



# **ONDERWIJSREGELING CURSISTEN**

**Collegejaar 2024-2025**

**Academie voor Deeltijd**

## Voorwoord

Deze onderwijsregeling beschrijft de rechten en plichten van de cursisten, de docenten en examinatoren, de directie en de examencommissie van de Academie voor Deeltijd van Avans Hogeschool. De regeling heeft betrekking op het onderwijs en de toetsing in de cursussen van de academie. De cursussen worden gevormd door de modules die onderdeel zijn van de diplomagerichte deeltijdse opleidingen van de academie.

Het onderwijs en de toetsing binnen de modules is voor cursisten gelijk aan dat voor de reguliere studenten die de gehele opleiding volgen. De bepalingen in deze regeling zijn dan ook afgestemd op die in de Onderwijs- en examenregeling die geldt voor de opleidingen, waardoor er in de praktijk van het onderwijs geen verschil is tussen cursisten en studenten.

Naast de bepalingen in deze onderwijsregeling gelden voor de cursisten ook de algemene regels zoals die zijn beschreven in het cursistenstatuut. De academiedirectie zorgt er voor dat voor aanvang van de cursus deze regeling beschikbaar is gesteld aan de deelnemende cursisten.

Breda, 1 juni 2024

# Inhoud

## Inhoud

Voorwoord.....	2
1 Over deze regeling.....	5
1.1 Voor wie is deze regeling?.....	5
1.2 Hoe lees je de regeling?.....	5
1.3 Hoe lang is de regeling geldig?.....	5
1.4 Begrippen in de regeling.....	5
2 Het onderwijs binnen de Academie voor Deeltijd (AVD).....	5
2.1 Modulair onderwijs.....	5
2.2 Aanbod van modules.....	6
2.3 Welke informatie krijg je bij de start van de module.....	6
2.4 NLQF niveau 5 of 6.....	6
2.5 Taal van de module.....	6
2.6 Blended onderwijs.....	6
3 Aanmelding en toelating tot de module.....	6
4. Begeleiding.....	7
4.1 Inhoudelijke begeleiding.....	7
4.2 Studiebegeleiding.....	7
4.3 De academie registreert de gesprekken.....	7
5 Certificaten.....	7
6 Toetsen en tentamens.....	8
6.1 Tentamens en toetsen.....	8
6.2 Welke toetsen moet ik maken?.....	8
6.3 Hoe vaak en wanneer mag je een toets doen?.....	8
6.4 In- en uitschrijven voor toetsen.....	9
6.5 Welke regels gelden er tijdens het maken van een toets?.....	9
6.6 Toetsbeoordeling.....	9
6.7 Inzage van een gemaakte toets.....	11
6.8 Beroep tegen een beoordelingsbesluit.....	11
6.9 Onregelmatigheden en fraude.....	11
6.10 Een toets op een ander moment of een aangepaste toets aanvragen.....	12
7 Evaluatie en actualisatie van het onderwijs.....	13
7.1 We evalueren ons onderwijs.....	13
7.2 Gevolgen van actualisatie van het onderwijs.....	13
7.3 Kan de inhoud of de vorm van een toets veranderen?.....	13
8 Verzoek aan de examencommissie of in beroep gaan.....	14
8.1 Heb je een verzoek of klacht aan de examencommissie?.....	14
8.2 Onvoorziene omstandigheden.....	14
8.3 Ben je het niet eens met een beslissing?.....	14
8.4 Geschillenadviescommissie.....	15

9	Het maken en aanpassen van de onderwijsregeling .....	15
9.1	Hoe maken we de onderwijsregeling? .....	15
9.2	Ieder studiejaar krijg je een nieuwe onderwijsregeling .....	15
9.3	Soms moeten we de onderwijsregeling eerder aanpassen .....	15
9.4	Waar vind je de Onderwijsregeling cursisten? .....	16
	Bijlage 1 Begrippenlijst.....	17
	Bijlage 2 Maatregelen die de examencommissie kan nemen bij onregelmatigheden waaronder fraude .....	21

# 1 Over deze regeling

In deze regeling staat informatie over het onderwijs en de toetsen van de cursussen (modules) van de Academie voor Deeltijd van Avans Hogeschool. Je leest welke rechten en plichten er gelden binnen de Academie voor Deeltijd. Een deel van de informatie vind je in dit document. De specifieke informatie per module vind je in [AvansStudyPath](#) (ASP). Deze informatie maakt ook onderdeel uit van deze regeling. Deze regeling geldt voor het studiejaar 2024-2025.

## 1.1 Voor wie is deze regeling?

Deze regeling geldt voor het modulaire onderwijs van de Academie voor Deeltijd voor:

- Alle cursisten.
- De academiedirectie.
- De examencommissie.
- De medewerkers.

## 1.2 Hoe lees je de regeling?

- Als we het hebben over 'we', dan bedoelen we Avans Hogeschool en de Academie voor Deeltijd.
- Met 'je' bedoelen we jou, als cursist van de Academie voor Deeltijd.
- En als we 'hij' schrijven, dan bedoelen we ook 'zij'.

## 1.3 Hoe lang is de regeling geldig?

De onderwijsregeling voor een studiejaar is geldig vanaf 1 september van dat studiejaar tot en met 31 augustus van het kalenderjaar erna. Is de onderwijsregeling voor een nieuw studiejaar in week 1 van dat studiejaar nog niet gereed? Dan blijft de onderwijsregeling van het voorgaande studiejaar gelden tot het moment dat de nieuwe onderwijsregeling is vastgesteld en gepubliceerd.

## 1.4 Begrippen in de regeling

Ieder begrip in deze regeling proberen wij in de tekst uit te leggen. Als er toch begrippen in de regeling staan die je niet kent, dan kun je in de begrippenlijst kijken voor een uitleg. Je vindt de begrippenlijst in bijlage 1.

# 2 Het onderwijs binnen de Academie voor Deeltijd (AVD)

In dit hoofdstuk lees je hoe het onderwijs bij de Academie voor Deeltijd is ingericht. Het onderwijs in de Academie voor Deeltijd is speciaal afgestemd op werkenden. Leren op de werkplek is nadrukkelijk onderdeel van het onderwijs.

## 2.1 Modulair onderwijs

Het onderwijs bij de Academie voor Deeltijd wordt gegeven in de vorm van modules. Een *module* heeft een voor het werkveld herkenbare naam en bestaat uit een samenhangend geheel van onderdelen die zijn afgestemd op het leveren van een (deel van een) beroepsprestatie. De betreffende beroepsprestatie is beschreven in maximaal 3 leeruitkomsten voor een module van 10 weken en maximaal 4 leeruitkomsten voor een module van 20 weken.

Een module heeft een lengte van een kwartaal (10 weken) of een semester (20 weken). Elke module sluit je af met een tentamen. Een tentamen bestaat uit 1 of meer toetsen. Bij het behalen van een voldoende eindresultaat voor de module ontvang je een certificaat. In hoofdstuk 5 lees je hier meer over.

## 2.2 Aanbod van modules

In [AvansStudyPath](#) vind je het aanbod van de modules en kun je zien wanneer en waar een module aangeboden wordt. Om deel te nemen aan het onderwijs dien je je voor modules in te schrijven.

## 2.3 Welke informatie krijg je bij de start van de module

Als je aan een module gaat werken, stellen we de volgende informatie beschikbaar:

- Over welke leeruitkomsten de module gaat.
- Hoeveel studiepunten je kunt behalen voor deze module.
- Welk leerarrangement je kunt volgen en uit welke onderdelen dit bestaat.
- Welke beoordelingscriteria en -normen we gebruiken om de leeruitkomsten te beoordelen.
- Of het tentamen uit meerdere toetsen bestaat. We laten je in dat geval weten wat voor soort toetsen het zijn
- Het (de) moment(en) waarop je toetsen kunt maken of opdrachten moet inleveren.
- Welke hulpmiddelen je bij een toets mag gebruiken.
- Op welk toetsniveau de leeruitkomsten worden getoetst.

## 2.4 NLQF niveau 5 of 6

Alle modules worden gegeven op NLQF niveau 5 of 6. In [AvansStudyPath](#) staat per module vermeld op welk niveau deze wordt gegeven en getoetst.

## 2.5 Taal van de module

De voertaal van het onderwijs is Nederlands.

Onderdelen van een module kunnen in een andere taal worden verzorgd, zoals het Engels. Dit doen we omdat we het belangrijk vinden dat je de beroepsvaardigheden verwerft in een andere taal of dat je je een andere taal eigen maakt door die taal te spreken, te lezen en te schrijven. Als dit van toepassing is lees je dit in de modulebeschrijving in [AvansStudyPath](#).

## 2.6 Blended onderwijs

In het onderwijs in een module wordt gebruik gemaakt van een blend van contactonderwijs, online onderwijs en leren op de werkplek. Het contactonderwijs vindt plaats op maximaal 1 dag per week, in principe in de gebouwen van Avans Hogeschool (Breda, 's-Hertogenbosch of Tilburg). Contactonderwijs kan ook op locatie bij een partnerbedrijf of -instelling plaatsvinden.

# 3 Aanmelding en toelating tot de module

In dit hoofdstuk lees je onder welke voorwaarden je wordt toegelaten tot de module.

## 3.1 Aanmelding

Om toegelaten te worden tot een module van de Academie voor Deeltijd moet je je via [www.avans.nl](http://www.avans.nl) aanmelden voor 1 van onze modules.

## 3.2 Toelatingsadvies

### 3.2.1 Toelatingsadvies voor een module

Indien van toepassing wordt het toelatingsadvies op [AvansStudyPath](#) vermeld bij de informatie over de module.

### 3.2.2 Advies t.a.v. werkplek

Het onderwijs in de Academie voor Deeltijd is speciaal afgestemd op werkenden. Leren op de werkplek is nadrukkelijk onderdeel van het onderwijs.

Om je module succesvol te kunnen afronden en je te ontwikkelen tot een bekwame adequaat handelende beroepsbeoefenaar, is het advies dat je een werkplek hebt waar je praktijkopdrachten en praktijkactiviteiten uit kunt voeren in het kader van je leerproces en de toetsing. Dit is je eigen verantwoordelijkheid. De studieadviseur kan je adviseren over de geschiktheid van je werkplek.

### 3.3 Intakegesprek

De academie biedt de mogelijkheid een intakegesprek te hebben met een studieadviseur. Tijdens dit adviesgesprek wordt samen met jou aan de hand van je ontwikkelvraag gekeken welke modules daar-bij passen. Ook de geschiktheid van je werkplek kan onderdeel zijn van het intakegesprek.

De Academie voor Deeltijd behoudt zich het recht voor om een module bij minder dan 15 inschrijvingen niet te laten plaatsvinden. De beslissing om een module niet door te laten gaan, wordt uiterlijk 1 maand voor aanvang van de betreffende module genomen en aan je gecommuniceerd. Tegen deze beslissing kan geen beroep worden aangetekend. Ook is het mogelijk dat een maximum aantal deelnemers per module toegelaten kan worden. Ook dat wordt voor aanvang van het studiejaar in [AvansStudyPath](#) vermeld. Bij overschrijding van het aantal deelnemers wordt in AvansStudyPath de mogelijkheid om je aan te melden geblokkeerd.

## 4. Begeleiding

### 4.1 Inhoudelijke begeleiding

Elke module wordt verzorgd door een team van docenten. Wie dit zijn lees je in de bij de module behorende course in Brightspace.

### 4.2 Studiebegeleiding

De Academie voor Deeltijd beschikt over een team van studieadviseurs. De studieadviseurs kunnen je ondersteunen bij je studie.

De studieadviseur kan ook ondersteunen bij algemene problemen met studeren. Er zijn diverse trainingen en workshops beschikbaar, die je kunt volgen om je studie efficiënt en effectief aan te pakken. Het aanbod vind je op [Avans extra](#).

### 4.3 De academie registreert de gesprekken

De opleiding registreert wat er met je is besproken. We houden ons hierbij aan de regels van de Regeling Bescherming Persoonsgegevens Studenten. Deze regeling is onderdeel van het Cursistenstatuut. Je mag altijd de over jouw persoon en je studievoortgang geregistreerde gegevens inzien.

## 5 Certificaten

Voor een module die je met goed gevolg afsluit, ontvang je een certificaat.

Om het certificaat van je module te behalen, moet je aantonen dat je alle leeruitkomsten van deze module hebt behaald. Dit toon je aan door een voldoende resultaat te behalen voor het bij de module behorende tentamen. Waaruit het tentamen bestaat lees je in [AvansStudyPath](#) en in de course in [Brightspace](#).

## 6 Toetsen en tentamens

### 6.1 Tentamens en toetsen

#### 6.1.1 Wat is een tentamen?

Iedere module of onderwijseenheid sluit je af met een tentamen. Een tentamen geeft dus het eindresultaat op de module of onderwijseenheid weer. Dit tentamen bestaat uit 1 of meer toetsen.

#### 6.1.2 Wat is een toets?

Een toets is een meetinstrument waarmee één of meer examinatoren jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden toetsen en beoordelen. Avans Hogeschool gebruikt verschillende vormen van bewijslast, zoals beroepsopdrachten, portfolio's, assessments, schriftelijke toetsen of verslagen.

In ASP en/of Osiris zie je per module of onderwijseenheid uit hoeveel toetsen (ook wel leeruitkomsten genoemd) het tentamen bestaat. Per toets zie je welke vorm(en) van bewijslast gebruikt wordt (worden). Dit worden ook wel toetsonderdelen genoemd.

### 6.2 Welke toetsen moet ik maken?

#### 6.2.1 Informatie over de toetsen van een module of onderwijseenheid

Een deel van de informatie over de toetsen van een module of onderwijseenheid ligt vast in ASP en/of Osiris. Bij de start van de module of onderwijseenheid krijg je meer informatie. Met betrekking tot de toetsen informeren we je dan ten minste over:

1. Uit welke toets of toetsen het tentamen bestaat. Per toets is de vorm van bewijslast beschreven.
2. Welke beoordelingscriteria en -normen we gebruiken bij de beoordeling van de toets(en).
3. Op welk moment je (de onderdelen van) de toets(en) kunt maken of moet inleveren.
4. Welke hulpmiddelen je bij een toets(onderdeel) mag gebruiken.

In **artikel 2.3** lees je welke informatie je over het onderwijs krijgt bij de start van de module.

#### 6.2.2 Kan de toets veranderen?

De toets is altijd gebaseerd op de leeruitkomst(en) van de module of de leerdoelen van de onderwijseenheid zoals vastgelegd in ASP of in de studiehandleiding. Binnen een studiejaar heeft de herkansing daarom altijd dezelfde vorm als de eerste toets. De vorm van de herkansing kan alleen in hetzelfde studiejaar veranderen als de examencommissie en de student hiermee akkoord zijn.

Als de leeruitkomst(en) veranderen, kan er sprake zijn van verandering van de module. In **artikel 7.2** lees je wat dit betekent voor toetsen die je wel gemaakt hebt maar nog niet gehaald hebt.

### 6.3 Hoe vaak en wanneer mag je een toets doen?

Per studiejaar heb je 2 mogelijkheden om een toets te behalen. De eerste mogelijkheid is altijd in de periode waarin de module of onderwijseenheid waarvoor je bent ingeschreven wordt aangeboden. De tweede mogelijkheid noemen we de herkansing. In ASP of Osiris staat bij de module of onderwijseenheid vermeld wanneer je de (onderdelen van) toetsen kunt maken of inleveren.

Voor herkansingen gelden de volgende regels:

- Je mag zowel een voldoende als een onvoldoende beoordeling herkansen. Voor het herkansen van voldoende geldt:
  - o een voldoende herkansen kan per toets slechts één keer;
  - o toetsen die worden beoordeeld met voldaan/niet voldaan (zie paragraaf 6.6.2) mag je niet herkansen bij een voldaan-beoordeling;
  - o toetsen die worden beoordeeld met voldaan/niet voldaan/excellent mag je wel herkansen bij een voldaan-beoordeling;
  - o een voldoende herkansen kan alleen als de toets die je wil herkansen nog wordt aangeboden.
- Als je een toets meer dan één keer maakt, dan geldt je hoogste beoordeling.
- Soms wordt een toets op meer dan 2 momenten in een jaar aangeboden. Ook dan mag je maximaal 2 keer deelnemen aan de desbetreffende toets.
- Wanneer de desbetreffende toets exact 2 keer per jaar aangeboden wordt en je één van de toetsgelegenheden hebt gemist, dan heb je geen recht op een extra toetsmogelijkheid. In bijzondere situaties kan de examencommissie je hier toch toestemming voor geven. Hoe je een verzoek bij de examencommissie indient, lees je in artikel **8.1.1**.



## 6.4 In- en uitschrijven voor toetsen

Je moet je in inschrijven in de eerste 4 weken van een kwartaal via [Osiris](#) inschrijven voor alle toetsen. Via het jaarrooster laten we je weten vanaf en tot wanneer je je kunt inschrijven. Op het [Brightspace Academieplein](#) vind je het jaarrooster en overige informatie over de procedure.

Ben je te laat met inschrijven voor een schriftelijke of geroosterde digitale toets en wil je toch meedoen? Dan kun je je tegen betaling van administratiekosten tot 5 werkdagen voorafgaande aan de toets nog inschrijven. Je treft de regeling aan op het [Brightspace Academieplein](#).

Voor deze na-inschrijving gelden de volgende regels:

- Je betaalt €20 administratiekosten als je je inschrijft.
- Als je je in 1 keer voor meerdere toetsen inschrijft, betaal je €20 administratiekosten voor dit cluster van toetsen.

In de 5 werkdagen voor de toets kun je je niet meer inschrijven.

Ben je te laat met inschrijven voor een andere toets en wil je toch meedoen?

Meld bij het Academiebureau aan welke (niet schriftelijke) toets je nog wilt deelnemen. Afhankelijk van de volgende toetsmogelijkheid wordt in overleg met de opleiding waartoe de moduletoets behoort, besloten wanneer je kunt deelnemen aan de betreffende toets. Let op: als je later inschrijft dan in de voorgeschreven periode kan de academie niet garanderen dat je resultaat binnen 3 weken nadat je de toets hebt gemaakt in Osiris is geregistreerd, het resultaat moet echter binnen 6 weken geregistreerd zijn.

In de 5 werkdagen voor de toets kun je je niet meer inschrijven. Meer informatie vind je in de Toetsregeling op Sharepoint.

## 6.5 Welke regels gelden er tijdens het maken van een toets?

### 6.5.1 Regels die gelden tijdens deelname aan een gesurveilleerde toets

Tijdens deelname aan een gesurveilleerde toets dien je op de hoogte te zijn van en je te houden aan de regels die zijn opgenomen in de Toetsregeling van Avans Hogeschool. Deze regeling vind je op Sharepoint bij Student Support.

Onvoorziene situatie

In het geval van een onvoorziene situatie (zoals het afgaan van een alarm, het onwel worden van een student of het uitvallen van het netwerk tijdens een digitale toets) gelden de volgende regels:

- Volg altijd de instructies van de surveillant of examiner op.
- De examencommissie besluit of je toets wel of niet (verder) wordt afgenomen, wordt beoordeeld en of die wel of niet meetelt. Dit geldt ook als je je werk al hebt ingeleverd.
- Als de examencommissie heeft besloten dat jouw toets niet wordt nagekeken of niet meetelt, mag je de toets zo snel mogelijk opnieuw maken. Binnen 2 werkdagen na de onvoorziene situatie lees je op Brightspace waar, wanneer en hoe laat het nieuwe toetsmoment is.

### 6.5.2 Mondelinge toetsen zijn openbaar

Een mondelinge toets is besloten maar kan openbaar zijn. De examencommissie is bevoegd daarover te beslissen, op eigen initiatief, of op verzoek van een student, docent en/of examiner, dan wel belangstellende.

### 6.5.3 Kosten maken voor een toets

We streven ernaar dat je gemaakt werk, zoals papers, werkstukken, verslagen en scripties, zo veel als mogelijk digitaal inlevert. Dit is niet altijd mogelijk, afhankelijk van de aard van het werk. Materiaal- en printkosten komen in dat geval voor jouw rekening. Informatie over de vorm van een in te leveren toets krijg je bij de start van de module of onderwijseenheid.

## 6.6 Toetsbeoordeling

### 6.6.1 Hoe wordt je toets beoordeeld?

Je toets wordt beoordeeld door een examiner. Hiervoor gelden de volgende regels:

- De examencommissie wijst jaarlijks examinatoren aan. Meestal is dat een docent. Een deskundige die niet bij Avans Hogeschool werkt, kan de examiner adviseren over jouw beoordeling. Deze deskundige kan jou alleen beoordelen als de examencommissie hem als examiner heeft aangewezen.
- De examiner beoordeelt of je de leeruitkomst hebt behaald die bij de toets hoort. Hiervoor gebruikt hij beoordelingscriteria en een beoordelingsnorm. Deze zijn vooraf vastgesteld. De

beoordelingscriteria geven aan waarop je wordt beoordeeld. De beoordelingsnorm geeft aan hoe de beoordeling van de toets wordt bepaald.

- Nadat de examinerator een toets beoordeeld heeft, analyseert hij de toets en de resultaten. Concludeert hij achteraf dat de beoordelingsnorm niet klopt? Dan vraagt hij de examencommissie toestemming om de beoordelingsnorm te veranderen.
- Je krijgt je beoordeling binnen 15 werkdagen nadat je hebt deelgenomen aan de toets. De examinerator die je toets beoordeelt, registreert je toetsresultaat in Osiris. Je docent registreert jouw resultaat dan **in concept**. Als in een uitzonderlijk geval deze deadline niet kan worden gehaald, zal de opleiding je hierover informeren.
- Maximaal 5 werkdagen na de inzage (zie hiervoor 6.7) registreert de opleiding jouw resultaat definitief in Osiris. Daarmee is uiterlijk 40 werkdagen na de toets het resultaat **definitief**. De examinerator die je toets beoordeelt, registreert je toetsresultaat in Osiris en maakt het definitief.
- Alleen definitieve toetsresultaten worden opgenomen op je studievoortgangsoverzicht. Je kunt geen rechten ontlenen aan voorlopige en conceptresultaten die in Osiris of daarbuiten worden gepubliceerd. Definitieve toetsresultaten kunnen alleen worden aangepast na een besluit van de examencommissie.

#### 6.6.2 Welke beoordeling krijg je voor een toets?

Je examinerator kan jouw toets als volgt beoordelen:

- Met een cijferbeoordeling van 1 tot en met 10. We ronden cijfers voor toetsen af met 1 cijfer achter de komma.
- Met een woordbeoordeling uitmuntend, zeer goed, goed, ruim voldoende, voldoende, bijna voldoende, onvoldoende, zeer onvoldoende, slecht of zeer slecht.
- Met een excellent, voldaan of niet voldaan.
- Met een voldaan of niet voldaan.

Hieronder zie je hoe de beoordelingen zich tot elkaar verhouden.

10	Uitmuntend	<i>U</i>	Excellent EXL	Voldaan	<i>VLD</i>
9	Zeer goed	<i>ZG</i>			
8	Goed	<i>G</i>			
7	Ruim voldoende	<i>RV</i>	Voldaan VLD		
6	Voldoende	<i>V</i>			
5	Bijna voldoende	<i>BV</i>	Niet voldaan NVD	Niet voldaan	<i>NVD</i>
4	Onvoldoende	<i>O</i>			
3	Zeer onvoldoende	<i>ZO</i>			
2	Slecht	<i>S</i>			
1	Zeer slecht	<i>ZS</i>			

In ASP lees je per toets welke beoordelingsschaal gebruikt wordt.

Naast bovenstaande beoordelingen kunnen de volgende resultaten worden geregistreerd:

- Niet aanwezig (*NA*), indien je wel was ingeschreven voor een toets, maar niet hebt deelgenomen. De inschrijving telt wel als een gebruikte toetsmogelijkheid.
- Niet beoordeelbaar (*NB*), indien je toets niet beoordeelbaar was, omdat je niet aan de voorwaarden hebt voldaan (bijvoorbeeld vormvereisten of deelnameplicht). Ook dit telt als een gebruikte toetsmogelijkheid.
- Fraude (*FR*), wanneer de examencommissie fraude heeft geconstateerd en een maatregel heeft opgelegd (zie paragraaf 6.9).

Je krijgt de studiepunten voor de toets indien je een voldoende resultaat voor de toets hebt behaald of een vrijstelling voor de toets hebt gekregen. Een voldoende resultaat voor de toets betekent:

- bij een cijferbeoordeling een 5,5 of hoger;
- bij een woordbeoordeling een *voldoende* of hoger hebt behaald;
- een *voldaan* of *excellent* hebt behaald.

### 6.6.3 Wanneer behaal je een tentamen?

Een tentamen geeft het eindresultaat op de module of onderwijseenheid weer en bestaat uit 1 of meer toetsen.

Voor tentamens die uit meer dan 1 toets bestaan, berekenen we het gewogen gemiddelde. Hierbij tellen alleen cijfers en woordbeoordelingen mee. Woordbeoordelingen tellen mee als cijfer op basis van de tabel hierboven. In ASP lees je in de kolom 'Weging' hoe zwaar de toetsen meetellen. We ronden cijfers voor tentamens af met 1 cijfer achter de komma.

### 6.7 Inzage van een gemaakte toets

Je hebt recht op inzage van je gemaakte toets en de beoordeling daarvan. Ook mag je daarbij de vragen, opdrachten en beoordelingsnorm inzien waarmee de examinator het cijfer heeft bepaald. Het doel van deze inzage is dat je kunt leren van je fouten.

De inzage vindt altijd plaats voor de herkansing van de toets en op zijn laatst 20 werkdagen na de bekendmaking van de conceptbeoordeling.

De beoordeling van de toets is een besluit van de examinator en staat niet ter discussie. Alleen bij evidente fouten of misslagen, zoals het niet beoordelen van (sub)vragen of een foutieve optelling van punten, kun je een correctie van de beoordeling aanvragen

. Hiervoor gelden de volgende regels:

- Voor het aanvragen van een correctie van de beoordeling vul je een (digitaal) beoordelingscorrectieformulier in.
- De examinator beoordeelt binnen 5 werkdagen of je verzoek gegrond is en laat, indien van toepassing, je resultaat aanpassen. Je ontvangt altijd een reactie op je verzoek.
- Wettelijk gezien heb je geen recht op (inhoudelijke) herbeoordeling.
- Ben je het niet eens met het beoordelingsbesluit van de examinator, dan kun je in beroep gaan bij het Cobex (zie paragraaf 6.8). Let wel: het Cobex onderzoekt alleen of de beoordeling via een correcte procedure tot stand is gekomen.

### 6.8 Beroep tegen een beoordelingsbesluit

Als je het, na de inzage, niet eens bent met het beoordelingsbesluit van de examinator, dan kun je in beroep gaan bij het [College van Beroep voor de Examens](#). Je moet dit doen binnen 6 kalenderweken na de datum waarop de beoordeling aan je bekend is gemaakt.

Hoe je in beroep gaat en hoe het College van Beroep voor de Examens je beroep behandelt lees je in het [Reglement van orde van het College van Beroep voor de Examens](#). Je vindt dit document op Sharepoint bij Studentsupport.

### 6.9 Onregelmatigheden en fraude

Houd je je niet aan de regels die gelden voor het maken van toetsen, of pleeg je fraude? Dan heeft dat de volgende consequenties:

- Als een examinator of surveillant voor of tijdens een toets vaststelt dat je je niet aan de regels houdt, dan maakt hij daarvan een notitie. Deze notitie wordt aan de examencommissie overhandigd. De examencommissie beslist welke maatregelen zij neemt.
- De examinator kan ook ná de toets vaststellen dat je je niet aan de regels hebt gehouden. Hij moet dit melden aan de examencommissie. De examencommissie beslist later of er sprake is van fraude of onregelmatigheden en welke maatregelen zij neemt.

Wat we onder fraude en onregelmatigheden verstaan lees je in bijlage 1 en 2.

#### 6.9.1 Hoe controleren wij plagiaat?

Het werk dat je maakt is oorspronkelijk en authentiek. We gaan ervan uit dat je dat werk helemaal zelf hebt gemaakt. Om dat goed te kunnen beoordelen, vergelijken we alle werkstukken met elkaar en controleren ze op plagiaat.

Je levert je papers, werkstukken, verslagen, scripties en dergelijke digitaal in, onder andere via Brightspace. Of dit ook van toepassing is bij jouw modules of onderwijseenheden is afhankelijk van de aard van het werk. Informatie hierover krijg je bij de start van de onderwijseenheid.

Door het inleveren van het werkstuk geef je toestemming om het werk te controleren op plagiaat. Je mag je werkstuk er niet tegen beveiligen.

De examinator of surveillant legt een vermoeden van fraude of plagiaat altijd voor aan de examencommissie. De examencommissie stelt dan een onderzoek in en besluit of er sprake is van

fraude of plagiaat. Als dat het geval is, besluit de examencommissie welke sanctie wordt opgelegd. Welke vormen van fraude en plagiaat we onderscheiden en welke sancties daarvoor gelden, lees je in bijlage 3.

#### 6.9.2 Welke maatregelen kan de examencommissie nemen?

Op basis van de WHW is de examencommissie bevoegd maatregelen te nemen in geval van geconstateerde fraude. Bij een vermoeden van onregelmatigheden, waaronder fraude, stelt de examencommissie een onderzoek in. Bij het bepalen van de op te leggen maatregel onderscheidt de examencommissie 6 categorieën. Een overzicht hiervan is opgenomen in bijlage 3.

#### 6.9.3 Een gesprek met de examencommissie

Voordat de examencommissie een maatregel neemt, wil ze eerst met jou praten. Dit noemen we het hoorrecht. Na het gesprek neemt de examencommissie een beslissing en krijg je hierover een brief of mail. De examencommissie informeert ook de academiedirectie in geval van ernstige fraude. In hoofdstuk 8 lees je wat je moet doen als je het niet eens bent met de beslissing van de examencommissie.

### 6.10 Een toets op een ander moment of een aangepaste toets aanvragen

Je kunt in de volgende gevallen vragen of je toetsen mag doen op een ander moment of op een manier die voor jou het meest passend is:

- je hebt een ondersteuningsbehoefte
- je bent een topsporter
- je bent een student-topondernemer

In het geval van een ondersteuningsbehoefte doe je een verzoek aan de examencommissie en bespreek je je situatie met de decaan. De examencommissie vraagt advies aan de decaan. Mede op basis van het advies van de decaan neemt de examencommissie een besluit.

Als je de status topsporter of student-topondernemer hebt, lees je in de desbetreffende regelingen ([Regeling faciliteiten studenten/topsporters](#) en [Avans Studenten Topondernemersregeling](#), beide te vinden op Sharepoint onder Studentsupport) hoe afspraken over toetsing gemaakt moeten worden.

Als er een andere bijzondere situatie is waardoor je een toets op een ander moment of een andere manier wil doen, moet je de examencommissie hiervoor toestemming vragen. Hoe je dit doet, staat in hoofdstuk 8 van deze Onderwijsregeling. Meld persoonlijke omstandigheden altijd bij de decaan.

## 7 Evaluatie en actualisatie van het onderwijs

### 7.1 We evalueren ons onderwijs

Om het onderwijs steeds te verbeteren, wordt het geëvalueerd. Dit doen we als volgt:

- Gedurende, of na afronding van, de leeractiviteiten onderzoekt de docent in samenwerking met team Kwaliteit met enige regelmaat de tevredenheid van cursisten en studenten met de geboden dienstverlening. Dit gebeurt, naar wens van de docent en de cursisten/studenten, door middel van enquêtes, groeps- of persoonlijke gesprekken. De docent brengt verslag uit van zijn/haar bevindingen aan de opleiding.
- Indien daar aanleiding toe is, kan de directie besluiten verdiepend onderzoek te doen om evaluatieresultaten zo beter te kunnen duiden. De directie neemt in dit geval zelf het initiatief om cursisten/studenten, docenten of medewerkers (persoonlijk, telefonisch of digitaal) om een nadere toelichting te vragen.

### 7.2 Gevolgen van actualisatie van het onderwijs

Wij streven ernaar de inhoud van de modules en opleidingen aan te laten sluiten op de ontwikkelingen in het werkveld/beroep. De inhoud van de module kan daardoor in de loop van de tijd aangepast worden. Gedurende het studiejaar kunnen modules niet veranderen.

Wat de gevolgen van actualisatie van het onderwijs voor jou zijn, hangt ervan af of je een toets al behaald hebt of juist niet.

#### 7.1.1 Als je de toets hebt behaald

Voldoende beoordelingen blijven altijd geldig, behalve als we voor een toets een beperkte geldigheidsduur bepalen.

#### 7.1.2 Als je een toets nog niet behaald hebt

Je volgde een module die nu vernieuwd is of die niet meer wordt aangeboden en je hebt een of meerdere toetsen daarvan nog niet gehaald. Dan moet je de toetsen van de vervangende module behalen. Je dient je dan opnieuw aan te melden en in te schrijven voor het deelnemen aan het leerarrangement. In [AvansStudyPath](#) kun je informatie vinden over de vervangende module en bijbehorende toetsen.

### 7.3 Kan de inhoud of de vorm van een toets veranderen?

De toets is altijd gebaseerd op de leeruitkomst(en) van de module zoals vastgelegd in [AvansStudyPath](#). Binnen een studiejaar heeft de herkansing daarom altijd dezelfde vorm als de eerste toets. De toetsvorm van de herkansing kan alleen in hetzelfde studiejaar veranderen als de examencommissie en de student/cursist hiermee akkoord zijn.

Als de leeruitkomst(en) veranderen, kan er sprake zijn van verandering van de module. In 7.2.2 lees je wat dit betekent voor toetsen die je wel gemaakt hebt maar nog niet gehaald hebt.

## 8 Verzoek aan de examencommissie of in beroep gaan

In dit hoofdstuk lees je wat je moet doen als je een verzoek hebt voor de examencommissie. Ook lees je wat je moet doen als je het niet eens bent met een beslissing van de examencommissie of een examiner.

### 8.1 Heb je een verzoek of klacht aan de examencommissie?

In de andere hoofdstukken van deze Onderwijsregeling lees je wanneer je een gemotiveerd verzoek naar de examencommissie kunt sturen. Je mag bijvoorbeeld een verzoek sturen over de volgende onderwerpen:

- Je wilt een extra mogelijkheid voor een toets en hebt daar goede redenen voor.
- Je hebt een functiebeperking en je wil de toets op een voor jou passende manier of een ander moment doen. De regels hierover staan in het [Protocol studeren met een functiebeperking](#). Deze vind je op iAvans onder Handicap en Studie.
- Je hebt andere redenen waarom je de toets op een voor jou passende manier of een ander moment wil doen. Bijvoorbeeld door persoonlijke omstandigheden.
- Je hebt een klacht over een toets, de manier waarop je een toets moest doen, of over de examiner. Zit deze examiner ook in de examencommissie? Dan mag hij over deze situatie niet meebeslissen.  
**Let op:** je moet binnen 6 weken na de gedraging of het voorval je verzoek aan de examencommissie hebben gedaan.
- Je wilt een toets in het buitenland afleggen. Hier zijn voorwaarden aan verbonden, hiervoor verwijzen we je naar het Huishoudelijk Reglement van de examencommissie op het [Brightspace Academieplein](#) waarin de huidige regeling is opgenomen.

#### 8.1.1 Waar stuur je je verzoek naartoe?

Een verzoek indienen kan via [examencommissie.avans.nl](http://examencommissie.avans.nl). Heb je geen verzoek maar een vraag? Dan kun je de examencommissie bereiken via [examencommissie.avd@avans.nl](mailto:examencommissie.avd@avans.nl).

#### 8.1.2 Hoe behandelt de examencommissie je verzoek?

Binnen 4 weken nadat de examencommissie je verzoek heeft ontvangen, krijg je een brief of email met de beslissing van de examencommissie. Hierna mag je niet nog eens een verzoek sturen over hetzelfde onderwerp.

De examencommissie baseert zich voor haar besluit onder meer op deze Onderwijsregeling en het eigen beleid van de examencommissies. In het Huishoudelijk Reglement van de examencommissie lees je welk beleid de examencommissie heeft geformuleerd rondom het behandelen van bijvoorbeeld bovenstaande verzoeken. Je vindt het Huishoudelijk Reglement op [Brightspace Academieplein](#).

### 8.2 Onvoorziene omstandigheden

Als zich onvoorziene omstandigheden voordoen, die niet in deze onderwijsregeling zijn vastgelegd, dan beslissen de examencommissie en de academiectie daarover in onderling overleg.

Je krijgt een brief of e-mail waarin staat wat de examencommissie en academiectie hebben beslist en waarom. Er staat ook in wat je kunt doen als je het niet eens bent met deze beslissing. En voor wanneer je dit moet doen.

### 8.3 Ben je het niet eens met een beslissing?

Als je het niet eens bent met een beslissing van de examencommissie of een examiner, dan kun je in beroep gaan bij het College van Beroep voor de Examens. Je moet dit doen binnen 6 kalenderweken na de datum die op de brief of e-mail van de beslissing staat.

Hoe je in beroep gaat en hoe het College van Beroep voor de Examens jouw beroep behandelt, lees je in het [Reglement van orde van het College van Beroep voor de Examens \(COBEX\)](#). Je vindt dit document op Sharepoint bij StudentSupport.

#### **8.4 Geschillenadviescommissie**

Wanneer je het niet eens bent met een besluit dat namens of door het College van Bestuur genomen is, dan kun je hiertegen in bezwaar gaan bij de Geschillenadviescommissie (GAC). Je vraagt daarmee als het ware om een heroverweging van een beslissing. Het College van Bestuur vraagt de GAC om advies.

Op Sharepoint bij Studentsupport op de pagina [Bezwaar maken](#) kun je meer lezen over de GAC en wat voor bezwaren de GAC behandelt.

Bezwaar maken bij de GAC is alleen mogelijk als voor jou geen andere rechtsgang voor deze kwestie mogelijk is of loopt. Een andere rechtsgang is bijvoorbeeld een procedure bij het Cobex (zie 8.2).

Een bezwaar bij de GAC moet je indienen binnen 6 kalenderweken na de datum die op de brief of email van het besluit staat.

Hoe je een bezwaar indient bij de GAC en hoe de GAC jouw bezwaar behandelt, lees je in de [Regeling Bezwarenprocedure Avans Hogeschool](#). Je vindt dit document op Sharepoint bij Student Support.

## **9 Het maken en aanpassen van de onderwijsregeling**

In dit hoofdstuk lees je hoe we de onderwijsregeling maken. De onderwijsregeling bestaat uit dit document én specifieke informatie per module die is vastgelegd in [AvansStudyPathhttps://studypath.avans.nl/](https://studypath.avans.nl/).

### **9.1 Hoe maken we de onderwijsregeling?**

De academiectie maakt de onderwijsregeling op basis van de Onderwijs- en examenregeling modulair onderwijs (OER) van de Academie voor Deeltijd.

### **9.2 Ieder studiejaar krijg je een nieuwe onderwijsregeling**

Ieder studiejaar maken wij een nieuwe onderwijsregeling cursisten. We maken de onderwijsregeling op de volgende manier:

- Ieder jaar evalueert de academiectie de OER en de onderwijsregeling cursisten.
- Ook de opleidingscommissie evalueert de OER en de onderwijsregeling
- Haar resultaten stuurt ze naar de academiectie.
- Als het nodig is, past de academiectie de OER en de onderwijsregeling aan. Ze gebruikt hierbij de adviezen van de opleidingscommissie en de examencommissie.
- Het nieuwe concept stuurt de academiectie naar de opleidingscommissie. De opleidingscommissie geeft een advies over het concept. De academiectie beslist wat zij met dit advies doet.
- De opleidingscommissie en de academierraad moeten instemmen met de definitieve OER. Dit doen zij zoals staat beschreven in het Avans Medezeggenschapsreglement.
- De academiectie stelt de definitieve OER en onderwijsregeling cursisten vast.

### **9.3 Soms moeten we de onderwijsregeling eerder aanpassen**

Soms moeten we de onderwijsregeling cursisten tijdens een studiejaar aanpassen. We mogen dit alleen doen als dit niet nadelig is voor onze cursisten. We passen de onderwijsregeling op de volgende manier aan:

- De academiectie bespreekt de noodzakelijke aanpassing met de examencommissie.
- Hierna kijkt het Leer- en Innovatiecentrum of de aanpassing klopt met het [Kaderstellend beleid voor het opleidingspecifiek Studentenstatuut](#).
- Vervolgens legt de academiectie de wijzigingen ter instemming voor aan de opleidingscommissie en de academierraad. De regels hierover staan in het Avans Medezeggenschapsreglement.
- Na instemming door opleidingscommissie en academierraad stelt de academiectie de nieuwe OER en onderwijsregeling cursisten vast.

#### **9.4 Waar vind je de Onderwijsregeling cursisten?**

Je vindt de onderwijsregeling via de link op het [Brightspace Academieplein](#).



## Bijlage 1 Begrippenlijst

<b>Academie</b>	Organisatieonderdeel binnen de hogeschool waarin het onderwijs voor een of meer opleidingen wordt verzorgd.
<b>Academiedirectie</b>	De persoon of personen die de leiding hebben over een academie, voor zover het College van Bestuur hen daartoe heeft gemandateerd.
<b>Academieraad</b>	De medezeggenschapsraad van de academie. Deze deelraad bestaat uit medewerkers en studenten van de academie. De Academieraad oefent tegenover de Academiedirectie het instemmingsrecht en het adviesrecht uit, voor kwesties die de academie aangaan (artikel 10.25 WHW).
<b>AvansStudyPath (ASP)</b>	AvansStudyPath is een onderwijscatalogus waar je je aan kunt melden voor een module. ASP bevat alle informatie over een module, zoals inhoud, toelatingseisen, toetsen (toetsniveau, toetsvormen, studiepunten, resultaatschaal, minimum eis toets, weging, wel/niet compenseerbaar, verplichte volgorde).
<b>Beroepsprestatie</b>	Een beroepsprestatie is het resultaat van de uitvoering van een beroepsopdracht en weerspiegelt een resultaat dat daadwerkelijk in de beroepspraktijk voorkomt, het zogenaamde beroepsproduct.
<b>Brightspace</b>	Brightspace is een digitale leeromgeving. Hier kun je informatie vanuit de opleiding vinden.
<b>College van Beroep voor de Examens (COBEX)</b>	Elke instelling voor hoger onderwijs heeft een COBEX, zoals bedoeld in artikel 7.60 WHW. Je kunt hier als student, aankomend student, voormalig student of extraneus/cursist terecht wanneer je het niet eens bent met een beslissing van de examencommissie of examinatoren.
<b>College van Bestuur (CvB)</b>	Bestuur van de Stichting Avans dat ook het instellingsbestuur van Avans Hogeschool is.
<b>Cursist</b>	Deelnemer aan een module, die niet is ingeschreven als student voor een opleiding bij de Academie voor Deeltijd.
<b>Digitale toets</b>	Digitale afname van een schriftelijke toets, waarbij een groep studenten groepsgewijs, gelijktijdig, onafhankelijk van elkaar, dezelfde toetsvragen moet beantwoorden.
<b>Examencommissie</b>	De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de Onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad. De examencommissie wordt ingesteld door het College van Bestuur.
<b>Examinator</b>	Een persoon die toetsen maakt, afneemt en beoordeelt. Hij wordt door de examencommissie aangewezen voordat hij zijn taak kan uitvoeren.
<b>Fraude</b>	Elk handelen, nalaten, pogen, aanzetten tot of toelaten van gedrag dat het vormen van een juist oordeel over iemands kennis, inzicht of vaardigheid geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt.  Onder <b>fraude</b> (art. 7.12b WHW) wordt in ieder geval verstaan: a. wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student gebruik maakt, gebruik heeft gemaakt van hulpmiddelen (andere dan door de examinerator toegestane rekenmachine, mobiele telefoon, boeken, syllabi, aantekeningen en dergelijke) waarvan de raadpleging niet uitdrukkelijk is toegestaan; b. wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student kijkt of gekeken heeft naar/op/in het werk van (een) andere student(en); c. wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student aanleiding/mogelijkheden heeft gegeven aan andere studenten zijn op haar werk in te zien;

- d. wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student informatie geeft of heeft gegeven aan andere studenten over de inhoud en uitwerking van de toets;
- e. het zich schuldig maken aan plagiaat, zoals bedoeld in deze begrippenlijst.

Onder **ernstige fraude** (art. 7.12b WHW) wordt in ieder geval verstaan:

- a. wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student tijdens de toets onjuiste of valse informatie geeft of heeft gegeven over zijn of haar identiteit;
- b. wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student zich door iemand anders heeft laten vertegenwoordigen;
- c. wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student inzake die toets valsheid in geschrifte heeft gepleegd;
- d. wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student fraude heeft gepleegd ondanks te hebben ingestemd met en ten aanzien van de authenticiteitsverklaring;
- e. het zich voor de datum of het tijdstip waarop de toets zal plaatsvinden, in het bezit te (laten) stellen van de vragen of opgaven van de desbetreffende toets;
- f. het vervalsen en/of vervalsen van enquête- of interviewantwoorden of onderzoeksgegevens;
- g. het tijdens of buiten de periode van inzage op enigerlei wijze frauderen in/met een beoordeelde toets;
- h. het op enigerlei wijze frauderen met toetsresultaten;
- i. het zich op oneigenlijke gronden toegang verschaffen tot het onderwijs of toetsen;
- j. het zich schuldig maken aan ernstige plagiaat, zoals bedoeld in deze begrippenlijst.

<b>Gewaarmerkte</b>	De examencommissie moet kunnen herleiden wie het bewijsstuk <b>bewijsstukken</b> heeft afgegeven.
<b>Hoger beroepsonderwijs</b>	Onderwijs dat gericht is op de overdracht van theoretische kennis en op de ontwikkeling van vaardigheden in nauwe aansluiting op de beroepspraktijk.
<b>Leeruitkomsten</b>	Leeruitkomsten beschrijven wat je moet weten, begrijpen en kunnen toepassen na afronding van een leerperiode. Ze beschrijven zowel de inhoud als het niveau van kennis, inzicht en vaardigheden die zijn vereist om een bepaald aantal studiepunten te behalen.
<b>Module</b>	Een module bestaat uit een samenhangend geheel van onderdelen die zijn afgestemd op het leveren van een (deel van een) beroepsprestatie, die wordt afgesloten met een of meerdere toetsen. De betreffende beroepsprestatie is beschreven in maximaal 3 leeruitkomsten. Een module heeft een lengte van een kwartaal (10 weken en 15 EC) of een semester (20 weken en 30 EC). De module heeft een voor het werkveld herkenbare naam.
<b>Moduleverantwoordelijke</b>	Docent die verantwoordelijk is voor de betreffende module en aanspreekpunt is voor studenten. Deze informatie staat vermeld in AvansStudyPath.
<b>Opleiding</b>	Een samenhangend geheel van modules, met een nominale omvang van 120 (Ad) of 240 (bachelor) studiepunten, gericht op het behalen van doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden (artikel 7.3. WHW). Een opleiding binnen Avans Hogeschool kan op meerdere locaties worden aangeboden.
<b>Opleidingscommissie</b>	Het advies- en medezeggenschapsorgaan van de opleiding, bestaande uit vertegenwoordigers van studenten en docenten van de opleiding (artikel 10.3c. WHW). Dit orgaan brengt advies uit

	aan de Academiedirectie en de Academieraad over het bevorderen van de kwaliteit van de opleiding en (de uitvoering van) de OER en de onderwijsregeling. Op een aantal zaken in de OER heeft zij instemmingsrecht.
<b>Periode</b>	Het schooljaar is opgedeeld in 4 onderwijsperiodes en/of 2 semesters. Een periode bestaat uit 10 of 11 weken, een semester bestaat uit 2 periodes. Periode 1 start in september. De periodes staan in het jaarrooster van de Academie Voor Deeltijd. Het jaarrooster kun je vinden op het Brightspace Academieplein.
<b>Plagiaat</b>	Plagiaat is een vorm van fraude. Onder <b>plagiaat</b> wordt in ieder geval verstaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. het gebruikmaken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens, ideeën, beeldmateriaal, prototypen en dergelijke, zonder volledige en correcte bronvermelding;</li> <li>b. het presenteren als eigen werk of eigen gedachten van de structuur dan wel het centrale gedachtegoed uit bronnen van derden, zelfs als een verwijzing naar andere auteurs is opgenomen;</li> <li>c. het parafraseren van (passages uit) de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;</li> <li>d. het weergeven van cijfers, grafieken, tabellen en illustraties zonder het vermelden van de bron;</li> <li>e. het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere opleidingsonderdelen;</li> <li>f. het overnemen van werk van medestudenten en dit laten doorgaan voor eigen werk.</li> </ul>
<b>Schriftelijke toets</b>	Toets waarbij een groep studenten groepsgewijs gelijktijdig, dezelfde toetsvragen schriftelijk moet beantwoorden. De organisatie van deze toetsen wordt vaak ondersteund door RET.
<b>Studiebegeleiding</b>	Systeem van begeleiding van de student gericht op het voorkomen en het tijdig signaleren van studieproblemen en het ondersteunen bij het oplossen hiervan. Studiebegeleiding richt zich ook op het onderzoeken van de match tussen studenten en de opleiding en biedt steun bij de gevolgen van de genomen keuze. Hierover worden in ieder geval individuele gesprekken gevoerd, eventueel aangevuld met groepsles of andere activiteiten.
<b>Studiejaar</b>	Het tijdvak dat begint op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daarop volgende jaar (artikel 1.1 WHW).
<b>Tentamen</b>	Een tentamen geeft het eindresultaat op een module weer. Door het inzetten van 1 of meerdere toetsen als meetinstrument, worden de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student met betrekking tot de leeruitkomst van de module bepaald (zie WHW art. 7.10). Een tentamen bestaat altijd uit een of meer toetsen.
<b>Toets</b>	Een toets is een meetinstrument om de ontwikkeling naar de beoogde beroepsbekwaamheid in kaart te brengen. Een toets is een onderdeel van een tentamen. Er zijn verschillende toetsvormen. Aangezien de examencommissie beslissingen kan nemen op het niveau van 'toetsen' zijn toetsen het uitgangspunt bij het schrijven van de OER en onderwijsregeling.
<b>Toetsvorm</b>	De manier van toetsen waarop de beheersing van kennis en/of vaardigheden en/of attitude wordt gemeten. Voorbeelden zijn het werkstuk, de schriftelijke en de mondelinge toets, de casustoets, het groepsassessment, portfoliobespreking en validering.

<b>Weken</b>	<p>Met 'weken' worden 'onderwijsweken' bedoeld zoals opgenomen in het jaarrooster van de Academie voor Deeltijd. Het jaarrooster kun je vinden op het Brightspace Academieplein. Ook onderwijsweken waarin een feestdag valt, zoals Hemelvaart, kunnen tellen als week.</p> <p>De niet-onderwijsweken tellen niet mee voor de periode die in de OER is aangegeven. Een uitzondering hierop zijn de verzoeken aan de examencommissie in de zomervakantie. Met de examencommissie heeft het CvB afspraken gemaakt over bereikbaarheid.</p>
<b>Werkstuk</b>	<p>(Schriftelijke) uitwerking van een opdracht die beoordeeld wordt om te onderzoeken of de student de competenties beheerst. Opdracht kan zijn: stage- of afstudeeropdracht, project, reflectieopdracht, uitwerken casus etc.</p>
<b>WHW</b>	<p>Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek; Staatsblad 1992, 593 en alle bijbehorende wijzigingen.</p>

## Bijlage 2 Maatregelen die de examencommissie kan nemen bij onregelmatigheden waaronder fraude

In paragraaf 6.4.1 is bepaald dat de examencommissie maatregelen kan opleggen bij een geconstateerde onregelmatigheid, fraude of plagiaat. Bij een vermoeden van onregelmatigheden, waaronder fraude, stelt de examencommissie een onderzoek in. Uit het onderzoek moet blijken of er sprake is van fraude, plagiaat dan wel een onregelmatigheid. In bijlage 1 van de OER en onderwijsregeling zijn zowel bij het begrip fraude als bij plagiaat verschijningsvormen opgenomen aan de hand waarvan de examencommissie kan vaststellen of er sprake is van fraude of plagiaat. Uit de omschrijving is af te leiden dat dit geen uitputtende lijst betreft en dat fraude of plagiaat ook andere verschijningsvormen kan hebben. Indien een vermoeden van fraude bestaat in een andere verschijningsvorm dan die welke genoemd staan in bijlage 1 OER en onderwijsregeling, toetst de examencommissie de gebeurtenis aan onderstaande definitie van fraude:

*Fraude is elk handelen, nalaten, pogen, aanzetten tot of toelaten van gedrag dat het vormen van een juist oordeel over iemands kennis, inzicht of vaardigheid geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt.*

Als is vastgesteld dat er sprake is van een onregelmatigheid, fraude of plagiaat, bepaalt de examencommissie aan de hand van categorieën volgend uit onderstaande tabel welke maatregel passend is bij de geconstateerde fraude.

Categorie	Maatregel
<b>Categorie 1: Onregelmatigheid</b>	
<p>a. <u>Het zich niet houden aan regels</u> Hieronder verstaan we in ieder geval ieder doen of nalaten door een student in strijd met de regels, richtlijnen en aanwijzingen met betrekking tot het afleggen van toetsen (o.a. maar niet uitsluitend de <i>Toetsregeling</i>, aanwijzingen van examinatoren of surveillanten, instructie op voorbladen van tentamens).</p> <p>b. <u>Milde vorm van plagiaat of onjuist refereren</u> Alle verschijningsvormen zoals opgenomen in Bijlage 1.</p> <p>De student handelt in strijd met deze regels, richtlijnen of aanwijzingen, maar de examinator kan wel een goed oordeel vormen over de kennis, het inzicht, de vaardigheden en de beroepshouding van de student.</p>	<p><b>Minimaal:</b> Een waarschuwing.</p> <p><b>Maximaal:</b> Een berisping.</p> <p>Er wordt geen aantekening gemaakt in Osiris.</p>
<b>Categorie 2: Plagiaat</b>	
<p>a. <u>Plagiaat</u> Alle verschijningsvormen zoals opgenomen in Bijlage 1.</p> <p>b. <u>Ernstige vorm van plagiaat</u> Alle verschijningsvormen zoals opgenomen in Bijlage 1.</p>	<p>a. <u>Plagiaat</u> <b>Minimaal:</b> Het ongeldig verklaren van je toets. <b>Maximaal:</b> Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende (zelfde) toets.</p>

	<p>b. <u>Ernstige vorm van plagiaat</u>  <b>Minimaal:</b> Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende (zelfde) toets.  <b>Maximaal:</b> Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan toetsen gedurende 1 jaar.</p> <p>De examencommissie kan daarnaast het College van Bestuur vragen om te beslissen dat je moet stoppen met de opleiding.</p> <p>Van de opgelegde maatregel wordt een aantekening opgenomen (FR) in Osiris</p> <p>N.B. Indien deze (ernstige) vorm van plagiaat wordt geconstateerd in een deel van een groepsopdracht, dan kan de examencommissie verschillende maatregelen opleggen aan verschillende groepsleden.</p>
<p><b>Categorie 3: Fraude</b></p>	
<p>a. <u>Fraude</u>  Alle verschijningsvormen zoals opgenomen in Bijlage 1.</p> <p>b. <u>Ernstige fraude</u>  Alle verschijningsvormen zoals opgenomen in Bijlage 1.</p>	<p>a. <u>Fraude</u>  <b>Minimaal:</b> Het ongeldig verklaren van je toets  <b>Maximaal:</b> Het ongeldig verklaren van je toets en uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende (zelfde) toets.</p> <p>b. <u>Ernstige vorm van fraude</u>  <b>Minimaal:</b> Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende (zelfde) toets.  <b>Maximaal:</b> Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan toetsen gedurende 1 jaar.</p> <p>Van de opgelegde maatregel wordt een aantekening opgenomen (FR) in Osiris</p> <p>De examencommissie kan daarnaast het College van Bestuur vragen om te beslissen dat je moet stoppen met de opleiding.</p>
<p><b>Categorie 4: Beschikbaar stellen van materialen</b></p>	
<p>Hieronder verstaan we het ongeoorloofd beschikbaar stellen van informatie en/of materialen waardoor andere studenten in de gelegenheid worden gesteld te frauderen.</p>	<p><b>Minimaal:</b> Een berisping.</p> <p><b>Maximaal:</b> Het uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende toets waarvoor je bent ingeschreven, of kan inschrijven.</p> <p>Van de opgelegde maatregel wordt een aantekening opgenomen (FR) in Osiris</p>

### Categorie 5: Recidive

Recidive is het opnieuw plegen van een onregelmatigheid, plagiaat, fraude of beschikbaar stellen van materialen in een van de categorieën 1 tot en met 4. De tweede overtreding hoeft niet in dezelfde categorie te vallen om gezien te worden als recidive.

**Minimaal:** Het ongeldig verklaren van je toets, dan wel uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende toets waarvoor je bent ingeschreven, of kan inschrijven.

**Maximaal:** Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan alle toetsen gedurende een periode van maximaal 1 jaar.

Van de opgelegde maatregel wordt een aantekening opgenomen (FR) in Osiris

De examencommissie kan daarnaast het College van Bestuur vragen om te beslissen dat je moet stoppen met de opleiding.

De examencommissie heeft bovenstaande regeling in de onderwijsregeling cursisten laten opnemen.