

# Onderwijs- en Examenregeling

Ondernemerschap & Retail Management



**let's change**  
YOU. US. THE WORLD.

2019-2020

**DE HAAGSE**  
HOGESCHOOL

# Onderwijs- en Examenregeling

## Ondernemerschap & Retail Management

### Auteur

Caroline Voordouw & Ronald Visser

### Opleiding

Naam: Ondernemerschap & Retail Management  
Opleidingsvorm: Voltijd  
CROHO: 35523  
Studielast: 4 Jaar; 240 studiepunten

### Faculteit

Business, Finance & Marketing

### Versie

1.0

Model-OER vastgesteld door het College van Bestuur op 23 februari 2019 na verkregen advies van en instemming door de Hogeschoolraad conform art. 7 lid 4 sub c en d van het edezeggenschapsreglement Haagse Hogeschool 2017.

Vastgesteld door de directeur van de Faculteit Business, Finance & Marketing op 26 juni 2019 na verkregen advies en instemming door de Faculteitsraad en opleidingscommissie op 29 mei 2019 conform art. 16 lid 3 sub a en b resp. art. 21 lid 1 en art. 22 van het Medezeggenschapsreglement Haagse Hogeschool 2017.

### Onderwijs- en Examenregeling

Ondernemerschap & Retail Management  
De Haagse Hogeschool, 2019-2020

# Voorwoord

Elke opleiding is wettelijk verplicht (art. 7.13 lid 1 WHW) te voorzien in een Onderwijs- en Examenregeling (OER). Deze regeling bevat informatie over de opleiding en de geldende procedures en rechten en plichten met betrekking tot het onderwijs en de examens. De tekst van de OER is, samen met het Onderwijsleerplan (OLP), te zien als 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).

Voor de totstandkoming van OER-OLP 2019-2020 heeft een beperkt aantal opleidingen voor het eerst de mogelijkheid (niet de verplichting) om in plaats van gebruik te maken van een OLP, gebruik te maken van een door henzelf te vervaardigen Opleidingskader waarvan het format door het CvB tegelijk met de tekst van de model-OER wordt vastgesteld na deze aan de hogeschoolraad te hebben voorgelegd. In het format van het Opleidingskader zijn de wettelijke vereisten die gesteld worden aan de OER, geborgd.

In de studiegids zijn studentenstatuut deel 1 en 2 samengevoegd en aangevuld met praktische informatie over de opleiding.

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

## Besluitvorming

Het College van Bestuur stelt jaarlijks de model-OER (inclusief het format voor het OLP en het format van het Opleidingskader en de Toetsregeling) vast voor het daaropvolgende studiejaar, na deze aan de Hogeschoolraad te hebben voorgelegd (art. 7 lid 4 sub c en d Reglement Medezeggenschap). De faculteitsdirecteur stelt per opleiding de opleidings-OER vast en wijkt daarbij niet af van de Hogeschoolbrede bepalingen in de model-OER.

Sinds het studiejaar 2017-2018 kent elke opleiding of groep van opleidingen 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 te onderscheiden decentrale medezeggenschapsorganen, te weten de faculteitsraad en de opleidingscommissie(s) hun rechten hebben uitgeoefend. De basis hiervoor is neergelegd in het Medezeggenschapsreglement van de Haagse Hogeschool, laatstelijk gewijzigd op 15 februari 2017.

De OER geeft de wederzijdse rechten- en plichten van de opleiding en de student weer. Met uitzondering van de bepalingen op het gebied van onderwijs en studiebegeleiding/coaching geldt de OER echter ook voor extranei. Waar 'student' staat, kan in voorkomende gevallen dus ook 'extraneus' worden gelezen. Omwille van de leesbaarheid wordt de student in de OER aangeduid met 'hij'. Hier wordt eveneens 'zij' bedoeld. Daar waar in de OER sprake is van de aanduiding 'schriftelijk(e)' kan ook 'per email' worden verstaan.

De opleiding evalueert jaarlijks het onderwijs in samenspraak met de verschillende commissies (opleidings-, curriculum-, examen-, toets-, beroepenveld- en afstudeercommissie) en coördinatoren. (art. 7.13 lid 2 sub a1WHW)

De opleidingscommissie heeft op de wijze van evalueren een adviesrecht. Voor zover relevant is per artikel in de OER aangegeven welk medezeggenschapsrecht, van toepassing is.

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

## Onderwijs- en Examenregeling

Ondernemerschap & Retail Management  
De Haagse Hogeschool, 2019-2020

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	4
Begripsbepalingen.....	6
<b>Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen .....</b>	<b>11</b>
Artikel 1.1 Reikwijdte .....	11
Artikel 1.2 Informatievoorziening .....	11
Artikel 1.3 De examencommissie .....	11
Artikel 1.4 Rechtsbescherming.....	12
<b>Hoofdstuk 2. Opleiding .....</b>	<b>13</b>
Artikel 2.1 Doel van de opleiding.....	13
Artikel 2.2 Opleidingsprofiel.....	13
Artikel 2.3 Inrichting van de opleiding.....	14
Artikel 2.4 Voertaal .....	14
Artikel 2.5 Toelating tot de opleiding .....	14
Artikel 2.6 Studielast.....	14
Artikel 2.7 Afstudeerrichtingen en specialisaties.....	14
Artikel 2.8 Driejarige HBO-trajecten en verkorte routes .....	14
Artikel 2.9 Bijkomende kosten .....	14
<b>Hoofdstuk 3. Onderwijs.....</b>	<b>15</b>
Artikel 3.1 Opbouw van het onderwijsprogramma .....	15
Artikel 3.2 Stages, werkzaamheden en beroepsuitoefening .....	15
Artikel 3.3 Minoren en keuze-eenheden.....	15
Artikel 3.4 Honoursprogramma .....	16
Artikel 3.5 Overgangsmaatregelen .....	16
<b>Hoofdstuk 4. Toetsen .....</b>	<b>23</b>
Artikel 4.1 Toetsen en deoltoetsen.....	23
Artikel 4.2 Wijze en tijdstip van afnemen van toetsen .....	23
Artikel 4.3 Voorwaarden voor deelname aan toetsen .....	23
Artikel 4.4 Openbaarheid van mondelinge toetsen en examens .....	23
Artikel 4.5 Beoordeling .....	23
Artikel 4.6 Bepalingen bij deoltoetsen .....	23
Artikel 4.7 Toekenning van studiepunten .....	24
Artikel 4.8 Bekendmaking van resultaten .....	24
Artikel 4.9 Inzage.....	24
Artikel 4.10 Overmacht .....	24
Artikel 4.11 Herkansing .....	24
Artikel 4.12 Vrijstelling.....	25
Artikel 4.13 Geldigheidsduur van toetsresultaten.....	25
Artikel 4.14 Ongeldig verklaren van toetsen of deoltoetsen .....	26
<b>Hoofdstuk 5. Examens en getuigschriften.....</b>	<b>27</b>
Artikel 5.1 Examens.....	27
Artikel 5.2 Afstuderen .....	27
Artikel 5.3 Graadverlening.....	27
Artikel 5.4 Getuigschrift .....	27
Artikel 5.5 Judicium .....	28
Artikel 5.6 Certificaat bijzondere verdiensten .....	28

<b>Hoofdstuk 6. Begeleiding</b> .....	<b>29</b>
Artikel 6.1 Intake.....	29
Artikel 6.2 Begeleiding.....	29
<b>Hoofdstuk 7. Studieadvies</b> .....	<b>31</b>
Artikel 7.1 Studieadvies in de propedeutische fase .....	31
Artikel 7.2 Studievoortgangsnorm .....	31
Artikel 7.3 Positief studieadvies.....	31
Artikel 7.4 Negatief bindend studieadvies .....	32
Artikel 7.5 Persoonlijke omstandigheden en uitstel van het studieadvies.....	32
Artikel 7.6 Opnieuw inschrijven na negatief bindend studieadvies .....	33
Artikel 7.7 Tijdsverloop .....	33
Artikel 7.8 Bepalingen bij ingesteld beroep .....	33
<b>Hoofdstuk 8. Onregelmatigheden</b> .....	<b>35</b>
Artikel 8.1 Reikwijdte .....	35
Artikel 8.2 Procedure bij het constateren van onregelmatigheden .....	35
Artikel 8.3 Sancties.....	36
<b>Hoofdstuk 9. Bijzondere voorzieningen</b> .....	<b>37</b>
Artikel 9.1 Voorzieningen voor studenten met een functiebeperking.....	37
Artikel 9.2 Voorzieningen voor studenten die een topprestatie leveren.....	37
Artikel 9.3 Voorzieningen voor studenten met een buitenlandse vooropleiding .....	37
Artikel 9.4 Voorzieningen in andere situaties .....	38
<b>Hoofdstuk 10. Slotbepaling</b> .....	<b>39</b>
Artikel 10 Afwijking van de Onderwijs- en Examenregeling .....	39
<b>Bijlage 1. Jaarplanning 2019 - 2020</b> .....	<b>41</b>
<b>Bijlage 2. Format Onderwijsleerplan (OLP)</b> .....	<b>42</b>
<b>Bijlage 3. Toetsregeling 2019-2020</b> .....	<b>43</b>
Artikel 1. Algemene bepalingen .....	43
Artikel 2. Bepalingen bij schriftelijke en overige toetsen .....	43
Artikel 3. Toezicht en onregelmatigheden.....	44
Artikel 4. Wijze van inschrijven voor toetsen.....	44

## Begripsbepalingen

Associate degree-programma (Ad-programma) Bacheloropleiding	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). Een zelfstandige opleiding met propedeutische fase met een studielast van 180 of 240 studiepunten die leidt tot het behalen van de graad Bachelor als bedoeld in art.7.3a lid 2 sub b WHW.
Beroep	Rechtsgang bij het College van Beroep voor de Examens of de Geschillenadviescommissie, gericht op heroverweging door een ander orgaan.
Bezwaar	Rechtsgang bij de examencommissie of een ander orgaan dat een besluit met rechtsgevolg heeft genomen, gericht op heroverweging door hetzelfde orgaan.
College van Beroep voor de Examens College van Bestuur	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). Het bestuur van de hogeschool (art 10.2 WHW, art 1.1 sub j WHW).
Competentie	Een geïntegreerd geheel van kennis, vaardigheden, inzicht en houding, dat nodig is om in een beroepscontext beroepsproducten te realiseren die aan de geldende kwaliteitseisen voldoen.
Coach	Idem als studieloopbaanbegeleider.
Contactuur	Een onderwijs uur waarbij een docent of een gekwalificeerd begeleider fysiek aanwezig is, dan wel op een andere wijze persoonlijk contact heeft met de student. Onder contacttijd vallen onder meer hoor- en werkcolleges, studiebegeleiding, stagebegeleiding, toetsen en examens, en ook persoonlijke en studieloopbaanbegeleiding, voor zover de instelling dit voor alle studenten heeft geprogrammeerd. Tijd voor zelfstudie, (onbegeleide) tijd voor stages/werkplekleren, afstudeeronderzoek en scriptie behoort niet tot de contacttijd. Het aantal contacturen is per onderwijseenheid vermeld, waarbij ook de toetsijd is opgeteld.
CROHO	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs
Cumulatief toetsen	Een manier van toetsen waarbij op een of meerdere opvolgende toets moment(en) de getoetste inhoud van het vorige moment opnieuw wordt getoetst.
Deeltijdopleiding	Een opleiding waarbij eisen mogen worden gesteld omtrent het verrichten van werkzaamheden indien deze werkzaamheden in de OER/OLP worden aangemerkt als onderwijseenheden (art. 7.27 WHW).
Deeltoets	Een onderzoek naar kennis, inzicht en/of vaardigheden van de student waaraan een resultaat wordt toegekend en dat onderdeel uitmaakt van een toets (zie het begrip 'toets').
Driejarig HBO-traject	Een traject binnen een bacheloropleiding met een studielast van 180 studiepunten en een nominale studieduur van drie jaar dat alleen toegankelijk is voor bezitters van een vwo-diploma of een daaraan naar het oordeel van de hogeschool gelijkgesteld diploma (art. 7.9a WHW).
Duale opleiding	Een opleiding waarin het volgen van onderwijs (onderwijsdeel) gedurende een of meer perioden wordt afgewisseld met beroepsuitoefening (praktijkdeel) in verband met dat onderwijs (art. 7.7 lid 2 WHW). De beroepsuitoefening vindt plaats op basis

### Onderwijs- en Examenregeling

Ondernemerschap & Retail Management  
De Haagse Hogeschool, 2019-2020

	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 studiepunt 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 en examens (7.12b lid 1 sub e WHW).
Examinator	Een door de examencommissie aangewezen docent of gecommiteerde die belast is met het afnemen van toetsen en het vaststellen van de uitslag daarvan (art. 7.12c lid 1 WHW).
Extraneus	Degene die door de hogeschool is ingeschreven als extraneus en die volgens art. 7.36 WHW uitsluitend het recht heeft om de toetsen van de onderwijseenheden behorende tot de opleiding, alsmede de examens behorende tot de opleiding af te leggen en in principe recht heeft op toegang tot de inrichtingen en verzamelingen van de hogeschool (zoals de bibliotheek).
Faculteit	Een groep van opleidingen onder bestuur van een faculteitsdirecteur.
Faculteitsdirecteur	De functionaris die de faculteit bestuurt.
Faculteitsraad	Een facultair medezeggenschapsorgaan voor personeel en studenten zoals bedoeld in art. 10.25 WHW. De instemmings- en adviesrechten zijn vastgelegd in het Medezeggenschapsreglement 2017.
Fraude	Zie de beschrijving in artikel 8.1.
Functiebeperking	Een zichtbare of onzichtbare beperking in het functioneren als gevolg van een fysieke of mentale beperking of een chronische ziekte.
Getuigschrift	Het bewijsstuk dat uitgereikt wordt wanneer de examenkandidaat het propedeutisch of afsluitend examen van de opleiding met goed gevolg afgelegd heeft (art. 7.11 lid 1 WHW).
Gekwalificeerd begeleider	Een door de opleiding voor de uitvoering van de desbetreffende onderwijstaak geschikt bevonden en aangewezen persoon.
Hogeschool	De Haagse Hogeschool.
Hogeschoolraad	De medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 10.17 WHW. De instemmings- en adviesrechten zijn vastgelegd in het Medezeggenschapsreglement 2017
Honoursprogramma	Een programma binnen een opleiding bovenop de studielast van het reguliere bachelorprogramma waarvoor vooraf vastgestelde selectiecriteria gelden
Hoofd fase	Het deel van de opleiding dat volgt op de propedeutische fase.
Keuze-eenheid	Een onderwijseenheid die kan worden ingezet ter invulling van de minorruimte. Dit kan een keuzemodule of vakken van het majoronderwijs van een andere opleiding, al dan niet binnen de hogeschool, betreffen.
Major	Dat deel van de opleiding waarmee de student in staat gesteld wordt het competentieprofiel te verwerven.

#### Onderwijs- en Examenregeling

Ondernemerschap & Retail Management  
De Haagse Hogeschool, 2019-2020



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.
Modulebeschrijving	Beschrijving van de inhoud van een onderwijseenheid, waarin tevens voor zover van toepassing informatie over onder andere de voertaal, toetsing en verplichte deelname aan praktische oefeningen is opgenomen. De modulebeschrijvingen zijn te vinden op Blackboard, eventueel als onderdeel van een blok- of semesterboek.
Onderwijs- en Examenregeling (OER)	De regeling waarin adequate en heldere informatie over de opleiding is opgenomen, alsmede de geldende procedures en rechten en plichten ten aanzien van het onderwijs en de examens (art. 7.13 lid 1 en 2 WHW).
Onderwijsdeel	Het gedeelte van de duale opleiding dat bestaat uit het volgen van het door de opleiding verzorgde onderwijs.
Onderwijseenheid	Een samenhangend onderdeel van de opleiding dat afgesloten wordt met een toets en dat kan bestaan uit meerdere deeltaetsen (art. 7.3 lid 2 WHW). Een onderwijseenheid kan tevens worden aangeduid als 'cursus', 'vak' of 'module'.
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.
Onderwijsleerplan	Bijlage 2 van de OER waarin o.a. de onderwijseenheden, competenties, werkvormen, contacturen en zelfstudie-uren en toetsvorm en toetsduur zijn vermeld en wordt afgekort tot OLP.
Onderwijsprogramma	Het geheel van onderwijseenheden (inclusief stages en door de student te kiezen onderwijseenheden in de minorruimte) en de daaraan verbonden toetsen die behoren tot de propedeutische fase en de hoofdfase of tot het Ad-programma.
Onregelmatigheid Opleiding	Zie de omschrijving in art. 8.1. Een opleiding is een samenhangend geheel van onderwijseenheden, gericht op de verwezenlijking van competenties of doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht, attitudes en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken (art. 7.3 lid 2 WHW). Opleidingen kunnen in voltijdse, deeltijdse en duale vorm worden aangeboden. Waar in deze OER sprake is van een opleiding, wordt een bacheloropleiding bedoeld, inclusief het Ad-programma, indien een opleiding dit programma kent.
Opleidingscommissie	Medezeggenschapsorgaan dat voor elke opleiding of groep van opleidingen wordt ingesteld en waarvan de taken, bevoegdheden, het instemmingsrecht en het adviesrecht zijn neergelegd in het Reglement Medezeggenschap 2017.
OSIRIS	Het digitale studievolsysteem waarin alle studiegegevens van alle studenten zijn opgenomen.
OSIRIS Zaak	Applicatie van OSIRIS waarmee de student, verzoeken, bezwaren en klachten kan indienen bij de examencommissie en bij het Loket Rechtsbescherming en financiële ondersteuning kan aanvragen vanuit het Profileringsfonds.
Overmacht	Van overmacht is sprake in geval van een onmogelijkheid om een verplichting na te komen die niet aan de desbetreffende (tekortschietende) persoon kan worden toegerekend.



Participatieplicht	Een in de moduleomschrijving nader omschreven te beoordelen plicht van de student om actief te participeren tijdens een praktische oefening of in de voorbereiding daarvan.
Plagiaat	Zie de omschrijving in hoofdstuk 8.1.
Praktijkdeel	Het gedeelte van een duale opleiding dat bestaat uit beroepsuitoefening en dat deel uitmaakt van het onderwijs.
Praktische oefening	Een praktische oefening (art. 7.13 lid 2 sub d WHW) die gericht is op het verwerven van bepaalde vaardigheden. Daaronder vallen in ieder geval de scriptie, het maken van een werkstuk of proefontwerp, het doen van een stage, deelname aan veldwerk of excursies en het uitvoeren van proeven of experimenten.
Profileringsfonds	Naam van het fonds dat de instelling bij wijze van voorziening van financiële ondersteuning van voltijdstudenten heeft ingesteld. Het gaat om studenten bij wie een bijzondere persoonlijke omstandigheid tot studievertraging heeft geleid of zal leiden (art. 7.51 WHW).
Propedeutische fase	De eerste periode van een bacheloropleiding met een studielast van 60 ec, voorafgaand aan de hoofdfase, waarin studenten inzicht krijgen in de inhoud van de opleiding en het toekomstige beroep. Aan het einde van deze fase is selectie en verwijzing mogelijk (art. 7.8 lid 2 WHW).
Student	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 niet behaald heeft (art. 7.8b WHW). Bij een deeltijdopleiding regelt het bestuur het tijdstip waarop het advies wordt uitgebracht. 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.
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.
Studieloopbaanbegeleider	Een door de opleiding aangewezen begeleider die het proces ondersteunt waarin de student sturing geeft aan de inhoud van zijn onderwijsprogramma door middel van activiteiten die erop gericht zijn dat de student zicht krijgt op de eigen motivatie, drijfveren, talent en visie.
Studiegids	

	Informatiegids voor studenten voor een of meer opleidingen welke in ieder geval de OER en het OLP bevat en praktische informatie over de opleiding.
Studiepunt	De eenheid om studielast in uit te drukken. Eén studiepunt is volgens het European Credit Transfer System (ECTS) gelijk aan 28 uur studie (artikel 7.4, lid 1, WHW).
Toets	Een onderzoek naar kennis, inzicht en vaardigheden van de student, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek. Een toets kan bestaan uit verschillende 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.
Topporter	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.
Variant	De inrichting van een opleiding in voltijd, deeltijd of duaal.
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 opleiding waarbij de praktische vorming (stage) deel uitmaakt van het onderwijs.
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 <a href="http://www.wetten.nl">www.wetten.nl</a> .
WSF2000	Wet Studiefinanciering 2000.

# Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

## Artikel 1.1 Reikwijdte

1. Deze Onderwijs- en Examenregeling is van toepassing op de voltijdse vorm van de opleiding Ondernemerschap & Retail Management in het studiejaar 2019-2020.
2. De student kan geen rechten ontleen aan Onderwijs- en Examenregelingen die golden in voorafgaande studiejaren, tenzij expliciet is aangegeven dat deze deel uitmaken van een overgangsregeling als bedoeld in artikel 3.6.

## 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 het Studentennet of Blackboard.
3. De opleiding stelt het les- en toetsrooster voor een gehele onderwijsperiode ten minste 10 werkdagen voor aanvang van de periode aan de student ter beschikking.
4. De opleiding brengt geen wijzigingen meer aan in roosters die aan de student ter beschikking zijn gesteld, tenzij er sprake is van onvoorziene omstandigheden. In dat geval maakt de opleiding roosterwijzigingen zo spoedig mogelijk bekend.
5. De student is verantwoordelijk voor het regelmatig raadplegen van zijn hogeschool-e-mailadres, het Studentennet en Blackboard.
6. Communicatie met de examencommissie vindt plaats via OSIRIS Zaak.

## Artikel 1.3 De examencommissie

1. Elke faculteit van de hogeschool heeft één of meerdere examencommissies. Voor de opleiding Ondernemerschap en Retail Management is dit de examencommissie BFM. De examencommissie is bereikbaar via BFM-Examboard@hhs.nl. Verzoeken aan de examencommissie worden digitaal behandeld via OSIRIS Zaak. OSIRIS Zaak is te vinden op een apart tabblad in OSIRIS. Een korte handleiding is terug te vinden op de OSIRIS-pagina van het intranet.
2. De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de Onderwijs- en Examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het slagen voor het examen en het verkrijgen van het getuigschrift.
3. De taken en bevoegdheden van de examencommissie zijn vastgelegd in het Reglement Examencommissies van de hogeschool. De regels over de uitvoering van deze taken en bevoegdheden zijn vastgelegd in het Huishoudelijk Reglement van de examencommissie.
4. Een student kan zich tot de examencommissie wenden vanwege onder meer een verzoek voor:
  - a. vrijstelling van een of meer toetsen;
  - b. vrijstelling van de verplichting tot deelname aan praktische oefeningen met het oog op de toelating tot het afleggen van de desbetreffende toets, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen;
  - c. ontheffing van de ingangseis voor het afleggen van een toets;
  - d. toelating tot verkorte of versnelde routes;
  - e. toelating tot een honoursprogramma;
  - f. toelating tot een minor of andere invulling van de minorruimte;
  - g. verlenging van de geldigheidsduur van een met goed gevolg afgelegde toets of deeltoets;
  - h. uitstel van de uitreiking van een getuigschrift;
  - i. voorzieningen en aanpassingen vanwege een functiebeperking of chronische ziekte;
  - j. studiefaciliteiten vanwege het beoefenen van topsport of het leveren van topprestaties op cultureel of ander gebied;
  - k. af te wijken van de Onderwijs- en Examenregeling indien de toepassing daarvan zou leiden tot onbillijkheid van overwegende aard; dan wel
  - l. een bezwaar tegen een beoordeling door een examinator.

## **Artikel 1.4      Rechtsbescherming**

1. Een student kan bezwaar aantekenen bij de examencommissie tegen:
  - a. het niet tijdig bekend maken van het resultaat van een toets of deelttoets;
  - b. een beoordeling door een examiner;
  - c. de wijze waarop een kennelijke fout, als bedoeld in lid 6, wordt hersteld.
2. Een student moet zijn bezwaarschrift indienen binnen 20 werkdagen na de officiële publicatie van het resultaat in OSIRIS, dan wel binnen 20 werkdagen na de datum waarop het resultaat in OSIRIS gepubliceerd had moeten worden indien het bezwaar zich richt tegen het niet tijdig bekend maken van een resultaat.
3. Indien de examencommissie dit noodzakelijk acht, belegt zij een zitting waarin zowel de student als de examiner gehoord worden.
4. Indien de examiner tegen wie het bezwaar is gericht lid is van de examencommissie, neemt hij geen deel aan de behandeling van het bezwaar.
5. De examencommissie deelt haar beslissing schriftelijk mee aan de student, uiterlijk 15 werkdagen na de dag waarop zij het bezwaarschrift van de student heeft ontvangen.
6. De examencommissie kan een kennelijke fout in OSIRIS tot uiterlijk twee maanden na de datum waarop de toets of deelttoets is afgenomen herstellen. De examencommissie deelt dit herstel schriftelijk mee aan de student.
7. Tegen een beslissing van een examiner of van de examencommissie kan een student binnen zes weken beroep instellen bij het Loket Rechtsbescherming via OSIRIS Zaak. Deze termijn begint te lopen met ingang van de dag na de schriftelijke bekendmaking van de beslissing aan de student. De procedure en de eisen waaraan een beroepsschrift moet voldoen zijn beschreven in het Studentenstatuut deel 1.
8. 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.

## Hoofdstuk 2. Opleiding

### Artikel 2.1 Doel van de opleiding

Een ORM'er is gedreven en eigenzinnig en gaat vol enthousiasme, toewijding en volharding voor het bereiken van resultaten. Daarom wordt van hem een grote mate van zelfsturing verwacht en moet hij bereid zijn om te leren van ervaringen en fouten.

Een ORM'er kenmerkt zich verder door een open en onderzoekende houding: hij is zich bewust van de dynamiek in zijn omgeving en stelt zich op de hoogte van actuele ontwikkelingen die bepalend zijn voor het verloop van zijn onderneming. Vanuit deze onderzoekende houding staat de ORM'er open voor alternatieven, voor nieuwe situaties en nieuwe kansen.

Een ORM'er kan in verschillende situaties op diverse niveaus een doelgerichte werkwijze hanteren. Op strategische niveau is de ORM'er in staat een visie op de markt te vertalen in een strategie voor de onderneming en deze op heldere en overtuigende wijze te communiceren. De ORM'er kan bovendien innoveren en is gericht op het creëren van waarde voor zijn klanten. Op tactisch/operationeel niveau mobiliseert de ORM'er anderen, draagt hij zorg voor de bedrijfsvoering van zijn onderneming en behaalt hij de doelen van de onderneming.

Daarbij opereert een ORM'er steeds meer als een wereldburger in een complexe en internationale context en geeft hij sturing aan (onderdelen van) de onderneming die qua samenstelling multicultureel en interdisciplinaire van aard is. Bovendien kan de ORM'er omgaan met complexe vraagstukken waarvoor de oplossing op voorhand niet bekend is. Hij toont daarbij een onderzoekende houding en is in staat complexe probleemsituaties te definiëren, te analyseren en planmatig aan te pakken.

In de besluitvorming kan de ORM'er een beroep doen op een breed scala aan analysemethoden. De ORM'er is een teamplayer, betreft anderen bij de aanpak van vraagstukken, geeft daarbij op effectieve wijze feedback en motiveert anderen.

### Artikel 2.2 Opleidingsprofiel

Deze opleiding is gebaseerd op het landelijk opleidingsprofiel dat te vinden is op <http://www.vereniginghogescholen.nl/opleidingsprofielen>. Dit profiel bevat de volgende leeruitkomsten:

- Innoveren. Initieert nieuwe ideeën, realiseert op creatieve wijze vernieuwingen en benut daarbij de mogelijkheden op het gebied van technologie.
- Waardecreatie. Creëert duurzame en commerciële waarde gericht op de wensen en behoeften van klanten en overige stakeholders. Hij doet dat op basis van ontwikkelingen in de (inter)nationale omgeving.
- Resultaatgericht handelen. Toont verantwoordelijkheid en doorzettingsvermogen en neemt besluiten om de beoogde resultaten te bereiken. Hij past zich daarbij gemakkelijk aan veranderende omstandigheden aan en durft risico's te nemen.
- Leiderschap. Straalt passie en beleving uit, pakt de regie in teamverband en mobiliseert anderen vanuit de waarden en de cultuur van de onderneming.
- Managen & Organiseren. Geeft vorm en inhoud aan de bedrijfsvoering en zet hierbij de klant centraal.
- Samenwerken & Netwerken. Levert in groepsverband een actieve en inhoudelijk bijdrage aan de beoogde resultaten en het groepsproces. Hij bouwt een netwerk van relaties op.
- Onderzoekend vermogen. Toont in zijn werkwijze een nieuwsgierige en kritische houding. Hij hanteert een passende onderzoeks aanpak die resulteert in bruikbare resultaten.
- Analytisch vermogen. Analyseert situaties en data op systematische wijze. Hij stuurt op prestatie-indicatoren.
- Lerend vermogen. Ontwikkelt zichzelf persoonlijk en professioneel door visie, reflectie en feedback.
- Communiceren. Communiqueert overtuigend en kan dit in tenminste één vreemde taal. Hij benut op effectieve wijze diverse communicatiemiddelen afgestemd op de doelgroep.

### **Artikel 2.3 Inrichting van de opleiding**

De opleiding Ondernemerschap & Retail Management wordt aangeboden in voltijdse vorm.

### **Artikel 2.4 Voertaal**

- Het onderwijs wordt aangeboden in het Nederlands.
- 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 Bacheloropleidingen van de hogeschool. Informatie over toelatingseisen en -voorwaarden is te vinden op <http://www.dehaagsehogeschool.nl/bachelorstudies/toelating-inschrijving/toelating-inschrijving>.

### **Artikel 2.6 Studielast**

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

### **Artikel 2.7 Afstudeerrichtingen en specialisaties**

De opleiding kent de volgende afstudeerrichtingen of specialisaties:

- a. Ondernemerschap;
- b. Retail Management.

### **Artikel 2.8 Driejarige HBO-trajecten en verkorte routes**

1. De opleiding kent geen driejarig HBO-traject.
2. De opleiding kent geen verkorte route.

### **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 € 500 per collegejaar. Dit betreft de volgende leer(hulp)middelen:
  - Studieboeken en syllabi;
  - Rekenmachine;
  - Softwareprogramma's die gebruikt wordt bij diverse modules
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 leerdoelen, aangeboden. De aanvraagprocedure hiervoor is beschreven in de modulebeschrijving van de betreffende onderwijseenheid. Dit betreft de volgende excursies en werkbezoeken:
  - Eventuele reis naar het Verenigd Koninkrijk (onderdeel van Young Entrepreneurship Project 2): ca € 100,-
  - Eventuele reis naar het België (onderdeel van Young Intrapreneurship Project 2): ca € 25,-
  - Eventuele reis naar Duitsland (onderdeel van profileringsruimte van Jaar2): ca € 400;
  - Eventuele reis naar New York (onderdeel van Business Model Innovatie in de Retail, voor studenten Jaar 3 van de Retail afstudeerrichting): ca €1000;
  - Eventuele reis naar New York (onderdeel van profileringsruimte van Jaar 4 voor studenten van de Ondernemerschap afstudeerrichting ): ca €1000.

## Hoofdstuk 3. Onderwijs

### Artikel 3.1 Opbouw van het onderwijsprogramma

1. Een studiejaar bestaat uit twee semesters.
2. De indeling van het studiejaar in periodes, inclusief de momenten waarop toetsing plaatsvindt, is beschreven in de jaarkalender in bijlage 1.
3. De onderwijseenheden waaruit een opleiding is opgebouwd zijn beschreven in 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 competenties;
  - e. de werkvorm(en) waarin het onderwijs wordt aangeboden en de eventuele aanwezigheidsplicht of participatieplicht bij werkcolleges en practica;
  - f. het aantal contacturen en zelfstudie-uren;
  - g. het aantal studiepunten;
  - h. de toetsvorm, inclusief de wegingsfactoren van eventuele deeltaetsen;
  - i. de week waarin de toets wordt aangeboden.

### Artikel 3.2 Stages, werkzaamheden en beroepsuitoefening

1. Het programma van de voltijdse opleiding bevat 15 weken stage. Hieraan worden 30 studiepunten toegekend. Nadere bepalingen, voorwaarden en informatie zijn beschreven in de stagehandleiding. Deze is te vinden op Blackboard

### Artikel 3.3 Minoren en keuze-eenheden

1. De minorruimte bedraagt per opleiding 30 studiepunten in de voltijdse variant en 15 tot 30 studiepunten. De minorruimte dient ter algehele verbreding en/of verdieping van de beroepscompetenties uit de major.
2. Naast de minorruimte heeft de opleiding ook nog keuze-eenheden in de zogenoemde 'profielingsruimte'. In het tweede studiejaar bedraagt dit 4 studiepunten. In jaar 3 of jaar 4, afhankelijk van de gekozen afstudeerrichting, bedraagt dit 3 studiepunten.
3. De periodes die zijn gereserveerd als minorruimte zijn beschreven in bijlage 2. De minoren en keuze-eenheden die worden verzorgd door de opleiding Ondernemerschap en Retailmanagement zijn beschreven in bijlage 2.
4. De minorruimte kan binnen of buiten de opleiding worden gevuld met:
  - a. minoren, te weten:
    - 1° minoren waarvoor geen ingangseisen gelden; er mogen niet alleen minoren zonder ingangseisen worden gekozen.
    - 2° minoren waarvoor ingangseisen gelden;
    - 3° minoren aan een andere instelling voor hoger onderwijs;
  - b. keuze-eenheden, te weten:
    - 1° keuzemodules aan de hogeschool;
    - 2° keuzemodules aan een andere instelling voor hoger onderwijs;
    - 3° vakken van het majoronderwijs van een andere opleiding, al dan niet binnen de hogeschool;
    - 4° bijzondere taken, zoals een rol / taak in het T&O team van de opleiding of de PR-commissie van de faculteit;
5. 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.
6. 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.



7. Indien de student een keuze-eenheid invult met bijzondere taken als bedoeld in artikel 3.3, lid 3, onder b, ten 4°, worden hiervoor bij een voldoende beoordeling 3/4 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 ondersteuning uit het Profileringsfonds voor zijn lidmaatschap van de betreffende commissie.
8. Indien de student een keuze-eenheid invult met een stage in het buitenland conform het minorbeleid als bedoeld in artikel 3.3, lid 3, onder b, ten 5°, moet hij hierover inhoudelijke verantwoording afleggen. De examencommissie stelt vast op welke wijze deze verantwoording dient plaats te vinden.

### Artikel 3.4 Honoursprogramma

De opleiding biedt geen honoursprogramma aan.

### Artikel 3.5 Overgangsmatregelen

De overgangsmatregelen zijn opgenomen in onderstaande tabellen:

#### Propedeusefase cohort 2018-2019 (jaar 2 in studiejaar 2019-2020)

Jaar 1 2018-2019	Jaar 2019-2020
<b>Naam Vak</b>	<b>Naam Vak</b>
<b>Oud</b>	<b>Nieuw</b>
Vak	Nieuw vak is
<b>Marketing: Inleiding</b> Cumulatietoetsmoment 1 Cumulatietoetsmoment 2 Cumulatietoetsmoment 3 Hertentamen	<b>Marketing: Inleiding</b> Cumulatietoetsmoment 1 Cumulatietoetsmoment 2 Cumulatietoetsmoment 3 Hertentamen
<b>Financiering</b>	<b>Financiering</b>
<b>Taalvaardigheid Nederlands</b>	<b>Zakelijk comminceren</b>
<b>Methoden &amp; Technieken</b>	<b>Methoden &amp; Technieken</b>
<b>Young Entrepreneurs 1</b> a) Analyse b) Ond. plan c) Proj. Skills d) com. Skills	<b>Young Entrepreneurs 1</b> a) Analyse b) Ond. plan c) Proj. Skills d) com. Skills
<b>Taalvaardigheden Engels</b>	<b>EBC 1</b>
<b>Bedrijfsadministratie</b>	<b>Bedrijfsadministratie</b>
<b>Management &amp; Organisatie: Inleiding</b>	<b>Management &amp; Organisatie: Inleiding</b>

Cumulatievetoetsmoment 1	Cumulatievetoetsmoment 1
Cumulatievetoetsmoment 2	Cumulatievetoetsmoment 2
Cumulatievetoetsmoment 3	Cumulatievetoetsmoment 3
Hertentamen	Hertentamen
<b>Project Team Skills</b>	<b>Project Team Skills</b>
Business Game	Business Game
Reflectie en portfolio workshop	Reflectie en portfolio workshop
<b>Young Entrepreneurs 2</b>	<b>Young Entrepreneurs 2</b>
a) Communicatieplan	a) Communicatieplan
b) Jaarverslag	b) Jaarverslag
c) Verkoop-training	c) Verkoop-training
<b>Marketing: Inleiding 2</b>	<b>Marketing: Inleiding 2</b>
<b>Algemene Economie</b>	<b>Algemene Economie</b>
<b>Kwalitatieve Onderzoeksvaardigheden</b>	<b>Kwalitatieve Onderzoeksvaardigheden</b>
<b>Recht</b>	<b>Recht</b>
<b>Young Intrapreneurs 1</b>	<b>Young Intrapreneurs 1</b>
a) Adviesrapport	a) Adviesrapport
b) Communicatieve vaardigheden	b) Communicatieve vaardigheden
<b>Online Marketing</b>	<b>Online Marketing</b>
<b>Business Communication: Presenting</b>	<b>Business Presentation skills</b>
<b>Kosten &amp; Kostprijs</b>	<b>Kosten &amp; Kostprijs</b>
<b>Studieloopbaan</b>	<b><u>Bezem</u></b>
a) Individuele opdracht blok 2	a) Individuele opdracht blok 2
b) Individuele opdracht blok 4	b) Individuele opdracht blok 4
<b>Young Intrapreneurs 2</b>	<b>Young Intrapreneurs 2</b>
a) Adviesrapport	a) Adviesrapport
b) Managementvaardigheden	b) Managementvaardigheden
c) Projectmanager	c) Projectmanager
<u>*onderstreepte vakken zijn inhoudelijk gemuteerd</u>	

### Propedeusefase cohort 2017-2018 (jaar 3 in studiejaar 2019-2020)

Jaar 1 2017-2018	Jaar 2019-2020
<b>Naam Vak</b> <b>Oud</b>	<b>Naam Vak</b> <b>Nieuw</b>
Vak	Nieuw vak is
<b>Marketing &amp; Sales 1</b>	<b>Marketing: inleiding</b>
<b>Economie &amp; Recht 1</b>	<b>Financiering</b>
<b>Taalvaardigheden Nederlands</b>	<b>Zakelijk communiceren</b>
<b>Young Entrepreneurs 1 opd.d</b>	<b>Young Entrepreneurs 1 opd.d</b>
<b>Marketing &amp; Sales 2</b>	<b>Marketing inleiding 2</b>
<b>Economie &amp; recht 3</b>	<b>Algemene Economie</b>
* overige vakken hebben geen mutatie	

### Hoofdfase cohort 2018-2019 (jaar 3 in studiejaar 2019-2020)

Jaar 2 2018-2019	Jaar 2019-2020
<b>Naam Vak</b> <b>Oud</b>	<b>Naam Vak</b> <b>Nieuw</b>
Vak	Nieuw vak is
<b>Management &amp; Organisatie-2 : Sturing van organisatie</b>	<b>Sturing van organisatie</b>
<b>Management &amp; Organisatie-3 : Sturing van mensen</b> a) HRM gesprekvaardigheden b) HRM theorie c) Recht	<b>Sturing van mensen</b> a) HRM gesprekvaardigheden b) HRM theorie c) Recht
<b><u>Taalvaardigheden: Business Communicatie 1</u></b>	<b><u>Bezem opdracht</u></b>
<b>Project Retail management</b>	<b>Project Retail management</b>
<b>Studieloopbaanbegeleiding</b>	<b>Studieloopbaanbegeleiding (Reflectie)</b>
<b>Management &amp; Organisatie-4: Sturing van processen</b>	<b>Sturing van processen</b>
<b>Economie &amp; Recht-4: Planning &amp; Control</b>	<b>Planning &amp; Control</b>
<b>Marketing &amp; Sales -4: Zoekmachine marketing</b>	<b>Zoekmachine marketing</b>

Jaar 2 2018-2019	Jaar 2019-2020
<b>Naam Vak</b>	<b>Naam Vak</b>
<b>Oud</b>	<b>Nieuw</b>
<b>Onderzoek-4: Statistiek &amp; SPSS</b>	<b>Statistiek &amp; SPSS</b>
<b><u>Marketing &amp; Sales -5: Innovatie &amp; disruptie</u></b>	<b><u>Bezem opdracht/schrift</u></b>
<b>Taalvaardigheden : Business Communicatie 2</b>	<b>English Business Communication 2</b>
<b>Project Small Business</b>	<b>Project Ondernemerschap</b>
<b>Studieloopbaanbegeleiding</b>	<b>Studieloopbaanbegeleiding (pitch)</b>
<b>Economie &amp; Recht-5: Financial Management</b>	<b>Financial Management</b>
<b>Profileringsruimte</b>	<b>Profileringsruimte</b>
<b>Taalvaardigheden: Commerciële vaardigheden + Nederlands</b>	<b>Commercieel Communiceren</b>
a) Gespreksvaardigheid	Verkoopgesprek
b) Taalvaardigheid	Offerte
<i>*onderstreepte vakken zijn inhoudelijk gemuteerd</i>	

### Propedeusefase cohort 2016-2017 (jaar 4 in studiejaar 2019-2020)

Jaar 1 2016-2017	Jaar 2019-2020
<b>Naam Vak</b>	<b>Naam Vak</b>
<b>Oud</b>	<b>Nieuw</b>
Vak	Nieuw vak is
<b>Economie &amp; Recht 2</b>	<b>Kosten &amp; Kostprijs</b>
<b>Economie &amp; Recht 3</b>	<b>Algemene Economie</b>
<i>PC-toets</i>	
<b>Onderzoek 2: onderzoeksvaardigheden</b>	<b>Bezem opdracht</b>
<b>Onderzoek 3: onderzoeksvaardigheden</b>	<b>Kwalitatieve Onderzoeksvaardigheden</b>
<i>* overige vakken zijn behaald</i>	

### Hoofdfase cohort 2017-2018 (jaar 4 in studiejaar 2019-2020)

Jaar 2 2017-2018	Jaar 2019-2020
<b>Naam Vak</b>	<b>Naam Vak</b>
<b>Oud</b>	<b>Nieuw</b>
Vak	Nieuw vak is
<b>Management &amp; Organisatie-2 : Sturing van organisatie</b>	<b>Sturing van organisatie</b>

Jaar 2017-2018	Jaar 2019-2020
<b>Naam Vak Oud</b>	<b>Naam Vak Nieuw</b>
Vak	Nieuw vak is
<b>Management &amp; Organisatie-3 : Sturing van mensen</b> a) HRM gesprekvaardigheden b) HRM theorie c) Recht	<b>Sturing van mensen</b> a) HRM gesprekvaardigheden b) HRM theorie c) Recht
<b><u>Taalvaardigheden: Business Communicatie 1</u></b>	<b><u>Bezem opdracht</u></b>
<b>Project Retail management</b>	<b>Project Retail management</b>
<b>Studieloopbaanbegeleiding</b>	<b>Studieloopbaanbegeleiding (Reflectie)</b>
<b>Management &amp; Organisatie-4: Sturing van processen</b>	<b>Sturing van processen</b>
<b>Economie &amp; Recht-4: Planning &amp; Control</b>	<b>Planning &amp; Control</b>
<b>Marketing &amp; Sales -4: Zoekmachine marketing</b>	<b>Zoekmachine marketing</b>
<b>Onderzoek-4: Statistiek &amp; SPSS</b>	<b>Statistiek &amp; SPSS</b>
<b><u>Marketing &amp; Sales -5: Innovatie &amp; disruptie</u></b>	<b><u>Bezem opdracht/schrift</u></b>
<b>Taalvaardigheden : Business Communicatie 2</b>	<b>Business Correspondence</b>
<b>Project Small Business</b>	<b>Project Ondernemerschap</b>
<b>Studieloopbaanbegeleiding</b>	<b>Studieloopbaanbegeleiding (pitch)</b>
<b>Economie &amp; Recht-5: Financial Management</b>	<b>Financial Management</b>
<b>Profileringsruimte</b>	<b>Profileringsruimte</b>
<b>Taalvaardigheden: Commerciële vaardigheden + Nederlands</b> a) Gesprekvaardigheid b) Taalvaardigheid	<b>Commercieel Communiceren</b> Verkoopgesprek Offerte
<b><u>*onderstreepte vakken zijn inhoudelijk gemuteerd</u></b>	

\* In jaar 3 zijn geen mutaties

## Propedeusefase cohort 2015-2016 (jaar 5 in studiejaar 2019-2020)

Jaar 1 2015-2016	Jaar 2019-2020
<b>Naam Vak</b>	<b>Naam Vak</b>
<b>Oud</b>	<b>Nieuw</b>
Vak	Nieuw vak is
<b>Economie &amp; Recht 2</b> <i>E&amp;R2: schriftelijk</i> <i>Portfolio</i>	<b>Kosten &amp; Kostprijs</b>
<b>Economie &amp; Recht 3</b> <i>E&amp;R3: schriftelijk</i> <i>Portfolio</i>	<b>Algemene Economie</b>
<b>Onderzoeksvaardigheden 1</b> <i>Portfolio</i>	<b>Methoden &amp; Technieken van onderzoek</b>
<b>Onderzoeksvaardigheden 2</b> <i>Portfolio</i>	<b>Bezem opdracht</b>
* overige vakken zijn behaald	

### Hoofdfase cohort 2016-2017 (jaar 5 in studiejaar 2019-2020)

Jaar 2 2016-2017	Jaar 2019-2020
<b>Naam Vak</b>	<b>Naam Vak</b>
<b>Oud</b>	<b>Nieuw</b>
Vak	Nieuw vak is
<b>Management &amp; Organisatie-2 : Sturing van organisatie</b>	<b>Sturing van organisatie</b>
<b>Management &amp; Organisatie-3 : Sturing van mensen</b> a) HRM gesprekvaardigheden b) HRM theorie c) Recht	<b>Sturing van mensen</b> a) HRM gesprekvaardigheden b) HRM theorie c) Recht
<b><u>Taalvaardigheden: Business Communicatie 1</u></b>	<b><u>Bezem opdracht</u></b>
<b>Project Retail management</b>	<b>Project Retail management</b>
<b>Studieloopbaanbegeleiding</b>	<b>Studieloopbaanbegeleiding (Reflectie)</b>
<b>Management &amp; Organisatie-4: Sturing van processen</b>	<b>Sturing van processen</b>
<b>Economie &amp; Recht-4: Planning &amp; Control</b>	<b>Planning &amp; Control</b>
<b>Marketing &amp; Sales -4: Zoekmachine marketing</b>	<b>Zoekmachine marketing</b>
<b>Onderzoek-4: Statistiek &amp; SPSS</b>	<b>Statistiek &amp; SPSS</b>
<b><u>Marketing &amp; Sales -5: Innovatie &amp; disruptie</u></b>	<b><u>Bezem opdracht/schrift</u></b>

Jaar 2 2016-2017	Jaar 2019-2020
<b>Naam Vak Oud</b>	<b>Naam Vak Nieuw</b>
Vak	Nieuw vak is
<b>Taalvaardigheden : Business Communicatie 2</b>	<b>Business Correspondence</b>
<b>Project Small Business</b>	<b>Project Ondernemerschap</b>
<b>Studieloopbaanbegeleiding</b>	<b>Studieloopbaanbegeleiding (pitch)</b>
<b>Economie &amp; Recht-5: Financial Management</b>	<b>Financial Management</b>
<b>Profileringsruimte</b>	<b>Profileringsruimte</b>
<b>Taalvaardigheden: Commerciële vaardigheden + Nederlands</b>	<b>Commercieel Communiceren</b>
a) Gespreksvaardigheid	Verkoopgesprek
b) Taalvaardigheid	Offerte
<u>*onderstreepte vakken zijn inhoudelijk gemuteerd</u>	

\* In jaar 3 en 4 zijn geen mutaties

**Bij conversie vakken voor 6e jaars en ouder (vanaf Hoofd fase cohort 2015-2016) neem contact op met de heer van Zon [a.j.vanzon@hhs.nl](mailto:a.j.vanzon@hhs.nl)**



# 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.
3. Een schriftelijke toets duurt maximaal twee uur. De opleiding vermeldt de toetsduur in de moduleomschrijving 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 staat voor elke onderwijseenheid beschreven op welke wijze de toets en eventuele deoltoetsen worden afgenomen. De examencommissie kan in bijzondere gevallen beslissen dat hiervan wordt afgeweken.
2. Het tijdstip waarop de toets en eventuele deoltoetsen van een onderwijseenheid worden afgenomen wordt uiterlijk 10 werkdagen voor aanvang van de desbetreffende onderwijseenheid gepubliceerd in het rooster.

## Artikel 4.3 Voorwaarden voor deelname aan toetsen

1. De student is verplicht de algemene toetsregels uit de Toetsregeling, en indien van toepassing de digitale toetsregels, na te leven.
2. Indien de student verplicht moet deelnemen aan en/of participeren in 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 om als instapeis 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.

## 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. de kwalificatie 'voldoende' of 'onvoldoende', of
  - b. een cijfer op een schaal van 1,0 tot en met 10,0.
2. Indien een toets of deoltoets wordt beoordeeld met een cijfer als bedoeld in lid 1, onder b, dan wordt dit cijfer uitgedrukt met één decimaal. Bij cijfers die het resultaat zijn van een gewogen of rekenkundig gemiddelde van meerdere deoltoetsen, wordt dit gemiddelde berekend op basis van deeltcijfers die zijn uitgedrukt met één decimaal. Indien dit gemiddelde cijfer uit meer dan één decimaal bestaat, dan wordt het gemiddelde cijfer afgekapt na de eerste decimaal (bijvoorbeeld: 6,49 wordt 6,4).
3. Onderwijseenheden zoals de stage en de eindschrijving 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 tenminste een 4,5 is behaald, tenzij in de modulebeschrijving van de desbetreffende onderwijseenheid en in het OLP anders is bepaald.

- 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.

#### **Artikel 4.7 Toekenning van studiepunten**

- Aan een onderwijseenheid, de eindscriptie, minor(en) en stage uitgezonderd, is een geheel aantal van minimaal 3 en in de propedeuse maximaal 6 studiepunten verbonden. Deze studiepunten worden toegekend indien de student voor de desbetreffende toets:
  - de kwalificatie 'voldoende' heeft behaald, als bedoeld in artikel 4.5, lid 1, of
  - een cijfer van 5,5 of hoger heeft behaald of
  - vrijstelling heeft gekregen van de examencommissie.
- Er worden geen studiepunten toegekend voor het met goed gevolg afleggen van een deoltoets.
- De resultaten van onderwijseenheden kunnen niet onderling worden gecompenseerd, resultaten van deoltoetsen wel.

#### **Artikel 4.8 Bekendmaking van resultaten**

- Het resultaat van een toets of deoltoets wordt uiterlijk 15 werkdagen na de datum waarop de toets of deoltoets is afgenomen doch tenminste 3 werkdagen voorafgaand aan de herkansingsmogelijkheid bekendgemaakt in OSIRIS.
- De examencommissie kan kennelijke fouten in OSIRIS herstellen 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.

#### **Artikel 4.9 Inzage**

- De examencommissie draagt er zorg voor dat de normering van de verschillende onderdelen van de toets of deoltoets bekend wordt gemaakt voorafgaand aan de toets of op de toetsopgaven. 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 examinerator de normering achteraf aanpassen.
- De student wordt in de gelegenheid gesteld om inzage te krijgen in de beoordeelde toets of deoltoets en de gehanteerde normen op een door de opleiding bekend te maken moment. Dit inzagemoment vindt uiterlijk 10 werkdagen na bekendmaking van het resultaat in OSIRIS en tenminste 3 werkdagen voor de herkansingsmogelijkheid plaats. De student kan buiten dit inzage moment om, een afspraak maken met de examinerator indien de student aannemelijk kan maken een gegronde reden te hebben niet aanwezig te kunnen zijn op het aangekondigde inzage moment.

#### **Artikel 4.10 Overmacht**

Wanneer de student door overmacht is verhinderd aan een toets of deoltoets deel te nemen, 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 werkdagen na de betreffende toets of deoltoets worden ingediend bij de examencommissie.

#### **Artikel 4.11 Herkansing**

- 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.
- 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.

3. Voor studenten in het eerste studiejaar bestaat de mogelijkheid om aan het einde van het studiejaar een tweede maal deel te nemen aan één herkansing uit de propedeutische fase, mits de student minimaal 46 studiepunten heeft behaald uit de propedeutische fase.
4. Bij herkansing van een toets of deelttoets geldt het hoogst behaalde resultaat.
5. In bijzondere gevallen kan de examencommissie beslissen om af te wijken van het bepaalde in lid 1 en 2 en een extra herkansing toestaan. Hiertoe kan de student een schriftelijk en gemotiveerd verzoek indienen bij de examencommissie. Dit verzoek moet uiterlijk 15 werkdagen na bekendmaking van het resultaat van de betreffende toets of deelttoets worden ingediend bij de examencommissie via OSIRIS Zaak

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

studiefinanciering. Dit verzoek moet uiterlijk 15 werkdagen voor het verlopen van de geldigheid van de desbetreffende toets of deelttoets worden ingediend bij de examencommissie via OSIRIS Zaak.

#### **Artikel 4.14 Ongeldig verklaren van toetsen of deelttoetsen**

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

## Hoofdstuk 5. Examens en getuigschriften

### Artikel 5.1 Examens

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

### Artikel 5.2 Afstuderen

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

---

<sup>1</sup> Het Centraal register opleidingen hoger onderwijs (CROHO) wordt beheerd door DUO en is raadpleegbaar via <http://www.duo.nl/zakelijk/ho/croho/croho.asp>.

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

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

## **Artikel 5.5          Judicium**

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

## **Artikel 5.6          Certificaat bijzondere verdiensten**

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

## **Hoofdstuk 6. Begeleiding**

### **Artikel 6.1 Intake**

De student wordt bij aanvang van de opleiding uitgenodigd voor een intakeprocedure. Deze bestaat uit een intakegesprek en een zelfassessment en kan tevens een taaltoets bevatten. Hiermee wordt de match onderzocht tussen de student, de opleiding en het toekomstige beroepenveld. De student krijgt op basis van de intakeprocedure 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 begeleider. 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 begeleider 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 eind 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 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 voor 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 i.h.k.v. deze regeling gezien als 'eerste inschrijving.'
6. Indien een student met zijn opleiding is begonnen op een regulier instroommoment in februari, wordt in dit hoofdstuk met 'het eerste jaar van inschrijving' bedoeld: de periode vanaf het instroommoment tot en met de maand februari in het daaropvolgende kalenderjaar, en wordt met 'het tweede jaar van inschrijving' bedoeld: de periode vanaf de maand februari in het kalenderjaar volgend op het instroommoment tot en met de maand februari in het tweede kalenderjaar volgend op het instroommoment.

## Artikel 7.2 Studievoortgangsnorm

1. Indien de student aan het eind van zijn eerste jaar van inschrijving zijn propedeutisch examen heeft behaald, wordt aan hem een positief studieadvies uitgebracht.
2. Indien 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 onderwijsseenheden in de propedeutische fase vrijstelling is verleend aan de student, geldt in afwijking van het in lid 2 genoemde aantal van 50 studiepunten dat de student ten minste 5/6e van de na aftrek van vrijstellingen te behalen studiepunten uit de propedeutische fase, zo nodig af te ronden naar boven, moet hebben behaald.
4. Indien de student aan het eind van zijn eerste jaar van inschrijving niet heeft voldaan aan lid 2 of, indien van toepassing, lid 3 van dit artikel, wordt aan hem een negatief bindend studieadvies uitgebracht.
5. Indien naar oordeel van de examencommissie de persoonlijke omstandigheden van de student hiertoe aanleiding geven, kan het uitbrengen van een studieadvies worden uitgesteld. De procedure hiervoor is beschreven in artikel 7.5.

## Artikel 7.3 Positief studieadvies

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

## **Artikel 7.4 Negatief bindend studieadvies**

1. De student aan wie een negatief bindend studieadvies is uitgebracht, mag zich niet meer inschrijven voor diezelfde bacheloropleiding (Ondernemerschap en Retail Management) aan De Haagse Hogeschool.
2. Een negatief bindend studieadvies kan alleen worden uitgebracht wanneer aan de volgende voorwaarden is voldaan:
  1. aan de student studie(loopbaan)begeleiding aangeboden is;
  2. de gegevens over de studievoortgang van de student zijn opgenomen in het studievolsysteem OSIRIS;
  3. 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;
  4. aan de student is een waarschuwing afgegeven op een zodanig tijdstip dat de student de mogelijkheid had zijn studieresultaten te verbeteren;
  5. er is rekening gehouden met persoonlijke omstandigheden voor zover de student tijdig bij de examencommissie hierom heeft verzocht;
  6. de student is in de gelegenheid gesteld om door de examencommissie gehoord te worden voordat het (negatief bindend) studieadvies is uitgebracht.
3. Indien tijdens een studiejaar een negatief bindend studieadvies aan de student is uitgebracht, wordt zijn inschrijving door het College van Bestuur beëindigd met ingang van de tweede hele maand volgend op de maand waarin het negatief bindend studieadvies schriftelijk of per hogeschoolmail of het op dat moment bij de school bekende courante emailadres van de student uitgebracht. Indien de student zijn inschrijving eerder wil beëindigen, moet hij daartoe tijdig een verzoek indienen bij de Centrale Studenten Inschrijving.
4. Een negatief bindend studieadvies kan zich ook uitstrekken tot een andere bacheloropleiding en/of een Associate degree-opleiding die de propedeutische fase van deze bacheloropleiding dan wel de eerste periode van deze Associate degree-opleiding gemeenschappelijk heeft. In dat geval wordt in het studieadvies vermeld op welke bacheloropleidingen en/of op welke Associate degree-opleiding het studieadvies betrekking heeft.

## **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 studentdecaan, beslissen om het uitbrengen van het studieadvies uit te stellen indien de persoonlijke omstandigheden van de student hiertoe aanleiding geven. Aan dit uitstel wordt een termijn verbonden, waarna alsnog een studieadvies wordt uitgebracht. Ook wordt aangegeven aan welke studievoortgangsnorm de student na deze termijn dient te voldoen. Tevens kan de examencommissie beslissen om nadere voorwaarden aan het uitstel te verbinden. De beslissing tot uitstel, inclusief de termijn, de studievoortgangsnorm waaraan na uitstel moet zijn voldaan en de eventuele nadere voorwaarden, wordt schriftelijk of per e-mail aan het hogeschoolmailadres of het op dat moment bij de school bekende courante emailadres van de student uitgebracht.
2. Indien de student wil dat de examencommissie rekening houdt met zijn persoonlijke omstandigheden, dan moet hij de studentendecan en zijn studie(loopbaan)begeleider 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 studievertraging, het doen van een verzoek bij de examencommissie en voor het in overleg met de studieloopbaanbegeleider opstellen van een studieplan om eventuele studievertraging te voorkomen of zoveel mogelijk te beperken.
3. De volgende persoonlijke omstandigheden kunnen, ter beoordeling van de examencommissie, aanleiding geven voor het verlenen van uitstel van het uitbrengen van een studieadvies:
  - a. ziekte: elke lichamelijke of psychische ongesteldheid;

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

### **Artikel 7.6 Opnieuw inschrijven na negatief bindend studieadvies**

1. a. Een negatief bindend studieadvies vervalt na verloop van drie jaren volgend op het studiejaar waarin het advies is uitgebracht.
  - b. Voor studenten met aanvangsjaar, 2015/16, 2016/17 en 2017/18 gelden de bepalingen uit de OER van hun studiejaar; zij kunnen na verloop van een jaar na het einde van het studiejaar waarin een negatief bindend studieadvies is ontvangen een verzoek richten aan de faculteitsdirecteur om opnieuw te worden toegelaten tot dezelfde opleiding.
  - c. Voor studenten aan wie een negatief bindend studieadvies is uitgegeven vroeger dan in het studiejaar 2015/2016 geldt dat zij zich opnieuw kunnen inschrijven voor dezelfde opleiding in het studiejaar 2019-2020.
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 desgewent voor de duur van het beroep bij het College van Beroep voor de Examens opnieuw inschrijven danwel ingeschreven blijven staan, waardoor hij geen onnodige studievertraging oploopt wanneer het beroep gegrond wordt verklaard. De eventueel in deze periode behaalde studieresultaten worden niet meegewogen bij de beoordeling van het beroep door het College van Beroep voor de Examens.

3. Indien het College van Beroep voor de Examens het beroep ongegrond of niet-ontvankelijk verklaart, dan wel indien de student het beroep intrekt, wordt de inschrijving van de student door het College van Bestuur beëindigd. Deze beëindiging vindt plaats met ingang van de maand die volgt op de maand waarin de student het beroep heeft ingetrokken of waarin het Loket Rechtsbescherming de student op de hoogte heeft gesteld van het feit dat het College van Beroep voor de Examens uitspraak heeft gedaan.

# Hoofdstuk 8. Onregelmatigheden

## Artikel 8.1 Reikwijdte

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

## Artikel 8.2 Procedure bij het constateren van onregelmatigheden

1. Wanneer een onregelmatigheid voor, tijdens of na de toets wordt vermoed, geldt de volgende procedure:
  - a. de surveillant of examiner maakt een aantekening op het door de student ingeleverde of in te leveren werk en neemt eventuele bewijsstukken in;
  - b. de student wordt in de gelegenheid gesteld om de toets of het examen af te maken;
  - 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 het vermoeden van fraude is ontstaan;
  - d. de surveillant of examiner stelt de examencommissie op de hoogte 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 fraude;
  - 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 fraude;
  - h. indien nader onderzoek nodig is, kan de examencommissie beslissen de termijn van vijftien werkdagen te verlengen en stelt zij de student hiervan tijdig op de hoogte;
  - i. de beslissing wordt tezamen met de eventueel opgelegde sancties schriftelijk aan de student medegedeeld, waarbij tevens een afschrift aan de faculteitsdirecteur wordt gestuurd.
  - j. in geval van een vastgestelde onregelmatigheid wordt een aantekening gemaakt in OSIRIS.
2. Bij vermoeden van fraude, plagiaat of andere onregelmatigheden wordt het gemaakte werk niet nagekeken. De examiner kent geen beoordeling toe aan het ingeleverde werk. Indien de

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

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

### **Artikel 8.3 Sancties**

1. Afhankelijk van de ernst van de gepleegde onregelmatigheid, herhaalde onregelmatigheden daaronder begrepen, kan de examencommissie de student de volgende sancties opleggen:
  - a. ongeldig verklaren van (een gedeelte van) de betreffende toets;
  - b. uitsluiting van deelname aan de betreffende toets tot een maximum van een jaar;
  - c. uitsluiting van meerdere, door de examencommissie aan te wijzen toetsen tot een maximum van een jaar;
  - d. 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, kunnen elk van deze termijnen met 15 werkdagen worden verlengd. De betrokken functionaris stelt de student op de hoogte van deze verlenging voor het verstrijken van de oorspronkelijke termijn.

### **Artikel 9.2 Voorzieningen voor studenten die een topprestatie leveren**

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

### **Artikel 9.3 Voorzieningen voor studenten met een buitenlandse vooropleiding**

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

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

#### **Artikel 9.4 Voorzieningen in andere situaties**

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

# Hoofdstuk 10. Slotbepaling

## Artikel 10 Afwijking van de Onderwijs- en Examenregeling

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



# Bijlage 1. Jaarplanning 2019 - 2020

De jaarplanning is op 11 september 2018 vastgesteld door het College van Bestuur.

Periode	Van	Tot en met
Introductie (jaar 1) en herkansingen	xx-xx-xx	xx-xx-xx
Semester 1	02-09-2019	07-02-2020
- herfstreces	21-10-2019	25-10-2019
- kerstvakantie	23-12-2019	03-01-2020
Semester 2	10-02-2020	03-07-2020
- voorjaarsreces	24-02-2020	28-02-2020
- Pasen	10-04-2020	13-04-2020
- Koningsdag	27-04-2020	
- Bevrijdingsdag	05-05-2020	
- Hemelvaartsdag	21-05-2020	22-05-2020
- Pinksteren	01-06-2020	
- Zomerreces	20-07-2020	28-08-2020

## Definities

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

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

## Geldende uitgangspunten voor jaarplanning en recesperioden

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

## **Bijlage 2. Format Onderwijsleerplan (OLP)**

Zie bijgevoegd excel-document

# Bijlage 3. Toetsregeling 2019-2020

## Artikel 1. Algemene bepalingen

- 1.1 In deze toetsregeling worden de regels voor de goede gang van zaken tijdens de toetsen van alle bacheloropleidingen op 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 belanghebbende binnen zes weken 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.

## Artikel 2. Bepalingen bij schriftelijke en overige toetsen

- 2.1 De student dient ingeschreven te zijn voor de toets conform de regels zoals vastgelegd in art. 4 van deze regeling.
- 2.2 De student dient op de aangegeven aanvangstijd van de toets in het toetslokaal aanwezig te zijn en plaatsgenomen te hebben op de hem toegewezen plaats. Indien de student na aanvang van de toets arriveert, wordt hem de toegang geweigerd. De hogeschool neemt geen verantwoordelijkheid voor overmachtsituaties waardoor de student niet tijdig bij de toets aanwezig kan zijn.
- 2.3 De student dient zich te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs als bedoeld in artikel 4.3 lid 1 van de Onderwijs- en Examenregeling, 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, 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 tentamenpapier, het eventueel uitgereikte kladpapier en de toegestane hulpmiddelen zoals vermeld op het voorblad van de toets. Andere dan de toegestane 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 Toiletbezoek is niet toegestaan tijdens een toets die twee uur of korter duurt. Bij een toets die langer dan twee uur duurt is één toiletbezoek toegestaan na verloop van 15 minuten na aanvang van de toets en niet later dan 30 minuten voor het einde van de toets. Dit dient onder begeleiding van een surveillant plaats te vinden. De student dient zijn werk zodanig achter te laten dat het voor andere studenten niet mogelijk is dit werk in te zien.
- 2.11 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.
- 2.12 Tijdens de eerste 15 minuten en de laatste 15 minuten van een toets mag de student het lokaal niet

verlaten.

- 2.13 Na het verlaten van het toetslokaal dient de student zich onmiddellijk buiten gehoorsafstand van het lokaal te begeven
- 2.14 Bij digitale toetsen zijn de regels als bedoeld in dit artikel van overeenkomstige toepassing. Tevens kunnen aanvullende toetsregels worden gesteld die voortvloeien uit het specifieke karakter van de digitale toets. Deze regels worden vermeld op het voorblad en/of instructieblad van de toets.
- 2.15 De opleiding draagt zorg voor het tijdig bekendmaken van de toetsregels bij andersoortige toetsen zoals mondelinge toetsen, presentaties, papersassessments en practica. Deze regels worden bekend gemaakt in de modulebeschrijving van de desbetreffende onderwijsseenheid.
- 2.16 De opleiding heeft een zorgplicht voor een adequate planning van de toetsen; toetsen van een en dezelfde opleiding die op dezelfde dag en op significant uiteenlopende geografische locaties plaatsvinden, dienen, met het oog op voldoende reistijd voor de student, met tenminste twee uur tussentijd te worden gepland.

### **Artikel 3. Toezicht en onregelmatigheden**

- 3.1 Het toezicht op de gang van zaken tijdens de toetsen berust bij de surveillanten. Tijdens de toets dient te allen tijde ten minste één surveillant in het toetslokaal aanwezig te zijn.
- 3.2 De student dient de aanwijzingen van de surveillant en overige medewerkers op te volgen.
- 3.3 Het is de student niet toegestaan tijdens de toets met de surveillant in discussie te treden.
- 3.4 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.
- 3.5 Bij onregelmatigheden wordt de procedure gevolgd zoals deze in artikel 8.2 van de Onderwijs- en Examenregeling is beschreven.

### **Artikel 4. Wijze van inschrijven voor toetsen**

1. De student schrijft zich, gedurende de daartoe opengestelde toetsinschrijfperiode, 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.
2. De student schrijft zich zelf in voor minoren en ander keuzeonderwijs en daarmee automatisch voor het eerste moment van de bij die onderwijsseenheid horende toetsen.
3. De student is zelf verantwoordelijk voor de juiste en tijdige inschrijving voor alle (deel)toetsen (dus niet alleen schriftelijke) 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.
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 toetsdeelnamemogelijkheden.
5. Na de formele toetsinschrijfperiode wordt door de opleiding een na-inschrijfmoment georganiseerd. De student die zich gedurende de formele toetsinschrijfperiode om wat voor reden dan ook niet heeft ingeschreven voor een (deel)toets, kan zich gedurende een door de opleiding nader te bepalen en op de portal te publiceren beperkt tijdsvenster voor na-inschrijving in persoon melden bij de balie van het 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 toetsperiode kent een toetsinschrijfperiode en een nainschrijfmoment. De beperkte duur van een na-inschrijfmoment is vastgesteld op 120 minuten.