Onderwijs- en Examenregeling 2025-2026

Bestuurskunde/Overheidsmanagement

let's change
YOU. US. THE WORLD.

Studiejaar 2025-2026

DE HAAGSE HOGESCHOOL

Onderwijs- en Examenregeling 2025-2026

Bestuurskunde/Overheidsmanagement

Versie 1.0

De Model-OER is vastgesteld door het College van Bestuur op 20 december 2024 na verkregen instemming van de hogeschoolraad.

De OER van de opleiding is vastgesteld door de directeur van de Faculteit Bestuur, Recht en Veiligheid op 16 juni 2025 na verkregen instemming en advies van de faculteitsraad op 25 juni 2025 en opleidingscommissie op 15 mei.

Voorwoord

Dit is de Onderwijs- en Examenregeling (OER) van de opleiding Bestuurskunde/Overheidsmanagement. Hierin vind je regels over de opleiding, het onderwijs, toetsing en examinering. Je leest hier ook hoe je beroep kunt aantekenen als je het niet eens bent met een besluit of wat de gevolgen zijn bij fraude. Dat zijn allemaal zaken die van invloed kunnen zijn op jouw studievoortgang. Neem dus de tijd om dit document goed door te nemen, zodat je weet welke rechten en plichten aan jouw studie verbonden zijn.

De OER is in de basis een juridisch document. Daardoor worden er soms begrippen gebruikt die extra uitleg verdienen. Die toelichting vind je in de Begrippenlijst in de bijlagen.

Hoe is de OER tot stand gekomen?
De OER is gebaseerd op de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW). Het College van Bestuur stelt jaarlijks de model-OER vast voor het daaropvolgende studiejaar, na deze voor instemming aan de hogeschoolraad te hebben voorgelegd. De model-OER vormt de basis voor de OER van de opleiding. Het is in principe niet de bedoeling dat er in de OER van de opleiding regels staan die niet in de model-OER staan. Als dat toch het geval is, moet daarvoor toestemming zijn verleend door het College van Bestuur en ook de medezeggenschap is daarbij betrokken.
De OER van de opleiding wordt elk jaar vastgesteld door de directeur van de faculteit. Bij dat proces zijn ook studenten betrokken via hun vertegenwoordiging in de opleidingscommissie en de faculteitsraad. De directeur van de faculteit kan de OER van de opleiding pas vaststellen nadat de faculteitsraad en de opleidingscommissie(s) ermee hebben ingestemd of advies hebben gegeven.

Samen met het Studentenstatuut deel 1, waarin de regels zijn vastgelegd die voor *alle* studenten van De Haagse Hogeschool gelden, vormen de OER en het OLP ‘het studentenstatuut’ (art 7.59 van de WHW). Het Studentenstatuut is dus een bundel van regels, rechten en plichten van de student in relatie tot de hogeschool.

Meer lezen?
- De model-OER is beschikbaar in digitale vorm op Studentennet.
- Op het Serviceplein staan de rechten en plichten (Studentenstatuut deel 1) voor studenten op een rij. Kijk ook even naar de infographic ‘rechten en plichten’!

Inhoudsopgave

1. Algemene bepalingen ---- 6

1.1 Voor wie is de OER bedoeld? ---- 6

1.2 Hoe worden studenten geïnformeerd? ---- 6

1.3 Een verzoek indienen bij de examencommissie? ---- 6

1.4 Wat als je het niet eens bent met de examinator of examencommissie? ---- 7

1.5 Wanneer kan worden afgeweken van de OER? ---- 7

2. Opleiding ---- 9

2.1 Wat zijn de doelstellingen van de opleiding? ---- 9

2.2 Opleidingsprofiel ---- 9

2.3 Toelating tot de opleiding ---- 10

2.4 Inrichting van de opleiding ---- 10

2.5 Studielast ---- 10

2.6 Afstudeerrichtingen en specialisaties ---- 10

2.7 Driejarige hbo-trajecten ---- 10

2.8 Collegegeld en bijkomende kosten ---- 10

3. Onderwijs ---- 12

3.1 Hoe is het onderwijsprogramma opgebouwd? ---- 12

3.2 Begeleiding en coaching ---- 12

3.3 Evaluatie van het onderwijs ---- 13

3.4 Stages, werkzaamheden en beroepsuitoefening ---- 13

3.5 Hoe kun je invulling geven aan minorruimte? ---- 13

3.6 Honours programma ---- 14

3.7 Afstuderen ---- 14

3.8 Mogelijkheid van doorstroom naar een bacheloropleiding ---- 14

3.9 Overgangsmaatregelen ---- 14

4. Toetsen ---- 16

4.1 Toetsen en deeltoetsen ---- 16

4.2 Hoe zijn de toetsen georganiseerd? ---- 16

4.3 Hoe moet je je inschrijven voor een toets? ---- 16

4.4 Voorwaarden voor deelname aan een toets ---- 17

4.5 Hoe worden de toetsen beoordeeld? ---- 17

4.6 Bepalingen bij deeltoetsen ---- 18

4.7 Toekenning van studiepunten ---- 18

4.8 Bekendmaking van resultaten ---- 19

4.9 Je beoordeelde toets inzien ---- 19

4.10 Wat als je door overmacht verhinderd bent? ---- 19
4.11 Welke regels gelden bij herkansen? ---- 20
4.12 Wanneer kom je in aanmerking voor vrijstelling? ---- 20
4.13 Geldigheidsduur van toetsresultaten ---- 20
4.14 Wanneer kan een (deel)toets ongeldig worden verklaard? ---- 21

5. Examens en getuigschriften ---- **22**
5.1 Examens ---- 22
5.2 Graadverlening ---- 22
5.3 Getuigschriften ---- 22
5.4 Met (hoogste) lof ---- 23
5.5 Wanneer krijg je een certificaat bijzondere verdiensten? ---- 23

6. Studieadvies (BSA) ---- **25**
6.1 Studieadvies in de propedeutische fase ---- 25
6.2 Wat als je een positief studieadvies krijgt? ---- 25
6.3 Wat als je een negatief bindend studieadvies krijgt? ---- 26
6.4 Opnieuw inschrijven na negatief bindend studieadvies ---- 26
6.5 Uitstel studieadvies bij persoonlijke omstandigheden ---- 27
6.6 Welke data zijn belangrijk voor het studieadvies? ---- 27
6.7 Wanneer je in beroep bent gegaan ---- 28

7. Onregelmatigheden (fraude en plagiaat) ---- **29**
7.1 Wat verstaan we onder onregelmatigheden, fraude en plagiaat? ---- 29
7.2 Welke procedure wordt gevolgd bij vermoeden van onregelmatigheden? ---- 29
7.3 Welke sancties staan er op fraude en plagiaat? ---- 31

8. Bijzondere voorzieningen ---- **32**
8.1 Voorzieningen voor studenten met een ondersteuningsbehoefte (bijvoorbeeld een functiebeperking) ---- 32
8.2 Voorzieningen voor studenten die een topprestatie leveren ---- 32
8.3 Voorzieningen voor studenten met een buitenlandse vooropleiding ---- 33
8.4 Voorzieningen voor studenten in een medezeggenschapsorgaan en in andere situaties ---- 33

bijlage 1 | Begrippenlijst ---- **35**

bijlage 2 | Onderwijsleerplan (OLP) ---- **41**

bijlage 3 | Jaarplanning 2025-2026 ---- **42**

1. Algemene bepalingen

1.1 Voor wie is de OER bedoeld?

1. Deze OER geldt voor alle studenten die ingeschreven staan voor de duale variant van de bekostigde bacheloropleiding Bestuurskunde/Overheidsmanagement in het studiejaar 2025-2026. De OER geldt ook voor studenten die alleen examens doen en geen onderwijs volgen (extranei). De bepalingen op het gebied van onderwijs en studiebegeleiding/coaching zijn op hen niet van toepassing.
2. Als een bepaling niet, of juist uitsluitend van toepassing is op een bacheloropleiding, masteropleiding of een associate degree-opleiding staat dit boven het betreffende artikel of hoofdstuk vermeld.

1.2 Hoe worden studenten geïnformeerd?

1. Reguliere informatie over het onderwijs ontvang je tijdig van de opleiding via Brightspace.
2. Bij iedere onderwijseenheid (een cursus, vak, module of leeruitkomst) hoort een modulebeschrijving. De opleiding zorgt dat de modulebeschrijving voor de start van de onderwijseenheid te vinden is op Brightspace
3. De opleiding stelt het lesrooster en toetsrooster voor een semester uiterlijk 10 werkdagen voor het begin van dat semester ter beschikking via MyTimeTable. Als deze termijnen overschreden worden, kan je daarvan melding maken bij de opleidingsmanager. Als een rooster eenmaal bekend is gemaakt, kan er alleen van worden afgeweken als er sprake is van een zwaarwegende onvoorziene omstandigheid.
4. Je bent zelf verantwoordelijk voor het raadplegen van jouw hogeschool-e-mailadres, het Studentennet, Osiris en Brightspace. Als je niet meer bent ingeschreven, is het belangrijk om regelmatig het privé e-mailadres te checken waarmee je bij de hogeschool bekend bent.

1.3 Een verzoek indienen bij de examencommissie?

1. Elke opleiding of groep van opleidingen binnen een faculteit heeft een examencommissie. Voor de opleiding Bestuurskunde/Overheidsmanagement is dit de examencommissie Examencommissie BRV. De taken en bevoegdheden van de examencommissie zijn vastgelegd in het Reglement Examencommissies van De Haagse Hogeschool. Daarnaast is er een Huishoudelijk Reglement, met daarin alle regels over de uitvoering van deze taken en bevoegdheden.
2. Je kunt je tot de examencommissie richten als je een verzoek wilt doen tot:

a. vrijstelling van een of meer toetsen;
b. vrijstelling van de praktische oefeningen die je vooraf moet doen om de toets te mogen afleggen;
c. ontheffing van de ingangseis voor het afleggen van een toets;
d. toelating tot een honours programma;
e. toelating tot een minor of andere invulling van de minorruimte;
f. verlenging van de geldigheidsduur van een met goed gevolg afgelegde (deel)toets;
g. uitstel van de uitreiking van een getuigschrift;
h. afgifte van een verklaring behaalde toetsen;
i. voorzieningen en aanpassingen vanwege een ondersteuningsbehoefte (bijvoorbeeld door een functiebeperking) of andere persoonlijke omstandigheden;
j. studievoorzieningen vanwege het beoefenen van topsport of het leveren van een topprestatie op cultureel of ander gebied;
k. afwijking van de OER als de toepassing daarvan zou leiden tot onbillijkheid van overwegende aard.

3. Een verzoek (zie lid 2) aan de examencommissie kun je digitaal indienen via Osiris Zaak, toegankelijk via Osiris Student. Als het verzoek niet volledig is, kan de examencommissie beslissen dat je aanvullende gegevens moet aanleveren binnen een bepaalde termijn. In overige gevallen kun je de examencommissie bereiken via brv-examencommissie@hhs.nl.
4. Na ontvangst van een compleet verzoek neemt de examencommissie binnen 15 werkdagen een beslissing. Je ontvangt per e-mail een bericht als het besluit in Osiris Zaak raadpleegbaar is.

Een korte handleiding Osiris Zaak vind je op de Osirispagina van het Studentennet.

1.4 Wat als je het niet eens bent met de examinator of examencommissie?

1. Wanneer je het niet eens bent met een besluit van een examinator of van de examencommissie, kun je in beroep gaan bij het College van Beroep voor de Examens (CBE). Ook wanneer de examencommissie of de examinator weigert een besluit te nemen, of niet tijdig een beslissing neemt, kun je in beroep gaan. De procedure is uitgewerkt in het Reglement CBE.

a. Het beroep moet binnen zes weken na de beslissing via Osiris Zaak worden ingediend bij het Loket Rechtsbescherming. Het Loket zorgt dat het beroep terechtkomt bij het CBE. Je kunt je laten ondersteunen door een ombudsfunctionaris.

b. Als je het beroepschrift ná die termijn indient, wordt het niet in behandeling genomen, behalve als er aantoonbare bijzondere omstandigheden zijn die je hebben verhinderd tijdig beroep aan te tekenen. Wanneer je op voorhand denkt dat het je niet gaat lukken om binnen de termijn van zes weken een gemotiveerd beroepschrift in te dienen, kun je ook alvast een voorlopig beroepschrift indienen.

c. De eisen waaraan een beroepschrift moet voldoen, zijn beschreven in het Reglement CBE.

d. Na ontvangst van het beroepsschrift, vraagt het CBE aan de examencommissie om binnen een termijn van drie weken na te gaan of schikking mogelijk is. Als dit niet mogelijk is, zal de examencommissie een verweerschrift indienen.

e. Het CBE doet in principe binnen veertien dagen na de hoorzitting uitspraak. De gemotiveerde uitspraak volgt later.

2. Ben je het niet eens met de uitspraak van het CBE? Dan kun je - binnen zes weken na die uitspraak - in beroep gaan bij de Afdeling Bestuursrechtspraak van de Raad van State. Hierna zijn er geen beroepsmogelijkheden meer.

Kom je er zelf niet uit? Dan kun je je in de beroepsprocedure laten ondersteunen door een ombudsfunctionaris. Op Studentennet vind je alle informatie over de procedure en de onderliggende reglementen. Hier vind je meer uitleg en een filmpje over het indienen van een beroepschrift en een model voor een (voorlopig) beroepschrift.

Let op: Een beoordeling van een examinator is een besluit. Als je in beroep gaat tegen een dergelijk besluit, toetst het CBE alleen of de beoordeling door de examinator volgens de regels heeft plaatsgevonden. Het CBE geeft geen inhoudelijke beoordeling over de afgelegde toets. In beroep gaan omdat je het niet eens bent met de hoogte van je cijfer, heeft dus geen zin.

1.5 Wanneer kan worden afgeweken van de OER?

1. In gevallen waarin de toepassing van de OER van de opleiding zou leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard, beslist de examencommissie, behalve wanneer de faculteitsdirecteur op het desbetreffende onderwerp bevoegd is. De examencommissie weegt bij het nemen van de beslissing zowel het belang van de student als van de organisatie. We noemen dit de hardheidsclausule.

2. In gevallen waarover in de OER van de opleiding niets is bepaald, beslist de faculteitsdirecteur onder wie de opleiding valt, tenzij de examencommissie bevoegd is op het betreffende onderwerp. Daarbij wordt zowel het belang van de student als van de organisatie gewogen.

In lid 1 staat de zogenoemde ‘hardheidsclausule’. Die maakt het mogelijk om een uitzondering te maken in een individueel geval, als echt sprake is van een ‘onbillijkheid van overwegende aard’. Deze term staat ook in artikel 6.5 lid 2 onder i. Daarmee wordt bedoeld een *onredelijk, onbedoeld gevolg* voor de student als de OER zou worden toegepast.

2. Opleiding

2.1 Wat zijn de doelstellingen van de opleiding?

Bestuurskundigen leveren in een dynamische omgeving bijdragen aan oplossingen voor maatschappelijke vraagstukken. Bestuurskundigen verbinden mensen en organisaties en kunnen op verschillende 'lagen' (lokaal, regionaal, nationaal of internationaal) uit de voeten. Bestuurskundigen spelen ook een rol in de implementatie en uitvoering van maatschappelijke oplossingen. Zij zijn thuis in bestuur, beleid en management en hebben oog voor de randvoorwaarden van het publieke domein. Bestuurskundigen worden gedreven door publieke waarden en handelen met een goed ontwikkeld moreel kompas in een context die kan variëren van lokaal tot mondiaal.

Bestuurskundigen kunnen bij een breed palet aan organisaties, netwerkverbanden en instanties aan de slag – en werken vaak in functies waarin samengewerkt wordt met de overheid of binnen de overheid zelf. Bestuurskundigen kunnen als beleidsmedewerker op voorbereidend, uitvoerend of evaluerend niveau aan de slag, maar kunnen ook projectmanager of adviseur zijn in de zakelijke dienstverlening, bijvoorbeeld organisatieadviesbureaus die zich richten op de publieke sector.

De opleiding Bestuurskunde/Overheidsmanagement onderscheidt zich door haar professionele en praktische oriëntatie, waarin omgevingsgerichtheid, internationalisering en professionaliteit belangrijke pijlers zijn. De opleiding is uniek door het duale karakter en de sterke link met het (lokale) werkveld. De meeste afgestudeerden beginnen in een startersfunctie, maar de opleiding reikt ook kennis en vaardigheden aan die hen in staat stelt om zich tijdens de loopbaan verder te ontwikkelen en door te groeien.

2.2 Opleidingsprofiel

Deze opleiding is gebaseerd op het landelijk opleidingsprofiel [Bestuurskunde/Overheidsmanagement] dat te vinden is op https://www.verenigingenhogescholen.nl/opleidingsprofielen. Het opleidingsprofiel is opgesteld door het Landelijk Overleg Bestuurskunde Opleidingen (LOBO) en dat op 21 juni 2019 is vastgesteld. Het profiel bevat de volgende competenties:

1. De Bachelor vindt zijn weg in het publieke domein.
2. De Bachelor analyseert maatschappelijke vraagstukken vanuit verschillende invalshoeken.
3. De Bachelor levert een bijdrage aan de ontwikkeling, uitvoering en evaluatie van beleid.
4. De Bachelor participeert in organisaties en samenwerkingsverbanden.
5. De Bachelor hanteert een moreel kompas in een publieke omgeving.
6. De Bachelor heeft onderzoekend vermogen.
7. De Bachelor is sociaal-communicatief vaardig en werkt effectief samen.
8. De Bachelor is zelfsturend en geeft vorm aan zijn professionele ontwikkeling.

De opleiding Bestuurskunde/Overheidsmanagement van De Haagse Hogeschool heeft het landelijke opleidingsprofiel uitgewerkt in onderstaande vijf beroepstaken. Deze beroepstaken staan tijdens de gehele opleiding centraal. Uitgegaan wordt van een actuele beroepssituatie met alle bijbehorende diversiteit en complexiteit. Aan de hand van leertaken met bijbehorende leeruitkomsten ontwikkelt deze zich tot bestuurskundige.

Beroepstaak	**Toelichting**
Belangen behartigen	Het bepleiten van een standpunt namens een organisatie, groep of individu en daarmee het (pogen te) beïnvloeden van de besluitvorming.
Adviseren	Het maken van een plan of voorstel om met concrete acties en maatregelen een maatschappelijk/organisatorisch probleem te voorkomen, op te lossen of te beheersen, rekening houdend met de interne en externe omgeving.
Organiseren en managen	Tijdens het werken in of voor een organisatie verwerven van inzicht in organisatieprocessen, deze ondersteunen of hier leiding aan geven. Dit gebeurt door het voorbereiden, coördineren en bewaken van beschikbare middelen om vooraf vastgestelde doelen te bereiken.

Projectmatig werken	Een tijdelijke, gestructureerde en planmatige manier van werken, opgedeeld in heldere stappen, leidend naar vooraf vastgestelde doelen en resultaten, binnen de beschikbare middelen. De aanpak richt zich op faseren, beslissen en beheersen. Hiertoe behoren ook het organiseren van evenementen en bijeenkomsten.
Evalueren	Het op basis van gericht verzamelde informatie en aan de hand van vooraf vastgestelde doelen systematisch beoordelen van beleid en processen.

2.3 Toelating tot de opleiding

1. Bij toelating tot de opleiding gelden de regels zoals beschreven in het Reglement In- en Uitschrijving bekostigde opleidingen, raadpleegbaar op Studentennet.
2. Informatie over toelatingseisen en -voorwaarden is te vinden op de externe website.

In het reglement genoemd in lid 1 kun je lezen over de voorwaarden voor inschrijving als student, eventuele (nadere) vooropleidingseisen en bijvoorbeeld de toelating tot de hoofdfase. Ook is de beëindiging van de inschrijving als student in dit reglement opgenomen. Ook lees je over de inschrijving van externe minorstudenten.

2.4 Inrichting van de opleiding

1. De opleiding wordt aangeboden in duale variant.
2. De voertaal van de opleiding is Nederlands. Het is mogelijk dat een onderwijseenheid wordt aangeboden in een andere taal dan de voertaal van de opleiding. Dit wordt dan vermeld in de modulebeschrijving. Meer informatie hierover vind je in de Gedragscode Vreemde Talen, raadpleegbaar op Studentennet.

Lid 3 is uitsluitend van toepassing op een bacheloropleiding

3. Een bacheloropleiding bestaat uit een propedeutische fase en een hoofdfase.

a. De propedeutische fase duurt één studiejaar. Deze fase is op zo'n manier ingericht dat je een duidelijk beeld krijgt bij de inhoud van de opleiding, met de mogelijkheid van verwijzing en selectie aan het eind van de propedeutische fase (zie artikel 6.1 en verder).
b. De hoofdfase is de fase die volgt op de propedeutische fase. De hoofdfase bestaat uit een major (zie de begrippenlijst) en minorruimte (zie artikel 3.5).

2.5 Studielast

De studielast is afhankelijk van de opleiding:

a. bachelor: 240 studiepunten, waarvan 60 studiepunten in de propedeutische fase en 180 studiepunten in de hoofdfase;

2.6 Afstudeerrichtingen en specialisaties

De opleiding kent geen verschillende afstudeerrichtingen of specialisaties.

2.7 Driejarige hbo-trajecten

Dit artikel is niet van toepassing op een masteropleiding of een associate degree-opleiding

De opleiding kent geen driejarig hbo-traject.

2.8 Collegegeld en bijkomende kosten

1. Voor jouw inschrijving aan de opleiding wordt collegegeld gevraagd.

2. Je hebt een (of meer) device(s) en een geschikte internetverbinding nodig om (online) onderwijs van de opleiding te kunnen volgen en online toetsen te kunnen maken. Ook heb je een smartphone nodig voor de benodigde authenticatie.
3. Voor het onderwijsprogramma zijn bepaalde leer(hulp)middelen noodzakelijk. De kosten hiervan bedragen ongeveer € 750 per studiejaar en komen voor jouw rekening. Het betreft de volgende leer(hulp)middelen:

a. studieboeken;
b. andere leer(hulp)middelen;
c. aanvullende leermiddelen, bijvoorbeeld readers.

4. Excursies/werkbezoeken, workshops en practica kunnen deel uitmaken van het verplichte deel van het onderwijsprogramma. Voor sommige moet je een eigen bijdrage betalen, vanwege de bijzondere aard van je opleiding:
   - Introductieweek: maximaal 30 euro eigen bijdrage
   - Brusselreis jaar 1: circa 200 euro
   - Internationale reis jaar 2 (samen met de opleiding International Public Policy and Leadership): circa 500 euro (reis is optioneel)
   - Reis minor Koninkrijkszaken jaar 3 (enkel voor studenten die het deel van deze minor volgen waarin de studiereis plaatsvindt): maximaal 2000 euro (reis is optioneel)

Als je de kosten genoemd in lid 4 niet kunt betalen, wordt jou een gelijkwaardig kosteloos alternatief aangeboden, gericht op het behalen van dezelfde leerdoelen, tenzij de activiteit niet vervangbaar is door een kosteloos alternatief.
De aanvraagprocedure voor een kosteloos alternatief is beschreven in de modulebeschrijving van de betreffende onderwijseenheid.

Kijk hier voor alle informatie over de kosten van je studie, de betaaldata en het betalen in termijnen.

3. Onderwijs

3.1 Hoe is het onderwijsprogramma opgebouwd?

1. Een studiejaar bestaat uit twee semesters. De jaarplanning is opgenomen als bijlage 3.
2. De opleiding bestaat uit onderwijseenheden, die zijn beschreven in het Onderwijsleerplan, dat als bijlage 2 | Onderwijsleerplan (OLP) is opgenomen. In het OLP is van iedere onderwijseenheid in ieder geval opgenomen:

a. de naam van de onderwijseenheid;
b. het semester waarin de onderwijseenheid wordt aangeboden;
c. de bij de onderwijseenheid behorende competenties;
d. het aantal studiepunten;
e. de werkvorm(en) waarin het onderwijs wordt aangeboden en eventuele verplichte deelname aan praktische oefeningen (aanwezigheidsplicht en/of participatieplicht);
f. de toetsvorm, inclusief de wegingsfactoren van eventuele deeltoetsen;
g. de vorm van toetsafname;
h. minimumeis (4,5-5,5/voldoende/voldaan);
i. toetsmoment; de week waarin de toets wordt aangeboden;
j. het aantal contacturen en zelfstudie-uren;
k. een eventuele ingangseis;
l. *in geval van een bacheloropleiding of een associate degree-opleiding:* of de onderwijseenheid onderdeel uitmaakt van het kwalitatief criterium van het studieadvies.

3.2 Begeleiding en coaching

Lid 3 is niet van toepassing op een masteropleiding

1. Gedurende de hele studie heb je recht op begeleiding en coaching om goed te kunnen studeren.
2. De begeleiding heeft betrekking op de inhoud van de studie. Zij beslaat alle activiteiten en voorzieningen waarmee docenten(teams) jou ondersteunen bij de studie. Deze activiteiten staan beschreven in de modulebeschrijvingen. Daarin staat ook beschreven wat er van jou wordt verwacht.
3. Coaching helpt jou om te reflecteren op jouw persoonlijke en professionele ontwikkelingsproces. Hiertoe ga je in gesprek met de studentcoach (de praktijkcoach, studie(loopbaan)begeleider, mentor of supervisor).

a. Je start met het introductieprogramma en kort na de start van de studie voer je een individueel intakegesprek met jouw studentcoach. In het eerste jaar voeren jullie nog minimaal twee gesprekken met elkaar.
b. In het tweede studiejaar heb je per semester minimaal één gesprek met de studentcoach.
c. In het derde en vierde (en eventuele volgende) studiejaar heb je per studiejaar minimaal één gesprek met de studentcoach.

Lid 4 is uitsluitend van toepassing op een masteropleiding

4. De programmamanager zorgt dat er per studiejaar minstens één gesprek met jou plaatsvindt over jouw studievoortgang. In dit gesprek wordt de studievoortgang besproken op basis van de behaalde resultaten.

Ken je de infographic waarin je wordt verwezen naar de juiste persoon om jou (verder) te helpen bij vragen over je studie, voorzieningen, persoonlijke omstandigheden, je ontwikkeling of over de toepassing van regelingen?

3.3 Evaluatie van het onderwijs

De opleiding zorgt voor de jaarlijkse evaluatie van het onderwijs. De opleiding kiest voor de volgende manieren van evalueren: onderwijsevaluaties, periodiek overleg met de jaar- en klassen-vertegenwoordigers, town hall meetings, evaluaties binnen de leerkringen en semester- en vakevaluaties met het docententeam van de opleiding. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht op de wijze van evalueren.

3.4 Stages, werkzaamheden en beroepsuitoefening

Dit artikel is niet van toepassing op een masteropleiding

1. Duale opleiding: naast het onderwijsdeel van minimaal 120 studiepunten, omvat de beroepsuitoefening minimaal 60 studiepunten. De (gezamenlijke) tijdsduur van de periode(n) van beroepsuitoefening is minimaal 60 weken. Het programma van de duale opleiding bevat 60 weken beroepsuitoefening (inclusief vakantiedagen) van 32 uur, verspreid over jaar 2 en 3 van de hoofdfase, in de vorm van een leerarbeidsplaats (LAP) of een stageplaats op basis van een overeenkomst tussen de student, de hogeschool en de werkgever als bedoeld in artikel 7.7 vijfde lid van de WHW. Nadere informatie en voorwaarden zijn beschreven in de LAP-handleiding. Tijdens de LAP werkt de student ook aan vijf beroepstaken (5 maal 5 studiepunten) en aan de voorbereiding van de bachelorproef (10 studiepunten). Nadere bepalingen, voorwaarden en informatie zijn beschreven in de LAP-handleiding en de modulebeschrijvingen van de beroepstaken. De beroepsuitoefening (leerarbeidsplaats (LAP) of stageplaats) vindt plaats op basis van een overeenkomst tussen de student, de hogeschool en de werkgever (als bedoeld in artikel 7.7 vijfde lid van de WHW)..
2. De student kan starten met de LAP/stage jaar 2 van de hoofdfase en de onderwijseenheid Leerarbeidsplaats 1 indien de student de propedeutische fase heeft afgerond en minimaal 10 van de 11 vakken uit jaar 1 van de hoofdfase (nieuwe curriculum) heeft behaald. Indien de student het oude curriculum van jaar 1 en 2 heeft gevolgd, geldt dat de student maximaal 4 vakken niet heeft behaald uit het oude curriculum van het propedeusejaar en/of jaar 1 van de hoofdfase om te mogen starten met de LAP/stage jaar 2 van de hoofdfase en de onderwijseenheid Leerarbeidsplaats 1. De peildatum hiervoor is week 1 en week 10 van ieder semester. Deelname aan de onderwijseenheid Leerarbeidsplaats 1, die parallel loopt aan het LAP/stage

3.5 Hoe kun je invulling geven aan minorruimte?

Dit artikel is alleen van toepassing op een bacheloropleiding

1. De minorruimte bedraagt per opleiding 30 studiepunten in de duale variant. De minorruimte is bedoeld als verbreding en/of verdieping van de beroepscompetenties uit de major. De invulling mag geen overlap hebben met de major en moet minimaal op hbo-niveau zijn.
2. De minorruimte kan binnen of buiten de opleiding worden ingevuld met:
   a. minoren bij de eigen of een andere geaccrediteerde opleiding/instelling voor hoger onderwijs in binnen- en buitenland;
   b. een stage in binnen- en buitenland;
   c. keuze-eenheden bij de eigen of een andere geaccrediteerde opleiding/instelling voor hoger onderwijs;
   d. onderwijseenheden van het majoronderwijs bij een andere geaccrediteerde opleiding bij de eigen of een andere instelling voor hoger onderwijs;
   e. bijzondere taken.

3. In het OLP (bijlage 2) kun je zien of - en zo ja, welke - bepaalde periodes zijn gereserveerd als minorruimte. Ook vind je hier meer informatie over de minoren en keuze-eenheden die worden verzorgd door de opleiding Bestuurskunde/Overheidsmanagement.
4. De minoren en keuze-eenheden waarvoor de examencommissie vooraf goedkeuring heeft verleend, zijn opgenomen in een lijst op het Studentennet,
5. Je moet toestemming aan de examencommissie vragen voor hoe je de minorruimte wilt invullen (zie artikel 1.3). Dit verzoek doe je ten minste 15 werkdagen voor aanvang van de betreffende minor of keuze-eenheid. Deze werkwijze geldt ook als je vrijstelling wilt voor een minor op grond van eerder behaalde resultaten bij een andere opleiding. Je hoeft geen toestemming te vragen voor de minoren en keuze-eenheden uit de lijst van lid 4.
6. Voor een keuze-eenheid die je invult met een bijzondere taak (zie lid 2.e), kun je bij een voldoende beoordeling drie studiepunten krijgen. Je mag voor de betreffende bijzondere taak geen financiële vergoeding of ondersteuning uit het Studentenondersteuningsfonds ontvangen. Je moet de keuze inhoudelijk verantwoorden en de examencommissie stelt vast op welke manier je moet aantonen dat je de taak met voldoende resultaat hebt afgerond.
7. Een keuze-eenheid die je invult met een stage moet je inhoudelijk verantwoorden. De examencommissie stelt vast op welke wijze deze verantwoording dient plaats te vinden.

3.6 Honours programma

De opleiding biedt geen honours programma aan.

3.7 Afstuderen

In de modulebeschrijvingen van de leerarbeidsplaats 2 en 3, de beroepstaken en de bachelorproef zijn regelingen opgenomen met betrekking tot afstuderen, de beoordeling in de afstudeerfase en de vaststelling van de uitslag. De betreffende modulebeschrijvingen afstudeerhandleiding zijn te vinden via Brightspace.

3.8 Mogelijkheid van doorstroom naar een bacheloropleiding

Dit artikel is niet van toepassing.

3.9 Overgangsmaatregelen

1. De OER (inclusief het OLP) wordt ieder jaar opnieuw vastgesteld en is slechts één studiejaar geldig. Als er door curriculumwijzigingen onderwijseenheden worden gewijzigd ten opzichte van het vorig studiejaar, dan kunnen overgangsmaatregelen gelden. Een overgangsregeling beschrijft tot wanneer en op welke manier je nog kunt deelnemen aan toetsen die op de ‘oude’ manier worden afgenomen. Zie artikel 4.13 voor de geldigheidsduur van behaalde toetsresultaten.
2. Als het onderwijsprogramma op onderdelen is gewijzigd en/of een onderwijseenheid komt te vervallen, wordt de toets van die onderwijseenheid het volgend studiejaar nog twee keer aangeboden. In dat studiejaar hoeft de opleiding geen onderwijs meer te verzorgen voor deze onderwijseenheid. Daarna moet je de nieuwe onderwijseenheid volgen. Als die niet wordt aangeboden, dan geeft de opleiding aan op welke manier je studiepunten die gekoppeld zijn aan het vervangen onderdeel kunt behalen.

a. Sinds het studiejaar 2021-2022 heeft de opleiding Bestuurskunde/Overheidsmanagement een nieuw curriculum in de jaren 1, 3 en 4 en sinds het studiejaar 2022-2023 een nieuw curriculum in jaar 2. Studenten met startjaar opleiding 2020 of eerder, met nog ontbrekende vakken uit het oude curriculum van jaar 1 en 2, kunnen sinds het studiejaar 2023-2024 voor de ontbrekende studiepunten/credits (EC) een vervangend pakket samenstellen met vakken uit het nieuwe curriculum van jaar 1 en/of 2, waarvan is toegestaan dat deze de oude vakken mogen vervangen. Het door de student samengestelde pakket wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de curriculumcommissie BO/IPPL. De student kan pas starten met deze vakken nadat de curriculumcommissie goedkeuring heeft verleend. De curriculumcommissie informeert de examencommissie over de goedgekeurde

aanvragen. Deze overgangsregeling staat als bijlage in de OER van BO, studiejaar 2023-2024.-Een overzicht van de nieuwe vakken die deze oude vakken vervangen, is te vinden in het OLP BO 2024-2025.

b. De opleiding heeft sinds het studiejaar 2021-2022 een nieuw curriculum in de jaargangen 3 en 4. Voor studenten die niet nominaal lopen en nog vakken hebben openstaan uit het oude curriculum van jaar 3 en 4 zijn overgangsmaatregelen van toepassing (deze staan beschreven in de OER BO, 2023-2024). Een overzicht van nieuwe vakken die oude vakken vervangen, is te vinden in het OLP BO 2024-2025 (onderdeel overgangsmaatregelen) en is ook opgenomen in het OLP 2025-2026.

3. De opleiding stelt een conversietabel op als het curriculum wordt gewijzigd. Zie het Excel-documentconversietabel BO 2025-2026. Dit is een bijlage van het OLP van BO voor het studiejaar 2025-2026.

We spreken van '*bezemen'* wanneer een onderwijseenheid in een volgend studiejaar niet meer wordt gegeven. In dat jaar volgen vaak nog twee toetskansen voor dat vak. Als dat anders is, dan informeert de opleiding je daarover. Na het 'bezemjaar' (zie artikel 3.9 lid 2) geldt de conversietabel.

Heb je een studieachterstand? Neem dan snel contact op met je studiecoach om de studieplanning te bespreken.

4. Toetsen

4.1 Toetsen en deeltoetsen

1. Een onderwijseenheid wordt afgesloten met een toets, die uit verschillende deeltoetsen kan bestaan.
2. Examinatoren nemen de (deel)toetsen af en stellen het resultaat vast. Examinatoren zijn hiervoor aangewezen door de examencommissie.

4.2 Hoe zijn de toetsen georganiseerd?

1. In het OLP (bijlage 2) staat voor elke onderwijseenheid beschreven:

a. de toetsvorm van de (deel)toets;
b. de vorm van toetsafname van de (deel)toets: schriftelijk, mondeling of anders;
c. het toetsmoment.

2. In geval van overmacht kan de opleidingsmanager besluiten, na overleg met de examencommissie, dat van de vastgelegde toetsvorm tijdens het studiejaar wordt afgeweken.
3. Als het toetsrooster wordt aangepast (zie artikel 1.2 lid 3), geldt een termijn van minimaal 10 werkdagen tussen de bekendmakingsdatum van de wijziging en de nieuwe toetsdatum. Bovendien mag de nieuwe toetsdatum niet vóór de oorspronkelijke toetsdatum worden gepland.
4. Bij een cumulatieve toets bestaat de toets uit verschillende onderdelen die op meerdere opvolgende momenten worden afgenomen.
5. In het geval van ‘programmatisch toetsen’ wordt de beslissing over het afsluiten van een onderwijseenheid genomen op basis van bewijsmateriaal. Dit is leerinformatie, verkregen uit leeractiviteiten, inclusief de feedback die je daarop hebt gekregen.
6. Een schriftelijke toets duurt maximaal twee klokuren per afnamemoment, exclusief een eventuele toetsduurverlenging. De opleiding vermeldt de toetsduur in de modulebeschrijving van de onderwijseenheid. Afwijking van deze maximale toetsduur kan alleen in overleg met de faculteitsdirecteur en moet inhoudelijk zijn gemotiveerd.
7. Mondelinge toetsen en examens zijn niet openbaar, tenzij in de modulebeschrijving van de desbetreffende onderwijseenheid anders is bepaald. In bijzondere gevallen kan de examencommissie beslissen hiervan af te wijken.
8. Toetsen van een en dezelfde opleiding en hetzelfde studiejaar, die op dezelfde dag plaatsvinden, worden niet vlak achter elkaar gepland. De roosterplanning moet rekening houden met voldoende rust voor de studenten, en met individuele toetsverlengingstermijnen. Toetsen (van een en dezelfde opleiding) die op dezelfde dag, maar op verschillende locaties plaatsvinden, worden met ten minste twee klokuren tussentijd gepland, zodat je voldoende reistijd hebt.

De studentendecaan kan je adviseren over bijvoorbeeld toetstijdverlenging of een andere toetsvorm als je door een functiebeperking of chronische ziekte problemen ondervindt met bijvoorbeeld de reguliere toetstijd of toetsvorm. Je kunt daarover hier meer lezen.

4.3 Hoe moet je je inschrijven voor een toets?

1. Voor alle (deel)toetsen van het onderwijs in het opleidingsjaar waartoe je behoort word je door het faculteitsbureau in Osiris ingeschreven voor deelname. Dit geldt dus niet alleen schriftelijke of digitale toetsen, maar bijvoorbeeld ook voor mondelinge toetsen, presentaties, paperassessments en practica. Controleer altijd of de inschrijving goed is doorgekomen. Zo niet, onderneem dan onmiddellijk actie en schrijf je alsnog in via Osiris.

2. Heb je een toets niet gehaald? Dat wordt je door het faculteitsbureau ingeschreven voor de herkansing. Heb je de toets gehaald, maar wil je die toets wil herkansen met het oog op een hoger cijfer? Dan moet je jezelf in Osiris inschrijven voor de herkansing. De gelegenheid tot inschrijving voor de herkansing wordt gelijktijdig geopend met het inschrijven van de studenten die de eerste gelegenheid niet hebben gehaald, en is geopend tot een week voor de herkansing.
3. Je verzorgt zelf de inschrijving voor minoren en ander keuzeonderwijs. Daarmee schrijf je je automatisch in voor de bijbehorende eerste toetsmomenten.
4. Inschrijving voor een (deel)toets geldt als deelname aan deze (deel)toets. Wil je toch niet deelnemen, schrijf je dan tijdig uit via Osiris. Dit kan tot één werkdag voor de (deel)toets.

4.4 Voorwaarden voor deelname aan een toets

1. Voorafgaand aan de toets moet je je legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen kopie of foto) te weten:

a. een paspoort, voor zover de identificerende persoonsgegevens in Latijns schrift zijn opgesteld en de geldigheidsdatum in Arabische cijfers (0-9) is vermeld, of
b. een identiteitskaart, voor zover deze identiteitskaart is uitgegeven door een van de lidstaten van de Europese Unie, Noord-Ierland, Noorwegen, IJsland, Liechtenstein of Zwitserland, of
c. een Nederlands rijbewijs, of een EU-rijbewijs
d. een Nederlandse verblijfsvergunning, of
e. een Nederlands Vreemdelingen Identiteitsbewijs (W-document) of geprivilegieerdendocument.

2. Je moet je houden aan de regels van de Toetsregeling.
3. Bij sommige onderwijseenheden moet je eerst deelnemen aan praktische oefeningen, voordat je een toets of deeltoets mag afleggen. Dit vind je terug in het OLP (bijlage 2) en in de modulebeschrijving van de desbetreffende onderwijseenheid. Om een vrijstelling te vragen van deze verplichting, moet je een verzoek indienen bij de examencommissie (zie artikel 1.3). De examencommissie kan daarbij beslissen om vervangende eisen te stellen. In de modulebeschrijving lees je meer over deze procedure.
4. Bij sommige onderwijseenheden wordt de voorwaarde gesteld dat je één of meer toetsen met goed gevolg moet hebben afgelegd alvorens je een bepaalde vervolgtoets of deeltoets mag afleggen. Dit kun je terugvinden in het OLP en de modulebeschrijving van de af te leggen vervolgtoets of deeltoets. Ook hiervoor kun je een vrijstelling aanvragen bij de examencommissie (zie artikel 1.3). In de modulebeschrijving vind je meer informatie over deze procedure.

Voor deelname aan een toets heb je een geldig legitimatiebewijs nodig (geen kopie of foto!). Dat is belangrijk omdat op deze manier kan worden vastgesteld dat de student die de toets aflegt (en dus de studiepunten zal behalen), daadwerkelijk de ingeschreven student is. Let op: zonder geldig legitimatiebewijs mag je niet deelnemen aan de toets. In lid 1 staat de opsomming van geldige identiteitsbewijzen.

Als er een probleem is met je legitimatiebewijs, bijvoorbeeld door toedoen van de IND als je een internationale student bent, of door diefstal of vermissing van je legitimatiebewijs, zoek dan tijdig contact met het Toetsbureau om te bezien of een oplossing mogelijk is.

4.5 Hoe worden de toetsen beoordeeld?

1. Een toets of deeltoets kan op de volgende manieren worden beoordeeld:

a. een cijfer op een schaal van 1,0 tot en met 10,0;
b. de kwalificatie ‘voldoende’ of ‘onvoldoende’,
c. de kwalificatie ‘voldaan’ of ‘niet voldaan’..

2. Als een toets of deeltoets wordt beoordeeld met een cijfer (lid 1a), dan wordt dit cijfer uitgedrukt met één decimaal. Bij cijfers die het resultaat zijn van een gewogen of rekenkundig gemiddelde van meerdere deeltoetsen, wordt dit gemiddelde berekend op basis van deelcijfers die zijn uitgedrukt met één decimaal. Als 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.
4. De normering van de verschillende onderdelen van de toets of deeltoets wordt voorafgaand aan de toets of op de toetsopgaven bekendgemaakt. Als de normering niet wordt vermeld, geldt voor alle onderdelen van de toets dezelfde normering. Bij een (onderdeel van een) cumulatieve toets wordt de normering achteraf berekend. Deze normeringswijze moet vooraf worden bekendgemaakt.
5. Op basis van de kwalitatieve analyse van de toets kan de examinator de normering achteraf aanpassen. De examinator meldt het aanpassen van de normering en de wijze waarop bij de examencommissie en tijdens het inzagemoment aan de student.

4.6 Bepalingen bij deeltoetsen

1. Als een toets bestaat uit verschillende deeltoetsen, wordt het toetsresultaat alleen vastgesteld als je voor elke deeltoets:

a. minimaal een 5,0 hebt behaald bij een beoordeling als bedoeld in artikel 4.5 lid 1 onder a, tenzij in de betreffende modulebeschrijving en het OLP anders is bepaald;
b. een ‘voldoende’ hebt behaald bij een beoordeling als bedoeld in artikel 4.5 lid 1 onder b;
c. de kwalificatie ‘voldaan’ hebt behaald bij een beoordeling als bedoeld in artikel 4.5 lid 1 onder c.

2. Als aan deze voorwaarden is voldaan, wordt het toetsresultaat vastgesteld als het gewogen gemiddelde van de resultaten. Daarvoor tellen alleen de deeltoetsen mee die worden beoordeeld met een cijfer. De wegingsfactoren van de deeltoetsen zijn beschreven in het OLP.
3. De bepalingen uit lid 1 en 2 gelden niet voor de verschillende afnamemomenten van een cumulatieve toets, omdat deze afnamemomenten gezamenlijk één toets vormen. Deze bepalingen hebben wel betrekking op de herkansing van een cumulatieve toets (zie artikel 4.11 lid 3).

Als je het niet eens bent met een beoordeling van de toets, neem dan contact op met de betreffende examinator. Je kunt daarna eventueel beroep aantekenen bij het CBE. Het CBE kan alleen beoordelen of de beoordeling zorgvuldig tot stand is gekomen, het CBE geeft dus geen inhoudelijk oordeel over de beoordeelde toets.

4.7 Toekenning van studiepunten

1. Aan een onderwijseenheid zijn minimaal drie studiepunten verbonden.
2. Studiepunten worden toegekend als je voor de toets van de onderwijseenheid:

a. een cijfer van 5,5 of hoger hebt behaald; of
b. de kwalificatie ‘voldoende’ hebt behaald; of
c. de kwalificatie ‘voldaan’ hebt behaald; of
d. vrijstelling hebt gekregen van de examencommissie.

3. Je krijgt geen studiepunten voor het behalen van een deeltoets.
4. De resultaten van onderwijseenheden kunnen niet onderling worden gecompenseerd, resultaten van deeltoetsen wel.

4.8 Bekendmaking van resultaten

1. Het resultaat van een toets, deeltoets of onderdeel van een cumulatieve toets wordt uiterlijk 15 werkdagen na de datum waarop de (deel)toets is afgenomen - maar uiterlijk 3 werkdagen voor de herkansingsmogelijkheid - bekendgemaakt in Osiris. In geval van overmacht kan de opleidingsmanager besluiten om de termijn met maximaal 5 werkdagen te verlengen. De nieuwe termijn mag dan niet later eindigen dan 3 werkdagen voorafgaand aan de herkansingsmogelijkheid. Over zo'n verlenging worden studenten door de opleiding geïnformeerd. Als deze termijnen overschreden worden, kan je daarvan een melding maken bij de opleidingsmanager. In geval van take home-toetsen geldt de termijn van minimaal 5 werkdagen voor de herkansingsmogelijkheid.
2. Zowel de examencommissie als de examinator kan een foutief ingevoerd resultaat in Osiris herstellen. Je krijgt hiervan bericht. Examinatoren kunnen dit enkel doen binnen een termijn van twee maanden na de datum waarop de (deel)toets is afgenomen. Daarna kan dit niet meer en heb je recht op het resultaat dat is vermeld in Osiris. Als je weet of kan weten dat het ingevoerde resultaat een foutief ingevoerd resultaat is, geldt deze termijn niet.
3. Resultaten die via een ander kanaal (bijvoorbeeld OnStage of Brightspace) zijn gepubliceerd, zijn niet definitief. Hieraan kunnen dus ook geen rechten worden ontleend.

4.9 Je beoordeelde toets inzien

1. Als student heb je het recht om de beoordeelde (deel)toets of cumulatieve toets en de gehanteerde normen eenmalig in te zien. Dit gebeurt op een door de opleiding bekend te maken moment; uiterlijk 25 werkdagen na afname van de (deel)toets, en ten minste 3 werkdagen voor de herkansingsmogelijkheid. Inzage kan ook digitaal en/of klassikaal plaatsvinden. Als een klassikale (digitale) inzage niet mogelijk is, worden de antwoorden van de toets ter beschikking gesteld.
2. Als je aannemelijk kunt maken dat je een gegronde reden hebt waardoor je niet aanwezig kunt zijn bij het inzagemoment, kun je een afspraak maken met de examinator om de toets in te zien.
3. Voor een toets waarvoor geen gezamenlijk inzagemoment is geroosterd, bijvoorbeeld een stageverslag of een opdracht, kun je een individuele afspraak maken met de examinator. Ook hiervoor gelden de afgesproken termijnen (lid 1).
4. Tijdens de inzage mag je geen aantekeningen maken op en van de toets, en ook geen wijzigingen aanbrengen op het gemaakte werk. Ook is het niet toegestaan foto's of andersoortige kopieën te maken. De opleidingsmanager kan hiervan afwijken, alleen in overleg met de examencommissie. Let op: Overtreding van deze bepaling kan worden aangemerkt als een onregelmatigheid in de zin van deze OER (zie hoofdstuk 7).

Het inzagemoment is bedoeld om te leren van gemaakte fouten. Ook kan je controleren of de puntentelling correct is. Bij de inzage mag je de beoordeelde (deel)toets inzien: de vragen en opdrachten van deze toets, de beoordelingsnormen en de beoordeling en eventuele opmerkingen van de examinator.

Ook na een herkansing heb je recht op inzage!

4.10 Wat als je door overmacht verhinderd bent?

1. We spreken van overmacht als het onmogelijk is om een verplichting na te komen om redenen die niet aan de betreffende (tekortschietende) persoon kunnen worden toegerekend.
2. Als je door overmacht verhinderd bent om aan een (deel)toets deel te nemen en hierdoor onevenredige studievertraging oploopt, kun je bij de examencommissie een verzoek indienen om de (deel)toets op een ander moment af te leggen. Dit verzoek moet uiterlijk 5 werkdagen na de betreffende toets of deeltoets worden ingediend bij de examencommissie (zie artikel 1.3).

4.11 Welke regels gelden bij herkansen?

1. Elke toets en deeltoets kun je één keer herkansen in hetzelfde studiejaar. In het OLP en de modulebeschrijving is voor elke toets en deeltoets vermeld wanneer de herkansing plaatsvindt. Als een toets of deeltoets niet in hetzelfde studiejaar kan worden herkanst, omdat een herkansing redelijkerwijs niet valt in te passen in het onderwijsprogramma, dan volgt dit uit de modulebeschrijving.
2. Je mag onvoldoende en voldoende resultaten herkansen. Daarbij geldt het volgende:

a. Je mag maximaal twee keer per studiejaar deelnemen aan dezelfde toets of deeltoets, ook als de toets of deeltoets meer dan tweemaal per studiejaar wordt aangeboden.
b. Voldoendes mag je enkel herkansen in het studiejaar waarin deze zijn behaald en het daaropvolgende studiejaar.
c. Toetsen kunnen niet worden herkanst nadat een examen (zie artikel 5.1) is vastgesteld.

3. De herkansing van een cumulatieve toets (zie artikel 4.2 lid 4) bestaat uit één (deel)toets.
4. Bij herkansing van een (deel)toets geldt het hoogst behaalde resultaat.
5. In bijzondere gevallen kan de examencommissie beslissen een extra herkansing toe te staan (in afwijking van lid 1 en 2). Je kunt hiertoe een gemotiveerd verzoek indienen bij de examencommissie (zie artikel 1.3).

4.12 Wanneer kom je in aanmerking voor vrijstelling?

1. De examencommissie kan vrijstelling verlenen voor het afleggen van een of meer toetsen als zij constateert dat je al aan de vereisten hebt voldaan qua inhoud en niveau van de desbetreffende onderwijseenheid.
2. Je kunt geen vrijstelling krijgen voor een deeltoets of onderdeel van een cumulatieve toets.
3. Vrijstelling kan worden verleend op basis van:

a. binnen het hoger onderwijs met goed gevolg afgelegde toetsen of examens;
b. buiten het hoger onderwijs opgedane kennis of vaardigheden.

4. Aan een verzoek tot vrijstelling moet je bewijsstukken toevoegen waaruit blijkt dat je al aan de vereisten van de betreffende onderwijseenheid hebt voldaan. Dit verzoek moet uiterlijk vijf werkdagen na aanvang van de desbetreffende onderwijseenheid worden ingediend bij de examencommissie (zie artikel 1.3).

4.13 Geldigheidsduur van toetsresultaten

1. Een behaald propedeutisch of afsluitend examen is onbeperkt geldig.
2. Het uitgangspunt is dat ook (deel)toetsresultaten en vrijstellingen onbeperkt geldig zijn. De geldigheidsduur kan door de opleiding uitsluitend worden beperkt als de getoetste kennis, kunde of inzicht aantoonbaar is verouderd. De opleiding publiceert, uiterlijk voor 1 mei, welke toetsresultaten het daaropvolgend studiejaar verouderd zullen zijn en neemt deze lijst op in de OER (zie sub c).

a. Als sprake is van bijzondere persoonlijke omstandigheden (zie bijvoorbeeld artikel 6.5) kan de examencommissie de geldigheidsduur van een (deel)toetsresultaat of vrijstelling verlengen. De examencommissie kan ook beslissen dat een aanvullende of vervangende toets moet worden afgenomen. Hiervoor kun je een verzoek indienen bij de examencommissie, uiterlijk 15 werkdagen voor het verlopen van de geldigheid van de desbetreffende toets of deeltoets (zie artikel 1.3).
b. Als zo'n verzoek wordt toegekend, dan wordt de geldigheidsduur verlengd met minimaal het aantal maanden waarvoor een tegemoetkoming uit het Studentenondersteuningsfonds is erkend, dan wel met het aantal maanden waarvoor een verlenging van de studiefinanciering is toegekend.
c. De volgende (deel)toetsresultaten zijn volgend studiejaar verouderd.

Niet van toepassing.

Als de examencommissie verlenging van de geldigheidsduur van een (deel)toets in een individueel geval toestaat, kan de examencommissie voorwaarden verbinden aan de verlenging, zoals bijvoorbeeld het opstellen en overleggen van een studieplan.

4.14 Wanneer kan een (deel)toets ongeldig worden verklaard?

1. Als onregelmatigheden zijn vastgesteld bij een (deel)toets of een onderdeel van een cumulatieve toets, kan de examencommissie beslissen:

a. dat de (deel)toets ongeldig wordt verklaard voor jou als individuele student (zie artikel 7.3 lid 1 sub b);
b. dat de (deel)toets ongeldig wordt verklaard voor alle deelnemers, dus ook voor studenten bij wie geen onregelmatigheden zijn vastgesteld. Dit gebeurt als de examencommissie meent dat de borging van de kwaliteit van de toetsing en de examens in het gedrang is gekomen.

2. Ook zónder vastgestelde onregelmatigheden kan de examencommissie bepalen dat een (deel)toets ongeldig is, als de kwaliteit van de toetsing niet meer gegarandeerd kan worden. Aan deze beslissing moet een zorgvuldig onderzoek vooraf zijn gegaan.

5. Examens en getuigschriften

5.1 Examens

1. Aan de bacheloropleiding zijn twee examens verbonden: het propedeutisch examen en het afsluitend examen. Aan een associate degree-opleiding en een masteropleiding is enkel een afsluitend examen verbonden. Het afsluitend examen is behaald als alle bij de opleiding behorende onderwijseenheden zijn behaald. Het propedeutisch examen is behaald als alle bij de propedeutische fase van de opleiding behorende onderwijseenheden zijn behaald.
2. De examencommissie van de opleiding stelt de uitslag van een examen vast. De examencommissie kan, voor de vaststelling van de uitslag, als de uitslagen van de desbetreffende toetsen daartoe aanleiding geven, zelf nog een onderzoek instellen naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student.

5.2 Graadverlening

1. Het College van Bestuur verleent de graad:
- 'Bachelor of Arts' als de examencommissie heeft vastgesteld dat je het afsluitend examen van de bacheloropleiding hebt behaald.
2. Zodra de graad is toegekend, mag je deze in jouw eigen naamsvermelding opnemen (zoals bedoeld in artikel 7.19a van de WHW).

Kijk hier voor uitleg over de graad en het gebruik van een titel in je naam.

5.3 Getuigschriften

1. Als bewijs van het behalen van het propedeutisch examen of afsluitend examen, reikt de examencommissie een getuigschrift uit.
2. De examencommissie reikt geen getuigschrift uit op basis van alleen vrijstellingen.
3. Uitreiking van het getuigschrift vindt alleen plaats als het College van Bestuur heeft verklaard dat je aan alle procedurele eisen voor afgifte van het getuigschrift hebt voldaan (zoals beschreven in het Reglement In- en Uitschrijving bekostigde opleidingen).
4. Als je aan de voorwaarden voor het afleggen van het afsluitend examen hebt voldaan, kun je de examencommissie verzoeken om pas op een later tijdstip in hetzelfde studiejaar het besluit te nemen dat jij aan de voorwaarden hebt voldaan. Hiertoe moet je uiterlijk 5 werkdagen voorafgaand aan de vergadering van de examencommissie een gemotiveerd verzoek indienen bij de examencommissie (zie artikel 1.3).
5. Het getuigschrift bestaat uit een getuigschrift en een beoordelingslijst en bevat de volgende gegevens:

a. jouw volledige namen en jouw geboortedatum;
b. de naam van de hogeschool en de naam van de opleiding zoals vermeld in het RIO;
c. een overzicht van de behaalde onderwijseenheden en de daarvoor behaalde resultaten;
d. 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;
e. bij het afsluitend examen: de graad die aan de student is verleend;
f. bij het afsluitend examen, voor zover van toepassing: de bevoegdheid die aan het behalen van het afsluitend examen is verbonden;
g. de datum van de vergadering waarin de examencommissie de uitslag van het examen heeft vastgesteld;
h. als daarvan sprake is: het judicium ('met lof' dan wel 'met de hoogste lof').

6. De tekst op het getuigschrift wordt opgesteld in het Nederlands en in het Engels.

7. Het getuigschrift wordt ondertekend door de voorzitter van de examencommissie.
8. Aan het getuigschrift dat hoort bij het afsluitend examen wordt een diplomasupplement toegevoegd. Dit diplomasupplement is in het Engels opgesteld en voldoet aan het Europese standaardformat. In het geval je met goed gevolg hebt deelgenomen aan een honours programma, wordt hiervan een aantekening opgenomen in het diplomasupplement en ontvang je een afzonderlijk certificaat.
9. Als je voortijdig stopt met de studie en dus niet in aanmerking komt voor een getuigschrift, kun je de examencommissie verzoeken om een verklaring af te geven waarin de behaalde toetsen (en de bijbehorende studiepunten) zijn vermeld (zie artikel 1.3 lid 2 sub h).

5.4 Met (hoogste) lof

1. De examencommissie stelt voor zowel het propedeutisch examen als het afsluitend examen vast of je 'met lof' of 'met de hoogste lof' bent geslaagd. Als je aan alle voorwaarden voldoet, wordt het

Ga naar Centrale Studenten Inschrijving om je uitschrijving te regelen.

judicium op het getuigschrift vermeld.

2. Voor deze judicia moet je voldoen aan alle onderstaande voorwaarden:

a. Het gewogen gemiddelde van de resultaten die je hebt gehaald voor alle onderwijseenheden die bij het betreffende examen horen, is ten minste:
   - 8,0 voor het judicium 'met lof';
   - 9,0 voor het judicium 'met de hoogste lof'.

b. Voor alle onderwijseenheden die bij het betreffend examen horen heb je ten minste het volgende resultaat gehaald:
   - 7,0 of 'voldoende' voor het judicium 'met lof';
   - 8,0 of 'voldoende' voor het judicium 'met de hoogste lof';

c. Je hebt voor minder dan de helft van de studiepunten van het onderwijsprogramma van het betreffende examen vrijstelling gekregen.

d. De examencommissie heeft nooit fraude bij jou vastgesteld.

e. Je voldoet aan de voorwaarden met betrekking tot de studieduur:
   - voor het judicium voor het propedeutisch examen geldt dat het examen binnen 1 studiejaar is behaald;
   - voor het judicium voor het afsluitend examen geldt dat de opleiding is afgerond: bachelor: in de nominale studietijd plus één jaar;

3. Bij de berekening van het gewogen gemiddelde (lid 2a) geldt:

a. het aantal studiepunten van de betreffende onderwijseenheid is de weegfactor;

b. onderwijseenheden waarvoor je vrijstelling hebt gekregen worden niet meegewogen bij de bepaling van het gemiddelde;

c. resultaten die zijn beoordeeld op de schaal voldoende/onvoldoende of voldaan/niet voldaan (artikel 4.5 lid 1 onder b en c) worden niet meegewogen.

4. De voorwaarden genoemd in lid 2e gelden voor studenten die vanaf studiejaar 2021-2022 begonnen zijn met de propedeutische fase (in geval van een associate degree-opleiding: de eerste periode met een studielast van 60 studiepunten) of hoofdfase van de opleiding.

5.5 Wanneer krijg je een certificaat bijzondere verdiensten?

1. Ben jij tijdens je studie actief geweest in organisaties ter verbetering van het studie- en leefklimaat? Dan kun je naast het getuigschrift – en op voordracht van minimaal twee medewerkers van de hogeschool - een certificaat ontvangen waarop deze activiteiten vermeld staan. Voorwaarde is dat je voor deze activiteiten geen studiepunten of financiële ondersteuning hebt ontvangen.

a. Voor activiteiten binnen jouw faculteit of opleiding kun je bij de faculteitsdirecteur worden voorgedragen voor een certificaat.

b. Voor hogeschoolbrede activiteiten kun je bij het College van Bestuur worden voorgedragen voor een certificaat.
c. De faculteitsdirecteur respectievelijk het College van Bestuur beslist of het certificaat wordt afgegeven. Bij een positieve beslissing wordt jou het certificaat uitgereikt.

Heb jij jouw studie gecombineerd met topsport? Dan kun je, naast het getuigschrift, een certificaat aanvragen bij de topsportcoördinator. Dit wordt vervolgens ondertekend door het College van Bestuur en de directeur NOC*NSF.

6. Studieadvies (BSA)

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op masteropleidingen. Voor de associate degree-opleiding dient hierna voor propedeuse/propedeutische fase gelezen te worden: de eerste periode van de associate degree-opleiding met een studielast van 60 studiepunten.

6.1 Studieadvies in de propedeutische fase

1. Aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van een opleiding (hierna: eerste jaar van inschrijving) ontvang je een advies over de voortzetting van de studie, binnen of buiten de opleiding waarvoor je bent ingeschreven. Het studieadvies is gebaseerd op de studieresultaten in het eerste jaar van inschrijving.
2. Het studieadvies wordt uitgebracht door de examencommissie, namens en onder verantwoordelijkheid van de faculteitsdirecteur. Je ontvangt dit studieadvies per e-mail op het hogeschool mailadres en op jouw mailadres dat bij de hogeschool bekend is (zie artikel 1.2 lid 4).
3. Het studieadvies kan positief of negatief zijn. Een negatief studieadvies is bindend. Dat betekent dat je het negatief studieadvies niet naast je neer kunt leggen en dat je dus moet stoppen met je opleiding. Eventueel kan het uitbrengen van een studieadvies worden uitgesteld in verband met persoonlijke omstandigheden (zie artikel 6.2 en verder).
4. Een studieadvies kan worden uitgebracht zolang je het propedeutische examen nog niet hebt behaald.
5. Als je je uitschrijft:
   a. voor 1 februari van het lopende studiejaar: dan ontvang je geen studieadvies, behalve wanneer je je in datzelfde studiejaar tussentijds toch weer inschrijft Als je je in een later studiejaar opnieuw voor dezelfde opleiding inschrijft, wordt die inschrijving beschouwd als ‘eerste inschrijving’; behaalde (deel)resultaten blijven geldig (zie artikel 4.13).
   b. op of na 1 februari van het lopende studiejaar: dan ontvang je aan het einde van dat studiejaar een studieadvies. Heb je de inschrijving om persoonlijke omstandigheden beëindigd? Dan kun je een verzoek indienen bij de examencommissie om hiermee rekening te houden. Als je dat voor 1 juli van het betreffende studiejaar doet, kan de examencommissie het uitbrengen van het studieadvies eventueel uitstellen tot het einde van het eerstvolgende studiejaar waarin je je opnieuw voor dezelfde opleiding inschrijft (zie ook artikel 6.5).
6. Als je met een opleiding bent begonnen op een regulier instroommoment in februari, gelden andere termijnen.
   a. Met ‘het eerste jaar van inschrijving’ bedoelen we dan de periode vanaf het instroommoment tot en met het inschrijfmoment in februari van het daaropvolgende kalenderjaar.
   b. In afwijking van lid 5 van dit artikel geldt dan als uitschrijfdatum: voor 1 september.

Wanneer je overweegt om te stoppen met je studie, dan kan het voordelen hebben als je daarover voor 1 februari een beslissing neemt: misschien kom je in aanmerking voor de 1 februari regeling van DUO. Je kunt je ook laten informeren door je studentendecaan.

6.2 Wat als je een positief studieadvies krijgt?

1. Je krijgt een positief studieadvies als je:

a. aan het eind van jouw eerste jaar van inschrijving het propedeutisch examen (met een studielast van 60 punten) hebt behaald, of:

b. aan het eind van jouw eerste jaar van inschrijving ten minste 48 studiepunten hebt behaald in de propedeutische fase. Als je voor één of meer onderwijseenheden in de propedeutische fase

een vrijstelling hebt gekregen, dan tellen de toegekende studiepunten mee voor de norm van 48 studiepunten.

2. Als je een positief studieadvies hebt ontvangen, mag je je opleiding vervolgen.

6.3 Wat als je een negatief bindend studieadvies krijgt?

1. Als je niet voldoet aan de studievoortgangsnorm (zoals bedoeld in artikel 6.2, lid 1a en 1b) word je niet geschikt geacht voor de opleiding, rekening houdend met eventuele persoonlijke omstandigheden. Je ontvangt dan een negatief bindend studieadvies.
2. Een negatief bindend studieadvies kan alleen worden uitgebracht als in de propedeutische fase aan het volgende is voldaan:

a. je hebt studie(loopbaan)begeleiding aangeboden gekregen;
b. de gegevens over jouw studievoortgang zijn opgenomen in het studievolgsysteem Osiris;
c. de opleiding heeft voor elke onderwijseenheid ten minste één herkansing in hetzelfde studiejaar aangeboden, met uitzondering van een onderwijseenheid waarvan een herkansing redelijkerwijs niet valt in te passen in het onderwijsprogramma (zie ook artikel 4.11);
d. er is rekening gehouden met jouw persoonlijke omstandigheden, voor zover jij daar tijdig om hebt verzocht bij de examencommissie (zie ook artikel 6.5);
e. je hebt tijdig een schriftelijke waarschuwing gekregen zodat je de mogelijkheid had om jouw studieresultaten te verbeteren;
f. je bent in de gelegenheid gesteld om te worden gehoord door de examencommissie voordat het negatief bindend studieadvies is uitgebracht.

3. Als je een negatief bindend studieadvies hebt gekregen, wordt jouw 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 hogeschool e-mail is uitgebracht. Als je de inschrijving eerder wilt beëindigen, moet je daarvoor tijdig een verzoek indienen bij de Centrale Studenten Inschrijving.
4. Als je een negatief bindend studieadvies hebt gekregen

a. mag je je niet opnieuw inschrijven voor dezelfde opleiding (met dezelfde RIO-code) of de opleidingen [Bestuurskunde/Overheidsmanagement en International Public Policy & Leadership aan De Haagse Hogeschool].
b. kan het zo zijn dat je je ook niet meer mag inschrijven voor een andere bacheloropleiding die de propedeutische fase gemeenschappelijk heeft, of voor een Ad-opleiding die de eerste periode van 60 studiepunten gemeenschappelijk heeft. In dit geval wordt in het studieadvies vermeld om welke opleidingen dit gaat.

6.4 Opnieuw inschrijven na negatief bindend studieadvies

1. Een negatief bindend studieadvies vervalt na verloop van drie jaar, volgend op het studiejaar waarin het advies is uitgebracht.
2. Binnen die termijn van drie jaar kan de faculteitsdirecteur jou toch toestemming geven om je opnieuw voor de opleiding in te schrijven, mits je aannemelijk hebt gemaakt dat je de opleiding succesvol zal kunnen volgen. Het is aan de faculteitsdirecteur om dit te beoordelen.
3. Als je toestemming krijgt om je opnieuw in te schrijven, volg je het onderwijsprogramma dat geldt op het moment waarop je opnieuw wordt ingeschreven. Eerder behaalde resultaten behouden hun geldigheid, mits zij niet zijn vastgesteld als ‘verouderd’ (zie artikel 4.13) en mits zij nog zijn opgenomen in het curriculum. Aan het einde van het eerste jaar zal opnieuw een studieadvies worden uitgebracht.

6.5 Uitstel studieadvies bij persoonlijke omstandigheden

1. Je kunt te maken krijgen met persoonlijke omstandigheden die de studievoortgang belemmeren. Het is belangrijk om dit tijdig te bespreken met de studentendecaan. In sommige gevallen kan een studieadvies namelijk worden uitgesteld vanwege die persoonlijke omstandigheden. De examencommissie kan daartoe beslissen, na kennis te hebben genomen van een gemotiveerd advies van de studentendecaan.
2. Het kan gaan om de volgende persoonlijke omstandigheden:

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 mantelzorg voor een zieke bloedverwant of iemand binnen je eigen samenlevingsverband;
    ii. langdurige psychische en/ of sociale problemen in je eigen samenlevingsverband;
    iii. andere omstandigheden die als bijzondere familieomstandigheden worden aangemerkt;
e. het beoefenen van topsport of andere activiteiten op hoog niveau, waarbij je behoort tot de (inter)nationale top van jouw discipline en hieraan ten minste vijftien klokuren 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;
i. andere dan hierboven onder a tot en met h bedoelde persoonlijke omstandigheden die zouden leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard als deze omstandigheden door de examencommissie niet in de beoordeling zouden worden betrokken (zie uitleg onder artikel 1.5).

3. Als je wilt dat de examencommissie jouw persoonlijke omstandigheden meeweegt bij het uitbrengen van het studieadvies, moet je:

a. de studentendecaan over deze omstandigheden informeren op het moment dat deze zich voordoen, of zo spoedig mogelijk daarna; én
b. een gemotiveerd en onderbouwd verzoek bij de examencommissie indienen voor 1 juli, tenzij de omstandigheden zich na 1 juli hebben voorgedaan (zie artikel 1.3).

4. Je bent zelf verantwoordelijk voor het melden van de omstandigheden, het aannemelijk maken van de daardoor ontstane studievertraging en het indienen van een verzoek bij de examencommissie. Samen met jouw studieloopbaanbegeleider stel je een studieplan op om eventuele studievertraging te voorkomen of zoveel mogelijk te beperken.
5. De examencommissie verbindt een termijn aan een uitgesteld studieadvies. Na die termijn volgt alsnog een studieadvies. Ook geeft de examencommissie aan welke studievoortgangsnorm je na deze termijn dient te voldoen en of er nog andere voorwaarden aan je worden gesteld. Je krijgt hiervan een schriftelijk bericht, dan wel een e-mail aan het hogeschoolmailadres.
6. Als je een uitgesteld advies hebt gekregen en je besluit om je niet in te schrijven voor het eerstvolgend studiejaar, dan kun je je in een volgend studiejaar opnieuw inschrijven voor dezelfde opleiding. Dan gelden nog steeds de voorwaarden van het uitstel zoals die benoemd zijn in het uitgestelde advies, met uitzondering van de datum waarop je alsnog moet voldoen aan de gestelde voorwaarden.

6.6 Welke data zijn belangrijk voor het studieadvies?

1. Voorafgaand aan het uitbrengen van het studieadvies word je uiterlijk op 31 maart schriftelijk geïnformeerd over jouw studievoortgang en over de gevolgen van een (mogelijk) negatief bindend studieadvies (zie artikel 6.3 lid 2 onder e).

2. Als je wilt dat de examencommissie bij het uitbrengen van het studieadvies rekening houdt met jouw persoonlijke omstandigheden, moet je voor 1 juli (voorafgaand aan het uitbrengen van het studieadvies) hiertoe een verzoek indienen bij de examencommissie (zie artikel 1.3).
3. Het studieadvies wordt uiterlijk op 31 juli van het betreffende jaar van inschrijving uitgebracht, tenzij er in 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.

6.7 Wanneer je in beroep bent gegaan

1. Als je in beroep bent gegaan tegen de beslissing van de examencommissie tot het uitbrengen van een negatief bindend studieadvies (zie artikel 1.4), dan wordt de uitvoering van het negatief bindend studieadvies op jouw verzoek opgeschort totdat het College van Beroep voor de Examens (CBE) uitspraak heeft gedaan over het beroep, of totdat je het beroep hebt ingetrokken.
2. Daaruit volgt dat je je desgewenst voor de duur van het beroep bij het CBE opnieuw kunt inschrijven dan wel ingeschreven kan blijven staan bij de opleiding. Hierdoor loop je geen onnodige studievertraging op wanneer het beroep gegrond wordt verklaard. De eventueel in deze periode behaalde studieresultaten worden niet meegewogen bij de beoordeling van het beroep door het CBE.
3. Als het CBE het beroep ongegrond of niet-ontvankelijk verklaart, of als je het beroep intrekt, wordt jouw inschrijving door het College van Bestuur beëindigd. Deze beëindiging vindt plaats met ingang van de maand die volgt op de maand waarin je het beroep hebt ingetrokken of waarin het Loket Rechtsbescherming jou op de hoogte heeft gebracht van de uitspraak door het CBE.

Wist je dat het CBE bestaat uit een externe voorzitter (jurist), een docent-lid én een student-lid van een andere opleiding dan je eigen opleiding?

7. Onregelmatigheden (fraude en plagiaat)

7.1 Wat verstaan we onder onregelmatigheden, fraude en plagiaat?

1. Als regels of aanwijzingen (mondeling of schriftelijk) over de gang van zaken omtrent een toets of inzage van een toets niet worden opgevolgd, dan noemen we dat een onregelmatigheid. Een onregelmatigheid kan fraude zijn, maar is dat niet altijd.
2. Onder fraude verstaan we het handelen of nalaten van een student dat ervoor zorgt dat degene die de toets afneemt niet meer in staat is het kennen of kunnen van de betreffende student op een correcte en eerlijke manier te beoordelen. De volgende situaties worden in ieder geval als fraude aangemerkt:

a. afkijken tijdens een toets;
b. in het zicht of onder handbereik hebben, of het gebruik maken van ongeoorloofd materiaal tijdens een toets;
c. inleveren van werk onder een andere naam;
d. zich niet houden aan regels die (mede) zijn ingesteld om fraude te voorkomen tijdens een toets;
e. het ongeoorloofd ter beschikking stellen van eigen materiaal aan anderen;
f. zich voorafgaand aan de toets toegang verschaffen tot en/of aanpassen van vragen, opgaven, modelantwoorden of modeluitwerkingen van de betreffende toets van de opleiding;
g. 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 gebruiken van vervalste gegevens voor onderzoek in het kader van een onderwijseenheid of de scriptie;
i. vervalsen van beoordelingen.

Plagiaat is een vorm van fraude. Door ongeoorloofd het werk van een ander te gebruiken is degene die het werk beoordeelt niet in staat het kennen en kunnen van de betreffende student op een correcte en eerlijke manier te beoordelen. Dat geldt ook als je in strijd met de aanwijzingen gebruik maakt van artificial intelligence (AI). De opleiding informeert de student bij aanvang van iedere onderwijseenheid over de geoorloofde toepassing van AI bij toetsing. De volgende situaties worden in ieder geval als plagiaat aangemerkt:

j. het letterlijk of in eigen woorden verwerken van delen van het werk van een ander, al dan niet met aanhalingstekens, in eigen werk zonder verdere specificatie of bronvermelding.
k. het presenteren van uitgewerkte ideeën of vondsten van anderen als eigen ideeën of vondsten.

Houd er rekening me dat werk dat je hebt geproduceerd door of met gebruikmaking van artificial intelligence (AI) zoals bijvoorbeeld ChatGPT als fraude of plagiaat kan worden aangemerkt. In de Handreiking academische integriteit voor studenten kan je hier meer over lezen.

7.2 Welke procedure wordt gevolgd bij vermoeden van onregelmatigheden?

1. Wanneer een onregelmatigheid voor, tijdens of na de toets wordt vermoed, geldt de volgende procedure:

a. als student word je in de gelegenheid gesteld om de toets of het examen af te maken;
b. de surveillant of examinator neemt eventuele bewijsstukken in;
c. de surveillant of examinator maakt proces-verbaal op, waarin ten minste wordt vastgelegd wat de surveillant of examinator heeft waargenomen en op grond waarvan de onregelmatigheid of het vermoeden van fraude is ontstaan;
d. de surveillant of examinator stelt de examencommissie op de hoogte van de onregelmatigheid of van het vermoeden van fraude en overlegt daarbij het proces-verbaal;
e. binnen 5 werkdagen na ontvangst van de melding stelt de examencommissie jou als student op de hoogte van het vermoeden van onregelmatigheden;

f. binnen 15 werkdagen na ontvangst van de melding stelt de examencommissie jou als student in de gelegenheid om te worden gehoord, waartoe de examencommissie de student schriftelijk een uitnodiging stuurt;
g. binnen 15 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. als nader onderzoek nodig is, kan de examencommissie beslissen de termijn van 15 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 je medegedeeld, waarbij ook een afschrift aan de faculteitsdirecteur wordt gestuurd;
j. in geval van een vastgestelde onregelmatigheid wordt door de examencommissie een aantekening gemaakt in Osiris.

2. Wanneer een onregelmatigheid bij digitale surveillance (online proctoring) wordt vermoed, geldt de volgende procedure:

a. de proctor bekijkt de beelden en stelt de e-proctor van De HHs op de hoogte van mogelijke onregelmatigheden door de beelden te kwalificeren met een oranje of een rode vlag. De e-proctor van De HHs beoordeelt binnen 3 werkdagen de beelden van de oranje vlaggen en kleurt de vlag rood bij een mogelijke onregelmatigheid (technische problemen) of een vermoeden van fraude en stelt vervolgens de examencommissie op de hoogte;
b. binnen 5 werkdagen beoordeelt de examencommissie de beelden van de rode vlaggen en bepaalt of het werk mag worden nagekeken of dat student moet worden gehoord;
c. binnen 5 werkdagen na het beoordelen van de beelden stelt de examencommissie jou als student op de hoogte van een mogelijke onregelmatigheid of een vermoeden van fraude;
d. binnen 15 werkdagen na het beoordelen van de beelden stelt de examencommissie jou als student in de gelegenheid om te worden gehoord, waartoe de examencommissie de student schriftelijk een uitnodiging stuurt;
e. binnen 15 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;
f. als nader onderzoek nodig is, kan de examencommissie beslissen de termijn van 15 werkdagen te verlengen en stelt zij de student hiervan tijdig op de hoogte;
g. de beslissing wordt tezamen met de eventueel opgelegde sancties schriftelijk aan je medegedeeld, waarbij tevens een afschrift aan de faculteitsdirecteur wordt gestuurd;
h. in geval van een vastgestelde onregelmatigheid wordt door de examencommissie een aantekening gemaakt in Osiris.

3. Bij vermoeden van onregelmatigheden (waaronder fraude en plagiaat) wordt het door jou gemaakte werk niet nagekeken. De examinator kent dan ook geen beoordeling toe aan het ingeleverde werk. Als de examencommissie vaststelt dat er geen sprake is van fraude, plagiaat of andere onregelmatigheden, wordt het werk alsnog nagekeken en beoordeeld.

4. Voor de detectie van plagiaat in teksten kan onder meer gebruik worden gemaakt van elektronische detectieprogramma's. Je moet teksten aanleveren in een format dat voor het elektronische detectieprogramma leesbaar is. De toegestane bestandformaten zijn opgenomen in de modulebeschrijvingen. Met het aanleveren van de tekst geeft de student toestemming tot het opnemen van de tekst in de database van het betreffende detectieprogramma.

5. Als een onregelmatigheid bij een toets wordt geconstateerd of vermoed, kan de examencommissie besluiten eerder door dezelfde student ingeleverde toetsen te onderzoeken op onregelmatigheden.

Voor fraude en plagiaat is geen opzet nodig. Je bent als student altijd zelf verantwoordelijk voor je werk en voor bijvoorbeeld een correcte bronvermelding. De examencommissie kan een sanctie opleggen voor fraude, ook als je geen voordeel hebt behaald aan de handeling die als fraude is aangemerkt.

7.3 Welke sancties staan er op fraude en plagiaat?

1. Afhankelijk van de ernst van de onregelmatigheid, waarbij ook rekening wordt gehouden met eventueel herhaalde onregelmatigheden, kan de examencommissie je (een combinatie van) de volgende sancties opleggen:

a. een waarschuwing;
b. het ongeldig verklaren van (een gedeelte van) de betreffende toets of deeltoets;
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.

2. Het College van Bestuur kan op verzoek van de examencommissie overgaan tot de volgende sancties:

a. definitieve beëindiging van jouw inschrijving voor de opleiding;
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 je binnen zes weken na de beslissing beroep instellen (in geval van een sanctie van de examencommissie) of bezwaar maken (in geval van een sanctie van het College van Bestuur) bij het Loket Rechtsbescherming via Osiris Zaak.

Wees je bewust van het volgende:

- Maak duidelijke afspraken hoe je deelproducten met medestudenten deelt en hoe je elkaars werk controleert;
- Neem nooit zonder verwijzing stukken tekst van anderen over;
- Als je een stukje tekst letterlijk overneemt: geef het weer als een citaat (tussen “ “) en vermeld je de bron van het citaat.
- In geval van fraude loopt ook degene die medeplichtig is kans op een sanctie;
- Het vermoeden van fraude kan ook na een toets of zelfs na een examen ontstaan. Er kan dan alsnog een sanctie worden opgelegd. Er kan zelfs worden besloten tot het intrekken van een diploma.

8. Bijzondere voorzieningen

8.1 Voorzieningen voor studenten met een ondersteuningsbehoefte (bijvoorbeeld een functiebeperking)

1. Als je een ondersteuningsbehoefte (bijvoorbeeld een functiebeperking) hebt vanwege een handicap of chronische ziekte, dan heb je recht op passende en noodzakelijke aanpassingen, tenzij deze voor de hogeschool een onevenredige belasting vormen. Deze aanpassingen zijn bedoeld om belemmeringen weg te nemen of te beperken en zijn gericht op een volwaardige participatie. 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;
f. de toetsing.

2. Heb jij een ondersteuningsbehoefte (bijvoorbeeld een functiebeperking) en wil je een aanpassing of voorziening aanvragen?

a. Dan kun je een gemotiveerd verzoek indienen bij de examencommissie (zie artikel 1.3).
b. Dit verzoek moet zijn voorzien van een advies van de studentendecaan.
c. De studentendecaan baseert dit advies op een – door jou overlegde - verklaring van een BIG-geregistreerde zorgverlener, waarin jouw persoonlijke gegevens en de medische diagnose vermeld staan.
d. Bij dyslexie volstaat een dyslexieverklaring op grond van een door een erkende psycholoog of orthopedagoog verricht onderzoek. De studentendecaan vraagt jou om deze verklaring te tonen.

3. Bij besluitvorming over voorzieningen voor studenten met een ondersteuningsbehoefte (bijvoorbeeld een functiebeperking) gelden de volgende termijnen:

a. de studentendecaan brengt binnen 15 werkdagen na de intake inzake een ondersteuningsbehoefte (bijvoorbeeld 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 de voorzieningen;
c. Als het verzoek een complexe voorziening betreft, kan elk van deze termijnen met 15 werkdagen worden verlengd. De betrokken functionaris stelt je op de hoogte van deze verlenging voor het verstrijken van de oorspronkelijke termijn.

4. Als de examencommissie heeft besloten om de voorziening toe te kennen, wordt dit besluit binnen 15 werkdagen uitgevoerd.

Ken je de intranetpagina Functiebeperking op het Serviceplein? Daar vind je heldere uitleg, filmpjes en tips om hulp te vragen als je een ondersteuningsbehoefte hebt.

8.2 Voorzieningen voor studenten die een topprestatie leveren

1. Ben jij een topsporter of lever je een topprestatie op cultureel of ander gebied? Dan kun je een verzoek indienen voor voorzieningen, bijvoorbeeld voor meer studietijd. Dit verzoek moet direct bij aanvang van het studiejaar, dan wel direct na aanvang van de activiteiten, worden ingediend bij de examencommissie.
2. De examencommissie laat zich bij het nemen van een beslissing op het verzoek adviseren door de coördinator topsport, of door de studentendecaan (in het geval er sprake is van een andere topprestatie).

8.3 Voorzieningen voor studenten met een buitenlandse vooropleiding

1. Ben jij toegelaten op grond van een buiten Nederland afgegeven diploma van voortgezet onderwijs? Dan kun je een verzoek indienen om gedurende de eerste drie jaar van inschrijving 33% extra toetstijd te krijgen voor Nederlandstalige (deel)toetsen en/ of gebruik te mogen maken van een of meer woordenboeken. Dit verzoek kan gedurende het hele studiejaar worden ingediend (maar bij voorkeur zo spoedig mogelijk na de start van het studiejaar) bij de examencommissie.
2. De examencommissie kan op verzoek van de student de voorzieningen uitbreiden.

8.4 Voorzieningen voor studenten in een medezeggenschapsorgaan en in andere situaties

1. Ben jij lid van een medezeggenschapsorgaan: de hogeschoolraad, een faculteitsraad of een opleidingscommissie? En valt een (deel)toets of een verplichte onderwijsactiviteit samen met een geplande vergadering van het betreffende medezeggenschapsorgaan? Dan kun je een verzoek indienen bij de faculteitsdirecteur voor een voorziening. De faculteitsdirecteur beslist binnen 15 werkdagen na indiening van het verzoek.
2. In bijzondere gevallen kunnen ook voorzieningen worden getroffen als je niet voldoet aan de voorwaarden als bedoeld in de artikelen 8.1 tot en met 8.4 lid 1. De faculteitsdirecteur beslist in deze gevallen over het al dan niet treffen van voorzieningen.

Tot slot

Als je bij dit laatste artikel bent aangekomen, heb je dus de tijd genomen om de OER goed door te nemen. Slim, want het is belangrijk om te weten welke rechten en plichten je hebt.

Zijn er artikelen die je niet begrijpt?
Of heb je inhoudelijke of tekstuele suggesties om de OER te verbeteren?
Laat het ons weten via oerolp@hhs.nl

Wil je ook op een meer structurele manier meedenken en meepraten over studentenzaken? Meld je dan aan voor medezeggenschap! Jaarlijks zijn er verkiezingen waarvoor jij je beschikbaar kunt stellen, bijvoorbeeld voor de faculteitsraad of de hogeschoolraad. Je leest hier meer over medezeggenschap bij De Haagse Hogeschool.

bijlage 1 | Begrippenlijst

aanwezigheidsplicht	Een in de modulebeschrijving en in het OLP vastgelegde plicht van de student om fysiek dan wel online aanwezig te zijn.
adviesrecht	Het recht dat een medezeggenschapsorgaan heeft op onderdelen van de OER.
associate degree-opleiding	Een zelfstandige opleiding (NLQF 5) zonder propedeutische fase met een studielast van 120 studiepunten die leidt tot het behalen van de graad Associate degree (artikel 7.3a lid 2 sub a van de WHW).
bacheloropleiding	Een zelfstandige opleiding (NLQF 6) 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 van de WHW.
bekostigde opleiding	Opleiding waarbij de hogeschool in aanmerking kan komen voor bekostiging voor de ingeschreven student.
beroep/bezwaar	Rechtsgang bij het College van Beroep voor de Examens (beroep) of de Geschillenadviescommissie (bezwaar), gericht op heroverweging van een besluit door een ander orgaan.
Brightspace	Brightspace is een elektronische leeromgeving. Brightspace is één van de communicatiemiddelen voor docenten en studenten voor onderwijsinhoudelijke berichtgevingen.
College van Beroep voor de Examens	Het College zoals bedoeld in artikel 7.60 van de WHW verbonden aan De Haagse Hogeschool. Zie ook Reglement College van Beroep voor de Examens in het Studentenstatuut deel 1.
College van Bestuur	Het bestuur van de hogeschool (art 10.2 van de WHW, art 1.1 sub j van de WHW).
conversie	Het moment waarop een oude onderwijseenheid overgaat in een nieuwe onderwijseenheid. De nieuwe onderwijseenheid heet dan de conversie van de oude onderwijseenheid.
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.
contactuur	Een onderwijsuur 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 (digitale) 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 meegeteld.
cumulatieve toets	Een manier van toetsen waarbij op meerdere opvolgende toetsmomenten de getoetste inhoud opstapelt of toeneemt. Deels worden er nieuwe inhouden getoetst en deels komen eerder getoetste inhouden terug. De toets bestaat uit meerdere onderdelen en de onderdelen vormen samen één (deel)toets.
cursus	Zie onderwijseenheid.
deeltijdopleiding	Een opleiding die zodanig is ingericht dat de student naast de onderwijsactiviteiten ook andere werkzaamheden kan verrichten. Onder omstandigheden kunnen bepaalde werkzaamheden als onderwijseenheid worden aangemerkt, en worden de daarin verworven competenties getoetst. Er mogen eisen worden gesteld omtrent het verrichten van werkzaamheden, indien deze

	werkzaamheden in de OER/OLP worden aangemerkt als onderwijseenheden (artikel 7.27 van de 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 (artikel 7.9a van de 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 (artikel 7.7 lid 2 van de WHW). De beroepsuitoefening vindt plaats op basis van een overeenkomst gesloten door de opleiding, de student en de het bedrijf of de organisatie (artikel 7.7 lid 5 van de WHW).
european credit (ec)	Eenheid voor de berekening van de studielast als bedoeld in artikel 7.4 van de WHW waarbij 1 studiepunt (ec) gelijk is aan 28 uren studie.
e-proctor	Een functionaris die is aangesteld door De HHs om beelden te beoordelen die door de proctor zijn gemarkeerd met een oranje vlag.
examen	Het examen is afgelegd als 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 (artikel 7.10 lid 2 van de 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 (artikel 7.12 lid 2 van de WHW). De examencommissie heeft onder andere de taak en bevoegdheid tot het borgen van de kwaliteit van de tentamens (toetsen) en het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens (toetsen) en examens (7.12b lid 1 sub a en e van de WHW).
examenprogramma	Een examenprogramma is een overzicht, waarin staat aan welke eisen je moet voldoen om je examen (propedeuse bachelor, hoofdfase bachelor, associate degree of masteropleiding) te behalen. In het examenprogramma vind je (voor de hoofdfase bachelor en de associate degree-opleiding per leerjaar) tenminste de onderwijseenheden met per onderwijseenheid het aantal studiepunten (EC), de bijhorende (deel)toetsen, wegingsfactoren en minimumeisen. In Osiris Student ben je gekoppeld aan dit examenprogramma, waardoor je al deze informatie kunt vinden.
examinator	Een door de examencommissie aangewezen docent of gecommitteerde die belast is met het afnemen van toetsen en het vaststellen van de uitslag daarvan (artikel 7.12c lid 1 van de WHW).
extraneus	Degene die door de hogeschool is ingeschreven als extraneus en die volgens artikel 7.36 van de 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 organisatorische eenheid onder bestuur van een faculteitsdirecteur, zoals beschreven in het Bestuurs- en Beheersreglement (BBR).
faculteitsdirecteur	De faculteitsdirecteur is degene die leidinggeeft aan een faculteit.
faculteitsraad	Een facultair medezeggenschapsorgaan voor personeel en studenten zoals bedoeld in artikel 10.25 van de WHW.
getuigschrift	Het bewijsstuk dat uitgereikt wordt wanneer de examenkandidaat het propedeutisch of afsluitend examen van de opleiding met goed gevolg afgelegd heeft (artikel 7.11 lid 2 van de WHW).
hogeschool	De Haagse Hogeschool.
hogeschoolraad	De medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 10.17 van de WHW. De instemmings- en adviesrechten zijn vastgelegd in het Medezeggenschapsreglement De Haagse Hogeschool.
honours programma	Een programma boven op de studielast van het reguliere programma waarvoor vooraf vastgestelde selectiecriteria gelden.
hoofdfase	Het deel van de bacheloropleiding dat volgt op de propedeutische fase.
instemmingsrecht	Het instemmingsrecht dat een medezeggenschapsorgaan heeft op onderdelen van de OER.
keuze-eenheid	Een onderwijseenheid die kan worden ingezet ter invulling van de vrije keuzeruimte. Dit kan een keuzemodule, universitair schakeltraject of vakken van het majoronderwijs van een andere opleiding, al dan niet binnen de hogeschool, betreffen.
kwalitatief criterium	Een of meer specifieke onderwijseenheden of onderdelen die je moet hebben behaald, naast de studievoortgangsnorm, om een positief studieadvies te ontvangen.
leeruitkomst	Beschrijving wat een student geacht wordt te weten, te begrijpen en te kunnen toepassen na afronding van een leerperiode.
major	Dat deel van de bacheloropleiding waarmee de student in staat wordt gesteld aan het competentieprofiel van de bacheloropleiding te voldoen.
masteropleiding	De initiële opleiding (NLQF 7) die leidt tot de graad master als bedoeld in artikel 7.3a lid 2 onder c van de WHW.
minor	Een samenhangende onderwijseenheid van 15 of 30 studiepunten ter invulling van de minorruimte.
minorruimte	Het deel van de bacheloropleiding 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 of leeruitkomst.
modulebeschrijving	Beschrijving van de inhoud van een onderwijseenheid, waarin ten minste de elementen uit artikel 7.13 lid 2 van de WHW zijn vastgelegd die niet in deze OER zijn opgenomen.
ondersteuningsbehoefte (bijvoorbeeld een functiebeperking)	Een functiebeperking is een zichtbare of onzichtbare beperking in het functioneren als gevolg van een psychische of lichamelijk beperking.
Onderwijs- en Examenregeling (OER)	De regeling waarin informatie over de opleiding is opgenomen, alsmede de geldende procedures en rechten en plichten ten aanzien van het onderwijs en de examens (artikel 7.13 lid 1 en 2 van de WHW).
onderwijsdeel	Het gedeelte van de duale opleiding dat bestaat uit het volgen van door de opleiding verzorgde onderwijs.

onderwijseenheid	Een samenhangend onderdeel van de opleiding dat afgesloten wordt met een toets en dat kan bestaan uit meerdere deeltoetsen (artikel 7.3 lid 2 van de WHW). Een onderwijseenheid kan tevens worden aangeduid als ‘cursus’, ‘vak’, ‘module’.
onderwijsleerplan (OLP)	Schematische weergave van het curriculum, waarin o.a.de onderwijseenheden, competenties/ leeruitkomsten, werkvormen, contact-, zelfstudie-uren en toetsvorm zijn vermeld.
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 bachelor, AD- of masteropleiding. Een onderwijsprogramma kan ook worden aangeduid als curriculum.
online proctoring	Online proctoring is een vorm van plaatsonafhankelijke digitale toetsafname, waar bij surveillance online plaatsvindt, met behulp van speciale software.
opleiding	Een opleiding is een samenhangend geheel van onderwijseenheden, gericht op de verwezenlijking van doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht, attitudes en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken (artikel 7.3 lid 2 van de WHW). Opleidingen kunnen in voltijd, deeltijd en duale variant worden aangeboden.
opleidingscommissie	Medezeggenschapsorgaan dat voor elke opleiding of groep van opleidingen wordt ingesteld.
opleidingsmanager	De leidinggevende van een opleiding.
Osiris	Het digitale studievolgsysteem 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 Studentenondersteuningsfonds.
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.
persoonlijke omstandigheden	De omstandigheden die een rol kunnen spelen bij het uitbrengen (of het uitstellen van) het studieadvies of bij het toekennen van voorzieningen.
praktijkdeel	Het gedeelte van een duale opleiding dat bestaat uit beroepsuitoefening en dat deel uitmaakt van het onderwijs.
praktische oefening	Een activiteit (artikel 7.13 lid 2 sub d van de 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.
programmamanager/ teamleider	De programmamanager/teamleider (bij een masteropleiding) is binnen een cluster van programma’s voor studenten en docenten het aanspreekpunt voor inhoudelijke zaken.
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 (artikel 7.8 lid 2 van de WHW).
reces	Periodes waarin geen sprake is van ingeroosterde onderwijsactiviteiten; wel projecten, toetsen en herkansingen (hiervan is sprake in het herfst-, voorjaars- en zomerreces).
RIO (voorheen croho)	De Registratie Instellingen en Opleidingen wordt beheerd door DUO en is raadpleegbaar.

student	Degene 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. Bij een deeltijdopleiding wordt de student (ook) professional genoemd.
studentcoach	De professional die de student coacht tijdens de studie. Daar vallen verschillende verschijningsvormen onder, zoals praktijkcoach, studie(loopbaan)begeleider, mentor of supervisor.
studentendecaan	De onafhankelijke functionaris die studenten adviseert en begeleidt bij persoonlijke problemen van materiële en immateriële aard, en waar nodig bemiddelt.
Studentenondersteuningsfonds (voorheen: Profileringsfonds)	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 in de periode van de prestatiebeurs tot studievertraging heeft geleid of zal leiden (artikel 7.51 van de WHW).
studentenstatuut	Het studentenstatuut bestaat uit twee delen. Studentenstatuut deel 1 is een bundel van regels, rechten en verplichtingen van de student in relatie tot de hogeschool. Het tweede deel bestaat uit de Onderwijs- en Examenregeling (artikel 7.59 van de 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 of de eerste periode van een Ad-opleiding met een studielast van 60 studiepunten niet behaald heeft (artikel 7.8b van de WHW). Het studieadvies kan worden onderscheiden in een positief en negatief bindend studieadvies en kan ook met voorwaarden worden uitgesteld als er sprake is van bijzondere persoonlijke omstandigheden.
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 twaalf maanden vanaf de start van het opleidingsprogramma.
studieloopbaanbegeleider	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.
studiepunt	Zie EC.
take home-toets	Een afnamevorm waarbij studenten de toets thuis of op een zelfgekozen locatie maken in plaats van in een gecontroleerde toetsomgeving (zoals on-site, in-class, etc.).
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 deeltoetsen of voortgangstoetsen. Het begrip ‘toets’ staat gelijk aan begrip ‘tentamen’ als bedoeld in artikel 7.10 van de WHW.
toetsregels	De nadere bepalingen met betrekking tot de uitvoering van toetsen en deeltoetsen. Deze kunnen onder meer betrekking hebben op inschrijving, aanwezigheid, de inleverwijze en -termijn van opdrachten, gedrag, toegestane hulpmiddelen en verboden handelingen.
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 vijftien uur per week.
vak	Zie onderwijseenheid.
vakantie	Periode waarin geen sprake is van voor de studie noodzakelijke of verplichte activiteiten. Hiervan is sprake in de perioden waarin de gebouwen gesloten zijn, zie bijlage 3.
variant	De opleiding kan zijn ingericht als voltijds, deeltijds en/of duaal (artikel 7.7 van de WHW).
valideren	Eerder behaalde of elders behaalde leeruitkomsten kunnen gevalideerd worden d.m.v. een leerwegonafhankelijke toets. Valideren van leeruitkomsten kan ook middels een individuele vrijstelling die kan worden aangevraagd bij de examencommissie.
voltijdopleiding	Een opleiding die is ingericht zonder dat rekening is gehouden met het verrichten van andere werkzaamheden dan onderwijsactiviteiten. Werkzaamheden in de vorm van stages zijn onderdeel van het onderwijsprogramma van de opleiding en kunnen studiepunten opleveren.
vrijstelling	Gehele of gedeeltelijke ontheffing om te voldoen aan inschrijvings- en/ of toelatingsvoorwaarden en/ of ontheffing van het afleggen van toetsen.
werkdag	Alle dagen van het jaar met uitzondering van zaterdagen, zondagen, de verplichte feestdagen en de vakantiedagen zoals formeel vastgesteld voor medewerkers en studenten van de hogeschool.
werkweek	Alle weken van het jaar met uitzondering van de kerstvakantie.
WHW	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek, te raadplegen via www.wetten.nl

bijlage 2 | Onderwijsleerplan (OLP)

De opleiding bestaat uit onderwijseenheden. Deze onderwijseenheden zijn beschreven in het Onderwijsleerplan (OLP).

Per onderwijseenheid is in het OLP in elk geval de volgende informatie opgenomen:

a. de naam van de onderwijseenheid;
b. het semester waarin de onderwijseenheid wordt aangeboden (1 of 2), *eventueel voorzien van een nadere aanduiding;*
c. de bij de onderwijseenheid behorende competenties/ leeruitkomsten;
d. het aantal studiepunten;
e. de werkvorm(en) waarin het onderwijs wordt aangeboden en eventuele verplichte deelname aan praktische oefeningen (aanwezigheidsplicht en/of participatieplicht);
f. de toetsvorm, inclusief wegingsfactoren van eventuele deeltoetsen;
g. de vorm van toetsafname: mondeling, schriftelijk, anders *eventueel voorzien van de betreffende applicatie;*
h. minimumeis (4,5-5,5/ voldoende/ voldaan);
i. toetsmoment; de week waarin de toets wordt aangeboden;
j. het aantal contacturen en zelfstudie-uren;
k. een eventuele ingangseis (ook de eisen opnemen onder de tabel);
l. *in geval van een bacheloropleiding of een associate degree-opleiding:* of de onderwijseenheid onderdeel uitmaakt van het kwalitatief criterium van het studieadvies.

bijlage 3 | Jaarplanning 2025-2026

Periode	Data			Week
Week 0/Intro	maandag 25 augustus 2025	t/m	vrijdag 29 augustus 2025	35
Start studiejaar 2025-2026	maandag 1 september 2025			36
Opening Hogeschooljaar	donderdag 4 september 2025			36
Semester 1	**maandag 1 september 2025**	**t/m**	**vrijdag 6 februari 2026**	**36-6**
Minorblok 1 *Minorblok 2*	*maandag 1 september 2025* *maandag 17 november 2025*	*t/m* *t/m*	*vrijdag 14 november 2025* *vrijdag 6 februari 2026*	*36-46* *47-6*
Herfstreces	maandag 20 oktober 2025	t/m	vrijdag 24 oktober 2025	43
THiNK FeST	donderdag 6 november 2025			45
Kerstvakantie *)	maandag 22 december 2025	t/m	vrijdag 2 januari 2026	52-1
Semester 2	**maandag 9 februari 2026**	**t/m**	**vrijdag 3 juli 2026**	**7-27**
Minorblok 3 *Minorblok 4*	*maandag 9 februari 2026* *maandag 4 mei 2026*	*t/m* *t/m*	*vrijdag 24 april 2026* *vrijdag 3 juli 2026*	*7-17* *19-27*
Voorjaarsreces	maandag 16 februari 2026	t/m	vrijdag 20 februari 2026	8
Paasweekeinde *)	vrijdag 3 april 2026	t/m	maandag 6 april 2026	14-15
Meireces	maandag 27 april 2026	t/m	vrijdag 1 mei 2026	18
Koningsdag *)	maandag 27 april 2026			18
Bevrijdingsdag *)	dinsdag 5 mei 2026			19
Hemelvaart *)	donderdag 14 mei 2026	t/m	vrijdag 15 mei 2026	20
Pinksteren *)	maandag 25 mei 2026			22
Studieweken	maandag 6 juli 2026	t/m	vrijdag 17 juli 2026	28-29
Zomerreces	maandag 20 juli 2026	t/m	vrijdag 28 augustus 2026	30-35

*) Gebouwen gesloten

Toelichting
Vakantie: Geen voor de studie noodzakelijke of verplichte activiteiten. Hiervan is sprake in de perioden waarin de gebouwen gesloten zijn.
Reces: Geen ingeroosterde onderwijsactiviteiten; wel projecten, toetsen en herkansingen. Hiervan is sprake in het herfst-, voorjaars-, mei- en zomerreces.

Het studiejaar begint op maandag in de werkweek waarin 1 september valt. Als 1 september in het weekend valt, begint het studiejaar de maandag daarop.
In de week voorafgaand aan het eerste semester (“Week 0”), die onderdeel uitmaakt van het zomerreces, kunnen opleidingen herkansingen plannen en introductieactiviteiten. Omdat deze week in een recesperiode valt, worden hierin geen reguliere onderwijsactiviteiten gepland.
Voor studenten die gebruik maken van de februari-instroom, start het studiejaar aan het begin van het tweede semester.

Onderwijs en toetsen hebben plaats op weekdagen (ma- vr) en mogelijk op zaterdag.