

Onderwijs- en Examenregeling

Bedrijfskunde, Facility Management en Human Resource Management – (flexibele) DEELTIJD



let's change
YOU. US. THE WORLD.

2020-2021

DE HAAGSE
HOGESCHOOL

Onderwijs- en Examenregeling

Bedrijfskunde, Facility Management en Human Resource Management – (flexibele) DEELTIJD

CROHO
Bedrijfskunde: 34035
Facility Management: 34500
Human Resource Management: 34609

Auteur: M&O deeltijd team

Faculteit: Management en Organisatie

Versie 0.3 concept

Opleidingen Bedrijfskunde dt, Facility Management dt, Human Resource Management dt.

Model-OER vastgesteld door het College van Bestuur op 3 maart 2020 na verkregen advies van en instemming door de Hogeschoolraad conform art. 7 lid 4 sub c en d van het Medezeggenschapsreglement Haagse Hogeschool 2017.

Vastgesteld door de directeur van de Faculteit Management & Organisatie op 21 april 2021 na verkregen advies en instemming door de Faculteitsraad op 21 april 2021 en opleidingscommissies op 30 maart 2020. Conform art. 16 lid 3 sub a en b resp. art. 21 lid 1 en art. 22 van het Medezeggenschapreglement Haagse Hogeschool 2017.

Onderwijs- en Examenregeling

Opleiding Bedrijfskunde, Facility Management en Human Resource Management – DEELTIJD Versie 1.0 def.
De Haagse Hogeschool, 2020-2021

Addendum bij de model-OER 2020-2021

Vastgesteld door het CvB na instemming van de Hogeschoolraad op 27 oktober 2020

Het College van Bestuur heeft, na instemming met de Hogeschoolraad, en op advies van OKC enige wijzigingen in de tekst van de model-OER 2020-2021 vastgesteld. Opleidingen kunnen deze als addendum toevoegen aan hun opleidings-OER. Daar waar afzonderlijk tekst is toegevoegd, wordt deze afzonderlijk vermeld. Daar waar in de tekst van een artikel toevoegingen zijn gepleegd, wordt het gehele artikel weergegeven met arcering (groen) van het nieuwe gedeelte.

Wijzigingen in de tekst van de model-OER

Voorwoord (pagina 3)

-Toegevoegd is aan de 1^{ste} alinea de tekst:

Vanwege Covid-19 is de model-OER op xxx juli 2020 bijgesteld, om te specificeren dat onderwijs en toetsing anders kunnen worden aangeboden. Met name duale leertrajecten kunnen door Covid-19 worden getroffen waardoor een urgentie optreedt m.b.t. het aanbieden van alternatieven.

-Toegevoegd is aan de 4^{de} alinea de tekst:

Vanwege overheidsmaatregelen in verband met Covid-19 kan het noodzakelijk zijn om van bepalingen van de OER af te wijken, ofwel door toepassing van de hardheidsclausule in artikel 10, dan wel via een tussentijdse wijziging van de regeling.

-In de een na laatste alinea is 'Adviesrecht' is vervangen door 'Instemmingsrecht'.

Begripsbepalingen (pagina 7 en 9)

Toegevoegd is:

Adviesrecht Covid-19	Het recht dat een medezeggenschapsorgaan heeft op onderdelen van de OER. Maatregelen gesteld door de rijksoverheid ter bescherming van de volksgezondheid vanwege de bedreiging van Covid-19 waar De Haagse Hogeschool rekening mee heeft te houden dan wel verdere opvolging aan dient te geven.
Instemmingsrecht	Het instemmingsrecht dat een medezeggenschapsorgaan heeft op onderdelen van de OER.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Toegevoegd is aan art 1.2 (pagina 13) Informatievoorziening (met doornummering):

Lid 3: De opleiding stelt het lesrooster voor een gehele onderwijsperiode uiterlijk 10 dagen voor aanvang van die periode ter beschikking. De opleiding stelt het toetsrooster voor die periode zo spoedig mogelijk voor aanvang van die periode aan de student ter beschikking.

Lid 5: Indien een toetsdatum dient te worden aangepast dient een termijn van minimaal 10 werkdagen tussen de bekendmakingsdatum van de wijziging en de nieuwe toetsdatum aangehouden te worden. Bovendien geldt dat de nieuwe toetsdatum niet vroeger mag zijn dan de oorspronkelijke toetsdatum

Het artikel kent daardoor nu 7 leden.

Hoofdstuk 2 Opleiding

Toegevoegd is aan art. 2.9 lid 2 (pagina 16) Bijkomende Kosten (met doornummering):

b. een device dat geschikt is om online onderwijs te kunnen volgen en online toetsen te kunnen maken.

Onderwijs- en Examenregeling

Hoofdstuk 4 Toetsen (pagina 19)

Aan art. 4.2 lid 1 'wijze en tijdstip van afnemen van toetsen' zijn enkele zinsdelen toegevoegd. Het artikel luidt nu als volgt:

1. In bijlage 2 staat voor elke onderwijseenheid beschreven op welke wijze de toets en eventuele deelttoetsen worden afgenomen. **Indien noodzakelijk i.v.m. overmachtssituaties zoals Covid-19 kan er van de vastgelegde toetsvorm tijdens het studiejaar worden afgeweken.** De week waarin de toets en eventuele deelttoetsen van een onderwijseenheid worden afgenomen wordt uiterlijk bij aanvang van de desbetreffende onderwijseenheid gepubliceerd in het rooster. **De termijn van 10 dagen zoals genoemd in art. 1.2 lid 5 dient in acht te worden genomen.**

-Aan art. 4.3 lid 3 'voorwaarde voor deelname aan toetsen' (pagina 19) is de zin toegevoegd:
In de moduleomschrijving is tevens vastgelegd welke procedure de student moet volgen om bij de examencommissie vrijstelling van deze verplichting te verzoeken.

-Aan art 4.9 lid 2 (pagina 21) is na de 3^{de} volzin de zin ingevoegd:
In verband met Covid-19 kan de inzage ook op afstand digitaal klassikaal plaatsvinden. In de gevallen waarin een klassikale digitale inzage niet mogelijk is, worden de antwoorden van de toets ter beschikking gesteld.

-Art. 4.11 lid 1 'herkansing' (pagina 21) is gesplitst in een A- en B-gedeelte.
Het A-gedeelte bestaat uit de tekst van het lid zoals deze was. Het B-gedeelte luidt:

B. Indien als gevolg van Covid-19 het niet mogelijk is om in hetzelfde studiejaar de tweede kans aan te bieden, dan wordt deze zo spoedig mogelijk en met in achtneming van de studeerbaarheid van het programma aan het begin van het nieuwe studiejaar aangeboden. Deze uitgestelde toetskans laat onverlet dat in het nieuwe jaar de student nog een reguliere kans en een herkansing zal worden aangeboden.

-In art 4.12 lid 5 'Vrijstelling' (pagina 21) zijn de termijnen van 15 werkdagen vervangen door termijnen van 20 werkdagen.

Hoofdstuk 5

-Aan art 5.4 lid 3 'getuigschrift' (pagina 24) zijn enkele zinsdelen toegevoegd. Het lid luidt nu als volgt:

De student die heeft voldaan aan de voorwaarden voor het afleggen van **het afsluitend examen maar nog een of meerdere vakken wil volgen,** kan de examencommissie via OSIRIS Zaak verzoeken **op een later tijdstip in het jaar het besluit te nemen dat de student aan de voorwaarden heeft voldaan.** Hiertoe moet de student uiterlijk vijf werkdagen voorafgaand aan de vergadering van de examencommissie een schriftelijk en gemotiveerd verzoek indienen. De examencommissie deelt de student haar beslissing na afloop van de vergadering schriftelijk mee.

Hoofdstuk 7

-Aan art. 7.5 (pagina 28) 'Persoonlijke omstandigheden en uitstel van het studieadvies' is een 4^{de} lid toegevoegd dat luidt:

De student die een uitgesteld advies heeft gekregen en die besluit zich niet in te schrijven voor het opvolgende studiejaar, kan zich voor het daaropvolgend studiejaar opnieuw inschrijven voor dezelfde opleiding. Voor die student gelden de voorwaarden van het uitstel zoals aan hem verstrekt in het uitgestelde advies.

Hoofdstuk 10

-In art. 10 lid 3 (pagina 28) 'Afwijking van de Onderwijs- en Examenregeling' is de reactietermijn van 15 dagen vervangen door een termijn van 20 dagen.

Onderwijs- en Examenregeling

Onderaan de tekst bij de Jaarplanning 2020-2021 is een punt 10 toegevoegd dat luidt:

10) toetsen en herkansingen hebben plaats op weekdays (ma- vr) en bij uitzondering ook op de zaterdag, dit voor zover de programmering van de toets of herkansing niet op weekdays valt in te passen.

De nieuwe toetsregeling 2020-2021 is als volgt:

Bijlage 3. Toetsregeling 2020-2021

Versie 2 vastgesteld door het CvB op 27 oktober 2020 na advisering van de Hogeschoolraad

Artikel 1 Algemene bepalingen

- 1.1 In deze toetsregeling worden de regels voor de goede gang van zaken tijdens de toetsen van alle bachelor- en Ad-opleidingen van De Haagse Hogeschool beschreven. De regeling vormt een bijlage bij de onderwijs- en examenregeling.
- 1.2 In deze regeling worden onder 'toetsen' tevens deelttoetsen en herkansingen verstaan.
- 1.3 Overtreding van de toetsregels kan worden aangemerkt als onregelmatigheid in de zin van hoofdstuk 8 van de Onderwijs- en Examenregeling.
- 1.4 Tegen het besluit dat is genomen op basis van deze regeling, kan de student binnen zes weken bezwaar of beroep indienen bij het Loket Rechtsbescherming. Deze termijn vangt aan met ingang van de dag na de bekendmaking van het besluit aan de student (via OSIRIS zaak) en loopt door tijdens vakantie-recesperiodes.
- 1.5 Indien de examencommissie op grond van artikel 9.1 van de Onderwijs- en Examenregeling heeft besloten om voorzieningen te treffen voor een student met een functiebeperking vanwege een handicap of chronische ziekte, kan dit leiden tot afwijking van de bepalingen in deze toetsregeling ten aanzien van deze student, voor zover het besluit van de examencommissie hiertoe aanleiding geeft.
- 1.6 Toetsen blijven te allen tijde eigendom van de HHS. Het toe-eigenen van (delen van) een toets en/of het verspreiden ervan in welke vorm dan ook, is te allen tijde verboden.

Artikel 2 Bepalingen bij schriftelijke toetsen

- 2.1 De student dient ingeschreven te zijn voor de toets conform de regels zoals vastgelegd in art. 8 van deze regeling.
- 2.2 Van de student wordt verwacht dat hij 15 minuten voor de aangegeven aanvangstijd van de toets in het toetslokaal aanwezig is en plaatsgenomen heeft op de hem toegewezen plaats. Indien de student na de aangegeven aanvangstijd van de toets arriveert, wordt hem de toegang geweigerd. De mogelijkheden voor herkansing zijn beschreven in hoofdstuk 4 van de OER.
- 2.3 De student dient zich voorafgaand aan de toets te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen kopie of foto) te weten:
 - a. een paspoort of identiteitskaart, voor zover dit paspoort of deze identiteitskaart is uitgegeven door een van de lidstaten van de Europese Unie, Groot-Brittannië en Noord-Ierland, Noorwegen, IJsland, Liechtenstein of Zwitserland, of
 - b. een Nederlands rijbewijs, of een EU-rijbewijs
 - c. een Nederlandse verblijfsvergunning, of
 - d. een Nederlands W-document of geprivilegieerdendocument.
- 2.4 De student dient de presentielijst te ondertekenen.
- 2.5 De student mag tijdens de toets slechts gebruik maken van de uitgereikte opgaven, het uitgereikte toetspapier en de toegestane hulpmiddelen zoals vermeld op het voorblad van de toets. Daarnaast kan er gekleurd en ongelinieerd kladpapier worden uitgereikt door de surveillanten; elk ander (klad)papier is niet toegestaan. Andere dan de hiervoor genoemde hulpmiddelen dienen zich buiten het zicht en buiten handbereik van de student te bevinden.
- 2.6 De student dient zijn jas, tas, mobiele telefoon, horloge en overige niet-toegestane hulpmiddelen op een daartoe aangewezen plaats achter te laten en zijn mobiele telefoon uit te zetten. Het tijdens de toets dragen van een horloge, waaronder tevens worden begrepen smartwatches, is niet toegestaan.
- 2.7 Vanaf het moment dat de toetsopgaven worden uitgedeeld, is het de student niet toegestaan op enigerlei wijze met anderen te communiceren of papier of hulpmiddelen uit te wisselen, met uitzondering van het bepaalde in artikel 2.9.
- 2.8 De student mag de opgaven pas inzien wanneer de surveillant daartoe het sein heeft gegeven.
- 2.9 Indien er sprake is van onduidelijkheid, kan de student de surveillant vragen langs te komen door zijn hand op te steken.

- 2.10 Het meenemen of op foto vastleggen van toetsen, antwoordformulieren of kladpapier is niet toegestaan.
- 2.11 Toiletbezoek is niet toegestaan tijdens een toets die twee uur of korter duurt. Bij een toets die langer dan twee uur duurt is één toiletbezoek toegestaan na verloop van 15 minuten na aanvang van de toets en niet later dan 30 minuten voor het einde van de toets. Dit dient onder begeleiding van een surveillant plaats te vinden. De student dient zijn werk zodanig achter te laten dat het voor andere studenten niet mogelijk is dit werk in te zien.
- 2.12 Het ingeleverde werk dient met pen te zijn geschreven. Op de eerste pagina van het ingeleverde werk moet zijn aangegeven hoeveel pagina's dit omvat. Elke pagina dient een paginanummer en de naam en het studentnummer van de student te bevatten.
- 2.13 Tijdens de eerste 15 minuten en de laatste 15 minuten mag de student het lokaal niet verlaten.
- 2.14 Na het verlaten van het toetslokaal dient de student zich onmiddellijk buiten gehoorsafstand van het lokaal te begeven.
- 2.15 Toetsen van een en dezelfde opleiding die op dezelfde dag en op significant uiteenlopende geografische locatie plaatsvinden, dienen met tenminste twee uur tussentijd te worden gepland, met het oog op voldoende reistijd voor de student.

Artikel 3 Bepalingen bij digitale toetsen op HHS-toetslocaties

- 3.1 De student dient ingeschreven te zijn voor de toets volgens de bepalingen van art. 8 van deze regeling.
- 3.2 Bij digitale toetsen op HHS-toetslocaties wordt een toets door de student gemaakt op een door de HHS beheerde device dan wel op een door de HHS goedgekeurd BYOD (Bring your own Device) in een daartoe ingerichte toetsruimte. Met uitzondering van de artikelen 2.5 en 2.12 zijn de bepalingen uit art. 2 van dit reglement van overeenkomstige toepassing op deze digitale toetsafname. Tevens kunnen aanvullende toetsregels worden gesteld die voortvloeien uit het specifieke karakter van de digitale toets. Deze regels worden vermeld op het digitale voorblad en/ of instructieblad van de toets en worden tevens ruim voor aanvang van de toets aan de student bekend gemaakt.
- 3.3 Digitale toetsen van een en dezelfde opleiding die op dezelfde dag plaatsvinden dienen met het oog op voldoende rust voor de student, en met inachtneming van individuele toets-verlengingstermijnen, niet vlak achter elkaar te worden gepland.

Artikel 4 Bepalingen bij digitale toetsen op afstand (online, via internet)

- 4.1 De student dient ingeschreven te zijn voor de toets volgens de bepalingen van art. 8 van deze regeling.
- 4.2 Bij digitale toetsen op afstand (online, via internet) wordt een toets gemaakt op een device dat eigendom is van de student, dan wel een device dat door de HHS of een ander in bruikleen is gegeven aan de student.
- 4.3 De student dient te beschikken over device, over nader aangegeven software om de toets te kunnen maken en over een internetverbinding. In de informerende email aan de student over de toets wordt het gebruik van toegestane en niet-toegestane software toegelicht. Dit wordt tevens vermeld op het digitale voorblad van de toets.
- 4.4 De student mag slechts gebruik maken van de toegestane hulpmiddelen zoals vermeld op het voorblad van de toets. Deze informatie wordt eveneens ruim voor aanvang van de toets aan de student bekend gemaakt.
- 4.6 De student mag tijdens de toets niet communiceren met anderen, op wat voor manier dan ook.
- 4.7 De student levert de toets in door deze via de daartoe beschikbaar gestelde digitale 'button' in de elektronische toetsomgeving te uploaden.
- 4.8 Het inlevermoment van de toets is het moment waarna uploaden van de gemaakte toets niet meer mogelijk is. De uploadmogelijkheid eindigt stipt op het aangegeven tijdstip.
- 4.9 De bestandsoort welke de student voor het maken en uploaden van de toets dient te gebruiken wordt in de informerende email over de toets toegelicht en wordt tevens vermeld op het digitale voorblad van de toets.
- 4.10 Het vastleggen van de vragen van de toets op papier of op het eigen device, dan wel het fotograferen of filmen van de toets of delen van de toets, is niet toegestaan.

Onderwijs- en Examenregeling

- 4.11 Door de toets in te leveren verklaart de student dat de toets conform de toetsregels is gemaakt en dat het zijn/haar eigen werk is.
- 4.12 De bepalingen van art. 2 van dit reglement zijn niet van toepassing. Voor het digitaal toetsen op afstand worden afhankelijk van het specifieke karakter van de toets, bijzondere toetsregels en/of surveillance regels opgesteld. Deze regels worden vermeld op het digitale voorblad en/of instructieblad van de toets en tevens ruim voor aanvang van de toets aan de student bekendgemaakt.

Artikel 5. Bepalingen bij digitale toetsen op afstand (online, via internet) m.b.v. digitale surveillance (proctoring)

- 5.1 De student dient ingeschreven te zijn voor de toets volgens de bepalingen van art. 8 van deze regeling.
- 5.2 Bij digitale toetsen op afstand (online, via internet) wordt een toets gemaakt op een device dat eigendom is van de student, dan wel een device dat door de HHS of een ander in bruikleen is gegeven aan de student.
- 5.3 Het device dat de student gebruikt dient te beschikken over een aparte of ingebouwde goed werkende webcam, een microfoon, over nader aangegeven software om de toets te kunnen maken, de internetbrowser Chrome en dient aangesloten te zijn op een stabiele internetverbinding. In de informerende email aan de student over de toets wordt het gebruik van toegestane en niet-toegestane software toegelicht.
- 5.4 De student dient te beschikken over een goed verlicht en leeg tafelblad/bureau waarop uitsluitend eventuele vooraf aangegeven ondersteunende materialen aanwezig mogen zijn.
- 5.5 De student dient zich conform art. 2.3 in het camerabeeld te legitimeren. Studenten van buiten de EER kunnen zich legitimeren met een geldig en goed leesbaar eigen paspoort of ID.
- 5.6 De student mag slechts gebruik maken van de toegestane hulpmiddelen zoals vermeld op het voorblad van de toets. Deze informatie wordt eveneens ruim voor aanvang van de toets aan de student bekend gemaakt.
- 5.7 De student dient 30 minuten voor aanvang van de toets plaats te nemen in een ruimte waar geen andere personen toegang toe hebben tijdens de periode van de afname van de toets.
- 5.8 Tijdens de periode die loopt van 30 minuten voorafgaande aan de toets tot aan het moment dat de toets is ingeleverd, heeft de student geen contact met andere personen, anders dan met de digitale instructeur van de toets via de chatfunctie.
- 5.9 De student levert de toets in door deze via de daartoe beschikbaar gestelde digitale 'button' in de elektronische toetsomgeving te uploaden.
- 5.10 De student dient voorafgaand aan de toets m.b.v. een webcam de werkomgeving incl. het tafelblad/bureau te laten zien aan de digitale surveillant.
- 5.11 Het verlaten van de plek waar de toets wordt gemaakt is tijdens de toetsafname niet toegestaan. Uit beeld verdwijnen is niet toegestaan. Toiletbezoek is dus niet mogelijk.
- 5.12 Het is niet toegestaan om tijdens de toetsafname (bij)geluid te maken in de vorm van neuriën etc.
- 5.13 Het gebruik van oordopjes, hoofdtelefoons en andersoortige oortjes is niet toegestaan. Dit is alleen anders indien hiervoor tijdig en aldus voor afname van de toets toestemming van de examencommissie is verkregen.
- 5.14 Het gebruik van een extra beeldscherm, in welke vorm dan ook, is niet toegestaan.
- 5.15 Eten en/of drinken tijdens de toets is niet toegestaan.
- 5.16 Het dragen of gebruik van een horloge, smartwatches daaronder begrepen, danwel elk ander mobile device zoals een mobiele telefoon, is niet toegestaan.
- 5.17 De student dient, daartoe middels een e-mail van de toetsorganisatie te zijn opgeroepen, de systeemcheck niet later dan 48 uur voorafgaand aan de toets uit te voeren. Na succesvol voltooiën van de check ontvangt de student een 2^{de} mail met daarin de link naar de online toets.
- 5.18 Tenzij anders vermeld op het voorblad van de toets, is mag tijdens de toets alleen de browser Chrome worden gebruikt en dienen alle overige applicaties te zijn afgesloten.
- 5.19 Het vastleggen van de vragen van de toets op papier of op het eigen device, dan wel het fotograferen of filmen van de toets of delen van de toets, is niet toegestaan.
- 5.20 Door de toets in te leveren verklaart de student de toets conform de toetsregels te hebben gemaakt, dat het zijn of haar geheel eigen werk is en dat hij/zij er begrip van heeft dat een mogelijke verdenking van een onregelmatigheid doorgegeven wordt aan de examencommissie. De student is akkoord met de digitale vorm van surveillance en bekend met de privacyregels hieromtrent.

Onderwijs- en Examenregeling

5.21 De overige bepalingen van art. 2 van dit reglement zijn niet van toepassing indien er gebruik wordt gemaakt van 'proctoring', een vorm van digitale surveillance. Voor het digitaal toetsen op afstand worden afhankelijk van het specifieke karakter van de toets, nadere toetsregels en/of surveillance regels opgesteld. Deze regels worden vermeld op het digitale voorblad en/of instructieblad van de toets en tevens ruim voor aanvang van de toets aan de student bekend gemaakt.

Artikel 6 Bepalingen bij overige toetsvormen en vormen van toetsafname

- 6.1 De student dient ingeschreven te zijn voor de toets volgens de bepalingen van art. 8 van deze regeling.
- 6.2 De opleiding draagt zorg voor het tijdig bekendmaken van de toetsregels en surveillanceregels bij andere toetsen dan schriftelijke of digitale toetsen zoals mondelinge toetsen, presentaties, paper-assessments, projecten en practica. Deze regels worden bekend gemaakt in de modulebeschrijving van de desbetreffende onderwijseenheid.
- 6.3 Toetsen van een en dezelfde opleiding die op dezelfde dag en op significant uiteenlopende geografische locaties plaatsvinden, dienen met tenminste twee uur reistijd te worden gepland, met het oog op voldoende reistijd voor de student.

Artikel 7 Toezicht en onregelmatigheden

- 7.1 Het toezicht op de gang van zaken tijdens schriftelijke toetsen en bij digitale toetsen op HHS toetslocaties berust bij de surveillanten. Tijdens de schriftelijke toets en tijdens de digitale toets op locatie van de HHS dient te allen tijde ten minste één surveillant in het toetslokaal aanwezig te zijn.
- 7.2 Het toezicht op de gang van zaken tijdens digitale toetsen op afstand kan bestaan uit het gebruik van digitale surveillance, de zogenaamde proctoring. Surveillanten op afstand beoordelen, m.b.v. software tijdens en/of na afloop van de toets opnames van de toetsafname van de student op onregelmatigheden.
- 7.3 De student dient de aanwijzingen van de surveillant en overige medewerkers vlak voor, tijdens en vlak na de toets op te volgen.
- 7.4 Het is de student niet toegestaan tijdens de toets met de surveillant in discussie te treden.
- 7.5 Indien de student tijdens de toets gedrag vertoont dat, ter beoordeling van de surveillant, hinderlijk is voor andere studenten en dit gedrag na aanmaning door de surveillant niet staakt, kan de surveillant beslissen de student uit het toetslokaal te verwijderen.
- 7.6 Bij onregelmatigheden wordt de procedure gevolgd zoals deze in artikel 8.2 van de Onderwijs- en Examenregeling is beschreven. Een proces-verbaal van de relevante gebeurtenissen zal aan de examencommissie worden gestuurd.

Artikel 8 Wijze van inschrijven voor toetsen

- 8.1 De student schrijft zich, gedurende de daartoe opengestelde toets-inschrijfperiode, zelf via Osiris in voor deelname aan alle (deel)toetsen. Uitzondering: de student die zich bevindt in zijn eerste jaar van inschrijving in de propedeutische fase van de betreffende opleiding wordt voor de nog niet behaalde (deel)toets door de opleiding ingeschreven. De opleiding is verantwoordelijk voor het adequaat op de hoogte brengen van de inschrijfperiode aan de student.
- 8.2 De student schrijft zichzelf in voor minoren en ander keuzeonderwijs en daarmee automatisch voor het eerste moment van de bij die onderwijseenheid horende toetsen.
- 8.3 De student is zelf verantwoordelijk voor de juiste en tijdige inschrijving voor alle (deel)toetsen (dus niet alleen schriftelijke- of digitale toetsen, maar ook mondelinge toetsen, presentaties, paperassessments en practica e.d.) in Osiris. De student dient zelf altijd tijdig te controleren of hij is ingeschreven, en zo niet, onmiddellijk actie te ondernemen om inschrijving via Osiris te realiseren.
- 8.4 De student die niet wil deelnemen aan de toets waarvoor hij is ingeschreven, dient zich tijdig uit te schrijven om ruimte te creëren voor medestudenten en/ of met het oog op een gelimiteerd aantal toets-deelnamemogelijkheden.
- 8.5 Na de formele toets-inschrijfperiode wordt door de opleiding een na-inschrijfmoment georganiseerd. De student die zich gedurende de formele toets-inschrijfperiode om wat voor reden dan ook niet heeft ingeschreven voor een (deel)toets, kan zich gedurende een door de opleiding nader te bepalen en op de portal te publiceren beperkt tijdsvenster voor na-inschrijving in persoon melden bij de balie van het

Onderwijs- en Examenregeling

Faculteitsbureau. Op basis van binnenkomst bij de na-inschrijving, en uitsluitend voor zover organisatorisch mogelijk (o.a. beschikbare plaatsen), kunnen studenten alsnog deelnemen aan de (deel)toets. Indien de student zich ook niet in de na-inschrijfperiode heeft weten in te schrijven is deelname aan de (deel) toets uitgesloten. Elke toets-periode kent een toets-inschrijfperiode en een na-inschrijfmoment. De beperkte duur van het na-inschrijfmoment is vastgesteld op 120 minuten. De opleiding kan naar eigen inzicht de duur van een na-inschrijfmoment verlengen en kan besluiten om studenten van op afstand, dus niet in persoon, voor na-inschrijving in aanmerking te laten komen.

Artikel 9 Klachten over een toets of toetsafname

9.1 Klachten m.b.t. een toets dan wel toets-afname kunnen worden ingediend bij de examencommissie van de desbetreffende opleiding.

Voorwoord

Dit is de Onderwijs- en examenregeling (OER) van de opleidingen Bedrijfskunde, Facility Management en Human Resource Management Deeltijd. Deze OER bevat alle regels over de opleidingen, met het accent op toetsing en examinering. De OER is onderdeel van het Studentenstatuut van de opleiding en gebaseerd op de wet op het hoger en wetenschappelijk onderwijs (WHW).

Wijzigingen in de tekst zijn opgenomen in het addendum.

Onderwijsleerplan of Opleidingskader

De tekst van de OER vormt samen met het Onderwijsleerplan (OLP), het opleidingsdeel van het studentenstatuut en wordt daarom ook wel Studentenstatuut deel 2 genoemd. Samen met het Studentenstatuut deel 1, waarin de regels zijn vastgelegd die voor alle studenten van De Haagse Hogeschool gelden, vormt de OER 'het studentenstatuut' (art 7.59 WHW). Een beperkt aantal opleidingen van De Haagse Hogeschool werkt voor studiejaar 2020-2021 met een Opleidingskader in plaats van een OLP (Onderwijsleerplan). De opleidingen Bedrijfskunde, Facility Management en Human Resource Management Deeltijd hebben een gezamenlijk OLP. In het format van het OLP zijn de wettelijke vereisten die gesteld worden aan de OER geborgd.

De deeltijdopleidingen Bedrijfskunde, Facility Management en Human Resource Management zijn in het studiejaar 2020-2021 van start gegaan met een gezamenlijk multidisciplinair programma. Deze deeltijdopleidingen hebben een gezamenlijk OLP (Onderwijsleerplan). In het format van het OLP zijn de wettelijke vereisten die gesteld worden aan de OER geborgd. Deze OER is van toepassing op studenten die instromen in het studiejaar 2020-2021. Studenten die in een eerder studiejaar zijn ingestroomd volgen het programma waarvoor zij zich destijds hebben aangemeld. De regels die op hen studiejaar betrekking hebben staan beschreven in het OER van de voltijd en deeltijd hoofdfase van de betreffende opleiding.

Met uitzondering van de bepalingen op het gebied van onderwijs en studiebegeleiding/coaching geldt de OER ook voor extranei. Omwille van de leesbaarheid wordt de student in de OER aangeduid met 'hij'. Hier wordt eveneens 'zij' bedoeld. Daar waar in de OER sprake is van de aanduiding 'schriftelijk(e)' kan ook 'per email' worden verstaan.

Besluitvorming; OER per opleiding vastgesteld door de faculteit:

Deze OER van de deeltijdopleidingen Bedrijfskunde, Facility Management en Human Resource Management en het OLP zijn vastgesteld door de directeur van de faculteit Management en Organisatie waar de opleidingen toe behoren. De OER en het OLP gelden voor de duur van één studiejaar. Een OER van een vorig studiejaar is dan ook niet meer geldig in een nieuw studiejaar, tenzij in de OER anders is bepaald. Er wordt voorzien in overgangsmatregelen als er zaken voor zittende studenten worden gewijzigd t.o.v. het vorige studiejaar. Deze overgangsmatregelen zijn afzonderlijk beschreven in elke OER.

De opleidingen Bedrijfskunde, Facility Management en Human Resource Management kennen een opleidingscommissie welke, naast de faculteitsraad, als wettelijk medezeggenschapsorgaan functioneert. Deze organen hebben op delen van de OER verschillende advies- en instemmingsrechten. De directeur van de faculteit kan de opleidings-OER-en pas vaststellen nadat de faculteitsraad en de opleidingscommissie(s) hun rechten hebben uitgeoefend. De basis hiervoor is neergelegd in het Medezeggenschapsreglement van de Haagse Hogeschool, laatstelijk gewijzigd op 15 februari 2017. Daar waar na overleg met het CvB wordt afgeweken van de model-OER wordt dit in de concepten die voorgelegd worden aan de opleidingscommissie en faculteitsraad expliciet vermeld en gemotiveerd. De OER voor de deeltijd variant van de opleidingen Bedrijfskunde, Facility Management en Human Resource Management wordt voorgelegd aan (een afvaardiging van commissieleden van) de drie opleidingscommissies.

De opleiding evalueert jaarlijks het onderwijs door digitale studentevaluaties en focusgesprekken, evaluaties met het werkveld en docentevaluaties. (art. 7.13 lid 2 sub a1WHW). De opleidingscommissie heeft op de wijze van evalueren een adviesrecht. Voor zover relevant is per artikel in de OER aangegeven welk medezeggenschapsrecht, van toepassing is.

Onderwijs- en Examenregeling

Besluitvorming: Model-OER voor De Haagse Hogeschool

Het College van Bestuur stelt jaarlijks de model-OER (inclusief het format voor het OLP, het format van het Opleidingskader en de Toetsregeling) vast voor het daaropvolgende studiejaar, na deze aan de Hogeschoolraad te hebben voorgelegd (art. 7 lid 4 sub c en d Reglement Medezeggenschap). De faculteitsdirecteur stelt per opleiding de opleidings-OER vast en wijkt daarbij niet af van de hogeschoolbrede bepalingen in de model-OER. Daar waar de faculteitsdirecteur wil afwijken van de model-OER legt deze dit jaarlijks voor aan het CvB, ook als het een afwijking betreft die al meerdere jaren bestaat.

Deze OER is beschikbaar in digitale vorm op Studentennet. Een papieren versie is op aanvraag verkrijgbaar bij de frontoffice van de faculteit M&O.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	5
Begripsbepalingen	7
Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen	13
Artikel 1.1 Reikwijdte	13
Artikel 1.2 Informatievoorziening	13
Artikel 1.3 De examencommissie	13
Artikel 1.4 Rechtsbescherming.....	14
Hoofdstuk 2. Opleiding	15
Artikel 2.1 Doel van de opleiding	15
Artikel 2.2 Opleidingsprofiel.....	15
Artikel 2.3 Inrichting van de opleiding.....	15
Artikel 2.4 Voertaal	15
Artikel 2.5 Toelating tot de opleiding	15
Artikel 2.6 Studielast.....	15
Artikel 2.7 Afstudeerrichtingen en specialisaties	15
Artikel 2.8 Driejarige HBO-trajecten en verkorte routes	15
Artikel 2.9 Bijkomende kosten	16
Hoofdstuk 3. Onderwijs	17
Artikel 3.1 Opbouw van het onderwijsprogramma.....	17
Artikel 3.2 Stages, werkzaamheden en beroepsuitoefening	17
Artikel 3.3 Minoren en keuze-eenheden.....	17
Artikel 3.4 Honoursprogramma	18
Artikel 3.5 Overgangsmaatregelen.....	18
Hoofdstuk 4. Toetsen	19
Artikel 4.1 Toetsen en deoltoetsen	19
Artikel 4.2 Wijze en tijdstip van afnemen van toetsen	19
Artikel 4.3 Voorwaarden voor deelname aan toetsen	19
Artikel 4.4 Openbaarheid van mondelinge toetsen en examens.....	19
Artikel 4.5 Beoordeling	20
Artikel 4.6 Bepalingen bij deoltoetsen	20
Artikel 4.7 Toekenning van studiepunten	20
Artikel 4.8 Bekendmaking van resultaten	20
Artikel 4.9 Inzage.....	21
Artikel 4.10 Overmacht.....	21
Artikel 4.11 Herkansing	21
Artikel 4.12 Vrijstelling	21
Artikel 4.13 Geldigheidsduur van toetsresultaten.....	22
Artikel 4.14 Ongeldig verklaren van toetsen of deoltoetsen	22
Hoofdstuk 5. Examens en getuigschriften	23
Artikel 5.1 Examens.....	23
Artikel 5.2 Afstuderen	23
Artikel 5.3 Graadverlening.....	23
Artikel 5.4 Getuigschrift	23
Artikel 5.5 Judicium	24
Artikel 5.6 Certificaat bijzondere verdiensten	24
Hoofdstuk 6. Begeleiding/Studiecoaching	25
Artikel 6.1 Intake.....	25

Artikel 6.2	Begeleiding/Studiecoaching	25
Hoofdstuk 7.	Studieadvies	26
Artikel 7.1	Studieadvies in de propedeutische fase	26
Artikel 7.2	Studievoortgangsnorm	26
Artikel 7.3	Positief studieadvies	26
Artikel 7.4	Negatief bindend studieadvies	27
Artikel 7.5	Persoonlijke omstandigheden en uitstel van het studieadvies	27
Artikel 7.6	Opnieuw inschrijven na negatief bindend studieadvies	28
Artikel 7.7	Tijdsverloop	28
Artikel 7.8	Bepalingen bij ingesteld beroep	29
Hoofdstuk 8.	Onregelmatigheden	30
Artikel 8.1	Reikwijdte	30
Artikel 8.2	Procedure bij het constateren van onregelmatigheden	30
Artikel 8.3	Sancties	31
Hoofdstuk 9.	Bijzondere voorzieningen	32
Artikel 9.1	Voorzieningen voor studenten met een functiebeperking	32
Artikel 9.2	Voorzieningen voor studenten die een topprestatie leveren	32
Artikel 9.3	Voorzieningen voor studenten met een buitenlandse vooropleiding	32
Artikel 9.4	Voorzieningen in andere situaties	33
Hoofdstuk 10.	Slotbepaling	34
Artikel 10	Afwijking van de Onderwijs- en Examenregeling	34
Bijlage 1.	Jaarplanning 2020 - 2021	35
Bijlage 2.	Format Onderwijsleerplan (OLP)	36
Bijlage 3.	Toetsregeling 2020-2021	39
Artikel 1.	Algemene bepalingen	39
Artikel 2.	Bepalingen bij schriftelijke en overige toetsen	39
Artikel 3.	Toezicht en onregelmatigheden	40
Artikel 4.	Wijze van inschrijven voor toetsen	40
Bijlage 4	Moduleoverzicht	41

Begripsbepalingen

Zie ook de aanpassingen die zijn opgenomen in het addendum.

Associate degree-opleiding (Ad-opleiding)	Een zelfstandige opleiding zonder propedeutische fase met een studielast van 120 studiepunten die leidt tot het behalen van de graad Associate degree (art. 7.3a lid 2 sub a WHW).
Bacheloropleiding	Een zelfstandige opleiding met propedeutische fase met een studielast van 180 of 240 studiepunten die leidt tot het behalen van de graad Bachelor als bedoeld in art.7.3a lid 2 sub b WHW.
Beroep	Rechtsgang bij het College van Beroep voor de Examens of de Geschillenadviescommissie, gericht op heroverweging door een ander orgaan.
Bezwaar	Rechtsgang bij de examencommissie of een ander orgaan dat een besluit met rechtsgevolg heeft genomen, gericht op heroverweging door hetzelfde orgaan.
Blackboard	Blackboard is een elektronische leeromgeving. Blackboard is één van de communicatiemiddelen voor docenten en studenten voor onderwijsinhoudelijke berichtgevingen.
College van Beroep voor de Examens	Het College van Beroep voor de Examens van De Haagse Hogeschool (art. 7.60 WHW, zie ook het Reglement College van Beroep voor de Examens in het Studentenstatuut deel 1).
College van Bestuur	Het bestuur van de hogeschool (art 10.2 WHW, art 1.1 sub j WHW).
Competentie	Een geïntegreerd geheel van kennis, vaardigheden, inzicht en houding, dat nodig is om in een beroepscontext beroepsproducten te realiseren die aan de geldende kwaliteitseisen voldoen.
Coach	Idem als studieloopbaanbegeleider.
Contactuur	Een onderwijs uur waarbij een docent of een gekwalificeerd begeleider fysiek aanwezig is, dan wel op een andere wijze persoonlijk contact heeft met de student. Onder contacttijd vallen onder meer hoor- en werkcolleges, studiebegeleiding, stagebegeleiding, toetsen en examens, en ook persoonlijke en studieloopbaanbegeleiding, voor zover de instelling dit voor alle studenten heeft geprogrammeerd. Tijd voor zelfstudie, (onbegeleide) tijd voor stages/werkplekleren, afstudeeronderzoek en scriptie behoort niet tot de contacttijd. Het aantal contacturen is per onderwijseenheid vermeld, waarbij ook de toetstijd is opgeteld.
CROHO	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs
Cumulatieve toets	Een activerende manier van toetsen waarbij op een of meerdere opvolgende toets moment(en) de getoetste inhoud opstapelt of toeneemt. Deels worden er nieuwe inhouden getoetst en deels komen eerder getoetste inhouden terug. De toets kan bestaan uit meerdere onderdelen en de onderdelen vormen samen één toets.
Cursus	Zie onderwijseenheid
Decaan	Studieadviseur. Studenten kunnen hier terecht om persoonlijke omstandigheden te bespreken en valideren die van invloed zijn op mogelijke studievertraging.
Deeltijdopleiding	Een opleiding waarbij eisen mogen worden gesteld omtrent het verrichten van werkzaamheden, indien deze werkzaamheden in de OER/ OLP worden aangemerkt als onderwijseenheden (art. 7.27 WHW).

Deeltoets	Een onderzoek naar kennis, inzicht en/ of vaardigheden van de student waaraan een resultaat wordt toegekend en dat onderdeel uitmaakt van een toets (zie het begrip 'toets').
Driejarig HBO-traject	Een traject binnen een bacheloropleiding met een studielast van 180 studiepunten en een nominale studieduur van drie jaar dat alleen toegankelijk is voor bezitters van een vwo-diploma of een daaraan naar het oordeel van de hogeschool gelijkgesteld diploma (art. 7.9a WHW).
Duale opleiding	Een opleiding waarin het volgen van onderwijs (onderwijsdeel) gedurende een of meer perioden wordt afgewisseld met beroepsuitoefening (praktijkdeel) in verband met dat onderwijs (art. 7.7 lid 2 WHW). De beroepsuitoefening vindt plaats op basis van een overeenkomst gesloten door de opleiding, de student en de werkgever (art. 7.7 lid 5 WHW).
EC	European Credit; een EC is de eenheid van de studielast in het ECTS, European Credit Transfer System. Een EC is gelijk aan een studiepuntenpunt en staat voor 28 studiebelastinguren.
Examen	Het examen is afgelegd indien de toetsen van de tot een opleiding of propedeutische fase van een opleiding behorende onderwijseenheden met goed gevolg zijn afgelegd, voor zover de examencommissie niet heeft bepaald dat het examen tevens omvat een door haar zelf te verrichten onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de examinandus (art. 7.10 lid 2 WHW).
Examencommissie	Het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt aan kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad (art. 7.12 lid 2 WHW). Tevens is de Examencommissie verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens (7.12b lid 1 sub e WHW).
Examinator	Een door de examencommissie aangewezen docent of gecommiteerde die belast is met het afnemen van toetsen en het vaststellen van de uitslag daarvan (art. 7.12c lid 1 WHW).
Extraneus	Degene die door de hogeschool is ingeschreven als extraneus en die volgens art. 7.36 WHW uitsluitend het recht heeft om de toetsen van de onderwijseenheden behorende tot de opleiding, alsmede de examens behorende tot de opleiding af te leggen en in principe recht heeft op toegang tot de inrichtingen en verzamelingen van de hogeschool (zoals de bibliotheek).
Faculteit	Een groep van opleidingen onder bestuur van een faculteitsdirecteur.
Faculteitsdirecteur	De functionaris die de faculteit bestuurt.
Faculteitsraad	Een facultair medezeggenschapsorgaan voor personeel en studenten zoals bedoeld in art. 10.25 WHW. De instemmings- en adviesrechten zijn vastgelegd in het Medezeggenschapsreglement 2017.
Formatief handelen/toetsen	Formatief handelen is een didactisch concept ingebed in de dagelijkse onderwijspraktijk. Formatief handelen omvat een diversiteit aan methoden om inzicht te krijgen in het begrip, de leerbehoeften en de vooruitgang om studenten gedurende het leerproces (binnen een thema). Doel van formatief handelen is om de betrokkenheid van de studenten bij het leren te vergroten en zelfregulatievaardigheden te ontwikkelen. In andere woorden: formatief handelen is gericht op leren (assessment for learning) en niet op presteren (assessment of learning).
Fraude	Zie de beschrijving in artikel 8.1.

Functiebeperking	Een zichtbare of onzichtbare beperking in het functioneren als gevolg van een fysieke of mentale beperking of een chronische ziekte.
Getuigschrift	Het bewijsstuk dat uitgereikt wordt wanneer de examenkandidaat het propedeutisch of afsluitend examen van de opleiding met goed gevolg afgelegd heeft (art. 7.11 lid 1 WHW).
Gekwalificeerd begeleider	Een door de opleiding voor de uitvoering van de desbetreffende onderwijstaak geschikt bevonden en aangewezen persoon.
Hogeschool	De Haagse Hogeschool.
Hogeschoolraad	De medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 10.17 WHW. De instemmings- en adviesrechten zijn vastgelegd in het Medezeggenschapsreglement 2017
Honoursprogramma	Een programma binnen een opleiding boven op de studielast van het reguliere bachelor programma waarvoor vooraf vastgestelde selectiecriteria gelden
Hoofd fase	Het deel van de opleiding dat volgt op de propedeutische fase.
Keuze-eenheid	Een onderwijseenheid die kan worden ingezet ter invulling van de minorruimte. Dit kan een keuzemodule of vakken van het majoronderwijs van een andere opleiding, al dan niet binnen de hogeschool, betreffen.
Leeruitkomst	Beschrijving wat een student geacht wordt te weten, te begrijpen en te kunnen toepassen na afronding van een leerperiode. Dit kan een leerperiode of leertraject zijn in het onderwijs of een leertraject op het werk of in de vrije tijd (informeel leren).
Leerwegaafhankelijke toets	Leeruitkomsten worden beoordeeld, onafhankelijk van hoe, wanneer en waar de student geleerd heeft.
Major	Dat deel van de opleiding waarmee de student in staat gesteld wordt het competentieprofiel te verwerven.
Minor	Een samenhangende onderwijseenheid van 15 of 30 studiepunten ter invulling van de minorruimte.
Minorruimte	Het deel van de opleiding dat de student zelf kan invullen ter algemene verbreding of ter inhoudelijke verdieping van de competenties uit de major. De minorruimte bedraagt 30 of 45 studiepunten voor voltijdse opleidingen en 15 tot 30 studiepunten voor deeltijdse, duale en driejarige opleidingen.
Module	Zie onderwijseenheid
Modulebeschrijving	Beschrijving van de inhoud van een onderwijseenheid, waarin tevens voor zover van toepassing informatie over onder andere de voertaal, toetsing en verplichte deelname aan praktische oefeningen is opgenomen. De modulebeschrijving is een onderdeel van de uitgebreide modulehandleiding. De modulebeschrijvingen zijn te vinden op: 'Blackboard en het Studentennet'.
Modulehandleiding	Beschrijving van de inhoud van een onderwijseenheid, waarin tevens voor zover van toepassing informatie over onder andere de voertaal, toetsing en verplichte deelname aan praktische oefeningen is opgenomen. De modulehandleiding geeft een uitgebreidere beschrijving dan de modulebeschrijving.
Onderwijs- en Examenregeling (OER)	De regeling waarin adequate en heldere informatie over de opleiding is opgenomen, alsmede de geldende procedures en rechten en plichten ten aanzien van het onderwijs en de examens (art. 7.13 lid 1 en 2 WHW).
Onderwijsdeel	Het gedeelte van de duale opleiding dat bestaat uit het volgen van het door de opleiding verzorgde onderwijs.

Onderwijseenheid	Een samenhangend onderdeel van de opleiding dat afgesloten wordt met een toets en dat kan bestaan uit meerdere deelttoetsen (art. 7.3 lid 2 WHW). Een onderwijseenheid kan tevens worden aangeduid als 'cursus', 'vak' of 'module' of als 'leeruitkomst'.
Onderwijsleerplan	Bijlage 2 van de OER waarin o.a. de onderwijseenheden, competenties, werkvormen, contacturen en zelfstudie-uren en toetsvorm en toetsduur zijn vermeld (afgekort OLP).
Onderwijsprogramma	Het geheel van onderwijseenheden (inclusief stages en door de student te kiezen onderwijseenheden in de minorruimte) en de daaraan verbonden toetsen die behoren tot de propedeutische fase en de hoofdfase of tot het Ad-programma.
Onregelmatigheid	Zie de omschrijving in art. 8.1.
Opleiding	Een opleiding is een samenhangend geheel van onderwijseenheden, gericht op de verwezenlijking van competenties of doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht, attitudes en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken (art. 7.3 lid 2 WHW). Opleidingen kunnen in voltijdse, deeltijdse en duale vorm worden aangeboden. Waar in deze OER sprake is van een opleiding, wordt een bacheloropleiding bedoeld.
Opleidingskader	Sleuteldocument dat voor meerdere jaren wordt vastgesteld en waarin de kern van de opleiding wordt beschreven; voor welk beroep wordt opgeleid, wat de eindkwalificaties zijn en wat de visie op toetsing en onderwijs is.
Opleidingscommissie	Medezeggenschapsorgaan dat voor elke opleiding of groep van opleidingen wordt ingesteld en waarvan de taken, bevoegdheden, het instemmingsrecht en het adviesrecht zijn neergelegd in het Reglement Medezeggenschap 2017.
OSIRIS	Het digitale studievolsysteem waarin alle studiegegevens van alle studenten zijn opgenomen.
OSIRIS Zaak	Applicatie van OSIRIS waarmee de student, verzoeken, bezwaren en klachten kan indienen bij de examencommissie en bij het Loket Rechtsbescherming en financiële ondersteuning kan aanvragen vanuit het Profileringsfonds.
Overmacht	Van overmacht is sprake in geval van een onmogelijkheid om een verplichting na te komen die niet aan de desbetreffende (tekortschietende) persoon kan worden toegerekend.
Participatieplicht	Een in de modulebeschrijving nader omschreven te beoordelen plicht van de student om actief te participeren tijdens een praktische oefening of in de voorbereiding daarvan.
Plagiaat	Zie de omschrijving in hoofdstuk 8.1.
Praktijkdeel	Het gedeelte van een duale opleiding dat bestaat uit beroepsuitoefening en dat deel uitmaakt van het onderwijs.
Praktische oefening	Een praktische oefening (art. 7.13 lid 2 sub d WHW) die gericht is op het verwerven van bepaalde vaardigheden. Daaronder vallen in ieder geval de scriptie, het maken van een werkstuk of proefontwerp, het doen van een stage, deelname aan veldwerk of excursies en het uitvoeren van proeven of experimenten.
Profileringsfonds	Naam van het fonds dat de instelling bij wijze van voorziening van financiële ondersteuning van voltijdstudenten heeft ingesteld. Het gaat om studenten bij wie een bijzondere persoonlijke omstandigheid tot studievertraging heeft geleid of zal leiden (art. 7.51 WHW).
Propedeutische fase	De eerste periode van een bacheloropleiding met een studielast van 60 EC, voorafgaand aan de hoofdfase, waarin studenten

	inzicht krijgen in de inhoud van de opleiding en het toekomstige beroep. Aan het einde van deze fase is selectie en verwijzing mogelijk (art. 7.8 lid 2 WHW).
Student	De professional die door de hogeschool is ingeschreven voor een opleiding en het recht heeft om deel te nemen aan het onderwijs en toetsing van de opleiding.
Studentendecaan	De onafhankelijke functionaris die studenten adviseert en begeleidt bij persoonlijke problemen van materiële en immateriële aard, en waar nodig bemiddelt.
Studentenstatuut	Het studentenstatuut bestaat uit twee delen: het instelling specifieke deel (deel 1) en het opleiding specifieke deel (deel 2). Het eerste deel bevat de rechten en plichten van de studenten en de hogeschool en een overzicht van de regelingen die de rechten van de studenten beschermen. Het tweede deel bevat de OER, een algemene beschrijving van de studieopbouw, de studentenvoorzieningen en de faciliteiten betreffende de studiebegeleiding (art. 7.59 WHW).
Studieadvies	Advies aan de student over de voortzetting van de studie binnen of buiten de opleiding, dat wordt uitgebracht uiterlijk aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase en zolang de student het propedeutische examen niet behaald heeft (art. 7.8b WHW). Het studieadvies kan worden onderscheiden in een positief en negatief bindend studieadvies en kan ook met voorwaarden worden uitgesteld indien er sprake is van bijzondere persoonlijke omstandigheden.
Studiecoach	Zie Studieloopbaanbegeleider
Studiejaar	Het tijdvak dat aanvangt op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daaropvolgende jaar, tenzij het opleidingsprogramma niet op 1 september start. In dat geval dient de afwijkende begindatum te zijn vermeld in de jaarplanning (bijlage bij de OER) en wordt onder studiejaar verstaan de periode van 12 maanden vanaf de start van het opleidingsprogramma.
Studieloopbaan-begeleider	Een door de opleiding aangewezen begeleider die het proces ondersteunt waarin de student sturing geeft aan de inhoud van zijn onderwijsprogramma door middel van activiteiten die erop gericht zijn dat de student zicht krijgt op de eigen motivatie, drijfveren, talent en visie.
Studiegids	Informatiegids voor studenten voor een of meer opleidingen welke in ieder geval de OER en het OLP bevat en praktische informatie over de opleiding.
Studiepunt	De eenheid om studielast in uit te drukken. Eén studiepunt is volgens het European Credit Transfer System (ECTS) gelijk aan 28 uur studie (artikel 7.4, lid 1, WHW).
Toets	Een onderzoek naar kennis, inzicht en vaardigheden van de student, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek. Een toets kan bestaan uit verschillende deoltoetsen of voortgangstoetsen. Het begrip 'toets' staat gelijk aan begrip 'tentamen' als bedoeld in artikel 7.10, WHW.
Toetsregels	De nadere bepalingen met betrekking tot de uitvoering van toetsen en deoltoetsen. Deze kunnen onder meer betrekking hebben op inschrijving, aanwezigheid, de inleverwijze en –termijn van opdrachten, gedrag, toegestane hulpmiddelen en verboden handelingen (bijlage 3 bij de OER).
Topprestatie	Prestatie op hoog niveau waarbij de student behoort tot de (inter)nationale top in zijn discipline, ter beoordeling van het College van Bestuur.

Topsporter	Een student die nationaal of internationaal op het hoogste niveau meedoet aan wedstrijden en die via het NOC*NSF een status heeft gekregen of een student die op het hoogste landelijk niveau zijn sport bedrijft, waarbij sprake moet zijn van een gemiddelde tijdsbesteding van ten minste 15 uur per week.
Vak	Zie onderwijseenheid.
Variant	De inrichting van een opleiding in voltijd, deeltijd of duaal.
(Intern)Valideren	Eerder, of elders behaalde leeruitkomsten kunnen (intern)gevalideerd worden d.m.v. een leerwegaafhankelijke toets. Valideren van leeruitkomsten kan ook middels een individuele vrijstelling die kan worden aangevraagd bij de examencommissie.

Verkort programma	Een bachelor programma waarvan het studieprogramma zodanig is ingericht dat de opleidingsduur wordt verkort vanwege individuele vrijstellingen op grond van de vooropleiding van de student.
Voltijdopleiding	Een opleiding waarbij de praktische vorming (stage) deel uitmaakt van het onderwijs.
Werkdag	Alle dagen van het jaar met uitzondering van zaterdag, zondagen, de verplichte feestdagen en de vakantiedagen zoals formeel vastgesteld voor medewerkers en studenten van de hogeschool.
Werkplekscan	Een instrument waarmee de kwaliteit en complexiteit van de werkplek wordt getoetst op een aantal (beroeps)aspecten
WHW	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek, te raadplegen via www.wetten.nl .
WSF2000	Wet Studiefinanciering 2000.

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Reikwijdte

1. Deze Onderwijs- en Examenregeling is van toepassing op de deeltijdse vorm van de opleidingen Bedrijfskunde, Facility Management en Human Resource Management die start in het studiejaar 2020-2021. De Onderwijs- en Examenregeling van de deeltijdse vorm van de opleidingen met een startdatum 2019-2020 of eerder staat beschreven in de OER van de opleiding Bedrijfskunde, Facility Management of Human Resource Management.
2. De student kan geen rechten ontlenen aan Onderwijs- en Examenregelingen die golden in voorafgaande studiejaren, tenzij expliciet is aangegeven dat deze deel uitmaken van een overgangsregeling als bedoeld in artikel 3.5.

Artikel 1.2 Informatievoorziening

Zie ook de aanpassingen die zijn opgenomen in het addendum.

1. De opleiding verstrekt reguliere informatie over het onderwijs tijdig aan de student via het Studentennet of Blackboard.
2. De opleiding verstrekt de bij een leeruitkomst horende modulehandleiding te allen tijde voorafgaand aan de aanvang van de module aan de student via het Studentennet of Blackboard.
3. De opleiding stelt het les- en toetsrooster voor een gehele onderwijsperiode ten minste 10 werkdagen voor aanvang van de periode aan de student ter beschikking.
4. De opleiding brengt geen wijzigingen meer aan in roosters die aan de student ter beschikking zijn gesteld, tenzij er sprake is van onvoorziene omstandigheden. In dat geval maakt de opleiding roosterwijzigingen zo spoedig mogelijk bekend.
5. De student is verantwoordelijk voor het regelmatig raadplegen van zijn hogeschool-e-mailadres, het Studentennet, OSIRIS en Blackboard.
6. Communicatie met de examencommissie vindt plaats via OSIRIS Zaak.

Artikel 1.3 De examencommissie

1. Elke faculteit van de hogeschool heeft één of meerdere examencommissies. Voor de opleidingen Bedrijfskunde Deeltijd, Facility Management Deeltijd en Human Resource Management Deeltijd is dit de examencommissie resp. Bedrijfskunde, Facility Management of Human Resource Management. De examencommissie is bereikbaar via MO-Examencommissie@hhs.nl. Verzoeken aan de examencommissie worden digitaal behandeld via OSIRIS Zaak. OSIRIS Zaak is te vinden op een apart tabblad in OSIRIS. Een korte handleiding is terug te vinden op de OSIRIS-pagina van het Studentennet.
2. 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 slagen voor het examen en het verkrijgen van het getuigschrift.
3. De taken en bevoegdheden van de examencommissie zijn vastgelegd in het Reglement Examencommissies van de hogeschool. De regels over de uitvoering van deze taken en bevoegdheden zijn vastgelegd in het Huishoudelijk Reglement van de examencommissie.
4. Een student kan zich tot de examencommissie wenden vanwege onder meer een verzoek voor:
 - a. vrijstelling van een of meer toetsen;
 - b. vrijstelling van de verplichting tot deelname aan praktische oefeningen met het oog op de toelating tot het afleggen van de desbetreffende toets, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen;
 - c. ontheffing van de ingangseis voor het afleggen van een toets;
 - d. toelating tot verkorte of versnelde routes;
 - e. toelating tot een honoursprogramma;
 - f. toelating tot een minor of andere invulling van de minorruimte;
 - g. verlenging van de geldigheidsduur van een met goed gevolg afgelegde toets of deelttoets;
 - h. uitstel van de uitreiking van een getuigschrift;
 - i. voorzieningen en aanpassingen vanwege een functiebeperking of chronische ziekte;

- j. studiefaciliteiten vanwege het beoefenen van topsport of het leveren van topprestaties op cultureel of ander gebied;
 - k. af te wijken van de Onderwijs- en Examenregeling indien de toepassing daarvan zou leiden tot onbillijkheid van overwegende aard.
5. De examencommissie kan een kennelijke fout in OSIRIS herstellen. De examencommissie deelt dit herstel schriftelijk mee aan de student.

Artikel 1.4 Rechtsbescherming

1. Tegen een beslissing van een examiner of van de examencommissie kan een student beroep aantekenen bij het Loket Rechtsbescherming via OSIRIS Zaak. Met een beslissing wordt gelijkgesteld: een weigering om te beslissen binnen de daarvoor krachtens de wet of deze regeling gestelde termijn, of, bij het ontbreken van een dergelijke termijn binnen 6 werkweken.
2. De procedure en de eisen waaraan een beroepschrift moet voldoen zijn beschreven in Studentenstatuur deel 1.
3. Het College van Beroep voor de Examens (CBE) behandelt beroepschriften van studenten die het oneens zijn met de beslissing van de examencommissie.
4. Een beroepschrift dient uiterlijk binnen zes weken nadat de beslissing is genomen, te worden ingediend. Te laat ingediende beroepschriften worden niet behandeld (behoudens overmacht). Mocht de student de termijn van zes weken dreigen te overschrijden, dan kan de student - vooruitlopend op een gemotiveerd beroepschrift - een voorlopig beroepschrift indienen.
5. Na ontvangst van een beroepschrift wordt de examencommissie gevraagd om binnen een termijn van drie weken na te gaan of het geschil onderling kan worden opgelost. Als een schikking niet mogelijk is, moet de examencommissie een verweerschrift indienen.
6. Daarna zal er een mondelinge behandeling plaatsvinden waarbij beide partijen hun beroep- en verweerschrift nog kunnen toelichten en het CBE-vragen stelt.
7. Het CBE doet in principe binnen 14 dagen na de zitting uitspraak, de gemotiveerde uitspraak volgt later.
8. Is een student het niet eens met de uitkomst van een procedure, waaronder een uitspraak van het DBE, dan kan deze bij het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs (CBHO) binnen 6 weken beroep instellen.
9. Het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs is een onafhankelijk rechtscollege. Een student kan bij het CBHO in beroep gaan als hij het niet eens is met een beslissing van zijn onderwijsinstelling. Het CBHO legt zijn oordeel over de zaak neer in een uitspraak. Tegen die uitspraak is geen hoger beroep meer mogelijk.

Hoofdstuk 2. Opleiding

Artikel 2.1 Doel van de opleiding

Binnen de opleidingen Bedrijfskunde Deeltijd, Facility Management Deeltijd en Human Resource Management Deeltijd van de faculteit Management en Organisatie leiden wij toekomstbestendige professionals ('flexperts') op, die met een multidisciplinaire benadering bijdragen aan duurzame oplossingen voor de maatschappij, de organisatie en zichzelf.

Artikel 2.2 Opleidingsprofiel

Deze opleiding is gebaseerd op de landelijke opleidingsprofielen die te vinden zijn op <https://www.vereniginghogescholen.nl/opleidingsprofielen>.

Artikel 2.3 Inrichting van de opleiding

De opleidingen Bedrijfskunde, Facility Management en Human Resource Management worden aangeboden zowel in voltijdse als in deeltijdse vorm. Deze Onderwijs- en Examenregeling geldt voor de deeltijdvariant met startdatum studiejaar 2020-2021.

Artikel 2.4 Voertaal

1. Het onderwijs wordt aangeboden in het Nederlands. Bij een aantal thema's wordt als aanbevolen literatuur verwezen naar Engelstalige boeken en bronnen. Dit is in de modulebeschrijving van het betreffende thema aangegeven.
2. Indien een leeruitkomst wordt aangeboden in een andere taal, dan wordt dit expliciet aangegeven in de modulehandleiding van de desbetreffende onderwijseenheid, conform de Gedragscode Vreemde Talen in het Studentenstatuut deel 1.

Artikel 2.5 Toelating tot de opleiding

Toelating tot de opleidingen vindt plaats op grond van het Reglement In- en Uitschrijving Bachelor- en Associate degree opleidingen van de hogeschool. Informatie over toelatingseisen en -voorwaarden zijn te vinden op Studentennet onder algemene regelingen en documenten.

Artikel 2.6 Studielast

De studielast van de opleiding bedraagt 240 studiepunten, waarvan 60 studiepunten in de propedeutische fase en 180 studiepunten in de hoofdfase.

Artikel 2.7 Afstudeerrichtingen en specialisaties

Studenten studeren af in de opleidingsrichting waarvoor zij zich hebben ingeschreven. (Bedrijfskunde, Facility Management of Human Resource Management). Studenten doorlopen een flexibel programma waarvan in de propedeuse fase de leeruitkomsten voor iedere opleiding hetzelfde zijn. De hoofdfase bestaat uit generieke (voor alle drie opleidingen gelijke) leeruitkomsten en opleiding specifieke leeruitkomsten per opleiding.

Artikel 2.8 Driejarige HBO-trajecten en verkorte routes

De opleidingen kennen geen verkorte route.
Door de modulaire opbouw kan tegemoet gekomen worden aan een behoefte om te versnellen of te vertragen.

Artikel 2.9 Bijkomende kosten

Zie ook de aanpassingen die zijn opgenomen in het addendum.

1. De inschrijving als student is niet afhankelijk van een andere geldelijke bijdrage dan het collegegeld.
2. De aanschaf van bepaalde leer(hulp)middelen wordt noodzakelijk geacht voor het studieprogramma. De kosten hiervan bedragen naar verwachting tussen € 400,00 en € 500,00 per collegejaar. Deze kosten zijn exclusief de eventuele aankoop van een laptop.
3. Dit betreft de volgende leer(hulp)middelen:
 - a) Studietoelaten;
 - b) Abonnement op digitale leerhulpmiddelen
 - c) Kosten voor Lumina Spark profiel
 - d) Training en/of (internationale) reis
4. Aan excursies en werkbezoeken die deel uitmaken van het onderwijsprogramma kunnen kosten verbonden zijn. Indien de student deze kosten niet kan dragen, wordt de student een gelijkwaardig alternatief, gericht op het behalen van dezelfde leerdoelen, aangeboden. De aanvraagprocedure hiervoor is beschreven in de modulehandleiding van de betreffende leeruitkomst.

Hoofdstuk 3. Onderwijs

Artikel 3.1 Opbouw van het onderwijsprogramma

1. Een studiejaar bestaat uit twee semesters.
2. De indeling van het studiejaar in periodes, inclusief de momenten waarop toetsing plaatsvindt, is beschreven in de modulehandleidingen.
3. De onderwijseenheden waaruit een opleiding is opgebouwd zijn beschreven in het Onderwijsleerplan (bijlage 2). Hierin zijn per module/leeruitkomst ten minste de volgende zaken beschreven:
 - a. de naam van de module;
 - b. of de module onderdeel uitmaakt van het kwalitatief criterium van het studieadvies;
 - c. het semester waarin de module wordt aangeboden;
 - d. de bij de module behorende competenties;
 - e. de werkvorm(en) waarin het onderwijs wordt aangeboden en de eventuele aanwezigheidsplicht of participatieplicht bij werkcolleges en practica;
 - f. het aantal contacturen en zelfstudie-uren;
 - g. het aantal studiepunten;
 - h. de toetsvorm, inclusief de wegingsfactoren van eventuele deeltaoetsen;
 - i. de week waarin de toets ter beoordeling kan worden aangeboden.
4. In de flexibele deeltijdopleidingen en in de opleidingen die vormgegeven zijn volgens de Onderwijsvisie & Kader zijn de opleidingen opgebouwd op basis van leeruitkomsten.

De opbouw van het programma, de aanbevolen leerroute en het aantal te behalen studiepunten is te vinden in het moduleoverzicht (bijlage 4)

Artikel 3.2 Stages, werkzaamheden en beroepsuitoefening

1. In het programma van de deeltijdse opleidingen worden in de propedeuse geen studiepunten toegekend aan het verrichten van relevante werkzaamheden. Op de webpagina van betreffende opleiding staat vermeld aan welke eisen de werkplek moet voldoen om toegelaten te kunnen worden tot de opleiding. Bij het verliezen van een passende werkkring zal samen met de student gekeken worden welke mogelijkheden er zijn om de studie succesvol te kunnen voortzetten of dat student de opleiding (tijdelijk) zal moeten beëindigen. In de hoofdfase zal middels de module werkplekleren 30 EC worden toegekend.

Artikel 3.3 Minoren en keuze-eenheden

1. De minorruimte bedraagt 15 tot 30 studiepunten in de deeltijdse-variant per opleiding. De minorruimte dient ter algehele verbreding en/ of verdieping van de beroepscompetenties uit de major.
2. De minorruimte kan binnen of buiten de opleiding worden gevuld met:
 - a. minoren bij de eigen of een andere opleiding/ faculteit/ (geaccrediteerde) instelling voor hoger onderwijs (in binnen- en buitenland),
 - b. een (buitenlandse) stage
 - c. keuze-eenheden, te weten:
 - 1° keuzemodules aan de hogeschool;
 - 2° keuzemodules aan een andere instelling voor hoger onderwijs;modules van het majoronderwijs van een andere opleiding, al dan niet binnen de hogeschool;
 - d. bijzondere taken, zoals een rol als tutor of mentor of een taak in de PR-commissie van de faculteit.
3. De minoren en keuze-eenheden waarvoor de student zich kan inschrijven zonder goedkeuring van de examencommissie zijn opgenomen in een lijst die te vinden is op het Studentennet.
4. De student moet in de volgende situaties ten minste 15 werkdagen voor aanvang van de betreffende minor of keuze-eenheid een verzoek indienen bij de examencommissie:
 - a. voor het volgen van een minor of keuze-eenheid binnen of buiten de hogeschool die niet is opgenomen op de lijst als bedoeld in lid 4;
 - b. voor het vragen van vrijstelling van een minor op grond van eerder behaalde resultaten in een andere opleiding.

5. Indien de student een keuze-eenheid invult met bijzondere taken als bedoeld in artikel 3.3, lid 3, wordt de student hiervoor bij een voldoende beoordeling 3 studiepunten toegekend, voor zover aan de volgende voorwaarden is voldaan:
 - a. de student zet zich actief in en is, voor zover van toepassing, aanwezig bij ten minste 80% van de vergaderingen van de betreffende commissie;
 - b. de student stelt een verslag op van de door hem verrichte activiteiten in het kader van de bijzondere taak, inclusief een urenverantwoording, en stuurt dit voor het einde van het betreffende studiejaar aan de examencommissie of aan een door de examencommissie aan te wijzen examiner;
 - c. de student ontvangt geen financiële vergoeding of ondersteuning uit het Profileringsfonds voor zijn lidmaatschap van de betreffende commissie.
6. Indien de student een keuze-eenheid invult met een stage conform het minorbeleid als bedoeld in artikel 3.3, lid 3, onder b, moet hij hierover inhoudelijke verantwoording afleggen. De examencommissie stelt vast op welke wijze deze verantwoording dient plaats te vinden.

Artikel 3.4 Honoursprogramma

De opleiding biedt geen honoursprogramma aan

Artikel 3.5 Overgangsmaatregelen

Het onderwijsprogramma is in studiejaar 2020-2021 volledig gewijzigd. Studenten die in een eerder studiejaar met de deeltijdopleiding Bedrijfskunde, Facility Management of Human Resource Management gestart zijn volgen in het studiejaar 2020-2021 het programma waarvoor zij zich destijds hebben ingeschreven. Zij volgen derhalve het oude programma.

Elke student heeft recht op twee kansen per studiejaar. Onderwijseenheden die in het studiejaar 2019-2020 niet zijn behaald kunnen in het studiejaar 2020-2021 herkanst worden. De overgangsmaatregelen die voor deze groep van toepassing zijn staan beschreven in de OER van de betreffende opleiding.

Hoofdstuk 4. Toetsen

Artikel 4.1 Toetsen en deoltoetsen

1. Een leeruitkomst wordt behaald door het afleggen van een leerwegaafhankelijke toets.
2. Een toets bestaat uit het inleveren van een beroepsproduct. Het gekozen beroepsproduct moet voldoen aan de vooraf vastgestelde en bekendgemaakte criteria.
3. Een student kan voor een leeruitkomst of eenheid van leeruitkomsten een alternatieve toets vorm voorstellen. Als toetsing kan plaatsvinden met de vastgestelde criteria dan beslist de modulecoördinator. Is er sprake van een voorgestelde aanpassing van de beoordelingscriteria dan adviseert de modulecoördinator en beslist de examencommissie of de voorgestelde vorm een valide en betrouwbare toets vorm is voor de beoogde leeruitkomsten. Deze geeft bij gebleken geschiktheid de student toestemming de alternatieve vorm te gebruiken. De examinerator beoordeelt de alternatieve toets vorm conform de criteria die voor de betreffende leeruitkomst of eenheid van leeruitkomsten geformuleerd zijn of aanpassingen daarin die vastgesteld zijn door de examencommissie.
4. Binnen de opleiding wordt het principe van formatief handelen toegepast. Welke instrumenten in dat kader worden gebruikt staat beschreven in de modulehandleiding.

Voor de visie van de hogeschool op toetsen en leren wordt verwezen naar het beleidsdocument onderwijsvisie & kader die te vinden is op het studentennet.

Artikel 4.2 Wijze en tijdstip van afnemen van toetsen

Zie ook de aanpassingen die zijn opgenomen in het addendum.

1. In bijlage 2 staat voor elke module beschreven op welke wijze de toets wordt afgenomen. De examencommissie kan in bijzondere gevallen beslissen dat hiervan wordt afgeweken.
2. De aanbevolen leerroute met bijbehorende toets momenten (=inlevermomenten) is te vinden in de modulehandleiding.
3. Bij cumulatief toetsen vindt de eerste afname plaats op meerdere momenten en de herkansing op één moment.
4. Voor toetsen is geen aanwezigheid van de student vereist (er wordt getoetst op beroepsproducten).
5. De student schrijft zichzelf in voor toetsen. De toetsen hebben een aanbevolen toets moment. Er worden gedurende het jaar per module meerdere toets momenten aangeboden. Per toets kan de student aan twee kansen per jaar deelnemen. Een derde en volgende toets deelname wordt ongeldig verklaard.
6. Voor de drie modules uit blok 4 geldt: er dient een eerste poging gedaan te worden in blok 4. Een eventuele herkansing van deze modules dient uiterlijk tien werkdagen voor 31 augustus 2021 ingeleverd te worden.

Artikel 4.3 Voorwaarden voor deelname aan toetsen

Zie ook de aanpassingen die zijn opgenomen in het addendum.

1. De student is verplicht de algemene toets regels uit de Toets regeling, en indien van toepassing de digitale toets regels, na te leven.
2. Indien de student een of meer toetsen met goed gevolg moet hebben afgelegd als instapeis om een bepaalde vervolgttoets of deoltoets te kunnen afleggen, is dit vastgelegd in bijlage 2.

Artikel 4.4 Openbaarheid van mondelinge toetsen en examens

Mondelinge toetsen en examens zijn niet openbaar, tenzij in de modulehandleiding van de desbetreffende onderwijseenheid anders is bepaald. In bijzondere gevallen kan de examencommissie beslissen hiervan af te wijken.

Artikel 4.5 Beoordeling

1. Een toets of deoltoets kan worden beoordeeld met:
 - a. een cijfer op een schaal van 1,0 tot en met 10,0, of
 - b. de kwalificatie 'goed', 'voldoende' of 'onvoldoende', of
 - c. 'voldaan' of 'niet voldaan'.
2. Indien een toets of deoltoets wordt beoordeeld met een cijfer als bedoeld in lid 1, onder a, dan wordt dit cijfer uitgedrukt met één decimaal. Bij cijfers die het resultaat zijn van een gewogen of rekenkundig gemiddelde van meerdere deoltoetsen, wordt dit gemiddelde berekend op basis van deeltcijfers die zijn uitgedrukt met één decimaal. Indien dit gemiddelde cijfer uit meer dan één decimaal bestaat, dan wordt het gemiddelde cijfer afgekapt na de eerste decimaal (bijvoorbeeld: 6,49 wordt 6,4).
3. Onderwijseenheden met een omvang van 10 studiepunten of meer worden beoordeeld met een cijfer op een schaal van 1,0 tot en met 10,0.

Artikel 4.6 Bepalingen bij deoltoetsen

1. Indien een toets bestaat uit meerdere deoltoetsen wordt het toetsresultaat alleen vastgesteld indien:
 - a. voor alle deoltoetsen die worden beoordeeld met een kwalificatie 'goed', 'voldoende' of 'onvoldoende', de kwalificatie 'goed' of 'voldoende' is behaald, en
 - b. voor elke deoltoets die wordt beoordeeld met een cijfer tenminste een 5,5 is behaald, tenzij in de modulebeschrijving van de desbetreffende leeruitkomst en in het OLP anders is bepaald;
 - c. voor elke deoltoets die wordt beoordeeld met de kwalificatie 'voldaan' of 'niet voldaan', de kwalificatie 'voldaan' is behaald.
2. Indien aan de voorwaarden als bedoeld in lid 1 is voldaan, wordt het toetsresultaat vastgesteld als het gewogen gemiddelde van de resultaten van die deoltoetsen die worden beoordeeld met een cijfer. De wegingsfactoren van de deoltoetsen zijn beschreven in bijlage 2.
3. Bovenstaande heeft geen betrekking op cumulatieve toetsen, de verschillende afnamemomenten vormen gezamenlijk één toets.

Artikel 4.7 Toekenning van studiepunten

1. De opleiding is opgebouwd uit modules (eenheden van leeruitkomsten) van 10 studiepunten in de propedeuse (5 per module) en 30 studiepunten in de hoofdfase (10 per module). De studiepunten worden toegekend indien de student voor de desbetreffende toets:
 - a. een cijfer van 5,5 of hoger heeft behaald
 - b. de kwalificatie 'goed', of 'voldoende' heeft behaald, als bedoeld in artikel 4.5, lid 1,
 - c. 'voldaan' heeft behaald of
 - d. vrijstelling heeft gekregen van de examencommissie.
2. Er worden geen studiepunten toegekend voor het met goed gevolg afleggen van een deoltoets.
3. De eindresultaten van toetsen voor leeruitkomsten kunnen niet onderling worden gecompenseerd.

Artikel 4.8 Bekendmaking van resultaten

1. Het resultaat van een toets, deoltoets of onderdeel van een cumulatieve toets wordt uiterlijk 15 werkdagen na de datum waarop de toets of deoltoets is afgenomen doch tenminste 3 werkdagen voorafgaand aan de herkansingsmogelijkheid bekendgemaakt in OSIRIS. In geval van overmacht kan de opleidingsmanager besluiten om de termijn met maximaal 5 werkdagen te verlengen maar niet later dan 3 dagen voorafgaand aan de herkansingsmogelijkheid. Studenten worden hierover door de opleiding geïnformeerd. De student kan van een overschrijding melding maken bij de opleidingsmanager.
2. De examinerator en de examencommissie kunnen kennelijke fouten in OSIRIS herstellen. Examinatoren kunnen dit enkel binnen een termijn van twee maanden na de datum waarop de toets of deoltoets is afgenomen. Na deze termijn kan de student rechten ontlenen aan de resultaten die in OSIRIS staan vermeld tenzij de student kan weten dat het ingevoerde resultaat een kennelijke fout is.
3. Resultaten die bekend gemaakt zijn via andere media als b.v. OnStage zijn niet definitief, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Artikel 4.9 Inzage

Zie ook de aanpassingen die zijn opgenomen in het addendum.

1. De normering van de verschillende onderdelen van de toets, deelttoets of onderdeel van een cumulatieve toets wordt voorafgaand aan de toets of op de toets opgaven bekend gemaakt. Indien de normering niet wordt vermeld, geldt voor alle onderdelen van de toets dezelfde normering. Op basis van de kwalitatieve analyse van de toets kan de examinator de normering achteraf aanpassen. De examinator meldt het aanpassen van de normering bij de examencommissie.
2. De student wordt in de gelegenheid gesteld om inzage te krijgen in de beoordeelde toets, deelttoets en de gehanteerde normen op een door de opleiding bekend te maken moment. Dit inzagemoment vindt uiterlijk 25 werkdagen na afname van de (deel)toets, en tenminste 3 werkdagen voor de herkansingsmogelijkheid plaats. De student kan buiten dit inzagemoment om, een afspraak maken met de examinator indien de student aannemelijk kan maken een gegronde reden te hebben niet aanwezig te kunnen zijn op het aangekondigde inzage moment. Het recht op inzage is éénmalig. Voor toetsen waarvoor geen gezamenlijk inzagemoment is geroosterd, bij voorbeeld een stageverslag of opdracht, kan een individuele afspraak worden gemaakt met de examinator voor inzage. Hiervoor gelden dezelfde termijnen.
3. Het is niet toegestaan tijdens de inzage aantekeningen te maken op en van de toets, dan wel wijzigingen aan te brengen op het gemaakte werk, noch is het toegestaan foto's of andersoortige kopieën te maken.

Artikel 4.10 Overmacht

Wanneer de student door overmacht is verhinderd aan een toets of deelttoets deel te nemen, en indien de studievoortgang hierdoor in het gedrang komt, kan de examencommissie beslissen dat de student de toets of deelttoets op een ander moment mag afleggen. Hiertoe kan de student een schriftelijk en gemotiveerd verzoek indienen bij de examencommissie. Van overmacht is sprake in geval van een onmogelijkheid om een verplichting na te komen die niet aan de desbetreffende (tekortschietende) persoon kan worden toegerekend. Dit verzoek moet uiterlijk 5 werkdagen na de betreffende toets of deelttoets worden ingediend bij de examencommissie.

Artikel 4.11 Herkansing

Zie ook de aanpassingen die zijn opgenomen in het addendum.

1. Voor elke toets en deelttoets wordt één herkansing in hetzelfde studiejaar aangeboden. In de modulehandleiding van de desbetreffende onderwijseenheid is voor elke toets en deelttoets vermeld wanneer de herkansing plaatsvindt. Indien een toets of deelttoets niet in hetzelfde studiejaar kan worden herkanst, omdat een herkansing redelijkerwijs niet valt in te passen in het onderwijsprogramma wegens het specifieke karakter van een onderwijseenheid, is dit eveneens aangegeven in de modulehandleiding.
2. De student mag aan dezelfde toets of deelttoets maximaal tweemaal per studiejaar deelnemen, voor zover de toets of deelttoets meer dan tweemaal per studiejaar wordt aangeboden. De student mag voldoende herkansen in het studiejaar waarin deze zijn behaald en het studiejaar daaropvolgend. In de studiejaar daarna mag de student geen voldoende herkansen. Toetsen uit de propedeuse kunnen niet herkanst worden nadat het propedeutisch examen is vastgesteld.
3. Bij cumulatief toetsen bestaat de herkansing uit één toets.
4. Bij herkansing van een toets of deelttoets geldt het hoogst behaalde resultaat.
5. In bijzondere gevallen kan de examencommissie beslissen om af te wijken van het bepaalde in lid 1, 2 en 3 en een extra herkansing toestaan. Dit kan bijvoorbeeld als de studievoortgang door overmacht in het gedrang komt. Hiertoe kan de student een schriftelijk en gemotiveerd verzoek indienen bij de examencommissie. Dit verzoek moet uiterlijk 15 werkdagen na bekendmaking van het resultaat van de betreffende (deel)toets worden ingediend bij de examencommissie via OSIRIS Zaak.

Artikel 4.12 Vrijstelling

Zie ook de aanpassingen die zijn opgenomen in het addendum.

1. De examencommissie kan een student vrijstelling verlenen voor het afleggen van een toets, indien zij van mening is dat de student reeds aan de vereisten wat betreft inhoud en niveau van de desbetreffende onderwijseenheid heeft voldaan. Vrijstelling kan worden verleend op basis van:
 - a. toetsresultaten die bij een andere NVAO-geaccrediteerde opleiding zijn behaald.
 - b. door (werk)ervaring verworven competenties, kennis of vaardigheden (leeruitkomsten) kunnen tot een vrijstelling leiden.
2. De student die in aanmerking wil komen voor vrijstelling kan hiertoe via OSIRIS Zaak een gemotiveerd verzoek indienen bij de examencommissie. Hierbij moeten tevens de bewijsstukken worden gevoegd waaruit blijkt dat de student reeds aan de vereisten van de desbetreffende onderwijseenheid heeft voldaan. Dit verzoek moet uiterlijk 5 werkdagen na aanvang van de desbetreffende onderwijseenheid worden ingediend bij de examencommissie.
3. Indien het verzoek niet volledig is, kan de examencommissie beslissen dat de student het verzoek kan aanvullen binnen een door de examencommissie vast te stellen termijn.
4. De examencommissie deelt binnen 15 werkdagen na ontvangst van het verzoek haar beslissing schriftelijk aan de student mee. Indien de student de gelegenheid heeft gekregen het verzoek aan te vullen als bedoeld in lid 4, deelt de examencommissie haar beslissing binnen 15 werkdagen na ontvangst van de aanvulling aan de student mee.

Artikel 4.13 Geldigheidsduur van toetsresultaten

1. Een behaald propedeutisch of afsluitend examen is onbeperkt geldig.
2.
 - a. (Deel)toets resultaten en vrijstellingen zijn ten minste 5 jaar geldig en kunnen na die periode hun geldigheid verliezen indien kennis, kunde of inzicht aantoonbaar is verouderd.
 - b. De opleiding publiceert jaarlijks, doch uiterlijk voor 1 mei, welke toetsresultaten het daaropvolgende studiejaar zullen zijn verouderd. De examencommissie stelt vervolgens vast of aan een individueel behaald toetsresultaat de geldigheid in redelijkheid kan worden ontnomen.
3. In afwijking van lid 2 sub a geldt de volgende overgangsregeling voor behaalde toetsresultaten en vrijstellingen van voor 1 sept 2017. Lid 2 sub b is van toepassing:
 - a. (deel)toetsresultaten en vrijstellingen, behaald voor 1 september 2007, zijn onbeperkt geldig, tenzij in de toenmalig geldende Onderwijs- en Examenregeling een beperkte geldigheidsduur was vastgelegd;
 - b. (deel)toetsresultaten en vrijstellingen, behaald tussen 1 september 2007 en 31 augustus 2011, zijn ten minste tien jaar geldig zolang het examen van de betreffende opleidingsfase nog niet is behaald en voor deelttoetsen zolang de onderwijseenheid waarvan de deelttoets onderdeel uitmaakt nog niet is afgesloten, tenzij in de toenmalig geldende Onderwijs- en Examenregeling een andere geldigheidsduur was vastgelegd;
 - c. (deel)toetsresultaten behaald vanaf 1 september 2011, zijn tenminste vijf jaar geldig, gerekend vanaf de datum waarop de desbetreffende toets is afgenomen.
4. In bijzondere gevallen, zoals bedoeld in art. 7.5 doch niet uitsluitend, kan de examencommissie, op schriftelijk verzoek van de student, beslissen om de geldigheidsduur van een resultaat van een toets, deelttoets of vrijstelling te verlengen, of om een aanvullende of vervangende toets af te nemen. Verzoeken tot verlenging van de geldigheidsduur gebaseerd op erkende persoonlijke omstandigheden worden minimaal gehonoreerd met het aantal maanden waarvoor een tegemoetkoming uit het Profileringsfonds is erkend dan wel het aantal maanden toegekende verlening van de studiefinanciering. Dit verzoek moet uiterlijk 15 werkdagen voor het verlopen van de geldigheid van de desbetreffende toets of deelttoets worden ingediend bij de examencommissie via OSIRIS Zaak.

Artikel 4.14 Ongeldig verklaren van toetsen of deelttoetsen

1. Indien onregelmatigheden bij een toets of deelttoets zijn vastgesteld, kan de examencommissie na overleg met de faculteitsdirecteur beslissen dat de desbetreffende toets of deelttoets ook ongeldig wordt verklaard voor studenten bij wie geen onregelmatigheden zijn vastgesteld, indien de examencommissie krachtens haar rol als bedoeld in artikel 1.3 lid 2 van oordeel is dat de borging van de kwaliteit van de toetsing en examens in het gedrang is gekomen.

2. Indien er geen onregelmatigheden bij een toets of deoltoets zijn vastgesteld kan de examencommissie, na zorgvuldig onderzoek te hebben gedaan en na overleg met de faculteitsdirecteur, vanuit haar wettelijke taak om de kwaliteit van de toetsen en examens te borgen (artikel 7.12b lid 1 sub a WHW), bepalen dat een toets of deoltoets ongeldig is, als zij van oordeel is dat de kwaliteit van de toetsing niet meer gegarandeerd kan worden.

Hoofdstuk 5. Examens en getuigschriften

Artikel 5.1 Examens

1. Aan zowel de propedeutische fase als aan de hoofdfase van een bacheloropleiding is een examen verbonden.
2. De examencommissie stelt de uitslag van een examen vast. De datum waarop de examencommissie de uitslag van het examen heeft vastgesteld wordt vastgelegd als examendatum.
3. Een examen is afgelegd indien de student met goed gevolg de toetsen heeft afgelegd van de onderwijseenheden die tot de betreffende fase behoren.
4. In afwijking van lid 2 kan de examencommissie, voordat zij de uitslag van een examen vaststelt, zelf een onderzoek instellen naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student indien de uitslagen van de desbetreffende toetsen daartoe aanleiding geven.

Artikel 5.2 Afstuderen

In studiejaar 2020-2021 is dit artikel niet van toepassing.

Artikel 5.3 Graadverlening

1. Indien de examencommissie heeft vastgesteld dat de student het afsluitend examen Human Resource Management heeft behaald, verleent het College van Bestuur de student de graad Bachelor of Arts. De student die het afsluitend examen Bedrijfskunde of Facility Management heeft behaald krijgt de graad Bachelor of Science.
2. De student mag de verleende graad in zijn eigen naamsvermelding tot uitdrukking brengen als bedoeld in artikel 7.19a, WHW.

Artikel 5.4 Getuigschrift

Zie ook de aanpassingen die zijn opgenomen in het addendum.

1. Ten bewijze dat het propedeutisch of afsluitend examen met goed gevolg is afgelegd, reikt de examencommissie aan de student een getuigschrift uit.
2. Uitreiking van een getuigschrift als bedoeld in lid 1 kan slechts plaatsvinden nadat de student aan de procedurele eisen voor afgifte van het getuigschrift, zoals beschreven in het Reglement In- en Uitschrijving Bachelor- en Associate Degree Opleidingen heeft voldaan.
3. De student die heeft voldaan aan de voorwaarden voor het afleggen van een examen kan de examencommissie via OSIRIS Zaak verzoeken het getuigschrift op een latere datum dan de examendatum uit te reiken. Hiertoe moet de student uiterlijk vijf werkdagen voorafgaand aan de vergadering van de examencommissie een schriftelijk en gemotiveerd verzoek indienen. De examencommissie deelt de student haar beslissing na afloop van de vergadering schriftelijk mee.
4. De tekst op het getuigschrift wordt opgesteld in het Nederlands en in het Engels.
5. Het getuigschrift bestaat uit een diploma en een cijferlijst. Hierop worden vermeld:
 - a. de volledige namen en geboortedatum van de student;
 - b. de datum van de vergadering waarin de examencommissie de uitslag van het examen heeft vastgesteld;
 - c. de naam van de hogeschool en de naam van de opleiding zoals vermeld in het Centraal register opleidingen hoger onderwijs;¹
 - d. een overzicht van de behaalde onderwijseenheden en de daarvoor behaalde resultaten;
 - e. de datum waarop de opleiding voor het laatst is geaccrediteerd, dan wel de datum waarop de opleiding de toets nieuwe opleiding met goed gevolg heeft ondergaan;
 - f. bij het afsluitend examen: de graad die aan de student is verleend;
 - g. bij het afsluitend examen: de bevoegdheid die aan het behalen van het afsluitend examen is verbonden, indien van toepassing.
6. Bij het afsluitend examen wordt aan het getuigschrift een diplomasupplement volgens het Europese standaardformaat toegevoegd, als bedoeld in artikel 7.11, lid 4, WHW. Dit diplomasupplement is in

¹ Het Centraal register opleidingen hoger onderwijs (CROHO) wordt beheerd door DUO en is raadpleegbaar via <https://duo.nl/zakelijk/hoger-onderwijs/studentenadministratie/opleidingsgegevens-in-croho/raadplegen-en-downloaden.jsp>.

het Engels opgesteld. Indien de student met goed gevolg heeft deelgenomen aan een honoursprogramma, wordt hiervan een aantekening opgenomen in het diplomasupplement en ontvangt de student een afzonderlijk certificaat.

7. Indien de student zijn studie staakt en de examencommissie geen getuigschrift aan hem kan uitreiken, ontvangt hij desgevraagd een verklaring waarop vermeld wordt welke toetsen de student met goed gevolg heeft afgelegd. Hiertoe moet de student via OSIRIS Zaak een verzoek indienen bij de examencommissie.

Artikel 5.5 Judicium

1. De examencommissie stelt voor zowel het propedeutisch als het afsluitend examen vast of de student met lof of met de hoogste lof is geslaagd. Indien de student voldoet aan alle voorwaarden voor een van deze judicia, wordt het judicium op het getuigschrift vermeld.
2. De voorwaarden voor deze judicia zijn als volgt:
 - a. het gewogen gemiddelde van de resultaten die de student heeft behaald voor alle onderwijseenheden die tot de propedeutische fase of de hoofdfase behoren is ten minste:
 - 1° 8,0 voor het judicium 'met lof';
 - 2° 9,0 voor het judicium 'met de hoogste lof', en
 - b. voor alle onderwijseenheden die tot de propedeutische fase of tot de hoofdfase behoren heeft de student ten minste de volgende beoordeling verkregen:
 - 1° 7,0 of 'voldoende' voor het judicium 'met lof';
 - 2° 8,0 of 'voldoende' voor het judicium 'met de hoogste lof', en
 - c. de student heeft voor minder dan de helft van het onderwijsprogramma van de propedeuse of de hoofdfase vrijstelling gekregen, en
 - d. de examencommissie heeft nooit fraude vastgesteld bij de student.
3. Bij de berekening van het gewogen gemiddelde als bedoeld in lid 2, onder a, is het aantal studiepunten van de betreffende onderwijseenheid de weegfactor. Resultaten die zijn behaald voor onderwijseenheden waarbij de beoordeling plaatsvond op de schaal goed-voldoende-onvoldoende worden niet meegewogen bij de bepaling van het gemiddelde, evenals onderwijseenheden waarvoor de student vrijstelling heeft gekregen.

Artikel 5.6 Certificaat bijzondere verdiensten

1. De student die actief is in organisaties ter verbetering van studie- en leefklimaat kan naast zijn getuigschrift een certificaat ontvangen waarop de activiteiten vermeld staan, mits hij voor deze activiteiten geen studiepunten of financiële ondersteuning heeft ontvangen. De student dient voor een dergelijk certificaat te worden voorgedragen door ten minste twee medewerkers van de hogeschool.
2. Een student kan voor een certificaat worden voorgedragen bij zijn faculteitsdirecteur vanwege activiteiten binnen zijn faculteit of opleiding. Een student kan voor een certificaat worden voorgedragen bij het College van Bestuur vanwege hogeschool brede activiteiten.
3. De faculteitsdirecteur respectievelijk het College van Bestuur beslist of het certificaat aan de student wordt afgegeven en geeft ingeval van een positieve beslissing, het certificaat af aan de student.

Hoofdstuk 6. Begeleiding/Studiecoaching

Artikel 6.1 Intake

De student wordt na aanmelding bij de opleiding uitgenodigd voor een intakegesprek. In dit gesprek wordt onderzocht of de student voldoet aan de gestelde werkplekvereiste of op welke wijze student hieraan zou kunnen gaan voldoen. Na het gesprek wordt een verklaring werkplekvereiste afgegeven die bepaalt of student verder kan gaan met de inschrijfprocedure. Bij een verklaring positie voldoet de student aan de eisen die gesteld worden aan de werkplek. Student wordt toegelaten tot de opleiding als hij ook voldoet aan de andere toelatingseisen. Bij een verklaring negatief kan de student niet voldoen aan de gestelde eisen en kan zich derhalve niet inschrijven voor de deeltijdopleiding.

Artikel 6.2 Begeleiding/Studiecoaching

1. In het onderwijs wordt voor elke student begeleiding (studiecoaching) aangeboden. Deze begeleiding bestaat uit het ondersteunen en coachen van de student in het succesvol volgen en afronden van de studie en de ontwikkeling van de student op het persoonlijke en professionele vlak.
2. Zo lang de student de propedeuse nog niet heeft behaald, wordt hij uitgenodigd voor ten minste twee gesprekken per studiejaar met zijn (studiecoach). In deze gesprekken wordt de studievoortgang besproken op basis van de behaalde resultaten. Indien daar aanleiding toe is, leiden deze gesprekken tot een aanpassing in de studieplanning.
3. De activiteiten in het kader van begeleiding en coaching zijn beschreven in de desbetreffende modulehandleidingen.

Hoofdstuk 7. Studieadvies

Artikel 7.1 Studieadvies in de propedeutische fase

1. De student ontvangt aan het einde van zijn eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van een opleiding advies over de voortzetting van zijn studie binnen of buiten de opleiding waarvoor hij is ingeschreven. Dit advies wordt schriftelijk of per e-mail aan het hogeschoolmailadres en/ of het op dat moment bij de school bekende courante emailadres van de student uitgebracht door de examencommissie, namens en onder verantwoordelijkheid van de faculteitsdirecteur.
2. Een studieadvies kan worden uitgebracht zolang de student het propedeutische examen nog niet heeft behaald.
3. Aan de student kan een positief studieadvies, een uitgesteld advies of een negatief bindend studieadvies worden uitgebracht. Een negatief bindend studieadvies wordt uitgebracht wanneer de student, met inachtneming van zijn persoonlijke omstandigheden, niet geschikt wordt geacht voor de opleiding, doordat zijn studieresultaten niet voldoen aan de eisen die in dit hoofdstuk worden gesteld.
4. Indien een student zijn inschrijving voor de propedeutische fase van een opleiding tijdens het studiejaar, na 1 februari, heeft beëindigd, wordt aan hem alsnog uiterlijk aan het eind van het betreffende jaar van inschrijving een studieadvies uitgebracht. Als de student zijn opleiding om persoonlijke redenen heeft onderbroken en voor 1 juli van het betreffende studiejaar een verzoek bij de examencommissie heeft ingediend om deze persoonlijke redenen in acht te nemen, kan de examencommissie beslissen dat het uitbrengen van een studieadvies wordt uitgesteld tot het eind van het eerstvolgende studiejaar waarin de student zich opnieuw voor dezelfde opleiding inschrijft.
5. Indien de student zich uitschrijft vóór 1 februari van het lopende studiejaar, en zich dat studiejaar niet tussentijds inschrijft voor dezelfde opleiding, wordt aan hem geen studieadvies uitgebracht. Indien hij zich in een later studiejaar opnieuw voor dezelfde opleiding inschrijft, wordt die inschrijving gezien als 'eerste inschrijving'.
6. Indien een student met zijn opleiding is begonnen op een regulier instroommoment in februari, wordt in dit hoofdstuk met 'het eerste jaar van inschrijving' bedoeld: de periode vanaf het instroommoment tot en met de maand februari in het daaropvolgende kalenderjaar, en wordt met 'het tweede jaar van inschrijving' bedoeld: de periode vanaf de maand februari in het kalenderjaar volgend op het instroommoment tot en met de maand februari in het tweede kalenderjaar volgend op het instroommoment.

Artikel 7.2 Studievoortgangsnorm

1. Indien de student aan het eind van zijn eerste jaar van inschrijving zijn propedeutisch examen heeft behaald, wordt aan hem een positief studieadvies uitgebracht.
2. Indien voor één of meer leeruitkomsten in de propedeutische fase vrijstelling is verleend aan de student of als de student tijdens een eerdere inschrijving, leeruitkomsten uit de propedeutische fase heeft behaald geldt ongewijzigd de norm van 50 studiepunten.
3. Indien de student aan het eind van zijn eerste jaar van inschrijving niet heeft voldaan aan lid 2 wordt aan hem een negatief bindend studieadvies uitgebracht.
4. Indien naar oordeel van de examencommissie de persoonlijke omstandigheden van de student hiertoe aanleiding geven, kan het uitbrengen van een studieadvies worden uitgesteld. De procedure hiervoor is beschreven in artikel 7.5.

Artikel 7.3 Positief studieadvies

De student aan wie een positief studieadvies is uitgebracht, mag zijn opleiding voortzetten.

Artikel 7.4 Negatief bindend studieadvies

1. De student aan wie een negatief bindend studieadvies is uitgebracht, mag zich niet meer inschrijven voor diezelfde bacheloropleiding of de opleiding (en) Bedrijfskunde of Facility Management of Human Resource Management deeltijd aan De Haagse Hogeschool.
2. Een negatief bindend studieadvies kan alleen worden uitgebracht wanneer aan de volgende voorwaarden is voldaan:
 1. aan de student studie(loopbaan)begeleiding (studiecoaching) aangeboden is;
 2. de gegevens over de studievoortgang van de student zijn opgenomen in het studievolsysteem OSIRIS;
 3. de opleiding voor elke leeruitkomst ten minste één herkansing in hetzelfde studiejaar heeft aangeboden, met uitzondering van leeruitkomsten met een specifiek karakter, zoals een stage of selecterend project, waarvoor een herkansing redelijkerwijs niet valt in te passen in het onderwijsprogramma;
 4. aan de student is een waarschuwing afgegeven op een zodanig tijdstip dat de student de mogelijkheid had zijn studieresultaten te verbeteren;
 5. er is rekening gehouden met persoonlijke omstandigheden voor zover de student tijdig bij de examencommissie hierom heeft verzocht;
 6. de student is in de gelegenheid gesteld om door de examencommissie gehoord te worden voordat het (negatief bindend) studieadvies is uitgebracht.
3. Indien tijdens een studiejaar een negatief bindend studieadvies aan de student is uitgebracht, wordt zijn inschrijving door het College van Bestuur beëindigd met ingang van de tweede hele maand volgend op de maand waarin het negatief bindend studieadvies schriftelijk of per hogeschoolemail is uitgebracht. Indien de student zijn inschrijving eerder wil beëindigen, moet hij daartoe tijdig een verzoek indienen bij de Centrale Studenten Inschrijving.
4. Een negatief bindend studieadvies kan zich ook uitstrekken tot een andere bacheloropleiding en/ of een Associate degree-opleiding die de propedeutische fase van deze bacheloropleiding dan wel de eerste periode van deze Associate degree-opleiding gemeenschappelijk heeft. In dat geval wordt in het studieadvies vermeld op welke bacheloropleidingen en/ of op welke Associate degree-opleiding het studieadvies betrekking heeft. Een negatief bindend studieadvies voor de ingeschreven opleiding is ook van toepassing op de overige twee deeltijdopleidingen van de faculteit Management en Organisatie.

Artikel 7.5 Persoonlijke omstandigheden en uitstel van het studieadvies

Zie ook de aanpassingen die zijn opgenomen in het addendum.

1. De examencommissie kan, na kennis genomen te hebben van een gemotiveerd advies van de studentendecaan, beslissen om het uitbrengen van het studieadvies uit te stellen indien de persoonlijke omstandigheden van de student hiertoe aanleiding geven. Aan dit uitstel wordt een termijn verbonden, waarna alsnog een studieadvies wordt uitgebracht. Ook wordt aangegeven aan welke studievoortgangsnorm de student na deze termijn dient te voldoen. Tevens kan de examencommissie beslissen om nadere voorwaarden aan het uitstel te verbinden. De beslissing tot uitstel, inclusief de termijn, de studievoortgangsnorm waaraan na uitstel moet zijn voldaan en de eventuele nadere voorwaarden, wordt schriftelijk of per e-mail aan het hogeschoolmailadres uitgebracht.
2. Indien de student wil dat de examencommissie rekening houdt met zijn persoonlijke omstandigheden, dan moet hij de studentendecaan en zijn studie(loopbaan)begeleider over deze omstandigheden informeren aan het begin van het studiejaar of op het moment dat deze zich voordoen. Ook moet de student voor 1 juli van het lopende jaar, tenzij de omstandigheden zich na 1 juli hebben voorgedaan, een gemotiveerd en onderbouwd verzoek bij de examencommissie indienen om het uitbrengen van het studieadvies vanwege deze persoonlijke omstandigheden uit te stellen. De student is zelf verantwoordelijk voor het melden van de omstandigheden en het aannemelijk maken van daardoor ontstane studievertraging, het doen van een verzoek bij de examencommissie en voor het in overleg met de studieloopbaanbegeleider opstellen van een studieplan om eventuele studievertraging te voorkomen of zoveel mogelijk te beperken.
3. De volgende persoonlijke omstandigheden kunnen, ter beoordeling van de examencommissie, aanleiding geven voor het verlenen van uitstel van het uitbrengen van een studieadvies:

- a. ziekte: elke lichamelijke of psychische ongesteldheid;
- b. functiebeperking: een lichamelijke, zintuiglijke of psychische functiebeperking;
- c. zwangerschap en bevalling;
- d. bijzondere familieomstandigheden:
 - i. de langdurige verzorging van een zieke bloedverwant of iemand binnen het eigen samenlevingsverband;
 - ii. langdurige psychische en/ of sociale problemen in het eigen samenlevingsverband;
 - iii. andere omstandigheden die als bijzondere familieomstandigheden worden aangemerkt;
- e. het beoefenen van topsport of andere activiteiten op hoog niveau waarbij de student behoort tot de (inter)nationale top van zijn discipline en hieraan ten minste 15 uur per week besteedt;
- f. het lidmaatschap van de hogeschoolraad, een faculteitsraad of opleidingscommissie;
- g. het lidmaatschap van een commissie binnen de hogeschool, voor zover deze commissie is opgenomen in de 'Lijst van Studentenorganisaties en Medezeggenschapsorganen' in het Studentenstatuut deel 1 van het desbetreffende studiejaar;
- h. het lidmaatschap van het bestuur van een studievereniging, studentenvereniging of studentenorganisatie met volledige rechtsbevoegdheid, voor zover deze vereniging of organisatie is opgenomen in de 'Lijst van Studentenorganisaties en Medezeggenschapsorganen' in het Studentenstatuut deel 1 van het desbetreffende studiejaar.

Artikel 7.6 Opnieuw inschrijven na negatief bindend studieadvies

1. a. Een negatief bindend studieadvies vervalt na verloop van drie jaren volgend op het studiejaar waarin het advies is uitgebracht.
 - b. Voor studenten met aanvangsjaar 2015/16, 2016/17 en 2017/18 gelden de bepalingen uit de OER van hun studiejaar; zij kunnen na verloop van een jaar na het einde van het studiejaar waarin een negatief bindend studieadvies is ontvangen een verzoek richten aan de faculteitsdirecteur om opnieuw te worden toegelaten tot dezelfde opleiding.
 - c. Voor studenten aan wie een negatief bindend studieadvies is uitgegeven vroeger dan in het studiejaar 2015/2016 geldt dat zij zich opnieuw kunnen inschrijven.
2. De faculteitsdirecteur kan de student toestemming geven zich opnieuw voor deze opleiding in te schrijven, mits de student aannemelijk heeft gemaakt dat hij de opleiding met vrucht zal kunnen volgen. De beoordeling hiervan vindt plaats door de faculteitsdirecteur.
3. Indien de student toestemming krijgt zich opnieuw in te schrijven, volgt hij het onderwijsprogramma dat geldt op het moment waarop hij opnieuw wordt ingeschreven. Eerdere behaalde resultaten behouden, mits niet vastgesteld verouderd en mits nog opgenomen in het curriculum, hun geldigheid. Er zal op het einde van het eerste jaar opnieuw een studieadvies worden uitgebracht.

Artikel 7.7 Tijdsverloop

1. Het studieadvies wordt uiterlijk op 31 juli van het betreffende jaar van inschrijving uitgebracht, tenzij erin de periode van 31 juli tot en met 31 augustus nog gelegenheid is om studiepunten te behalen. In dat geval wordt het studieadvies uiterlijk op 31 augustus van het betreffende jaar van inschrijving uitgebracht.
2. Voorafgaand aan het uitbrengen van het studieadvies wordt uiterlijk op 31 maart een waarschuwing voor een mogelijk negatief bindend studieadvies afgegeven.
3. Indien de student wil dat de examencommissie bij het uitbrengen van het studieadvies rekening houdt met de persoonlijke omstandigheden, moet een verzoek daartoe voor 1 juli voorafgaand aan het uitbrengen van het studieadvies door de examencommissie via OSIRIS Zaak zijn ontvangen.
4. Indien een student met de opleiding is begonnen op een regulier instroommoment in februari, gelden de volgende data in afwijking van de leden 1 tot en met 3 van dit artikel:
 - a. het studieadvies aan het eind van het eerste jaar van inschrijving wordt uiterlijk op 28 februari van het kalenderjaar volgend op het instroommoment verstrekt;
 - b. een waarschuwing voor een mogelijk negatief bindend studieadvies wordt uiterlijk op 31 augustus voorafgaand aan het uitbrengen van het studieadvies afgegeven;
 - c. een verzoek om rekening te houden met persoonlijke omstandigheden van de student op 1 januari voorafgaand aan het uitbrengen van het studieadvies door de examencommissie via OSIRIS Zaak.

Artikel 7.8 Bepalingen bij ingesteld beroep

1. Indien een student conform artikel 1.4, lid 7, beroep heeft ingesteld tegen de beslissing om een negatief bindend studieadvies op te leggen, wordt de uitvoering van het negatief bindend studieadvies opgeschort totdat het College van Beroep voor de Examens uitspraak heeft gedaan over het beroep, of totdat de student het beroep heeft ingetrokken.
2. De student kan zich derhalve desgewenst voor de duur van het beroep bij het College van Beroep voor de Examens opnieuw inschrijven danwel ingeschreven blijven staan, waardoor hij geen onnodige studievertraging oploopt wanneer het beroep gegrond wordt verklaard. De eventueel in deze periode behaalde studieresultaten worden niet meegewogen bij de beoordeling van het beroep door het College van Beroep voor de Examens.
3. Indien het College van Beroep voor de Examens het beroep ongegrond of niet-ontvankelijk verklaart, dan wel indien de student het beroep intrekt, wordt de inschrijving van de student door het College van Bestuur beëindigd. Deze beëindiging vindt plaats met ingang van de maand die volgt op de maand waarin de student het beroep heeft ingetrokken of waarin het Loket Rechtsbescherming de student op de hoogte heeft gesteld van het feit dat het College van Beroep voor de Examens uitspraak heeft gedaan.

Hoofdstuk 8. Onregelmatigheden

Artikel 8.1 Reikwijdte

1. Onder onregelmatigheden wordt onder andere, maar niet uitsluitend, verstaan:
 - a. het niet opvolgen van schriftelijk of mondeling gegeven regels of aanwijzingen omtrent de gang van zaken tijdens een toets;
 - b. fraude;
 - c. plagiaat.
2. Onder fraude wordt onder andere, maar niet uitsluitend, verstaan:
 - a. het afkijken tijdens een toets;
 - b. het in het zicht of onder handbereik hebben van ongeoorloofd materiaal tijdens een toets;
 - c. het inleveren van werk onder een andere naam dan de eigen naam;
 - d. het zich niet houden aan regels die (mede) zijn ingesteld om fraude te voorkomen tijdens een toets;
 - e. het ter beschikking stellen van eigen materiaal aan anderen;
 - f. het zich voorafgaand aan de toets in kennis gesteld hebben van vragen, opgaven of modelantwoorden van de betreffende toets;
 - g. het tijdens of na afloop van een toets overnemen van vragen en/ of modelantwoorden en deze zelf gebruiken of aan anderen ter beschikking stellen;
 - h. het aanwenden van vervalste gegevens voor onderzoek in het kader van een onderwijseenheid of de scriptie;
 - i. het vervalsen van beoordelingen.
3. Onder plagiaat worden onder andere, maar niet uitsluitend, de volgende gedragingen verstaan:
 - a. het letterlijk of in eigen woorden verwerken van delen van het werk van anderen of eerder gepubliceerd eigen werk, al dan niet met aanhalingstekens, in eigen werk zonder verdere specificatie of bronvermelding.
 - b. het presenteren van uitgewerkte ideeën of vondsten van anderen als eigen ideeën of vondsten.

Artikel 8.2 Procedure bij het constateren van onregelmatigheden

1. Wanneer een onregelmatigheid voor, tijdens of na de toets wordt vermoed, geldt de volgende procedure:
 - a. de student wordt in de gelegenheid gesteld om de toets of het examen af te maken;
 - b. de surveillant of examiner neemt eventuele bewijsstukken in;
 - c. de surveillant of examiner maakt proces-verbaal op, waarin ten minste wordt vastgelegd wat de surveillant of examiner heeft waargenomen en op grond waarvan de onregelmatigheid of het vermoeden van fraude is ontstaan;
 - d. de surveillant of examiner wordt hierbij indien nodig ondersteund door een medewerker logistiek en toetsing en stelt de examencommissie op de hoogte van de onregelmatigheid of van het vermoeden van fraude en overlegt daarbij het proces-verbaal;
 - e. binnen vijf werkdagen na ontvangst van de melding stelt de examencommissie de student op de hoogte van het vermoeden van onregelmatigheden;
 - f. binnen vijftien werkdagen na ontvangst van de melding stelt de examencommissie de student in de gelegenheid om te worden gehoord, waartoe de examencommissie de student schriftelijk een uitnodiging stuurt;
 - g. binnen vijftien werkdagen na het tijdstip waarop de student in de gelegenheid is gesteld om te worden gehoord stelt de examencommissie vast of er sprake is van onregelmatigheden;
 - h. indien nader onderzoek nodig is, kan de examencommissie beslissen de termijn van vijftien werkdagen te verlengen en stelt zij de student hiervan tijdig op de hoogte;
 - i. de beslissing wordt tezamen met de eventueel opgelegde sancties schriftelijk aan de student medegedeeld, waarbij tevens een afschrift aan de faculteitsdirecteur wordt gestuurd;
 - j. in geval van een vastgestelde onregelmatigheid wordt een aantekening gemaakt in OSIRIS.
2. Bij vermoeden van fraude, plagiaat of andere onregelmatigheden wordt het gemaakte werk niet nagekeken. De examiner kent geen beoordeling toe aan het ingeleverde werk. Indien de

examencommissies vaststelt dat er geen sprake is van fraude, plagiaat of andere onregelmatigheden, wordt het werk alsnog nagekeken en wordt er een beoordeling toegekend.

3. Bij de detectie van plagiaat in teksten kan onder meer gebruik worden gemaakt van elektronische detectieprogramma's zoals Ephorus. De student dient een door Ephorus leesbaar format in te leveren. De toegestane bestandformaten zijn Word en pdf. Met het aanleveren van de tekst geeft de student toestemming tot het opnemen van de tekst in de database van het betreffende detectieprogramma.
4. Indien plagiaat in een toets wordt geconstateerd of vermoed, kan de examencommissie besluiten eerder door dezelfde student ingeleverde toetsen te onderzoeken op plagiaat.

Artikel 8.3 Sancties

1. Afhankelijk van de ernst van de gepleegde onregelmatigheid, herhaalde onregelmatigheden daaronder begrepen, kan de examencommissie de student de volgende sancties opleggen:
 - a. waarschuwing;
 - b. ongeldig verklaren van (een gedeelte van) de betreffende toets of deelttoets;
 - c. uitsluiting van deelname aan de betreffende toets tot een maximum van een jaar;
 - d. uitsluiting van meerdere, door de examencommissie aan te wijzen toetsen tot een maximum van een jaar;
 - e. een combinatie van bovengenoemde maatregelen.
2. Het College van Bestuur kan op verzoek van de examencommissie overgaan tot de volgende sancties:
 - a. definitieve beëindiging van de inschrijving voor de opleiding van de student;
 - b. aangifte bij de politie;
 - c. een combinatie van bovengenoemde maatregelen.
3. Tegen een sanctie die de examencommissie of het College van Bestuur op basis van dit artikel heeft opgelegd, kan binnen zes weken na de beslissing beroep dan wel bezwaar worden ingesteld bij het Loket Rechtsbescherming via OSIRIS Zaak.

Hoofdstuk 9. Bijzondere voorzieningen

Artikel 9.1 Voorzieningen voor studenten met een functiebeperking

1. De student met een functiebeperking vanwege een handicap of chronische ziekte heeft recht op doeltreffende, ofwel geschikte en noodzakelijke aanpassingen, tenzij deze voor de hogeschool een onevenredige belasting vormen. Deze aanpassingen dienen ertoe belemmeringen weg te nemen of te beperken en de zelfstandigheid en volwaardige participatie van de student zoveel mogelijk te bevorderen. De aanpassingen kunnen betrekking hebben op:
 - a. de toegankelijkheid van gebouwen;
 - b. het onderwijsprogramma, inclusief de stages;
 - c. de onderwijsroosters;
 - d. de werkvormen, inclusief de begeleiding;
 - e. de leermiddelen, en
 - f. de toetsing.
2. De student met een functiebeperking die aanspraak wil maken op aanpassingen, dient hiertoe bij aanvang van het studiejaar een gemotiveerd verzoek in bij de examencommissie. Dit verzoek moet zijn voorzien van een advies van de studentendecaan, dat gebaseerd is op een aan de studentendecaan overhandigde verklaring van een BIG-geregistreeerde zorgverlener, waarin de persoonlijke gegevens van de student en de medische diagnose vermeld zijn. In afwijking van de vorige volzin volstaat bij dyslexie een dyslexieverklaring op grond van een door een erkende psycholoog of orthopedagoog verricht onderzoek. Wanneer de examencommissie dit voor de door haar te nemen beslissing noodzakelijk acht, kan zij de student verzoeken eerdergenoemde verklaring te tonen.
3. Bij besluitvorming omtrent voorzieningen voor studenten met een functiebeperking gelden de volgende termijnen:
 - a. de studentendecaan brengt binnen 15 werkdagen na de intake inzake een functiebeperking van de student advies uit aan de examencommissie;
 - b. de examencommissie beslist binnen 15 werkdagen na ontvangst van het advies van de studentendecaan over de toekenning van aanpassingen;
 - c. een beslissing om aanpassingen toe te kennen wordt uitgevoerd binnen 15 werkdagen nadat de beslissing is genomen;
 - d. indien het een verzoek tot een complexe voorziening betreft, kan elk van deze termijnen met 15 werkdagen worden verlengd. De betrokken functionaris stelt de student op de hoogte van deze verlenging voor het verstrijken van de oorspronkelijke termijn.

Artikel 9.2 Voorzieningen voor studenten die een topprestatie leveren

1. De student die topsport beoefent of een topprestatie op cultureel of ander gebied op het hoogste niveau levert, kan een verzoek indienen voor studiefaciliteiten. Dit verzoek moet direct bij aanvang van het studiejaar, dan wel direct na het aanvangen van de activiteiten worden ingediend bij de examencommissie.
2. De examencommissie beslist binnen 15 werkdagen na ontvangst van het verzoek. Hierbij laat zij zich adviseren door de coördinator topsport indien er sprake is van de beoefening van topsport, dan wel door de studentendecaan indien er sprake is van een andere topprestatie.

Artikel 9.3 Voorzieningen voor studenten met een buitenlandse vooropleiding

1. De student die is toegelaten op grond van een buiten Nederland afgegeven diploma van voortgezet onderwijs kan een verzoek indienen om gedurende de eerste drie jaar van inschrijving aan de hogeschool voor Nederlandstalige toetsen en deeltaetsen 30% extra toetstijd te krijgen en/ of gebruik te mogen maken van een woordenboek. Dit verzoek kan het gehele studiejaar worden ingediend doch dient bij voorkeur zo spoedig mogelijk na aanvang van het studiejaar te worden gericht aan de examencommissie via OSIRIS Zaak.
2. De examencommissie kan op verzoek van de student de aanpassingen uitbreiden.

Artikel 9.4 Voorzieningen in andere situaties

In bijzondere gevallen kunnen voorzieningen worden getroffen voor studenten die niet voldoen aan de voorwaarden als bedoeld in de artikelen 9.1 tot en met 9.3. De faculteitsdirecteur beslist in deze gevallen over het al dan niet treffen van voorzieningen.

Hoofdstuk 10. Slotbepaling

Artikel 10 Afwijking van de Onderwijs- en Examenregeling

Zie ook de aanpassingen die zijn opgenomen in het addendum.

1. In gevallen waarin de Onderwijs- en Examenregeling niet voorziet of waarin de toepassing van de Onderwijs- en Examenregeling zou leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard, beslist de examencommissie, tenzij de faculteitsdirecteur op het desbetreffende onderwerp bevoegd is.
2. Een student kan een verzoek om af te wijken van de Onderwijs- en Examenregeling indienen bij de examencommissie. Indien de examencommissie op het desbetreffende onderwerp niet bevoegd is, zendt de examencommissie het verzoek door naar de faculteitsdirecteur.
3. In gevallen waarin de Onderwijs- en Examenregeling niet voorziet in een redelijke termijn waarbinnen de examencommissie op verzoek van student een besluit dient te nemen, geldt een termijn van 15 werkdagen.

Bijlage 1. Jaarplanning 2020 – 2021

Zie ook de aanpassingen die zijn opgenomen in het addendum.

De jaarplanning is 8 oktober 2019 vastgesteld door het College van Bestuur.

Periode	Van	Tot en met
Introductie (jaar 1) en herkansingen	24-08-2020	28-08-2020
Semester 1	31-08-2020	05-02-2021
- herfstreces	19-10-2020	23-10-2020
- kerstvakantie	21-12-2020	01-01-2021
Semester 2	08-02-2021	02-07-2021
- voorjaarsreces	22-02-2021	26-02-2021
- Pasen	02-04-2021	05-04-2021
- Koningsdag	27-04-2021	
- Bevrijdingsdag	05-05-2021	
- Hemelvaartsdag	13-05-2021	14-05-2021
- Pinksteren	24-05-2021	
- Zomerreces	19-07-2021	27-08-2021

Definities

Omdat de verschillende vakanties/recessen niet gelijksoortig zijn, worden de volgende definities gehanteerd:

- Vakantie: geen voor de studie noodzakelijke of verplichte activiteiten. Hiervan is sprake in de perioden waarin de gebouwen gesloten zijn (zie uitgangspunt 8 hieronder).
- Reces: geen ingeroosterde onderwijsactiviteiten; wel projecten en (her)tentamens. Hiervan is sprake in het herfst-, voorjaars- en zomerreces.

Geldende uitgangspunten voor jaarplanning en recesperioden

- 1) Een studiejaar telt 42 onderwijsweken.
- 2) De hogeschool verdeelt een studiejaar in twee semesters van 20 weken (reces- en vakantieweken hierbij niet meegerekend), die elk uit twee perioden van 10 weken bestaan, met twee weken uitloop na het tweede semester.
- 3) Het studiejaar begint in de werkweek waarin 1 september valt. Indien 1 september in het weekend valt, begint het studiejaar de maandag daarop.
- 4) In de week voorafgaand aan het eerste semester ("Week 0"), die onderdeel uitmaakt van het zomerreces, kunnen de introducties voor eerstejaars studenten plaatsvinden en kunnen opleidingen herkansingen plannen. Omdat deze week in een recesperiode valt, worden hierin geen reguliere onderwijsactiviteiten gepland, behalve de introducties en herkansingen.
- 5) Voor het herfst- en voorjaarsreces en voor de kerstvakantie wordt aangesloten bij de adviesdata van OCW voor regio Haaglanden.
- 6) Geen mei-reces, tenzij binnen de gestelde kaders voor de jaarplanning anders wordt besloten in overleg tussen faculteitsdirecteur en faculteitsraad.
- 7) THINKFST valt op de donderdag van de 9^e week van het eerste semester.
- 8) De gebouwen zijn gesloten op feestdagen, op de vrijdag na Hemelvaart en tijdens de kerstvakantie.
- 9) Deze uitgangspunten leiden eens in de 5 à 6 jaar tot een extra week. Deze wordt toegevoegd aan het einde van het zomerreces voor hertentamens, introductieactiviteiten, etc.

Bijlage 2. Format Onderwijsleerplan (OLP)

Propedeuse

Studiepunten	Propedeuse MO-deeltijd BK-FM-HRM 2020-2021				Semester		Werkvorm (* aanwezigheidsplicht)	Toetsvorm	Deeltoetsen wegings-factor	Minimumcijfer	Toets moment	Cijfer / V/O	Module coordinator	Leeruitkomst	Contacturen	(Zelf)studie-uren	Toetsduur (min)
	Onderwijsseenheid (* Kwalitatieve eis voor BSA)				1	2											
5	MO-DT-PFLEX1-20	Wat maakt jou uniek?	What makes you unique?				Workshop		Zie artikel 4.6				KSAVE	23	117		
	Toets 01	Product	Product	X			BEROEPSRD	100%	5,5	2 kansen per jaar	O/V/G	Mevr. E. Haasnoot	OB, ZR, KD, CD, PO, SV				0
5	MO-DT-PFLEX2-20	Ontwikkel jezelf tot (f)expert	Develop yourself into a (f)expert				Workshop		Zie artikel 4.6				KSAVE	24	116		
	Toets 01	Product	Product		X		BEROEPSRD	100%	5,5	2 kansen per jaar	O/V/G	Mevr. E. Haasnoot	OB, ZR, KD, CD, SM, PO, SV				0
10	Totaal aantal STP; Thema 1; Ik, de (f)expert?																
5	MO-DT-PTECH1-20	Big data is watching you	Big data is watching you				Workshop		Zie artikel 4.6				KSAVE	23	117		
	Toets 01	Analyse	Analysis	X			BEROEPSRD	100%	5,5	2 kansen per jaar	Cijfer	Mevr. L. Frie	MA, KD, CD, PO, CT, IT, MW, CO				0
5	MO-DT-PTECH2-20	Technologie; je vriend of vijand?	Technology; your friend or enemy?				Workshop		Zie artikel 4.6				KSAVE	24	116		
	Toets 01	Advies	Advice		X		BEROEPSRD	100%	5,5	4.10 / 5.11	Cijfer	Mevr. L. Frie	OM, EC, MI, FI, SM, KD, PO, CD, CT, IV, MW, CO				0
10	Totaal aantal STP; Thema 2; Technologie, werkt!																
5	MO-DT-PMENS1-20	Social responsibility	Social responsibility				Workshop		Zie artikel 4.6				KSAVE	26	114		
	Toets 01	Handeling	Action	X			BEROEPSRD	100%	5,5	2 kansen per jaar	Cijfer	Mevr. L. Couto Gestal	OB, BL, EC, SM, KD, PO				0
5	MO-DT-PMENS2-20	Moreel kompas	Ethical compass				Workshop		Zie artikel 4.6				KSAVE	26	114		
	Toets 01	Product	Product	X			BEROEPSRD	100%	5,5	2 kansen per jaar	Cijfer	Mevr. L. Couto Gestal	BL, FI, AC, SM, KD, PO, CD				0
10	Totaal aantal STP; Thema 3; Menselijk ondernemen																
5	MO-DT-PORG1-20	Processen onder de loop	Understanding as-is business processes				Workshop		Zie artikel 4.6				KSAVE	26	114		
	Toets 01	Analyse	Analysis	X			BEROEPSRD	100%	5,5	2 kansen per jaar	Cijfer	Mevr. B. Groenvelt	OM, AC, MI, KD, CD, PO, CO				0
5	MO-DT-PORG2-20	Processen 2.0	Renewing processes				Workshop		Zie artikel 4.6				KSAVE	26	114		
	Toets 01	Ontwerp	Design	X			BEROEPSRD	100%	5,5	2 kansen per jaar	Cijfer	Mevr. B. Groenvelt	OM, AC, MI, SM, KD, CD, PO, CO				0
10	Totaal aantal STP; Thema 4; De wendbare organisatie																
5	MO-DT-PKANS1-20	Duurzame inzetbaarheid medewerkers	Sustainable employability of employees				Workshop		Zie artikel 4.6				KSAVE	26	114		
	Toets 01	Analyse	Analysis		X		BEROEPSRD	100%	5,5	2 kansen per jaar	Cijfer	Mevr. I. Pilon	OB, SM, EC, KD, PO, CO, SV				0
5	MO-DT-PKANS2-20	Interventie duurzame inzetbaarheid	Intervention of sustainable employability				Workshop		Zie artikel 4.6				KSAVE	26	114		
	Toets 01	Ontwerp	Design		X		BEROEPSRD	100%	5,5	4.10 / 5.11	Cijfer	Mevr. I. Pilon	OB, EC, BL, AC, KD, CD, PO, CO				0
10	Totaal aantal STP; Thema 5; Kanshebbers op de arbeidsmarkt																
5	MO-DT-PNEXT1-20	Lineaire vs. circulaire economie	Linear vs. circular economy				Workshop		Zie artikel 4.6				KSAVE	26	114		
	Toets 01	Analyse	Analysis		X		BEROEPSRD	100%	5,5	2 kansen per jaar	Cijfer	Mevr. M Gombault	EC, MI, FKD, CD, PO, CO				0
5	MO-DT-PNEXT2-20	The next generation business case: the value case	The next generation business case: the value case				Workshop		Zie artikel 4.6				KSAVE	26	114		
	Toets 01	Advies	Advice		X		BEROEPSRD	100%	5,5	4.10 / 5.11	Cijfer	Mevr. M Gombault	FI, AC, KD, CD, PO, CO				0
10	Totaal aantal STP; Thema 6; De 'footprint' van de organisatie																

Onderwijs- en Examenregeling

Opleiding Bedrijfskunde, Facility Management en Human Resource Management – DEELTIJD
De Haagse Hogeschool, 2020-2021

Versie 1.0 def.

Hoofdfase Jaar 1

Studiepunten	Hoofdfase MO-deeltijd BK-FM-HRM 2020-2021			Semester		Werkvorm (* aanwezigheidsplicht)	Toetsvorm	Deeltoetsen wegingsfactor	Minimumcijfer	Toetsmoment	Cijfer / V/O	Module coordinator	Leeruitkomst	Contacturen	(Zelf)studieuren	Toetsduur (min)
	Onderwijseenheid (* Kwalitatieve eis voor BSA)			1	2											
	MO-DT-HFWPL1-20	Leerwerkplan	Learning (on the job) plan													
10	MO-DT-HFWPL1-20	Leerwerkplan	Learning (on the job) plan			Praktijk			Zie artikel 4.6				KSAVE			
	Toets 01	Analyse / Ontwerp	Analysis / Design	x	x		BEROEPSPRD	n.v.t.		2 kansen per jaar	O/V/G	Mevr. E. Haasnoot	OM,OB, EC, MI, FI, SM, BL KD, PO, CD, CT, IV, MW, CO	18	262	0
10	MO-DT-HFWPL2-20	Uitvoering van taken op de werkplek	Performance of tasks at the workplace			Praktijk			Zie artikel 4.6				KSAVE			
	Toets 01	Handeling / product	Action / product	x	x		BEROEPSPRD	n.v.t.		2 kansen per jaar	O/V/G	Mevr. E. Haasnoot	OM,OB, EC, MI, FI, SM, BL KD, PO, CD, CT, IV, MW, CO	18	262	0
10	MO-DT-HFWPL3-20	Assessment incl. portfolio	Assessment incl. portfolio			Praktijk			Zie artikel 4.6				KSAVE			
	Toets 01	Handeling / product	Action / product	x	x		BEROEPSPRD	n.v.t.		2 kansen per jaar	O/V/G	Mevr. E. Haasnoot	OM,OB, EC, MI, FI, SM, BL KD, PO, CD, CT, IV, MW, CO	18	262	0
30	Totaal aantal STP; Werkplekieren															

Onderwijs- en Examenregeling

Opleiding Bedrijfskunde, Facility Management en Human Resource Management – DEELTIJD
De Haagse Hogeschool, 2020-2021

Versie 1.0 def.

HEO theoretisch kernvakgebied (BOKS)	Afkorting
Operations management	OM
Marketing	MA
Organisational behavior	OB
Strategic Management	SM
Management Information	MI
Finance	FI
Economics	EC
Business Law & Ethics	BL

Onderwijs- en Examenregeling

Bijlage 3. Toetsregeling 2020-2021

Zie addendum pag. 6

Bijlage 4. Moduleoverzicht

Blok	thema	module	studiepunten
1	Ik de (fl)expert!?	Wat maakt jou uniek?	5
1	De wendbare organisatie	Processen onder de loep	5
1	Menselijk ondernemen	Social responsibility	5
2	Technologie werkt?!	Big data is watching you?!	5
2	De wendbare organisatie	Processen 2.0	5
2	Menselijk ondernemen	Moreel kompas	5
3	Ik de (fl)expert!?	Ontwikkel jezelf tot (fl)expert	5
3	Kanshebbers op de arbeidsmarkt	Duurzame inzetbaarheid medewerkers	5
3	De 'footprint' van de organisatie	Circulaire-economie	5
4	Technologie werkt?!	Technologie; je vriend of vijand?	5
4	Kanshebbers op de arbeidsmarkt	Interventie duurzame inzetbaarheid	5
4	De 'footprint' van de organisatie	The next generation	5
			60

Propedeuse (60 EC)	Module 1 (5 EC)	Module 2 (5 EC)
Thema 1 Ik de (fl)expert!?	Wat maakt jou uniek?	Ontwikkel jezelf tot (fl)expert
Thema 2 Kanshebbers op de arbeidsmarkt	Duurzame inzetbaarheid medewerkers	Interventie duurzame inzetbaarheid
Thema 3 De wendbare organisatie	Processen onder de loep	Processen 2.0
Thema 4 Menselijk ondernemen	Social responsibility	Moreel kompas
Thema 5 De 'footprint' van de organisatie/ 'next generation' ondernemen	Circulaire economie	The next generation
Thema 6 Technologie werkt?!	Big data is watching you?!	Technologie; je vriend of vijand?