

Ad Human Resource Management  
80073

Onderwijs- en Examenregeling AAAd 23-24  
Avans Academie voor Associate degrees

## Inhoudsopgave

<b>1 Over de Onderwijs- en examenregeling</b>	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
<b>2 Toelating, leeruitkomsten en beroepseisen</b>	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	7
<b>3 Studiebegeleiding</b>	8
3.1 Begeleiden van studenten	8
3.2 Hoe begeleiden wij je?	8
3.3 De opleiding registreert de gesprekken	8
<b>4 Toetsen, tentamens en examens</b>	9
4.1 Wat is het examenprogramma?	9
4.2 Wat is een tentamen?	9
4.2.1 Wat is een toets?	9
4.2.2 Mondelinge toetsen	9
4.2.3 Wanneer kun je een toets op een ander moment of een aangepaste toets aanvragen?	9
4.3 Welke informatie krijg je bij de start van de onderwijseenheid?	10
4.4 Moet je je inschrijven voor een toets?	10
4.4.1 Welke regels gelden voor het inschrijven voor schriftelijke of digitale toetsen?	10
4.4.2 Welke regels gelden voor het inschrijven voor andere toetsen?	10
4.5 Welke regels gelden er als je een toets maakt?	10
4.5.1 Neem een geldig identiteitsbewijs mee	10
4.5.2 Als er een onvoorziene situatie is	10
4.5.3 Je kunt je toets niet in het buitenland maken	11
4.5.4 Kosten maken voor een toets	11
4.5.5 Gelden er meer regels?	11
4.6 Wat gebeurt er als je je niet aan de regels houdt?	11
4.6.1 Welke maatregelen kan de examencommissie nemen?	11
4.6.2 Een gesprek met de examencommissie	11
4.7 Hoe controleren wij plagiaat?	12
4.8 Wie beoordeelt je toets?	12
4.9 Hoe beoordeelt de examinerator je toets?	12
4.9.1 Welke beoordeling krijg je voor een toets?	12
4.9.2 Als je het niet eens bent met je beoordeling	13
4.9.3 Wanneer behaal je een tentamen?	13
4.9.4 We rekenen in het buitenland behaalde resultaten om naar een cijfer	13
4.9.5 Hoe berekenen we je tentamencijfer?	14
4.10 Wanneer krijg je je beoordeling?	14
4.11 Als je je toets wilt inkijken	14
4.12 Hoe vaak mag je een toets doen?	14
4.13 Hoe lang bewaren we toetsen en beoordelingen?	15
4.14 Vrijstelling vragen voor een toets	15

4.14.1	Wat moet er in je verzoek staan? .....	15
4.14.2	Wanneer beslist de examencommissie? .....	15
4.14.3	Wanneer kun je geen vrijstelling vragen? .....	15
4.14.4	Ben je het niet eens met de examencommissie? .....	15
4.15	Hoe lang is een beoordeling of vrijstelling geldig? .....	16
4.15.1	Wanneer is de geldigheidsduur beperkt? .....	16
4.15.2	Hoe weet ik of mijn beoordelingen vervallen? .....	16
4.15.3	Ik heb bezwaar tegen het vervallen van mijn beoordeling .....	16
4.16	Wanneer krijg je een getuigschrift of verklaring? .....	16
4.16.1	Wanneer krijg je een getuigschrift? .....	16
4.16.2	Als je stopt met de opleiding zonder getuigschrift .....	16
4.17	Wanneer slaag je cum laude? .....	17
<b>5</b>	<b>Verzoek aan de examencommissie of in beroep gaan</b> .....	<b>18</b>
5.1	Heb je een verzoek of klacht aan de examencommissie? .....	18
5.1.1	Waar stuur je je verzoek naartoe? .....	18
5.1.2	Hoe behandelt de examencommissie je verzoek? .....	18
5.2	Onvoorziene omstandigheden .....	18
5.3	Ben je het niet eens met een beslissing? .....	18
<b>6</b>	<b>De Associate degree opleiding</b> .....	<b>20</b>
6.1	Hoe is de opleiding opgebouwd? .....	20
6.2	In welke taal is deze opleiding? .....	20
6.3	Met welke vooropleiding kun je vrijstelling krijgen? .....	20
6.4	Wanneer krijg je het studieadvies over je opleiding? .....	20
6.5	Wanneer moet je stoppen met de opleiding? .....	20
6.5.1	Wanneer ontvang je een studieadvies met bindende afwijzing? .....	21
6.5.2	Een gesprek met de examencommissie .....	21
6.5.3	Behaal je te weinig studiepunten door persoonlijke omstandigheden? .....	21
6.5.4	Wat gebeurt er als je moet stoppen met de opleiding? .....	22
6.5.5	Ben je het niet eens met de beslissing? .....	22
6.5.6	Bijzondere situaties .....	22
6.6	Als de inhoud van jouw opleiding verandert .....	22
6.6.1	We evalueren ons onderwijs .....	22
6.6.2	Wat betekent het voor jou als onderwijseenheden veranderen of verdwijnen? .....	23
6.7	Kan de inhoud of de vorm van een toets veranderen? .....	23
6.8	De volgorde van je onderwijseenheden .....	23
6.9	Is aanwezigheid verplicht in mijn opleiding? .....	24
6.10	Doorstuderen na de Associate degree .....	24
<b>7</b>	<b>Het maken en aanpassen van de OER</b> .....	<b>25</b>
7.1	Hoe maken we de OER? .....	25
7.2	Ieder studiejaar krijg je een nieuwe OER .....	25
7.3	Soms moeten we de OER eerder aanpassen .....	25
7.4	Waar vind je de OER? .....	25
<b>Bijlage 1</b>	<b>Begrippenlijst</b> .....	<b>27</b>
<b>Bijlage 2</b>	<b>WHW-artikelen en Avans-beleid</b> .....	<b>37</b>
<b>Bijlage 3</b>	<b>Leeruitkomsten</b> .....	<b>42</b>
<b>Bijlage 4</b>	<b>Maatregelen die de examencommissie kan nemen bij onregelmatigheden waaronder fraude</b> .....	<b>48</b>

<b>Bijlage 5 Overgangsregeling</b> .....	52
<b>Bijlage 6 Examenprogramma</b> .....	55
<b>Bijlage 7 Bijlage 7 Drempels</b> .....	60

## 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 [avans.nl](#).

### 1.1 Voor wie is deze OER?

Dit is de OER van de opleiding(en) van Avans Hogeschool (brinnummer 07GR) die hieronder staan vermeld. Deze OER geldt voor het studiejaar 2023-2024.

Naam opleiding	Variant (vt/dt/duaal)	Academie(s)	ISAT-nummer	Graad (met toevoeging) na de opleiding	Titel (met afkorting)
Ad-Human Resource Management	vt	AAAd	80073	Associate degree (Ad)	n.v.t.

De regels in de OER gelden voor:

- Alle studenten die zijn ingeschreven voor het studiejaar 2023-2024 en studeren aan een opleiding hierboven. Met studenten bedoelen we ook extranei. Dit zijn studenten die alleen toetsen doen en geen onderwijs volgen.
- Het College van Bestuur.
- De academiectie(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 opleidingen die staan 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'.

### 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 opleidings specifiek 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 een 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, leeruitkomsten en beroepseisen

In dit hoofdstuk lees je onder welke voorwaarden je wordt toegelaten tot de opleiding en welke leeruitkomsten 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](http://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 niet aan de vooropleidingseisen voldoet, kun 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](http://www.avans.nl).

De academiectie 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.

#### 2.1.2 Wat als je niet voldoet aan de nadere toelatingseisen?

Als er nadere toelatingseisen gelden en je daar niet aan voldoet, dan kun je in aanmerking komen voor een efficiëntieonderzoek. In de [Regeling Inschrijvingsvoorwaarden Avans Hogeschool](#) lees je wanneer je hiervoor in aanmerking komt. Je vindt deze regeling op [www.avans.nl](http://www.avans.nl).

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 startbekwame professional. Daarmee bedoelen we dat je na het behalen van je getuigschrift beschikt over de kennis, vaardigheden en beroepshouding om succesvol te kunnen starten in het werkveld.

De opleiding heeft dit eindniveau in termen van leeruitkomsten beschreven in haar opleidingskader. Daar vind je wat je ten tijde van het afstuderen moet aantonen. De leeruitkomsten 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 leeruitkomsten bij jouw opleiding horen, lees je in bijlage 3.

Daarnaast geldt dat elke student bij zijn afstuderen aantoonbaar het Engels beheerst op niveau ERK B1+ voor de vaardigheden spreken, schrijven en luisteren, voor het professionele domein waarvoor hij wordt opgeleid in de Ad-opleiding.

### 2.3 Beroepseisen die de wet stelt

### 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. We houden ons hierbij aan de regels in het [Kader voor matching](#) van Avans Hogeschool. Je vindt dit document op iAvans.

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 Sharepoint bij Student Support.
- de status van student-toondernemer hebt. De regels hierover staan in de [Avans Studenten Topondernemersregeling](#). Deze vind je op Sharepoint bij Student Support.
- een functiebeperking hebt. De regels hierover staan in het [Protocol studeren met een functiebeperking](#). Deze vind je op Sharepoint bij Student Support.
- 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?

In het eerste en tweede studiejaar ontvang je 4 keer per jaar een brief of e-mail over je studievoortgang, zolang je nog geen studieadvies (zie paragraaf 6.4) hebt ontvangen.

Als student word je begeleid door een studieloopbaanbegeleider, een docent van de opleiding. Deze coacht jou bij de individuele ontwikkeling en bij het formuleren van leervragen, bewaakt de studievoortgang en geeft informatie.

In jaar 1 heb je ten minste 4 gesprekken, in ieder blok één gesprek. De studieloopbaanbegeleider (SLB) nodigt je daarvoor uit. In jaar 2 word je minstens voor 2 gesprekken uitgenodigd, in blok 5 en 6. Als je studieresultaten daar aanleiding toe geven, word je vaker uitgenodigd voor een gesprek met je studieloopbaanbegeleider (SLB).

De studieloopbaanbegeleider kijkt samen met je naar je manier van studeren, je studieresultaten, wat je al beheerst en waar je nog aan moet werken. Daarnaast word je tijdens het werken in de praktijk en het werken aan beroepsvraagstukken door je studieloopbaanbegeleider begeleid.

Behalve naar je professionele ontwikkeling kijken jullie ook naar je persoonlijke interesses. Wat zijn jouw talenten en wat past bij je? Voor een optimale talentontwikkeling is het immers belangrijk dat je weet wat je sterke kanten en verbeterpunten zijn.

Je persoonlijke ontwikkeling staat in de hele opleiding centraal. Op basis van je ontwikkeling bepaal je welke keuzes je maakt, welke leervragen je hebt en welke kant je opgaat.

#### 3.3 De opleiding registreert de gesprekken

De opleiding registreert wat er met je is besproken. Privacygevoelige informatie registreren wij in Osiris. We houden ons hierbij aan de [Regeling Bescherming persoonsgegevens studenten](#). Deze regeling is onderdeel van het [Privacystatement van Avans Hogeschool](#). Je vindt deze regeling op [avans.nl](http://avans.nl). 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 Associate degree bestaat uit 1 examen: het afsluitend examen.

Je behaalt een examen als je alle onderwijseenheden met een voldoende hebt afgerond. Dit samenhangend geheel van onderwijseenheden noemen we het examenprogramma. Welke onderwijseenheden er zijn, vind je in het examenprogramma in bijlage 6. Je sluit een onderwijseenheid 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 onderwijseenheid 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 of meerdere examinatoren jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden toetsen en beoordelen. Een examiner 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 onderwijseenheid uit hoeveel toetsen het tentamen bestaat. Per toets zie je welke toetsvorm gebruikt wordt.

#### 4.2.2 Mondelinge toetsen

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

#### 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 ander moment of 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](#)) hoe afspraken over toetsen gemaakt worden.

Als er een andere bijzondere situatie is waardoor je een toets op een ander moment of op een andere manier wilt doen, moet je de examencommissie hiervoor toestemming vragen. Hoe je dit doet, staat in hoofdstuk 5 van deze OER.

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

Als een onderwijseenheid begint, stellen we ten minste de volgende informatie beschikbaar:

- Waar de onderwijseenheid over gaat.
- Welke vakken, stages en practica je moet volgen en wat deze onderdelen inhouden.
- Hoeveel studiepunten je kunt behalen voor de onderwijseenheid.
- Welke toetsvorm(en) we gebruiken.
- Welke beoordelingscriteria en -normen we gebruiken.
- 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.

### 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. De Ad-Academie werkt met blokken (4 blokken van 10 weken). Je kunt je vanaf lesweek 2 en uiterlijk tot en met 7 kalenderdagen voor de alle geplande toetsen in het studiejaar inschrijven. Belangrijk is dat je hier zelf verantwoordelijk voor bent. In het rooster en OSIRIS wordt de toetsdatum gepubliceerd en meer informatie vind je in de *op iAvans*.

*Na de genoemde inschrijfperiode kun je je niet meer inschrijven. Je kunt dan ook niet deelnemen aan de toetsen en is een toetsmogelijkheid verloren gegaan.*

#### 4.4.2 Welke regels gelden voor het inschrijven voor andere toetsen?

Overige toetsen (zoals assessments, presentaties en dergelijke) worden gepland in een studiejaar. Je kunt je vanaf lesweek 2 op elk moment gedurende het studiejaar inschrijven voor alle gelegenheden van de toets. Belangrijk is wel dat je zelf verantwoordelijk bent om met de examinerator een toetsdatum te plannen en om je in te schrijven voor de toets. Als je niet bent ingeschreven kun je niet deelnemen aan de toets.

### 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 directie van je opleiding 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 Sharepoint bij Student Support. 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 examinerator 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 Brightspace 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 regeling Examencommissie lees je welke regels hiervoor gelden. Je vindt dit document <https://avans.sharepoint.com/sites/AAAAd-Excie>.

#### 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 examinerator jouw werk digitaal. Wanneer de examinerator jouw gemaakte werk op papier wil beoordelen, komen de printkosten voor rekening van de opleiding.

#### 4.5.5 Gelden er meer regels?

Op Sharepoint 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 examinerator 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 examinerator 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 brief of 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 onderwijseenheden is afhankelijk van de aard van het werk. Informatie hierover krijg je bij de start van de onderwijseenheid.

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

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

#### 4.9 Hoe beoordeelt de examinerator je toets?

De examinerator beoordeelt je toets als volgt:

- Hij beoordeelt of je de leerdoelen hebt behaald die bij de onderwijseenheid horen. 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 examinerator een toets beoordeeld? Dan analyseert hij de toets. Concludeert hij dat de beoordelingsnorm niet klopt? Dan vraagt hij de examencommissie toestemming om de beoordelingsnorm te veranderen. Dit kan alleen als het resultaat in Osiris nog in concept staat.

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

Je examinerator kan jouw toets als volgt beoordelen:

- Met een cijferbeoordeling van 1 tot en met 10.
  - We ronden cijfers voor toetsen af met 1 cijfer achter de komma.
  - 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).

#### 4.9.2 Als je het niet eens bent met je 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 Sharepoint bij Student Support.

#### 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 hebt voor alle toetsen van een onderwijseenheid één van de volgende beoordelingen 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](https://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 die in paragraaf 4.9.1 is opgenomen. 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. Je docent registreert jouw resultaat dan in concept in Osiris. Als in een uitzonderlijk geval deze deadline niet kan worden gehaald, zal de opleiding je hierover informeren.

Maximaal 1 week na inzage (zie hiervoor paragraaf 4.11) registreert de opleiding jouw resultaat definitief in Osiris. Daarmee is uiterlijk 8 weken na de toets het resultaat 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 Privacystatement 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 vinden 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 examinerator het cijfer heeft bepaald inzien.

Voor de inzage gelden de volgende regels:

- als een inzagebijeenkomst wordt ingeroosterd dan is de inzage alleen op dat moment;
- tijdens de inzagebijeenkomst geeft de corrector elke aanwezige student zijn toets ter inzage;
- je mag naast het ter inzage ontvangen werk alleen een potlood op tafel hebben;
- er mogen geen foto-, video- of geluidsopnamen tijdens de inzage worden gemaakt;
- je mag alleen je eigen gemaakte toets inzien. Het toets wordt niet aan anderen ter inzage meegegeven;
- je mag het gemaakte toets nooit meenemen;
- je mag jouw beoordelingsformulier altijd inzien. Je kunt dit zelf opvragen bij de docent.

### 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 onderwijseenheid aanbieden. De tweede mogelijkheid noemen we de herkansing.

Voor herkansingen gelden de volgende regels:

- Je mag zowel een voldoende als een onvoldoende beoordeling herkansen. Een voldoende herkansen kan

alleen als de toets die je wil herkansen nog in het examenprogramma van de opleiding wordt aangeboden.

- Je mag gedurende de opleiding echter maximaal 1 toets waarvoor je een voldoende haalde 1 keer 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 10 van blok 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**

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 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.

##### *4.14.2 Wanneer beslist de examencommissie?*

De examencommissie beslist binnen 4 weken nadat ze je verzoek heeft gekregen, of je vrijstelling krijgt. Je krijgt hierover een brief of 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.

##### *4.14.3 Wanneer kun je geen vrijstelling vragen?*

- Je kunt geen vrijstelling vragen voor toetsen van het examenprogramma van het tweede studiejaar.
- Je kunt geen vrijstelling vragen voor een toets die je al een keer hebt gemaakt.

##### *4.14.4 Ben je het niet eens met 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 of vrijstelling geldig?**

Beoordelingen die je behaalt tijdens de opleiding blijven altijd geldig, behalve als we voor een onderwijseenheid 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 onderwijseenheid is veranderd of verwijderd, dan bepalen we of de inhoud van de oude onderwijseenheid 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, voor de Associate degree is dit dus minimaal 2 jaar.

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 onderwijseenheden 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 onderwijseenheden 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 Associate degree:

- Je krijgt het getuigschrift van de Associate degree als de examencommissie vaststelt dat je alle tentamens van het afsluitende examen 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 een Engelstalig diplomasupplement, op verzoek kun je een Nederlandstalig diplomasupplement aanvragen.
- Heb je alle tentamens 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.



#### **4.17 Wanneer slaag je cum laude?**

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

- Het gewogen gemiddelde van de behaalde resultaten van alle onderwijseenheden in het examenprogramma is een 8,0 of hoger. We wegen de resultaten van de onderwijseenheden op basis van het aantal studiepunten van de onderwijseenheden.
- 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 tellen niet mee in de cum laude regeling.
- Je hebt niet meer dan 12 studiepunten vrijstelling gekregen.
- Je hebt geen beoordeling lager dan een 7,0 voor een onderwijseenheid behaald.
- Je hebt voor de afstudeeropdracht ten minste een 7,0 behaald.

## 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).
- Je wilt een extra mogelijkheid voor een toets en hebt daar goede redenen voor (zie ook 4.12).
- Je hebt een functiebeperking en je wilt 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 Sharepoint bij Student Support.
- 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](#).
- Je hebt andere redenen waarom je de toets op een voor jou passende manier of een ander moment wil doen (zie ook 4.3.3). 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.
- Je wilt de uitreiking van je getuigschrift uitstellen (zie ook 4.16.1).  
**Let op:** je moet binnen 6 weken na de gedraging of het voorval je verzoek aan de examencommissie hebben gedaan.
- Je wilt afwijken van een drempel (zie ook 6.8).

#### 5.1.1 Waar stuur je je verzoek naartoe?

Een verzoek aan de examencommissie dien je in via <https://avans.sharepoint.com/sites/AAAd-Excie>.

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

Binnen 4 weken nadat de examencommissie je verzoek heeft ontvangen, krijg je een brief of 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 <https://avans.sharepoint.com/sites/AAAd-Excie>.

### 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 brief of 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 Associate degree opleiding

Dit hoofdstuk gaat over jouw Associate degree opleiding. Je doet de volgende opleiding:

Naam opleiding	Academie	Major
Ad-Human Resource Management	Avans Academie Associate degrees (AAAd)	Geen

### 6.1 Hoe is de opleiding opgebouwd?

Voor deze opleiding moet je 120 studiepunten behalen. Dit kan in 2 jaar.

- De studielast van een onderwijseenheid wordt uitgedrukt in studiepunten. 1 studiepunt staat voor 28 studiebelastingsuren.
- De opleiding heeft een studielast van 120 studiepunten.
- Een studiejaar is 42 weken. Een studiejaar bestaat uit 4 blokken van 10 weken. In het *Jaarrooster* zie je wanneer de blokken starten. Je vindt het [Jaarrooster](#) op avans.nl.

In bijlage 6 vind je het examenprogramma van jouw 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 onderwijseenheden worden uitgevoerd en getoetst.

### 6.3 Met welke vooropleiding kun je vrijstelling krijgen?

Er zijn geen standaard vrijstellingen voor bepaalde vooropleidingen. Een verzoek voor vrijstelling kan worden ingediend bij de examencommissie. In hoofdstuk 5 lees je hoe dit werkt.

### 6.4 Wanneer krijg je het studieadvies over je opleiding?

Uiterlijk een jaar nadat je bent gestart met de opleiding krijg je een studieadvies over je opleiding. De examencommissie kijkt hiervoor de resultaten van je toetsen. 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.

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

- Ben je in blok 1 van dit studiejaar gestart met de opleiding? Dan krijg je het studieadvies uiterlijk 31 augustus 2024.

### 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 en in het [Kader voor matching](#) 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 eerste studiejaar te weinig studiepunten hebt behaald. Heb je minder dan 45 studiepunten uit het examenprogramma van het eerste studiejaar 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 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).

De examencommissie neemt haar beslissing op basis van het aantal studiepunten dat in Osiris staat. Ben je in blok 1 van dit studiejaar (of uiterlijk voor 1 februari) ingeschreven voor de opleiding? Dan neemt de examencommissie haar beslissing uiterlijk op 31 augustus.

#### 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 brief of 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 [Regeling Bestuursbeurzen](#) 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.

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
Ad-HRM	Ad-Human Resource Management	Den Bosch	AAAd	Voltijd	80073
AdA-HRM	Ad-Human Resource Management	Roosendaal	AdA	Voltijd	80073
Ad-Human Resource Management	Ad-Human Resource Management	Breda/Den Bosch	AVD	Deeltijd	80073
Human Resource Management	B Human Resource Management	Breda/Den Bosch	AVD	Deeltijd	34609

Na een jaar kun je je wel weer opnieuw inschrijven bij deze opleiding(en). Dat kan alleen als de academiectie 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 academiectie 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 voor 1 februari (als je bent gestart in blok 1) van je eerste studiejaar uitschrijft voor je opleiding, dan krijg je geen studieadvies en ook geen bindende afwijzing.

## 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:

Tijdens het onderwijs of na afronding van opdrachten, toetsen of assessments onderzoekt de Ad-academie met enige regelmaat de tevredenheid van studenten en de docenten. Dit doen wij door middel van enquêtes of gesprekken, zoals:

- Studentenevaluaties: minimaal elke semester ontvangt een student een evaluatie om te toetsen wat de student van het onderwijs heeft gevonden. De uitkomsten bespreken we met de studenten. De docent verbetert hiermee waar mogelijk al tijdens het blok het onderwijs.
- NSE: dit is een Nederlandse studenten enquête die elk studiejaar wordt afgenomen. Van het landelijk bureau ontvangen we de uitslagen die we met de studenten delen.
- Opleidingscommissie: docenten en studenten toetsen en evalueren elk semester het onderwijs en bespreken de uitkomsten binnen hun eigen opleidingsteam en met de directie.
- SAR: twee keer per studiejaar komt de Strategisch AdviesRaad bij elkaar om het onderwijs en de kansen in het werkveld te bespreken. Elke opleiding is op eigen wijze aantoonbaar met het werkveld in gesprek over het onderwijs en de ontwikkelingen in het werkveld.

De Ad-academie brengt verslag uit van de bevindingen. De uitkomsten hiervan worden na afronding van elk studiejaar met de studenten, docenten en de opleiding gedeeld.

### *6.6.2 Wat betekent het voor jou als onderwijseenheden veranderen of verdwijnen?*

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

Je volgde een onderwijseenheid 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.

Haal je de toets of toetsen van de oude onderwijseenheid niet? Dan moet je meedoen met de toets van de vernieuwde of nieuwe onderwijseenheid. Welke vernieuwde of nieuwe onderwijseenheden dit zijn, lees je in de *Overgangsregeling*. Je vindt deze regeling in bijlage 5.

## **6.7 Kan de inhoud of de 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 onderwijseenheid. 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 in hetzelfde studiejaar veranderen als de examencommissie en de student hiermee akkoord zijn.

## **6.8 De volgorde van je onderwijseenheden**

Je opleiding mag een verplichte volgorde van onderwijseenheden bepalen. Dat betekent dat het behalen van de ene onderwijseenheid een drempel is voor het starten met een andere onderwijseenheid.

In jouw opleiding geldt het volgende:

In jaar 1 geldt geen verplichte volgorde voor deelname aan de onderwijseenheden.

In jaar 2 geldt geen verplichte volgorde voor deelname aan de onderwijseenheden.

Het is je eigen verantwoordelijkheid om de verplichte volgorde van onderwijseenheden te kennen. En om te zorgen dat je aan de genoemde eisen voldoet, zodat je kan starten met de volgende onderwijseenheid. 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 onderwijseenheden? Neem

dan contact op met de studieloopbaanbegeleider. 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 onderwijseenheid 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 Sharepoint bij Student Support.

### 6.9 Is aanwezigheid verplicht in mijn opleiding?

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

### 6.10 Doorstuderen na de Associate degree

Wil je na het behalen van je Associate degree-getuigschrift doorstuderen in een bacheloropleiding? Dan kan je docent je adviseren over de doorstroommogelijkheden naar een bacheloropleiding.

Vanuit deze Associate degree-opleiding kun je na het behalen van je getuigschrift doorstromen naar de bachelor Human Resource Management, Den Bosch, 34609. Je kunt dan in maximaal 120 studiepunten het bachelor-getuigschrift Human Resource Management behalen. In de OER van die bacheloropleiding vind je informatie over de instroom met een Associate degree-getuigschrift in de bachelor. Informatie over de bacheloropleiding kan je vinden op <https://www.avansacademie.nl/praktische-informatie/doorstuderen>.

Je kunt ook doorstromen naar onderstaande verwante bacheloropleiding(en). In de tabel zie je hoeveel studiepunten je moet behalen om het getuigschrift van de betreffende bacheloropleiding te verkrijgen. Ook voor deze opleidingen geldt dat je in de OER van de genoemde bacheloropleidingen informatie vindt over de instroom met een Associate degree-getuigschrift.

Naam bachelor opleiding	Instelling	Locatie	ISAT-code	Aantal te behalen studiepunten
Human Resource Management	Avans/AMBF	Den Bosch	34609	120
Human Resource Management	Avans/AVD	Breda/Den Bosch	34609	120
Human Resource Management	HZ University of Applied Sciences	Vlissingen	34609	120

Vanuit de Associate degree-opleiding kun je na het behalen van je getuigschrift ook doorstromen naar een niet-verbante bacheloropleiding. Je moet dan het examenprogramma van de reguliere bacheloropleiding doorlopen en 240 studiepunten behalen.



## 7 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.

### 7.1 Hoe maken we de OER?

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

- Het Format voor het opstellen van een Onderwijs- en examenregeling. Met dit document maakt de academiectie 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.

### 7.2 Ieder studiejaar krijg je een nieuwe OER

Ieder studiejaar maken wij een nieuwe OER. Deze OER vind je bij Studente Support op Sharepoint. We maken de OER op de volgende manier:

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

### 7.3 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 academiectie 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 opleidingspecifiek studentenstatuut](#).
- Vervolgens legt de academiectie de wijzigingen ter instemming voor aan de opleidingscommissie en de academierraad. De regels hierover staan in het [Avans Medezeggenschapsreglement](#).
- Na instemming door opleidingscommissie en academierraad stelt de academiectie de nieuwe OER vast.
- De studenten en medewerkers van de opleiding krijgen een overzicht waarop staat wat we hebben aangepast.

### 7.4 Waar vind je de OER?

Je vindt de OER bij Studentinfo op iAvans en op <https://avans.sharepoint.com/sites/AAAd-Excie...>

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**

## Bijlage 1 Begrippenlijst

<b>Academie</b>	Organisatieonderdeel binnen de hogeschool waarin het onderwijs voor een of meer opleidingen wordt verzorgd.
<b>Academiedirectie</b>	De persoon of personen die de leiding hebben over een academie, voor zover het College van Bestuur hen daartoe heeft gemandateerd.
<b>Academieraad</b>	De medezeggenschapsraad van de academie. Deze deelraad bestaat uit medewerkers en studenten van de academie. De Academieraad oefent tegenover de Academiedirectie het instemmingsrecht en het adviesrecht uit, voor kwesties die de academie aangaan (artikel 10.25 WHW).
<b>Afdeling Bestuursrechtspraak van de Raad van State (ABRvS)</b>	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.
<b>Afstudeerrichting</b>	Een deel van de bacheloropleiding dat zich richt op een specifiek onderdeel van het beroep of de beroepsuitoefening. Niet van toepassing bij major/minorstructuur.
<b>Associate degree</b>	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.
<b>Avans Medezeggenschapsraad (AMR)</b>	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.
<b>Bachelor</b>	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.
<b>Brightspace</b>	Brightspace is een digitale leeromgeving. Hier kun je informatie vanuit de opleiding vinden.
<b>College van Beroep voor de Examens (COBEX)</b>	Elke instelling voor hoger onderwijs heeft een <a href="#">COBEX</a> , 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.

<b>College van Bestuur (CvB)</b>	Bestuur van de Stichting Avans dat ook het instellingsbestuur van Avans Hogeschool is.
<b>Cum laude</b>	Met lof (Latijn).
<b>Deeltijd</b>	Deeltijdonderwijs is hoger onderwijs <ol style="list-style-type: none"><li>1. dat gedurende minder dan 7 maanden gegeven wordt;</li><li>2. dat gedurende 7 maanden of langer wordt gegeven voor minder dan 16 klokuren of 19 lesuren per week;</li><li>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.</li></ol>
<b>Digitale toets</b>	Digitale afname van een schriftelijke toets, waarbij een groep studenten groepsgewijs gelijktijdig, onafhankelijk van elkaar, dezelfde toetsvragen digitaal moet beantwoorden.
<b>Drempel</b>	Een drempel geeft een verplichting aan in de volgorde van onderwijseenheden. Het beschrijft welke onderwijseenheden je moet hebben behaald om aan een bepaalde andere onderwijseenheid deel te nemen.
<b>Duaal</b>	Duaal onderwijs is onderwijs waarin je leren en werken combineert.
<b>Dublin Descriptoren</b>	De Dublin Descriptoren beschrijven de eindtermen voor studies aan universiteiten en hogescholen in Europa.
<b>Eindwerkstuk</b>	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.
<b>Examen</b>	Het geheel van tentamens van: <ul style="list-style-type: none"><li>- de propedeutische fase of de postpropedeutische fase van de bachelor;</li><li>- de Associate degree;</li><li>- de master.</li></ul>
<b>Examencommissie</b>	De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de Onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad. De examencommissie wordt ingesteld door het College van Bestuur.
<b>Examinator</b>	Een persoon die toetsen maakt, afneemt en beoordeelt. Hij wordt door de examencommissie aangewezen voordat hij zijn taak kan uitvoeren.

## Examenprogramma



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

- wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student gebruik maakt, gebruik heeft gemaakt van hulpmiddelen (andere dan door de examinerator toegestane rekenmachine, mobiele telefoon, boeken, syllabi, aantekeningen en dergelijke) waarvan de raadpleging niet uitdrukkelijk is toegestaan;
- wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student kijkt of gekeken heeft naar/op/in het werk van (een) andere student(en);
- 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;
- 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;
- het zich schuldig maken aan plagiaat, zoals bedoeld in deze begrippenlijst.

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

- 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.

<b>Gewaarmerkte bewijsstukken</b>	De examencommissie moet kunnen herleiden wie het bewijsstuk heeft afgegeven.
<b>Graad</b>	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.
<b>Hoger beroepsonderwijs</b>	Onderwijs dat gericht is op de overdracht van theoretische kennis en op de ontwikkeling van vaardigheden in nauwe aansluiting op de beroepspraktijk.
<b>Hoger onderwijs</b>	Wetenschappelijk onderwijs en hoger beroepsonderwijs.
<b>ISAT</b>	ISAT is de opleidingscode van je opleiding. Deze code staat geregistreerd in het Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs (CROHO).
<b>Kandidaat</b>	De student of extraneus die deelneemt aan een toets, tentamen of examen.
<b>Kies Op Maat</b>	In <a href="#">Kies op Maat</a> (KOM) staat het aanbod van minoren van verschillende hogescholen.
<b>Major</b>	Een samenhangend geheel van onderwijseenheden van de bacheloropleiding dat opleidt tot een duidelijk beroepsprofiel. De major heeft een omvang van maximaal 210 studiepunten. Binnen een major kunnen keuzemogelijkheden worden aangeboden. Verschillende majors van een opleiding kunnen gezamenlijke onderwijseenheden bevatten.

<b>Master</b>	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.
<b>Matching</b>	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; <ul style="list-style-type: none"><li>• match-0 (intake),</li><li>• match-mid (halverwege leerjaar 1)</li><li>• match-1 (aan het einde van leerjaar 1).</li></ul>
<b>Minor</b>	Een samenhangend geheel van één of meer onderwijseenheden met een omvang van 30 studiepunten. Een minor is gericht op verbreding of verdieping van de studie of op doorstroom-kwalificaties voor een masteropleiding.
<b>Nominale (studie-)duur</b>	De duur van de opleiding zonder vrijstellingen en zonder studievertraging.
<b>Onderwijseenheid (OE)</b>	Een samenhangend geheel van de leerstof dat zowel presentatie, verwerking als toetsing omvat. Iedere onderwijseenheid wordt afgesloten met een tentamen (artikel 7.3 WHW).
<b>Opleiding</b>	Een samenhangend geheel van onderwijseenheden, met een nominale omvang van 240 studiepunten, gericht op het behalen van doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden (artikel 7.3 WHW). Een opleiding binnen Avans Hogeschool kan op meerdere locaties worden aangeboden.
<b>Opleidingscommissie</b>	Het advies- en medezeggenschapsorgaan van de opleiding, bestaande uit vertegenwoordigers van studenten en docenten van de opleiding (artikel 10.3c WHW). Dit orgaan brengt advies uit aan de Academiedirectie en de Academieraad over het bevorderen van de kwaliteit van de opleiding en (de uitvoering van) de OER. Op een aantal zaken in de OER heeft zij instemmingsrecht.
<b>Periode</b>	Het schooljaar is opgedeeld in 4 onderwijsperioden en/of 2 semesters. Een periode bestaat uit 10 of 11 weken, een semester bestaat uit 2 periodes. Periode 1 start in september. De periodes staan in het jaarrooster. Het jaarrooster kun je vinden op iAvans.



## 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**

Het deel van de bacheloropleiding dat volgt na de propedeutische fase. In de voltijdse bacheloropleiding heeft de postpropedeutische fase een nominale duur van 3 studiejaar 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 bereiken 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 60 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.

**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.

<b>Studiejaar</b>	Het tijdvak dat begint op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daarop volgende jaar (artikel 1.1 WHW).
<b>Studielast</b>	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.
<b>Studiepunt</b>	De studielast van de opleiding en van elke onderwijseenheid 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).
<b>Tentamen</b>	Een tentamen geeft het eindresultaat op een onderwijseenheid 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 onderwijseenheid bepaald (zie WHW art. 7.10). Een tentamen bestaat altijd uit een of meer toetsen.
<b>Toets</b>	Een toets is een meetinstrument om de ontwikkeling naar de beoogde beroepsbekwaamheid in kaart te brengen. Een toets is een onderdeel van een tentamen. Er zijn verschillende toetsvormen. Aangezien de examencommissie beslissingen kan nemen op het niveau van 'toetsen' zijn toetsen het uitgangspunt bij het schrijven van de OER.
<b>Toetsvorm</b>	De manier van toetsen waarop de beheersing van kennis en/of vaardigheden en/of attitude wordt gemeten. Voorbeelden zijn het werkstuk, de schriftelijke en de mondelinge toets, de casustoets, het groepsassessment en de portfoliobespreking.
<b>Variant</b>	Een opleiding kan in 3 varianten worden aangeboden, namelijk Voltijd, Deeltijd en Duaal.
<b>Voltijd</b>	Voltijdonderwijs betekent onderwijs dat ten minste 16 klokuren of 19 lessen per week en gedurende minstens 7 maanden wordt gegeven aan studenten die zich vooral bezighouden met het volgen van onderwijs.
<b>Vrijstelling</b>	Door een besluit van de examencommissie kun je worden vrijgesteld van 1 of meer toetsen behorende bij een onderwijseenheid. Je hoeft deze toets(en) niet meer te maken, omdat je hebt aangetoond dat je de betreffende competenties al beheerst.
<b>Weken</b>	Met 'weken' worden 'onderwijsweken' bedoeld zoals opgenomen in het Avans-jaarrooster (zie iAvans). 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 competenties 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<sup>1</sup> 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 <a href="#">Regeling Inschrijvingsvoorwaarden Avans Hogeschool</a> betreft Avans beleid.
		2.1.2	art. 7.24, 7.25, 7.28 en 7.29  De <a href="#">Regeling Inschrijvingsvoorwaarden Avans Hogeschool</a> 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 <a href="#">Regeling faciliteiten studenten/topsporters</a> betreft Avans beleid.  Het <a href="#">Protocol studeren met een functiebeperking</a> betreft Avans beleid.  De <a href="#">Avans Studenten Topondernemersregeling</a> betreft Avans beleid.  Het <a href="#">Kader voor Matching</a> betreft Avans beleid.
		3.2	Het <a href="#">Kader voor Matching</a> betreft Avans beleid.
		3.3	De <a href="#">Regeling bescherming persoonsgegevens studenten</a> 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;

<sup>1</sup> <https://iavans.nl/avans-proxy-portlet/pbhs/e0Z5t11400-1CdCeY2/introductie>

		<p>De <a href="#">Regeling faciliteiten studenten/topsporters</a> betreft Avans beleid.</p> <p>Het <a href="#">Protocol studeren met een functiebeperking</a> betreft Avans beleid.</p> <p>De <a href="#">Avans Studenten Topondernemersregeling</a> betreft Avans beleid.</p>
4.3		art. 7.13 lid 2
4.4		De <a href="#">Toetsregeling Avans Hogeschool</a> en ander Avansbeleid
4.4.1		De <a href="#">Toetsregeling Avans Hogeschool</a> en ander Avansbeleid
4.5		art. 7.10 lid 3 en 7.12b De <a href="#">Toetsregeling Avans Hogeschool</a> en ander Avansbeleid
4.5.1		De <a href="#">Toetsregeling Avans Hogeschool</a>
4.6		art. 7.12b
4.6.1		art. 7.12b lid 2 en 3 De <i>Kaderregeling Examencommissies</i> betreft Avans beleid.
4.7		art. 7.12b lid 2 en 3 Avans beleid
4.8		art. 7.12c De <i>Kaderregeling Examencommissies</i> betreft Avans beleid.
4.9		<i>Avans Toetskader</i> betreft Avans beleid.
4.9.2		art. 7.61 lid 1 sub e
4.10		art. 7.13 lid 2 sub o De <a href="#">Regeling bescherming persoonsgegevens studenten</a> 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 <i>Selectielijst Avans Hogeschool</i> betreft Avans beleid
4.14		art. 7.12b lid 1 sub d en 7.13 lid 2 sub r De <i>Kaderregeling Examencommissies (2020)</i> 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 <i>Kaderregeling Examencommissies (2020)</i> betreft Avans beleid. <i>Proces diplomering. Procesbeschrijving (herontwerp)</i> (november 2014); CvB besluit 'Herontwerp diplomering' 2014-198
		4.17	Avans beleid
<b>5</b>	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 <i>Kaderregeling Examencommissies (2020)</i> betreft Avans beleid. De <a href="#">Regeling faciliteiten studenten/topsporters</a> betreft Avans beleid. Het <a href="#">Protocol studeren met een functiebeperking</a> betreft Avans beleid. De <a href="#">Studenten Topondernemersregeling</a> betreft Avans beleid.
		5.2	De <i>Kaderregeling Examencommissies (2020)</i> betreft Avans beleid.
		5.3	art. 7.59, 7.59a, 7.60, 7.61 en 7.62 Het <a href="#">Reglement van orde van het College van Beroep voor de Examens</a> Het <a href="#">Studentenstatuut</a> 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.			
<b>6</b>	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 <a href="#">Gedragcode anderstalg onderwijs Avans Hogeschool</a> betreft Avans beleid. De <i>Gedragcode Internationale Student in het Nederlands Hoger Onderwijs</i>
		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 <a href="#">Kader voor Matching</a> 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 <i>Medezeggenschapsreglement opleidingscommissies</i>
		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
<b>12</b>	Het maken en aanpassen van de OER		art. 7.13, 7.14, 10.3c en 10.20

## **Bijlage 3 Leeruitkomsten**

## Bijlage 3: Leeruitkomsten

### Competentieprofiel Ad Human Resource Management

Competentie	Niveau 1 Start binnenkomst	Niveau 2 Einde leerjaar 1	Niveau 3 Eindniveau
Methodisch handelen	De AD HRM student kan een plan van aanpak opstellen en uitvoeren, stelt hier vragen over, kan een theorie of methode toepassen op het vraagstuk en kan hier een oplossing voor aanbieden.	De AD HRM student kan een plan van aanpak opstellen en gestructureerd uitvoeren, stelt hoofd- en deelvragen op, kan verschillende theorieën en methodes selecteren en toepassen, kan 2 oplossingen aanbieden en kan dit onderbouwen.	De AD HRM student kan theorieën en methodes uit het vakgebied selecteren en toepassen op vraagstukken uit de actuele beroepspraktijk. De student toont aan dat hij beschikt over een onderzoekende houding.
Ondernemend en proactief	De AD HRM student pakt graag nieuwe dingen aan. Ziet meerdere manieren om een opdracht af te krijgen. Staat open voor veranderingen en verbeteringen die anderen voorstellen. Geeft aan waar hij behoefte aan heeft.	De AD HRM student stelt de juiste prioriteiten. Benut aanwezige kansen voor zijn eigen ontwikkeling. Doet voorstellen om te komen tot verbeteringen of vernieuwingen. Steekt de nek uit en neemt hierbij verantwoorde risico's. Hij pakt zijn verantwoordelijkheid voor zijn eigen leerproces.	De AD HRM student signaleert kansen en handelt ernaar. Hij begint liever uit zichzelf dan dat hij passief afwacht. Hij is ondernemend, nieuwsgierig en durft risico's te nemen. Hij is in staat om onafhankelijke adviezen te verstrekken en hij neemt en draagt actief eigen verantwoordelijkheid. Hij geeft actief sturing aan de eigen functie, de eigen loopbaan en het eigen leven. Hij wil verantwoordelijk zijn voor eigen resultaten en wil hierop ook op aangesproken worden.
Samenwerken	De AD HRM student maakt duidelijke afspraken en komt deze na. Voert in een team of ander samenwerkingsverband een opdracht uit. Levert een bijdrage aan de harmonie van de groep. Informeert de ander over eigen activiteiten en doelen. Wil graag leren van anderen. Biedt hulp indien gevraagd.	De AD HRM student geeft anderen ruimte om voor hun mening uit te komen en luistert goed. Streeft gezamenlijke doelen na. Koppelt op tijd terug. Biedt gevraagd en ongevraagd hulp indien nodig. Wisselt proactief argumenten, ideeën en informatie uit met anderen.	De AD HRM student kan in en buiten de eigen arbeidsorganisatie constructief en respectvol samenwerken vanuit verschillende niveaus en culturen, zowel in nationaal als internationaal verband. Hij kan omgaan met culturele diversiteit.
Lerend vermogen	De AD HRM student staat open voor feedback. Luistert naar feedback, legt dit niet naast zich neer. Is welwillend om daadwerkelijk iets met feedback te doen. Denkt na over eigen sterke en zwakke kanten.	De AD HRM student heeft kennis van eigen sterke en zwakke kanten. Vraagt naar feedback over het eigen handelen. Reageert op feedback door het eigen gedrag aan te passen. Praat op objectieve wijze over eigen functioneren en bespreekt daarbij zowel de	De AD HRM student is in staat door spiegeling en zelfontwikkeling te reflecteren op het eigen handelen, refereren aan waarden, normen, visie op het beroep en conclusies hieraan te verbinden en leervragen te delen met anderen. Hij kan op basis hiervan komen tot verbetering van de effectiviteit en/of efficiency van het eigen handelen in het kader

		positieve als de negatieve aspecten. Op basis hiervan stelt hij zijn eigen leervragen op.	van duurzame inzetbaarheid. Hij kan feedback geven en kan omgaan met gekregen feedback.
Planmatig werken	De AD HRM student werkt ordelijk en overzichtelijk. Werkt op logische wijze naar het beoogde resultaat toe. Organiseert het eigen werk volgens planning. Overziet de agenda en stelt de eigen planning tijdig bij.	De AD HRM student stelt goede prioriteiten. Gaat effectief te werk. Brengt de nodige structuur aan. Stuurt op het realiseren van de eigen taakstelling.	De AD HRM student kan zijn eigen werk op zo'n manier organiseren dat de resultaten die gehaald moeten worden binnen de gestelde tijd en met de aanwezige middelen worden gerealiseerd. Dit door nauwkeurig te werk te gaan en zonder anderen in hun werk te belemmeren. Hij kan een realistische planning maken, komt afspraken na, kan prioriteiten stellen, bouwt controles in, herkent fouten en reageert hier meteen op en denkt aan details.
Omgevingsbewustzijn	De AD HRM student houdt zich op de hoogte van wat er om hem/haar heen plaatsvindt. Is op de hoogte van interne ontwikkelingen. Praat met collega's over het eigen werk en relevante ontwikkelingen. Betreft relevante ontwikkelingen in het eigen werk.	De AD HRM student heeft aandacht voor en kennis van maatschappelijke of andere ontwikkelingen binnen het directe werkveld en speelt daar op in. Onderhoudt goede contacten met collega's. Houdt de ontwikkelingen en kennis op het eigen werkveld goed bij. Is op de hoogte van wat er speelt op andere afdelingen.	De AD HRM student signaleert voor de organisatie relevante maatschappelijke en technologische ontwikkelingen en kan daar consequenties uit trekken voor het eigen functioneren of dat van anderen (het team, de afdeling en de (lijn)managers). Hij weet welke ontwikkelingen in het eigen vakgebied plaatsvinden en kan deze vertalen naar zijn eigen werkzaamheden en kan anticiperen op mogelijke veranderingen.
Mondelinge communicatie	De AD HRM student maakt volledige zinnen. Gebruikt geen stopwoorden. Is goed te volgen wanneer hij/zij iets vertelt. Zet gedachten om in correcte bewoordingen, toont belangstelling en interesse voor de ander. Besteedt aandacht aan verschillende onderwerpen en meningen en legt gemakkelijk contact.	De AD HRM student gebruikt heldere zinnen. Kan gedachten moeiteloos onder woorden brengen. Spreekt rustig en duidelijk met passend volume. Gaat na of anderen hem/haar begrijpen wanneer hij/zij iets vertelt. Verwoordt ideeën en feiten op heldere wijze. Maakt indien nodig gebruik van voorbeelden om de zaken te verduidelijken. Spreekt onbekende mensen makkelijk en vriendelijk aan, legt snel nieuwe contacten. Bouwt een netwerk van informele contacten op.	De AD HRM student is in staat om effectief mondeling een boodschap aan anderen over te brengen. Om dat te kunnen doen is het nodig dat hij weet wie de toehoorder(s) zijn en de 'taal' en type en de hoeveelheid informatie op hen aan te passen. De student kent het doel van het gesprek, is duidelijk en verstaanbaar, kan in een rustig tempo spreken en let op non-verbale signalen en hij kan adequaat contact leggen met HR-relevante relaties, kan hiermee communiceren en kan deze contacten op efficiënte wijze benutten, veelal met behulp van social media.

Schriftelijke communicatie	De AD HRM student gebruikt goede grammaticale en gemakkelijk leesbare zinnen. Maakt volledige zinnen in correct Nederlands. Maakt goed gebruik van interpuncties. Maakt goed gebruik van aanwijzingen van anderen.	De AD HRM student beschikt over een goede woordenschat. Brengt de informatie geordend en bondig over. Vat de boodschap adequaat samen. Doseert informatie adequaat. Formuleert een logische opbouw van zaken (inleiding, kern en samenvatting).	De AD HRM student kan op een effectieve manier de boodschap overbrengen aan anderen. Om dat te kunnen is het nodig om te weten wie de lezer(s) zijn en de 'taal' en het type om de hoeveelheid informatie op hen aan te passen. De teksten zijn leesbaar: duidelijke structuur, grammaticaal correct, korte zinnen en begrijpelijke taal, hoofd- en bijzaken scheiden en welke eisen aan bepaalde typen teksten gesteld worden.
Luisteren	De AD HRM student houdt contact met de spreker (knikt, humt, oogcontact), laat de spreker uitpraten en stelt vragen aan de spreker	De AD HRM student vraagt door op wat de spreker heeft gezegd, vat samen wat de spreker heeft gezegd en stelt controlevragen om te toetsen of de spreker goed begrepen is.	De AD HRM student is in staat om belangrijke informatie uit gesprekken op te nemen door in te gaan op (non-) verbale reacties en op relevante punten door te vragen. Hij vraagt door op de gegeven informatie en stelt vragen als iemand in het gesprek laat merken nog niet al zijn gedachten over de zaak te hebben uitgesproken, laat de ander uitspreken en toetst of het goed begrepen is door bijvoorbeeld een gedeelte van de boodschap samen te vatten
Inlevingsvermogen	De AD HRM student toont tact, correctheid en begrip voor andermans normen en waarden. Vraagt naar het welzijn van anderen, toont waardering en spreekt vertrouwen uit. Verplaatst zich in de positie van de anderen. Benadert de "juiste persoon op het juiste moment". Herkent ontwikkelingen en gevoeligheden en vangt signalen op.	De AD HRM student herkent de situatie, de belangen en behoeften van de ander en handelt hiernaar. Begrijpt wat voor de ander belangrijk is. Voelt aan wanneer naar persoonlijke omstandigheden gevraagd kan worden. Herkent ontwikkelingen en gevoeligheden en handelt hiernaar. Toetst verwachtingen bij de ander en stemt eigen gedrag hierop af (past zich aan).	De AD HRM student kan invoelen wat anderen (dit kan bijvoorbeeld een individuele medewerker zijn, maar ook een groep medewerkers) bezighoudt en kan zich verplaatsen in andermans belevingswereld. Dit kan alleen wanneer men echt openstaat voor de ander en de eigen oordelen en waarheden (tijdelijk) aan de kant kan zetten. Hij neemt de moeite om anderstaligen te begrijpen, laat (non-)verbaal zien geïnteresseerd te zijn in anderen, kan door middel van gesprekken achterhalen waar anderen mee bezig zijn (bijvoorbeeld wanneer men ziet dat een medewerker nogal afwezig is), ziet signalen en maakt deze bespreekbaar, wint informatie in bij anderen indien dat nodig lijkt, oordeelt niet en nodigt mensen uit om hun verhaal te vertellen.

Probleemoplossend vermogen	De AD HRM student kent de begrippen ken- en stuurgetallen, trekt conclusies uit de informatie, denkt mee over oplossing en is nieuwsgierig.	De AD HRM student kan vanuit de ken- en stuurgetallen conclusies trekken en deze gebruiken bij zijn verbetervoorstellen en kan een kosten- batenanalyse maken. Kan hoofd- en bijzaken scheiden.	De AD HRM student kan problemen of vraagstukken ontrafelen en hier conclusies uit trekken. Hij kan de onderlinge samenhang en verbanden beschrijven, kan hoofd- en bijzaken scheiden, de vraag van de ander helder krijgen en is nieuwsgierig. De uiteindelijke oplossing past binnen de context, de strategie en de organisatie.
----------------------------	---	---	---

## Leeruitkomsten

Basis voor alle leeruitkomsten is dat de AD-HRM student werkt vanuit een **professionele beroepshouding en vanuit persoonlijk leiderschap**. De AD-HRM'er ontwikkelt zich tot een professioneel vakman en laat zien dat hij over een professionele houding beschikt.

Basisvaardigheden: Professionele ontwikkeling (21<sup>e</sup> eeuwse vaardigheden)

1. Uitvoeren van operationele en tactische HR werkzaamheden, de verwerking van de HR gegevens en de opvolging daarvan.
  - De student treedt voor de (algemene) directie en de medewerkers op als aanspreekpunt voor lopende en uitvoerende zaken op het gebied van HR;
  - de student geeft informatie over de werkwijze en procedures op het gebied van HR en over de inhoud van rechtspositie -, vergoedings- en tegemoetkomingregelingen;
  - de student ondersteunt bij werkzaamheden die horen bij de HR tools;
  - de student verricht algemene organisatorische, procedurele en administratieve werkzaamheden, concipieert in dit kader onder meer: brieven, nota's, memo's en regelt afspraken en draagt zorg voor de opbouw van het personeelsdossier;
  - de student inventariseert en verzamelt gegevens op het gebied van HR o.a. met behulp van het personeelsinformatiesysteem;
  - de student formuleert verbetervoorstellen en oplossingen op het gebied van HR ondersteuning en HR beleid.
2. Gesprekken voeren en verwerken gerelateerd aan in-, door-, en uitstroom van medewerkers.
  - De student voert gesprekken die horen bij de verschillende HR tools en legt deze schriftelijk vast;
  - de student maakt een voorlichting en geeft voorlichting aan nieuwe medewerkers over HR gerelateerde zaken;
  - de student maakt en geeft instructietrainingen.
3. Het inzetten van HR tools op het gebied van in-, door-, en uitstroom ten behoeve van medewerkers om uitvoering te geven aan HR strategie.

- De student geeft uitvoering aan de HR tools conform de eisen die de organisatie eraan stelt;
  - De student maakt, op basis van relevante organisatorische- maatschappelijke- en technologische ontwikkelingen, verbetervoorstellen voor aanpassing van HR tools.
4. Doelgericht HR data verzamelen en analyseren.
- De student verzamelt HR ken- en stuurgetallen uit E-HRM systemen;
  - de student analyseert de HR data en gebruikt deze ter onderbouwing voor oplossingen / verbetervoorstellen;
  - de student kan een kosten – batenanalyse maken bij de HR tools.

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

<p>b. <u>Ernstige vorm van plagiaat</u> Alle verschijningsvormen zoals opgenomen in Bijlage 1.</p>	<p><b>Maximaal:</b> Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende (zelfde) toets.</p> <p>b. <u>Ernstige vorm van plagiaat</u> <b>Minimaal:</b> Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende (zelfde) toets. <b>Maximaal:</b> Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan toetsen gedurende 1 jaar.</p> <p>De examencommissie kan daarnaast het College van Bestuur vragen om te beslissen dat je moet stoppen met de opleiding.</p> <p>Van de opgelegde maatregel wordt een aantekening opgenomen (FR) in Osiris</p> <p>N.B. Indien deze (ernstige) vorm van plagiaat wordt geconstateerd in een deel van een groepsopdracht, dan kan de examencommissie verschillende maatregelen opleggen aan verschillende groepsleden.</p>
<p><b>Categorie 3: Fraude</b></p>	
<p>a. <u>Fraude</u> Alle verschijningsvormen zoals opgenomen in Bijlage 1.</p> <p>b. <u>Ernstige fraude</u> Alle verschijningsvormen zoals opgenomen in Bijlage 1.</p>	<p>a. <u>Fraude</u> <b>Minimaal:</b> Het ongeldig verklaren van je toets <b>Maximaal:</b> Het ongeldig verklaren van je toets en uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende (zelfde) toets.</p> <p>b. <u>Ernstige vorm van fraude</u> <b>Minimaal:</b> Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende (zelfde) toets. <b>Maximaal:</b> Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan toetsen gedurende 1 jaar.</p> <p>Van de opgelegde maatregel wordt een aantekening opgenomen (FR) in Osiris</p> <p>De examencommissie kan daarnaast het College van Bestuur vragen om te beslissen dat je moet stoppen met de opleiding.</p>

<b>Categorie 4: Beschikbaar stellen van materialen</b>	
Hieronder verstaan we het ongeoorloofd beschikbaar stellen van informatie en/of materialen waardoor andere studenten in de gelegenheid worden gesteld te frauderen.	<p><b>Minimaal:</b> Een berisping.</p> <p><b>Maximaal:</b> Het uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende toets waarvoor je bent ingeschreven, of kan inschrijven.</p> <p>Van de opgelegde maatregel wordt een aantekening opgenomen (FR) in Osiris.</p>
<b>Categorie 5: Recidive</b>	
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.	<p><b>Minimaal:</b> Het ongeldig verklaren van je toets, dan wel uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende toets waarvoor je bent ingeschreven, of kan inschrijven.</p> <p><b>Maximaal:</b> Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan alle toetsen gedurende een periode van maximaal 1 jaar.</p> <p>Van de opgelegde maatregel wordt een aantekening opgenomen (FR) in Osiris.</p> <p>De examencommissie kan daarnaast het College van Bestuur vragen om te beslissen dat je moet stoppen met de opleiding.</p>

De examencommissie heeft bovenstaande regeling in de OER laten opnemen.

## **Bijlage 5 Overgangsregeling**

## Bijlage 5 Overgangsregeling

Vanaf studiejaar 2022-2023 (Cohort 2022) hebben wij ons tweede studiejaar gewijzigd. Dit heeft met name consequenties voor studenten uit Cohort 2019 en 2020 die nog niet zijn afgestudeerd.

In onderstaande tabel zie je welke onderwijseenheden zijn vernieuwd of niet meer worden aangeboden. Ook zie je wanneer je nog een laatste mogelijkheid hebt om deze toetsen (zonder ondersteunend onderwijs) te maken. In de laatste kolom is bovendien beschreven wat je moet doen als je de toets na die laatste kansen nog niet behaald hebt.

Voor Cohort 2019 geldt dit als je de gehele stage- en afstudeerproducten niet behaald hebt, dit betekent dan de onderdelen HR Praktijkopdrachten, HR competenties en Vaardigheden en het HR Verbetertraject.

Voor cohort 2020 geldt dit als je de gehele stage- en afstudeerproducten niet hebt behaald óf als je alleen het functieprofiel en/of de organisatiescan eerder hebt behaald.

Dit betekent dat je voor beide cohorten, 2019 en 2020 dat je één blok (10 weken) van het studiejaar instroomt in het onderwijs en ondergenoemde modules gaat volgen. Dit zijn de modules van blok 6 (begin november tot eind januari). Vervolgens start je met een 20 weken stage inclusief afstuderen (Verbetertraject). Hierbij wordt je dan tevens ingedeeld in een afstudeergroep en zul je aanwezig moeten zijn bij de terugkomdagen op school.

Indien je meerdere afstudeerproducten al wel behaald hebben (meer dan alleen het functieprofiel en/of de organisatiescan), neem dan contact op met de opleiding. In dat geval zal er een maatwerkoplossing worden aangeboden.

Cohort 2019						
Nog niet behaalde eindtoets				Vervangend Onderwijs		
Osiriscode	EC	Naam Toets	Toets wordt het laatst aangeboden in studiejaar	EC	Naam toets	Osiriscode
ADHRM-Stage-C19	15	HR Verbetertraject	2023-2024	5	Verdieping HRM - volgen van de lessen en assessment	AAHRM-A-0069
ADHRM-Stage-C19	15	HR Competenties en Vaardigheden	2023-2024	5	Persoonlijk leiderschap 3	AAHRM-A-0070
ADHRM-Stage-C19	15	HR Praktijkopdrachten	2023-2024	4	Keuzemodule 2: volgen van de lessen en toets/ assessment	AAHRM-A-KM0703
	45			1	Vervangende opdracht	
				30	Afstuderen - 20 weken stage + verbetertraject - eindgesprek	AAHRM-A-0053
				45		

Cohort 2020						
Nog niet behaalde eindtoets				Vervangend Onderwijs		
Osiriscode	EC	Naam Toets	Toets wordt het laatst aangeboden in studiejaar	EC	Naam toets	Osiriscode
ADHRM-0033	1	Afstuderen :Functieprofiel	2023-2024	5	Verdieping HRM - volgen van de lessen en assessment	AAHRM-A-0069
ADHRM-0034	6	Afstuderen :Organisatiescan	2023-2024	5	Persoonlijk leiderschap 3 -	AAHRM-A-0070
ADHRM-0035	17	Afstuderen: HR verbetertraject	2023-2024	4	Keuzemodule 2: volgen van de lessen en toets/ assessment	AAHRM-A-KM0703
ADHRM-0036	10	Afstuderen :HR portfolio deel 1	2023-2024	1	Vervangende opdracht	
ADHRM-0037	10	Afstuderen: HR portfolio deel 2	2023-2024			
ADHRM-0038	1	Afstuderen: Eindgesprek	2023-2024	30	Afstuderen - 20 weken stage + verbetertraject - eindgesprek	AAHRM-A-0053
	45			45		

Cohort 2021						
Nog niet behaalde eindtoets				Vervangend Onderwijs		
Osiriscode	EC	Naam Toets	Toets wordt het laatst aangeboden in studiejaar	EC	Naam toets	Osiriscode
<b>Blok 1 : Kennismaking HRM &amp; Organisatiekunde</b>						
ADHRM-0039	6	Organisatiescan	2022-2023	8	Organisatie&HRM vervangende opdracht (3 ECTS)	AAHRM-A-0054
ADHRM-0040	5	Kennismaking HR	2022-2023			
ADHRM-0041	4	Interne HR communicatie	2022-2023	5	Interne HR communicatie	AAHRM-A-0055
<b>Blok 2 : Werven, selecteren, onboarden en belonen</b>						
ADHRM-0001	4	Persoonlijk leiderschap 1	2022-2023	2	Persoonlijk leiderschap I: vaardigheden	AAHRM-A-0056
ADHRM-0008	5	Werving en selectieplan	2022-2023	3	Persoonlijk leiderschap I: reflectie	AAHRM-A-0059
ADHRM-0009	2	Onboardingsplan	2022-2023	8	Werving-selectie-onboardingsplan	AAHRM-A-0057
ADHRM-0042	4	Arbeidsvoorwaardenvoorstel	2022-2023	4	Belonen	AAHRM-A-0058
<b>Blok 3 : Functioneren &amp; beoordelen en leren &amp; ontwikkelen</b>						
ADHRM-0022	5	Verbetervoorstel gesprekkencyclus	2023-2024	4	Verbetervoorstel gesprekkencyclus + vervangende opdracht (1 ECTS)	ADHRM-0022
ADHRM-0043	3	HRM gesprekstechnieken	2022-2023	4	HRM gesprekstechnieken	ADHRM-0061
ADHRM-0044	5	Verzorgen instructietraining	2023-2024	4	Ontwikkelen & verzorgen training + vervangende opdracht (1 ECTS)	AAHRM-A-0063
<b>Blok 4 : Arbo &amp; Gezondheid en Offboarding</b>						
ADHRM-0045	5	Persoonlijk leiderschap 2	2022-2023	2	Persoonlijk leiderschap II: vaardigheden	AAHRM-A-0062
ADHRM-0046	6	Verbetervoorstel Arbo & Gezondheid	2023-2024	3	Persoonlijk leiderschap II: Reflectie	AAHRM-A-0065
ADHRM-0047	4	Rechtspositie vertrekkende medewerker	2023-2024	4	Verbetervoorstel Arbo & Gezondheid + vervangende opdracht (2 ECTS)	ADHRM-0046
				3	Rechtspositie vertrekkende medewerker + vervangende opdracht (1 ECTS)	ADHRM-0047
<b>Blok 5 : Verdiepingsmodule</b>						
AAHRM-A-0048	5	Verdiepingsmodule 1	2023-2024	5	Verdieping HRM	
AAHRM-A-KM0700	4	Keuzemodule 1	2023-2024	4	Keuzemodule 1 (nntb)	AAHRM-A-KM0702
AAHRM-A-0049	4	HR project	2024-2025	3	HR project vervangende opdracht (1 ECTS)	AAHRM-A-0049
<b>Blok 6 : Verdiepingsmodule</b>						
AAHRM-A-0050	4	Persoonlijk leiderschap 3	2023-2024	5	Persoonlijk leiderschap III	AAHRM-A-0070
AAHRM-A-0051	5	Verdiepingsmodule	2023-2024	5	Verdieping HRM	AAHRM-A-0069
AAHRM-A-KM0701	4	Keuzemodule 2	2023-2024	4	Keuzemodule 2 (nntb)	AAHRM-A-KM0703
AAHRM-A-0052	2	Toekomst HR	2023-2024	2	HR helpdesk	AAHRM-A-0068

Cohort 2022						
Nog niet behaalde eindtoets				Vervangend Onderwijs		
Osiriscode	EC	Naam Toets	Toets wordt het laatst aangeboden in studiejaar	EC	Naam toets	Osiriscode
<b>Blok 4 : Arbo &amp; Gezondheid en Offboarding</b>						
AAHRM-A-0064	4	Verbetervoorstel Arbo & Gezondheid	2023-2024	4	Verzuimbegeleiding	N.n.t.b.

## **Bijlage 6 Examenprogramma**

Bijlage 6 OER: Examenprogramma Ad Human Resource Management

Academie: Avans Academie Associate degrees  
 Opleiding: Ad Human Resource Management  
 Cohort: 2023  
 Examen-programma: Jaar 1

Gebruikte afkortingen:

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

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

Bij toetsvorm: BP: Beroepsproduct - PORT: Portfolio - CGI: Criteriumgericht interview - KT: Kennistoets

Code Osiris	Naam Onderwijsseenheid	SP OE	Toetsnaam	Toets				Beoordeling			Competenties											
				Taal van de onderwijs uitvoering	Toetsvorm	Taal van de toets	SP Toets	Resultaatschaal	Weging	Minimum eis Toets	Basis	2	3	4	5							
<b>Blok 1:</b>																						
AAHRM-A-0054	Organisatie & HRM	8	Organisatie & HRM	NL	BP	NL	8	Cijfer	1	5,5												
AAHRM-A-0055	Interne HR communicatie	5	Interne HR communicatie	NL	BP	NL	5	Cijfer	1	5,5				X								
AAHRM-A-0056	Persoonlijk leiderschap 1: vaardigheden	2	Persoonlijk leiderschap 1: vaardigheden	NL	BP	NL	2	Cijfer	1	5,5				X								
<b>Totaal studiepunten Blok 1</b>		<b>15</b>					<b>15</b>															
<b>Blok 2:</b>																						
AAHRM-A-0057	Werving-selectie-onboardingsplan	8	Werving-selectie-onboardingsplan	NL	BP	NL	8	Cijfer	1	5,5				X		X	X	X				
AAHRM-A-0058	Belonen	4	Belonen	NL	BP	NL	4	Cijfer	1	5,5				X		X	X	X				
AAHRM-A-0059	Persoonlijk leiderschap 1: reflectie	3	Persoonlijk leiderschap 1: reflectie	NL	BP	NL	3	Cijfer	1	5,5				X								
<b>Totaal studiepunten Blok 2</b>		<b>15</b>					<b>15</b>															
<b>Blok 3:</b>																						
AAHRM-A-0071	Verbetervoorstel gesprekkencyclus	7	Verbetervoorstel gesprekkencyclus	NL	BP	NL	7	Cijfer	1	5,5				X		X	X	X				
AAHRM-A-0062	Persoonlijk leiderschap 2: vaardigheden	2	Persoonlijk leiderschap 2: vaardigheden	NL	BP	NL	2	Cijfer	1	5,5				X								
AAHRM-A-ENG0005	Engels Lezen en Luisteren	1	Engels Lezen en Luisteren	EN	KT	EN	1	Cijfer	1	5,5				X								
AAHRM-A-0072	Ontwikkelen & verzorgen training	5	Ontwikkelen & verzorgen training	NL	BP	NL	5	Cijfer	1	5,5						X	X					
<b>Totaal studiepunten Blok 3</b>		<b>15</b>					<b>15</b>															
<b>Blok 4:</b>																						
AAHRM-A-0073	Verzuintbegeleiding	4	Verzuintbegeleiding	NL	BP	NL	4	Cijfer	1	5,5				X		X	X	X				
AAHRM-A-0401	Interdisciplinair project	4	Interdisciplinair project	NL	BP	NL	4	VLD/NVD	1	5,5												
ADHRM-ENG0003	Engels Spreken 1	1	Engels Spreken 1	EN	KT	EN	1	Cijfer	1	5,5				X								
AAHRM-A-0065	Persoonlijk leiderschap 2: Reflectie	3	Persoonlijk leiderschap 2: Reflectie	NL	BP	NL	3	Cijfer	1	5,5				X								
AAHRM-A-0066	Rechtspositie vertrekkende medewerker	3	Rechtspositie vertrekkende medewerker	NL	BP	NL	3	Cijfer	1	5,5				X	X	X	X					
<b>Totaal studiepunten Blok 4</b>		<b>15</b>					<b>15</b>															
<b>Totaal studiepunten jaar 1:</b>		<b>60</b>					<b>60</b>															

- 1 21e eeuwse vaardigheden
- 2 Uitvoeren van operationele en tactische HR werkzaamheden, de verwerking van de HR gegevens en de opvolging daarvan.
- 3 Gesprekken voeren en verwerken gerelateerd aan in-, door-, en uitstroom van medewerkers
- 4 Het inzetten van HR tools op het gebied van in-, door-, en uitstroom ten behoeve van medewerkers om uitvoering te geven aan HR strategie.
- 5 Doelgericht HR data verzamelen en analyseren



**Bijlage 6 OER: Examenprogramma Ad Human Resource Management**

Academie: Avans Academie Associate degrees  
 Opleiding: Ad Human Resource Management  
 Cohort: 2022  
 Examen-programma: Jaar 1

**Gebruikte afkortingen:**

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

BIJ beoordeling CJfEr = cijferbeoordeling, Woord = woordbeoordeling, VID/NVD = veldaan/niet veldaan, N/C/C = niet compensabel/compensabel.

BIJ toetsvorm: CGI=Criteriumgericht interview - ESSA=Essay - FB=360 Feedback - KT=Kennisstoet - ODN=Observatie in dagelijkse praktijk - OV=Onderzoeksvoorstel - PAPER=Paper - PEER=Peer-assessment - PERf=Performance assessment - PORT=Portfolio - PRC=Practicum - PRS=Presentatie - RAP=Rapport - REF=Reflectie - SCR=Scriptie - SA=Self-assessment - VER=Verloop - VGT=Voortgangstoets - WGS=Werkstuk - BP= Beroepsproduct

Code Oisris	Naam Onderwijseenheid	SP DE	Toetsnaam	Taal van de onderwijs uitvoering	Toetsvorm	Taal van de toets	SP Toets	Beoordeling			Competenties			
								Resultaats haal	Weging	Minimum eis Toets	Basis	1	2	3
<b> Blok 1: Kennismaking HRM</b>														
LAHRM-A-0054	Organisatie & HRM	8	Organisatie & HRM	NL	BP	NL	8	Cjfer	1	5,5			X	X
LAHRM-A-0055	Interne HR communicatie	5	Interne HR communicatie	NL	BP	NL	5	Cjfer	1	5,5			X	X
LAHRM-A-0056	Persoonlijk leiderschap 1: vaardigheden	2	Persoonlijk leiderschap 1:	NL	BP	NL	2	Cjfer	1	5,5		X		
<b>Totaal studiepunten Blok 1</b>														
<b> Blok 2: Inleiding</b>														
LAHRM-A-0057	Werving selectie onbestedingsplan	8	Werving selectie onbestedingsplan	NL	BP	NL	8	Cjfer	1	5,5			X	X
LAHRM-A-0058	Belonen	4	Belonen	NL	BP	NL	4	Cjfer	1	5,5			X	X
LAHRM-A-0059	Persoonlijk leiderschap 1: reflectie	3	Persoonlijk leiderschap 1: reflectie	NL	BP	NL	3	Cjfer	1	5,5		X		
<b>Totaal studiepunten Blok 2</b>														
<b> Blok 3: Doelstrom</b>														
LAHRM-A-0060	Verbetervoorstel gesprekkencyclus	4	Verbetervoorstel gesprekkencyclus	NL	BP	NL	4	Cjfer	1	5,5			X	X
LAHRM-A-0061	HRM gesprekstechnieken	4	HRM gesprekstechnieken	NL	BP	NL	4	Cjfer	1	5,5			X	X
LAHRM-EN0003	Engels spreken 1	EN	Engels spreken 1	EN	PRC	EN	5	Cjfer	1	5,5			X	X
LAHRM-A-0062	Persoonlijk leiderschap 2: vaardigheden	2	Persoonlijk leiderschap 2: vaardigheden	NL	BP	NL	2	Cjfer	1	5,5		X		
LAHRM-A-0063	Ontwikkelen & verzorgen training	4	Ontwikkelen & verzorgen training	NL	BP	NL	4	Cjfer	1	5,5			X	X
<b>Totaal studiepunten Blok 3</b>														
<b> Blok 4</b>														
LAHRM-A-0064	Verbetervoorstel Arbo & Gezondheid	4	Verbetervoorstel Arbo & Gezondheid	NL	BP	NL	4	Cjfer	1	5,5			X	X
LAHRM-A-0060	Multidisciplinair project	4	Multidisciplinair project	NL	BP	NL	4	VID/NVD	1	VID		X	X	X
LAHRM-A-1N0000	Engels Lezen en Luisteren	EN	Engels Lezen en Luisteren	EN	PERf	EN	1	Cjfer	1	5,5		X	X	X
LAHRM-A-0065	Persoonlijk leiderschap 2: Reflectie	3	Persoonlijk leiderschap 2: Reflectie	NL	BP	NL	3	Cjfer	1	5,5		X		
LAHRM-A-0066	Rechtspraak vertekkende medewerker	3	medewerker	NL	BP	NL	3	Cjfer	1	5,5			X	X
<b>Totaal studiepunten Blok 4</b>														
<b>Totaal studiepunten Jaar 1:</b>														
<b>60</b>														

1. Uitvoeren van operationele en tactische HR werkzaamheden, de verwerking van de HR gegevens en de opvolging daarvan.
2. Gesprekken voeren en verwerken gereleerd aan in-, door-, en uitstroom van medewerkers
3. Het inzetten van HR tools op het gebied van in-, door-, en uitstroom ten behoeve van medewerkers op uitvoering te geven aan HR strategie.
4. Doelgericht HR data verzamelen en analyseren

**Bijlage 6 OER: Examenprogramma Ad Human Resource Management**

Academie: Avans Academie Associate degrees  
 Opleiding: Ad Human Resource Management  
 Cohort: 2022  
 Examen-programma: Jaar 2

**Gebruikte afkortingen:**

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

BIJ beoordeling CJfEr = cijferbeoordeling, Woord = woordbeoordeling, VID/NVD = veldaan/niet veldaan, N/C/C = niet compensabel/compensabel.

BIJ toetsvorm: CGI=Criteriumgericht interview - ESSA=Essay - FB=360 Feedback - KT=Kennisstoet - ODN=Observatie in dagelijkse praktijk - OV=Onderzoeksvoorstel - PAPER=Paper - PEER=Peer-assessment - PERf=Performance assessment - PORT=Portfolio - PRC=Practicum - PRS=Presentatie - RAP=Rapport - REF=Reflectie - SCR=Scriptie - SA=Self-assessment - VER=Verloop - VGT=Voortgangstoets - WGS=Werkstuk - BP= Beroepsproduct

Code Oisris	Naam Onderwijseenheid	SP DE	Toetsnaam	Taal van de onderwijs uitvoering	Toetsvorm	Taal van de toets	SP Toets	Beoordeling			Competenties			
								Resultaats haal	Weging	Minimum eis Toets	Basis	1	2	3
<b> Blok 1</b>														
LAHRM-A-0067	Vereffening belonen	5	Vereffening belonen	NL	BP	NL	5	Cjfer	1	5,5			X	X
LAHRM-A-0068	HR strategie	2	HR strategie	NL	BP	NL	2	Cjfer	1	5,5		X	X	
LAHRM-A-0062	HR beleid	2	HR beleid	NL	BP	NL	2	Cjfer	1	5,5		X	X	
LA-A-KM007	Keuzemodule 1 *	4	Keuzemodule 1 *	EN	KT	NL	4	Cjfer	1	5,5			X	X
LAHRM-A-1N0000	Engels schrijven	1	Engels schrijven	EN	KT	EN	1	Cjfer	1	5,5			X	X
<b>Totaal studiepunten Blok 1</b>														
<b> Blok 2</b>														
LAHRM-A-0069	Vereffening HRM	5	Vereffening HRM	NL	BP	NL	5	Cjfer	1	5,5			X	X
LAHRM-A-0070	Persoonlijk leiderschap 3	5	Persoonlijk leiderschap 3	NL	BP	NL	5	Cjfer	1	5,5		X	X	
LA-A-KM007	Keuzemodule 2 *	4	Keuzemodule 2 *	NL	KT	NL	4	Cjfer	1	5,5			X	X
LAHRM-EN0002	Engels spreken 2	1	Engels spreken 2	NL	CGI	EN	1	Cjfer	1	5,5			X	X
<b>Totaal studiepunten Blok 2</b>														
<b> Blok 3/4</b>														
LAHRM-A-0013	Afsluiten	30	Afsluiten	NL	BP	NL	30	Cjfer	1	5,5			X	X
<b>Totaal studiepunten Blok 3/4</b>														
<b>60</b>														

1. Uitvoeren van operationele en tactische HR werkzaamheden, de verwerking van de HR gegevens en de opvolging daarvan.
2. Gesprekken voeren en verwerken gereleerd aan in-, door-, en uitstroom van medewerkers
3. Het inzetten van HR tools op het gebied van in-, door-, en uitstroom ten behoeve van medewerkers op uitvoering te geven aan HR strategie.
4. Doelgericht HR data verzamelen en analyseren

**Bijlage 6: Keuzemodules**

Academie: Avans Academie Associate degree  
 Cohort: 2022  
 Examen-programma: Jaar 2

**Gebruikte afkortingen:**

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

BIJ beoordeling CJfEr = cijferbeoordeling, Woord = woordbeoordeling, VID/NVD = veldaan/niet veldaan, N/C/C = niet compensabel/compensabel.

BIJ toetsvorm: BP: Beroepsproduct - PORT: Portfolio CGI=Criteriumgericht interview - KT: Kennistoets

Code Oisris	Naam Onderwijseenheid	SP DE	Toetsnaam	Taal van de onderwijs uitvoering	Toetsvorm	Taal van de toets	SP Toets	Beoordeling		
								Resultaats haal	Weging	Minimum eis Toets
<b> Blok 1</b>										
LA-A-KM001	Dans verdragen	4	Dans verdragen	NL	CGI	NL	4	Cjfer	1	5,5
LA-A-KM002	Dinse Consermentendrag	4	Dinse Consermentendrag	NL	CGI	NL	4	Cjfer	1	5,5
LA-A-KM003	Business innovatie	4	Business innovatie	NL	BP	NL	4	Cjfer	1	5,5
LA-A-KM004	Practisch Leiderschap	4	Practisch Leiderschap	EN	BP	NL	4	Cjfer	1	5,5
LA-A-KM005	Arbodsrecht	4	Arbodsrecht	NL	BP	NL	4	Cjfer	1	5,5
LA-A-KM006	Coaching	4	Coaching	NL	BP	NL	4	Cjfer	1	5,5
LA-A-KM007	Basis werkstuk	4	Basis werkstuk	NL	KT	NL	4	Cjfer	1	5,5
LA-A-KM009	LEAN Orange Belt	4	LEAN Orange Belt	NL	KT	NL	4	Cjfer	1	5,5
LA-A-KM010	Project- en veranderingmanagement	4	Projectmanagement	NL	BP	NL	4	Cjfer	1	5,5
LA-A-KM011	Neurologisch programmeren	4	Neurologisch programmeren	NL	CGI	NL	4	Cjfer	1	5,5
LA-A-KM026	Neuromarketing	4	Neuromarketing	NL	CGI	NL	4	Cjfer	1	5,5
LA-A-KM012	Ondernemers voor niet ondernemers	4	Ondernemers voor niet ondernemers	NL	CGI	NL	4	Cjfer	1	5,5
LA-A-KM013	1000 duurzame huizen in Den Bosch	4	1000 duurzame huizen in Den Bosch	NL	BP	NL	4	Cjfer	1	5,5
LA-A-KM014	Impact maken met communicatie	4	Impact maken met communicatie	NL	PORT	NL	4	Cjfer	1	5,5
LA-A-KM015	Bekis de wereld door de bril van een vormgever	4	Bekis de wereld door de bril van een v	NL	PORT	NL	4	Cjfer	1	5,5
LA-A-KM016	Word Master in geschreven content	4	Word Master in geschreven content	NL	PORT	NL	4	Cjfer	1	5,5
LA-A-KM017	Eerste hulp bij psychische problemen	4	Eerste hulp bij psychische problemen	NL	BP	NL	4	Cjfer	1	5,5
LA-A-KM018	HRMO	4	HRMO	NL	BP	NL	4	Cjfer	1	5,5
LA-A-KM019	Eerste hulp bij drank en drugs	4	Eerste hulp bij drank en drugs	NL	BP	NL	4	Cjfer	1	5,5
LA-A-KM020	Digitale ethiek	4	Digitale ethiek	NL	CGI	NL	4	Cjfer	1	5,5
LA-A-KM021	Programmeren met Python in Minicraft	4	Programmeren met Python in Minicraft	NL	CGI	NL	4	Cjfer	1	5,5
LA-A-KM022	Onderzoek en statistiek	4	Onderzoek en statistiek	NL	BP	NL	4	Cjfer	1	5,5
LA-A-KM023	Trendwatching	4	Trendwatching	NL	CGI	NL	4	Cjfer	1	5,5
LA-A-KM024	Impact maken met energie	4	Impact maken met energie	NL	BP	NL	4	Cjfer	1	5,5
LA-A-KM025	Financie voor non-financiële	4	Financie voor non-financiële	NL	CGI	NL	4	Cjfer	1	5,5

Bijlage 6 OER: Examenprogramma Ad Human Resource Management

Academie: Avans Academie Associate degrees  
 Opleiding: Ad Human Resource Management  
 Cohort: 2021  
 Examen-programma: Jaar 1

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.  
 Bij toetsvorm: CGI=Criteriumgericht interview - ESSAY=Essay - FB=360 Feedback - KT=Kennistoets - ODP=Observatie in dagelijkse praktijk - OV=Onderzoeksvoorstel - PAPER=Paper - PEER=Peer-assessment - PERF=Performance assessment -PORT=Portfolio - PRC=Practicum - PRS=Presentatie - RAP=Rapport - REF=Reflectie - SCR=Scriptie - SA=Self-assessment - VER=Verslag - VGT=Voortgangstoets - WS=Werkstuk - BP= Beroepsproduct

Code Osiris	Naam Onderwijseenheid	SP	OE	Toetsnaam	Toets				Beoordeling			Leeruitkomsten				
					Taal van de onderwijs uitvoering	Toetsvorm	Taal van de toets	SP Toets	Resultaats haal	Weging	Minimum eis Toets	Basis	1	2	3	4
<b>Blok 1 : Kennismaking HRM &amp; Organisatiekunde</b>																
ADHRM-0039	Organisatiescan	6		Organisatiescan	NL	PERF	NL	6	Cijfer	1	5,5			X	X	X
ADHRM-0040	Kennismaking HR	5		Kennismaking HR	NL	PORT	NL	5	Cijfer	1	5,5			X	X	X
ADHRM-0041	Interne HR communicatie	4		Interne HR communicatie	NL	PORT	NL	4	Cijfer	1	5,5			X	X	
<b>Totaal studiepunten Blok 1</b>		<b>15</b>						<b>15</b>								
<b>Blok 2: Werven, selecteren, onboarden en balansen</b>																
ADHRM-0001	Persoonlijk leiderschap 1	4		Persoonlijk leiderschap 1	NL	PERF	NL	4	Cijfer	1	5,5		X			
ADHRM-0008	Werving en selectieplan	5		NL	PORT	NL	5	Cijfer	1	5,5			X	X	X	
ADHRM-0009	Onboardingsplan	2		Onboardingsplan	NL	PORT	NL	2	Cijfer	1	5,5			X	X	
ADHRM-0042	Arbeidsvoorwaardenvoorstel	4		Arbeidsvoorwaardenvoorstel	NL	PORT	NL	4	Cijfer	1	5,5			X	X	X
<b>Totaal studiepunten Blok 2</b>		<b>15</b>						<b>15</b>								
<b>Blok 3 : Functioneren &amp; beoordelen en leren &amp; ontwikkelen</b>																
ADHRM-0022	Verbetervoorstel gesprekkencyclus	5		Verbetervoorstel gesprekkencyclus	NL	PORT	NL	5	Cijfer	1	5,5			X	X	X
ADHRM-0043	HRM gesprekstechnieken	3		HRM gesprekstechnieken	NL	PORT	NL	3	Cijfer	1	5,5			X		
ADHRM-0044	Verzorgen instructietraining	5		Verzorgen instructietraining	NL	PERF	NL	5	Cijfer	1	5,5			X		
ADHRM-ENSG0003	Engels Spreken 1	1		Engels Spreken 1	EN	PERF	EN	1	Cijfer	1	5,5			X		
<b>Totaal studiepunten Blok 3</b>		<b>14</b>						<b>14</b>								
<b>Blok 4 : Arbo &amp; Gezondheid en Offboarding</b>																
ADHRM-0045	Persoonlijk leiderschap 2	5		Persoonlijk leiderschap 2	NL	PERF	NL	5	Cijfer	1	5,5		X			
ADHRM-0046	Verbetervoorstel Arbo & Gezondheid	6		Verbetervoorstel Arbo & Gezondheid	NL	PORT	NL	6	Cijfer	1	5,5			X	X	X
ADHRM-0047	Rechtspositie vertrekende medewerker	4		Rechtspositie vertrekende medewerker	NL	PERF	NL	4	Cijfer	1	5,5			X		
ADHRM-ENSG0004	Engels Schrijven 1	1		Engels Schrijven 1	EN	RAP	EN	1	Cijfer	1	5,5			X	X	
<b>Totaal studiepunten Blok 4</b>		<b>16</b>						<b>16</b>								
<b>Totaal studiepunten jaar 1:</b>		<b>60</b>						<b>60</b>								

1. Uitvoeren van operationele en tactische HR werkzaamheden, de verwerking van de HR gegevens en de opvolging daarvan.
2. Gesprekken voeren en verwerken gerelateerd aan in-, door-, en uitstroom van medewerkers
3. Het inzetten van HR tools op het gebied van in-, door-, en uitstroom ten behoeve van medewerkers om uitvoering te geven aan HR strategie.
4. Doelgericht HR data verzamelen en analyseren

Bijlage 6 OER: Examenprogramma Ad Human Resource Management

Academie: Avans Academie Associate degrees  
 Opleiding: Ad Human Resource Management  
 Cohort: 2021  
 Examen-programma: Jaar 2

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.  
 Bij toetsvorm: CGI=Criteriumgericht interview - ESSAY=Essay - FB=360 Feedback - KT=Kennistoets - ODP=Observatie in dagelijkse praktijk - OV=Onderzoeksvoorstel - PAPER=Paper - PEER=Peer-assessment - PERF=Performance assessment -PORT=Portfolio - PRC=Practicum - PRS=Presentatie - RAP=Rapport - REF=Reflectie - SCR=Scriptie - SA=Self-assessment - VER=Verslag - VGT=Voortgangstoets - WS=Werkstuk - BP= Beroepsproduct

Code Osiris	Naam Onderwijseenheid	SP	OE	Toetsnaam	Toets				Beoordeling			Leeruitkomsten				
					Taal van de onderwijs uitvoering	Toetsvorm	Taal van de toets	SP Toets	Resultaats haal	Weging	Minimum eis Toets	Basis	1	2	3	4
<b>Blok 1: Verdiepingsmodule</b>																
AAHRM-A-0048	Verdiepingsmodule 1	5		Verdiepingsmodule 1	NL	PERF	NL	5	Cijfer	1	5,5			X	X	X
AAHRM-A-KM0700	Keuzemodule 1	4		Keuzemodule 1	NL	BP	NL	4	Cijfer	1	5,5		X			
AAHRM-A-0049	HR project	4		HR project	NL	PORT	NL	4	Cijfer	1	5,5			X	X	X
ADHRM-ENSG0001	Engels Schrijven 2	1		Engels Schrijven 2	EN	PERF	EN	1	Cijfer	1	5,5			X		
<b>Totaal studiepunten Blok 1</b>		<b>14</b>						<b>14</b>								
<b>Blok 2: Verdiepingsmodule</b>																
AAHRM-A-0050	Persoonlijk leiderschap 3	4		Persoonlijk leiderschap 3	NL	PERF	NL	4	Cijfer	1	5,5		X			
AAHRM-A-0051	Verdiepingsmodule 2	5		Verdiepingsmodule 2	NL	PERF	NL	5	Cijfer	1	5,5		X	X	X	X
ADHRM-ENSG0002	Engels Spreken 2	1		Engels Spreken 2	EN	RAP	EN	1	Cijfer	1	5,5			X		
AAHRM-A-KM0701	Keuzemodule 2	4		Keuzemodule 2	NL	BP	NL	4	Cijfer	1	5,5		X			
AAHRM-A-0052	HR helpdesk	2		HR helpdesk	NL	PERF	NL	2	Cijfer	1	5,5			X	X	X
<b>Totaal studiepunten Blok 2:</b>		<b>16</b>						<b>16</b>								
<b>Blok 3/4: Afstuderen</b>																
AAHRM-A-0053	Afstuderen	30		Afstuderen	NL	BP	NL	30	Cijfer	1	5,5		X	X	X	X
<b>Totaal studiepunten Blok 3/4</b>		<b>30</b>						<b>30</b>								
<b>Totaal studiepunten jaar 2:</b>		<b>60</b>						<b>60</b>								

1. Uitvoeren van operationele en tactische HR werkzaamheden, de verwerking van de HR gegevens en de opvolging daarvan.
2. Gesprekken voeren en verwerken gerelateerd aan in-, door-, en uitstroom van medewerkers
3. Het inzetten van HR tools op het gebied van in-, door-, en uitstroom ten behoeve van medewerkers om uitvoering te geven aan HR strategie.
4. Doelgericht HR data verzamelen en analyseren

**Bijlage 6 OER: Examenprogramma Ad Human Resource Management**

Academie: Avans Academie Associate degrees  
 Opleiding: Ad Human Resource Management  
 Cohort: 2020  
 Examen-programma: Jaar 1

**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.  
 Bij toetsvorm: CGI=Criteriumgericht interview - ESSAY=Essay - FB=360 Feedback - KT=Kennisstoets - ODP=Observatie in dagelijkse praktijk - OV=Onderzoeksvoorstel - PAPER=Paper - PEER=Peer-assessment - PERP=Performance assessment -PORT=Portfolio -PRC=Practicum - PPS=Presentatie - RAP=Rapport - REF=Reflectie - SCR=Scriptie - SA=Self-assessment - VER=Verlag - VGT=Voortgangstoets - WS=Werkstuk.

Code Osiris	Naam Onderwijseenheid	SP OE	Toetsnaam	Toets			Beoordeling				Leeruitkomsten*											
				Taal van de onderwĳs-uitvoering	Toetsvorm	Taal van de toets	SP Toets	Resultaat-schaal	Weging	Minimum eis Toets	Basis	1	2	3	4							
<b>Semester 1</b>																						
ADHRM-0001	Persoonlijk leiderschap 1	5	Persoonlijk leiderschap 1	NL	PERF	NL	4	Cijfer	1	5,5	X											
ADHRM-0002			Multidisciplinair project	NL	PERF	NL	1	VLD/NVD	1	VLD	X											
ADHRM-0003	HRM & Organisatiekunde	5	Organisatielecan	NL	PORT	NL	4	Cijfer	1	5,5			X	X	X							
ADHRM-0004			HR afdeling en Functies	NL	PORT	NL	1	Cijfer	1	5,5			X									
ADHRM-0005	HR Tools	5	HR tools	NL	PORT	NL	2	Cijfer	1	5,5			X	X								
ADHRM-0006			Professionele schrijfvaardigheid 1	NL	PORT	NL	1	VLD/NVD	1	VLD	X											
ADHRM-0007			Samenhang HR tools	NL	PERF	NL	2	Cijfer	1	5,5			X	X								
ADHRM-0008	Werven, selecteren en onbaarden	8	Werving -selectieplan	NL	PORT	NL	5	Cijfer	1	5,5			X	X	X							
ADHRM-0009			Onboardingsplan	NL	PERF	NL	2	Cijfer	1	VLD	X	X	X	X								
ADHRM-0010			Selectiegesprek	NL	PERF	NL	1	Cijfer	1	5,5			X									
ADHRM-0011	Belofen	7	Arbeidsvoorwaardenvoorstel	NL	PORT	NL	5	Cijfer	1	5,5			X	X	X							
ADHRM-0012			Arbeidsvoorwaardengesprek	NL	PERF	NL	2	Cijfer	1	5,5			X									
<b>Totaal studiepunten Semester 1</b>		<b>30</b>						<b>30</b>														
<b>Semester 2</b>																						
ADHRM-0013	Persoonlijk leiderschap 2	4	Persoonlijk leiderschap 2	NL	PERF	NL	2	Cijfer	1	5,5	X											
ADHRM-0014	Arbo & gezondheid	7	Omveterende stage	NL	VER	NL	3	Cijfer	1	5,5	X											
ADHRM-0015			Verbetervoorstel Arbo en Gezondheid	NL	PORT	NL	4	Cijfer	1	5,5			X	X	X							
ADHRM-0016			Protocol telefonische zielsmelding	NL	PORT	NL	1	Cijfer	1	5,5			X	X								
ADHRM-0017			Professionele schrijfvaardigheid 2	NL	PORT	NL	1	VLD/NVD	1	VLD	X											
ADHRM-0018			Verzumsgeprek	NL	PERF	NL	1	Cijfer	1	5,5			X									
ADHRM-0019	Leren en ontwikkelen	6	Opleidingsadvies	NL	PORT	NL	2	Cijfer	1	5,5			X	X	X							
ADHRM-0020			Ontwikkelen training	NL	PORT	NL	3	Cijfer	1	5,5			X	X	X							
ADHRM-0021			Verzorgen van een training	NL	PERF	NL	1	Cijfer	1	5,5			X	X								
ADHRM-0022	Functioneren en beoordelen	6	Verbetervoorstel gesprekscyclus	NL	PORT	NL	5	Cijfer	1	5,5			X	X	X							
ADHRM-0023			Functionerings- beoordelingsgesprek	NL	PERF	NL	1	Cijfer	1	5,5			X									
ADHRM-0024	Offboarding	5	Advies vertrekkende medewerkers	NL	PORT	NL	4	Cijfer	1	5,5			X	X	X							
ADHRM-0025			Rechtspositie vertrekkende medewerker	NL	PERF	NL	1	Cijfer	1	5,5			X	X	X							
ADHRM-ENG1.20	Engels 1	2	Engels 1	EN	PERF	EN	2	Cijfer	1	5,5	X											
<b>Totaal studiepunten Semester 2</b>		<b>30</b>						<b>30</b>														
<b>Totaal studiepunten jaar 1:</b>		<b>60</b>						<b>60</b>														

**Bijlage 6 OER: Examenprogramma Ad Human Resource Management**

Academie: Avans Academie Associate degrees  
 Opleiding: Ad Human Resource Management  
 Cohort: 2020  
 Examen-programma: Jaar 2

**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.  
 Bij toetsvorm: CGI=Criteriumgericht interview - ESSAY=Essay - FB=360 Feedback - KT=Kennisstoets - ODP=Observatie in dagelijkse praktijk - OV=Onderzoeksvoorstel - PAPER=Paper - PEER=Peer-assessment - PERP=Performance assessment -PORT=Portfolio -PRC=Practicum - PPS=Presentatie - RAP=Rapport - REF=Reflectie - SCR=Scriptie - SA=Self-assessment - VER=Verlag - VGT=Voortgangstoets - WS=Werkstuk.

Code Osiris	Naam Onderwijseenheid	SP OE	Toetsnaam	Toets			Beoordeling				Leeruitkomsten*											
				Taal van de onderwĳs-uitvoering	Toetsvorm	Taal van de toets	SP Toets	Resultaat-schaal	Weging	Minimum eis Toets	Basis	1	2	3	4							
<b>Semester 3</b>																						
ADHRM-0016	Persoonlijk leiderschap 3	1	Persoonlijk leiderschap 3	NL	PERF	NL	1	Cijfer	1	5,5	X											
ADHRM-0027	Competentieontwikkeling	1	Competentieontwikkeling	NL	PORT	NL	1	Cijfer	1	5,5	X											
ADHRM-0028			Multidisciplinair project	NL	PERF	NL	1	Cijfer	1	5,5	X											
ADHRM-0029			Verdieping specialisatie	NL	PERF	NL	5	Cijfer	1	5,5			X	X	X							
ADHRM-0030	Advies over HR tool	3	Advies over HR tool	NL	PORT	NL	3	Cijfer	1	5,5			X	X								
ADHRM-0031	Coachinggesprek	1	Coachinggesprek	NL	PERF	NL	1	Cijfer	1	5,5			X									
ADHRM-0032	Professionele schrijfvaardigheid 3	1	Professionele schrijfvaardigheid 3	NL	PORT	NL	1	VLD/NVD	1	VLD	X											
ADHRM-ENG0001	Engels Schrijven 2	1	Engels Schrijven 2	EN	KAP	EN	1	Cijfer	1	5,5	X											
ADHRM-ENG0002	Engels Spreken 2	1	Engels Spreken 2	EN	PERF	EN	1	Cijfer	1	5,5	X											
ADHRM-0033	Afstuderen	1	Functieprofiel	NL	PORT	NL	1	Cijfer	1	5,5			X	X	X							
ADHRM-0034	Afstuderen	6	Organisatielecan	NL	PORT	NL	6	Cijfer	1	5,5			X	X	X	X						
<b>Totaal studiepunten Semester 3</b>		<b>22</b>						<b>22</b>														
<b>Semester 4</b>																						
ADHRM-0035	Afstuderen: HR verbetertraject	17	HR verbetertraject	NL	PORT	NL	17	Cijfer	1	5,5			X			X	X					
ADHRM-0036	Afstuderen: HR portfolio deel 1	10	HR portfolio deel 1	NL	PORT	NL	10	Cijfer	1	5,5			X	X	X							
ADHRM-0037	Afstuderen: HR portfolio deel 2	10	HR portfolio deel 2	NL	PORT	NL	10	Cijfer	1	5,5			X	X	X							
ADHRM-0038	Afstuderen: Eindgesprek	1	Eindgesprek	NL	PERF	NL	1	Cijfer	1	5,5			X			X	X					
<b>Totaal studiepunten Semester 4</b>		<b>38</b>						<b>38</b>														
<b>Totaal studiepunten jaar 2:</b>		<b>60</b>						<b>60</b>														

## Bijlage 7: Studiedrempels

### Afstudeerdrempel Ad Human Resource Management

- Cohort 2020: De afstudeerdrempel van de opleiding bestaat uit minimaal 52 studiepunten uit het 1<sup>e</sup> jaar die gehaald moeten zijn om aan het afstuderen te mogen beginnen.
- Cohort 2021 De afstudeerdrempel van de opleiding bestaat uit minimaal 52 studiepunten en het behalen van de modules Verdiepingsmodule 1 (AAHRM-A-0048) en HR project (AAHRM-A-0049) uit blok 5. De afstudeerdrempel is opgenomen in het belang van de student.
- Cohort 2022: De afstudeerdrempel van de opleiding bestaat uit minimaal 52 studiepunten uit het 1<sup>e</sup> studiejaar en het behalen van de modules Verdiepingsmodule belonen (AAHRM-A-0067) en HR project uit blok 5 (AAHRM-A-0068). De afstudeerdrempel is opgenomen in het belang van de student.

Verantwoording stagedrempel: Net zoals vorig cohort vinden wij het belangrijk dat de studenten die wij op stage sturen (is tevens afstuderen) een goede basis hebben op het HR-vakgebied. Wij geven gedurende het 1e jaar verschillende modules die gezamenlijk de gehele HR-cyclus van in-, door- en uitstroom behandelen. Dus om in het werkveld te kunnen opereren dien je een basis te hebben die de gehele cyclus betreft. Met minimaal **52 studiepunten** uit het 1e jaar hebben studenten die basis. Naast die algemene HR-basis, is vanuit het HR-werkveld (eerdere stagebedrijven) gevraagd om meer aandacht te besteden aan het vak Belonen. Dit doen wij in **de Verdiepingsmodule Belonen** die wij aanbieden in blok 5. Dit was voor cohort 2022 Verdiepingsmodule 1. Indien studenten deze module positief hebben afgerond hebben zij voldoende basis om mee te kunnen werken in het HR-vakgebied. Daarnaast gaan onze studenten ook aan de slag met hun afstudeeropdracht, het uitvoeren van een Verbetertraject. Hiervoor moeten zij de basisvaardigheden van projectmatig werken beheersen. Dit wordt geleerd in de module **HR Project**. Zonder deze basis vinden wij niet dat de studenten in staat zijn om hun afstudeeropdracht voldoende af te kunnen ronden.