



# **ONDERWIJSREGELING CURSISTEN**

**Collegejaar 2022-2023**

**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 2022

# 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 Wat is een tentamen?.....	8
6.1.1 Wat is een toets? .....	8
6.1.2 Schriftelijke en digitale toetsen .....	8
6.1.3 Mondelinge toetsen .....	8
6.1.4 Wanneer kun je een toets op een ander moment of een aangepaste toets aanvragen? ...	8
6.2 Inschrijven voor toetsen .....	8
6.3 Welke regels gelden er als je een schriftelijke of digitale toets maakt?.....	9
6.3.1 Neem een geldig identiteitsbewijs mee .....	9
6.3.2 Als er een onvoorziene situatie is .....	9
6.3.4 Gelden er meer regels? .....	9
6.4 Wat gebeurt er als je je niet aan de regels houdt? .....	9
6.4.1 Welke maatregelen kunnen van kracht zijn? .....	9
6.4.2 Een gesprek met de examencommissie.....	10
6.5 Hoe controleren wij plagiaat? .....	10
6.6 Beoordeling van een toets.....	10
6.6.1 Wie beoordeelt je toets?.....	10
6.6.2 Hoe beoordeelt de examinerator je toets? .....	10
6.6.3 Welke beoordeling krijg je voor een toets? .....	10
6.6.4 Als je het niet eens bent met de beoordeling .....	11
6.6.5 Wanneer behaal je een tentamen? .....	11

6.6.6	Hoe berekenen we je tentamencijfer? .....	12
6.7	Wanneer krijg je je beoordeling van een toets? .....	12
6.8	Als je je toets wilt inkijken .....	12
6.9	Hoe vaak mag je een toets doen? .....	13
6.10	Hoe lang bewaren we toetsen en beoordelingen? .....	14
7	Evaluatie en actualisatie van het onderwijs.....	14
8	Verzoek aan de examencommissie of in beroep gaan.....	15
9	Het maken en aanpassen van de onderwijsregeling .....	16
	Bijlage 1 Begrippenlijst .....	18
	Bijlage 2 Maatregelen die de examencommissie kan nemen bij onregelmatigheden waaronder fraude .....	22

# 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 2022-2023.

## 1.1 Voor wie is deze regeling?

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

- Alle cursisten.
- De academiectie.
- 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 (Miller) 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 bekwaam 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 ook in [AvansStudyPath](#).

### 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 Wat is een tentamen?

Iedere module sluit je af met een tentamen. Dit tentamen bestaat uit 1 of meer toetsen.

#### 6.1.1 Wat is een toets?

Een toets is een meetinstrument waarmee één of meer examinatoren jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden toetsen en beoordelen. Een examinerator wordt altijd aangewezen door de examencommissie en is meestal een docent van de Academie voor Deeltijd.

Bij de module in [AvansStudyPath](#) is de wijze van toetsing beschreven, en hoeveel toetsen er zijn. Daarnaast wordt per toets vermeld: toetsniveau, toetsvormen, studiepunten, resultaatschaal, minimum eis toets, weging, wel/niet compenseerbaar en indien van toepassing de verplichte volgorde. Deze informatie wordt per studiejaar vastgesteld.

#### 6.1.2 Schriftelijke en digitale toetsen

Schriftelijke en digitale toetsen worden door de academie ingeroosterd op een Avans locatie. Meer informatie vind je op het [Brightspace Academieplein](#). Voor regels bij schriftelijke en digitale toetsen, zie paragraaf 6.3 en verder.

#### 6.1.3 Mondelinge toetsen

Een mondelinge toets is openbaar. De examencommissie mag in bijzondere situaties beslissen dat een mondelinge toets niet openbaar is. Mondelinge toetsen worden in principe door de academie ingeroosterd op een Avans locatie.

#### 6.1.4 Wanneer kun je een toets op een ander moment of een aangepaste toets aanvragen?

Je kunt als je een functiebeperking hebt de examencommissie vragen of je toetsen mag doen op een manier die voor jou het meest passend is. Hier dien je het gesprek over aan te gaan met je studieadviseur.

### 6.2 Inschrijven voor toetsen

Je moet je in week 1 t/m 4 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 iAvans.



## 6.3 Welke regels gelden er als je een schriftelijke of digitale toets maakt?

Hieronder lees je aan welke regels je je moet houden als je een toets maakt. De directie van de Academie voor Deeltijd is verantwoordelijk voor de organisatie van de toetsen. Vanaf het moment dat een toets volgens de planning zou starten is de examencommissie bevoegd om beslissingen te nemen als er onregelmatigheden zijn.

### 6.3.1 *Neem een geldig identiteitsbewijs mee*

Als je een toets maakt, moet je je legitimeren. De regels die hiervoor gelden, vind je in de [Toetsregeling](#) van Avans Hogeschool. Deze regeling vind je op iAvans. Zonder geldig identiteitsbewijs mag je niet meedoen aan de toets.

### 6.3.2 *Als er een onvoorziene situatie is*

Een onvoorziene situatie is bijvoorbeeld: het alarm gaat af, een student of cursist wordt onwel of het netwerk valt uit tijdens een digitale toets.

In het geval van een onvoorziene situatie 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, 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 het [Brightspace Academieplein](#) waar, wanneer en hoe laat het nieuwe toetsmoment is.

### 6.3.3 *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.

Waar mogelijk beoordeelt de examiner jouw werk digitaal. Wanneer de examiner jouw gemaakte werk op papier wil beoordelen, komen de printkosten voor rekening van de opleiding waartoe de module behoort.

### 6.3.4 *Gelden er meer regels?*

Op iAvans vind je de [Toetsregeling](#) van Avans Hogeschool. Hierin lees je welke regels nog meer gelden.

## 6.4 Wat gebeurt er als je je niet aan de regels houdt?

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

- Als een examiner of surveillant voor of tijdens een toets vaststelt dat je je niet aan de regels houdt, dan kan hij beslissen dat je niet mee mag doen aan de toets of dat je de toets niet mag afmaken. De examencommissie beslist later welke maatregelen zij neemt.
- De examiner kan ook ná de toets vaststellen dat je je niet aan de regels hebt gehouden. Hij moet dit melden aan de examencommissie. Die beslist later welke maatregelen zij neemt.

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

### 6.4.1 *Welke maatregelen kunnen van kracht zijn?*

De examencommissie is 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 5 categorieën. Een overzicht hiervan is opgenomen in bijlage 2.

Los van de in bijlage 2 genoemde maatregelen kan de examencommissie aan het College van Bestuur vragen om te beslissen dat je moet stoppen met de module.

#### 6.4.2 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 academiectie. In hoofdstuk 8 lees je wat je moet doen als je het niet eens bent met de beslissing van de examencommissie.

### 6.5 Hoe controleren wij plagiaat?

Het werk dat je maakt tijdens je module is oorspronkelijk en authentiek. Wij 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 module is afhankelijk van de aard van het werk. Informatie hierover krijg je bij de start van de module in de course van de module in Brightspace. 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 examiner 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 2.

### 6.6 Beoordeling van een toets

#### 6.6.1 Wie beoordeelt je toets?

- Alleen een examiner mag jouw toets beoordelen.
- De examencommissie wijst elke examiner aan. Meestal is dat een docent van de Academie voor Deeltijd.
- 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.

#### 6.6.2 Hoe beoordeelt de examiner je toets?

De examiner beoordeelt je toets als volgt:

- Hij beoordeelt of je voldoende hebt aangetoond dat je de leeruitkomst(en) van de module beheerst. 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 moet worden berekend.
- Heeft de examiner de toets beoordeeld? Dan analyseert hij de toets. Concludeert hij achteraf dat de beoordelingsnorm niet klopt? Dan vraagt hij de examencommissie toestemming om de beoordelingsnorm te veranderen. Dit kan alleen als het resultaat in [Osiris](#) in concept staat.

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

Je examiner 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.
  - Een 5,5 is een voldoende. Een 5,4 is een onvoldoende.
- Met een woordbeoordeling uitmuntend, zeer goed, goed, ruim voldoende, voldoende, bijna voldoende, onvoldoende, zeer onvoldoende, slecht of zeer slecht.
- Met een voldaan of niet voldaan.

Hieronder zie je hoe de beoordelingen zich tot elkaar verhouden.

10	Uitmuntend	<i>U</i>	Voldaan	<i>VLD</i>
9	Zeer goed	<i>ZG</i>		
8	Goed	<i>G</i>		
7	Ruim voldoende	<i>RV</i>		
6	Voldoende	<i>V</i>		
5	Bijna voldoende	<i>BV</i>	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>		

Naast bovenstaande beoordelingen kunnen de volgende resultaten in Osiris 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 aanwezigheidsplicht). Ook dit telt als een gebruikte toetsmogelijkheid.

#### 6.6.4 Als je het niet eens bent met de beoordeling

Als je het, na de inzage, niet eens bent met je beoordeling dan kun je in beroep gaan bij het College van Beroep voor de Examens (COBEX). 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 [iAvans bij Studenteninfo](#).

#### 6.6.5 Wanneer behaal je een tentamen?

Je kunt een tentamen behalen op de manieren hieronder. In AvansStudyPath is beschreven welke manier van toepassing is.

- Je mag sommige beoordelingen binnen een module compenseren. In AvansStudyPath staat aangegeven voor welke toetsen dit geldt.
- Voor toetsen die je mag compenseren geldt het volgende:
  - Het gewogen gemiddelde van alle toetsen die worden beoordeeld met een cijfer, is een 5,5 of hoger. Geen enkele beoordeling is lager dan een 4.
  - Wanneer er bij 1 of meer van de toetsen sprake is van een woordbeoordeling moet deze minstens voldoende of voldaan zijn.
- Voor toetsen die je niet mag compenseren geldt dat je voor alle toetsen van een module één van de volgende beoordelingen hebt behaald:
  - het cijfer 5,5 of hoger;
  - de beoordeling 'voldoende' of hoger;
  - de beoordeling 'voldaan'.

### 6.6.6 Hoe berekenen we je tentamencijfer?

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 [AvansStudyPath](#) lees je hoe zwaar jouw toetsen meetellen.

## 6.7 Wanneer krijg je je beoordeling van een toets?

Je krijgt je beoordeling binnen 15 werkdagen nadat je hebt deelgenomen aan de toets. Als in een uitzonderlijk geval deze deadline niet kan worden gehaald, zal de AVD je hierover informeren. Als de toets een inleverdeadline heeft, krijg je je beoordeling uiterlijk binnen 15 werkdagen vanaf de datum van de inleverdeadline. De opleiding waartoe de module behoort, zet jouw beoordeling en studiepunten zo spoedig mogelijk na de inzage in [Osiris](#). De examiner 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.

Wij houden ons bij het registreren van beoordelingen aan de regels van de Regeling Bescherming Persoonsgegevens Studenten. Deze regeling is een onderdeel van het [Studentenstatuut](#). Je vindt dit statuut op iAvans.

## 6.8 Als je je toets wilt inkijken

De inzage van je gemaakte toets en de beoordeling daarvan vindt altijd plaats voor de herkansing van de toets en op zijn laatst 4 weken na de bekendmaking van de beoordeling. Bij het inkijken van de beoordeling van de toets mag je ook de vragen, opdrachten en beoordelingsnorm waarmee de examiner het cijfer heeft bepaald inzien. Hiervoor gelden de volgende regels:

Voor schriftelijke toetsen:

- Na iedere toetsperiode wordt een digitale inzage georganiseerd.
- Je kunt je in week 2 van een kwartaal of semester via een inschrijflink (op het [Brightspace Academieplein](#), blok Toetsinformatie, pagina inzage toetsen) inschrijven voor de inzage van je toetsen. Houd de toetscode en toetsdatum van de toets die je wilt inzien bij de hand. Inzage is alleen mogelijk via deze inschrijving.
- De inzageperiode van schriftelijke toetsen vindt plaats in week 4 van maandag t/m zondag (na toetsperiode P4 en H4 gelden andere momenten, zie het AVD Jaarrooster).
- Tijdens week 4 kun je zelf kiezen wanneer je inzage doet. Je krijgt per toets 30 minuten de tijd om inzage te doen.
- Opgaven en antwoordindicatie van de toetsen worden vanaf week 3 op het Brightspace Academieplein gepubliceerd.
- 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.
- Voor het aanvragen van een correctie van de beoordeling vul je een digitaal beoordelingscorrectieformulier in (te vinden via de link die je ontvangt na inschrijving voor inzage).
- De examiner beoordeelt of je verzoek gegrond is en laat, indien van toepassing, je resultaat aanpassen. Je ontvangt altijd een reactie op je verzoek.
- Voor extra feedback kun je de examiner benaderen.
- Wettelijk gezien heb je geen recht op (inhoudelijke) herbeoordeling, want het oordeel van een examiner staat niet ter discussie. Ben je het niet eens met het oordeel van de examiner, dan kun je in beroep gaan bij het Cobex (zie paragraaf 8.3). Let wel: het Cobex onderzoekt alleen of de beoordeling via een correcte procedure tot stand is gekomen.

Voor digitale Remindo toetsen:

- Na iedere toetsperiode wordt een digitale inzage georganiseerd.
- De inzage periode van digitale Remindo toetsen is in week 4 van maandag t/m zondag (na toetsperiode P4 en H4 gelden andere momenten, zie het AVD Jaarrooster).
- Tijdens deze periode kun je zelf kiezen wanneer je inzage doet. Je krijgt per toets 30 minuten de tijd om inzage te doen.
- 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.
- Voor het aanvragen van een correctie van de beoordeling vul je een digitaal beoordelingscorrectieformulier in (beschikbaar via het [Brightspace Academieplein](#)).
- De examinerator beoordeelt of je verzoek gegrond is en laat, indien van toepassing, je resultaat aanpassen. Je ontvangt altijd een reactie op je verzoek.
- Voor extra feedback kun je de examinerator benaderen.
- Wettelijk gezien heb je geen recht op (inhoudelijke) herbeoordeling, want het oordeel van een examinerator staat niet ter discussie. Ben je het niet eens met het oordeel van de examinerator, dan kun je in beroep gaan bij het Cobex (zie paragraaf 8.3). Let wel: het Cobex onderzoekt alleen of de beoordeling via een correcte procedure tot stand is gekomen.

Voor werkstukken/beroepsproducten:

- Het inleveren van werkstukken/beroepsproducten verloopt via Brightspace.
- 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.
- Het aanvragen van een herbeoordeling gaat via een digitaal beoordelingscorrectieformulier (beschikbaar via het Brightspace Academieplein). Je vult het formulier in en stuurt het aan de examinerator die je werkstuk beoordeeld heeft. Als je niet weet wie dat is, stuur je formulier dan aan de contactpersoon van de module (te vinden bij de module informatie in AvansStudyPath).
- De examinerator beoordeelt of je verzoek gegrond is en past, indien van toepassing, je resultaat aan. Een aangepast resultaat wordt vervolgens ook in [Osiris](#) aangepast.
- Voor extra feedback kun je de examinerator benaderen.
- Wettelijk gezien heb je geen recht op (inhoudelijke) herbeoordeling, want het oordeel van een examinerator staat niet ter discussie. Ben je het niet eens met het oordeel van de examinerator, dan kun je in beroep gaan bij het Cobex (zie paragraaf 8.3). Let wel: het Cobex onderzoekt alleen of de beoordeling via een correcte procedure tot stand is gekomen.

Uitgebreide informatie over de inzage vind je op het [Brightspace Academieplein](#).

## 6.9 Hoe vaak mag je een toets doen?

Als je een module volgt, heb je 2 mogelijkheden om een toets te behalen. De eerste mogelijkheid is meestal tijdens of onmiddellijk nadat je het betreffende onderwijs hebt gevolgd, de tweede mogelijkheid volgt op een later moment voor het einde van het studiejaar als herkansing. Als je beide kansen niet haalt, heb je de mogelijkheid om je opnieuw voor de cursus in te schrijven. Je dient dan de bijbehorende prijs van de cursus te betalen en aan alle voorwaarden te voldoen. Bij een niet-schriftelijke/niet geroosterde digitale toets dien je dan een geheel nieuw product (werkstuk/essay/portfolio e.d.) in te dienen (geen verbeterde versie van een eerder product).

Voor herkansingen gelden de volgende regels:

- Bij een schriftelijke of digitale toets mag je ook een herkansing doen als je een voldoende hebt behaald voor de eerdere toets. Dit kan alleen als de toets die je wil herkansen nog wordt aangeboden. Bij andere toetsvormen mag je geen voldoende herkansen.
- Als je niet meedoet met de eerste mogelijkheid, dan mag je wel meedoen met een volgende mogelijkheid.
- Als je een toets meer dan 1 keer maakt, geldt je hoogste beoordeling.

### **6.10 Hoe lang bewaren we toetsen en beoordelingen?**

- Van alle toetsen bewaren we de toets(opgaven), bijbehorende beoordelingscriteria en normering (antwoordmodellen) 2 jaar.  
Jouw beoordeelde toetsen bewaren we 2 jaar.
- Resultaten van alle beoordelingen bewaren we 7 jaar.

## **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 er vanaf of je een toets al behaald hebt of juist niet.

#### *7.2.1 Als je de toets hebt behaald*

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

#### *7.2.2 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 examinerator.

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

In de andere hoofdstukken van deze OER 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 examinerator. Zit deze examinerator 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 [Osiris Student](#), via de knop 'Mijn Excie'. 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 de OER en het eigen beleid van de examencommissies. In het Huishoudelijk Reglement van de examencommissie van je opleiding 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 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 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 iAvans bij Studentinfo.

# 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. 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. Op een aantal zaken in de OER heeft zij instemmingsrecht.
<b>Periode</b>	Het schooljaar is opgedeeld in 4 onderwijsperioden 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.
<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 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, 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. Los van deze maatregelen kan de examencommissie aan het College van Bestuur vragen om te beslissen dat je moet stoppen met de opleiding.

Categorie	Maatregel
<b>Categorie 1: Het zich niet houden aan de regels</b>	
Hieronder verstaan we in ieder geval het overtreden van regels in verband met toetsing. Die vind je in de Toetsregeling. Ook aanwijzingen op het voorblad van de toets en aanwijzingen van surveillanten zijn regels waar je je aan moet houden.	<b>Minimaal:</b> Een berisping. <b>Maximaal:</b> Het ongeldig verklaren van je toets.
<b>Categorie 2: Beschikbaarstellen van materialen</b>	
Hieronder verstaan we het ongeoorloofd beschikbaar stellen van informatie en/of materialen waardoor andere studenten in de gelegenheid worden gesteld te frauderen.	<b>Minimaal:</b> een berisping. <b>Maximaal:</b> het uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende toets waarvoor je bent ingeschreven, dan wel kan inschrijven.
<b>Categorie 3: Plagiaat</b>	
Alle verschijningsvormen zoals opgenomen in bijlage 1.	<b>Minimaal:</b> Het ongeldig verklaren van je werk. <b>Maximaal:</b> Het ongeldig verklaren van je werk en het uitsluiten van deelname aan toetsen gedurende 1 jaar.
<b>Categorie 4: Fraude</b>	
Fraude bij een toets. Hieronder vallen o.a. afkijken, het lenen van het werk van iemand anders en het doorgeven van informatie. Laat je een ander afkijken, dan ben je ook schuldig aan fraude. Ook valt het ongeoorloofd samenwerken bij opdrachten in deze categorie. Zie bovenstaande definitie en die in de begrippenlijst, bijlage 1.	<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.

<b>Categorie 5: Ernstige fraude</b>	
Deze vorm van fraude betekent dat je frauduleuze handelingen hebt verricht en/of <b>voorbereid</b> . Hieronder verstaan we onder andere: - het in bezit hebben en/of gebruiken van spiekmateriaal op papier en/of digitaal - het gebruik van communicatiemiddelen tijdens de toets.	<p><b>Minimaal:</b> Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende (zelfde) toets.</p> <p><b>Maximaal:</b> Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan alle toetsen gedurende een half jaar.</p>
<b>Categorie 6: Recidive</b>	
Recidive is het opnieuw plegen van een onregelmatigheid, plagiaat of fraude in een van de categorieën 1 tot en met 5. De tweede overtreding hoeft niet in dezelfde categorie te vallen om gezien te worden als recidive.	<p><b>Minimaal:</b> Het ongeldig verklaren van je toets, dan wel uitsluiten van de eerstvolgende toets waarvoor je bent ingeschreven, of kan inschrijven</p> <p><b>Maximaal:</b> Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan alle toetsen gedurende een periode van maximaal 1 jaar.</p>

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