeld, mogen studenten niet meer met elkaar communiceren en/of van hun toetsplaats te komen.
 17. Bij schriftelijke toetsing is het studenten niet toegestaan om etenswaren te nuttigen, tenzij de examencommissie dit als toetsvoorziening heeft toegekend.
 18. Bij schriftelijke toetsing dienen jassen en tassen op de daarvoor aangewezen plek in de toetsruimte te worden geplaatst. Mobiele telefoons en andere elektronische communicatiemiddelen, waaronder ook smartwatches, moeten worden uitgezet en in de tas of jas worden opgeborgen.
 19. Het is studenten niet toegestaan om de toetsruimte tijdelijk te verlaten, ook niet voor toiletbezoek. In het geval de examencommissie toiletbezoek als toetsvoorziening heeft toegekend en de student wil van deze mogelijkheid gebruik maken, dienen alle goederen van de student in de toetsruimte blijven. De surveillant noteert het toiletbezoek op het meldingsformulier en loopt mee naar het toilet.
 20. Het is bij schriftelijke toetsing verboden om, al dan niet met behulp van digitale opslagmedia, toetsvragen te kopiëren of over te nemen.

BIJLAGE F: OVERGANGSREGELING

Niet van toepassing.