

Hogeschool Leiden

**Onderwijs- en examenregeling 2016-2017
van Bacheloropleiding Management in de Zorg**

CROHO-nummer 34538

CROHO-nummer 800011 (Associate degree)

Graad: Bachelor of Health Care Management

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.

Deze versie is door College van Bestuur gewijzigd vastgesteld op 4 april 2016

Het opleidingsspecifieke gedeelte van deze OER voor de bacheloropleiding Management in de Zorg (inclusief Associate degree) is door het College van Bestuur vastgesteld op 20 juli 2016 na advies van de opleidingscommissie uitgebracht op 28 april 2016 en na instemming van de Gezamenlijke Vergadering op 4 juli 2016.

Inhoudsopgave

HOOFDSTUK 1: ALGEMEEN	4
Artikel 1.1 Begripsbepalingen	4
Artikel 1.2 Reikwijdte van de regeling	8
Artikel 1.3 Vaststelling en wijziging van de regeling	8
HOOFDSTUK 2: VOOROPLEIDING, TOELATINGSEISEN EN VRIJSTELLINGEN	10
Artikel 2.1 Vooropleidingseisen	10
Artikel 2.2 Buitenlandse vooropleiding	11
Artikel 2.3 Eisen werkkring deeltijd	12
Artikel 2.4 Toelatingsonderzoek	12
Artikel 2.5 Toelating duaal onderwijs, eisen werkkring	14
Artikel 2.6 Toelating, overige inschrijfvoorwaarden en uitschrijven	14
Artikel 2.7 Geen toelating op grond van ongeschiktheid	15
HOOFDSTUK 3: ONDERWIJSPROGRAMMA	16
Artikel 3.1 Doelstelling van de opleiding	16
Artikel 3.2 Inrichting van de opleiding	16
Artikel 3.3 Samenstelling van de propedeutische fase	16
Artikel 3.4 Samenstelling van de postpropedeutische fase (hoofd fase)	16
Artikel 3.5 Samenstelling associate-degreeprogramma	17
Artikel 3.6 Minor	17
Artikel 3.7 Honoursprogramma hogeschool leiden	17
Artikel 3.8 Algemene bepalingen over het onderwijsprogramma	17
Artikel 3.9 Auteursrecht studenten	17
Artikel 3.10 Studenten met functiebeperking	18
Artikel 3.11 Studenten die topsport beoefenen	19
Artikel 3.12 De student als topondernemer	19
HOOFDSTUK 4: EXAMENS EN GETUIGSCHRIFTEN	21
Artikel 4.1 De examens van de opleiding	21
Artikel 4.2 Toekenning graden	21
Artikel 4.3 Getuigschriften	22
Artikel 4.4 Afgifte getuigschriften	22
Artikel 4.5 Verklaring bij vertrek	23
HOOFDSTUK 5: TOETSEN, TENTAMENS EN BEOORDELING	24
Artikel 5.1 Toetsing binnen de opleiding	24
Artikel 5.2 Frequentie van toetsing, toetsrooster, toetsregels	24
Artikel 5.3 Wijze van toetsing	25
Artikel 5.4 Volgorde van toetsen	26
Artikel 5.5 Vrijstelling van het afleggen van toetsen en tentamens	26
Artikel 5.6 Beoordeling van toetsen, toekenning van studiepunten (ec)	27
Artikel 5.7 Geldigheidsduur van beoordelingen	28
Artikel 5.8 Registratie en bekendmaking van gekregen beoordelingen en behaalde studiepunten (ec)	28
Artikel 5.9 Inzagerecht en bewaring	29
Artikel 5.10 Onregelmatigheden, fraude en plagiaat	30
HOOFDSTUK 6: STUDIELOOPBAANBEGELEIDING EN (BINDEND) STUDIEADVIES	33
Artikel 6.1 Studieloopbaanbegeleiding	33
Artikel 6.2 Studieadvies	33

Artikel 6.3 Bindend studieadvies	34
Artikel 6.4 Voorwaarden bindend studieadvies	34
Artikel 6.5 Doorstroom van propedeutische fase naar postpropedeutische fase	36
Artikel 6.6 Verwijzing in de postpropedeutische fase	36
HOOFDSTUK 7: EXAMENCOMMISSIE	37
Artikel 7.1 Instelling examencommissie, benoeming examinatoren	37
Artikel 7.2 Taken en bevoegdheden examencommissie	38
Artikel 7.3 Samenstelling, verzoeken aan en beslissingen van examencommissie en examinator	39
HOOFDSTUK 8: RECHTSBESCHERMING	40
Artikel 8 Rechtsbeschermingsmogelijkheden	40
HOOFDSTUK 9: SLOT- EN INVOERINGSBEPALINGEN	41
Artikel 9.1 Onvoorziene gevallen	41
Artikel 9.2 Overgangsbepalingen	41
Artikel 9.3 Bekendmaking van de regeling	41
Artikel 9.4 Citeertitel, inwerkingtreding	41
BIJLAGEN	42
Bijlage A: Competenties van de opleiding	42
Bijlage B: Onderwijsprogramma's (post) propedeutische fase/associate- degree	47
BIJZONDERE BEPALINGEN ASSOCIATE DEGREE MIZ	47
Bijlage C: Keuzedeel: aanbod opleidingsminoren, inhoud en eisen per minor, rol examencommissie mbt minoren	56
Bijlage D: Regels met betrekking tot het horen door de examencommissie	57
Bijlage E: Regels met betrekking tot de goede gang van zaken tijdens toetsen en tentamens	59
Bijlage F: Overgangsregeling	61

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;
- **DLWO:** digitale leer- en werkomgeving MiZflex (SharePoint, aNewSpring, Gradework)
- **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;

- **Leeruitkomst:** Leeruitkomsten beschrijven wat een student geacht wordt te weten, te begrijpen en te kunnen toepassen na afronding van een leerperiode.
- **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;
- **MiZflex:** hiermee wordt de geflexibiliseerde opleiding Management in de Zorg bedoeld (associate- en bachelordegree), die onderdeel uitmaakt van de landelijke pilots Flexibilisering onderwijs Volwassenen in het kader van Leven Lang Leren.
- **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 examinator 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 examinator 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 Management in de Zorg en de associate-degree-opleiding Management in de Zorg, verder te noemen: de opleiding.
2. De associate- en bachelorfase van de opleiding Management in de Zorg maken vanaf het studiejaar 2016-2017 onderdeel uit van de pilot flexibel hoger onderwijs voor volwassenen. Hogeschool Leiden staat garant voor de continuïteit van de opleiding, indien de minister OCW besluit het experiment na de looptijd te beëindigen.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
Deze regeling is onverkort van toepassing op het associate-degreeprogramma, te weten: Management in de Zorg
7. 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.
8. 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.
9. 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 DLWO 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;
 - b. diploma havo, alle profielen;
 - c. diploma vwo, alle profielen
2. Niet van toepassing.
3. Naast de eisen gesteld in het eerste lid moet een aanstaande student aan de volgende aanvullende eis of eisen voldoen om toelaatbaar te zijn voor de opleiding (7.26 en 7.26a van de WHW):

De student:

 - a. is werkzaam voor minimaal gemiddeld 20 uur per week,
 - b. in een functie op mbo 4 niveau,
 - c. in het beroepenveld zorg of maatschappelijke dienstverlening;
 - d. kan aantonen dat hij in de gelegenheid is om in het werk studieopdrachten uit te voeren.

Voor zij-instroom in jaar 2 van de bacheloropleiding geldt aanvullend aan bovengenoemde eisen a t/m d dat de student:

- e. over aantoonbaar eindniveau Associate degree Management in de Zorg dient te beschikken, en
 - f. werkzaam is in een leidinggevende functie.²
4. De bezitters van een diploma havo of vwo 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 en tweede lid, eventuele aanvullende eisen, bedoeld in het derde lid, en eventuele eisen aan de werkkring deeltijd, bedoeld in artikel 2.3. 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

² Hiermee wordt bedoeld een functie als hiërarchisch leidinggevende van één of meer teams van beroepsfunctionarissen in de sector zorg of welzijn/maatschappelijke dienstverlening. Een nadere toelichting (met criteria) is verkrijgbaar bij het opleidingssecretariaat. Bij onverhoopte beëindiging van deze functie heeft de student een half jaar om een andere functie te verwerven die aan de criteria voldoet.

- 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. Voor de personen, bedoeld in het vierde tot en met zesde lid, zijn het onderzoek en de eisen bedoeld in het tweede lid van overeenkomstige toepassing. De examencommissie stelt, namens het College van Bestuur, vast of aan de eisen is voldaan voordat de student ingeschreven kan worden en baseert zich hierbij op de uitkomsten van onderzoek. Het onderzoek ziet er als volgt uit: De student dient schriftelijk bewijsmateriaal dat aan bovenstaande eisen wordt voldaan aan te leveren tijdens de intakeprocedure. Door middel van documentenonderzoek en een intakegesprek wordt beoordeeld of de kandidaat voldoet aan alle voorwaarden. Op basis van de uitkomsten van dit gesprek wordt door examencommissie besloten over toelating tot de opleiding. De student kan informatie inwinnen over de procedure via lochtenberg.m@hsleiden.nl.

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. Of er sprake is van een gelijkwaardig examen is 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%³ van de studiepunten van het betreffende studiejaar behaald moeten hebben. Bij een lagere score zal hiervan een melding aan de Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND) worden gedaan, tenzij er sprake is van bijzondere omstandigheden waardoor de student niet aan zijn verplichtingen heeft kunnen voldoen. Per opleiding kan een dergelijke melding eenmaal achterwege blijven.

ARTIKEL 2.3 EISEN WERKCRING DEELTIJD

1. Aan studenten van de opleiding die in deeltijd wordt verzorgd, worden wel eisen gesteld omtrent het verrichten van werkzaamheden tijdens het volgen van de opleiding.
2. De eisen, bedoeld in het eerste lid, zijn:
De student dient bij aanvang van de opleiding voor minimaal (gemiddeld) 20 uur per week in een functie op ten minste mbo niveau 4 werkzaam te zijn in het beroepenveld zorg of welzijn/maatschappelijke dienstverlening en in de gelegenheid zijn om in het werk studieopdrachten uit te voeren. Voor zij- instromende studenten in de bachelor geldt bovendien dat zij een leidinggevende functie dienen te hebben.
3. Voldoet een student gedurende de loop van de opleiding niet meer aan de eisen, bedoeld in het tweede lid, dan blijft de student gerechtigd de opleiding in deeltijd te vervolgen, indien binnen zes maanden na het beëindigen van de vereiste werkzaamheden vergelijkbare werkzaamheden worden verricht, dan wel indien de student toestemming krijgt van de examencommissie om de opleiding te vervolgen. De examencommissie is bevoegd de student elk jaar te verzoeken bewijsstukken te overleggen waaruit blijkt dat aan het bepaalde in het tweede lid wordt voldaan.

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 Zie daarvoor [IND/modern migratiebeleid](#)

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 volgende eisen: voldoen aan de eisen gesteld 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:

Personen van 21 jaar en ouder die niet voldoen aan de vooropleidingseisen dienen op eigen initiatief een capaciteitenonderzoek te laten uitvoeren bij het onafhankelijke adviesbureau AOB Compaz waarmee de examencommissie van onderhavige opleiding samenwerkt. Bij de aanvraag bij AOB Compaz dient te worden vermeld dat het gaat om een capaciteitentest in verband met toelating tot een HBO-opleiding bij Hogeschool Leiden.

AOB Compaz vergelijkt de verstandelijke capaciteiten van de betreffende persoon met de landelijk gemiddelde resultaten van mensen met havo als vooropleiding. Op grond van de moeilijkheidsgraad van de HBO-opleiding wordt verondersteld dat de kandidaat tenminste een gemiddelde score van 4 behaalt in vergelijking met de normgroep, waarbij het onderdeel 'Denken met woorden' dubbel gewogen wordt. AOB Compaz brengt op basis van de behaalde resultaten bij de test een advies uit over de toelating tot de opleiding. AOB Compaz geeft hierbij aan of de betreffende persoon voldoet aan de gestelde eisen m.b.t. de intellectuele capaciteiten, zoals vastgesteld m.b.v. de DAT-NL testserie.

De resultaten van het capaciteitenonderzoek worden door AOB Compaz aangeleverd bij Hogeschool Leiden. Het rapport wordt alleen in behandeling worden genomen indien een verzoek tot inschrijving is gedaan via Studielink. Om de inschrijvingsprocedure tijdig compleet te maken dient het testresultaat tien werkdagen voor de start van de opleiding in het bezit te zijn van de examencommissie Commerciële Economie en Management in Zorg.

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

6. De examencommissie verstrekt aan de betrokkene die na het toelatingsonderzoek wordt afgewezen dan wel toegelaten, een schriftelijke verklaring ter bevestiging van de uitkomst van het toelatingsonderzoek. Deze verklaring heeft een geldigheidsduur van 24 maanden, gerekend vanaf de datum van ondertekening. Bij toelating tot de opleiding wordt een kopie van dit document door de examencommissie toegevoegd aan het dossier van de student.

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

1. Het is niet mogelijk om als extraneus te worden ingeschreven voor een duale opleiding.
2. De beroepsuitoefening van de duale opleiding vindt plaats op basis van een overeenkomst gesloten door de hogeschool, de student en het bedrijf of de organisatie waar het beroep in de praktijk wordt uitgeoefend. Namens de hogeschool wordt de overeenkomst getekend door de onderwijsmanager.
3. De overeenkomst, bedoeld in het tweede lid, bevat ten minste bepalingen over:
 - a. de duur van de overeenkomst en de tijdsduur van de periode of perioden van de beroepsuitoefening;
 - b. de aard en frequentie van de begeleiding van de student;
 - c. de leeruitkomsten en leeractiviteiten;
 - d. de gevallen waarin en de wijze waarop de overeenkomst voortijdig kan worden ontbonden.
4. Degene die zich voor de duale opleiding wenst in te schrijven, dient op het moment van toelating tot de opleiding, dan wel uiterlijk zes maanden nadien, te beschikken over een overeenkomst als bedoeld in het tweede lid. Wordt niet voldaan aan de eis, bedoeld in de vorige volzin, dan wordt betrokkene geacht niet te voldoen aan de voorwaarde om voor een duale opleiding toegelaten te worden. De examencommissie kan in een dergelijk geval besluiten de student alsnog de toegang tot de opleiding te ontzeggen. De student wordt over het besluit, bedoeld in de vorige volzin, schriftelijk geïnformeerd.
5. Wordt een overeenkomst als bedoeld in het tweede lid voortijdig beëindigd dan wordt de student de gelegenheid geboden om binnen zes maanden een nieuwe overeenkomst als bedoeld in het tweede lid te sluiten. Indien een student geen nieuwe overeenkomst weet te sluiten binnen zes maanden dan kan de examencommissie besluiten de student de toegang tot de duale opleiding te ontzeggen. De student wordt over het besluit, bedoeld in de vorige volzin, schriftelijk geïnformeerd.

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 blijk geven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meerdere beroepen waartoe de opleiding opleidt, dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening, dan kan de examencommissie conform de procedure, bedoeld in artikel 3.16 van het Studentenstatuut Hogeschool Leiden, een beargumenteerd advies aan het College van Bestuur geven met het verzoek de inschrijving van de betrokkene te weigeren dan wel te beëindigen. Een dergelijk advies kan tevens door de 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 Management in de Zorg 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 en de leeruitkomsten die daarvan zijn afgeleid, 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 eenheden van leeruitkomsten, die elk met een toets worden afgesloten. Aan eenheden van leeruitkomsten worden hele studiepunten toegekend.
3. De opleiding is deeltijds en duaal ingericht.
4. Niet van toepassing.

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

Binnen de opleiding is een associate-degreeprogramma ingericht. Dit programma omvat de onderwijseenheden zoals beschreven in bijlage B, met de daarbij vermelde studielast per onderwijseenheid (minimaal 120 studiepunten EC) de wijze van toetsing/tentaminering per onderwijseenheid, de code van de onderwijseenheid alsmede de periode waarin de onderwijseenheid wordt aangeboden.

ARTIKEL 3.6 MINOR

Niet van toepassing.

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:
 - materiele 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 tentamengelegenheid dient binnen een redelijke termijn na de beoogde tentamengelegenheid te liggen.

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 uitsluitel 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 topondernerschap 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 topondernerschap,
 - 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

ARTIKEL 4.2 TOEKENNING GRADEN

1. Het College van Bestuur verleent de graad Bachelor of Health Care Management, indien de examencommissie heeft vastgesteld dat het examen van de opleiding met goed gevolg is afgelegd.
2. Het College van Bestuur verleent de graad Associate Degree of Health Care Management, indien de examencommissie heeft vastgesteld dat het examen van het associate-degreeprogramma met goed gevolg is afgelegd.

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 GETUIGSCHRIFTEN

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 examinerator 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, uiterlijk 2 weken voor aanvang van de betreffende toetsperiode. In het toetsrooster worden opgenomen; datum, tijdstip en locatie van de toetsen in de toetsperiode.

Voor MiZ Ad Flex en MiZ Bd Flex geldt geen vooraf vastgesteld toetsrooster, studenten leveren de schriftelijke beroepsproducten in via de onlineleeromgeving. Het inlevermoment is daarmee de toetsdatum, zoals vastgesteld door de examencommissie. Voor mondelinge toetsen geldt dat de student hiervoor een afspraak maakt met de examinerator. De student bevestigt de afspraak via de onlineleeromgeving waarna deze toetsdatum wordt vastgesteld door de examencommissie.
3. Voor elke toets benoemt de examencommissie een of meerdere examineratoren 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 DLWO, bekendgemaakt of genoemde eisen ingrijpend veranderd zijn.
- c. 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 DLWO.
- 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 DLWO zorg voor de publicatie van een overzichtsjijst (ook genoemd: conversielijst 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.
2. Uitzondering op lid 1 van dit artikel vormen de volgende onderwijseenheden:
 - a. programma associate degree: aan het laatste tentamen van Ad-OZ Ondernemer in de zorg, te weten het assessment, kan pas worden deelgenomen als de eerste twee tentamens (analyse en afdelingsplan) met een voldoende zijn afgerond;
 - b. programma associate degree: aan het laatste tentamen van Ad-VM Verbinder van mensen, te weten het assessment, kan pas worden deelgenomen als de eerste twee tentamens (personeelsplan en teamanalyse) met een voldoende zijn afgerond;
 - c. programma associate degree: aan T2 (implementatie van de verandering) van Ad-RV Regisseur van veranderingen kan pas worden deelgenomen als T1 (interventieplan) met een voldoende is afgerond;
 - d. programma associate degree: aan T3 (evaluatie van de verandering) van Ad-RV Regisseur van veranderingen kan pas worden deelgenomen als T2 (implementatie van de verandering) met een voldoende is afgerond;
 - e. programma bachelor degree, betreffende het onderdeel van het afstuderen MZ62 Visie op beroep/ assessment: dit onderdeel kan pas worden getoetst als alle andere onderwijseenheden met een voldoende zijn afgerond.
3. Niet van toepassing

ARTIKEL 5.5 VRIJSTELLING VAN HET AFLEGGEN VAN TOETSEN EN TENTAMENS

1. Studenten met een diploma Associate degree Management in de zorg, die zich inschrijven bij de bacheloropleiding en voldoen aan de vereisten zoals opgesomd in artikel 2.1 lid 3, a t/m g, zijn vrijgesteld van het afleggen van toetsen en tentamens van alle onderwijseenheden genoemd in bijlage B. Bij MiZflex vindt validering van reeds behaalde leeruitkomsten plaats tijdens de intakeprocedure.
2. De student die een diploma/getuigschrift als bedoeld in het vorige lid heeft behaald en in aanmerking wil komen voor de genoemde vrijstellingen, dient hiertoe een schriftelijk gemotiveerd verzoek in bij de examencommissie. Bij het verzoek worden het diploma/getuigschrift evenals verdere bewijsstukken overgelegd om aan te tonen dat reeds is voldaan aan de vereisten voor de onderwijseenheden waarvoor vrijstelling wordt gevraagd. De examencommissie hanteert een termijn van 20 werkdagen.
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 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 overgelegde 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 aantoot. 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. Niet van toepassing.

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

1. De beoordeling van een toets door een examiner 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, DLWO. De beoordeling en de onderbouwing van de beoordeling aan de hand van de beschreven criteria voor de beoordeling, worden door de examiner 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".
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, in het desbetreffende collegejaar. Op het vorenstaande kan een uitzondering worden gemaakt.
- 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 EC-tabel.
5. Bij een voldoende beoordeling voor een tentamen krijgt de student of extraneus de aan de onderwijseenheid verbonden studiepunten (EC) toegekend. Als een student of extraneus een vrijstelling voor een onderwijseenheid heeft gekregen dan is de onderwijseenheid behaald en worden de bijbehorende studiepunten (EC) toegekend.
 6. De student of extraneus kan geen studiepunten (EC) behalen door compensatie van een onvoldoende beoordeling voor een tentamen met één of meer voldoende beoordelingen van andere tentamens, tenzij de examencommissie hierover anders besluit.

ARTIKEL 5.7 GELDIGHEIDSDUUR VAN BEOORDELINGEN

1. De geldigheidsduur van een beoordeling voor een tentamen is 5 collegejaar, 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.

Ten aanzien van toetsen (onderdeel van een tentamen) kunnen afwijkende bepalingen gelden.

De geldigheidsduur van een beoordeling voor een toets, als onderdeel van een tentamen:

- 2 collegejaar voor zover het een toets in de propedeutische fase betreft;
- 5 collegejaar 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.
3. Er kunnen tentamens zijn die bestaan uit meerdere toetsen (bijvoorbeeld drie toetsen). Onder bepaalde omstandigheden, geldt de geldigheidsduur van een dergelijke toets niet, wanneer een onvoldoende is gehaald voor het tentamen (bijvoorbeeld, omdat voor één van de drie toetsen een onvoldoende is behaald). Indien daarvan sprake is, is informatie daarover terug te vinden op: n.v.t.

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, te weten DLWO.

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, namelijk DLWO.
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 beziet de mogelijkheden binnen de stage en stelt vervolgens een nieuw inzagemoment vast. Indien nodig, dan wordt de examinator bij deze besluitvorming betrokken.
4. Het beoordeelde werk wordt bewaard door één van de examinatoren 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 examineratoren;
- 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 DLWO.
- b. Niet van toepassing.
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 loopbaanbegeleider, 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. In verband met vrijstelling van een deel van de propedeuse (periode 0) wordt door de opleiding na periode 1 van het associate-degreeprogramma een studieadvies uitgebracht.
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.

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 40 studiepunten (EC) behorend tot het propedeutisch examen heeft behaald op het moment dat het studieadvies wordt uitgebracht.
2. Niet van toepassing.
3. Naast de minimumeis qua studiepunten, bedoeld in het eerste lid, gelden geen aanvullende eisen ten aanzien van de vraag welke onderwijseenheden van het

propedeutisch examen moeten zijn behaald om geen bindend studieadvies te ontvangen.

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

Niet van toepassing.

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 examinerator - 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 examinerator, 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 examinerator 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 examinerator 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 DLWO.
2. Verzoeken aan de examencommissie kunnen op de volgende wijze worden ingediend: via mail: ce-miz.examencommissie@hsleiden.nl, of per post via: Hogeschool Leiden, Examencommissie Commerciële Economie en Management in Zorg (m.b.t. de opleiding Management in de Zorg), postbus 382, 2300 AJ 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 volgende overgangsregeling:

Na het laatste reguliere aanbod van het 'oude' onderwijs en de daarbij behorende toets, wordt de betreffende toets nog tweemaal als herkansing aangeboden. Daarna wordt bepaald welke toets uit het 'nieuwe' onderwijs een student moet afleggen ter vervanging van het 'oude' onderdeel.

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/Management in de zorg](http://www.hsleiden.nl/Management%20in%20de%20zorg).

ARTIKEL 9.4 CITEERTITEL, INWERKINGTREDING

Deze regeling kan worden aangehaald als de Onderwijs- en examenregeling 2016-2017 van de bacheloropleiding Management in de Zorg en de associate-degree-opleiding Management in de Zorg en treedt in werking op 1 september 2016 aan de Hogeschool van Leiden

BIJLAGEN

BIJLAGE A: COMPETENTIES VAN DE OPLEIDING

Het uitgangspunt voor de opleiding zijn elf beroepskwalificaties ofwel opleidingscompetenties van de manager in zorg en dienstverlening. Deze beroepskwalificaties vloeien voort uit het landelijke beroepsprofiel Management in zorg- en dienstverlening (hierna afgekort tot MiZ), dat door de brancheorganisaties is vastgesteld.

Inhoudelijke kerntaakgebieden (voor Ad geldt wat cursief is weergegeven)

	In relatie met de omgeving (in- en extern)	In samenwerkingsverbanden	Met individuele medewerkers
Organiseren	1. De manager stemt vraag en aanbod beleidsmatig op elkaar af (roltypering: afstemmen)	2. De manager draagt zorg voor een effectieve en efficiënte inzet van mensen en middelen om het aanbod te realiseren (roltypering: organiseren)	3. <i>De manager is gericht op een adequate taakvervulling, en op het optimaal benutten van kwaliteiten van medewerkers en het realiseren van goede randvoorwaarden</i> (roltypering: aansturen)
Veranderen	4. De manager benut kansen voor de ontwikkeling en uitvoering van innovatief en strategisch beleid van de organisatie (roltypering: ondernemen)	5. <i>De manager initieert, faciliteert, implementeert en stuurt veranderingsprocessen</i> (roltypering: veranderen)	6. <i>De manager stimuleert medewerkers tot een individuele bijdrage aan verandering</i> (roltypering: stimuleren)
Ontwikkelen	7. De manager creëert een (leer)klimaat waardoor de organisatie inspeelt op de veranderende (internationale) omgeving (roltypering: creëren)	8. <i>De manager bevordert de samenwerking en ontwikkeling van samenwerkingsverbanden</i> (roltypering: teambouwen)	9. <i>De manager faciliteert en ondersteunt de ontwikkeling van individuele medewerkers</i> (roltypering: coachen)

Persoonlijke kerntaakgebieden (voor Ad geldt wat cursief is weergegeven)

Persoonlijk leiderschap	10. <i>De manager ontwikkelt zichzelf richting persoonlijk leiderschap en hanteert de eigen persoon als instrument.</i> (roltypering: zelfsturing)
Beroepsontwikkeling	11. De manager ontwikkelt een eigen visie en levert van daaruit een bijdrage aan de (internationale) professionalisering van management in zorg en dienstverlening. (roltypering: leiden)

NB: het gebied 'Organiseren' heeft betrekking op het heden: 'de organisatie draaiend houden'
'Veranderen' handelt over de toekomst: 'de organisatie dan ook laten meetellen'
'Ontwikkelen' gaat over de weg van heden naar toekomst met behulp van HRM en HRD

Voor deze inhoudelijke gebieden is een krachtige persoonlijke inzet en een consistente eigen visie vereist.

LEERUITKOMSTEN

Leeruitkomsten MiZ Ad flex

Ad1

LOG1 *Inzicht in de organisatie*

Leeruitkomst: De student maakt een organogram en geeft op zelfgekozen wijze inzicht in de eigen organisatie. Aan de orde komen: missie en visie, overlegstructuur, besluitvormingsprocedure, belangrijkste externe en interne stakeholders en de organisatiecultuur.

LOG2 *Inzicht in leidinggeven*

Leeruitkomst: De student geeft op zelfgekozen wijze inzicht in de / een stijl van leidinggeven, binnen de eigen organisatie-eenheid en plaatst dit in een theoretisch kader.

LOG3 *Inzicht in werkprocessen*

De student geeft op een zelfgekozen wijze inzicht in twee werkprocessen binnen de eigen organisatie-eenheid en de taakvervulling m.b.t. deze werkprocessen. M.b.v. gegeven criteria beoordeelt de student de taakvervulling.

LOG4 *Inzicht in financiën*

Leeruitkomst: De student geeft op zelfgekozen wijze inzicht in de wijze waarop hij een beperkt budget t.b.v. de organisatie-eenheid beheerst, daarvan (financiële) administratie voert en verantwoording aflegt. Hij reflecteert op de uitvoering van deze taak.

LVR1 *Inzicht in veranderingsprocessen*

Leeruitkomst: de student geeft op zelfgekozen wijze inzicht in een door hem meegemaakt veranderingsproces. Aan de orde komen: a. maatschappelijke ontwikkelingen en beleidsbesluiten die aanleiding vormden voor de verandering, b. de consequenties van het veranderingsproces voor de eigen organisatie-eenheid, c. de benaderingswijze van het proces, d. de sterke en zwakke kanten van het veranderingsproces en e. de eigen ideeën voor een andere (betere) aanpak van het proces.

LVR2 *Inzicht in de eigen rol in een veranderingsproces*

Leeruitkomst: de student geeft op zelfgekozen wijze inzicht in a. de eigen rol binnen een veranderingsproces, b. analyseert deze en benoemt de sterke en zwakke kanten, c. beschrijft wat een andere (betere) aanpak zou zijn en reflecteert op de eigen rol.

LON1 *Inzicht in het functioneren van het eigen team*

Leeruitkomst: De student geeft op zelfgekozen wijze inzicht in de manier waarop het eigen team / de eigen organisatie-eenheid de afgesproken resultaten behaalt. Expliciet komen aan de orde: a. de eigen rol, b. de samenwerking en c. wat het team doet (taakuitoefening) om de resultaten te behalen. Een overzicht van taken en resultaten van team / afdeling is toegevoegd en feedback van een collega op het functioneren van de student.

LON2 *Inzicht in de wijze van begeleiden van anderen*

Leeruitkomst: de student geeft op zelfgekozen wijze inzicht in zijn begeleiding van een nieuwe medewerker, leerling of stagiair. Aan de orde komen: de wijze waarop deze persoon is gestimuleerd om te leren, ervaring op te doen en samen te werken en de beoordeling. Daarnaast is er een reflectie op de eigen rol op basis van het proces en de feedback die deze heeft gegeven over de begeleiding.

LON3 *Inzicht in het eigen persoonlijk leiderschap*

Leeruitkomst: de student geeft op zelfgekozen wijze inzicht in de wijze waarop hij zijn ontwikkeling ter hand genomen heeft en zich in de organisatie-eenheid positioneert.

Ad2**LAL1** *Persoonlijke en professionele ontwikkeling van leiderschaps- en managementvaardigheden*

Leeruitkomst: De student brengt bewijsmateriaal bij elkaar waarin zichtbaar wordt gemaakt hoe kwaliteiten en talenten in te zetten ten behoeve van de werkcontext van dat moment op operationeel niveau en op welke manier regie en verantwoordelijkheid genomen is voor de persoonlijke- en professionele ontwikkeling met betrekking tot leiderschaps- en managementvaardigheden.

LAL2 *Communicatieve vaardigheden (communiceren als manager in de zorg)*

Leeruitkomst: de student zet communicatieve vaardigheden zoals het voeren van gesprekken in binnen de eigen functie in de werksituatie met medewerkers, leidinggevend en externe partners. Intern zijn de gesprekken gericht op in- door- en - uitstroom, extern op informatie en advies. Tevens kan de student feedback geven en ontvangen en weet een conflict te hanteren.

LAL3 *Beroepskritische situatie analyseren*

Leeruitkomst: de student analyseert aan de hand van een vastgestelde methode een dilemma in de beroepssituatie en komt op basis van deze analyse tot een beargumenteerd advies, waarin alternatieven worden voorgesteld voor het handelen in de praktijk.

LAL4 *Visie op het beroep*

Leeruitkomst: De student illustreert aan de hand van een actueel thema dat zijn hart heeft, zowel schriftelijk als mondeling op welke manier hij vanuit de functie een bijdrage kan leveren aan de ontwikkelingen van leiderschap en management in de zorg zowel binnen als buiten de organisatie.

LOZ1 *Analyse externe omgeving en interne analyse van de organisatie*

Leeruitkomst: De student legt de kansen, bedreigingen, sterktes en zwaktes van de organisatie vast in een schriftelijke rapportage ten behoeve van het management van de afdeling waar hij of zij werkzaam is.

LOZ2 *Afdelingsplan*

Leeruitkomst: De student stelt een afdelingsplan op met daarin opgenomen de aandachtsgebieden: marketing, kwaliteitsmanagement, financiën en plannen en organiseren in een schriftelijke rapportage aan het management van de afdeling.

LOZ3 *Rapporteren, presenteren, reflecteren*

Leeruitkomsten:

De student schrijft een rapport dat voldoet aan de vormcriteria van een rapport. De student geeft een presentatie, waarbij hij op de juiste wijze gebruik maakt van ondersteunde middelen.

De student reflecteert zichtbaar op zijn eigen leerproces.

LRV1 *Interventieplan*

Leeruitkomst: De student maakt een interventieplan voor een verandering binnen de eigen eenheid. De verandering is ondersteunend van aard, is beperkt in omvang, complexiteit en doorlooptijd en heeft betrekking op kwaliteit of samenwerking binnen het team.

LRV2 *Implementatie van de verandering*

Leeruitkomst: De student implementeert een door hem/haar opgesteld interventieplan/ veranderplan binnen de eigen eenheid. De verandering is ondersteunend van aard, is beperkt in omvang, complexiteit en doorlooptijd en heeft betrekking op kwaliteit of samenwerking binnen het team.

LVM1: *HRM*

Leeruitkomst: De student ontwerpt een operationeel personeelsplan op basis van de personele schouw op teamniveau, waarbij de kwaliteit van de teamleden optimaal wordt ingezet, gericht op de doelstelling van de afdeling en organisatie.

LVM2: *Zelfsturing en interveniëren in de groep.*

Leeruitkomst: De student toont door middel van een analyse van het samenwerkingsvermogen van het eigen team aan inzicht te hebben in teamontwikkeling en interventiemogelijkheden in teams waarbij tevens de eigen rol kritisch wordt beschouwd.

LVM3: *Kritische beroepssituatie*

Leeruitkomst: De student analyseert een dilemma gericht op keuzethema's uit de praktijk waarin sprake is van tegengestelde waarden die zich voordoen in de *samenwerking* in teams, waarbij een afweging van belangen volgens een vastgestelde methode (stappenplan) plaatsvindt die leidt tot een advies voor het handelen in de praktijk.

Leeruitkomsten MiZ Bd flex

Bd1

LOS1 *Ondernemerschap*

De student formuleert op basis van onderzoek een advies over de realisatie van een innovatief product of dienst van de organisatie. Het advies is gericht op een externe en interne analyse en relevante en actuele inzichten over het starten van innovatieve producten of diensten.

LOS2 *Canvas Business*

De student werkt een nieuw concept voor een product of dienst volledig en onderbouwd uit in het Business Model Canvas (Osterwalder, 2008).

LLS1 *Leiderschap*

De student presenteert zich als authentiek leider die een visie heeft op wat de ontwikkelingen in de brede sector van zorg en welzijn vragen aan leiderschap. Hij geeft aan vanuit welke waarden hij als leider wil bijdragen aan de organisatie, hoe hij de ontwikkeling van medewerkers wil bevorderen richting zelfsturing en hoe hij de samenwerking in de organisatie wil stimuleren. De student toont tevens aan op welke manier hij zichzelf inzet als instrument en wat hij daarin nog moet en wil ontwikkelen.

LLS2 *Ontwikkeling (inspirerend/authentiek) leiderschap*

De student verantwoordt in een rapportage zijn ontwikkeling als authentiek leider die een visie heeft op wat de ontwikkelingen in de brede sector van zorg en welzijn vragen aan leiderschap. Hij kan aangeven vanuit welke waarden hij als leider wil bijdragen aan de organisatie en hoe hij de samenwerking in de organisatie wil stimuleren. De student toont tevens aan op welke manier hij zichzelf inzet als instrument en wat hij daarin nog moet en wil ontwikkelen.

LLS3 *Coaching en zelfsturing*

De student voert op basis van een aantal theoretische handvatten en met behulp van een aantal vaardigheden coachingsgesprekken met een medewerker van de organisatie waaraan hij/zij geen leiding geeft en past deze vaardigheden toe om de ontwikkeling van de medewerkers van de eigen eenheid te bevorderen richting zelfsturing.

LHC1 *Efficiency en effectiviteit*

De student brengt de kosten en baten met betrekking tot de personele inzet van het team of de afdeling in kaart en doet verbetervoorstellen met betrekking tot efficiency en effectiviteit in de context van de afdeling of organisatie.

LHC2 *Employability*

De student maakt de verbinding tussen de kwalitatieve en kwantitatieve personeelsbehoefte van het team/de afdeling met de individuele ontwikkelbehoeften van de medewerkers, gebaseerd op trends, ontwikkelingen op gebied van empowerment, performance en employability

LTS1 *Transitie*

De student presenteert aan de leiding van de organisatie de meest passende wijze van transitie van het team of de afdeling. Het advies is gebaseerd op een analyse van diverse verandermethoden en perspectieven. De student maakt hiervoor gebruik van de meest recente theorieën en ontwikkelingen op het gebied van verandermanagement. De presentatie is tevens uitgewerkt in de vorm van een schriftelijk advies.

Bd2**LAT1** *Afstudeertraject*

De student levert het antwoord op een vraag van een externe opdrachtgever. Hij presenteert dit antwoord in de vorm van een passend product, te weten 1. een advies, plan of ontwerp, 2. een product of dienst of 3. een onderzoeksrapport. De student laat bij 1 en 2 d.m.v. een bijgevoegde verantwoording zien dat hij vanuit een kritische houding en op een methodische wijze tot een creatieve oplossing van het probleem gekomen is. In de verantwoording is uitdrukkelijk aandacht besteed aan de organisatiecontext en is gebruikgemaakt van theorieën, modellen, concepten en actuele ontwikkelingen in het vakgebied.

LPL1 *Persoonlijk Leiderschap*

De student presenteert een toekomstgerichte visie op persoonlijk- en professioneel leiderschap waarmee hij zijn meerwaarde als leider aantoont voor de brede beroepspraktijk van zorg, welzijn en maatschappelijke dienstverlening en betreft daarbij de internationale context. Hij werkt dit uit in een essay, artikel of uitgeschreven script dat de basis vormt voor een zelfgekozen eindpresentatie. De eindpresentatie kan in de vorm van een documentaire op video, een artikel of life presentatie.

LPL2 *Coachend Leiderschap*

De student toont middels een verantwoordingsdossier over het ontwikkelproces van manager, leider en coach aan, in hoge mate te beschikken over een reflectief en kritisch vermogen ten aanzien van zowel het kennisniveau als het zelfsturend en zelflerend vermogen in de verschillende rollen waarin hij handelt in de praktijk. Hij doet dit door een kritische beschouwing van het ontwikkelproces gedurende de tweejarige bachelor opleiding op basis van de opleidingscompetenties en de functie-eisen in de beroepspraktijk. Hierbij toont hij tevens aan op welke manier er een leer- en ontwikkelomgeving is gecreëerd, hoe hij in samenwerkingsverbanden acteert, er gebruik gemaakt wordt van kennis en netwerkbronnen en hoe dit in de toekomst wordt verankerd.

BIJLAGE B: ONDERWIJSPROGRAMMA'S (POST) PROPEDEUTISCHE FASE/ASSOCIATE-DEGREE

Bijzondere bepalingen Associate degree MiZ

Bij artikel 5.2, lid 1

(Tot het afleggen van een toets wordt tweemaal per studiejaar gelegenheid gegeven.):

- a) De opleiding Ad MiZ kent twee startmomenten per jaar: september en februari. Het is toegestaan aan studenten Ad om een derde herkansing in één en hetzelfde studiejaar te doen, door gebruik te maken van de eerste toetsgelegenheid van het na hen komende cohort, met dien verstande, dat daarmee de eerste van de twee kansen van het komende jaar vervalt.

De toetsmomenten van de MiZ Ad flex en MiZ Bd flex worden niet vooraf voor het gehele cohort vastgelegd. Per student wordt bepaald op welk moment in het studiejaar kans 1 en kans 2 van de toets worden aangeboden. Om deze reden wordt het blok waarin getoetst wordt dan ook niet vermeld in de EC-tabel.

MiZ Ad Flex met ingang van cohort 15-16

Jaar 1 > vrijstellingen worden gegeven o.b.v. het intakeassessment

Module: Organiseren				20								
(Osiris) Code onderwijs-eenheid	Onderwijs-eenheid EC	Naam onderwijs-eenheid	Leeruitkomst*	Toetsnaam	Weging	Beoordelings-schaal (V/O of cijfer)	1e kans in blok	Herkan-sing(en) in blok	Toetsvorm	Beoordeling (groep of individueel)	Toetsduur (in minuten)	
Ad-OG	20	Organiseren	LOG1, LOG2, LOG3 en LOG4	Organiseren	1	V/O	n.v.t.	n.v.t.	Portfolio	individueel	n.v.t.	
Module: Veranderen				20								
(Osiris) Code onderwijs-eenheid	Onderwijs-eenheid EC	Naam onderwijs-eenheid	Leeruitkomst*	Toetsnaam	Weging	Beoordelings-schaal (V/O of cijfer)	1e kans in blok	Herkan-sing(en) in blok	Toetsvorm	Beoordeling (groep of individueel)	Toetsduur (in minuten)	
Ad-VR	20	Veranderen	LVR1 en LVR2	Veranderen	1	V/O	n.v.t.	n.v.t.	Portfolio	individueel	n.v.t.	
Module: Ontwikkelen en Leidinggeven				20								
(Osiris) Code onderwijsee-nheid	Onderwijs-eenheid EC	Naam onderwijs-eenheid	Leeruitkomst*	Toetsnaam	Weging	Beoordelings-schaal (V/O of cijfer)	1e kans in blok	Herkan-sing(en) in blok	Toetsvorm	Beoordeling (groep of individueel)	Toetsduur (in minuten)	
Ad-LOL	20	Ontwikkelen en Leidinggeven	LOL1, LOL2 en LOL3	Ontwikkelen en Leidinggeven	1	V/O	n.v.t.	n.v.t.	Portfolio	individueel	n.v.t.	

* toelichting Leeruitkomsten in bijlage 7

MiZ Ad Flex jaar 2 met ingang van cohort 15-16

Module: Ondernemer in de Zorg			15								
(Osiris) Code onderwijs-eenheid	Onderwijs-eenheid EC	Naam onderwijs-eenheid	Leeruitkomst *	Toetsnaam	Weging	Beoordelings-schaal (V/O of cijfer)	1e kans in blok	Herkansing(en) in blok	Toetsvorm	Beoordeling (groep of individueel)	Toetsduur in minuten
Ad-OZ	6	Ondernemer in de Zorg - Analyse	LOZ1	Externe en Interne Analyse	1	cijfer	1 2 3 4	1 2 3 4	Externe en Interne Analyse	individueel	n.v.t.
	7	Ondernemer in de Zorg - Afdelingsplan	LOZ2	Afdelingsplan	1	cijfer	1 2 3 4	1 2 3 4	Afdelingsplan	individueel	n.v.t.
	2	Ondernemer in de Zorg - Assessment	LOZ3	Presentatie van het plan en reflectie op leerproces	1	cijfer	1 2 3 4	1 2 3 4	Presentatie van het plan en reflectie op leerproces	individueel	n.v.t.

Punten van onderliggende toetsen worden afzonderlijk uitgekeerd

Module: Actieve Leider			15								
(Osiris) Code onderwijs-eenheid	Onderwijs-eenheid EC	Naam onderwijseenheid	Leeruitkomst *	Toetsnaam	Weging	Beoor-delings-schaal (V/O of cijfer)	1e kans in blok	Herkansin g-(en) in blok	Toetsvorm	Beoordeling (groep of individueel)	Toetsduur in minuten
Ad-AL	6	Actieve Leider - Portfolio	LAL1	Portfolio	1	V/O	1 2 3 4	1 2 3 4	Portfolio	individueel	n.v.t.
	4	Actieve Leider - Communicatie	LAL2	Videoverslag Communicatieve Vaardigheden	1	V/O	1 2 3 4	1 2 3 4	Videoverslag	individueel	n.v.t.
	2	Actieve Leider - Casus	LAL3	Beroepskritische situatie	1	cijfer	1 2 3 4	1 2 3 4	Reflectie-verslag	individueel	n.v.t.
	3	Actieve Leider - Visie	LAL4	Visie op Beroep	1	cijfer	1 2 3 4	1 2 3 4	Digitaal Magazine	individueel	n.v.t.

Punten van onderliggende toetsen worden afzonderlijk uitgekeerd

Module: Verbinder van mensen			15								
(Osiris) Code onderwijs-eenheid	Onderwijs-eenheid EC	Naam onderwijseenheid	Leeruitkomst *	Toetsnaam	Weging	Beoordelings-schaal (V/O of cijfer)	1e kans in blok	Herkan-sing(en) in blok	Toetsvorm	Beoordeling (groep of individueel)	Toets-duur in minuten
Ad-VM	6	Verbinder van mensen - Personeelsplan	LVM1	Operationeel Personeelsplan	1	cijfer	1 2 3 4	1 2 3 4	Operationeel Personeelsplan	individueel	n.v.t.
	6	Verbinder van mensen - Teamanalyse	LVM2	Teamanalyse en interventieplan	1	cijfer	1 2 3 4	1 2 3 4	Teamanalyse en interventieplan	individueel	n.v.t.
	3	Verbinder van mensen - Assessment	LVM3	Leerverslag	1	cijfer	1 2 3 4	1 2 3 4	Assessment n.a.v. leerverslag	individueel	n.v.t.

Punten van onderliggende toetsen worden afzonderlijk uitgekeerd

Module: Regisseur van veranderingen			15								
(Osiris) Code onderwijs-eenheid	Onderwijs-eenheid EC	Naam onderwijseenheid	Leeruitkomst *	Toetsnaam	Weging	Beoordelings-schaal (V/O of cijfer)	1e kans in blok	Herkan-sing(en) in blok	Toetsvorm	Beoordeling (groep of individueel)	Toets-duur in minuten
Ad-RV	8	Regisseur van veranderingen	LRV1	Interventieplan	1	cijfer	1 2 3 4	1 2 3 4	Interventieplan	individueel	n.v.t.
	7	Regisseur van veranderingen	LRV2	Implementatie van de verandering	1	cijfer	1 2 3 4	1 2 3 4	Implementatie-verslag	individueel	n.v.t.

Punten worden pas uitgekeerd als alle onderliggende toetsen zijn behaald.

*Toelichting Leeruitkomsten in bijlage 7

MiZ Bd flex met ingang van cohort 16-17

Module: Ondernemerschap			15								
(Osiris) Code onderwijs-eenheid	Onderwijs-eenheid EC	Naam onderwijs-eenheid	Leeruitkomst *	Toetsnaam	Weging	Beoordelings-schaal (V/O of cijfer)	1e kans in blok	Herkan-sing(en) in blok	Toetsvorm	Beoordeling (groep of individueel)	Toets-duur in minuten
Bd-OS	8	Ondernemerschap - Onderzoek Externe en interne analyse	LOS1	Adviesrapport	1	cijfer	1 2 3 4	1 2 3 4	Adviesrapport	individueel	n.v.t.
	7	Ondernemerschap - Business Model Canvas	LOS2	Business Model Canvas	1	cijfer	1 2 3 4	1 2 3 4	Uitgewerkt Business Model Canvas	individueel	n.v.t.

Module: Leiderschap			15								
(Osiris) Code onderwijs-eenheid	Onderwijs-eenheid EC	Naam onderwijs-eenheid	Leeruitkomst *	Toetsnaam	Weging	Beoordelings-schaal (V/O of cijfer)	1e kans in blok	Herkan-sing(en) in blok	Toetsvorm	Beoordeling (groep of individueel)	Toets-duur in minuten
Bd-LS	5	Leiderschap – Profilering als leider	LLS1	Assessment	1	cijfer	1 2 3 4	1 2 3 4	Assessment	individueel	n.v.t.
	5	Leiderschap – Ontwikkeling als leider	LLS2	Verantwoor-dingsverslag	1	cijfer	1 2 3 4	1 2 3 4	Verantwoordings verslag	individueel	n.v.t.
	5	Leiderschap – Coaching en zelfsturing	LLS3	Verantwoor-dingsverslag	1	cijfer	1 2 3 4	1 2 3 4	Verantwoordings verslag	individueel	n.v.t.

Module: Human Capital			15								
(Osiris) Code onderwijs-eenheid	Onderwijs-eenheid EC	Naam onderwijs-eenheid	Leeruitkomst *	Toetsnaam	Weging	Beoordelings-schaal (V/O of cijfer)	1e kans in blok	Herkansin g-(en) in blok	Toetsvorm	Beoordeling (groep of individueel)	Toets-duur in minuten
Bd-HC	7	Human Capital - Verbeterplan	LHC1	Verbeterplan	1	cijfer	1 2 3 4	1 2 3 4	Verbeterplan	individueel	n.v.t.
	8	Human Capital - Advies	LHC2	Advies	1	cijfer	1 2 3 4	1 2 3 4	Adviesrapport	individueel	n.v.t.

Module: Transitie			15								
(Osiris) Code onderwijs-eenheid	Onderwijs-eenheid EC	Naam onderwijs-eenheid	Leeruit-komst*	Toetsnaam	Weging	Beoordelings-schaal (V/O of cijfer)	1e kans in blok	Herkansin g-(en) in blok	Toetsvorm	Beoordeling (groep of individueel)	Toets-duur in minuten
Bd-TS	7	Transitie - Analyse	LTS1	Analyse	1	cijfer	1 2 3 4	1 2 3 4	Analyse	individueel	n.v.t.
	8	Transitie - Advies	LTS1	Adviesrapport	1	cijfer	1 2 3 4	1 2 3 4	Adviesrapport	individueel	n.v.t.

MiZ Bd jaar 3

(Osiris)code examenonderdeel	Naam examenonderdeel		Examenonderdeel EC							
Blok 1	Leidinggeven, onderzoek en ondernemen		20							
(Osiris)Code onderwijs-eenheid	Onderwijs eenheid EC	Naam onderwijs-eenheid	Toetsnaam	Weging	Beoordelings schaal (V/O of cijfer)	1e kans in blok	Herkansing(en) in blok	Toetsvorm	Beoordeling (groep of individueel)	Toetsduur (in minuten)
MZ79	5	Onderzoek	Onderzoek	1	Cijfer	1	2	Schriftelijk	Individueel	120
MZ80-12	5	Ondernemerschap	Ondernemerschap	1	Cijfer	1	2	AW Opdrachten	Individueel	n.v.t.
MZ84-15*	5 (van 25)	Integrale beroepsopdracht: afstuderen	Integrale beroepsopdracht: afstuderen	1	Voldaan/ niet voldaan	1	2	AW Conceptrapport	Individueel	n.v.t.
MZ61	5 (van 10)	Leren en werken in de arbeidssituatie: verbreden en verdiepen van competenties	Leren en werken in de arbeidssituatie: verbreden en verdiepen van competenties	1	Cijfer	1	2	AW Portfolio	Individueel	n.v.t.

* De EC's voor MZ84-15 worden na periode 4 toegekend

Blok 2		Leidinggeven en communiceren		16						
(Osiris)Code onderwijseenheid	Onderwijs eenheid EC	Naam onderwijseenheid	Toetsnaam	Weging	Beoordelings schaal (V/O of cijfer)	1e kans in blok	Herkansing(en) in blok	Toetsvorm	Beoordeling (groep of individueel)	Toetsduur (in minuten)
MZ85-12	5	Corporate communication	Corporate communication	1	Cijfer	2	3	AW beroepsproduct	Individueel	n.v.t.
MZ84-15*	6 (van 25)	Integrale beroepsopdracht: afstuderen	Integrale beroepsopdracht: afstuderen	1	Voldaan/ niet voldaan	2	3	AW Conceptrapport	Individueel	n.v.t.
MZ61	5 (van 10)	Leren en werken in de arbeidssituatie: verbreden en verdiepen van de competenties	Leren en werken in de arbeidssituatie: verbreden en verdiepen van de competenties	1	Cijfer	2	3	AW Portfolio	Individueel	n.v.t.

* De EC's voor MZ84-15 worden na periode 4 toegekend

Blok 3		Leiderschap op tactisch niveau		13						
(Osiris)Code onderwijseenheid	Onderwijs eenheid EC	Naam onderwijseenheid	Toetsnaam	Weging	Beoordelings schaal (V/O of cijfer)	1e kans in blok	Herkansing(en) in blok	Toetsvorm	Beoordeling (groep of individueel)	Toetsduur (in minuten)
MZ84-15*	8 (van 25)	Integrale beroepsopdracht: afstuderen	Integrale beroepsopdracht: afstuderen	1	Voldaan/ niet voldaan	3	4	AW Conceptrapport	Individueel	n.v.t.
MZ63	5	Leerwerkopdracht praktijkreflectie	Leerwerkopdracht praktijkreflectie	1	Cijfer	3	4	AW Verslag	Individueel	n.v.t.

* De EC's voor MZ84-15 worden na periode 4 toegekend

Blok 4	Leiderschap op tactisch niveau		11							
(Osiris)Code onderwijseenheid	Onderwijs eenheid EC	Naam onderwijseenheid	Toetsnaam	Weging	Beoordelings schaal (V/O of cijfer)	1e kans in blok	Herkansing-(en) in blok	Toetsvorm	Beoordeling (groep of individueel)	Toetsduur (in minuten)
MZ84-15*	6 (van 25)	Integrale beroepsopdracht: afstuderen	Integrale beroepsopdracht: afstuderen	1	Cijfer	4	4 - individueel op afspraak met docent	AW Eindrapport	Individueel	n.v.t.
MZ62	5	Visie op beroep / assessment	Visie op beroep / assessment	1	Cijfer	4	4 - individueel op afspraak met docent	AW Essay en gesprek	Individueel	n.v.t.

* De EC's voor MZ84-15 worden na periode 4 toegekend

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

Niet van toepassing.

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 ingeval 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 examiner.

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.