

Onderwijs- en Examenregeling

Bedrijfskunde voltijd en jaar 3 en 4 deeltijd



let's change
YOU. US. THE WORLD.

2021-2022

DE HAAGSE
HOGESCHOOL

Onderwijs- en Examenregeling

Bedrijfskunde voltijd en jaar 3 en 4 deeltijd

Auteur

Opleidingsteam Bedrijfskunde

Faculteit

Management & Organisatie

Versie

1.0

Model-OER vastgesteld door het College van Bestuur op 5 januari 2021 na verkregen advies van en instemming door de Hogeschoolraad conform art. 7 lid 4 sub c en d van het Medezeggenschapsreglement De Haagse Hogeschool.

Vastgesteld door de directeur van de Faculteit Management & Organisatie op 22 juni 2021 na verkregen advies en instemming door de Faculteitsraad op 22 juni 2021 en opleidingscommissie op 22 juni 2021 conform art. 16 lid 3 sub a en b resp. art. 21 lid 1 en art. 22 van het Medezeggenschapsreglement De Haagse Hogeschool.

Voorwoord

Dit is de Onderwijs- en examenregeling (OER) van de opleiding Bedrijfskunde. De OER bevat alle regels over de opleiding, met het accent op toetsing en examinering. De OER is onderdeel van het Studentenstatuut van de opleiding en gebaseerd op de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW).

Onderwijsleerplan of Opleidingskader

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

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

Besluitvorming; OER per opleiding vastgesteld door de faculteit:

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

Elke opleiding of groep van opleidingen kent een opleidingscommissie welke, naast de faculteitsraad, als wettelijk medezeggenschapsorgaan functioneert. Deze organen hebben op delen van de OER verschillende advies- en instemmingsrechten. De directeur van de faculteit kan de opleidings-OER-en pas vaststellen nadat de faculteitsraad en de opleidingscommissie(s) hun rechten hebben uitgeoefend. De basis hiervoor is neergelegd in het Medezeggenschapsreglement De Haagse Hogeschool. Daar waar na overleg met het CvB wordt afgeweken van de model-OER wordt dit in de concepten die voorgelegd worden aan de opleidingscommissie en faculteitsraad expliciet vermeld en gemotiveerd. De opleiding evalueert jaarlijks het onderwijs door studentevaluaties, docentevaluatie, programma-evaluaties en gesprekken met het werkveld van Bedrijfskunde (art. 7.13 lid 2 sub a1WHW). De opleidingscommissie heeft op de wijze van evalueren een instemmingsrecht. Voor zover relevant is per artikel in de OER aangegeven welk medezeggenschapsrecht, van toepassing is.

Besluitvorming: model-OER voor De Haagse Hogeschool

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

Deze OER is beschikbaar in digitale vorm op Studentennet. Een papieren versie ligt ter inzage bij het Frontoffice van de faculteit M&O.

Inhoudsopgave

Voorwoord	3
Inhoudsopgave.....	4
Begripsbepalingen.....	6
Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen	12
Artikel 1.1 Reikwijdte	12
Artikel 1.2 Informatievoorziening	12
Artikel 1.3 De examencommissie	12
Artikel 1.4 Rechtsbescherming.....	13
Hoofdstuk 2. Opleiding	14
Artikel 2.1 Doel van de opleiding.....	14
Artikel 2.2 Opleidingsprofiel.....	14
Artikel 2.3 Inrichting van de opleiding.....	22
Artikel 2.4 Voertaal	22
Artikel 2.5 Toelating tot de opleiding	22
Artikel 2.6 Studielast.....	22
Artikel 2.7 Afstudeerrichtingen en specialisaties	23
Artikel 2.8 Driejarige HBO-trajecten en verkorte routes	23
Artikel 2.9 Bijkomende kosten	23
Hoofdstuk 3. Onderwijs.....	24
Artikel 3.1 Opbouw van het onderwijsprogramma	24
Artikel 3.2 Stages, werkzaamheden en beroepsuitoefening	24
Artikel 3.3 Minoren en keuze-eenheden.....	24
Artikel 3.4 Honours programma	25
Artikel 3.5 Overgangmaatregelen.....	25
Artikel 3.6 Toetsresultaten die volgend studiejaar zijn verouderd	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Hoofdstuk 4. Toetsen.....	27
Artikel 4.1 Toetsen en deoltoetsen	27
Artikel 4.2 Wijze en tijdstip van afnemen van toetsen	27
Artikel 4.3 Voorwaarden voor deelname aan toetsen	27
Artikel 4.4 Openbaarheid van mondelinge toetsen en examens	27
Artikel 4.5 Beoordeling	27
Artikel 4.6 Bepalingen bij deoltoetsen	28
Artikel 4.7 Toekenning van studiepunten	28
Artikel 4.8 Bekendmaking van resultaten	28
Artikel 4.9 Inzage.....	29
Artikel 4.10 Overmacht.....	29
Artikel 4.11 Herkansing	29
Artikel 4.12 Vrijstelling	29
Artikel 4.13 Geldigheidsduur van toetsresultaten.....	30
Artikel 4.14 Ongeldig verklaren van toetsen of deoltoetsen.....	31
Hoofdstuk 5. Examens en getuigschriften.....	32
Artikel 5.1 Examens.....	32
Artikel 5.2 Afstuderen	32
Artikel 5.3 Graadverlening.....	32
Artikel 5.4 Getuigschrift	32
Artikel 5.5 Judicium	33
Artikel 5.6 Certificaat bijzondere verdiensten	33

Onderwijs- en Examenregeling

Bedrijfskunde – versie 1.0

De Haagse Hogeschool, 2021-2022

Hoofdstuk 6. Begeleiding	34
Artikel 6.1 Studiekeuzeactiviteit.....	34
Artikel 6.2 Begeleiding.....	34
Hoofdstuk 7. Studieadvies	35
Artikel 7.1 Studieadvies in de propedeutische fase	35
Artikel 7.2 Studievoortgangsnorm	35
Artikel 7.3 Positief studieadvies.....	35
Artikel 7.4 Negatief bindend studieadvies	36
Artikel 7.5 Persoonlijke omstandigheden en uitstel van het studieadvies.....	36
Artikel 7.6 Opnieuw inschrijven na negatief bindend studieadvies	37
Artikel 7.7 Tijdsverloop	37
Artikel 7.8 Bepalingen bij ingesteld beroep	37
Hoofdstuk 8. Onregelmatigheden	39
Artikel 8.1 Reikwijdte	39
Artikel 8.2 Procedure bij het constateren van onregelmatigheden	39
Artikel 8.3 Sancties.....	40
Hoofdstuk 9. Bijzondere voorzieningen	41
Artikel 9.1 Voorzieningen voor studenten met een functiebeperking.....	41
Artikel 9.2 Voorzieningen voor studenten die een topprestatie leveren.....	41
Artikel 9.3 Voorzieningen voor studenten met een buitenlandse vooropleiding	41
Artikel 9.4 Voorzieningen in andere situaties	42
Hoofdstuk 10. Slotbepaling	43
Artikel 10 Afwijking van de Onderwijs- en Examenregeling.....	43
Bijlage 1. Jaarplanning 2021 - 2022	44
Bijlage 2. Format Onderwijsleerplan (OLP)	47
Bijlage 3. Toetsregeling 2021-2022	48
Artikel 1 Algemene bepalingen.....	48
Artikel 2 Bepalingen bij schriftelijke toetsen	48
Artikel 3 Bepalingen bij digitale toetsen op HHS-toetslocaties	49
Artikel 4 Bepalingen bij digitale toetsen op afstand (online, via internet).....	49
Artikel 5 Bepalingen bij digitale toetsen op afstand (online, via internet) m.b.t. digitale surveillance (proctoring).....	50
Artikel 6 Bepalingen bij overige toetsvormen en vormen van toetsafname	51
Artikel 7 Toezicht en onregelmatigheden	51
Artikel 8 Wijze van inschrijven voor toetsen	51
Artikel 9 Klachten over een toets of toetsafname.....	52

Begripsbepalingen

Aanwezigheidsplicht	Een in de modulebeschrijving 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 (Ad-opleiding)	Een zelfstandige opleiding zonder propedeutische fase met een studielast van 120 studiepunten die leidt tot het behalen van de graad Associate degree (art. 7.3a lid 2 sub a WHW).
Bacheloropleiding	Een zelfstandige opleiding met propedeutische fase met een studielast van 180 of 240 studiepunten die leidt tot het behalen van de graad Bachelor als bedoeld in art.7.3a lid 2 sub b WHW.
Beroep	Rechtsgang bij het College van Beroep voor de Examens of de Geschillenadviescommissie, gericht op heroverweging door een ander orgaan.
Blackboard	Blackboard is een elektronische leeromgeving. Blackboard is één van de communicatiemiddelen voor docenten en studenten voor onderwijsinhoudelijke berichtgevingen.
College van Beroep voor de Examens	Het College van Beroep voor de Examens van De Haagse Hogeschool (art. 7.60 WHW, zie ook het Reglement College van Beroep voor de Examens in het Studentenstatuut deel 1).
College van Bestuur	Het bestuur van de hogeschool (art 10.2 WHW, art 1.1 sub j WHW).
Competentie	Een geïntegreerd geheel van kennis, vaardigheden, inzicht en houding, dat nodig is om in een beroepscontext beroepsproducten te realiseren die aan de geldende kwaliteitseisen voldoen.
Contactuur	Een onderwijs uur waarbij een docent of een gekwalificeerd begeleider fysiek aanwezig is, dan wel op een andere wijze persoonlijk contact heeft met de student. Onder contacttijd vallen onder meer (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/werkplekieren, afstudeeronderzoek en scriptie behoort niet tot de contacttijd. Het aantal contacturen is per onderwijseenheid vermeld, waarbij ook de toetstijd is opgeteld.
CROHO	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs
Cumulatieve toets	Een 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 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 (art. 7.27 WHW).

Deeltoets	Een onderzoek naar kennis, inzicht en/ of vaardigheden van de student waaraan een resultaat wordt toegekend en dat onderdeel uitmaakt van een toets (zie het begrip 'toets').
Driejarig HBO-traject	Een traject binnen een bacheloropleiding met een studielast van 180 studiepunten en een nominale studieduur van drie jaar dat alleen toegankelijk is voor bezitters van een vwo-diploma of een daaraan naar het oordeel van de hogeschool gelijkgesteld diploma (art. 7.9a WHW).
Duale opleiding	Een opleiding waarin het volgen van onderwijs (onderwijsdeel) gedurende een of meer perioden wordt afgewisseld met beroepsuitoefening (praktijkdeel) in verband met dat onderwijs (art. 7.7 lid 2 WHW). De beroepsuitoefening vindt plaats op basis van een overeenkomst gesloten door de opleiding, de student en de werkgever (art. 7.7 lid 5 WHW).
EC	European Credit; een EC is de eenheid van de studielast in het ECTS, European Credit Transfer System. Een EC is gelijk aan een studiepoint en staat voor 28 studiebelastingsuren.
Examen	Het examen is afgelegd indien de toetsen van de tot een opleiding of propedeutische fase van een opleiding behorende onderwijseenheden met goed gevolg zijn afgelegd, voor zover de examencommissie niet heeft bepaald dat het examen tevens omvat een door haar zelf te verrichten onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de examinandus (art. 7.10 lid 2 WHW).
Examencommissie	Het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt aan kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad (art. 7.12 lid 2 WHW). Tevens is de Examencommissie verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens (toetsen) en examens (7.12b lid 1 sub e WHW).
Examinator	Een door de examencommissie aangewezen docent of gecommitteerde die belast is met het afnemen van toetsen en het vaststellen van de uitslag daarvan (art. 7.12c lid 1 WHW).
Extraneus	Degene die door de hogeschool is ingeschreven als extraneus en die volgens art. 7.36 WHW uitsluitend het recht heeft om de toetsen van de onderwijseenheden behorende tot de opleiding, alsmede de examens behorende tot de opleiding af te leggen en in principe recht heeft op toegang tot de inrichtingen en verzamelingen van de hogeschool (zoals de bibliotheek).
Faculteit	Een organisatorische eenheid onder bestuur van een faculteitsdirecteur, zoals beschreven in het Bestuurs- en Beheersreglement (BBR).
Faculteitsdirecteur	De faculteitsdirecteur heeft, met inachtneming van de wettelijke bepalingen, de cao hbo en door het College van Bestuur vastgestelde hogeschoolkaders, binnen zijn organisatieonderdeel alle taken en bevoegdheden ten aanzien van onder meer: de interne organisatie, het personeelsbeleid (inclusief het werven/aanstellen van personeel en het Arbo- en verzuimbeleid), het financiële beleid, het onderwijs- en onderzoeksbeleid en het studentenbeleid.
Faculteitsraad	Een facultair medezeggenschapsorgaan voor personeel en studenten zoals bedoeld in art. 10.25 WHW. De instemmings- en adviesrechten zijn vastgelegd in het Medezeggenschapsreglement De Haagse Hogeschool.

Functiebeperking	Een zichtbare of onzichtbare beperking in het functioneren als gevolg van een fysieke of mentale beperking.
Gekwalificeerd begeleider	Een door de opleidingsmanager voor de uitvoering van de desbetreffende onderwijstaak geschikt bevonden en aangewezen persoon, niet zijnde een docent.
Getuigschrift	Het bewijsstuk dat uitgereikt wordt wanneer de examenkandidaat het propedeutisch of afsluitend examen van de opleiding met goed gevolg afgelegd heeft (art. 7.11 lid 2 WHW).
Hogeschool	De Haagse Hogeschool.
Hogeschoolraad	De medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 10.17 WHW. De instemmings- en adviesrechten zijn vastgelegd in het Medezeggenschapsreglement De Haagse Hogeschool.
Honoursprogramma	Een programma binnen een opleiding bovenop de studielast van het reguliere bachelorprogramma, waarvoor vooraf vastgestelde selectiecriteria gelden.
Hoofdphase	Het deel van de opleiding 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.
Leeruitkomst	Beschrijving wat een student geacht wordt te weten, te begrijpen en te kunnen toepassen na afronding van een leerperiode. Dit kan een leerperiode of leertraject zijn in het onderwijs of een leertraject op het werk of in de vrije tijd (informeel leren). Daarnaast kan het als synoniem voor onderwijseenheid worden gebruikt.
Major	Dat deel van de opleiding waarmee de student in staat gesteld wordt het competentieprofiel te verwerven.
Minor	Een samenhangende onderwijseenheid van 15 of 30 studiepunten ter invulling van de minorruimte.
Minorruimte	Het deel van de opleiding dat de student zelf kan invullen ter algemene verbreding of ter inhoudelijke verdieping van de competenties uit de major. De minorruimte bedraagt 30 of 45 studiepunten voor voltijdse opleidingen en 15 tot 30 studiepunten voor deeltijdse, duale en driejarige opleidingen.
Module	Zie onderwijseenheid.
Modulebeschrijving	Beschrijving van de inhoud van een onderwijseenheid, waarin ten minste de elementen uit artikel 7.13 lid 2 van de WHW zijn vastgelegd die niet in deze OER zijn opgenomen.
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 (art. 7.13 lid 1 en 2 WHW).
Onderwijsdeel	Het gedeelte van de duale opleiding dat bestaat uit het volgen van het door de opleiding verzorgde onderwijs.
Onderwijseenheid	Een samenhangend onderdeel van de opleiding dat afgesloten wordt met een toets en dat kan bestaan uit meerdere deeltaoetsen (art. 7.3 lid 2 WHW). Een onderwijseenheid kan tevens worden aangeduid als 'cursus', 'vak', 'module' of als 'leeruitkomst'.
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 propedeutische fase en de hoofdfase of tot de Ad-opleiding. Een onderwijsprogramma kan tevens worden aangeduid als curriculum.
Opleiding	Een opleiding is een samenhangend geheel van onderwijseenheden, gericht op de verwezenlijking van competenties of doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht, attitudes en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken (art. 7.3 lid 2 WHW). Opleidingen kunnen in voltijdse, deeltijdse en duale variant worden aangeboden. Waar in deze OER sprake is van een opleiding, wordt een bacheloropleiding of Ad-opleiding bedoeld.
Opleidingskader	Sleuteldocument dat voor meerdere jaren wordt vastgesteld en waarin de kern van de opleiding wordt beschreven; voor welk beroep wordt opgeleid, wat de eindkwalificaties zijn en wat de visie op toetsing en onderwijs is.
Opleidingscommissie	Medezeggenschapsorgaan dat voor elke opleiding of groep van opleidingen wordt ingesteld en waarvan de taken, bevoegdheden, het instemmingsrecht en het adviesrecht zijn neergelegd in het Medezeggenschapsreglement De Haagse Hogeschool.
Opleidingsmanager	De leidinggevende van een opleiding.
Osiris	Het digitale studievolsysteem waarin alle studiegegevens van alle studenten zijn opgenomen.
Osiris Zaak	Applicatie van Osiris waarmee de student, verzoeken, bezwaren en klachten kan indienen bij de examencommissie en bij het Loket Rechtsbescherming en financiële ondersteuning kan aanvragen vanuit het Profileringsfonds.
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.
Praktijkdeel	Het gedeelte van een duale opleiding dat bestaat uit beroepsuitoefening en dat deel uitmaakt van het onderwijs.
Praktische oefening	Een praktische oefening (art. 7.13 lid 2 sub d WHW) die gericht is op het verwerven van bepaalde vaardigheden. Daaronder vallen in ieder geval de scriptie, het maken van een werkstuk of proefontwerp, het doen van een stage, deelname aan veldwerk of excursies en het uitvoeren van proeven of experimenten.
Profileringsfonds	Naam van het fonds dat de instelling bij wijze van voorziening van financiële ondersteuning van voltijdstudenten heeft ingesteld. Het gaat om studenten bij wie een bijzondere persoonlijke omstandigheid tot studievertraging heeft geleid of zal leiden (art. 7.51 WHW).
Propedeutische fase	De eerste periode van een bacheloropleiding met een studielast van 60 EC, voorafgaand aan de hoofdfase, waarin studenten inzicht krijgen in de inhoud van de opleiding en het toekomstige beroep. Aan het einde van deze fase is selectie en verwijzing mogelijk (art. 7.8 lid 2 WHW).
Student	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.
Studentendecaan	De onafhankelijke functionaris die studenten adviseert en begeleidt bij persoonlijke problemen van materiële en immateriële aard, en waar nodig bemiddelt.

Studentenstatuut	Het studentenstatuut bestaat uit twee delen: het instelling specifieke deel (deel 1) en het opleiding specifieke deel (deel 2). Het eerste deel bevat de rechten en plichten van de studenten en de hogeschool en een overzicht van de regelingen die de rechten van de studenten beschermen. Het tweede deel bevat de OER, een algemene beschrijving van de studieopbouw, de studentenvoorzieningen en de faciliteiten betreffende de studiebegeleiding (art. 7.59 WHW).
Studieadvies	Advies aan de student over de voortzetting van de studie binnen of buiten de opleiding, dat wordt uitgebracht uiterlijk aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase en zolang de student het propedeutische examen of de eerste periode van een Ad-opleiding met een studielast van 60 studiepunten niet behaald heeft (art. 7.8b WHW). Het studieadvies kan worden onderscheiden in een positief en negatief bindend studieadvies en kan ook met voorwaarden worden uitgesteld indien er sprake is van bijzondere persoonlijke omstandigheden.
Studiegids	Informatiegids voor studenten voor een of meer opleidingen welke in ieder geval de OER en het OLP bevat en praktische informatie over de opleiding.
Studiejaar	Het tijdvak dat aanvangt op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daaropvolgende jaar, tenzij het opleidingsprogramma niet op 1 september start. In dat geval dient de afwijkende begindatum te zijn vermeld in de jaarplanning (bijlage bij de OER) en wordt onder studiejaar verstaan de periode van 12 maanden vanaf de start van het opleidingsprogramma.
Studieloopbaan-begeleider	Een door de opleiding aangewezen begeleider die het proces ondersteunt waarin de student sturing geeft aan de inhoud van zijn onderwijsprogramma door middel van activiteiten die erop gericht zijn dat de student zicht krijgt op de eigen motivatie, drijfveren, talent en visie.
Studiepunt	De eenheid om studielast in uit te drukken. Eén studiepunt is volgens het European Credit Transfer System (ECTS) gelijk aan 28 uur studie (artikel 7.4, lid 1, WHW) (zie ook EC).
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 deelttoetsen of voortgangstoetsen. Het begrip 'toets' staat gelijk aan begrip 'tentamen' als bedoeld in artikel 7.10, WHW.
Toetsregels	De nadere bepalingen met betrekking tot de uitvoering van toetsen en deelttoetsen. Deze kunnen onder meer betrekking hebben op inschrijving, aanwezigheid, de inleverwijze en –termijn van opdrachten, gedrag, toegestane hulpmiddelen en verboden handelingen (bijlage 3 bij de OER).
Topprestatie	Prestatie op hoog niveau waarbij de student behoort tot de (inter)nationale top in zijn discipline, ter beoordeling van het College van Bestuur.
Topsporter	Een student die nationaal of internationaal op het hoogste niveau meedoet aan wedstrijden en die via het NOC*NSF een status heeft gekregen of een student die op het hoogste landelijk niveau zijn sport bedrijft, waarbij sprake moet zijn van een gemiddelde tijdsbesteding van ten minste 15 uur per week.
Vak	Zie onderwijseenheid.
Variant	De inrichting van een opleiding in voltijd, deeltijd of duaal.

Onderwijs- en Examenregeling

Bedrijfskunde – versie 1.0

De Haagse Hogeschool, 2021-2022

Valideren	Eerder, of elders behaalde leeruitkomsten kunnen gevalideerd worden d.m.v. een leerwegaafhankelijke toets. Valideren van leeruitkomsten kan ook middels een individuele vrijstelling die kan worden aangevraagd bij de examencommissie.
Verkort programma	Een bachelorprogramma waarvan het studieprogramma zodanig is ingericht dat de opleidingsduur wordt verkort vanwege individuele vrijstellingen op grond van de vooropleiding van de student.
Versneld programma	Een bachelorprogramma waarvan het reguliere aantal studiepunten binnen een kortere doorlooptijd wordt aangeboden en getoetst.
Voltijdopleiding	Een voltijdse opleiding is 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 (deel)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.
WHW	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek, te raadplegen via www.wetten.nl
WSF2000	Wet Studiefinanciering 2000.

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Reikwijdte

1. Deze Onderwijs- en Examenregeling is van toepassing op de voltijdse en deeltijdse (jaar 3 en 4) variant van de opleiding Bedrijfskunde in het studiejaar 2021-2022. Voor jaar 1 en 2 van de deeltijd is in 2020 een nieuwe variant gestart die buiten deze OER valt.
2. De student kan geen rechten ontleen aan Onderwijs- en Examenregelingen die golden in voorafgaande studiejaar, tenzij expliciet is aangegeven dat deze deel uitmaken van een overgangsregeling als bedoeld in artikel 3.5.

Artikel 1.2 Informatievoorziening

1. De opleiding verstrekt reguliere informatie over het onderwijs tijdig aan de student via het Studentennet of Blackboard.
2. De opleiding verstrekt de bij een onderwijseenheid horende modulebeschrijving te allen tijde voorafgaand aan de aanvang van de onderwijseenheid aan de student via Blackboard.
3. De opleiding stelt het lesrooster voor een gehele onderwijsperiode uiterlijk 10 dagen voor aanvang van die periode ter beschikking. De opleiding stelt het toetsrooster voor die periode zo spoedig mogelijk voor aanvang van die periode aan de student ter beschikking.
4. De opleiding brengt geen wijzigingen meer aan in roosters die aan de student ter beschikking zijn gesteld, tenzij er sprake is van onvoorziene omstandigheden. In dat geval maakt de opleiding roosterwijzigingen zo spoedig mogelijk bekend.
5. Indien een toetsdatum dient te worden aangepast dient een termijn van minimaal 10 werkdagen tussen de bekendmakingsdatum van de wijziging en de nieuwe toetsdatum aangehouden te worden. Bovendien geldt dat de nieuwe toetsdatum niet vroeger mag zijn dan de oorspronkelijke toetsdatum.
6. De student is verantwoordelijk voor het raadplegen van zijn hogeschool-e-mailadres, het Studentennet, Osiris en Blackboard.
Indien een student niet meer is ingeschreven, dient hij regelmatig het bij de hogeschool bekende privé e-mailadres te raadplegen.
7. Communicatie met de examencommissie vindt plaats via Osiris Zaak.

Artikel 1.3 De examencommissie

1. Elke faculteit van de hogeschool heeft één of meerdere examencommissies. Voor de opleiding Bedrijfskunde is dit de examencommissie BK/HRM/FM. Verzoeken aan de examencommissie worden digitaal behandeld via Osiris Zaak. Osiris Zaak is te vinden op een apart tabblad in Osiris. Een korte handleiding is terug te vinden op de Osiris-pagina van het Studentennet. Voor overige gevallen is de examencommissie bereikbaar via MO-Examencommissie@hhs.nl.
2. De taken en bevoegdheden van de examencommissie zijn vastgelegd in het Reglement Examencommissies van de hogeschool. De regels over de uitvoering van deze taken en bevoegdheden zijn vastgelegd in het Huishoudelijk Reglement van de examencommissie.
3. Een student kan zich tot de examencommissie wenden vanwege onder meer een verzoek voor:
 - a. vrijstelling van een of meer toetsen;
 - b. vrijstelling van de verplichting tot deelname aan praktische oefeningen met het oog op de toelating tot het afleggen van de desbetreffende toets, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen;
 - c. ontheffing van de ingangseis voor het afleggen van een toets;
 - d. toelating tot verkorte of versnelde routes;
 - e. toelating tot een honours programma;
 - f. toelating tot een minor of andere invulling van de minorruimte;
 - g. verlenging van de geldigheidsduur van een met goed gevolg afgelegde toets of deelttoets;
 - h. uitstel van de uitreiking van een getuigschrift;
 - i. voorzieningen en aanpassingen vanwege een functiebeperking, chronische ziekte of persoonlijke omstandigheden (zie artikel 7.5.3);
 - j. studievoorzieningen vanwege het beoefenen van topsport of het leveren van topprestaties op cultureel of ander gebied;

- k. af te wijken van de Onderwijs- en Examenregeling indien de toepassing daarvan zou leiden tot onbillijkheid van overwegende aard.
4. De examencommissie kan een kennelijke fout in Osiris herstellen. De examencommissie deelt dit herstel schriftelijk mee aan de student.

Artikel 1.4 Rechtsbescherming

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

Hoofdstuk 2. Opleiding

Artikel 2.1 Doel van de opleiding

De opleiding Bedrijfskunde leidt studenten op voor een loopbaan als ethisch verantwoorde en maatschappelijk bewuste professionals die met toegepaste kennis organisaties helpen hun bedrijfsprocessen doeltreffend en duurzaam te organiseren. De Haagse bedrijfskundige voelt zich thuis in een internationale beroepsomgeving, dichtbij in de Haagse regio en in het buitenland.

Artikel 2.2 Opleidingsprofiel

Deze opleiding is gebaseerd op het landelijk opleidingsprofiel Bedrijfskunde dat te vinden is op <http://www.vereniginghogescholen.nl/opleidingsprofielen>. Dit profiel is in 2018 aangepast en vormt de basis voor het nieuwe curriculum van BK, zoals dat in 2019/2020 werd ingevoerd voor de propedeuse van de voltijdopleiding en inmiddels geldt voor het volledige voltijd curriculum. Het nieuwe profiel beschrijft leerresultaten. Het derde en vierde jaar van het deeltijdprogramma is nog gebaseerd op het eerdere opleidingsprofiel. Dit profiel beschrijft competenties. In deze OER worden zowel de leeruitkomsten voor het nieuwe voltijdprogramma als de competenties voor jaar 3 en 4 van het deeltijdprogramma weergegeven. In het OLP wordt de link gelegd tussen de module-inhoud en de leeruitkomsten/competenties. (zie aldaar)

Het voltijdprogramma

Dit programma is gebaseerd op leeruitkomsten:

Beoogde leeruitkomsten omschrijven wat een student moet kennen, begrijpen en doen bij het afronden van een leertraject. Het werkgebied kent een dynamische omgeving waarin meerdere ontwikkelingen zich afspelen, zoals in de technologie, internationalisering, duurzaamheid en wendbaarheid van mens en organisatie. Deze externe ontwikkelingen of de eigen filosofie en ambities van organisaties leiden tot bedrijfskundige vraagstukken waarvoor de bedrijfskundige in staat is om een passende rol aan te nemen, die uitdrukking geeft aan de setting en verantwoordelijkheid die gevraagd worden.

De handelingen die de bedrijfskundige vervolgens uitvoert worden gevoerd door de toepassing van kennis, vaardigheden, houding, waarde en ethiek. En ze leiden tot de realisatie van beroepsproducten, waarin de bekwaamheid van de bedrijfskundige tot uitdrukking komt.

... in relatie tot de Dublin-descriptoren

Nationaal en internationaal verankerd

De beoogde leeruitkomsten, die we hebben geformuleerd, hangen nauw samen met de kwaliteitskenmerken die geformuleerd zijn in het Nederlands Qualification Framework. Dat framework is verbonden met de Dublin-descriptoren die de eindtermen beschrijven die gelden voor alle hogescholen en universiteiten in Europa.

De Dublin-descriptoren hebben betrekking op de volgende kwaliteitscategorieën:

- 1 Kennis en inzicht
- 2 Toepassing van kennis en inzicht
- 3 Oordeelsvorming
- 4 Communicatie
- 5 Leervaardigheden

Kennis en inzicht toepassen...

Van de bedrijfskundige wordt verwacht dat hij aantoonbare kennis en inzicht van de vakgebieden binnen de professie Bedrijfskunde heeft en zijn verworven kennis en inzicht kan toepassen in een bedrijfskundige beroepscontext. Tijdens het toepassen wordt allereerst de kwaliteit van de verworven kennis en het inzicht op de proef gesteld. Het toepassen van kennis en inzicht betekent verder

bijvoorbeeld 'het opstellen en verdiepen van argumentaties voor het oplossen van problemen', waarvoor de vaardigheid 'bedrijfskundig redeneren' van belang is om beargumenteerde oplossingen te bedenken. In de oplossingen die de bedrijfskundige voorstelt, zijn diepgang en kwaliteit van zijn argumentaties van belang. Die oplossingen bevatten meestal een integratief oordeel, waartoe hij is gekomen op basis van 'een verzameling en interpretatie van relevante gegevens' en de oplossingen zijn 'mede gebaseerd op het afwegen van relevante sociaal-maatschappelijke, wetenschappelijke of ethische aspecten'.

... die je weet over te brengen ...

De bedrijfskundige is in staat om dit alles 'op een publiek van specialisten of niet- specialisten over te brengen'.

... terwijl je je blijft ontwikkelen

De laatste kwaliteitscategorie, 'leervaardigheden', veronderstelt een professional die zich blijft ontwikkelen, blijft leren. Dit geldt zowel voor professionalisering in zijn werk en zijn beroep als voor zijn persoonlijke ontwikkelingsperspectieven.

In het eerste geval wordt de hbo-professional als kenniswerker belicht, het tweede doelt op de doorstroommogelijkheden na de bachelor.

Hieronder volgen de beoogde leerresultaten van de bedrijfskundige gerelateerd aan de Dublin-descriptoren op bachelorniveau.

De kruisjes geven aan bij welke Dublin-descriptoren een beoogd leerresultaat is onder te brengen.

	Beoogde Leeruitkomsten		Dublin	Descriptoren		
Bedrijfskundige Handelingen		Kennis en Inzicht	Toepassing	Oordeels vorming	Communicatie	Leer Vaardig heden
	Probleem Herkenning		x			
	Diagnose		x	x		
	Ontwerpen		x	x	x	
	Veranderen		x	x	x	x
	Evalueren		x	x	x	xx
Kennis						
	Organizational Behaviour	x	x			
	Operations Management	x	x			
	Strategic Management	x	x			
	Information Management	x	x			
	Management Accounting	x	x			
	Applied Research	x	x			
	Economics	x	x			
	Finance	x	x			
	Business Law	x	x			
Skills	Bedrijfskundig Redeneren		x	x	x	x
Attitude, value and ethics	Schakelen en verbinden		x	x	x	x
	Onderzoeken\ Vermogen		x	x	x	x
	Professioneel Vakmanschap		x	x	x	x

	Beroepsethiek/ Maatschappelijke Oriëntatie			x	x	x
--	--------------------------------------------------	--	--	---	---	---

Leeruitkomsten:

In deze paragraaf worden globaal de leeruitkomsten per onderwijsmodule beschreven. In het OLP (zie bijlage 2) wordt dit verder uitgewerkt naar niveaus.

Leeruitkomsten jaar 1

Module	Leeruitkomst
Thema 1	De student kan de verschillende denkrichtingen over organisatie en management herkennen, kan een eenvoudige effectieve organisatie ontwerpen, kan uitleggen wat een bedrijfskundige doet in welke context, kan reflecteren op de eigen ontwikkeling, kan zichzelf typeren en evalueren, kan gedrag typeren en kan op professionele wijze contact leggen en onderhouden met een praktijkbedrijf.
Thema 2	De student kan het ontstaan van interne documenten van een praktijkorganisatie verklaren door bedrijfsprocessen in kaart te brengen, kan gegevens verzamelen door fieldresearch, kan bedrijfsprocessen visueel inzichtelijk, kan uitleggen hoe een proces bij de praktijkorganisatie werkt en hoe deze invloed hebben op de balans en verliesrekening.
Thema 3	De student begrijpt de relatie tussen de platformeconomie, bedrijfskundige processen en marketing, kent de verschillende varianten van verdienmodellen, doet onderzoek naar marketingstrategie en -tactiek van een platformbedrijf en kan het verschil duiden met traditionele marketingaanpak.
Thema 4	De student is in staat om het verschil tussen private, hybride en publieke organisaties en goederen te duiden, kan uitleggen waarom waardecreatie door markt, overheid of maatschappij wordt gedaan, kan eenvoudige lobby-strategieën ontwikkelen, kan de financiering van hybride organisaties analyseren en uitleggen.
Thema 5	De student kan de impact van Internet of Things voor een organisatie in kaart brengen, kent de basisprincipes van informatiemanagement en kan de eisen aan de opbouw van informatie definiëren, kent de AVG en regels van goed bestuur, kan succesvol samenwerken in practica en bedrijfscasuïstiek.
Thema 6	De student is in staat om, op basis van onderzoek, een startende ondernemer te adviseren over de haalbaarheid van een ondernemingsplan, een opdrachtgever van voldoende informatie te voorzien om externe financiering te realiseren, de samenhang van een ondernemingsplan te doorzien, in een team te kunnen samenwerken om gezamenlijk het gestelde doel te bereiken.
Communicatieve vaardigheden	De student kan een zakelijke tekst in een bedrijfskundige context op B2-niveau structureren, past taalgebruik, toon en stijl toe voor het publiek en het doel, gebruikt lay-out van diverse zakelijke teksten.
Onderzoeksvaardigheden	De student kan een eenvoudig onderzoek opzetten met probleemanalyse, aanpak, analyse en conclusies, zowel op kwalitatief als kwantitatief gebied, kan interviewvragen opstellen.
Engels	De student beheerst Engels op B1+ niveau in spreek-, luister-, lees- en schrijfvaardigheid.

Leeruitkomsten jaar 2

Module	Leeruitkomst
Project duurzaamheid	De student kan een bedrijfskundig vraagstuk op het gebied van duurzaamheid voor een organisatie herkennen en projectmatig onderzoeken door middel van kwalitatief en kwantitatief onderzoek. Het duurzame vraagstuk van de organisatie is gebaseerd op een of enkele Sustainable Development Goal(s). Op basis van de uitkomsten van het onderzoek kan de student een waardevolle oplossing opstellen en presenteren, waarbij de student in zijn advies aantoont dat hij rekening houdt met zowel het economische belang van de organisatie als met het maatschappelijk belang. Bovendien kan de student aanbevelingen financieel onderbouwen.
Businesscase en beheerscalculaties	Om een organisatie te verduurzamen zijn investeringen nodig. De student kan voor een organisatie een investeringsbeslissing/voorstel opstellen en verklaren.
Data en Marketing	De student kan de (duurzame) strategie operationaliseren in concrete (e-) marketingactiviteiten die aansluiten op de behoefte van de markt en de omgeving, waarbij gebruik wordt gemaakt van (online) data-analyse, best practices van andere organisaties en technologische innovaties om doelgroepen te definiëren en selecteren om daarna met de doelgroep te communiceren.
Kwantitatief onderzoek	De student kan verzamelde kwantitatieve gegevens ordenen, deze gegevens analyseren met behulp van SPSS, en de uitkomsten van het onderzoek gebruiken als basis voor advies.
Professionele communicatie	De student is in staat om in het Nederlands en Engels een CV, LinkedIn profiel en sollicitatiebrief te schrijven en een pitch te doen. De student is zich bewust van het effect van zijn handelen op anderen, kan het eigen gedrag herkennen en daarop bijsturen binnen de context van dit onderwerp met behulp van Lumina. De student kan contacten strategisch inzetten in verschillende situaties om keuzes te maken en om doelen te bereiken door o.a. het inzetten van zijn netwerk voor het verkrijgen van stage zowel in het Nederlands als in het Engels. De student heeft inzicht in de fases in een onderhandelingsproces en kan deze in verschillende situaties effectief inzetten om doelen te bereiken zoals een stageplek en een opdracht verwerven. De student kan algemene gespreksvaardigheden inzetten bij diverse contacten.
Engels	De student kan in het Engels lezen, luisteren en spreken op B2-niveau
Overheid en SDG	De student kan uitleggen hoe de verschillende overheidsorganisaties werken en hoe publieke organisaties en beslissingen van invloed zijn op de bedrijfsvoering, zodat de student voor een organisatie advies kan uitbrengen hoe de organisatie de besluitvorming in de publieke sector kan beïnvloeden. De student kan daardoor waardevolle relaties leggen tussen de eigen organisatie en organisaties in het publieke domein.

Module	Leeruitkomst
Project Internationalisering	De student kan met behulp van desk- en fieldresearch mondiale ontwikkelingen bestuderen en een macro-analyse uitvoeren van het land dat bezocht gaat worden of waar een Collaborative Online International Learning module mee wordt gehouden voor de International Experience. Uit die macro-analyse kan de student weergeven op welke kansen en bedreigingen een organisatie kan inspelen.
Supply chain management	De student ervaart hoe de supply chain van een internationaal bedrijf werkt en de bedrijfskundige (supply chain) krachtenvelden die hierop inspelen.
Export	De student kan voor een organisatie een externe analyse in internationale context uitvoeren en kan op basis van de uitkomsten van het onderzoek een

Onderwijs- en Examenregeling

Bedrijfskunde – versie 1.0

De Haagse Hogeschool, 2021-2022

	exportplan voor de organisatie opstellen rekening houdende met de culturele diversiteit. Vervolgens kan de student stakeholders overtuigen van zijn/haar standpunten.
Externe verslaggeving	De student kan de financiële positie van een beursgenoteerde internationaal opererende organisatie analyseren.
Managementmodellen	De student kan voor een (internationale) organisatie een strategie analyseren en adviseren aan de hand van managementmodellen.

Leeruitkomsten jaar 3

Module	Leeruitkomsten
Stage	<p>Je stelt een Stagewerkplan op waarin je op basis van je persoonlijke en professionele profiel als bedrijfskundig professional plant welke taken /opdrachten je op de stagewerkplek gaat uitvoeren.</p> <p>Hierbij besteed je expliciet aandacht aan: een persoonlijke introductie op basis van je Luminaprofiel en zoekprofiel, een beschrijving van de stageorganisatie, een beschrijving van je bedrijfskundige taken, rollen en opdracht(en), mogelijke beroepsproduct(en) gericht op het bereiken van je leerdoelen, de aanpak, planning, benodigde middelen, kennis en begeleiding en beoogde evaluatie van de leerdoelen.</p> <p>Je toont in een Stageverslag aan hoe je je Stagewerkplan hebt uitgevoerd en bewijst dat je op je (leer)werkplek voldoende relevante activiteiten en opdrachten hebt uitgevoerd en ervaringen hebt opgedaan in een of meerdere bedrijfskundige rollen.</p> <p>Hierbij heb je oog voor het leren door ervaring, leren door feedback en reflectie, leren van en met anderen en leren door theorie. Je laat zien dat je in de dynamische werkomgeving voldoende situaties benut waarin zowel geplande als toevallige leerervaringen worden opgedaan die bijdragen aan de ontwikkeling van je persoonlijke en professionele profilering.</p> <p>In een assessmentgesprek presenteer je en beantwoord je vragen m.b.t. persoonlijke en professionele ontwikkeling en profilering als bedrijfskundig(e professional).</p>

Module	Leeruitkomst (onder voorbehoud, is nog in ontwikkeling)
Project Wendbaarheid	Op basis van de uitkomsten van onderzoek geeft de student aan hoe een bedrijf haar werkgeversmerk (employer brand) kan vergroten. Vervolgens geeft de student aan wat voor hem/haar een ideale werkgever is.
Innovatiemanagement	De student past de basisinzichten van innovatiemanagement toe op een bedrijf en branche en geeft aan hoe innovatieve organisaties zich onderscheiden.
Verandermanagement	De student analyseert aan de hand van meerdere analysetechnieken en informatiebronnen een strategieverandering en stelt verbeteracties voor, daarbij rekening houdend met organisatorische en menselijke factoren
HR-management	De student vult de rol van goed personeelsbeleid in in diverse organisaties, daarbij rekening houdend met diversiteit, juridische aspecten en financiële consequenties.

High Performance organisatie	De student onderzoekt aan de hand van meerdere analysetechnieken en informatiebronnen een actueel verandervraagstuk voor een organisatie en geeft advies over de veranderaanpak.
ICT-management	De student brengt de strategische processen rondom het beheer van uitbestede ICT-diensten en –producten in kaart, waarbij continu de balans wordt gezocht tussen het optimaal ondersteunen van bedrijfsprocessen met schaarse middelen en het minimaliseren van bedrijfskritische risico's. De student werkt samen met verschillende interne en externe partijen, te formaliseren in Service Level Agreements.
Bedrijfsanalyse	De student voert zelfstandig en systematisch een bedrijfsanalyse uit vanuit een financieel perspectief. Hiervoor ontwikkelt de student kennis over mondiale financieel-economische gebeurtenissen, en kan de student financiële data interpreteren

Leeruitkomsten jaar 4

In jaar 4 staan minoren en het afstudeertraject geprogrammeerd. Minoren dienen ter verdieping of verbreding van het opleidingsprogramma en de leeruitkomsten zijn afhankelijk van de keuze van de student. Voor het afstudeertraject zijn de leeruitkomsten als volgt:

Module Afstudeertraject Leeruitkomsten
De student: kan een onderzoeksontwerp ontwikkelen met een heldere probleemanalyse, een duidelijke doelstelling met hoofdvraag en deelvragen, kan een juiste onderzoeksmethode kiezen om de vraagstelling te beantwoorden, kan gebruik maken van relevante modellen, concepten en werkwijzen, kan relevante gegevens verzamelen door desk- en fieldresearch, kan bruikbare conclusies formuleren en deze met argumenten onderbouwen, past de juiste structuur van rapportage toe op basis van de richtlijnen, schrijft in correct Nederlands/Engels, kan een bruikbaar beroepsproduct produceren met aandacht voor de financiële consequenties bij de implementatie, kan een boeiende presentatie houden over het afstudeertraject en kan daarmee de examinatoren overtuigen van de beheersing van het onderwerp zowel in theoretische concepten als in bruikbaarheid binnen een bedrijf.

Het landelijk opleidingsprofiel Bedrijfskunde onderscheidt een aantal kernvakgebieden en ondersteunende vakgebieden met een bijbehorend minimaal te behalen niveau:

Vakgebieden	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Operations Management			x
Organisational Behaviour*		x	
Strategic Management*			x
Information Management*		x	
Management Accounting		x	
Applied Research		x	
Finance	x		
Economics	x		
Business Law	x		

Van de drie kernvakgebieden Organisational Behaviour, Strategic Management en Information Management moet een op niveau drie worden aangeboden. Voor Bedrijfskunde van de HHS is de keuze gevallen op Strategic Management.

De niveaus worden als volgt gedefinieerd:

Niveau	Eisen beroepsproducten
1	<p>De student levert een beroepsproduct op:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onder begeleiding • In een niet-complexe situatie • Met een gering aantal variabelen • Op basis van aangeleverde gegevens • Waarbij sprake is van een standaard-aanpak • Waarbij basiskennis en -vaardigheden gebruikt worden • Waarbij verantwoording voor eigen takenpakket wordt afgelegd • In een bepaalde context.

2	<p>De student levert een beroepsproduct op:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onder indirecte begeleiding • In een meer complexe situatie • Met meer variabelen • Waarbij sprake is van een standaard-aanpak met de mogelijkheid van een creatieve oplossing • Waarbij uitgebreide kennis en vaardigheden worden gebruikt • Waarbij resultaatgericht gewerkt wordt en keuzes worden gemaakt en verantwoord over trajecten • In diverse contexten
3	<p>De student levert een beroepsproduct op:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zelfstandig • In complexe situaties • Met veel variabelen • Waarbij nieuwe procedures of een nieuw plan van aanpak worden ontwikkeld • Waarbij creativiteit wordt gebruikt • Op basis van specialistische kennis en vaardigheden • Waarbij zelfstandig nieuwe kennis en vaardigheden worden verworven • Waarbij op diverse niveaus keuzes en oplossingen worden verantwoord • Vanuit een overstijgende kijk op problemen.

Jaar 3 en 4 van het deeltijdprogramma is nog gebaseerd op het eerdere beroepsprofiel met beschreven competenties:

Taakcompetenties:

1. Probleemidentificatie: De BK-professional is in staat om problemen van organisatorische aard te herkennen, te formuleren en consistent operationeel uit te werken tot een organisatievraagstuk en dit bij beslissers onder de aandacht te brengen.
2. Diagnosticeren: De BK-professional is door onderzoek in staat een diagnose te stellen over de effectiviteit van een organisatie en de achtergronden, oorzaken en samenhangen van het disfunctioneren
3. Ontwerpen: De BK-professional is in staat om de effectiviteit van een organisatie te verbeteren door op basis van een programma van eisen en evidence based practice bedrijfsprocessen te (her)ontwerpen.
4. Veranderen: De BK-professional is in staat om (complexe) veranderingsprocessen vorm te geven en te (bege)leiden, waardoor de gewenste situatie voor de organisatie wordt gecreëerd. Hij hanteert hierbij een integrale en op draagvlak gerichte aanpak.
5. Evalueren: De BK-professional is in staat om door onderzoek de effectiviteit van verbeteracties te beoordelen en advies te geven over eventueel vervolgonderzoek. De evaluatie is gericht op de juistheid van de diagnose, oplossingsrichting (ontwerp) en de implementatie.

Generieke competenties:

1. Methodisch handelen: De BK-professional is in staat in een (multidisciplinaire) omgeving methoden en technieken op het gebied van onderzoek en projectmanagement te selecteren en toe te passen voor het doelgericht aanpakken van organisatievraagstukken.
2. Schakelen en verbinden: De BK-professional is in staat om bij de aanpak van bedrijfskundige vraagstukken te schakelen tussen en verbindingen te maken tussen de verschillende

functionele gebieden en –niveaus. Hij hanteert hierbij een integrale aanpak en werkt multi- en interdisciplinair vanuit verschillende rollen.

3. Adviseren: De BK-professional is in staat veranderingen of verbeteringen aan te bevelen, waarmee de opdrachtgever en de overige stakeholders geholpen zijn, gericht op de effectiviteit van de organisatie.
4. Innoveren: De BK-professional is in staat met een onderzoekende en nieuwsgierige geest nieuwe en originele ideeën te signaleren, genereren en uit te voeren bij de vernieuwing van strategie, producten, processen en markten.
5. Samenwerken/netwerken: De BK-professional kan (internationale) samenwerkingscontacten aangaan gericht op het behalen van gemeenschappelijke doelstellingen en profileert en legitimeert zich binnen die contacten. Hij kan relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie ontwikkelen en bestendigen en deze benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking.
6. Communiceren: De BK-professional kan, zowel in de Nederlandse als Engelse taal, ideeën, meningen, standpunten en besluiten begrijpelijk mondeling verwoorden en afstemmen op de toehoorder en in begrijpelijke en correcte taal op schrift stellen en afstemmen op de lezer.
7. Verantwoord handelen: De BK-professional is zich bewust van de ethische aspecten van de context waarin hij opereert, en signaleert maatschappelijk, cultureel en moreel gevoelige punten en past zijn gedrag en/of adviezen hierop aan.
8. Professionaliseren: De BK-professional is in staat via de weg van reflectie zich professioneel te blijven ontwikkelen en een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van de organisatie en de beroepsgroep door opgedane kennis te borgen, over te dragen en te verspreiden.
9. ICT-vaardig: De BK-professional is in staat om ICT-applicaties en ICT-toepassingen effectief en efficiënt in te zetten in de uitvoering van zijn professionele taken en/of toe te passen bij het verbeteren van bedrijfsprocessen.

Artikel 2.3 Inrichting van de opleiding

De opleiding Bedrijfskunde wordt aangeboden in voltijdse en deeltijdse (jaar 3 en 4) variant. De eerste twee jaar van de deeltijd worden aangeboden in een nieuwe variant die buiten deze OER valt.

Artikel 2.4 Voertaal

1. Het onderwijs wordt aangeboden in het Nederlands.
2. Indien een onderwijseenheid wordt aangeboden in een andere taal, dan wordt dit expliciet aangegeven in de modulebeschrijving van de desbetreffende onderwijseenheid, conform de Gedragscode Vreemde Talen in het Studentenstatuut deel 1.

Artikel 2.5 Toelating tot de opleiding

Toelating tot de opleiding vindt plaats op grond van het Reglement In- en Uitschrijving Bachelor- en Associate Degree Opleidingen van de hogeschool. Informatie over toelatingseisen en -voorwaarden zijn te vinden op Studentennet onder Documenten en regelingen en op de externe website.

Instemmingsrecht OC

Artikel 2.6 Studielast

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

Artikel 2.7 Afstudeerrichtingen en specialisaties

De voltijdopleiding kent geen afstudeerrichtingen of specialisaties. In de deeltijd variant is een specialisatie op Business Management of Public Management mogelijk.

Artikel 2.8 Driejarige HBO-trajecten en verkorte routes

1. De opleiding kent geen driejarig HBO-traject.
2. De opleiding kent geen algemene verkorte route. Wel is het mogelijk om, onder voorwaarden, deel te nemen aan het talentminortraject in het tweede jaar, waarmee verkorting van de opleiding mogelijk is (zie artikel 3.4)

Artikel 2.9 Bijkomende kosten

1. De inschrijving als student is niet afhankelijk van een andere geldelijke bijdrage dan het collegegeld.
2. De aanschaf van bepaalde leer(hulp)middelen wordt noodzakelijk geacht voor het studieprogramma. De kosten hiervan bedragen naar verwachting circa € 650,= in de propedeuse en € 400,= per jaar in de hoofdfase. Deze kosten zijn exclusief de kosten voor een device (zie onder b) Dit betreft de volgende leer(hulp)middelen:
 - a. studieboeken
 - b. een device dat geschikt is om (online) onderwijs van de opleiding te kunnen volgen en online toetsen te kunnen maken en een hiervoor geschikte internetverbinding;
 - c. kosten voor praktika (zoals o.a. bij thema 5 in jaar 1) of licenties voor games (zoals o.a. in jaar 2 bij supply chain management)
 - d. kosten voor het Lumina-Spark profiel bij Professionele Communicatie in jaar 2 van de voltijd en de BV-IK module in de deeltijd jaar 3
3. Aan excursies en werkbezoeken die deel uitmaken van het onderwijsprogramma kunnen kosten verbonden zijn. Indien de student deze kosten niet kan dragen, wordt de student een gelijkwaardig alternatief, gericht op het behalen van dezelfde leeruitkomsten, aangeboden. Dit betreft de International Experience in semester 2 van jaar 2. Hierin is opgenomen een internationale studiereis waarvan de kosten variëren tussen 250 tot 1500 Euro per reis, afhankelijk van de bestemming. Als gratis alternatief wordt een zogenaamd COIL-project aangeboden waarbij de student een online-project uitvoeren met studenten van een buitenlandse opleiding.

Hoofdstuk 3. Onderwijs

Artikel 3.1 Opbouw van het onderwijsprogramma

1. Een studiejaar bestaat uit twee semesters.
2. De indeling van het studiejaar, inclusief de momenten waarop toetsing plaatsvindt, is beschreven in de jaarkalender in bijlage 1.
3. De onderwijseenheden waaruit een opleiding is opgebouwd zijn beschreven in het onderwijsleerplan (bijlage 2). Hierin zijn per onderwijseenheid ten minste de volgende zaken beschreven:
 - a. de naam van de onderwijseenheid;
 - b. of de onderwijseenheid onderdeel uitmaakt van het kwalitatief criterium van het studieadvies;
 - c. het semester waarin de onderwijseenheid wordt aangeboden;
 - d. de bij de onderwijseenheid behorende leeruitkomsten en leerdoelen;
 - e. de werkvorm(en) waarin het onderwijs wordt aangeboden en de eventuele aanwezigheidsplicht of participatieplicht bij werkcolleges en practica;
 - f. het aantal contact- en zelfstudie-uren;
 - g. het aantal studiepunten;
 - h. de toetsvorm, inclusief de wegingsfactoren van eventuele deeltaetsen;
 - i. de vorm van toetsafname;
 - j. de week waarin de toets wordt aangeboden.

Artikel 3.2 Stages, werkzaamheden en beroepsuitoefening

1. Het programma van de voltijdse opleiding bevat 21 weken stage. Hieraan worden 30 studiepunten toegekend. Nadere bepalingen, voorwaarden en informatie zijn beschreven in de stagehandleiding. Deze is te vinden op Blackboard.
2. In het programma van de deeltijdse opleiding worden 30 (15 in jaar 2 en 15 in jaar 3) studiepunten toegekend aan het verrichten van relevante werkzaamheden. In de modulehandleiding staat beschreven aan welke voorwaarden deze werkzaamheden moeten voldoen en welke gevolgen er zijn verbonden aan het eventueel verliezen van een passende werkkring tijdens de opleiding.

Artikel 3.3 Minoren en keuze-eenheden

1. De minorruimte bedraagt per opleiding 30 studiepunten in zowel de voltijdse als deeltijdse variant. De minorruimte dient ter algehele verbreding en/ of verdieping van de beroepscompetenties uit de major.
2. De periodes die zijn gereserveerd als minorruimte zijn beschreven in bijlage 2. De minoren en keuze-eenheden die worden verzorgd door de opleiding Bedrijfskunde zijn beschreven in bijlage 2.
3. De minorruimte kan binnen of buiten de opleiding worden gevuld met:
 - a. minoren bij de eigen of een andere (geaccrediteerde) opleiding/ faculteit/ instelling voor hoger onderwijs in binnen- en buitenland;
 - b. een (buitenlandse) stage;
 - c. keuze-eenheden, te weten:
 - 1° keuzemodules aan de hogeschool;
 - 2° keuzemodules aan een andere instelling voor hoger onderwijs;
 - d. onderwijseenheden van het majoronderwijs van een andere opleiding, al dan niet binnen de hogeschool;
 - e. bijzondere taken.
4. De minoren en keuze-eenheden waarvoor de student zich kan inschrijven zonder goedkeuring van de examencommissie zijn opgenomen in een lijst die te vinden is op het Studentennet.
5. De student moet in de volgende situaties ten minste 15 werkdagen voor aanvang van de betreffende minor of keuze-eenheid een verzoek indienen bij de examencommissie:
 - a. voor het volgen van een minor of keuze-eenheid binnen of buiten de hogeschool die niet is opgenomen op de lijst als bedoeld in lid 4;

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

Artikel 3.4 Honours programma

De opleiding Bedrijfskunde kent geen officieel honoursprogramma. Er wordt wel een zogenaamde extracurriculaire talentminor aangeboden. Selectie hiervoor vindt plaats na het eerste jaar op basis van studieresultaten en motivatie. Dit programma kan dan in het tweede jaar gelopen worden. Hiermee is het mogelijk de studie een half jaar te versnellen. Het is echter ook mogelijk om met dit programma verdieping te zoeken en dus extra studiepunten te behalen bovenop de 240 EC van het standaardprogramma.

Artikel 3.5 Overgangsmaatregelen

In lijn met de bepalingen in artikel 4.13 blijven de behaalde (deel)resultaten geldig, ook indien een student zijn inschrijving voor de propedeutische fase van een opleiding tijdens het studiejaar voor 1 februari heeft beëindigd en een daarop volgend studiejaar opnieuw inschrijft.

In 2019 is een nieuw curriculum gestart voor de voltijdstudenten en in 2020 voor de deeltijdstudenten. Zie de volgende bezem- en conversietabellen. Wanneer een module in de bezemtabel staat dan betekent dit dat de toets van het oude programma nog wordt aangeboden in dit lopende studiejaar. Dit geldt in elk geval nog 1 jaar na de programmawijziging. Na 1 jaar wordt een module uit het oude programma in principe naar een module uit het nieuwe programma geconverteerd en zie je de module in de conversietabel staan. Bij uitzondering wordt een toets uit een oud programma ook nog wel eens na 2 jaar gebezemd (bijvoorbeeld omdat het slechts een kleine groep betreft). In het overzicht is de datum van het eerste toetsmoment opgenomen. Uiteraard is er ook een tweede (her-)toetsmoment, zie daarvoor de toetsplanning.

Zie bezem- en conversietabel in het OLP voor voltijd en deeltijd.

Artikel 3.6 Toetsresultaten die volgend studiejaar zijn verouderd

Niet van toepassing

Hoofdstuk 4. Toetsen

Artikel 4.1 Toetsen en deoltoetsen

1. Een onderwijseenheid wordt afgesloten met een toets.
2. Een toets kan bestaan uit meerdere deoltoetsen of in het geval van cumulatief toetsen verdeeld over meerdere momenten worden afgenomen.
3. Een schriftelijke toets duurt maximaal twee klokuur per afnamemoment. Dit is exclusief eventuele verlengde toetsduur. De opleiding vermeldt de toetsduur in de modulebeschrijving van de onderwijseenheid en kan alleen inhoudelijk gemotiveerd en na consultatie van de faculteitsdirecteur afwijken van de maximumnorm.

Artikel 4.2 Wijze en tijdstip van afnemen van toetsen

1. In bijlage 2 (OLP) staat voor elke onderwijseenheid beschreven op welke wijze de toets en eventuele deoltoetsen worden afgenomen. Indien noodzakelijk i.v.m. overmachtssituaties kan er van de vastgelegde toetsvorm tijdens het studiejaar worden afgeweken. Het moment waarop de toets en eventuele deoltoetsen van een onderwijseenheid worden afgenomen wordt uiterlijk bij aanvang van de desbetreffende onderwijseenheid gepubliceerd in het rooster. De termijn van 10 dagen zoals genoemd in art. 1.2 lid 5 dient in acht te worden genomen.
2. Bij cumulatief toetsen vindt de eerste afname plaats op meerdere momenten en de herkansing op één moment.

Artikel 4.3 Voorwaarden voor deelname aan toetsen

1. De student is verplicht de algemene toetsregels uit de Toetsregeling (bijlage 3), en indien van toepassing de digitale toetsregels, na te leven.
2. Indien de student verplicht moet deelnemen aan praktische oefeningen, voordat hij een toets of deoltoets mag afleggen, is dit vastgelegd in bijlage 2 en in de modulebeschrijving van de desbetreffende onderwijseenheid. In de modulebeschrijving is tevens vastgelegd welke procedure de student moet volgen om bij de examencommissie vrijstelling van deze verplichting te verzoeken, waarbij de examencommissie kan beslissen om vervangende eisen te stellen.
3. Indien de student een of meer toetsen met goed gevolg moet hebben afgelegd als instapeis om een bepaalde vervolgttoets of deoltoets te kunnen afleggen, is dit vastgelegd in bijlage 2 en in de modulebeschrijving van de onderwijseenheid waartoe de af te leggen vervolgttoets of deoltoets behoort. In de modulebeschrijving is tevens vastgelegd welke procedure de student moet volgen om bij de examencommissie vrijstelling van deze verplichting te verzoeken.

Artikel 4.4 Openbaarheid van mondelinge toetsen en examens

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.

Artikel 4.5 Beoordeling

1. Een toets of deoltoets kan worden beoordeeld met:
 - a. een cijfer op een schaal van 1,0 tot en met 10,0, of
 - b. de kwalificatie 'voldoende' of 'onvoldoende', of
 - c. 'voldaan' of 'niet voldaan'.
2. Indien een toets of deoltoets wordt beoordeeld met een cijfer als bedoeld in lid 1, onder a, dan wordt dit cijfer uitgedrukt met één decimaal. Bij cijfers die het resultaat zijn van een gewogen of rekenkundig gemiddelde van meerdere deoltoetsen, wordt dit gemiddelde berekend op basis van deelcijfers die zijn

uitgedrukt met één decimaal. Indien dit gemiddelde cijfer uit meer dan één decimaal bestaat, dan wordt het gemiddelde cijfer afgekapt na de eerste decimaal (bijvoorbeeld: 6,49 wordt 6,4).

3. Onderwijseenheden met een omvang van 10 studiepunten of meer worden beoordeeld met een cijfer op een schaal van 1,0 tot en met 10,0.

Artikel 4.6 Bepalingen bij deoltoetsen

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

Artikel 4.7 Toekenning van studiepunten

1. Aan een onderwijseenheid is een geheel aantal van minimaal 3 studiepunten verbonden. Voor de propedeuse geldt een maximum van 6 studiepunten per onderwijseenheid. Deze studiepunten worden toegekend indien de student voor de toets van de desbetreffende onderwijseenheid:
 - a. een cijfer van 5,5 of hoger heeft behaald,
 - b. de kwalificatie 'voldoende' heeft behaald, als bedoeld in artikel 4.5, lid 1,
 - c. 'voldaan' heeft behaald of
 - d. vrijstelling heeft gekregen van de examencommissie.
2. Er worden geen studiepunten toegekend voor het met goed gevolg afleggen van een deoltoets.
3. De resultaten van onderwijseenheden kunnen niet onderling worden gecompenseerd, resultaten van deoltoetsen wel.

Artikel 4.8 Bekendmaking van resultaten

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

Artikel 4.9 Inzage

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

Artikel 4.10 Overmacht

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

Artikel 4.11 Herkansing

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

Artikel 4.12 Vrijstelling

1. De examencommissie kan een student vrijstelling verlenen voor het afleggen van een toets, indien zij van mening is dat de student reeds aan de vereisten wat betreft inhoud en niveau van de

desbetreffende onderwijseenheid heeft voldaan. Voor een deeltaets of onderdeel van een cumulatieve toets kan geen vrijstelling worden verleend.

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

Artikel 4.13 Geldigheidsduur van toetsresultaten

1. Een behaald propedeutisch of afsluitend examen is onbeperkt geldig.
2.
 - a. (Deel)toetsresultaten en vrijstellingen zijn onbeperkt geldig maar kunnen hun geldigheid verliezen indien kennis, kunde of inzicht aantoonbaar is verouderd.
 - b. De opleiding publiceert jaarlijks, doch uiterlijk voor 1 mei, welke toetsresultaten het daaropvolgende studiejaar zullen zijn verouderd (zie artikel 3.6). De examencommissie stelt vervolgens vast of aan een individueel behaald toetsresultaat de geldigheid in redelijkheid kan worden ontnomen.
3. In afwijking van lid 2 sub a geldt de volgende overgangsregeling voor behaalde toetsresultaten en vrijstellingen van voor 1 sept 2017. Lid 2 sub b is van toepassing:
 - a. (deel)toetsresultaten en vrijstellingen, behaald voor 1 september 2007, zijn onbeperkt geldig, tenzij in de toenmalig geldende Onderwijs- en Examenregeling een beperkte geldigheidsduur was vastgelegd;
 - b. (deel)toetsresultaten en vrijstellingen, behaald tussen 1 september 2007 en 31 augustus 2011, zijn ten minste tien jaar geldig zolang het examen van de betreffende opleidingsfase nog niet is behaald en voor deeltaetsen zolang de onderwijseenheid waarvan de deeltaets onderdeel uitmaakt nog niet is afgesloten, tenzij in de toenmalig geldende Onderwijs- en Examenregeling een andere geldigheidsduur was vastgelegd;
 - c. (deel)toetsresultaten behaald vanaf 1 september 2011, zijn ten minste vijf jaar geldig, gerekend vanaf de datum waarop de desbetreffende toets is afgenomen.
4. In bijzondere gevallen, zoals bedoeld in art. 7.5 doch niet uitsluitend, kan de examencommissie, op schriftelijk verzoek van de student, beslissen om de geldigheidsduur van een resultaat van een toets, deeltaets of vrijstelling te verlengen, of om een aanvullende of vervangende toets af te nemen. Verzoeken tot verlenging van de geldigheidsduur gebaseerd op erkende persoonlijke omstandigheden worden minimaal gehonoreerd met het aantal maanden waarvoor een tegemoetkoming uit het Profileringsfonds is erkend dan wel het aantal maanden toegekende verlenging van de studiefinanciering. Dit verzoek moet uiterlijk 15 werkdagen voor het verlopen van de geldigheid van de desbetreffende toets of deeltaets worden ingediend bij de examencommissie.

Artikel 4.14 Ongeldig verklaren van toetsen of deoltoetsen

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

Hoofdstuk 5. Examens en getuigschriften

Artikel 5.1 Examens

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

Artikel 5.2 Afstuderen

In de modulebeschrijving van het afstuderen zijn regelingen opgenomen met betrekking tot afstuderen, de beoordeling in de afstudeerfase en de vaststelling van de uitslag. De afstudeerhandleiding is te vinden op Blackboard.

Artikel 5.3 Graadverlening

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

Artikel 5.4 Getuigschrift

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

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

6. Bij het afsluitend examen wordt aan het getuigschrift een diplomasupplement volgens het Europese standaardformaat toegevoegd, als bedoeld in artikel 7.11, lid 4, WHW. Dit diplomasupplement is in het Engels opgesteld. Indien de student met goed gevolg heeft deelgenomen aan een honours programma, wordt hiervan een aantekening opgenomen in het diplomasupplement en ontvangt de student een afzonderlijk certificaat.
7. Indien de student zijn studie staakt en de examencommissie geen getuigschrift aan hem kan uitreiken, ontvangt hij desgevraagd een verklaring waarop vermeld wordt welke toetsen de student met goed gevolg heeft afgelegd. Hiertoe moet de student een verzoek indienen bij de examencommissie conform artikel 1.3.1.

Artikel 5.5 Judicium

1. De examencommissie stelt voor zowel het propedeutisch als het afsluitend examen vast of de student met lof of met de hoogste lof is geslaagd. Indien de student voldoet aan alle voorwaarden voor een van deze judicia, wordt het judicium op het getuigschrift vermeld.
2. De voorwaarden voor deze judicia zijn als volgt:
 - a. het gewogen gemiddelde van de resultaten die de student heeft behaald voor alle onderwijseenheden die tot de propedeutische fase of de hoofdfase behoren is ten minste:
 - 1° 8,0 voor het judicium 'met lof';
 - 2° 9,0 voor het judicium 'met de hoogste lof', en
 - b. voor alle onderwijseenheden die tot de propedeutische fase of tot de hoofdfase behoren heeft de student ten minste de volgende beoordeling verkregen:
 - 1° 7,0 of 'voldoende' voor het judicium 'met lof';
 - 2° 8,0 of 'voldoende' voor het judicium 'met de hoogste lof', en
 - c. de student heeft voor minder dan de helft van het onderwijsprogramma van de propedeuse of de hoofdfase vrijstelling gekregen, en
 - d. de examencommissie heeft nooit fraude vastgesteld bij de student, en
 - e. voor het judicium voor het propedeutisch examen van de opleiding geldt, dat het propedeutische examen binnen 1 studiejaar is behaald.
 - f. voor het judicium van het afsluitend examen geldt, dat de student de bacheloropleiding in maximaal 5 studiejaar heeft afgerond.
 - g. voor het judicium van het afsluitend examen geldt, dat de student het Ad-programma in maximaal 3 studiejaar heeft afgerond.
3. De voorwaarden onder lid 2.e., f. en g. gelden voor studenten die vanaf studiejaar 2021-2022 begonnen zijn met de propedeutische of hoofdfase van de opleiding.
4. Bij de berekening van het gewogen gemiddelde als bedoeld in lid 2, onder a, is het aantal studiepunten van de betreffende onderwijseenheid de weegfactor. Resultaten die zijn behaald voor onderwijseenheden, waarbij de beoordeling plaatsvond op de schaal goed-voldoende-onvoldoende worden niet meegewogen bij de bepaling van het gemiddelde, evenals onderwijseenheden waarvoor de student vrijstelling heeft gekregen.

Artikel 5.6 Certificaat bijzondere verdiensten

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

Hoofdstuk 6. Begeleiding

Artikel 6.1 Studiekeuzeactiviteit

De student wordt na aanmelding bij de opleiding uitgenodigd voor een studiekeuzeactiviteit. Deze bestaat uit een intakegesprek en assessment en kan tevens een taal- en/ of wiskundetoets bevatten. Hiermee wordt de match onderzocht tussen de student, de opleiding en het toekomstige beroepenveld. De student krijgt op basis van de studiekeuzeactiviteit een advies.

Artikel 6.2 Begeleiding

1. In het onderwijs wordt voor elke student begeleiding aangeboden. Deze begeleiding bestaat uit het ondersteunen en coachen van de student in het succesvol volgen en afronden van de studie en de ontwikkeling van de student op het persoonlijke en professionele vlak.
2. Zo lang de student de propedeuse nog niet heeft behaald, wordt hij uitgenodigd voor ten minste twee gesprekken per studiejaar met zijn studieloopbaanbegeleider. In deze gesprekken wordt de studievoortgang besproken op basis van de behaalde resultaten. Van deze gesprekken wordt, steeds binnen een termijn van 10 werkdagen, een verslag gemaakt, dat door zowel de studieloopbaanbegeleider als door de student wordt vastgesteld.
3. De activiteiten in het kader van begeleiding en coaching zijn beschreven in de desbetreffende modulebeschrijvingen.

Hoofdstuk 7. Studieadvies

Artikel 7.1 Studieadvies in de propedeutische fase

1. De student ontvangt aan het einde van zijn eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van een opleiding advies over de voortzetting van zijn studie binnen of buiten de opleiding waarvoor hij is ingeschreven. Dit advies wordt schriftelijk of per e-mail aan het hogeschoolmailadres en/ of het op dat moment bij de school bekende courante emailadres van de student uitgebracht door de examencommissie, namens en onder verantwoordelijkheid van de faculteitsdirecteur.
2. Een studieadvies kan worden uitgebracht zolang de student het propedeutische examen nog niet heeft behaald.
3. Aan de student kan een positief studieadvies, een uitgesteld advies of een negatief bindend studieadvies worden uitgebracht. Een negatief bindend studieadvies wordt uitgebracht wanneer de student, met inachtneming van zijn persoonlijke omstandigheden, niet geschikt wordt geacht voor de opleiding, doordat zijn studieresultaten niet voldoen aan de eisen die in dit hoofdstuk worden gesteld.
4. Indien een student zijn inschrijving voor de propedeutische fase van een opleiding tijdens het studiejaar, na 1 februari, heeft beëindigd, wordt aan hem alsnog uiterlijk aan het eind van het betreffende jaar van inschrijving een studieadvies uitgebracht. Als de student zijn opleiding om persoonlijke redenen heeft onderbroken en voor 1 juli van het betreffende studiejaar een verzoek bij de examencommissie heeft ingediend om deze persoonlijke redenen in acht te nemen, kan de examencommissie beslissen dat het uitbrengen van een studieadvies wordt uitgesteld tot het eind van het eerstvolgende studiejaar waarin de student zich opnieuw voor dezelfde opleiding inschrijft.
5. Indien de student zich uitschrijft vóór 1 februari van het lopende studiejaar, en zich dat studiejaar niet tussentijds inschrijft voor dezelfde opleiding, wordt aan hem geen studieadvies uitgebracht. Indien hij zich in een later studiejaar opnieuw voor dezelfde opleiding inschrijft, wordt die inschrijving gezien als 'eerste inschrijving' (zie ook artikel 3.5).

Artikel 7.2 Studievoortgangsnorm

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

Instemmingsrecht HR

Artikel 7.3 Positief studieadvies

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

Artikel 7.4 Negatief bindend studieadvies

1. De student aan wie een negatief bindend studieadvies is uitgebracht, mag zich niet meer inschrijven voor diezelfde bacheloropleiding aan De Haagse Hogeschool.
2. Een negatief bindend studieadvies kan alleen worden uitgebracht wanneer aan de volgende voorwaarden is voldaan:
 - a. aan de student studie(loopbaan)begeleiding aangeboden is;
 - b. de gegevens over de studievoortgang van de student zijn opgenomen in het studievolsysteem Osiris;
 - c. de opleiding voor elke onderwijseenheid ten minste één herkansing in hetzelfde studiejaar heeft aangeboden, met uitzondering van onderwijseenheden met een specifiek karakter, zoals een stage of selecterend project, waarvoor een herkansing redelijkerwijs niet valt in te passen in het onderwijsprogramma;
 - d. aan de student is een waarschuwing afgegeven op een zodanig tijdstip dat de student de mogelijkheid had zijn studieresultaten te verbeteren;
 - e. er is rekening gehouden met persoonlijke omstandigheden voor zover de student tijdig bij de examencommissie hierom heeft verzocht;
 - f. de student is in de gelegenheid gesteld om door de examencommissie gehoord te worden voordat het (negatief bindend) studieadvies is uitgebracht.
3. Indien tijdens een studiejaar een negatief bindend studieadvies aan de student is uitgebracht, wordt zijn inschrijving door het College van Bestuur beëindigd met ingang van de tweede hele maand volgend op de maand waarin het negatief bindend studieadvies schriftelijk of per hogeschoolemail is uitgebracht. Indien de student zijn inschrijving eerder wil beëindigen, moet hij daartoe tijdig een verzoek indienen bij de Centrale Studenten Inschrijving.

Artikel 7.5 Persoonlijke omstandigheden en uitstel van het studieadvies

1. De examencommissie kan, na kennis genomen te hebben van een gemotiveerd advies van de studentendecaan, beslissen om het uitbrengen van het studieadvies uit te stellen indien de persoonlijke omstandigheden van de student hiertoe aanleiding geven. Aan dit uitstel wordt een termijn verbonden, waarna alsnog een studieadvies wordt uitgebracht. Ook wordt aangegeven aan welke studievoortgangsnorm de student na deze termijn dient te voldoen. De beslissing tot uitstel, inclusief de termijn, de studievoortgangsnorm waaraan na uitstel moet zijn voldaan en de eventuele nadere voorwaarden, wordt schriftelijk of per e-mail aan het hogeschoolmailadres uitgebracht.
2. Indien de student wil dat de examencommissie rekening houdt met zijn persoonlijke omstandigheden, dan moet hij de studentendecaan en zijn studieloopbaanbegeleider over deze omstandigheden informeren op het moment dat deze zich voordoen, of zo spoedig mogelijk daarna. Ook moet de student voor 1 juli, tenzij de omstandigheden zich na 1 juli hebben voorgedaan, een gemotiveerd en onderbouwd verzoek bij de examencommissie indienen om het uitbrengen van het studieadvies vanwege deze persoonlijke omstandigheden uit te stellen. De student is zelf verantwoordelijk voor het melden van de omstandigheden en het aannemelijk maken van daardoor ontstane studieovertraging, het doen van een verzoek bij de examencommissie en voor het in overleg met de studieloopbaanbegeleider opstellen van een studieplan om eventuele studieovertraging te voorkomen of zoveel mogelijk te beperken.
3. De volgende persoonlijke omstandigheden kunnen, ter beoordeling van de examencommissie, aanleiding geven voor het verlenen van uitstel van het uitbrengen van een studieadvies:
 - a. ziekte: elke lichamelijke of psychische ongesteldheid;
 - b. functiebeperring: een lichamelijke, zintuiglijke of psychische functiebeperring;
 - c. zwangerschap en bevalling;
 - d. bijzondere familieomstandigheden:
 - i. de langdurige verzorging van een zieke bloedverwant of iemand binnen het eigen samenlevingsverband;
 - ii. langdurige psychische en/ of sociale problemen in het eigen samenlevingsverband;

- iii. andere omstandigheden die als bijzondere familieomstandigheden worden aangemerkt;
 - e. het beoefenen van topsport of andere activiteiten op hoog niveau waarbij de student behoort tot de (inter)nationale top van zijn discipline en hieraan ten minste 15 klokuur 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.
4. De student die een uitgesteld advies heeft gekregen en die besluit zich niet in te schrijven voor het opvolgende studiejaar, kan zich voor het daaropvolgend studiejaar opnieuw inschrijven voor dezelfde opleiding. Voor die student gelden de voorwaarden van het uitstel zoals aan hem verstrekt in het uitgestelde advies.

Artikel 7.6 Opnieuw inschrijven na negatief bindend studieadvies

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

Artikel 7.7 Tijdsverloop

1. Het studieadvies wordt uiterlijk op 31 juli van het betreffende jaar van inschrijving uitgebracht, tenzij 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.
2. Voorafgaand aan het uitbrengen van het studieadvies wordt uiterlijk op 31 maart een waarschuwing voor een mogelijk negatief bindend studieadvies afgegeven.
3. Indien de student wil dat de examencommissie bij het uitbrengen van het studieadvies rekening houdt met de persoonlijke omstandigheden, moet een verzoek daartoe voor 1 juli voorafgaand aan het uitbrengen van het studieadvies door de examencommissie via Osiris Zaak zijn ontvangen.

Artikel 7.8 Bepalingen bij ingesteld beroep

1. Indien een student conform artikel 1.4, lid 7, beroep heeft ingesteld tegen de beslissing om een negatief bindend studieadvies op te leggen, wordt de uitvoering van het negatief bindend studieadvies

opgeschort totdat het College van Beroep voor de Examens uitspraak heeft gedaan over het beroep, of totdat de student het beroep heeft ingetrokken.

2. De student kan zich derhalve desgewenst voor de duur van het beroep bij het College van Beroep voor de Examens opnieuw inschrijven dan wel ingeschreven blijven staan, waardoor hij geen onnodige studievertraging oploopt wanneer het beroep gegrond wordt verklaard. De eventueel in deze periode behaalde studieresultaten worden niet meegewogen bij de beoordeling van het beroep door het College van Beroep voor de Examens.
3. Indien het College van Beroep voor de Examens het beroep ongegrond of niet-ontvankelijk verklaart, dan wel indien de student het beroep intrekt, wordt de inschrijving van de student door het College van Bestuur beëindigd. Deze beëindiging vindt plaats met ingang van de maand die volgt op de maand waarin de student het beroep heeft ingetrokken of waarin het Loket Rechtsbescherming de student op de hoogte heeft gesteld van het feit dat het College van Beroep voor de Examens uitspraak heeft gedaan.

Hoofdstuk 8. Onregelmatigheden

Artikel 8.1 Reikwijdte

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

Artikel 8.2 Procedure bij het constateren van onregelmatigheden

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

2. Bij vermoeden van fraude, plagiaat of andere onregelmatigheden wordt het gemaakte werk niet nagekeken. De examiner kent geen beoordeling toe aan het ingeleverde werk. Indien de examencommissies vaststelt dat er geen sprake is van fraude, plagiaat of andere onregelmatigheden, wordt het werk alsnog nagekeken en wordt er een beoordeling toegekend.
3. Bij de detectie van plagiaat in teksten kan onder meer gebruik worden gemaakt van elektronische detectieprogramma's. De student dient een door het elektronische detectieprogramma leesbaar format in te leveren. De toegestane bestandformaten zijn opgenomen in de (betreffende) modulebeschrijvingen. Met het aanleveren van de tekst geeft de student toestemming tot het opnemen van de tekst in de database van het betreffende detectieprogramma.
4. Indien een onregelmatigheid bij ~~in~~ een toets wordt geconstateerd of vermoed, kan de examencommissie besluiten eerder door dezelfde student ingeleverde toetsen te onderzoeken op onregelmatigheden.

Artikel 8.3 Sancties

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

Hoofdstuk 9. Bijzondere voorzieningen

Artikel 9.1 Voorzieningen voor studenten met een functiebeperking

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

Artikel 9.2 Voorzieningen voor studenten die een topprestatie leveren

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

Artikel 9.3 Voorzieningen voor studenten met een buitenlandse vooropleiding

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

2. De examencommissie kan op verzoek van de student de aanpassingen uitbreiden.

Artikel 9.4 Voorzieningen in andere situaties

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

Hoofdstuk 10. Slotbepaling

Artikel 10 Afwijking van de Onderwijs- en Examenregeling

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

Bijlage 1. Jaarplanning 2021 - 2022

De jaarplanning is 27 oktober 2020 vastgesteld door het College van Bestuur.

Periode	Van	Tot en met
Semester 1	30-08-2021	04-02-2022
- herfstreces	18-10-2021	22-10-2021
- kerstvakantie	27-12-2021	07-01-2022
Semester 2	07-02-2022	01-07-2022
- voorjaarsreces	28-02-2022	04-03-2022
- Pasen	15-04-2022	18-04-2022
- Koningsdag	27-04-2022	
- Bevrijdingsdag	05-05-2022	
- Hemelvaartsdag	26-05-2022	27-05-2022
- Pinksteren	06-06-2022	
- Zomerreces	18-07-2022	26-08-2022

Definities

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

- Vakantie: geen voor de studie noodzakelijke of verplichte activiteiten. Hiervan is sprake in de perioden waarin de gebouwen gesloten zijn (zie opmerking 2 hieronder).
- Reces: geen ingeroosterde onderwijsactiviteiten; wel projecten, toetsen en (her)kansingen. Hiervan is sprake in het herfst-, voorjaars- en zomerreces.

N.B.

- 1) Het studiejaar begint op maandag in de werkweek waarin 1 september valt. Indien 1 september in het weekend valt, begint het studiejaar de maandag daarop.
- 2) De gebouwen zijn gesloten op feestdagen, op de vrijdag na Hemelvaart en tijdens de kerstvakantie.
- 3) Onderwijs en toetsen vinden plaats op weekdays (ma- vr) en mogelijk op zaterdag.

Zie separaat jaarkalender Bedrijfskunde

Bijlage 2. Onderwijsleerplan (OLP)

Zie separaat OLP voltijd en deeltijd

Bijlage 3. Toetsregeling 2021-2022

Artikel 1 Algemene bepalingen

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

Artikel 2 Bepalingen bij schriftelijke toetsen

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

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

Artikel 3 Bepalingen bij digitale toetsen op HHS-toetslocaties

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

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

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

- 4.9 De bestandsoort welke de student voor het maken en uploaden van de toets dient te gebruiken wordt in de informerende email over de toets toegelicht en wordt tevens vermeld op het digitale voorblad van de toets.
- 4.10 Het vastleggen van de vragen van de toets op papier of op het eigen device, dan wel het fotograferen of filmen van de toets of delen van de toets, is niet toegestaan.
- 4.11 Door de toets in te leveren verklaart de student dat de toets conform de toetsregels is gemaakt en dat het zijn eigen werk is.
- 4.12 De bepalingen van art. 2 van dit reglement zijn niet van toepassing. Voor het digitaal toetsen op afstand worden afhankelijk van het specifieke karakter van de toets, bijzondere toetsregels en/ of surveillance regels opgesteld. Deze regels worden vermeld op het digitale voorblad en/ of instructieblad van de toets en tevens ruim voor aanvang van de toets aan de student bekend gemaakt.

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

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

- 5.18 Tenzij anders vermeld op het voorblad van de toets, is mag tijdens de toets alleen de browser Chrome worden gebruikt en dienen alle overige applicaties te zijn afgesloten.
- 5.19 Het vastleggen van de vragen van de toets op papier of op het eigen device, dan wel het fotograferen of filmen van de toets of delen van de toets, is niet toegestaan.
- 5.20 Door de toets in te leveren verklaart de student de toets conform de toetsregels te hebben gemaakt, dat het zijn of haar geheel eigen werk is en dat hij/zij er begrip van heeft dat een mogelijke verdenking van een onregelmatigheid doorgegeven wordt aan de examencommissie.
- 5.21 Voor het digitaal toetsen op afstand worden afhankelijk van het specifieke karakter van de toets, nadere toetsregels en/ of surveillanceregels opgesteld. Deze regels worden vermeld op het digitale voorblad en/of instructieblad van de toets en tevens ruim voor aanvang van de toets aan de student bekend gemaakt.

Artikel 6 Bepalingen bij overige toetsvormen en vormen van toetsafname

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

Artikel 7 Toezicht en onregelmatigheden

- 7.1 Het toezicht op de gang van zaken tijdens schriftelijke toetsen en bij digitale toetsen op HHS toetslocaties berust bij de surveillanten. Tijdens de schriftelijke toets en tijdens de digitale toets op locatie van de HHS dient te allen tijde ten minste één surveillant in het toetslokaal aanwezig te zijn.
- 7.2 Het toezicht op de gang van zaken tijdens digitale toetsen op afstand kan bestaan uit het gebruik van digitale surveillance, de zogenaamde proctoring. Surveillanten op afstand beoordelen, m.b.v. software tijdens en/of na afloop van de toets opnames van de toetsafname van de student op onregelmatigheden. Zie voor de verdere procedure en informatie: <https://dehaagsehogeschool.sharepoint.com/sites/StudentenServiceplein/SitePages/Een-toets%20maken%20op%20afstand%20met%20online%20proctoring.aspx>
- 7.3 De student dient de aanwijzingen van de surveillant en overige medewerkers vlak voor, tijdens en vlak na de toets op te volgen.
- 7.4 Het is de student niet toegestaan tijdens de toets met de surveillant in discussie te treden.
- 7.5 Indien de student tijdens de toets gedrag vertoont dat, ter beoordeling van de surveillant, hinderlijk is voor andere studenten en dit gedrag na aanmaning door de surveillant niet staakt, kan de surveillant beslissen de student uit het toetslokaal te verwijderen.
- 7.6 Bij onregelmatigheden wordt de procedure gevolgd zoals deze in artikel 8.2 van de Onderwijs- en Examenregeling is beschreven. Een proces-verbaal van de relevante gebeurtenissen zal aan de examencommissie worden gestuurd.

Artikel 8 Wijze van inschrijven voor toetsen

- 8.1 De student schrijft zich, gedurende de daartoe opengestelde toets-inschrijfperiode, zelf via Osiris in voor deelname aan alle (deel)toetsen. Uitzondering: de student die zich bevindt in zijn eerste jaar van inschrijving in de propedeutische fase van de betreffende opleiding wordt voor de nog niet behaalde (deel)toets door de opleiding ingeschreven. De opleiding is verantwoordelijk voor het adequaat op de hoogte brengen van de inschrijfperiode aan de student.

- 8.2 De student schrijft zichzelf in voor minoren en ander keuzeonderwijs en daarmee automatisch voor het eerste moment van de bij die onderwijseenheid horende toetsen.
- 8.3 De student is zelf verantwoordelijk voor de juiste en tijdige inschrijving voor alle (deel)toetsen (dus niet alleen schriftelijke- of digitale toetsen, maar ook mondelinge toetsen, presentaties, paperassessments en practica e.d.) in Osiris. De student dient zelf altijd tijdig te controleren of hij is ingeschreven, en zo niet, onmiddellijk actie te ondernemen om inschrijving via Osiris te realiseren.
- 8.4 De student die niet wil deelnemen aan de toets waarvoor hij is ingeschreven, dient zich tijdig uit te schrijven om ruimte te creëren voor medestudenten en/ of met het oog op een gelimiteerd aantal toets-deelnamemogelijkheden.
- 8.5 Na de formele toets-inschrijfperiode wordt door de opleiding een na-inschrijfmoment georganiseerd. De student die zich gedurende de formele toets-inschrijfperiode om wat voor reden dan ook niet heeft ingeschreven voor een (deel)toets, kan zich gedurende een door de opleiding nader te bepalen en op de portal te publiceren beperkt tijdsvenster voor na-inschrijving melden bij de balie van het Faculteitsbureau. Op basis van binnenkomst bij de na-inschrijving, en uitsluitend voor zover organisatorisch mogelijk (o.a. beschikbare plaatsen), kunnen studenten alsnog deelnemen aan de (deel)toets. Indien de student zich ook niet in de na-inschrijfperiode heeft weten in te schrijven is deelname aan de (deel) toets uitgesloten. Elke toets-periode kent een toets-inschrijfperiode en een na-inschrijfmoment.

Artikel 9 Klachten over een toets of toetsafname

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