Communicatie (AVD)
34405

Onderwijs- en Examenregeling AVD regulier 22-23
Academie voor Deeltijd

Vastgesteld per 14 juni 2022
Instemming academieraad per 14 juni 2022
Instemming opleidingscommissie per 31 augustus 2022

Inhoudsopgave

1 Over de Onderwijs- en examenregeling 5
1.1 Voor wie is deze OER? 5
1.2 Hoe lees je de OER? 5
1.3 Aan welke regels moet de OER voldoen? 5
1.4 Hoe lang is de OER geldig? 6
1.5 Begrippen in de OER 6

2 Toelating, eindniveau en beroepseisen 7
2.1 Toelating 7
2.1.1 Wat als je niet aan de vooropleidingseisen voldoet? 7
2.1.2 Wat als je niet voldoet aan de nadere toelatingseisen? 7
2.2 Welk eindniveau heb je bij het behalen van je getuigschrift? 7
2.3 Beroepseisen die de wet stelt 8

3 Studiebegeleiding 9
3.1 Begeleiden van studenten 9
3.2 Hoe begeleiden wij je? 9
3.3 De opleiding registreert de gesprekken 9

4 Toetsen, tentamens en examens 10
4.1 Wat is het examenprogramma? 10
4.2 Wat is een tentamen? 10
4.2.1 Wat is een toets? 10
4.2.2 Mondelinge toetsen 10
4.2.3 Wanneer kun je een toets op een ander moment of een aangepaste toets aanvragen? 10
4.3 Welke informatie krijg je bij de start van de onderwijseenheid? 11
4.4 Moet je je inschrijven voor een toets? 11
4.4.1 Welke regels gelden voor het inschrijven voor schriftelijke of digitale toetsen? 11
4.4.2 Welke regels gelden voor het inschrijven van andere toetsen? 12
4.5 Welke regels gelden er als je een toets maakt? 12
4.5.1 Neem een geldig identiteitsbewijs mee 12
4.5.2 Als er een onvoorziene situatie is 12
4.5.3 Je kunt je toets niet in het buitenland maken 12
4.5.4 Kosten maken voor een toets 12
4.5.5 Gelden er meer regels? 13
4.6 Wat gebeurt er als je je niet aan de regels houdt? 13
4.6.1 Welke maatregelen kan de examencommissie nemen? 13
4.6.2 Een gesprek met de examencommissie 13
4.7 Hoe controleren wij plagiaat? 13
4.8 Wie beoordeelt je toets? 14
4.9 Hoe beoordeelt de examinator je toets? 14
4.9.1 Welke beoordeling krijg je voor een toets? 14
4.9.2 Als je het niet eens bent met de beoordeling 15
4.9.3 Wanneer behaal je een tentamen? 15
4.9.4 We rekenen in het buitenland behaalde resultaten om naar een cijfer 15
4.9.5 Hoe berekenen we je tentamencijfer? 15
4.10 Wanneer krijg je je beoordeling? 15
4.11 Als je je toets wilt inkijken 16
4.12 Hoe vaak mag je een toets doen? 17
4.13 Hoe lang bewaren we toetsen en beoordelingen? 17
4.14 Vrijstelling vragen voor een toets en validering vragen voor leeruitkomsten 18
4.14.1 Je wil een vrijstelling voor een toets aanvragen 18
4.14.2 Je wil één of meer leeruitkomsten laten valideren 18

4.14.3 Wanneer kun je geen vrijstelling of validering vragen? ... 19
4.14.4 Ben je het niet eens met de beslissing van de examencommissie? ... 19
4.15 Hoe lang is een beoordeling, vrijstelling of validering geldig? ... 19
4.15.1 Wanneer is de geldigheidsduur beperkt? ... 19
4.15.2 Hoe weet ik of mijn beoordelingen vervallen? ... 19
4.15.3 Ik heb bezwaar tegen het vervallen van mijn beoordeling ... 19
4.16 Wanneer krijg je een getuigschrift of verklaring? ... 19
4.16.1 Wanneer krijg je een getuigschrift? ... 19
4.16.2 Als je stopt met de opleiding zonder getuigschrift ... 20
4.16.3 Als je een opleiding volgt die onder het experiment vraagfinanciering valt ... 20
4.17 Wanneer slaag je cum laude? ... 20

5 Verzoek aan de examencommissie of in beroep gaan ... 22
5.1 Heb je een verzoek of klacht aan de examencommissie? ... 22
5.1.1 Waar stuur je je verzoek naartoe? ... 22
5.1.2 Hoe behandelt de examencommissie je verzoek? ... 22
5.2 Onvoorziene omstandigheden ... 22
5.3 Ben je het niet eens met een beslissing? ... 23

6 De deeltijd bacheloropleiding ... 24
6.1 Hoe is de opleiding opgebouwd? ... 24
6.1.1 Welke minor kun je kiezen? ... 24
6.1.2 Wanneer heb je toestemming nodig voor een minor? ... 25
6.1.3 Welke afstudeerrichting kun je kiezen? ... 25
6.1.4 Moet je verplicht werken naast je opleiding? ... 25
6.2 In welke taal is deze opleiding? ... 25
6.3 Met welke vooropleiding kun je vrijstelling krijgen? ... 25
6.3.1 Je hebt een mbo-diploma niveau 4 ... 25
6.3.2 Je hebt een vwo-diploma ... 25
6.3.3 Je hebt een Associate degree ... 25
6.3.4 Je hebt een andere vooropleiding ... 26
6.4 Wanneer krijg je het studieadvies over je opleiding? ... 26
6.5 Wanneer moet je stoppen met de opleiding? ... 26
6.5.1 Wanneer ontvang je een studieadvies met bindende afwijzing? ... 26
6.5.2 Een gesprek met de examencommissie ... 27
6.5.3 Behaal je te weinig studiepunten door persoonlijke omstandigheden? ... 27
6.5.4 Wat gebeurt er als je moet stoppen met de opleiding? ... 28
6.5.5 Ben je het niet eens met de beslissing? ... 28
6.5.6 Bijzondere situaties ... 28
6.6 Als de inhoud van jouw opleiding verandert ... 28
6.6.1 We evalueren ons onderwijs ... 28
6.6.2 Wat betekent het voor jou als leeruitkomsten veranderen of verdwijnen? ... 29
6.7 Kan de inhoud of vorm van een toets veranderen? ... 29
6.8 De volgorde van je leeruitkomsten ... 29
6.9 Is aanwezigheid verplicht in mijn opleiding? ... 30

9 Het maken en aanpassen van de OER ... 31
9.1 Hoe maken we de OER? ... 31
9.2 Ieder studiejaar krijg je een nieuwe OER ... 31
9.3 Soms moeten we de OER eerder aanpassen ... 31
9.4 Waar vind je de OER? ... 31

Bijlage 1 Begrippenlijst ... 32

Bijlage 2 WHW-artikelen en Avans-beleid ... 40

Bijlage 3 Eindniveau ... 45

Bijlage 4 Maatregelen die de examencommissie kan nemen bij onregelmatigheden waaronder fraude 47

Bijlage 5 Overgangsregeling 51

Bijlage 6 Examenprogramma 53

Bijlage 7 Informatie over validering leeruitkomst 60

Bijlage 8 Conversietabellen (Indien van toepassing) 63

Bijlage 9 Aanvullende bijlagen pabo 64

1 Over de Onderwijs- en examenregeling

Dit is een Onderwijs- en examenregeling (OER). In een OER staat informatie over het onderwijs en de examens. Je leest welke rechten en plichten er gelden binnen jouw opleiding.

Deze OER is onderdeel van het *Studentenstatuut* van Avans Hogeschool. In het *Studentenstatuut* staan de rechten en plichten van ingeschreven studenten. Je vindt de volledige tekst van het *Studentenstatuut* en alle bijbehorende regelingen op iAvans onder Studentinfo.

1.1 Voor wie is deze OER?

Dit is de OER van de deeltijdopleiding(en) van Avans Hogeschool (brinnummer 07GR) die hieronder staat vermeld. Deze OER geldt voor het studiejaar 2022-2023.

Naam opleiding	Academie(s)	ISAT-nummer	Graad (met toevoeging) na de opleiding	Titel (met afkorting)
B Communicatie	AVD	34405	Bachelor of Arts (BA)	baccalaureus (bc.)

De regels in de OER gelden voor:

- Alle studenten die zijn ingeschreven voor het studiejaar 2022-2023 en in **2019-2020 of eerder gestart zijn** met de opleiding hierboven. Met studenten bedoelen we ook extranei. Dit zijn studenten die alleen toetsen doen en geen onderwijs volgen. (Ben je in 2020-2021 of later gestart met deze opleiding, dan gelden voor jou de regels van de modulaire OER van deze opleiding. Deze OER kun je vinden op AvansStudyPath).
- Het College van Bestuur.
- De academiedirectie(s).
- De examencommissie.
- De medewerkers van de opleiding(en).

1.2 Hoe lees je de OER?

- Als we het hebben over ‘we’, dan bedoelen we Avans Hogeschool en de opleiding die staat bij 1.1.
- Met ‘je’ bedoelen we jou, als student of extraneus van Avans Hogeschool.
- En als we ‘hij’ schrijven, dan bedoelen we ook ‘zij’ of 'hen'.
- Als we het hebben over (eenheden van) leeruitkomsten, dan bedoelen we voor de studenten die niet deelnemen aan het experiment Flexibel Hoger Onderwijs: onderwijseenheden.

1.3 Aan welke regels moet de OER voldoen?

De OER moet voldoen aan de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW) en het *Kaderstellend beleid voor het opleidingsspecifiek studentenstatuut* van Avans Hogeschool. Dit beleid bestaat uit de documenten hieronder. Je vindt ze op iAvans.

- De Handreiking voor het opstellen van een Onderwijs- en examenregeling.
- Het Format voor het opstellen van de deeltijd Onderwijs- en examenregeling.

Hoe we de OER maken, lees je in het laatste hoofdstuk van deze OER.

1.4 Hoe lang is de OER geldig?

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

1.5 Begrippen in de OER

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

2 Toelating, eindniveau en beroepseisen

In dit hoofdstuk lees je onder welke voorwaarden je wordt toegelaten tot de opleiding en welke competenties je beheerst aan het einde van de opleiding. Als er voor jouw opleiding beroepseisen gelden, dan lees je die ook in dit hoofdstuk.

2.1 Toelating

Om tot de opleiding te worden toegelaten, moet je een havodiploma, vwo-diploma of mbo-diploma niveau 4 hebben.

Op de pagina van je opleiding op www.avans.nl/opleidingen lees je onder het kopje *Toelating* of er nadere toelatingseisen gelden voor je opleiding.

2.1.1 Wat als je niet aan de vooropleidingseisen voldoet?

Als je door de uitbraak van Covid-19 en daaraan gerelateerde maatregelen nog niet het benodigde diploma hebt behaald, ben je in het studiejaar 2022-2023 mogelijk toch voorlopig toelaatbaar. Je hebt hiervoor een *afrondingsadvies* van je vooropleiding nodig. In de *Regeling Inschrijvingsvoorwaarden Avans Hogeschool* lees je onder welke voorwaarden je voorlopig toelaatbaar bent. Je vindt deze regeling op www.avans.nl en iAvans. Je moet wel alsnog, uiterlijk op 31 december 2022, het diploma van je vooropleiding behalen. Voldoe je op 1 januari 2023 niet aan de vooropleidingseisen? Dan moet je de opleiding verlaten.

Als je niet aan de vooropleidingseisen voldoet, kan je in aanmerking komen voor een toelatingsonderzoek. In de *Regeling Inschrijvingsvoorwaarden Avans Hogeschool* lees je wanneer je hiervoor in aanmerking komt. Je vindt deze regeling op www.avans.nl en op iAvans.

De academiedirectie doet het toelatingsonderzoek of laat het doen. Ze onderzoekt daarmee:

- of je de kennis en vaardigheden hebt die nodig zijn voor de opleiding.
- of je het Nederlands goed beheerst. Als de opleiding gegeven wordt in een andere taal, dan toetst ze of je die taal goed beheerst.

De academie maakt voor dit onderzoek gebruik van een extern bureau. Informatie over aanmelding voor dit onderzoek is te vinden op www.avans.nl. De informatie staat bij je opleiding onder het kopje Toelating/21+-toets.

2.1.2 Wat als je niet voldoet aan de nadere toelatingseisen?

Als er nadere toelatingseisen gelden en je daar niet aan voldoet, dan kan je in aanmerking komen voor een deficiëntieonderzoek. In de *Regeling Inschrijvingsvoorwaarden Avans Hogeschool* lees je wanneer je hiervoor in aanmerking komt. Je vindt deze regeling op www.avans.nl en op iAvans.

Om toegelaten te worden tot de opleiding, moet de uitkomst van het onderzoek aantonen dat je dezelfde kennis en vaardigheden hebt als studenten die wel aan de nadere toelatingseisen voldoen.

2.2 Welk eindniveau heb je bij het behalen van je getuigschrift?

In jouw opleiding word je opgeleid tot een bekwame beroepsprofessional.

De opleiding heeft het eindniveau in termen van competenties beschreven in haar opleidingskader. Daar vind je wat je ten tijde van het afstuderen aantoonbaar moet kunnen. De competenties komen tot stand in samenwerking met vertegenwoordigers van het beroep en zijn afgeleid van het landelijke beroepsprofiel van je opleiding. Daardoor is het getuigschrift van deze opleiding vergelijkbaar met dezelfde getuigschriften van andere hogescholen. Welke competenties bij jouw opleiding horen, lees je in bijlage 3.

Daarnaast geldt dat elke bachelorstudent die vanaf september 2016 zijn studie bij Avans Hogeschool is gestart, bij zijn afstuderen aantoonbaar het Engels beheerst. Voor jouw opleiding geldt dat je Engels beheerst op minimaal niveau ERK B2 voor de vaardigheden spreken en schrijven in het professionele domein waarvoor je

wordt opgeleid in de bacheloropleiding.

2.3 Beroepseisen die de wet stelt

Voor jouw opleiding gelden geen beroepsvereisten.

3 Studiebegeleiding

Iedere student van Avans Hogeschool krijgt begeleiding tijdens de opleiding. In dit hoofdstuk lees je meer over deze begeleiding.

3.1 Begeleiden van studenten

Avans Hogeschool begeleidt iedere student tijdens de opleiding. Bij de Academie Voor Deeltijd wordt elke student vanaf het moment van inschrijving begeleid. Uitgangspunten voor de begeleiding staan beschreven in het beleidsstuk van studieloopbaanbegeleiding, dat op het Brightspace Academieplein gepubliceerd staat.

Je hebt recht op extra begeleiding als je:

- naast je opleiding aan topsport doet. De regels hierover staan in de *Regeling faciliteiten studenten/topsporters*. Deze vind je op iAvans onder Studentinfo.
- de status van student-topondernemer hebt. De regels hierover staan in de *Avans Studenten Topondernemersregeling*. Deze vind je op iAvans onder Studentinfo.
- een functiebeperking hebt. De regels hierover staan in het *Protocol studeren met een functiebeperking*. Deze vind je op iAvans onder Handicap en Studie.
- hoort bij een etnische of culturele minderheid voor wie de omstandigheden minder gemakkelijk zijn om een hbo-opleiding te volgen.

Bespreek het met je decaan als je behoefte hebt aan extra begeleiding en denkt dat je bij één van deze doelgroepen hoort.

3.2 Hoe begeleiden wij je?

AVD Opleidingen

Iedere opleiding heeft een studieadviseur.

Je krijgt tijdens je studie ondersteuning van een studieadviseur. Deze informeert, adviseert en begeleidt je met betrekking tot de aanpak van je studie. Ze bespreken je studievoortgang met je wanneer deze achterblijft (of op jouw verzoek) en kunnen je helpen je studievaardigheden te bevorderen. Daarnaast helpen ze je ook gefundeerde keuzes te maken zodat je de opleiding met succes kunt afronden.

Je studieresultaten zijn altijd zichtbaar in Osiris en vormen de basis voor het studieadvies (zie artikel 6.4/7.4). Neem contact op met je studieadviseur of docentcoach wanneer er sprake is van omstandigheden die van invloed zijn op jouw studieresultaten en/of wanneer je studieresultaten daar aanleiding toe geven.

3.3 De opleiding registreert de gesprekken

De opleiding registreert wat er met je is besproken. We houden ons hierbij aan de regels van het *Privacy Statement van Avans Hogeschool*. Je mag altijd de over jouw persoon en je studievoortgang geregistreerde gegevens inzien.

4 Toetsen, tentamens en examens

Om je getuigschrift te behalen, moet je aan alle eisen van het examenprogramma voldoen. In dit hoofdstuk lees je meer over hoe dit is opgebouwd.

4.1 Wat is het examenprogramma?

Je bachelor bestaat uit 2 examens: het propedeutisch examen en het afsluitend examen.

Je behaalt een examen als je alle leeruitkomsten met een voldoende hebt afgerond. Dit samenhangend geheel van leeruitkomsten noemen we het examenprogramma. Welke leeruitkomsten er zijn, vind je in het examenprogramma in bijlage 6. Je sluit een leeruitkomst af met een tentamen. Het tentamen bestaat uit een of meer toetsen. Zie voor een schematisch overzicht de begrippenlijst in bijlage 1.

4.2 Wat is een tentamen?

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

4.2.1 Wat is een toets?

Een toets is een meetinstrument waarmee één examinator of meer examinatoren jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden toetsen en beoordelen. Een examinator wordt altijd aangewezen door de examencommissie (zie ook 4.8) en is meestal een docent van je opleiding.

Avans Hogeschool gebruikt verschillende toetsvormen. In bijlage 6 zie je per leeruitkomst uit hoeveel toetsen het tentamen bestaat. Per toets zie je welke toetsvorm gebruikt wordt.

Binnen de Academie Voor Deeltijd wordt onder andere gebruik gemaakt van de volgende toetsvormen (niet uitputtend):

- een schriftelijke kennis- of casustoets
- een digitale (remindo)toets
- een mondelinge toets
- een overall-toets
- een criterium gericht interview
- studietaak of -opdracht
- een schriftelijk werkstuk
- een project of beroepsproduct
- een presentatie
- het uitvoeren van praktische verrichtingen
- een vaardigheidstoets
- een performance assessment
- een portfolio
- een afstudeerwerkstuk
- een onderzoeksverslag
- een werkplektaak of arbeidsproef
- practica of veldwerk
- een groepsassessment
- een individueel assessment

4.2.2 Mondelinge toetsen

Een mondelinge toets is openbaar. De examencommissie mag in bijzondere situaties beslissen dat een mondelinge toets niet openbaar is.

4.2.3 Wanneer kun je 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 manier die voor jou het meest passend

is:

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

In het geval van een functiebeperking 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 iAvans onder Studentinfo) hoe afspraken over toetsing gemaakt moeten worden.

4.3 Welke informatie krijg je bij de start van de onderwijseenheid?

Als je aan een leeruitkomst of onderwijseenheid gaat werken, stellen we de volgende informatie beschikbaar:

- Waar de leeruitkomst over gaat.
- Hoeveel studiepunten je kunt behalen voor deze leeruitkomst of onderwijseenheid.
- Welke beoordelingscriteria en -normen we gebruiken om de leeruitkomst of onderwijseenheid te beoordelen.
- Of het tentamen uit meerdere toetsen bestaat. We laten je in dat geval weten wat voor soort toetsen het zijn en in welke volgorde je ze moet doen.
- Het moment waarop je toetsen moet maken of opdrachten moet inleveren.
- Welke deelnameverplichting er is voor onderdelen van het onderwijs.
- Welke hulpmiddelen je mag gebruiken.

Bij leeruitkomsten wordt ook informatie gegeven over:

- Indien van toepassing: bij welke eenheid van leeruitkomsten (elu) de leeruitkomst hoort.
- Op welk toetsniveau (Miller) de leeruitkomst wordt getoetst.
- Welk leerarrangement je kunt volgen en uit welke onderdelen dit bestaat.

Bij onderwijseenheden wordt ook informatie gegeven over:

- Welke vakken, stages en practica je moet volgen en wat deze onderdelen inhouden.
- Welke toetsvorm(en) we gebruiken.

4.4 Moet je je inschrijven voor een toets?

4.4.1 Welke regels gelden voor het inschrijven voor schriftelijke of digitale toetsen?

Je moet je op tijd inschrijven voor een schriftelijke of digitale toets. Via het Jaarrooster van de Academie Voor Deeltijd laten we je weten vanaf en tot wanneer je je kunt inschrijven. Meer informatie vind je in de *Toetsregeling* op iAvans.

Bij de Academie voor Deeltijd kun je je in week 1 tot en met 4 van een kwartaal inschrijven voor toetsen. Deze weken kun je vinden in het jaarrooster van de Academie Voor Deeltijd die op het Brightspace Academieplein wordt gepubliceerd.

De periode van inschrijving voor de extra toetsperiode na kwartaal 4 (herkansing kw 4: H4 of P5) wordt in het jaarrooster gepubliceerd (Let op: deze wijkt af van de reguliere inschrijfperioden).

Ben je te laat met inschrijven voor een schriftelijke of digitale toets en wil je toch meedoen? Dan kun je je tegen betaling van administratiekosten tot 5 werkdagen voorafgaande aan de toets nog inschrijven.

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.

4.4.2 Welke regels gelden voor het inschrijven van andere toetsen?
Je moet je op tijd inschrijven voor alle andere toetsen. Via het Jaarrooster van de Academie Voor Deeltijd laten we je weten vanaf en tot wanneer je je kunt inschrijven. Meer informatie vind je in de *Toetsregeling* op iAvans.

Bij de Academie voor Deeltijd kun je in week 1 tot en met 4 van een kwartaal inschrijven voor toetsen. Deze weken kun je vinden in het Jaarrooster van de Academie Voor Deeltijd die op het Brightspace Academieplein wordt gepubliceerd.

De periode van inschrijving voor de extra toetsperiode na kwartaal 4 (herkansing kw 4: H4 of P5) wordt in het Jaarrooster gepubliceerd (Let op: deze wijkt af van de reguliere inschrijfperioden).

Ben je te laat met inschrijven voor een niet schriftelijke toets? Dan gelden de volgende regels:

- Meld bij het Academiebureau aan welke (niet schriftelijke) toets je nog wilt deelnemen. Afhankelijk van de volgende toetsmogelijkheid wordt 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.

4.5 Welke regels gelden er als je een toets maakt?

Hieronder lees je aan welke regels je je moet houden als je een toets maakt.

De Academiedirectie is verantwoordelijk voor het examenprogramma en 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.

4.5.1 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.

4.5.2 Als er een onvoorziene situatie is
Een onvoorziene situatie is bijvoorbeeld: het alarm gaat af, een student 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 examinator 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.

4.5.3 Je kunt je toets niet in het buitenland maken
Je kunt vanuit het buitenland niet deelnemen aan een schriftelijke of digitale toets van je opleiding tenzij de examencommissie je hiervoor toestemming geeft. In het Huishoudelijk Reglement van de examencommissie AVD lees je welke regels hiervoor gelden. Je vindt dit document op het Brightspace Academieplein.

4.5.4 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 onderwijseenheid.

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

4.5.5 Gelden er meer regels?

Op iAvans vind je de *Toetsregeling* van Avans Hogeschool. Hierin lees je welke regels nog meer gelden.

4.6 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 examinator 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 examinator 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 4.

4.6.1 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 5 categorieën. Een overzicht hiervan is opgenomen in bijlage 4.
Los van de in bijlage 4 genoemde maatregelen kan de examencommissie aan het College van Bestuur vragen om te beslissen dat je moet stoppen met de opleiding.

4.6.2 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 e-mail. De examencommissie informeert ook de academiedirectie. In hoofdstuk 5 lees je wat je moet doen als je het niet eens bent met de beslissing van de examencommissie.

4.7 Hoe controleren wij plagiaat?

Het werk dat je maakt tijdens je opleiding 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 leeruitkomsten is afhankelijk van de aard van het werk. Informatie hierover krijg je bij de start van de leeruitkomst.

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 4.

4.8 Wie beoordeelt je toets?

- Alleen een examinator mag jouw toets beoordelen.
- De examencommissie wijst elke examinator aan. Meestal is dat een docent van je opleiding.
- Een deskundige die niet bij Avans Hogeschool werkt, kan de examinator adviseren over jouw beoordeling. Deze deskundige kan jou alleen beoordelen als de examencommissie hem als examinator heeft aangewezen.

4.9 Hoe beoordeelt de examinator je toets?

De examinator beoordeelt je toets als volgt:

- Hij beoordeelt of je voldoende hebt aangetoond dat je de leeruitkomst 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 examinator de toets beoordeeld? Dan analyseert hij de toets. Concludeert hij achteraf dat de beoordelingsnorm niet klopt? Dan vraagt hij de examencommissie toestemming op de beoordelingsnorm te veranderen. Dit kan alleen als het resultaat in Osiris in concept staat.

4.9.1 Welke beoordeling krijg je voor een toets?

Je examinator 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	*U*	Voldaan	*VLD*
9	Zeer goed	*ZG*		
8	Goed	*G*		
7	Ruim voldoende	*RV*		
6	Voldoende	*V*		
5	Bijna voldoende	*BV*	Niet voldaan	*NVD*
4	Onvoldoende	*O*		
3	Zeer onvoldoende	*ZO*		
2	Slecht	*S*		
1	Zeer slecht	*ZS*		

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.
- Vrijstelling (*VR*), indien de examencommissie je vrijstelling heeft gegeven voor een toets (zie paragraaf 4.14).
- Bewezen (BEW), indien de examencommissie je leeruitkomst heeft gevalideerd.

4.9.2 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. 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.

4.9.3 Wanneer behaal je een tentamen?

Je kunt een tentamen behalen op de manieren hieronder. In het examenprogramma (bijlage 6) zie je per toets welke manier geldt.

- Je mag sommige beoordelingen binnen een leeruitkomst compenseren. In bijlage 6 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 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 leeruitkomst één van de volgende beoordelingen hebt behaald:
  - het cijfer 5,5 of hoger;
  - de beoordeling ‘voldoende’ of hoger;
  - de beoordeling ‘voldaan’.

4.9.4 We rekenen in het buitenland behaalde resultaten om naar een cijfer

Behaal je voldoende resultaten bij een buitenlandse instelling? Dan worden deze indien mogelijk omgezet naar een cijfer. Daarvoor gebruiken we de conversietabellen (ECTS grading tables) van Avans Hogeschool en van de buitenlandse instelling. Bij de conversie wordt rekening gehouden met de specifieke situatie van het land waar het resultaat is behaald, bijvoorbeeld het beoordelingssysteem en culturele verschillen. Indien het niet mogelijk is om het resultaat uit het buitenland te converteren, dan wordt je voldoende resultaat geregistreerd als ‘voldaan’ (VLD).

Je leest hier meer over op goingabroad.avans.nl > Studie > Step 6: return to Avans > 6.2 ECTS credit recognition. Daar vind je ook de conversietabel van Avans Hogeschool.

4.9.5 Hoe berekenen we je tentamencijfer?

Voor tentamens die uit meer dan 1 toets bestaan, berekenen we het gemiddelde. Hierbij tellen alleen cijfers en woordbeoordelingen mee. Woordbeoordelingen tellen mee als cijfer op basis van de tabel in paragraaf 4.9.1. In het examenprogramma in bijlage 6 zie je in de kolom ‘Weging’ hoe zwaar jouw toetsen meetellen.

4.10 Wanneer krijg je je beoordeling?

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 opleiding je hierover informeren.

De opleiding zet jouw beoordeling en studiepunten zo spoedig mogelijk na de inzage in Osiris. De examinator 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 het Privacy Statement van Avans Hogeschool.

Je kunt een overzicht van je beoordelingen opvragen in Osiris.

4.11 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 examinator het cijfer heeft bepaald inzien.

Voor de inzage gelden de volgende regels:

Voor schriftelijke toetsen:

- Na iedere toetsperiode wordt een inzage georganiseerd.
- Je kunt je in week 2 van een kwartaal via een inschrijflink (op het Brightspace Academieplein, pagina Inzage) inschrijven voor de digitale 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 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.
- Opgaven en antwoordindicatie van de tentamens worden vanaf kwartaalweek 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.
- De examinator beoordeelt of je verzoek gegrond is en laat, indien van toepassing, je resultaat aanpassen. Je ontvangt altijd een reactie op je verzoek tot correctie van je beoordeling.
- Voor extra feedback kun je de examinator benaderen.
- Wettelijk gezien heb je geen recht op (inhoudelijke) herbeoordeling, want het oordeel van een examinator staat niet ter discussie. Ben je het niet eens met het oordeel van de examinator, dan kun je in beroep gaan bij het Cobex (College van Beroep voor de Examens, zie paragraaf 5.3). 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 kwartaalweek 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 tentamen 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, pagina Inzage tentamens).
- De examinator 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 examinator benaderen.
- Wettelijk gezien heb je geen recht op (inhoudelijke) herbeoordeling, want het oordeel van een examinator staat niet ter discussie. Ben je het niet eens met het oordeel van de examinator, dan kun je in beroep gaan bij het Cobex (College van Beroep voor de Examens, zie paragraaf 5.3). 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 punetn kun je een correctie van de beoordeling aanvragen.
- Het aanvragen van een correctie op de beoordeling gaat via een digitaal beoordelingscorrectieformulier (beschikbaar via het BS Academieplein). Je vult het formulier in en stuurt het aan de examinator die je werkstuk beoordeeld heeft. Als je niet weet wie dat is, stuur je formulier dan aan tentaminering.deeltijd@avans.nl.
- De examinator 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 examinator benaderen.
- Wettelijk gezien heb je geen recht op (inhoudelijke) herbeoordeling, want het oordeel van een examinator staat niet ter discussie. Ben je het niet eens met het oordeel van de examinator, dan kun je in beroep gaan bij het Cobex (College van Beroep voor de Examens, zie paragraaf 5.3). 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.

4.12 Hoe vaak mag je een toets doen?

Per studiejaar heb je 2 mogelijkheden om een toets te behalen. De eerste mogelijkheid is in de onderwijsperiode waarin we de leeruitkomst aanbieden. De tweede mogelijkheid noemen we de herkansing.

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. Een voldoende herkansen kan alleen als de toets die je wilt herkansen nog in het examenprogramma van de opleiding wordt aangeboden. Bij andere toetsen mag je geen voldoendes herkansen.
- Als je niet meedoet met de eerste mogelijkheid, dan mag je wel meedoen met de tweede mogelijkheid. Je hebt dan geen recht op een extra mogelijkheid. In bijzondere situaties kan de examencommissie je hier toch toestemming voor geven. Hoe je toestemming vraagt, lees je in hoofdstuk 5.
- Als je een toets meer dan 1 keer maakt, geldt je hoogste beoordeling.
- Alle laatste herkansingen van het examenprogramma van het eerste studiejaar vinden voor de zomervakantie plaats, uiterlijk in week 11 van periode 4.

4.13 Hoe lang bewaren we toetsen en beoordelingen?

- Van toetsen die het eindniveau van de opleiding aantonen, bewaren we de toets(opgaven), bijbehorende beoordelingscriteria en normering 7 jaar. Jouw beoordeelde toetsen die deel uitmaken van het eindniveau van de opleiding en met een voldoende zijn beoordeeld, bewaren we 7 jaar.

- Van alle overige 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.

- Cijferlijsten bewaren we 50 jaar.

4.14 Vrijstelling vragen voor een toets en validering vragen voor leeruitkomsten

Je kunt op 2 manieren je studie verlichten of verkorten. Heb je gewaarmerkte bewijsstukken van een eerdere opleiding, cursus of training? Dan kom je mogelijk in aanmerking voor een vrijstelling (zie 4.14.1). Heb je werkervaring waarmee je denkt dat je al aan bepaalde leeruitkomsten voldoet, maar waarvoor je geen gewaarmerkte bewijsstukken hebt? Dan kom je mogelijk in aanmerking voor validering (zie 4.14.2).

4.14.1 Je wil een vrijstelling voor een toets aanvragen

Je kunt vrijstelling vragen voor een toets als je kunt aantonen dat je al aan de eisen van de toets voldoet. Je stuurt hiervoor een verzoek naar de examencommissie. Hoe je het verzoek moet insturen, lees je in hoofdstuk 5.

4.14.1.1 Wat moet er in je verzoek staan?

Schrijf in je verzoek waarom je vrijstelling wilt krijgen en stuur de volgende gewaarmerkte bewijsstukken mee:

- Kopie van een diploma, getuigschrift, akte of verklaring waarmee je aantoont dat je aan de eisen van de toets voldoet.
- Kopie van de lijst met kwalificaties die hoort bij dat diploma, getuigschrift, die akte of verklaring.
- Kopie van een lijst met documenten die je hebt bestudeerd. Bijvoorbeeld studieboeken, readers of collegeteksten.
- Andere bewijsstukken waaruit blijkt dat je vrijstelling zou moeten krijgen.

4.14.1.2 Wanneer beslist de examencommissie?

De examencommissie beslist binnen 4 weken nadat ze je verzoek heeft gekregen, of je vrijstelling krijgt. Je krijgt hierover een e-mail. De examencommissie bewaart een kopie van de beslissing in je dossier. Krijg je de vrijstelling? Dan staat in Osiris dat je vrijstelling hebt voor de toets.

4.14.2 Je wil één of meer leeruitkomsten laten valideren

Je kunt leeruitkomsten laten valideren als je kunt aantonen dat je deze leeruitkomsten al hebt gerealiseerd, bijvoorbeeld op basis van je werkervaring. Je stelt hiervoor een portfolio samen dat beoordeeld wordt door de opleiding.

4.14.2.1 Waar moet je portfolio aan voldoen?

Om leeruitkomsten te laten valideren, moet je een portfolio samenstellen om aan te tonen wat je kent en kunt. Het portfolio bestaat uit bewijsstukken die de leeruitkomsten ondersteunen en is opgesteld conform de richtlijnen van de AVD en opleiding. Alleen complete en via de voorgeschreven formulieren ingediende aanvragen worden in behandeling genomen.

In bijlage 7 *Informatie over valideren leeruitkomst* vind je beknopte informatie over de te nemen stappen in het valideringsproces en de richtlijnen voor het portfolio. De volledige informatie is opgenomen in het document *Handleiding Validering Leeruitkomst*. Dit document wordt op het Brightspace Academieplein gepubliceerd.

4.14.2.2 Hoe en wanneer beslist de opleiding?

De opleiding oordeelt of het verzoek voldoet aan de richtlijnen en wijst dan 2 examinatoren/beoordelaars aan die het portfolio beoordelen. Indien er andere bewijsstukken zijn dan diploma's of certificaten van erkende opleiders, voeren deze examinatoren/beoordelaars binnen 3 weken een criteriumgericht interview (CGI) met jou. De eindbeoordeling wordt gebaseerd op je portfolio en je CGI en gebeurt in termen van bewezen of niet bewezen.

- Als de examinatoren/beoordelaars oordelen dat je de leeruitkomst hebt bewezen. In Osiris wordt verwerkt dat je de leeruitkomst hebt bewezen (BEW).
- Als de examinatoren/beoordelaars oordelen dat je de leeruitkomst niet bewezen hebt, kun je nog 1 maal je portfolio aanvullen met bewijsstukken of een aanvullende toets afleggen.

- Wanneer de leeruitkomst dan nogmaals niet bewezen is, dien je de bij deze leeruitkomst behorende toets af te leggen (vermeld in examenprogramma, bijlage 6).

De opleiding stelt vast welke studiepunten worden toegekend. Je krijgt na afloop van het valideringstraject een e-mail over de eindbeoordeling. De opleiding bewaart een kopie van je portfolio en de eindbeoordeling in je dossier.

4.14.3 Wanneer kun je geen vrijstelling of validering vragen?
Je kunt geen vrijstelling of validering vragen voor een eindwerkstuk.

4.14.4 Ben je het niet eens met de beslissing van de examencommissie?
In hoofdstuk 5 lees je wat je moet doen als je het niet eens bent met de beslissing van de examencommissie.

4.15 Hoe lang is een beoordeling, vrijstelling of validering geldig?

Beoordelingen die je behaalt tijdens de opleiding blijven altijd geldig, behalve als we voor een leeruitkomst een beperkte geldigheidsduur bepalen. Hetzelfde geldt voor vrijstellingen.

4.15.1 Wanneer is de geldigheidsduur beperkt?
We vernieuwen ons onderwijs regelmatig. Ieder jaar wordt het examenprogramma opnieuw vastgesteld. We vergelijken dan het oude examenprogramma met het nieuwe examenprogramma. Als een leeruitkomst is veranderd of verwijderd, dan bepalen we of de inhoud van de oude leeruitkomst verouderd is. Als dat het geval is, dan bepalen we hoe lang de behaalde beoordelingen nog geldig zijn vanaf dat moment. Dit is altijd minimaal de nominale studieduur van jouw opleiding, bijvoorbeeld 4 jaar als je een bacheloropleiding volgt.

Als je eenmaal je getuigschrift behaald hebt, kunnen je beoordelingen niet meer vervallen.

Ben je uitgeschreven zonder je getuigschrift behaald te hebben en schrijf je je opnieuw in? Dan bepalen we bij je herinschrijving welke behaalde leeruitkomsten hun geldigheid hebben verloren of op korte termijn zullen verliezen.

4.15.2 Hoe weet ik of mijn beoordelingen vervallen?
Op dit moment zijn er binnen de opleiding geen leeruitkomsten waarvoor besloten is dat de geldigheidsduur beperkt is. Zodra dit wel zo is, informeren we je hierover.

4.15.3 Ik heb bezwaar tegen het vervallen van mijn beoordeling
Je kan de examencommissie verzoeken om de beoordeling langer geldig te laten zijn. Daar moet je wel goede redenen voor hebben. Hoe je dit verzoek indient, lees je in hoofdstuk 5.

4.16 Wanneer krijg je een getuigschrift of verklaring?

Hieronder lees je wanneer je een getuigschrift of verklaring krijgt. Welke titel je behaalt voor de opleiding lees je in hoofdstuk 1.

4.16.1 Wanneer krijg je een getuigschrift?
Het getuigschrift van de propedeuse:

- Als je studeert aan de bacheloropleiding, krijg je het getuigschrift van de propedeuse als de examencommissie vaststelt dat je alle tentamens van de propedeutische fase hebt behaald.
- Je moet ingeschreven zijn bij je opleiding op het moment dat de examencommissie in haar vergadering vaststelt dat je bent geslaagd. De vergaderdata van de examencommissie waarin de examencommissie vaststelt dat studenten geslaagd zijn, worden aan het begin van het studiejaar gepubliceerd.
- Bij het getuigschrift krijg je ook de cijferlijst die daarbij hoort. De cijfers op je cijferlijst zijn afgerond op 1 decimaal nauwkeurig.

Het getuigschrift van de bachelor:

- Je krijgt het getuigschrift van de bachelor als de examencommissie vaststelt dat je alle tentamens van de postpropedeutische fase hebt behaald.
- Je moet ingeschreven zijn bij je opleiding op het moment dat de examencommissie in haar vergadering vaststelt dat je bent geslaagd. De vergaderdata van de examencommissie waarin de examencommissie vaststelt dat studenten geslaagd zijn, worden aan het begin van het studiejaar gepubliceerd.
- Bij het getuigschrift krijg je het diplomasupplement. Het supplement is een bijlage waarin informatie staat over de opleiding die je hebt gedaan. Je cijferlijst is onderdeel van dit supplement. De cijfers op je cijferlijst zijn afgerond op 1 decimaal nauwkeurig. Het supplement voldoet aan de regels van Unesco/Cepes en de Vereniging Hogescholen. Je krijgt ook een Engelstalig diplomasupplement.
- Je krijgt ook een Engelstalig supplement dat voldoet aan de regels van Unesco/Cepes en de Vereniging Hogescholen.
- Heb je alle tentamens van de postpropedeutische fase behaald, maar wil je het moment uitstellen waarop door de examencommissie wordt vastgesteld dat je geslaagd bent, omdat je nog een extra onderwijseenheid wil behalen en wil laten certificeren? Dien dan uiterlijk 4 weken voor de vergaderdatum waarop de examencommissie dit besluit een verzoek in. Hoe je dit doet, lees je in hoofdstuk 5. Geef daarbij aan hoe lang je het wilt uitstellen.

4.16.2 Als je stopt met de opleiding zonder getuigschrift
Stop je voortijdig met de opleiding en heb je geen recht op een getuigschrift? Dan kun je de examencommissie vragen om een verklaring waarin staat welke tentamens je hebt behaald. Hoe je een verzoek indient, lees je in hoofdstuk 5.

4.16.3 Als je een opleiding volgt die onder het experiment vraagfinanciering valt
Voor de studenten die onder het experiment Vraagfinanciering vallen, wordt na een succesvolle afronding van elke module een certificaat afgegeven door de examencommissie AVD.

4.17 Wanneer slaag je cum laude?

Voor een cum laude-aantekening op het getuigschrift van de propedeuse van je bacheloropleiding moet je aan de eisen hieronder voldoen.

- Het gewogen gemiddelde van de behaalde resultaten van alle leeruitkomsten in het examenprogramma van de propedeuse is een 8,0 of hoger. We wegen de resultaten van de leeruitkomsten op basis van het aantal studiepunten van de leeruitkomsten.
- Je hebt nooit fraude gepleegd tijdens de opleiding.
- De beoordeling ‘voldaan’ telt niet mee in het berekenen van je gewogen gemiddelde. Wanneer alle toetsen in de opleiding met voldaan/niet voldaan worden beoordeeld, kan er dus geen cum laude worden toegekend.
- Woordbeoordelingen zoals opgenomen in paragraaf 4.9.1 tellen mee als beoordeling, voor het omrekenen wordt de tabel in paragraaf 4.9.1 gebruikt.
- Vrijstellingen of valideringen tellen niet mee in de cum laude regeling.
- Je hebt niet meer dan 15 studiepunten of meer vrijstelling of validering gekregen.
- Je hebt geen beoordeling lager dan een 7,0 of ruim voldoende voor een leeruitkomst behaald.

- Voor een cum laude-aantekening op het getuigschrift van de hoofdfase van de bachelor moet je aan de eisen hieronder voldoen.
- Het gewogen gemiddelde van de behaalde resultaten van alle leeruitkomsten in het examenprogramma van de hoofdfase is een 8,0 of hoger. We wegen de resultaten van de leeruitkomsten op basis van het aantal studiepunten van de leeruitkomsten.
- Je hebt nooit fraude gepleegd tijdens de opleiding.
- De beoordeling ‘voldaan’ telt niet mee in het berekenen van je gewogen gemiddelde. Wanneer alle toetsen in de opleiding met voldaan/niet voldaan worden beoordeeld, kan er dus geen cum laude worden toegekend.
- Woordbeoordelingen zoals opgenomen in paragraaf 4.9.1 tellen mee als beoordeling, voor het omrekenen

wordt de tabel in paragraaf 4.9.1 gebruikt.

- Vrijstellingen of valideringen in de hoofdfase tellen niet mee in de cum laude regeling.
- Je hebt niet meer dan 61 studiepunten of meer vrijstelling of validering in de hoofdfase gekregen.
- Je hebt geen beoordeling lager dan een 7,0 of ruim voldoende voor een leeruitkomst in de hoofdfase behaald.
- Je hebt voor de afstudeeropdracht ten minste een 8,0 behaald.
- De minor telt niet mee in de cum laude regeling.

5 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 examinator.

5.1 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 kan aantonen dat je al voldoet aan de eisen van de toets en wilt een vrijstelling (zie ook 4.14 en 6.3) of validering.
- Je wilt een extra mogelijkheid voor een toets en hebt daar goede redenen voor (zie ook 4.12).
- 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 (zie ook 4.2.3).
- Je doet aan topsport of bent een student-topondernemer. Daarom wil je de toets op een voor jou passende manier of een ander moment doen. De regels hierover staan in de *Regeling faciliteiten studenten/topsporters* en de *Student Topondernemersregeling*. Deze vind je op iAvans onder Studentinfo (zie ook 4.2.3).
- Je hebt andere redenen waarom je de toets op een voor jou passende manier of een ander moment wil doen. Bijvoorbeeld door persoonlijke omstandigheden. Meld deze altijd bij je decaan.
- Je hebt een klacht over een toets, de manier waarop je een toets moest doen, of over de examinator. Zit deze examinator 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 hebt toestemming nodig om een minor te volgen die je zelf samenstelt, die niet in de Avans minorcatalogus staat of die niet in het aanbod van 'Kies op Maat' staat (zie ook 6.1.1 en 6.1.2).
- Je wilt de uitreiking van je getuigschrift uitstellen (zie ook 4.16.1).
- 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 AVD StudentPortaal) waarin de huidige regeling is opgenomen.
- Je wilt afwijken van een drempel zoals bedoeld in 6.8, 7.8 of 8.8.

5.1.1 Waar stuur je je verzoek naartoe?

Een verzoek indienen kan via examencommissie.avans.nl. Heb je geen verzoek, maar een vraag? Dan kun je de examencommissie bereiken via Examencommissie.AVD@avans.nl

5.1.2 Hoe behandelt de examencommissie je verzoek?

Binnen 4 weken nadat de examencommissie je verzoek heeft ontvangen, krijg je een e-mail met de beslissing van de examencommissie.

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 het Brightspace Academieplein.

5.2 Onvoorziene omstandigheden

Als zich onvoorziene omstandigheden voordoen, die niet in de OER zijn vastgelegd, dan beslissen de examencommissie en de academiedirectie daarover in onderling overleg. Je krijgt een e-mail waarin staat wat de examencommissie en academiedirectie 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.

5.3 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*. Je vindt dit document op iAvans bij Studentinfo.

6 De deeltijd bacheloropleiding

Dit hoofdstuk gaat over jouw bacheloropleiding. Je doet de volgende deeltijdopleiding:

Naam opleiding	Academie	Major
Communicatie	AVD	Communicatie

De meeste opleidingen van de Academie voor Deeltijd doen mee met het landelijke experiment Flexibilisering Hoger Onderwijs. Dit experiment is gestart in collegejaar 2016-2017 en heeft als doel te onderzoeken of een andere inrichting en uitvoering van het onderwijs er toe gaat leiden dat meer studenten gaan deelnemen aan deeltijd of duale Associate degree en Bacheloropleidingen. Door te werken met leeruitkomsten, leerwegonafhankelijk toetsen en een meer flexibel onderwijsprogramma wil men het studeren aantrekkelijker maken en op den duur steeds meer maatwerk mogelijk maken.

Jouw opleiding doet mee met het landelijke experiment Flexibilisering Hoger Onderwijs.
Ben je gestart in studiejaar 2016-2017 of later dan val je onder het experiment. Als je eerder gestart bent met de opleiding, val je niet onder het experiment.

Of dit hoofdstuk voor jou van toepassing is vind je in paragraaf 1.1.

Leeruitkomsten beschrijven wat je moet weten, begrijpen en kunnen toepassen na afronding van een leerperiode. Een leeruitkomst geeft de inhoud en het niveau van kennis, inzicht en vaardigheden aan die zijn vereist om een bepaald aantal studiepunten te behalen.

Na instroom en inschrijving zal de opleiding op basis van de geformuleerde leeruitkomsten afspraken met je maken over de invulling van het opleidingstraject. Daarvoor gebruiken we een onderwijsovereenkomst. Dit is een overeenkomst tussen jou en de opleiding waarin vastgelegd wordt welke leeruitkomsten je in welke periode gaat behalen en welke leeruitkomsten je hebt laten valideren, op basis van werkervaring of een portfolio (zie paragraaf 4.14). Deze onderwijsovereenkomst wordt individueel opgesteld en heeft de duur van 1 jaar. Concreet wordt hierin beschreven welke leeruitkomsten je gaat realiseren, welke leeractiviteiten daarvoor worden uitgevoerd, of en hoe de (eventuele) werkplek daarbij wordt benut, aan welk onderwijsaanbod je deelneemt, hoe de begeleiding plaatsvindt en hoe de realisatie van de beoogde leeruitkomsten wordt beoordeeld.

6.1 Hoe is de opleiding opgebouwd?

Een opleiding bestaat uit een propedeuse en een postpropedeuse. De propedeuse is het eerste jaar van je opleiding en bestaat uit 60 studiepunten. De postpropedeuse is de studieperiode na de propedeuse.

Voor deze opleiding moet je 240 studiepunten behalen. Dit kan in 4 jaar.

- De studielast van een leeruitkomst wordt uitgedrukt in studiepunten. 1 studiepunt staat voor 28 studiebelastingsuren.
- De opleiding heeft een studielast van 240 studiepunten.
- De propedeuse heeft een studielast van 60 studiepunten.
- Een studiejaar is 42 weken. Een studiejaar bestaat uit 4 onderwijsperiodes van 420 studiebelastingsuren. Een semester bestaat uit 2 onderwijsperiodes. In het Jaarrooster van de Academie Voor Deeltijd zie je wanneer de periodes starten. Je vindt het Jaarrooster op het Brightspace Academieplein.

In bijlage 6 vind je het examenprogramma van jouw opleiding.

Je opleiding is als volgt opgebouwd:

- Je volgt verplichte leeruitkomsten die bij de competenties van je opleiding horen. Dit noemen we de major. Je behaalt hiervoor 240 studiepunten.

6.1.1 Welke minor kun je kiezen?

Deze paragraaf is voor jouw opleiding niet van toepassing.

6.1.2 Wanneer heb je toestemming nodig voor een minor?
Deze paragraaf is voor jouw opleiding niet van toepassing.

6.1.3 Welke afstudeerrichting kun je kiezen?
Je kunt in deze opleiding geen afstudeerrichting kiezen.

6.1.4 Moet je verplicht werken naast je opleiding?
Als je de deeltijdopleiding volgt, gaan we ervan uit dat je een relevante werkplek hebt tijdens de opleiding. Je werkplek moet aan eisen voldoen wat betreft werkomgeving en niveau van het werk. Je hebt bij voorkeur een voor de opleiding relevante werkplek die voldoet aan de volgende eisen:

- Voldoende mogelijkheden om je te ontwikkelen tot een adequaat handelende beroepsbeoefenaar.
- Beschikking over vakliteratuur, regelgeving en materialen, discussie over het vak.
- Een werkkring om de praktijkvoorbeelden in het kader van de toetsing uit te kunnen voeren.

Indien je werkplek niet voldoet, krijg je het advies om een andere werkplek te zoeken naast je opleiding.

6.2 In welke taal is deze opleiding?

De voertaal van jouw opleiding is Nederlands.

Onderdelen van het onderwijs 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.

In bijlage 6 lees je in welke taal jouw leeruitkomsten worden uitgevoerd en getoetst.

6.3 Met welke vooropleiding kun je vrijstelling krijgen?

Hieronder lees je met welke vooropleiding je vrijstelling kunt krijgen en waarvoor. De examencommissie moet in alle gevallen per student toestemming geven. In hoofdstuk 5 lees je hoe dit werkt.

6.3.1 Je hebt een mbo-diploma niveau 4
Je krijgt geen standaard-vrijstellingen op basis van een mbo-diploma niveau 4.

6.3.2 Je hebt een vwo-diploma
Je krijgt geen standaard-vrijstellingen op basis van een vwo-diploma.

6.3.3 Je hebt een Associate degree
Heb je je Associate degree-getuigschrift Communicatie behaald bij 1 van de academies van Avans Hogeschool of de Associate degrees Academie van Avans Hogeschool en HZ University of Applied Sciences? Dan kun je in de bachelor Communicatie deeltijd instromen. Je kunt deze bachelor dan in 2 jaar volgen en moet nog 120 studiepunten behalen. In bijlage 6 vind je voor welke toetsen je vrijstelling moet vragen.

Heb je je Associate degree-getuigschrift Communicatie behaald bij de Hogeschool Rotterdam? Ook dan kun je in de bachelor Communicatie deeltijd instromen. Je kunt deze bachelor dan in 2 jaar volgen en moet nog 120 studiepunten behalen. Je dient de leeruitkomsten Nederlands en Engels B1 te behalen om voor een bachelorgetuigschrift Communicatie in aanmerking te komen. In bijlage 6 vind je welke leeruitkomsten je moet behalen om je bachelor getuigschrift te ontvangen.

Als je start met de bacheloropleiding wordt door de examencommissie bepaald of de kennis niet aantoonbaar is verouderd. Uitgangspunt is dat de kennis niet als verouderd kan worden beschouwd als de bacheloropleiding binnen 3 studiejaar na het behalen van het Ad getuigschrift wordt gestart. De opleiding dient vast te stellen dat het curriculum na het behalen van het Ad getuigschrift niet inhoudelijk is gewijzigd

Heb je een Associate degree-getuigschrift behaald bij een andere onderwijsinstelling? Dan heb je geen recht op standaard vrijstellingen. De examencommissie besluit dan voor welke vrijstellingen je eventueel in aanmerking

kunt komen. Deze vrijstellingen vraag je aan bij de examencommissie. In hoofdstuk 5 lees je hoe dit werkt.

6.3.4 Je hebt een andere vooropleiding
Er zijn geen andere vooropleidingen waarmee je standaard-vrijstellingen krijgt.

6.4 Wanneer krijg je het studieadvies over je opleiding?

In de propedeutische fase krijg je uiterlijk 2 jaar nadat je bent gestart een studieadvies over je opleiding. De examencommissie bekijkt hiervoor de resultaten van je toetsen van de propedeutische fase. De examencommissie gebruikt het studieadvies om te beslissen of je wel of niet mag doorgaan met de opleiding. Als de examencommissie beslist dat je niet door mag gaan met de opleiding, ontvang je een studieadvies met bindende afwijzing. Hoe dat werkt, lees je in de volgende paragraaf.

Ben je in periode 1 van dit studiejaar gestart met de opleiding? Dan krijg je voor 1 september twee kalenderjaren later het studieadvies.

Je krijgt het studieadvies over je opleiding op het volgende moment:

- Ben je in periode 1 van dit studiejaar gestart met de opleiding? Dan krijg je voor 1 september twee kalenderjaren later het studieadvies.
- Ben je in periode 1 van 2021-2022 gestart met het eerste jaar van de opleiding en heb je nog geen studieadvies gekregen? Dan krijg je het studieadvies uiterlijk 31 augustus 2024. Als gevolg van de ontwikkelingen rond Covid-19 heeft het College van Bestuur van Avans Hogeschool in dat studiejaar besloten om het studieadvies een jaar uit te stellen.
- Ben je in periode 1 van 2020-2021 gestart met het eerste jaar van de opleiding en heb je nog geen studieadvies gekregen? Dan krijg je het studieadvies uiterlijk 31 augustus 2023. Als gevolg van de ontwikkelingen rond Covid-19 heeft het College van Bestuur van Avans Hogeschool in dat studiejaar besloten om het studieadvies een jaar uit te stellen.
- Ben je in periode 3 van dit studiejaar gestart met de opleiding? Dan krijg je voor 1 februari twee kalenderjaren later het studieadvies.
- Ben je in periode 3 van 2021-2022 gestart met het eerste jaar van de opleiding en heb je nog geen studieadvies gekregen? Dan krijg je het studieadvies uiterlijk 31 januari 2025. Als gevolg van de ontwikkelingen rond Covid-19 heeft het College van Bestuur van Avans Hogeschool in dat studiejaar besloten om het studieadvies een jaar uit te stellen.
- Ben je in periode 3 van 2020-2021 gestart met het eerste jaar van de opleiding en heb je nog geen studieadvies gekregen? Dan krijg je het studieadvies uiterlijk 31 januari 2024. Als gevolg van de ontwikkelingen rond Covid-19 heeft het College van Bestuur van Avans Hogeschool in dat studiejaar besloten om het studieadvies een jaar uit te stellen.
- Ben je in periode 3 van 2019-2020 gestart met het eerste jaar van de opleiding en heb je nog geen studieadvies gekregen? Dan krijg je het studieadvies uiterlijk 31 januari 2023. Als gevolg van de ontwikkelingen rond Covid-19 heeft het College van Bestuur van Avans Hogeschool in dat studiejaar besloten om het studieadvies een jaar uit te stellen.

6.5 Wanneer moet je stoppen met de opleiding?

De examencommissie mag je een studieadvies met bindende afwijzing geven als ze vindt dat je niet geschikt bent voor de opleiding. Een bindende afwijzing betekent dat je moet stoppen met de opleiding. Het aantal studiepunten dat je hebt behaald, is bepalend. Wij moeten je voldoende studiebegeleiding hebben gegeven. In hoofdstuk 3 lees je wat we hiermee bedoelen. Ook moeten we je op tijd gewaarschuwd hebben voordat je het studieadvies met de bindende afwijzing ontvangt. Op tijd betekent dat je de waarschuwing krijgt op een moment dat je je studieresultaten nog kunt verbeteren. Je ontvangt de tijdige waarschuwing van de examencommissie.

6.5.1 Wanneer ontvang je een studieadvies met bindende afwijzing?
De examencommissie beslist dat je moet stoppen met je opleiding als je aan het einde van je tweede jaar van

inschrijving te weinig studiepunten uit de propedeuse hebt behaald. Heb je minder dan 52 studiepunten behaald? Dan heb je er te weinig. Bij de berekening van het aantal studiepunten tellen de studiepunten van alle behaalde toetsen mee. Als je vrijstellingen of valideringen hebt, tellen we de studiepunten daarvan mee. We houden bij het uitbrengen van het studieadvies met de bindende afwijzing rekening met je persoonlijke omstandigheden (zie ook 6.5.3).

** NB: Heb je in 2020-2021 of 2021-2022 uitstel van het studieadvies gekregen in verband met Covid-19? Dan geldt dus dat de examencommissie beslist dat je moet stoppen met je opleiding als je aan het einde van het derde studiejaar te weinig studiepunten hebt behaald uit het examenprogramma van de propedeuse.*

Dit geldt ook als je op of na 1 februari 2020 (in het studiejaar 2019-2022) bent gestart met je opleiding.

De examencommissie neemt haar beslissing op basis van het aantal studiepunten dat in Osiris staat. Ben je in periode 1 van dit studiejaar (of uiterlijk voor 1 februari) ingeschreven voor de opleiding? Dan neemt de examencommissie haar beslissing aan het einde van je tweede jaar van inschrijving.

6.5.2 Een gesprek met de examencommissie

Als de examencommissie van plan is te beslissen dat je moet stoppen met de opleiding, laat ze dat aan je weten in een e-mail. De examencommissie nodigt je uit voor een gesprek. Dit noemen we het hoorrecht. In het gesprek krijg je de kans om uit te leggen waarom je te weinig studiepunten hebt behaald. Daarna neemt de examencommissie een definitieve beslissing.

6.5.3 Behaal je te weinig studiepunten door persoonlijke omstandigheden?

Als je te weinig studiepunten behaalt, kan dat komen door persoonlijke omstandigheden.

Als er kans is dat je door persoonlijke omstandigheden te weinig studiepunten behaalt, moet je dit zo snel mogelijk vertellen aan de decaan van je opleiding. Hij gaat vertrouwelijk met jouw verhaal om.

Met welke persoonlijke omstandigheden houden we rekening?

- Ziekte.
- Functiebeperking.
- Zwangerschap.
- Bijzondere omstandigheden in je familie.
- Lidmaatschap van de opleidingscommissie, de Medezeggenschapsraad of de Academieraad.
- Bestuurlijk werk voor Avans Hogeschool.
- Lidmaatschap van het bestuur van een actieve studentenorganisatie of een actieve maatschappelijke organisatie. Deze organisatie heeft volledige rechtsbevoegdheid.
- Status topsporter.
- Status student-topondernemer.
- Andere uitzonderlijke, persoonlijke omstandigheden die aantoonbaar invloed hebben gehad op jouw studieprestaties waardoor je te weinig studiepunten hebt behaald.

In de *Kaderregeling bestuurlijk actieve studenten* staat aan welke voorwaarden het lidmaatschap of bestuurlijk werk moet voldoen. In de *Regeling faciliteiten studenten/topsporters* en de *Avans Studenten Topondernemersregeling* staat wanneer je de status topsporter of student-topondernemer kunt krijgen. Je vindt de regelingen op iAvans.

In het geval van persoonlijke omstandigheden adviseert de decaan de examencommissie. De examencommissie kan in dat geval beslissen dat zij het uitbrengen van het studieadvies uitstelt. De examencommissie bepaalt de termijn van uitstel op basis van je persoonlijke omstandigheden. De examencommissie kan steeds voor maximaal 12 maanden uitstel verlenen. Daarnaast beslist de examencommissie aan welke norm je aan het eind van deze termijn moet voldoen.

Aan het eind van de door de examencommissie bepaalde uitsteltermijn, beslist de examencommissie of ze opnieuw uitstel verleent of dat ze het studieadvies uitbrengt. Wanneer de examencommissie het studieadvies uitbrengt, moet je aan de door de examencommissie bepaalde norm voldoen. Bij het uitbrengen van het

studieadvies beslist de examencommissie of je door mag gaan met de opleiding of dat je een bindende afwijzing krijgt.

6.5.4 Wat gebeurt er als je moet stoppen met de opleiding?

Als de examencommissie beslist dat je moet stoppen met de opleiding, dan schrijven we je uit bij de opleiding en ben je vanaf het begin van de maand na de definitieve beslissing geen student meer van deze opleiding. We geven je zoveel mogelijk een passend opleidingsadvies mee. Als je uitgeschreven bent, gelden de volgende regels voor jou:

- Je kunt je in ieder geval het volgende studiejaar niet meer als student of extraneus inschrijven voor de volgende opleiding(en) bij Avans Hogeschool:

Opleiding	Naam Studielink/Osiris (formele ISAT naam)	Locatie	Academie	Variant	ISAT
Communicatie	Communicatie	Breda	AVD	Deeltijd	34405
Ad Communicatie	Ad Communicatie	Breda	AVD	Deeltijd	80139
Ad Communicatie	Ad Communicatie	Den Bosch	AVD	Deeltijd	80139
Communicatie	Communicatie	Breda	ACI	Voltijd	34405
Communicatie	Communicatie	Den Bosch	ACI	Voltijd	34405

Na een jaar kun je je wel weer opnieuw inschrijven bij deze opleiding(en). Dat kan alleen als de academiedirectie het aannemelijk vindt dat je bij een nieuwe start wel genoeg studiepunten kunt behalen voor deze opleiding. Je moet daarvoor goede argumenten hebben. Je hebt bijvoorbeeld intussen ergens anders gestudeerd, of je hebt werkervaring opgedaan. Als de academiedirecteur je toestemming geeft om je weer in te schrijven, dan gelden bij je nieuwe inschrijving weer alle regels over stoppen met de opleiding. Als je wéér moet stoppen, dan kun je niet nog eens na een jaar toelating vragen.

6.5.5 Ben je het niet eens met de beslissing?

In paragraaf 5.3 lees je wat je moet doen als je het niet eens bent met de beslissing van de examencommissie dat je moet stoppen met je opleiding.

6.5.6 Bijzondere situaties

- Als je je tijdens je eerste jaar van inschrijving voor 1 juli uitschrijft voor je opleiding, of in je tweede jaar van inschrijving voor 1 februari, dan krijg je geen studieadvies en ook geen bindende afwijzing.
- Schrijf je je in je tweede jaar van inschrijving na 1 februari uit, dan ontvang je wel een studieadvies.
- Ben je gestart in periode 1 bij de deeltijdvariant van de opleiding en stap je **voor** 1 februari over naar de voltijdvariant of de duale variant? Dan passen we de regels voor voltijdstudenten of duale studenten toe op jouw situatie. Als je in periode 3 bent gestart en je stapt voor 1 september over, dan passen we ook de regels voor voltijdstudenten of duale studenten toe.
- Ben je gestart in periode 1 bij de deeltijdvariant van de opleiding en stap je **na** 1 februari over naar de voltijdvariant of duale variant? Dan passen we de regels voor deeltijdstudenten toe op jouw situatie. Als je in periode 3 bent gestart, dan geldt hetzelfde als je overstapt na 1 september.

6.6 Als de inhoud van jouw opleiding verandert

6.6.1 We evalueren ons onderwijs

Om de opleiding steeds te verbeteren, wordt het onderwijs 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 studenten met de geboden dienstverlening. Dit gebeurt door middel van enquêtes, groeps- of persoonlijke gesprekken. De docent en Team Kwaliteit brengen verslag uit van de bevindingen aan de opleiding.

Indien daar aanleiding toe is kan de opleiding besluiten verdiepend onderzoek te doen om evaluatieresultaten zo beter te kunnen duiden. De opleiding neemt in dit geval zelf het initiatief om studenten, docenten of medewerkers (persoonlijk, telefonisch of digitaal) om een nadere toelichting te vragen.

We vragen de student frequent om de kwaliteit van ons onderwijs te beoordelen. De resultaten hiervan worden gedeeld met de opleiding en de opleidingscommissie, en indien nodig, zullen verbeteracties ondernomen worden. De opleiding koppelt de feedback en de verbeteracties terug aan de studenten.

Elk jaar worden er twee landelijke enquêtes afgenomen: de NSE voor zittende studenten en de HBO-monitor voor afgestudeerde studenten (alumni). De resultaten van deze enquêtes worden voor studenten gepubliceerd op de Avans website. Directie en opleidingsmanagement krijgen de resultaten ook via Team Kwaliteit toegezonden.

Tenminste eens per 6 jaar wordt de accreditatiewaardigheid van de opleiding door middel van een externe audit vastgesteld. Dit gebeurt aan de hand van een vooraf ingediende zelfevaluatie, beoordeeld door de Nederlands Vlaamse Accreditatie Organisatie. Het oordeel van de NVAO over de kwaliteit van de opleiding is leidend voor de beslissing of de opleiding voor een nieuwe periode van 6 jaar geaccrediteerd blijft, of dat de accreditatie beëindigd wordt.

Het is belangrijk dat je als student maximaal gebruik maakt van de mogelijkheid je mening over de kwaliteit van de opleiding te delen. Dit kan gedurende de gehele opleidingsperiode via diverse kanalen, bijv. via de opleidingscommissie op eigen initiatief, en desgewenst anoniem. De Academie voor Deeltijd garandeert dat evaluatieresultaten, op welke manier deze dan ook verkregen zijn, uitsluitend worden benut om de kwaliteit van de opleiding te verbeteren.

6.6.2 Wat betekent het voor jou als leeruitkomsten veranderen of verdwijnen?

Wij vernieuwen regelmatig onze opleidingen. Dit betekent dat wij de inhoud van leeruitkomsten veranderen en dat wij leeruitkomsten vervangen. Wat betekent dit voor jou?

Je volgde een leeruitkomst die nu vernieuwd is of die niet meer in de opleiding wordt aangeboden en je hebt een toets nog niet gehaald. Dan krijg je in het eerstvolgende jaar 2 mogelijkheden om deze toch te behalen als het een schriftelijke of digitale toets betreft. Bij een andere toetsvorm kan de opleiding ervoor kiezen om een vervangende toets aan te bieden. Ook dan heb je 2 mogelijkheden. Het gaat hierbij dus alleen om de mogelijkheid alsnog aan de toets deel te nemen. Het oude onderwijsprogramma, in de zin van bijvoorbeeld lessen, wordt niet meer aangeboden.

Heb je na deze 2 mogelijkheden de toets of toetsen van de oude leeruitkomst niet gehaald? Dan moet je meedoen met de toets van de vernieuwde of nieuwe leeruitkomst. Welke vernieuwde of nieuwe leeruitkomsten dit zijn, lees je in de *Overgangsregeling*. Je vindt deze regeling in bijlage 5.

6.7 Kan de inhoud of vorm van een toets veranderen?

De leerdoelen waarop de eerste toets is gebaseerd, vormen de basis voor de inhoud van de tweede of volgende toets. Als de leerdoelen veranderen, kan er sprake zijn van verandering van de leeruitkomst. In 6.6.2 lees je wat dit betekent voor toetsen die je wel gemaakt hebt maar nog niet gehaald hebt.

Als je een toets moet herkansen, dan moet deze herkansing dezelfde vorm hebben als de eerste toets. Dit geldt alleen als de herkansing in hetzelfde studiejaar is. De toetsvorm van de herkansing kan alleen veranderen als de examencommissie en de student hiermee akkoord zijn.

6.8 De volgorde van je leeruitkomsten

Je opleiding mag een verplichte volgorde van leeruitkomsten bepalen. Dat betekent dat het behalen van de ene

leeruitkomst een drempel is voor het starten met een andere leeruitkomst.

In jouw opleiding geldt het volgende:

In de propedeutische fase geldt geen verplichte volgorde voor deelname aan de leeruitkomsten.

In de postpropedeutische fase kun je aan de leeruitkomsten van jaar 4 deelnemen, als je in het bezit bent van het propedeusegetuigschrift COM deeltijd en de leeruitkomsten van jaar 2 voldoende hebt afgerond; of van het Ad-getuigschrift COM deeltijd. Daarnaast dien je minimaal 45 studiepunten behaald te hebben voor de leeruitkomsten in jaar 3.

Het is je eigen verantwoordelijkheid om de verplichte volgorde van leeruitkomsten te kennen. En om te zorgen dat je aan de genoemde eisen voldoet, zodat je kan starten met de volgende leeruitkomst. Als je niet aan de genoemde eisen voldoet, kan het zijn dat je studievertraging oploopt.

Heb je een drempel niet gehaald maar wil je intussen wel verder gaan met andere leeruitkomsten? Neem dan contact op met de studieadviseur van je opleiding. De opleiding heeft de inspanningsverplichting om altijd in overeenstemming met jou een studeerbaar programma samen te stellen**.** Dit betekent niet dat je alsnog mee kan doen aan de leeruitkomst waarvoor je de drempel niet haalde.

Als je 1 of meerdere periodes niet kan deelnemen aan onderwijs of toetsen, dan mag je je tijdelijk uitschrijven. In de *Regeling Inschrijvingsvoorwaarden Avans Hogeschool* (paragraaf 2.8.2, 5.0 en 5.1) lees je hier meer over. Je vindt deze regeling op iAvans.

6.9 Is aanwezigheid verplicht in mijn opleiding?

De opleiding mag aanwezigheid bij onderwijs verplicht stellen. Bij de start van een leeruitkomst informeren we je bij welke onderdelen je verplicht aanwezig moet zijn.

9 Het maken en aanpassen van de OER

In dit hoofdstuk lees je hoe we de OER maken. Je leest ook hoe we ervoor zorgen dat de OER altijd overeenkomt met de afspraken over je opleiding.

9.1 Hoe maken we de OER?

De academiedirectie maakt de OER op basis van het *Kaderstellend beleid voor het opleidingsspecifiek studentenstatuut*. Dit beleid bestaat uit 2 delen:

- Het Format voor het opstellen van een Onderwijs- en examenregeling. Met dit document maakt de academiedirectie deze OER.
- De Handreiking voor het opstellen van een Onderwijs- en examenregeling. In dit document staat per hoofdstuk of paragraaf een toelichting op het Format, waar mogelijk met verwijzing naar de WHW of Avansbeleid en waar mogelijk voorzien van handvatten voor het schrijven van de opleidings-OER.

9.2 Ieder studiejaar krijg je een nieuwe OER

Ieder studiejaar maken wij een nieuwe OER. Deze OER vind je bij Studentinfo op iAvans. We maken de OER op de volgende manier:

- Ieder jaar evalueert de academiedirectie de OER.
- Ook de opleidingscommissie doet dit. Haar resultaten stuurt ze naar de academiedirectie.
- Als het nodig is, past de academiedirectie de OER aan. Ze gebruikt hierbij de adviezen van de opleidingscommissie en de examencommissie.
- Het nieuwe concept stuurt de academiedirectie naar de opleidingscommissie. De opleidingscommissie geeft een advies over het concept. De academiedirectie beslist wat zij met dit advies doet.
- De opleidingscommissie en de academieraad moeten instemmen met de definitieve OER. Dit doen zij zoals staat beschreven in het *Avans Medezeggenschapsreglement*.
- De academiedirectie stelt de definitieve OER vast.
- De academiedirectie zorgt ervoor dat de studenten en medewerkers voor 1 september weten dat er een nieuwe OER is.

9.3 Soms moeten we de OER eerder aanpassen

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

- De academiedirectie bespreekt de noodzakelijke aanpassing met de opleidingscommissie en de examencommissie.
- Hierna kijkt het Leer- en Innovatiecentrum of de aanpassing klopt met het *Kaderstellend beleid voor het opleidingsspecifiek studentenstatuut*.
- Vervolgens legt de academiedirectie de wijzigingen ter instemming voor aan de opleidingscommissie en de academieraad. De regels hierover staan in het *Avans Medezeggenschapsreglement*.
- Na instemming door opleidingscommissie en academieraad stelt de academiedirectie de nieuwe OER vast.
- De studenten en medewerkers van de opleiding krijgen een overzicht waarop staat wat we hebben aangepast.

9.4 Waar vind je de OER?

Je vindt de OER bij Studentinfo op iAvans en via de link op het Brightspace Academieplein.
Deze OER is een onderdeel van het *Studentenstatuut* van Avans Hogeschool. In dit statuut staan de belangrijkste rechten en plichten van onze studenten.

Bijlage 1 Begrippenlijst

Academie	Organisatieonderdeel binnen de hogeschool waarin het onderwijs voor een of meer opleidingen wordt verzorgd.
Academiedirectie	De persoon of personen die de leiding hebben over een academie, voor zover het College van Bestuur hen daartoe heeft gemandateerd.
Academieraad	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).
Afstudeerrichting	Een deel van de (bachelor)opleiding dat zich richt op een specifiek onderdeel van het beroep of de beroepsuitoefening. Niet van toepassing bij major/minorstructuur.
Associate degree	Een tweejarige opleiding met een afgebakend programma van ten minste 120 studiepunten (EC). De opleiding wordt afgesloten met de wettelijke graad Associate degree (artikel 7.10a lid 2 WHW). Als je alle tentamens van de Associate degree hebt behaald, krijg je het getuigschrift van de Associate degree.
Avans Medezeggenschapsraad (AMR)	De medezeggenschapsraad van de hogeschool, zoals bedoeld in artikel 10.17 WHW. Deze raad bestaat uit medewerkers en studenten. De raad is bevoegd om alle zaken te bespreken die Avans Hogeschool aangaan. De AMR oefent tegenover het College van Bestuur instemmingsrecht en adviesrecht uit.
Bachelor	Een vierjarige opleiding met een afgebakend programma van ten minste 240 studiepunten (EC). 'Bachelor' is een graad die aangeeft dat iemand een complete beroepsgerichte opleiding heeft afgerond aan een hogeschool of een basisopleiding heeft afgerond aan een universiteit. Als je alle tentamens van de bachelor hebt behaald, krijg je het getuigschrift van de bachelor.
Brightspace	Brightspace is een digitale leeromgeving. Hier kun je informatie vanuit de opleiding vinden.
College van Beroep voor het Hoger Onderwijs	De landelijke, onafhankelijke instantie voor rechtszaken op het gebied van hoger onderwijs, zoals bedoeld in artikel 7.64 WHW. Bij deze instantie kun je in beroep gaan tegen beslissingen van een orgaan van de hogeschool waar je studeert.
College van Beroep voor de Examens (COBEX)	Elke instelling voor hoger onderwijs heeft een COBEX, zoals bedoeld in artikel 7.60 WHW. Je kan hier als student, aankomend student, voormalig student of extraneus terecht wanneer je het niet eens bent met een beslissing van de examencommissie of examinatoren.
College van Bestuur (CvB)	Bestuur van de Stichting Avans dat ook het instellingsbestuur van Avans Hogeschool is.
Cum laude	Met lof (Latijn).
Deeltijd	Deeltijdonderwijs is hoger onderwijs 1. dat gedurende minder dan 7 maanden gegeven wordt; 2. dat gedurende 7 maanden of langer wordt gegeven voor minder dan 16 klokuren of 19 lesuren per week; 3. dat zo is ingericht dat er rekening mee is gehouden dat de student ook in beslag kan worden genomen door andere werkzaamheden dan onderwijsactiviteiten.

Digitale toets

Digitale afname van een schriftelijke toets, waarbij een groep studenten groepsgewijs, gelijktijdig, onafhankelijk van elkaar, dezelfde toetsvragen digitaal moet beantwoorden.

Drempel

Een drempel geeft een verplichting aan in de volgorde van leeruitkomsten. Het beschrijft welke leeruitkomsten je moet hebben behaald om aan een bepaalde andere leeruitkomst deel te nemen.

Duaal

Duaal onderwijs is onderwijs waarin je leren en werken combineert.

Dublin Descriptoren

De Dublin Descriptoren beschrijven de eindtermen voor studies aan universiteiten en hogescholen in Europa.

Eindwerkstuk

Met een eindwerkstuk toon je het eindniveau op een competentie aan. De vorm van een eindwerkstuk kan verschillen. Het kan bijvoorbeeld een afstudeerwerk, portfolio, beroepsproduct of een (reeks van) schriftelijke toets(en) zijn.

Examen

Het geheel van tentamens van:

- de propedeutische fase of de postpropedeutische fase van de bachelor;
- de Associate degree;

de master.

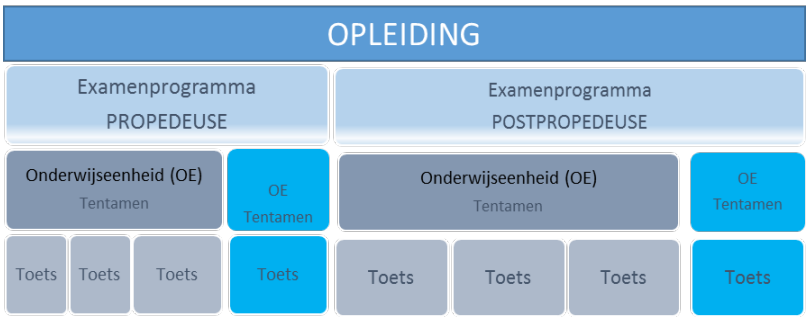
Examencommissie

- 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.

Examinator

Een persoon die toetsen maakt, afneemt en beoordeelt. Hij wordt door de examencommissie aangewezen voordat hij zijn taak kan uitvoeren.

Examenprogramma



Een opleiding is een samenhangend geheel van leeruitkomsten. Elke leeruitkomst wordt afgesloten met een tentamen. Dit tentamen bestaat uit 1 of meer toetsen. Alle tentamens van de leeruitkomsten samen noemen we het examenprogramma. De bacheloropleiding heeft 2 examens en bestaat daarmee uit het examenprogramma van de propedeuse en dat van de postpropedeuse. De Associate degree- en masteropleiding bestaan allebei uit 1 examen.

Extraneus

Een persoon die staat ingeschreven aan Avans Hogeschool, maar geen lessen mag volgen. Hij mag alleen toetsen afleggen (artikel 7.32 jo. 7.36 WHW).

Fraude

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 **fraude** (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 examinator 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 kijk 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 fingeren en/of vervalsen van enquête- of interviewantwoorden of onderzoeksgegevens;
g. het tijdens of buiten de periode van inzage op enigerlei wijzen 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.

Gewaarmerkte bewijsstukken	De examencommissie moet kunnen herleiden wie het bewijsstuk heeft afgegeven.
Graad	Wanneer je het examen of de examens van je opleiding hebt behaald, ontvang je de graad die daarbij hoort: de graad Associate degree, de graad Bachelor of de graad Master.
Hoger beroepsonderwijs	Onderwijs dat gericht is op de overdracht van theoretische kennis en op de ontwikkeling van vaardigheden in nauwe aansluiting op de beroepspraktijk.
Hoger onderwijs	Wetenschappelijk onderwijs en hoger beroepsonderwijs.
ISAT	ISAT is de opleidingscode van je opleiding. Deze code staat geregistreerd in het Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs (CROHO).
Kandidaat	De student of extraneus die deelneemt aan een toets, tentamen of examen.
Kies Op Maat	In Kies op Maat (KOM) staat het aanbod van minoren van verschillende hogescholen.
Leeruitkomsten	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.
Major	Een samenhangend geheel van leeruitkomsten van de bacheloropleiding dat opleidt tot een duidelijk beroepsprofiel. De major heeft een omvang van maximaal 210 studiepunten als je een minor hebt gedaan. Heb je geen minor gedaan dan heeft de major een omvang van 240 studiepunten. Binnen een major kunnen keuzemogelijkheden worden aangeboden. Verschillende majors van een opleiding kunnen gezamenlijke leeruitkomsten bevatten.

Master	Een vervolgopleiding, met een afgebakend programma van ten minste 60 studiepunten (EC), van nominaal ten minste 1 studiejaar volgend op de bacheloropleiding. 'Master' is een graad die aangeeft dat iemand een masteropleiding heeft afgerond aan een hogeschool of universiteit.
Matching	Het proces in het eerste studiejaar van Bachelor- en Ad-programma's dat expliciet aandacht geeft aan de vraag of de student op zijn plek zit in de opleiding. De student en de opleiding onderzoeken samen of er een "fit" is tussen de student en de gekozen opleiding. Het proces kent 3 fasen; • match-0 (intake), • match-mid (halverwege leerjaar 1) match-1 (aan het einde van leerjaar 1).
Minor	• Een samenhangend geheel van één of meer leeruitkomsten met een omvang van 30 studiepunten. Een minor is gericht op verbreding of verdieping van de studie of op doorstroom-kwalificaties voor een masteropleiding.
Nominale (studie-)duur	De duur van de opleiding zonder vrijstellingen en zonder studievertraging.
Onderwijseenheid (OE)	Een samenhangend geheel van de leerstof dat zowel presentatie, verwerking als toetsing omvat. Iedere onderwijseenheid wordt afgesloten met een tentamen (artikel 7.3 WHW).
Onderwijsovereenkomst Flexibilisering	Een overeenkomst tussen jou en de opleiding waarin vastgelegd wordt welke leeruitkomsten je in welke periode gaat behalen en voor welke leeruitkomsten je vrijstelling hebt gekregen, op basis van eerder behaalde diploma's of een portfolio. Concreet wordt beschreven welke leeruitkomsten je gaat realiseren, welke leeractiviteiten daarvoor worden uitgevoerd, of en hoe de (eventuele) werkplek daarbij wordt benut, aan welk onderwijsaanbod je deelneemt, hoe de begeleiding plaatsvindt en op welke wijze de realisatie van de beoogde leeruitkomsten wordt beoordeeld.
Onderwijsovereenkomst vraagfinanciering	Een overeenkomst tussen jou en de opleiding. Concreet wordt hierin beschreven: de duur van de overeenkomst, je onderwijsprogramma, de hoogte van het daarmee verbonden collegegeld, de wijze van betaling en de gronden voor terugvordering.
Opleiding	Een samenhangend geheel van leeruitkomsten, met een nominale omvang van 120 studiepunten voor de Associate degree, 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.
Opleidingscommissie	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.
Periode	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 de Jaaragenda van de Academie Voor Deeltijd. Het jaarrooster kun je vinden op het Brightspace Academieplein.

Plagiaat

Het zich toe-eigenen van gepubliceerd werk van een ander, zonder voldoende recht te doen aan de oorspronkelijke auteur(s). Plagiaat is een vorm van fraude. Plagiaat kan plaatsvinden in diverse gradaties en in alle vormen van ingeleverd werk, zowel tekstueel als ook beeldend of auditief.

Onder een **milde vorm van plagiaat of onjuist refereren** wordt in ieder geval verstaan:

a. het in beperkte mate foutief of niet verwijzen naar gebruikte bronnen;
b. het gebruik maken of overnemen van niet-zelfgemaakt beeldmateriaal afkomstig van bekende of onbekende bronnen zonder correcte bronvermelding, waarbij geldt dat dit beeldmateriaal geen wezenlijke invloed heeft op de toetsbaarheid van het werk.

Onder **plagiaat** wordt in ieder geval verstaan:

a. het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens, ideeën en dergelijke of de uitwerking ervan, zonder volledige en correcte bronvermelding. De mate waarin het oorspronkelijke werk bepalend is voor het ingeleverde werk is daarbij leidend;
b. het gebruik maken dan wel overnemen van cijfers, grafieken, tabellen, iconen, illustraties of ander grafisch werk, zonder volledige en correcte bronvermelding, tenzij het gebruik van deze data algemeen gebruikelijk is, de overname zeer simplistisch is of de bron algemeen bekend is;
c. 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;
d. het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat letterlijke of bijna letterlijke citaten in het werk werden overgenomen, zelfs indien met een correcte bronvermelding;
e. het parafraseren van (passages uit) de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronvermelding;
f. het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere opleidingsonderdelen zonder voldoende bronvermelding.

Onder **een ernstige vorm van plagiaat** wordt in ieder geval verstaan:

a. het in aanzienlijke mate gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens, ideeën en dergelijke of de uitwerking ervan, zonder volledige en correcte bronvermelding;
b. het gebruik maken dan wel overnemen van beeld-, geluids- of testmateriaal, software en programmacodes van anderen zonder volledige en correcte bronvermelding en dit laten doorgaan voor eigen werk;
c. het overnemen van werk van medestudenten en dit laten doorgaan voor eigen werk;
d. het indienen van werk dat (al dan niet tegen betaling) door iemand anders is geschreven, waaronder

werkstukken die verworven zijn van een commerciële instelling.

Postpropedeutische fase

a. Het deel van de bacheloropleiding dat volgt na de propedeutische fase. In de voltijdse bacheloropleiding heeft de postpropedeutische fase een nominale duur van 3 studiejaren en een omvang van 180 studiepunten. Bij een deeltijdse of duale opleiding kan dat langer zijn dan 3 jaar. Bij een 3-jarige Bacheloropleiding duurt de postpropedeuse 2 jaar, de studielast is dan 120 studiepunten. Sommige bacheloropleidingen gebruiken de term hoofdfase als synoniem voor postpropedeutische fase.

Practica / praktische oefening

Hieronder wordt verstaan: het maken van scripties en werkstukken het uitvoeren van onderzoeksopdrachten, het deelnemen aan veldwerk en excursies, het doorlopen van stages, het deelnemen aan andere onderwijsleeractiviteiten die zijn gericht op het bereiker van specifieke handelingsvaardigheden (artikel 7.13 2d WHW, toelichting).

Propedeutische fase

Iedere bacheloropleiding heeft een propedeutische fase. Dit is het eerste deel van de opleiding en heeft in de voltijd- en duale opleiding een nominale duur van 1 studiejaar en een omvang van 6 studiepunten. Voor een deeltijdopleiding kan dat langer zijn dan 1 studiejaar (artikel 7.8 WHW). Als je alle tentamens van de propedeutische fase hebt behaald, krijg je het getuigschrift van de propedeuse. De Ad-opleiding heeft géén propedeutische fase.

Schriftelijke toets

Toets waarbij een groep studenten groepsgewijs gelijktijdig, onafhankelijk van elkaar, dezelfde toetsvragen schriftelijk moet beantwoorden.

Student

Degene die volgens artikel 7.32 e.v. WHW is ingeschreven aan Avans Hogeschool. Met student wordt ook studente bedoeld.

Semester

Het schooljaar is opgedeeld in 2 semesters van 20 of 21 weken Semester 1 start in september en kun je vinden op iAvans.

Studiebegeleiding

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.

Studiejaar

Het tijdvak dat begint op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daarop volgende jaar (artikel 1.1 WHW).

Studielast

De studielast voor een studiejaar is 60 studiepunten voor voltijd- en duale opleidingen. 60 studiepunten staan gelijk aan 1.680 uren studie. De studielast van iedere bacheloropleiding is 240 studiepunten, van iedere Associate degree 120 studiepunten.

Studiepunt	De studielast van de opleiding en van elke leeruitkomst wordt uitgedrukt in studiepunten. 1 studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (artikel 7.4, 7.4b WHW). 1 studiepunt is 1 EC. Het studiepunt voldoet aan de eisen van het European Credit Transfer System (ECTS).
Tentamen	Een tentamen geeft het eindresultaat op een leeruitkomst 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 bepaald (zie WHW art. 7.10). Een tentamen bestaat altijd uit een of meer toetsen.
Toets	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.
Toetsvorm	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 en de portfoliobespreking.
Variant	Een opleiding kan in 3 varianten worden aangeboden, namelijk Voltijd, Deeltijd en Duaal.
Voltijd	Voltijdonderwijs betekent onderwijs dat ten minste 16 klokuren of 19 lesuren per week en gedurende minstens 7 maanden wordt gegeven aan studenten die zich vooral bezighouden met het volgen van onderwijs.
Vrijstelling	Door een besluit van de examencommissie kun je worden vrijgesteld van 1 of meer toetsen behorende bij een leeruitkomst. Je hoeft deze toets(en) niet meer te maken, omdat je hebt aangetoond dat je de betreffende competenties al beheerst.
Weken	Met 'weken' worden 'onderwijsweken' bedoeld zoals opgenomen in de Jaaragenda van de Academie Voor Deeltijd. Het jaarrooster kun je vinden op het Brightspace Academieplein. Ook onderwijsweken waarin een feestdag valt, zoals Hemelvaart, tellen als week. 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.
Werkstuk	(Schriftelijke) uitwerking van een opdracht die beoordeeld wordt om te onderzoeken of de student de leeruitkomsten beheerst. Opdracht kan zijn: stage- of afstudeeropdracht, project, reflectieopdracht, uitwerken casus etc.
WHW	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek; Staatsblad 1992, 593 en alle bijbehorende wijzigingen.

Bijlage 2 WHW-artikelen en Avans-beleid

Bijlage 2 WHW-artikelen en Avans-beleid

De wetsartikelen van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW) en het Avans beleid geven de basis voor deze OER. In deze tabel vind je terug welke artikelen uit de WHW van toepassing zijn bij welke artikelen in de OER, dan wel welke beleidsregels en besluiten van het College van Bestuur[1] hebben geleid tot de betreffende bepaling in de OER.

Nr.	Hoofdstuk	Paragraaf	Artikel in de WHW / Avans beleid
1	Over de Onderwijs- en examenregeling		art. 7.13 lid 1
		1.1	art. 7.10a, 7.11, 7.13 en 7.19a
2	Competenties van de opleiding en beroepseisen	2.1.1	art. 7.24, 7.25, 7.26, 7.28, 7.29 en 7.30b De *Regeling Inschrijvingsvoorwaarden Avans Hogeschool* betreft Avans beleid.
		2.1.2	art. 7.24, 7.25, 7.28 en 7.29 De *Regeling Inschrijvingsvoorwaarden Avans Hogeschool* betreft Avans beleid.
		2.2	art. 7.13 lid 2 sub c Besluiten CvB 2014-190 en 2015-161
		2.3	art. 7.6
3	Studiebegeleiding	3.1	art. 7.13 lid 2 sub u en 7.34 lid 1 sub e De *Regeling faciliteiten studenten/topsporters* betreft Avans beleid. Het *Protocol studeren met een functiebeperking* betreft Avans beleid. De *Avans Studenten Toponderneemersregeling* betreft Avans beleid. Het *Kader voor Matching* betreft Avans beleid.
		3.2	Het Kader voor Matching betreft Avans beleid.
		3.3	De *Regeling bescherming persoonsgegevens studenten* betreft Avans beleid.
4	Toetsen, tentamens en examens	4.1	art. 7.3, 7.8 en 7.10
		4.2	art. 7.13 lid 2, art. 7.3 en 7.10 lid 1
		4.2.2	art. 7.13 lid 2 sub n
		4.2.3	art. 7.13 lid 2 sub l en lid 2 sub m;

[1] https://iavans.nl/avans-proxy-portlet/pbhs/e0Z5t11400-1CdCeY2/introductie

			De *Regeling faciliteiten studenten/topsporters* betreft Avans beleid. Het *Protocol studeren met een functiebeperking* betreft Avans beleid. De *Avans Studenten Topondernemersregeling* betreft Avans beleid.
		4.3	art. 7.13 lid 2
		4.4	De *Toetsregeling Avans Hogeschool* en ander Avansbeleid
		4.4.1	De *Toetsregeling Avans Hogeschool* en ander Avansbeleid
		4.5	art. 7.10 lid 3 en 7.12b De *Toetsregeling Avans Hogeschool* en ander Avansbeleid
		4.5.1	De *Toetsregeling Avans Hogeschool*
		4.6	art. 7.12b
		4.6.1	art. 7.12b lid 2 en 3 De *Kaderregeling Examencommissies* betreft Avans beleid.
		4.7	art. 7.12b lid 2 en 3 Avans beleid
		4.8	art. 7.12c De *Kaderregeling Examencommissies* betreft Avans beleid.
		4.9	*Avans Toetskader* betreft Avans beleid.
		4.9.2	art. 7.61 lid 1 sub e
		4.10	art. 7.13 lid 2 sub o De *Regeling bescherming persoonsgegevens studenten* betreft Avans beleid.
		4.11.	art. 7.13 lid 2 sub p en q
		4.12	art. 7.13 lid 2 sub h en sub j
		4.13	art. 7.3 lid 5 *Selectielijst Avans Hogeschool* betreft Avans beleid
		4.14	art. 7.12b lid 1 sub d en 7.13 lid 2 sub r De *Kaderregeling Examencommissies (2020)* betreft Avans beleid.

		4.15	art. 7.10 lid 4 en 7.13 lid 2 sub k
		4.16	art. 7.10 lid 2, 7.10a, 7.11 en 7.19a De *Kaderregeling Examencommissies (2020)* betreft Avans beleid. *Proces diplomering. Procesbeschrijving (herontwerp)* (november 2014); CvB besluit 'Herontwerp diplomering' 2014-198
		4.17	Avans beleid
5	Verzoek aan de examencommissie of in beroep gaan	5.1	art. 7.11 lid 5, 7.12, 7.12b, art. 7.13, 7.59 lid 4 en 5 en 7.59a; art. 6:7 Algemene wet Bestuursrecht De *Kaderregeling Examencommissies (2020)* betreft Avans beleid. De *Regeling faciliteiten studenten/topsporters* betreft Avans beleid. Het *Protocol studeren met een functiebeperking* betreft Avans beleid. De *Studenten Topondernemersregeling* betreft Avans beleid.
		5.2	De *Kaderregeling Examencommissies (2020)* betreft Avans beleid.
		5.3	art. 7.59, 7.59a, 7.60, 7.61 en 7.62 Het *Reglement van orde van het College van Beroep voor de Examens* Het *Studentenstatuut* betreft Avans beleid.
De opbouw van de hoofdstukken van alle opleidingsvarianten (voltijd, deeltijd, duaal, Ad en master) is hetzelfde. Als voorbeeld is hoofdstuk 6 opgenomen.			
6	Opleidingsgebonden hoofdstuk		art 7.13 lid 2 sub i
		6.1	art. 7.4, 7.4b, 7.7, 7.8 en 7.13
		6.1.3	art. 7.13 lid 2 sub b
		6.2	art. 7.2 De *Gedragscode anderstalig onderwijs Avans Hogeschool* betreft Avans beleid. De *Gedragscode Internationale Student in het Nederlands Hoger Onderwijs*
		6.3	art. 7.12b lid 1 sub d en 7.13, lid 2 sub r
		6.3.3	art. 7.13 lid 3 Besluit CvB 2018-046 (Doorstroom Ad)

		6.4	art. 7.8b CvB Besluit 2013-234
		6.5	art. 7.8b Het Kader voor Matching betreft Avans beleid.
		6.5.1	art. 7.8b
		6.5.3	art. 7.8b art. 2.1 Uitvoeringsbesluit WHW 2008
		6.5.4	art. 7.8b
		6.5.5	Zie hiervoor 5.3
		6.6.1	art. 7.13 lid 2 sub a1 en 10.3c Het *Medezeggenschapsreglement opleidingscommissies*
		6.6.2	Avans beleid
		6.7	Avans beleid
		6.8	art. 7.13, lid 2 sub h en s, 7.32 lid 4, 7.33 en 7.42 lid 1
		6.9	art. 7.13 lid 2 sub t
9	Het maken en aanpassen van de OER		art. 7.13, 7.14, 10.3c en 10.20

Bijlage 3 Eindniveau

Bijlage 3 Competenties Communicatie

Competenties Bachelor Communicatie, bijlage bij OER Academie voor Deeltijd 2022-23

NLQF6 (uitfaserend, vanaf 2022-2023 is NLQF6 volledig modulair op eindkwalificaties):

1. Onderzoeken & Rapporteren
Bij het signaleren van organisatierelevante vraagstukken gaat het om het formuleren van de (probleem)situatie en het verzamelen, verwerken, analyseren en rapporteren van informatie over de huidige en gewenste communicatiestrategie, zodat de resultaten logisch voortvloeien in conclusies. En geadviseerd kan worden over de strategie om eventuele gaps tussen huidige en gewenste situatie te dichten.

2. Ontwikkelen & Adviseren
Bij advies geven gaat het om het afwegen van en anticiperen op belangen en invloed van stakeholders, het benutten van communicatie-expertise, een onafhankelijke positie innemen en het overtuigend leveren van meerwaarde, zodat communicatiestrategie ontwikkeld en geïmplementeerd kan worden die bijdraagt aan de organisatiedoelstellingen.

3. Creëren & Realiseren
Bij de realisatie van communicatiestrategie gaat het om het ontwerpen, het verwezenlijken en het produceren van strategische concepten met samenhangende middelen en content zodat de communicatiedoelstellingen worden behaald.

4. Plannen & Organiseren
Bij het uitvoeren van communicatiestrategie gaat het om het stellen van doelen en het coördineren, bewaken en verantwoorden van tijd, mensen, activiteiten en budget in afstemming met andere strategieën en projecten, zodat het vooraf gedefinieerde resultaat wordt behaald.

5. Communiceren & Representeren
Bij het communiceren namens, in en over de organisatie gaat het om inzicht in de organisatie, omgevingssensitiviteit, representativiteit en communicatie-vaardigheden zodat de relatie met klanten, stakeholders en medewerkers constructief is.

6. Reflecteren & Professionaliseren
Bij het werken aan de persoonlijke ontwikkeling op tactisch-strategisch niveau gaat het om zelfsturing, kritische zelfbeoordeling en verantwoording nemen voor de eigen positie in de organisatie en het eigen handelen daarin, zodat de communicatieprofessional competent blijft.

Bijlage 4 Maatregelen die de examencommissie kan nemen bij onregelmatigheden waaronder fraude

Bijlage 4 Maatregelen die de examencommissie kan nemen bij onregelmatigheden waaronder fraude

In paragraaf 4.6.1 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 onregelmatigheid.

Categorie	**Maatregel**
Categorie 1: Onregelmatigheid	
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 *Toetsregeling*, aanwijzingen van examinatoren of surveillanten, instructie op voorbladen van tentamens). b. <u>Milde vorm van plagiaat of onjuist refereren</u> Alle verschijningsvormen zoals opgenomen in Bijlage 1. 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.	**Minimaal**: Een waarschuwing. **Maximaal**: Een berisping. Er wordt geen aantekening gemaakt in het frauderegister.
Categorie 2: Plagiaat	
a. <u>Plagiaat</u> Alle verschijningsvormen zoals opgenomen in Bijlage 1.	a. <u>Plagiaat</u> **Minimaal**: Het ongeldig verklaren van je toets.

b. <u>Ernstige vorm van plagiaat</u> Alle verschijningsvormen zoals opgenomen in Bijlage 1.	**Maximaal**: Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende (zelfde) toets. b. <u>Ernstige vorm van plagiaat</u> **Minimaal**: Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende (zelfde) toets. **Maximaal**: Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan toetsen gedurende 1 jaar. De examencommissie kan daarnaast het College van Bestuur vragen om te beslissen dat je moet stoppen met de opleiding. 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.
Categorie 3: Fraude	
a. <u>Fraude</u> Alle verschijningsvormen zoals opgenomen in Bijlage 1. b. <u>Ernstige fraude</u> Alle verschijningsvormen zoals opgenomen in Bijlage 1.	a. <u>Fraude</u> **Minimaal**: Het ongeldig verklaren van je toets **Maximaal**: Het ongeldig verklaren van je toets en uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende (zelfde) toets. b. <u>Ernstige vorm van fraude</u> **Minimaal**: Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende (zelfde) toets. **Maximaal**: Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan toetsen gedurende 1 jaar. De examencommissie kan daarnaast het College van Bestuur vragen om te beslissen dat je moet stoppen met de opleiding.
Categorie 4: Beschikbaar stellen van materialen	
Hieronder verstaan we het ongeoorloofd beschikbaar stellen van informatie en/of materialen waardoor andere studenten in de gelegenheid worden gesteld te frauderen.	**Minimaal**: Een berisping. **Maximaal**: Het uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende toets waarvoor je bent ingeschreven, of kan inschrijven.

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. 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 OER laten opnemen.

Bijlage 5 Overgangsregeling

Bijlage 5 Overgangsregeling Communicatie 2022-23

In paragraaf 6.6.2 lees je dat we ons onderwijs regelmatig vernieuwen en wat dat voor jou betekent. In onderstaande tabel zie je welke onderwijseenheden zijn vernieuwd of niet meer worden aangeboden. In de middelste kolommen zie je dat in 2022-2023 nog 2 keer de oude toets mag doen of **maak de overstap** naar het nieuwe onderwijs incl. de daarbij behorende toetsing. **Neem in dat geval contact op met de studieadviseur i.v.m. de al behaalde resultaten.** Vanaf 2023-2024 wordt de oude toets niet meer aangeboden en moet je dus deelnemen aan het nieuwe onderwijs en de bijbehorende toetsen, dat zie je in de laatste kolom.

Neem contact op met de studie adviseur om te bespreken hoe jij je niet behaalde toetsen het beste alsnog kunt behalen als je nog toetsen open hebt staan van eerdere studiejaren (2020-2021 of eerder).

2021-2022	**2022-2023** Maak een keuze: nog 2 mogelijkheden van de oude toets (er wordt geen onderwijs aangeboden) of maak de overstap naar het nieuwe onderwijs incl. de daarbij behorende toetsing. Neem in dat geval contact op met de studieadviseur i.v.m. de al behaalde resultaten.		**2023-2024**
Laatste keer onderwijs inclusief 2 toets mogelijkheden	**Laatste mogelijkheden oude toets (geen onderwijs)**	**Modulair onderwijs + toets**	**Modulair onderwijs + toets**
Jaar 3			
DTCO-BRP-18 Branding & Positionering	DTCO-BRP-18 Branding & positionering	DT-CST-01	DT-CST-01
DTCO-CAL-18 Communicatie alignment	DTCO-CAL-18 Communicatie alignment		
DTCO-CCS-18 Contentstrategie & corporate story	DTCO-CCS-18 Contentstrategie & corporate story	DT-CTM-01	DT-CTM-01
DTCO-CCP-18 Contentcreatie & productie	DTCO-CCP-18 Contentcreatie & productie		
DTCO-IMS-18 Issues monitoring & scenariodenken	DTCO-IMS-18 Issues monitoring & scenariodenken	DT-ISM-01	DT-ISM-01
DTCO-REP-18 Crisiscommunicatie & reputatiemanagement	DTCO-REP-18 Crisiscommunicatie & reputatiemanagement		
DTCO-VCO-18 Verandercommunicatie	DTCO-VCO-18 Verandercommunicatie	DT-MAM-01	DT-MAM-01
DTCO-CMK-18 Communicatiedilemma's & Moreel kompas	DTCO-CMK-18 Communicatiedilemma's & Moreel kompas		
DTCO-BUE-18 Business English	DTCO-BUE-18 Business English	Check ENGB2 code	Check ENGB2 code
DTCO-PAA-18 Professionaliseren als adviseur	DTCO-PAA-18 Professionaliseren als adviseur	Neem contact op met studieadviseur	Neem contact op met studieadviseur

Bijlage 6 Examenprogramma

Academie: Academie Voor Deeltijd
Opleiding: Bachelor of Communication
Examen-programma: DTCO-P-19

Uitgefaseerd - geen onderwijs geen toetsing 21-22
Zie overgangsregeling

Gebruikte afkortingen:
OE = onderwijseenheid, SP = studiepunten, NL = Nederlands, EN = Engels
Bij beoordeling: Cijfer = cijferbeoordeling, Woord = woordbeoordeling, VLD/NVD = voldaan/niet voldaan, NC/C = niet compensabel/compensabel.

Code Osiris/rooster	Naam eenheid van leeruitkomsten	Naam Leeruitkomst	Toets					Studiebelasting		Beoordeling			Competenties						
			Naam toets	Taal van de onderwijs uitvoering	Toetsvorm	Toetsniveau Miller (knows…etc)	Taal van de toets	SP OE	SP Toets	Resultaat-schaal	Weging	NC/C	C1	C2	C3	C4	C5	C6	
Periode 1																			
DTCO-COVR-16	Basiscommunicatie	Communicatievragen	COVR	NL	Casuskennistoets	Knows How	NL	7	7	Cijfer	100%	NC		x		x			
DTCO-TENR-16	Basiscommunicatie	Tekst & Redactie	TENR	NL	Beroepsproduct	Shows how	NL	4	4	Cijfer	100%	NC			x		x		
DTCO-CENA-16	Basiscommunicatie	Content & Auteursrecht	CENR	NL	Remindo Kennistoets*	Knows	NL	2	2	Cijfer	100%	NC	x					x	
DTCO-ENG16	Persoonlijke werkervaringslijn	Engels B1	EN	EN	Remindo Kennistoets**	Knows how	EN	4	4	Cijfer	100%	NC					x		
Totaal studiepunten periode 1								**17**	**17**										
Periode 2																			
DTCO-ICU-17	Identiteit & Imago	Identiteit & Organisatie	ICU	NL	Casuskennistoets	Knows how	NL	4	4	Cijfer	100%	NC		x			x		
DTCO-SVH-16	Identiteit & Imago	Stijl van het Huis	SVH	NL	Beroepsproduct	Shows how	NL	4	4	Cijfer	100%	NC			x	x			
DTCO-GAP-17	Identiteit & Imago	GAP-analyse	GAP	NL	Beroepsproduct	Shows how	NL	6	6	Cijfer	100%	NC	x	x					
Totaal studiepunten periode 2								**14**	**14**										
Periode 3																			
DTCO-MACO-16	Marketingcommunicatie	Marketingcommunicatie	MACO	NL	Beroepsproduct	Shows how	NL	7	7	Cijfer	100%	NC	x	x		x			
DTCO-ONMA-17	Marketingcommunicatie	Online Marketing	ONMA1	NL	Beroepsproduct***	Shows how	NL	6	6	Cijfer	100%	NC			x		x		
Totaal studiepunten periode 3								**13**	**13**										
Periode 4																			
DTCO-IOS-16	Interne communicatie	Informatie & Organisatiesensitiviteit	IOS	NL	CGI	Does	NL	6	6	Cijfer	100%	NC	x				x		
DTCO-DCO-16	Interne communicatie	De Communicatieve Organisatie (Intro)	DCO	NL	Beroepsproduct	Shows how	NL	6	6	Cijfer	100%	NC		x			x		
DTCO-NED-16	Persoonlijke werkervaringslijn	Nederlands	NE	NL	Kennistoets	Knows	NL	1	1	VLD/NVD	n.v.t.	NC					x		
DTCO-ZPI-16	Persoonlijke Werkervaringslijn	Zelfstandig positie innemen	ZPI	NL	Portfolio	Shows how	NL	3	3	Cijfer	100%	NC						x	
Totaal studiepunten periode 4								**16**	**16**										
Totaal studiepunten jaar 1:								**60**											

* Remindo Kennistoets gesloten vragen
** Remindo Kennistoets open vragen
*** Website bouwen

evans hogeschool

Academie: Academie Voor Deeltijd
Opleiding: Bachelor of Communication
Examen-programma: DTCO-B-19

Alleen toetsing
Zie overgangsregeling

Gebruikte afkortingen:
OE = onderwijseenheid, SP = studiepunten, NL = Nederlands, EN = Engels
Bij beoordeling: Cijfer = cijferbeoordeling, Woord = woordbeoordeling, VLD/NVD = voldaan/niet voldaan, NC/C = niet compensabel/compensabel.

Code Osiris/rooster	Naam eenheid van leeruitkomsten	Naam Leeruitkomst	Toets					Studiebelasting		Beoordeling			Competenties						
			Naam toets	Taal van de onderwijs uitvoering	Toetsvorm	Toetsniveau Miller (knows…etc)	Taal van de toets	SP OE	SP Toets	Resultaat-schaal	Weging	NC/C	C1	C2	C3	C4	C5	C6	
Periode 1																			
DTCO-PIP-17	Interpersoonlijke communicatie	Psychologie in de praktijk	PIP	NL	Schrijfopdracht	Knows How	NL	4	4	Cijfer	100%	NC	x				x		
DTCO-DIA-17		Dialoog	DIA	NL	Simulatie	Shows How	NL	6	6	Cijfer	100%	NC					x	x	
DTCO-TCO-17		Teamcommunicatie	TCO	NL	Presentatie + onderlegger	Does	NL	4	4	Cijfer	100%	NC					x	x	
Totaal studiepunten periode 1								**14**	**14**										
Periode 2																			
DTCO-CJM-17	Crossmediale Communicatie	Customer Journey Mapping	CJM	NL	Vaardigheidstoets	Shows How	NL	5	5	Cijfer	100%	NC	x		x	x			
DTCO-SMA-17		Social Media Analyse	SMA	NL	Beroepsproduct	Knows How	NL	3	3	Cijfer	100%	NC	x						
DTCO-CMC-17		Crossmediaal Concept	CMC	NL	Beroepsproduct	Does	NL	6	6	Cijfer	100%	NC			x	x			
Totaal studiepunten periode 2								**14**	**14**										
Periode 3																			
DTCO-PJP-17	Projectcommunicatie	Projectplanning	PJP	NL	Beroepsproduct	Shows How	NL	4	4	Cijfer	100%	NC			x	x			
DTCO-MET-17		Mediatraining	MET	NL	Simulatie	Shows How	NL	6	6	Cijfer	100%	NC			x		x		
DTCO-COA-17		Communicatie advies	COA	NL	Simulatie	Shows How	NL	4	4	Cijfer	100%	NC		x			x		
Totaal studiepunten periode 3								**14**	**14**										
Periode 4																			
DTCO-PBS-17	Personal Brand	Personal Brand Survey	PBS	NL	Beroepsproduct	Does	NL	6	6	Cijfer	100%	NC	x					x	
DTCO-VPR-18	Personal Brand	Video Profilering	VPR	NL	Beroepsproduct	Does	NL	6	6	Cijfer	100%	NC			x		x		
DTCO-PLC-17	Persoonlijke Werkervaringslijn	Persoonlijk leiderschap & communicatiestijl	PLC	NL	Portfolio	Does	NL	4	4	Cijfer	100%	NC				x	x	x	
DTCO-SNO-18		Strategische notitie	SNO	NL	Schrijfopdracht	Shows How	NL	2	2	Cijfer	100%	NC		x	x				
Totaal studiepunten periode 4								**18**	**18**										
Totaal studiepunten jaar 2:								**60**											

evans hogeschool

Academie: Academie Voor Deeltijd
Opleiding: Bachelor of Communication
Examen-programma: DTCO-B-21 / DTCO-BNA-22

Alleen toetsing - geen onderwijs 2022-23

Gebruikte afkortingen:
OE = onderwijseenheid, SP = studiepunten, NL = Nederlands, EN = Engels
Bij beoordeling: Cijfer = cijferbeoordeling, Woord = woordbeoordeling, VLD/NVD = voldaan/niet voldaan, NC/C = niet compensabel/compensabel.

Code Osiris/rooster	Naam eenheid van leeruitkomsten	Naam Leeruitkomst	Toets					Studiebelasting		Beoordeling			Competenties						
			Naam toets	Taal van de onderwijs uitvoering	Toetsvorm	Toetsniveau Miller (knows…etc)	Taal van de toets	SP OE	SP Toets	Resultaat-schaal	Weging	NC/C	C1	C2	C3	C4	C5	C6	
Periode 1																			
DTCO-BRP-18	Corporate strategie	Branding & positionering	BRP	NL	schrijfopdracht	Shows how	NL	7	7	Cijfer	100%	NC		x	x	x			
DTCO-CAL-18		Communicatie alignment	CAL	NL	Takehome toets	Knows how	NL	7	7	Cijfer	100%	NC	x	x	x				
DTCO-BUE-18	Persoonlijke Werkervaringslijn	Business English	BUE	EN	simulatie	Shows how	EN	4	4	Cijfer	100%	NC					x		
Totaal studiepunten periode 1								**18**	**18**										
Periode 2																			
DTCO-CCS-18	Content management	Contentstrategie & corporate story	CCS	NL	beroepsproduct	Does	NL	7	7	Cijfer	100%	NC	x	x					
DTCO-CCP-18		Contentcreatie & productie	CCP	NL	beroepsproduct	Does	NL	5	5	Cijfer	100%	NC			x	x			
Totaal studiepunten periode 2								**12**	**12**										
Periode 3																			
DTCO-IMS-18	Issuemanagement	Issues monitoring & scenariodenken	IMS	NL	schrijfopdracht	Shows how	NL	8	8	Cijfer	100%	NC	x	x					
DTCO-REP-18		Crisiscommunicatie & reputatiemanagement	REP	NL	simulatie	Shows how	NL	6	6	Cijfer	100%	NC			x	x	x		
Totaal studiepunten periode 3								**14**	**14**										
Periode 4																			
DTCO-VCO-18	Activatie & participatie	Verandercommunicatie	VCO	NL	presentatie + onderlegger	Shows how	NL	6	6	Cijfer	100%	NC			x	x		x	
DTCO-CMK-18	Activatie & participatie	Communicatiedilemma's & Moreel kompas	CMK	NL	beroepsproduct	Does	NL	6	6	Cijfer	100%	NC			x			x	
DTCO-PAA-18	Persoonlijke Werkervaringslijn	Professionaliseren als adviseur	PAA	NL	Portfolio	Does	NL	4	4	Cijfer	100%	NC			x				x
Totaal studiepunten periode 4								**16**	**16**										
Totaal studiepunten jaar 3:								**60**											

Academie: Academie Voor Deeltijd
Opleiding: Bachelor of Communication
Examen-programma: DTCO-B-21 / DTCO-BNA-22

Gebruikte afkortingen:
OE = onderwijseenheid, SP = studiepunten, NL = Nederlands, EN = Engels
Bij beoordeling: Cijfer = cijferbeoordeling, Woord = woordbeoordeling, VLD/NVD = voldaan/niet voldaan, NC/C = niet compensabel/compensabel.

Code Osiris/rooster	Naam eenheid van leeruitkomsten	Naam Leeruitkomst	Toets					Studiebelasting		Beoordeling			Competenties						
			Naam toets	Taal van de onderwijs uitvoering	Toetsvorm	Toetsniveau Miller (knows…etc)	Taal van de toets	SP OE	SP Toets	Resultaat-schaal	Weging	NC/C	C1	C2	C3	C4	C5	C6	
Periode 1																			
DT-CST-01	Corporate communicatie strategie	Corporate communicatie alignment	CST	NL	Takehome toets	Knows how	NL	15	15	Cijfer	100%	NC							
DT-ESP-01	Engels spreekvaardigheid		ESP	EN	Hogeschooltaal	Shows how	EN	0	0	VLD/NVD	100%	NC							
Totaal studiepunten periode 1								**15**	**15**										
Periode 2																			
DT-CTM-01	Content management	Contentstrategie & creatie en produktie	CTM	NL	beroepsproduct	Does	NL	15	15	Cijfer	100%	NC							
Totaal studiepunten periode 2								**15**	**15**										
Periode 3																			
DT-ISM-01	Issuemanagement	Issues management & reputatiemanagement	ISM	NL	one page strategie	Does	NL	15	15	Cijfer	100%	NC							
Totaal studiepunten periode 3								**15**	**15**										
Periode 4																			
DT-MAM-01	Morele accountability	Communicatiebewustzijn & moreel kompas	MAM	NL	stakeholdersanalyse en moreel kompas	Shows how	NL	15	15	Cijfer	100%	NC							
Totaal studiepunten periode 4								**15**	**15**										
Totaal studiepunten jaar 3:								**60**											

Academie Voor Deeltijd

Opleiding: Bachelor of Communication

Examen-programma: DTCO-B-19/ DTCO-BNA-20

Gebruikte afkortingen:

OE = onderwijseenheid, SP = studiepunten, NL = Nederlands, EN = Engels

Bij beoordeling: Cijfer = cijferbeoordeling, Woord = woordbeoordeling, VLD/NVD = voldaan/niet voldaan, NC/C = niet compensabel/compensabel.

Code Osiris/rooster	Naam eenheid van leeruitkomsten	Naam Leeruitkomst	Toets						Studiebelasting		Beoordeling			Competenties						
			Naam toets	Taal van de onderwijs uitvoering	Toetsvorm	Toetsniveau Miller (knows…etc)	Taal van de toets	toets-periode	SP OE	SP Toets	Resultaat-schaal	Weging	NC/C	C1	C2	C3	C4	C5	C6	
Periode 1 en 2																				
DTCO-SCA-19	Strategisch communicatieadvies	Strategisch communicatieadvies	One Page Strategy	NL	Beroepsproduct	Does	NL	p2 p3	30	15	Cijfer	60%	NC	X	x	x	X	X	X	
			Reflectie op positie in het vak	NL	Assessment	Does	NL	p2 p3		15	Cijfer	40%	NC		x			x		
Totaal studiepunten periode 1 en 2									**30**											
Periode 3 en 4																				
DTCO-SCR-20	Strategische communicatie realisatie	Strategische communicatie realisatie	Ontwerp oplossing	NL	Beroepsproduct	Does	NL	P4, H4	30	15	Cijfer	60%	NC	X	x	x	X	X	X	
			Verantwoording	NL	Assessment	Does	NL	P4, H4		15	Cijfer	40%	NC		x			x		
Totaal studiepunten periode3 en 4									**30**											
Totaal studiepunten jaar 4:									**60**											

Academie: Academie Voor Deeltijd
Opleiding: Bachelor of Communication
Examen-programma: DTCO-B-20HR

Gebruikte afkortingen:
OE = onderwijseenheid, SP = studiepunten, NL = Nederlands, EN = Engels
Bij beoordeling: Cijfer = cijferbeoordeling, Woord = woordbeoordeling, VLD/NVD = voldaan/niet voldaan, NC/C = niet compensabel/compensabel.

Code Osiris/rooster	Naam eenheid van leeruitkomsten	Naam Leeruitkomst	Toets: Naam toets	Toets: Taal van de onderwijs uitvoering	Toets: Toetsvorm	Toets: Toetsniveau Miller (knows…etc)	Toets: Taal van de toets	Studiebelasting: SP OE	Studiebelasting: SP Toets	Beoordeling: Resultaat-schaal	Beoordeling: Weging	Beoordeling: NC/C	Competenties: C1	C2	C3	C4	C5	C6
Periode 1																		
DTCO-BRP-18	Corporate strategie	Branding & positionering	BRP	NL	schrijfopdracht	Shows how	NL	7	7	Cijfer	100%	NC		x	x	x		
DTCO-CAL-18		Communicatie alignment	CAL	NL	Take home toets	Knows how	NL	7	7	Cijfer	100%	NC	x	x	x			
DTCO-BUE-18	Persoonlijke Werkervaringslijn	Business English	BUE	EN	simulatie	Shows how	EN	4	4	Cijfer	100%	NC					x	
Totaal studiepunten periode 1								**18**	**18**									
Periode 2																		
DTCO-CCS-18	Content management	Contentstrategie & corporate story	CCS	NL	beroepsproduct	Does	NL	7	7	Cijfer	100%	NC	x	x				
DTCO-CCP-18		Contentcreatie & productie	CCP	NL	beroepsproduct	Does	NL	5	5	Cijfer	100%	NC			x	x		
Totaal studiepunten periode 2								**12**	**12**									
Periode 3																		
DTCO-IMS-18	Issuemanagement	Issues monitoring & Scenariodenken	IMS	NL	schrijfopdracht	Shows how	NL	8	8	Cijfer	100%	NC	x	x				
DTCO-REP-18		Crisiscommunicatie & reputatiemanagement	REP	NL	simulatie	Shows how	NL	6	6	Cijfer	100%	NC			x	x	x	
Totaal studiepunten periode 3								**14**	**14**									
Periode 4																		
DTCO-VCO-18	Activatie & participatie	Verandercommunicatie	VCO	NL	presentatie + onderlegger	Shows how	NL	6	6	Cijfer	100%	NC		x	x		x	
DTCO-CMK-18	Activatie & participatie	Communicatiedilemma's & Moreel kompas	CMK	NL	beroepsproduct	Does	NL	6	6	Cijfer	100%	NC		x			x	
DTCO-PAA-18	Persoonlijke Werkervaringslijn	Professionaliseren als adviseur	PAA	NL	Portfolio	Does	NL	4	4	Cijfer	100%	NC		x				x
Totaal studiepunten periode 4								**16**	**16**									
Totaal studiepunten jaar 3:								**60**										
Hogeschooltaal	**Engels B1**	**Engels**	**Engels B1**	**EN**	**Hogeschooltaal**		**EN**			**Voorwaardelijk voor diploma Ad / toegang tot jaar 3 bache**			**NC**					
Hogeschooltaal	**Nederlands C1**	**Nederlands**	**Nederlands C1**	**NL**	**Hogeschooltaal**		**NL**			**Voorwaardelijk voor diploma Ad / toegang tot jaar 3 bache**			**NC**					

Opleiding: Academie Voor Deeltijd
Examen-programma: Bachelor of Communication
DTCO-B-19/ DTCO-BNA-20

Gebruikte afkortingen:
OE = onderwijseenheid, SP = studiepunten, NL = Nederlands, EN = Engels
Bij beoordeling: Cijfer = cijferbeoordeling, Woord = woordbeoordeling, VLD/NVD = voldaan/niet voldaan, NC/C = niet compensabel/compensabel.

Code Osiris/rooster	Naam eenheid van leeruitkomsten	Naam Leeruitkomst	Toets: Naam toets	Toets: Taal van de onderwijs uitvoering	Toets: Toetsvorm	Toets: Toetsniveau Miller (knows…etc)	Toets: Taal van de toets	toets-periode	Studiebelasting: SP OE	Studiebelasting: SP Toets	Beoordeling: Resultaat-schaal	Beoordeling: Weging	Beoordeling: NC/C	Competenties: C1	C2	C3	C4	C5	C6
Periode 1 en 2																			
DTCO-SCA-19	Strategisch communicatieadvies	Strategisch communicatieadvies	One Page Strategy	NL	Beroepsproduct	Does	NL	p2 p3	30	15	Cijfer	60%	NC	X	x	x	X	X	X
			Reflectie op positie in het vak	NL	Assessment	Does	NL	p2 p3		15	Cijfer	40%	NC		x			x	
Totaal studiepunten periode 1 en 2								**30**											
Periode 3 en 4																			
DTCO-SCR-20	Strategische communicatie realisatie	Strategische communicatie realisatie	Ontwerp oplossing	NL	Beroepsproduct	Does	NL	P4, H4	30	15	Cijfer	60%	NC	X	x	x	X	X	X
			Verantwoording	NL	Assessment	Does	NL	P4, H4		15	Cijfer	40%	NC		x			x	
Totaal studiepunten periode3 en 4								**30**											
Totaal studiepunten jaar 4:								**60**											

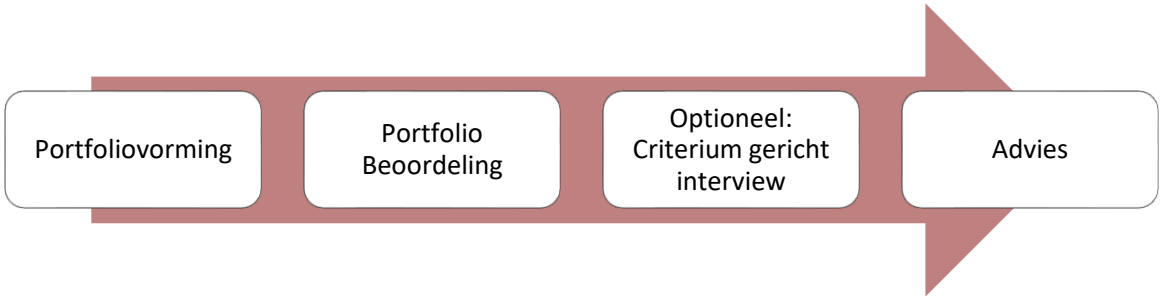
evans hogeschool

Bijlage 7 Informatie over validering leeruitkomst

Bijlage 7 Informatie over validering leeruitkomst

Validering is het meten en erkennen van wat je al kent en kunt, het aantonen en bekrachtigen van resultaten van leren buiten de opleiding.

Stappen valideringsproces
Het proces ziet er in het kort als volgt uit:



Als eerste ga je het portfolio vullen (portfoliovorming). Alle bewijsstukken van opleidingen, relevante werkervaring en vrijwilligerswerk verzamel je in deze map. Daarna wordt het portfolio beoordeeld door een onafhankelijke examinator die benoemd wordt door de opleiding. Indien het portfolio bewijsstukken bevat, anders dan certificaten of diploma's van erkende opleiders, zal er aansluitend een criterium gericht interview plaatsvinden waarin de examinator gericht vragen stelt over je portfolio map en over je eerder opgedane kennis en kunde. Het resultaat is een oordeel en een advies aan de opleiding. De opleiding stelt vervolgens vast welke studiepunten worden toegekend op basis van het portfolio-assessment.

Stap 1:	In week 1 mail je het aanvraagformulier naar de studieloopbaancoach.
Stap 2:	Je stelt een portfolio samen met daarin authentieke en relevante bewijsstukken voor de leeruitkomsten van de opleidingsrichting die je hebt gekozen. De opleiding beoordeelt of het portfolio voldoet aan de richtlijnen en wijst 2 specifiek daartoe aangewezen beoordelaars/examinatoren toe.
Stap 3:	De beoordelaars/examinatoren bestuderen vervolgens het portfolio en beoordelen bewijsstukken van erkende opleiders.
Stap 4:	Indien er andere bewijsstukken zijn dan diploma's of certificaten van erkende opleiders, wordt je uitgenodigd voor een criterium gericht interview. In dit CGI kun je je portfolio toelichten en nadere voorbeelden geven van je kennis en kunde.
Stap 5:	De beoordelaars/examinatoren beoordelen het portfolio en concluderen welke leeruitkomsten voldoende zijn aangetoond en brengen advies uit aan de opleiding over de vast te stellen leeruitkomsten en een eventueel vervolgtraject om leeruitkomsten aan te tonen.
Stap 6:	De opleiding stelt vast welke studiepunten worden toegekend en hoe andere studiepunten kunnen worden behaald.
Stap 7:	Indien van toepassing bespreekt de studieloopbaancoach het vervolgtraject.

Richtlijnen portfolio

Het portfolio bestaat uit meerdere onderdelen:

A.	Persoonlijke gegevens	Persoonlijke gegevens CV
B.	Overzicht werkervaring	Omschrijving van je werkervaring. Ook stages en vrijwilligerswerk.
C.	Overzicht gevolgde scholing en cursussen/trainingen	Omschrijving van gevolgde opleidingen, cursussen, trainingen.
D.	Bewijsstukken en reflectieverslagen	In dit deel van het portfolio stop je de bewijzen van de leeruitkomsten.
E.	Legitimeringsrapport en - tabel	Per leeruitkomst beschrijf je welke bewijzen de leeruitkomst onderschrijven met daarbij een toelichting wat deze bewijzen aantonen en indien van meerwaarde schets je de context van het bewijsstuk. Beroepsproducten kan je ook voorzien van een reflectieverslag. De bewijsstukken voeg je toe per leeruitkomst, na ieder legitimeringsrapport.

Conversietabel Communicatie deeltijd studiejaar 2022-2023

Vanaf studiejaar 2022-2023 zijn enkele modules in het onderwijsprogramma van jaar 1 en jaar 2 verschoven naar andere periodes.

In studiejaar 2022-2023 concentreert de vernieuwing zich in jaar 3.

Modules studiejaar 2021-2022	**Modules vanaf studiejaar 2022-2023**
Verplaatsing module Jaar 1	
DT-KVT-01 De kracht van tekst van P2 jaar 1	Naar DT-KVT-01 De kracht van tekst P1 jaar 1
DT-COS-01 Communicatiesensitiviteit van P1 jaar 1	Naar DT-COS-01 Communicatiesensitiviteit P2 jaar 1
Verplaatsing module van jaar 2 naar jaar 1	
DT-FFW-01 Framing en factchecking van P2 jaar 2	Naar DT-FFW-01 Framing en factchecking P3 jaar 1
Verplaatsing module van jaar 1 naar jaar 2	
Vrije keuzeruimte van P3 jaar 1	Naar vrije keuzeruimte P2 jaar 2

Deze bijlage is voor jouw opleiding niet van toepassing.