



# Onderwijs- en Examenregeling 2024-2025

Opleiding: AD Human Resource Management  
Opleidingsnummer: 80073  
Vastgesteld op: 3 juli 2024  
Instemming medezeggenschapsraad op: 26 augustus 2024  
Instemming opleidingscommissie op: 30 mei 2024



## Inhoud

1.	Over de Onderwijs- en Examenregeling .....	4
1.1	Wat is de OER?.....	4
1.2	Waaruit bestaat de OER? .....	4
1.3	Voor wie is de OER? .....	4
1.4	Geldigheid van de OER en hardheidsclausule.....	5
1.4.1	Geldigheid van de OER.....	5
1.4.2	Tussentijds aanpassen van de OER.....	5
1.4.3	Wanneer de OER geen uitsluitel biedt (hardheidsclausule).....	5
1.5	Hoe lees je de OER? .....	6
1.6	Begrippen in de OER .....	6
2.	Instroom en doorstroom .....	7
2.1	Toelating .....	7
2.1.1	Vooropleidingseisen .....	7
2.1.2	Nadere vooropleidingseisen .....	7
2.1.3	Eisen aan de werkkring .....	7
2.2	Instromen met vrijstellingen .....	7
2.3	Doorstroom.....	7
3.	Onderwijs.....	9
3.1	Doel van de opleiding en eindniveau .....	9
3.2	Opbouw van de opleiding.....	9
3.3	Taal van de opleiding .....	9
3.4	Onderwijs in modules of onderwijseenheden .....	9
3.5	Informatie over het onderwijs van een module of onderwijseenheid .....	9
3.6	Volgorde van modules of onderwijseenheden .....	10
3.7	Evaluatie van het onderwijs .....	10
4.	Studentbegeleiding.....	11
4.1	Begeleiden van studenten.....	11
4.2	Hoe begeleiden we je?.....	11
4.3	Extra begeleiding en faciliteiten .....	11
4.4	De opleiding registreert de gesprekken.....	11
5.	Het studieadvies .....	12
5.1	Wanneer krijg je je studieadvies? .....	12
5.2	Wanneer moet je stoppen met de opleiding? .....	12
5.2.1	Wanneer ontvang je een studieadvies met bindende afwijzing? .....	12
5.2.2	Een gesprek met de examencommissie .....	12
5.2.3	Behaal je te weinig studiepunten door persoonlijke omstandigheden? .....	13
5.2.4	Wat gebeurt er als je moet stoppen met de opleiding? .....	13
5.2.5	Ben je het niet eens met de beslissing?.....	14
5.2.6	Bijzondere situaties .....	14
6.	Toetsen .....	15

6.1	Examenprogramma en toetsen .....	15
6.1.1	Wat is het examen en het examenprogramma?.....	15
6.1.2	Wat is een toets? .....	15
6.2	Welke toetsen moet ik maken?.....	15
6.2.1	Informatie over de toetsen van een module of onderwijseenheid.....	15
6.2.2	Kan de toets veranderen?.....	15
6.3	Hoe vaak en wanneer mag je een toets doen?.....	15
6.4	In- en uitschrijven voor toetsen.....	16
6.5	Welke regels gelden er tijdens het maken van een toets? .....	16
6.5.1	Regels die gelden tijdens deelname aan een gesurveilleerde toets.....	16
6.5.2	Mondelinge toetsen zijn openbaar.....	17
6.5.3	Kosten maken voor een toets.....	17
6.6	Toetsbeoordeling .....	17
6.6.1	Hoe wordt je toets beoordeeld?.....	17
6.6.2	Welke beoordeling krijg je voor een toets? .....	18
6.6.4	Wanneer behaal je een toets? .....	18
6.7	Inzage van een gemaakte toets.....	19
6.8	Beroep tegen een beoordelingsbesluit .....	19
6.9	Onregelmatigheden en fraude .....	19
6.9.1	Hoe controleren wij plagiaat?.....	20
6.9.2	Welke maatregelen kan de examencommissie nemen?.....	20
6.9.3	Een gesprek met de examencommissie .....	20
6.10	Een toets op een ander moment of een aangepaste toets aanvragen.....	20
6.11	Vrijstellingen aanvragen .....	20
6.11.1	Wat moet er in je verzoek staan? .....	21
6.11.2	Wanneer beslist de examencommissie?.....	21
6.11.3	Wanneer kun je geen vrijstelling vragen? .....	21
6.12	Geldigheidsduur en overgangsregelingen .....	21
6.12.1	Geldigheidsduur: Als je de toets hebt behaald.....	21
6.12.2	Overgangsregelingen: Als je een toets nog niet behaald hebt.....	22
7.	Verzoeken en klachten.....	23
7.1	Examencommissie.....	23
7.1.1	Waarvoor kun je naar de examencommissie .....	23
7.1.2	Hoe dien je een verzoek of klacht bij de examencommissie in? .....	23
7.1.3	Behandeling van je verzoek of klacht .....	23
7.2	College van Beroep voor de Examens .....	23
7.3	Geschillenadviescommissie.....	24
8.	Getuigschriften en verklaringen.....	25
8.1	Wanneer krijg je een getuigschrift?.....	25
8.2	Wanneer slaag je cum laude?.....	25
8.3	Wanneer krijg je een verklaring? .....	25
	Bijlage 1 Begrippenlijst .....	26

Bijlage 2 Maatregelen die de examencommissie kan nemen.....	33
Bijlage 3 Leeruitkomsten.....	36
Bijlage 4 Examenprogramma .....	37
Bijlage 5 Overgangsregeling .....	38

# 1. Over de Onderwijs- en Examenregeling

## 1.1 Wat is de OER?

Dit is een Onderwijs- en examenregeling (OER) van de Stichting Associate degrees Academie Avans-HZ (hierna: "Ad-Academie"). De Stichting Associate degrees Academie Avans-HZ is een samenwerking tussen Stichting Avans (hierna genoemd: "Avans") en Stichting HZ University of Applied Sciences (hierna genoemd: "HZ"). De samenwerking betreft het verzorgen van voltijd en duaal Ad-opleidingen in Roosendaal. Avans en HZ verzorgen deze opleidingen gezamenlijk. De studenten van de stichting worden officieel ingeschreven bij Avans of HZ voor het volgen van een Ad-opleiding. De stichting heeft door de samenwerking tussen Avans en HZ eigen reglementen en opleidingsvoorwaarden die voor de studenten aan de Ad-Academie gelden.

Deze OER is daarom vastgesteld uitsluitend ten behoeve van studenten van de Stichting Associate degrees Academie Avans-HZ in Roosendaal. De Kader-OER van Avans en de overige Onderwijs- en examenregelingen van HZ worden hiermee buiten toepassing verklaard.

In de Onderwijs- en Examenregeling (OER) staat informatie over het onderwijs, de toetsen en de examens.

Deze OER is onderdeel van het Studentenstatuut van de Ad-Academie. In het Studentenstatuut staan de rechten en plichten van ingeschreven studenten. Je vindt de volledige tekst van het Studentenstatuut en alle bijbehorende regelingen op [ad-academie.nl](http://ad-academie.nl). In een OER staat informatie over het onderwijs en de examens. Je leest welke rechten en plichten er gelden binnen jouw opleiding. De OER moet voldoen aan de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW).

De OER voldoet aan de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW) en aanverwante regelgeving.

## 1.2 Waaruit bestaat de OER?

De OER bevat algemene informatie die voor alle opleidingen binnen de Ad-academie geldt. In de OER wordt regelmatig verwezen naar informatie die specifiek voor jouw opleiding geldt. Dit geldt voor de volgende artikelen:

- 1.3 Voor wie is het oer?
- 2.1.3 Eisen aan de werkkring
- 2.3 Doorstroom
- 5.2.4 Wat gebeurt er als je moet stoppen met de opleiding
- 6.6.2 Welke beoordeling krijg je voor een toets
- Bijlage 3 Leeruitkomsten
- Bijlage 4 Examenprogramma
- Bijlage 5 Overgangsregeling

## 1.3 Voor wie is de OER?

Dit is de OER van Avans Hogeschool (brinnummer 07GR) en HZ University of Applied Sciences (brinnummer 21MI). Deze OER heeft betrekking op de volgende opleiding:

<b>Naam Opleiding</b>	<b>Variant</b>	<b>Academie(s)</b>	<b>ISAT-nummer</b>	<b>Graad (met toevoeging) na de opleiding</b>	<b>Titel (met afkorting)</b>
Ad Human Resource Management	Voltijd	Associate degrees Academie	80073	Associate degree (Ad)	n.v.t.

De regels in de OER gelden voor:

- Alle studenten die zijn ingeschreven voor het studiejaar 2024-2025 aan de Ad-Academie. Met studenten bedoelen we ook extranei. Dit zijn studenten die alleen examens doen en geen onderwijs volgen.
- Het Stichtingsbestuur.
- De academiedirectie.
- De examencommissie.
- De medewerkers van de Ad-Academie.

## 1.4 Geldigheid van de OER en hardheidsclausule

### 1.4.1 Geldigheid van de OER

Deze OER geldt voor het studiejaar 2024-2025.

De OER voor een studiejaar is geldig vanaf week 1 van dat studiejaar tot en met week 0 van het studiejaar 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 het nieuwe OER vastgesteld, ingestemd en gepubliceerd is.

### 1.4.2 Tussentijds aanpassen van de OER

Soms moeten we de OER tijdens een studiejaar aanpassen. We mogen dit alleen doen als dit niet nadelig is voor onze studenten. De academiedirectie bespreekt de noodzakelijke aanpassing met de opleidingscommissie en de examencommissie.

Als het een aanpassing in het academiebrede deel van de OER betreft, passen we de OER op de volgende manier aan:

- De aanpassing in het academiebrede deel van de OER wordt gedaan door het Stichtingsbestuur.
- Het Stichtingsbestuur bespreekt de noodzakelijke aanpassing met de Medezeggenschapsraad (MR) van de Ad-Academie en de examencommissie. Het Stichtingsbestuur legt het voorgenomen besluit tot wijziging ter instemming voor aan de MR. De regels hierover staan in het [Medezeggenschapsreglement](#) van de Ad-Academie.
- Na instemming door de MR stelt het Stichtingsbestuur het nieuwe academiebrede deel van de OER vast.
- De studenten en medewerkers van de Ad-Academie worden geïnformeerd over de aanpassing.

Als het een aanpassing van de OER is die specifiek voor jouw opleiding geldt, passen we de OER op de volgende manier aan:

- De aanpassing van de OER wordt gedaan door de academiedirectie.
- De academiedirectie bespreekt de noodzakelijke aanpassing met de medezeggenschapsraad, de opleidingscommissie en de examencommissie.
- De afdeling Onderwijs & kwaliteit kijkt of de aanpassing klopt met kaderstellend beleid, de WHW en aanverwante regelgeving.
- De academiedirectie legt het voorgenomen besluit tot wijziging ter instemming voor aan de opleidingscommissie en de MR. De regels hierover staan in het [Medezeggenschapsreglement](#).
- Na instemming door de medezeggenschap stelt de academiedirectie het nieuwe opleidingsdeel van de OER vast.
- De studenten en medewerkers van de opleiding worden geïnformeerd over de aanpassing.

### 1.4.3 Wanneer de OER geen uitsluitel biedt (hardheidsclausule)

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

## 1.5 Hoe lees je de OER?

- Als we het hebben over 'we', dan bedoelen we de Ad-Academie en de opleiding waar je studeert.
- Met 'je' bedoelen we jou, als student of extraneus van de Ad-Academie.
- En als we 'hij' schrijven, dan bedoelen we ook 'zij' of 'hen'.

## 1.6 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. Instroom en doorstroom

In dit hoofdstuk lees je onder welke voorwaarden je wordt toegelaten tot de opleiding. Als er voor jouw opleiding beroepseisen gelden, dan lees je in dit hoofdstuk waar je die eisen kunt vinden. Je leest ook waar je kunt vinden of er doorstroommogelijkheden zijn na de opleiding.

### 2.1 Toelating

In het Reglement inschrijvingsvoorwaarden studenten 2024-2025 lees je meer over toelating tot de opleiding. Je vindt deze regeling op [ad-academie.nl](https://ad-academie.nl).

#### 2.1.1 Vooropleidingseisen

Om tot de Associate degree-opleiding te worden toegelaten, moet je een havodiploma, vwo-diploma of mbo-diploma niveau 4 hebben. Als je niet aan de vooropleidingseisen voldoet, kun je in aanmerking komen voor een toelatingsonderzoek. In het Reglement Inschrijvingsvoorwaarden studenten 2024-2025 lees je wanneer je hiervoor in aanmerking komt. Je vindt deze regeling op [ad-academie.nl](https://ad-academie.nl).

De academiectorie 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 Nadere vooropleidingseisen

Voor een opleiding kunnen nadere vooropleidingseisen gelden. Op de pagina van je opleiding op [ad-academie.nl](https://ad-academie.nl) lees je onder het kopje "Toelatingseisen" of er nadere toelatingseisen gelden voor je opleiding.

Als er nadere vooropleidingseisen gelden en je daar niet aan voldoet, dan kun je in aanmerking komen voor een deficiëntieonderzoek. In het Reglement Inschrijvingsvoorwaarden studenten 2024-2025 lees je wanneer je hiervoor in aanmerking komt. Je vindt deze regeling op [ad-academie.nl](https://ad-academie.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 vooropleidingseisen voldoen.

#### 2.1.3 Eisen aan de werkkring

Volg je een **duale opleiding**? Dan gelden er eisen aan de werkkring. Leren op de werkplek is een nadrukkelijk onderdeel van het onderwijs. Om je opleiding succesvol te kunnen afronden en je te ontwikkelen tot een bekwame, adequaat handelende beroepsbeoefenaar, is het noodzakelijk dat je een werkplek hebt waar je praktijkopdrachten en praktijkactiviteiten uit kunt voeren in het kader van je leerproces en de toetsing.

## 2.2 Instromen met vrijstellingen

Stroom je in met een verwante vooropleiding? Dan kan het zijn dat je voor bepaalde toetsen een vrijstelling kunt krijgen. Er zijn geen standaard vrijstellingen voor bepaalde vooropleidingen. Een verzoek voor vrijstelling kan worden ingediend bij de examencommissie. De examencommissie neemt in alle gevallen per student een besluit. In hoofdstuk 6 lees je hoe dit werkt.

## 2.3 Doorstroom

Wil je na het behalen van je Associate degree-getuigschrift doorstuderen in een verwante bacheloropleiding? Dan kan je opleiding je adviseren bij welke (deels) verwante bacheloropleiding(en) je kunt instromen met vrijstellingen. De opleiding heeft hiervoor een lijst gemaakt van verwante bacheloropleidingen en het aantal nog te behalen studiepunten voor het verkrijgen van het bachelor getuigschrift.



<b>Naam bacheloropleiding</b>	<b>Instelling</b>	<b>Locatie</b>	<b>ISAT-code</b>	<b>Aantal te behalen studiepunten</b>
Human Resource Management (deeltijd)	Avans Hogeschool	Breda/ 's-Hertogenbosch	34609	120
Human Resource Management (voltijd)	HZ University of Applied Sciences	Vlissingen	34609	120
Human Resource Management (voltijd)	Avans Hogeschool	Breda	34609	120

\*Voor de doorstroommogelijkheden naar een deeltijd bacheloropleiding van Avans kun je contact opnemen met [academiebureau.deeltijd@avans.nl](mailto:academiebureau.deeltijd@avans.nl) of 088-5259040.

In de OER van de genoemde bacheloropleidingen vind je informatie over de instroom met een Associate degree-getuigschrift in de bachelor.

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

## 3. Onderwijs

### 3.1 Doel van de opleiding en eindniveau

In jouw opleiding word je opgeleid zodat je gekwalificeerd bent om te werken in het professionele veld waarop de opleiding gericht is. Daarmee bedoelen we dat je na het behalen van je getuigschrift beschikt over de kennis, vaardigheden en beroepshouding die je kunt toepassen in dit professionele werkveld.

De opleiding heeft het eindniveau van de opleiding in leeruitkomsten beschreven. De leeruitkomsten staan beschreven in bijlage 3. De leeruitkomsten beschrijven wat een startbekwame professional moet laten zien. Ze 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 hoger onderwijsinstellingen.

### 3.2 Opbouw van de opleiding

Een opleiding kan worden aangeboden in een voltijd- of duale variant. Als student sta je ingeschreven voor één van deze varianten. Voor een **Associate degree**-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 onderwijsperioden, semesters of trimesters. Je vindt het jaarrooster op [ad-academie.nl](http://ad-academie.nl).

In bijlage 4 vind je het examenprogramma van jouw opleiding.

### 3.3 Taal van de 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 en te schrijven. Elke Ad-student beheerst bij het afstuderen aantoonbaar het Engels op niveau ERK B2 voor de vaardigheden spreken en schrijven.

### 3.4 Onderwijs in modules of onderwijseenheden

De opleiding is opgebouwd uit onderwijseenheden. Een onderwijseenheid bestaat uit verschillende modules. In het examenprogramma van de opleiding in het opleidingsdeel van de OER lees je welke modules of onderwijseenheden verplicht zijn.

Je vindt in het examenprogramma van de opleiding ook of de opleiding tracks kent en welke invulling van modules of onderwijseenheden daar dan bij hoort.

### 3.5 Informatie over het onderwijs van een module of onderwijseenheid

Een deel van de informatie over een module of onderwijseenheid ligt vast in het opleidingsdeel van de OER. Bij de start van de module of onderwijseenheid krijg je meer informatie. Met betrekking tot het onderwijs informeren we je dan ten minste over:

- Waar de module of onderwijseenheid over gaat.
- In het geval van een module: op welk NLQF-niveau de module wordt aangeboden.
- Welke onderwijsactiviteiten worden aangeboden en welke keuzemogelijkheden je hierbinnen eventueel hebt.
- Of er een deelnameverplichting is voor bepaalde onderwijsactiviteiten.
- Hoeveel studiepunten je kunt behalen voor de module of onderwijseenheid (of onderdelen daarvan).

In hoofdstuk 6.2.1 lees je welke informatie je over de toetsing krijgt bij de start van de module of onderwijseenheid.

### 3.6 Volgorde van modules of onderwijseenheden

Je opleiding mag een verplichte volgorde van modules of onderwijseenheden bepalen. Dat betekent dat het behalen van de ene module of onderwijseenheid een ingangseis is voor het starten met een andere module of onderwijseenheid. In jouw opleiding geldt het volgende:

- In jaar 1 geldt geen verplichte volgorde voor deelname aan de modules en onderwijseenheden.
- In jaar 2 geldt geen verplichte volgorde voor deelname aan de modules en onderwijseenheden.

### 3.7 Evaluatie van het onderwijs

Om het onderwijs steeds te verbeteren, wordt het geëvalueerd. Het is belangrijk dat je als student maximaal gebruik maakt van de mogelijkheid je mening over het onderwijs en de toetsing te delen. Dit kan op verschillende manieren. Na elke periode evalueert de opleiding het onderwijs en de toetsing. Hiervoor wordt onder meer gebruik gemaakt van enquêtes, groeps- of persoonlijke gesprekken zoals:

- Studentenevaluaties: je ontvangt regelmatig een evaluatie om te toetsen wat je van het onderwijs hebt gevonden. De uitkomsten bespreken we met de studenten en docenten. De docent verbetert hiermee het onderwijs, waar mogelijk al tijdens het semester.
- Docentevaluaties: ook evalueren we regelmatig de bevindingen van de docent. Deze worden binnen de teamgesprekken teruggekoppeld.
- Opleidingscommissie: docenten en studenten evalueren regelmatig het onderwijs en bespreken dit met de academiedirectie.
- WAR: twee keer per studiejaar komt de werkveldadviesraad bij elkaar om het onderwijs en de kansen in het werkveld te bespreken.

Daarnaast worden er jaarlijks twee landelijke enquêtes afgenomen: de Nationale Studenten Enquête (NSE) voor zittende studenten en de HBO-monitor voor afgestudeerde studenten (alumni). De opleidingscommissie adviseert de opleiding over verbeteringen op basis van evaluaties of signalen die zij zelf ontvangt van bijvoorbeeld studenten. De opleiding informeert je over resultaten van evaluaties en wat ze daarmee doet. De Ad-Academie brengt ook verslag uit van de bevindingen. De uitkomsten hiervan worden na afronding van elk studiejaar met de studenten, docenten en de opleiding gedeeld.

Doordat we ons onderwijs evalueren en verbeteren, kunnen modules in de loop van de tijd aangepast worden. Dat geldt ook voor de eisen van het examenprogramma. In paragraaf 6.2.2 lees je wat dit voor jou betekent.

## 4. Studentbegeleiding

Iedere student van de Ad-Academie krijgt begeleiding tijdens de opleiding. In dit hoofdstuk lees je meer over deze begeleiding.

### 4.1 Begeleiden van studenten

De Ad-Academie begeleidt iedere student gedurende de gehele opleiding. De begeleiding richt zich op vier elementen: begeleiding bij studie, loopbaanontwikkeling, professionele ontwikkeling en welzijn.

### 4.2 Hoe begeleiden we je?

Als je een voltijd- of duale Associate-degree opleiding volgt, ontvang je in het eerste studiejaar elke periode een e-mail over je studievoortgang, zolang je nog geen studieadvies hebt ontvangen. Als student heb je een coach die met jou een aantal gesprekken plant over je studieresultaten. Hieronder lees je hoeveel gesprekken dat zijn.

- In jaar 1 heb je ten minste 4 gesprekken, in ieder semester 2 gesprekken. De coach nodigt je daarvoor uit.
- In jaar 2 word je minstens 2 keer voor een gesprek uitgenodigd.

### 4.3 Extra begeleiding en faciliteiten

Iedere student heeft recht op toegang tot extra begeleidingsaanbod. [Student Succes](#) biedt extra begeleidingsaanbod aanvullend op je opleiding. Student Succes biedt diensten aan die beschikbaar zijn voor alle studenten. Deze diensten omvatten ondersteuning bij hulpvragen door studentenpsychologen, studentendecanen en studieadviseurs. Daarnaast biedt Student Succes ook trainingen, workshops aan om persoonlijke ontwikkeling te bevorderen.

Als je tot één van onderstaande doelgroepen behoort, heb je mogelijk recht op extra faciliteiten. Bespreek dit met je decaan.

- je doet naast je opleiding aan topsport . Voor studenten met een inschrijving Avans geldt dat zij een beroep kunnen doen op de [Regeling faciliteiten studenten topsporters Avans Hogeschool](#). Voor studenten met een inschrijving HZ geldt dat zij een beroep kunnen doen op het [Reglement topsport HZ](#).
- Je hebt een functiebeperking. De regels hierover staan op [ad-academie.nl](#).
- Je hebt de status van student-topondernemer. Voor studenten met een inschrijving Avans geldt dat zij een beroep kunnen doen op de Avans [Studenten Topondernemersregeling](#). Studenten met een inschrijving bij HZ kunnen hier meer informatie vinden over [studerend en ondernemen](#).

### 4.4 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 privacy verklaring van de Ad-academie, deze kun je vinden op [ad-academie.nl](#). Je mag altijd de over jouw als persoon en je studievoortgang geregistreerde gegevens inzien.

## 5. Het studieadvies

### 5.1 Wanneer krijg je je studieadvies?

Als je een voltijd- of duale associate degree-opleiding volgt, ontvang je uiterlijk een jaar nadat je bent gestart met de opleiding een studieadvies over je opleiding. Het bestuur heeft de bevoegdheid om het studieadvies aan je af te geven gemandateerd aan de examencommissie. De examencommissie bekijkt hiervoor de resultaten van je toetsen van het eerste studiejaar. 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 periode 1 van dit studiejaar (of uiterlijk voor 1 februari) ingeschreven voor de opleiding? Dan krijg je het studieadvies uiterlijk 31 augustus 2025.
- Ben je in periode 3 van dit studiejaar gestart met de opleiding? Dan krijg je het studieadvies uiterlijk aan het einde van periode 2 van het volgende studiejaar.

### 5.2 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 4 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 mondeling van de opleiding en schriftelijk van de examencommissie.

#### 5.2.1 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** behaald? Dan heb je er te weinig. Bij de berekening van het aantal studiepunten tellen de studiepunten van alle behaalde toetsen uit het eerste studiejaar 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 4.3).

De examencommissie neemt haar beslissing op basis van het aantal studiepunten dat in Osiris staat.

#### 5.2.2 Een gesprek met de examencommissie

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

### 5.2.3 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, dan moet je dit zo snel mogelijk vertellen aan de decaan van de academie. Zij 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 of de Medezeggenschapsraad.
- Bestuurlijk werk voor Avans Hogeschool, Ad-Academie of HZ.
- Lidmaatschap van het bestuur van een actieve studentenorganisatie of een actieve maatschappelijke organisatie. Deze organisatie heeft volledige rechtsbevoegdheid.
- Status topsporter.
- Status student-topondernemer.
- Andere uitzonderlijke, persoonlijke omstandigheden die aantoonbaar invloed hebben gehad op jouw studieprestaties waardoor je te weinig studiepunten hebt behaald.

In de [Kaderregeling bestuurlijk actieve studenten](#) staat aan welke voorwaarden het lidmaatschap of bestuurlijk werk moet voldoen. In de [Regeling faciliteiten studenten/topsporters](#) en de [Avans Studenten Topondernemersregeling](#) staat wanneer je de status topsporter of student-topondernemer kunt krijgen.

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 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.

### 5.2.4 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 inschrijven als student of als extraneus voor dezelfde opleiding bij de Ad-Academie, Avans Hogeschool of HZ University of Applied Sciences. Het betreft voor jouw opleiding de volgende opleidingen:

Opleiding	Naam studielink/Osiris (formele isat naam)	Locatie	Academie	Variant	ISAT
Ad Human Resource Management	Ad Human Resource Management	Roosendaal	Associate Degrees Academie	Voltijd	80073
Ad Human Resource Management	Ad Human Resource Management	's-Hertogenbosch	Avans Academie Associate Degrees	Voltijd	80073

Dit betekent dat je je ook niet kunt inschrijven voor dezelfde opleiding op een andere locatie. Je kunt je ook niet meer inschrijven bij dezelfde opleiding of een andere variant van dezelfde opleiding bij Avans Hogeschool of HZ University of Applied Sciences als het een fixusopleiding betreft en je bent toegelaten door middel van selectie.

Na een jaar kun je je wel weer opnieuw inschrijven bij deze opleiding(en). Dat kan alleen als de academiedirectie het aannemelijk vindt dat je bij een nieuwe start wel genoeg studiepunten kunt behalen voor deze opleiding. Je moet daarvoor goede argumenten hebben. Je hebt bijvoorbeeld intussen ergens anders gestudeerd, of je hebt werkervaring opgedaan. Als de academiedirectie 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.

#### 5.2.5 Ben je het niet eens met de beslissing?

In paragraaf 7.2 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.

#### 5.2.6 Bijzondere situaties

Als je je voor 1 februari (als je bent gestart in periode 1) van je eerste studiejaar uitschrijft voor je opleiding, dan krijg je geen studieadvies en ook geen bindende afwijzing.

## 6. Toetsen

### 6.1 Examenprogramma en toetsen

#### 6.1.1 Wat is het examen en het examenprogramma?

#### 6.1.2 Wat is een toets?

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

In bijlage 4 en in Osiris zie je per onderwijseenheid uit hoeveel toetsen een module of onderwijseenheid bestaat. Per toets zie je welke vorm(en) van bewijslast gebruikt wordt (worden).

### 6.2 Welke toetsen moet ik maken?

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

Bij de start van de module of onderwijseenheid krijg je meer informatie over de toets. Met betrekking tot de toetsen informeren we je dan ten minste over:

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

In artikel 3.5 lees je welke informatie je over het onderwijs krijgt bij de start van de module of onderwijseenheid.

#### 6.2.2 Kan de toets veranderen?

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

Als de leeruitkomst(en) veranderen, kan er sprake zijn van verandering van de module. In artikel 6.13.2 lees je wat dit betekent voor toetsen die je wel gemaakt hebt maar nog niet gehaald hebt.

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

Per studiejaar heb je 2 mogelijkheden om een toets te behalen. De eerste mogelijkheid is altijd in de periode waarin de module of onderwijseenheid waarvoor je bent ingeschreven wordt aangeboden. De tweede mogelijkheid noemen we de herkansing.

Voor herkansingen gelden de volgende regels:

- Je mag zowel een voldoende als een onvoldoende beoordeling herkansen. Voor het herkansen van voldoende geldt:
  - een voldoende herkansen kan per toets slechts één keer. Voorwaarde is dat de herkansing plaatsvindt in hetzelfde of het daaropvolgende studiejaar en het afsluitend examen van de associate degree opleiding nog niet is behaald.
  - een voldoende herkansen kan alleen als de toets die je wil herkansen nog wordt aangeboden.
  - toetsen die worden beoordeeld met voldaan/niet voldaan (zie paragraaf 6.6.2) mag je niet herkansen bij een voldaan-beoordeling;
- Als je een toets meer dan één keer maakt, dan geldt je hoogste beoordeling.



- Wanneer de opleiding de desbetreffende toets exact 2 keer per jaar aanbiedt, en je één van de toetsgelegenheden hebt gemist, dan heb je geen recht op een extra toetsmogelijkheid. In bijzondere situaties kan de examencommissie je hier toch toestemming voor geven. Hoe je een verzoek bij de examencommissie indient, lees je in artikel 7.1.2.
- alle laatste herkansingen van het examenprogramma van het eerste studiejaar van een associate degree vinden uiterlijk in lesweek 10 in periode 4 plaats.

In sommige gevallen is het niet haalbaar om een toets uiterlijk in lesweek 10 van periode 4 te herkansen. Uitzonderingen hierop kunnen zijn: beroepsproducten en portfolio's. Hierover zijn voor 1 september 2024 afspraken gemaakt en vastgelegd door de directie en de betreffende opleiding. De resultaten van de herkansingen dienen in die gevallen uiterlijk op 26 augustus 2025 definitief in Osiris te zijn verwerkt.

## 6.4 In- en uitschrijven voor toetsen

Het academiebureau schrijft je automatisch in voor alle toetsen. Dit geldt voor de eerste en tweede kans. We schrijven je uiterlijk in week 7 van het blok in.

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

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

Tijdens deelname aan een gesurveilleerde toets dien je op de hoogte te zijn van en je te houden aan de regels die zijn opgenomen in de Toetsregeling van de Ad-Academie. Deze regeling vind je op [ad-academie.nl](https://ad-academie.nl).

### Onvoorziene situatie

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

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

### Deelname aan een toets in het buitenland

Je kunt vanuit het buitenland niet deelnemen aan een schriftelijke of digitale toets van je opleiding tenzij de examencommissie je hiervoor toestemming geeft. In hoofdstuk 7 lees je hoe je hiervoor een verzoek kunt indienen bij de examencommissie.

#### 6.5.2 Mondelinge toetsen zijn openbaar

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

#### 6.5.3 Kosten maken voor een toets

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

## 6.6 Toetsbeoordeling

### 6.6.1 Hoe wordt je toets beoordeeld?

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

- De examencommissie wijst jaarlijks examinatoren aan. Meestal is dat een docent. Een deskundige die niet bij de Ad-Academie werkt, kan de examiner adviseren over jouw beoordeling. Deze deskundige kan jou alleen beoordelen als de examencommissie hem als examiner heeft aangewezen.
- De examiner beoordeelt of je de toets hebt behaald. Hiervoor gebruikt hij beoordelingscriteria en een beoordelingsnorm. Deze zijn vooraf vastgesteld. De beoordelingscriteria geven aan waarop je wordt beoordeeld. De beoordelingsnorm geeft aan hoe de beoordeling van de toets wordt bepaald.
- Nadat de examiner een toets beoordeeld heeft, analyseert hij de toets en de resultaten. Concludeert hij achteraf dat de beoordelingsnorm niet klopt? Dan vraagt hij de examencommissie toestemming om de beoordelingsnorm te veranderen.
- Je krijgt je beoordeling binnen 15 werkdagen nadat je hebt deelgenomen aan de toets. De examiner die je toets beoordeelt, registreert je toetsresultaat in Osiris. Je docent registreert jouw resultaat dan **in concept**. Als in een uitzonderlijk geval deze deadline niet kan worden gehaald, zal de opleiding je hierover informeren.
- Maximaal 5 werkdagen na de inzage (zie hiervoor artikel 6.7) registreert de opleiding jouw resultaat definitief in Osiris. Daarmee is uiterlijk 40 werkdagen na de toets het resultaat **definitief**. De examiner die je toets beoordeelt, registreert je toetsresultaat in Osiris en maakt het definitief.
- Alleen definitieve toetsresultaten worden opgenomen op je studievoortgangsoverzicht. Je kunt geen rechten ontlenen aan voorlopige en conceptresultaten die in Osiris of daarbuiten worden gepubliceerd. Definitieve toetsresultaten kunnen alleen worden aangepast na een besluit van de examencommissie.

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

Je examiner kan jouw toets als volgt beoordelen:

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

Hieronder zie je hoe de beoordelingen zich tot elkaar verhouden.

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

Naast bovenstaande beoordelingen kunnen de volgende resultaten worden geregistreerd:

- Niet aanwezig (*NA*), indien je wel was ingeschreven voor een toets, maar niet hebt deelgenomen. De inschrijving telt wel als een gebruikte toetsmogelijkheid.
- Niet beoordeelbaar (*NB*), indien je toets niet beoordeelbaar was, omdat je niet aan de voorwaarden hebt voldaan (bijvoorbeeld vormvereisten of deelnameplicht). Ook dit telt als een gebruikte toetsmogelijkheid.
- Fraude (*FR*), wanneer de examencommissie fraude heeft geconstateerd en een maatregel heeft opgelegd (zie paragraaf 6.9).
- Vrijstelling (*VR*), indien de examencommissie je vrijstelling heeft gegeven voor een toets (zie paragraaf 4.14).

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

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

Let op: eventuele behaalde vormen van bewijslast of toetsonderdelen komen te vervallen als je de gehele toets of leeruitkomst na de herkansing in één studiejaar niet hebt behaald. Je moet dan de leeruitkomst of toets in zijn geheel opnieuw doen.

### 6.6.4 Wanneer behaal je een toets?

Een toets geeft het eindresultaat op de module of onderwijseenheid weer.

Woordbeoordelingen tellen mee als cijfer op basis van de tabel hierboven. In het examenprogramma van jouw opleiding lees je in de kolom 'Weging' hoe zwaar de toetsen meetellen. We ronden cijfers voor tentamens af met 1 cijfer achter de komma.

## 6.7 Inzage van een gemaakte toets

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

De inzage vindt altijd plaats voor de herkansing van de toets en op zijn laatst 20 werkdagen na de bekendmaking van de conceptbeoordeling in Osiris. De opleiding plant een inzagemoment en informeert je hierover.

De beoordeling van de toets is een besluit van de examinerator en staat niet ter discussie. Alleen bij evidente fouten of mislagen, zoals het niet beoordelen van (sub)vragen of een foutieve optelling van punten, kun je een correctie van de beoordeling aanvragen bij de opleiding. Hiervoor gelden de volgende regels:

- als je een onvoldoende hebt gehaald kun je de toets vóór de herkansing inzien;
- Voor het aanvragen van een correctie van de beoordeling vul je een inzageformulier in.
- De examinerator beoordeelt binnen 5 werkdagen of je verzoek gegrond is en laat, indien van toepassing, je resultaat aanpassen. Je ontvangt altijd een reactie op je verzoek.
- Wettelijk gezien heb je geen recht op (inhoudelijke) herbeoordeling.
- Ben je het niet eens met het beoordelingsbesluit van de examinerator, dan kun je in beroep gaan bij het Cobex (zie paragraaf 6.8). Let wel: het Cobex onderzoekt alleen of de beoordeling via een correcte procedure tot stand is gekomen.
- als een inzagebijeenkomst wordt ingeroosterd dan is de inzage alleen op dat moment;
- tijdens de inzagebijeenkomst geeft de examinerator of surveillant elke aanwezige student zijn gemaakte werk ter inzage;
- je mag naast het ter inzage ontvangen werk alleen een groene pen op tafel hebben;
- er mogen geen foto-, video- of geluidsopnamen tijdens de inzage worden gemaakt;
- je mag alleen je eigen gemaakte werk inzien. Het werk wordt niet aan anderen ter inzage meegegeven;
- je mag het gemaakte werk nooit meenemen;
- je mag jouw beoordelingsformulier altijd inzien. Je kunt dit zelf opvragen bij de docent.

## 6.8 Beroep tegen een beoordelingsbesluit

Als je het, na de inzage, niet eens bent met het beoordelingsbesluit van de examinerator, 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 [ad-academie.nl](http://ad-academie.nl).

## 6.9 Onregelmatigheden en fraude

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

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

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

### 6.9.1 Hoe controleren wij plagiaat?

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

Je levert je papers, werkstukken, verslagen, je beroepsproducten en dergelijke digitaal in, via Brightspace. Of dit ook van toepassing is bij jouw modules 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 2.

### 6.9.2 Welke maatregelen kan de examencommissie nemen?

Op basis van de WHW is de examencommissie bevoegd maatregelen te nemen in geval van geconstateerde fraude. Bij een vermoeden van onregelmatigheden, waaronder fraude, stelt de examencommissie een onderzoek in. Bij het bepalen van de op te leggen maatregel onderscheidt de examencommissie 6 categorieën. Een overzicht hiervan is opgenomen in bijlage 2. Los van de in bijlage 2 genoemde maatregelen kan de examencommissie aan het stichtingsbestuur vragen om te beslissen dat je moet stoppen met de opleiding.

### 6.9.3 Een gesprek met de examencommissie

Voordat de examencommissie een maatregel neemt, wil ze eerst met jou praten. Dit noemen we het hoorrecht. Na het gesprek neemt de examencommissie een beslissing en krijg je hierover een brief of mail. De examencommissie informeert ook de academiectie in geval van ernstige fraude. In hoofdstuk 7 lees je wat je moet doen als je het niet eens bent met de beslissing van de examencommissie.

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

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

- je hebt een 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 Avans Hogeschool en het Reglement Topsport HZ hoe afspraken over de toetsing gemaakt moeten worden. Deze vind je op [ad-academie.nl](http://ad-academie.nl).

Als er een andere bijzondere situatie is waardoor je een toets op een ander moment of een andere manier wil doen, moet je de examencommissie hiervoor toestemming vragen. Hoe je dit doet, staat in hoofdstuk 7 van deze OER. Meld persoonlijke omstandigheden altijd bij de decaan.

### 6.11 Vrijstellingen aanvragen

Je kunt vrijstelling vragen voor een toets als je denkt dat 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 7.

### 6.11.1 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.
- Onderbouwing waarom je denkt recht te hebben op de vrijstelling(en).
- Bewijs dat de eerder behaalde toets ook echt behaald is. Door een gewaarmerkte cijferlijst.
- Een gewaarmerkte studiehandleiding die bij die toets hoort, waarin zichtbaar is welke leerdoelen zijn afgetoetst.
- Andere, indien relevant, bewijsstukken waaruit blijkt dat je vrijstelling zou moeten krijgen

### 6.11.2 Wanneer beslist de examencommissie?

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

### 6.11.3 Wanneer kun je geen vrijstelling vragen?

- Je kunt geen vrijstelling vragen voor een eindwerkstuk.
- Je kunt geen vrijstelling vragen voor een toets die je al een keer hebt gemaakt.

## 6.12 Geldigheidsduur en overgangsregelingen

Wij streven ernaar de inhoud van de opleiding en de modules of onderwijseenheden aan te laten sluiten op de ontwikkelingen in het werkveld. Ook evalueren we ons onderwijs om het te verbeteren. De inhoud van een module of onderwijseenheid kan daardoor in de loop van de tijd aangepast worden. Dat geldt ook voor de eisen van het examenprogramma. Gedurende het studiejaar kunnen modules of onderwijseenheden en het examenprogramma niet veranderen.

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

### 6.12.1 Geldigheidsduur: Als je de toets hebt behaald

Heb je een voldoende beoordeling gehaald voor een toets? Je behaalde studiepunten kunnen niet vervallen, maar het kan zijn dat ze niet meer meetellen voor jouw getuigschrift. Dat is het geval als we voor een toets een beperkte geldigheidsduur bepalen. Dit geldt ook voor vrijstellingen.

#### *Wanneer kunnen we de geldigheidsduur beperken?*

Ieder jaar wordt het examenprogramma opnieuw vastgesteld. We vergelijken dan het oude examenprogramma met het nieuwe examenprogramma. Als een module of onderwijseenheid is veranderd of verwijderd, dan bepalen we of de inhoud van de oude module of onderwijseenheid niet meer relevant is. Als dat het geval is, dan bepalen we hoe lang de toetsen van de module of onderwijseenheid en daarop behaalde beoordelingen nog geldig zijn vanaf dat moment. Daarmee bedoelen we hoe lang deze toets nog onderdeel kan zijn van de eisen in het examenprogramma. Dit is altijd minimaal de nominale studieduur van jouw opleiding, bijvoorbeeld 2 jaar als je een Ad-opleiding volgt.

Als je eenmaal je getuigschrift behaald hebt, kunnen je behaalde beoordelingen niet meer vervallen. Wordt na het behalen van je getuigschrift alsnog fraude vastgesteld dan kan de Examencommissie je getuigschrift intrekken.

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

*Hoe weet ik of de geldigheidsduur van mijn behaalde beoordelingen beperkt is?*

Wanneer we voor een toets bepalen dat deze een beperkte geldigheidsduur heeft, dan leggen we de vervaldatum vast in het OER.

Als de geldigheid van 1 van jouw beoordelingen dreigt te vervallen, krijg je hierover 1 jaar voor de vervaldatum bericht. We laten je dan weten welke module of onderwijseenheid je in plaats daarvan moet behalen.

*Ik heb bezwaar tegen het vervallen van mijn behaalde beoordeling*

Je kan de examencommissie verzoeken om de behaalde beoordeling langer geldig te laten zijn. Daar moet je wel goede redenen voor hebben. Hoe je dit verzoek indient, lees je in hoofdstuk 7.

### 6.12.2 Overgangsregelingen: Als je een toets nog niet behaald hebt

#### Onderwijseenheden

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

Heb je na deze 4 mogelijkheden niet alle toetsen van de onderwijseenheid gehaald? Dan moet je de toetsen van de vervangende module behalen. Je kunt dan ook deelnemen aan de onderwijsactiviteiten van die nieuwe module.

De opleiding informeert studenten wanneer een onderwijseenheid wijzigt. Je kunt, als je de onderwijseenheid na de overgangperiode van twee jaar nog niet hebt behaald, in het opleidingsdeel van de OER informatie vinden over de vervangende module en bijbehorende toetsen. *Let op: modules bevatten veelal grotere toetseenheden dan voorheen in de onderwijseenheden. Maak als student dus vooral gebruik van de mogelijkheden om de nog openstaande 'oude' toetsen te behalen.*

## 7. Verzoeken en klachten

In dit hoofdstuk lees je bij welk loket je moet zijn om bepaalde verzoeken of klachten met betrekking tot toetsing of het onderwijs in te dienen.

### 7.1 Examencommissie

De examencommissie van de Ad-Academie is verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van de tentamens en stelt van iedere student op onafhankelijke en deskundige wijze vast of voldaan is aan de eisen die de opleiding stelt ter verkrijging van de graad.

In het Huishoudelijk reglement van de examencommissie lees je het beleid van de examencommissie, onder andere ten aanzien van het behandelen van klachten en verzoeken. Je vindt het Huishoudelijk reglement op [ad-academie.nl/Brightspace](http://ad-academie.nl/Brightspace).

#### 7.1.1 Waarvoor kun je naar de examencommissie

Je mag een verzoek sturen over bijvoorbeeld de volgende onderwerpen:

- Je kan aantonen dat je al voldoet aan de eisen van de toets en wilt een vrijstelling (zie ook 6.3).
- Je wilt een extra of vervroegde mogelijkheid voor een toets en hebt daar goede redenen voor (zie ook 6.3). Voor de toekenning hiervan zal door de examencommissie altijd het volgende uitgangspunt worden gehanteerd: 'aanzienlijke studievertraging voorkomen'. Hierbij wordt een onderwijsperiode van meer dan 10 schoolweken als aanzienlijke studievertraging beschouwd.
- Je wilt de toets op een voor jou passende manier of een ander moment doen en hebt daar goede redenen voor (zie ook 6.10).
- Je hebt een klacht over een toets, de manier waarop je een toets moest doen, of over de examinerator. Zit deze examinerator ook in de examencommissie? Dan mag hij over deze situatie niet meebeslissen.  
**Let op:** je moet binnen 6 weken na de gedraging of het voorval je verzoek aan de examencommissie hebben gedaan.
- Je wilt de uitreiking van je getuigschrift uitstellen (zie ook 8.1).

#### 7.1.2 Hoe dien je een verzoek of klacht bij de examencommissie in?

Een verzoek of klacht indienen bij de examencommissie doe je via [examencommissie.ad-academie.nl](http://examencommissie.ad-academie.nl).

#### 7.1.3 Behandeling van je verzoek of klacht

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

## 7.2 College van Beroep voor de Examens

Wanneer je het niet eens bent met een besluit van de examencommissie of van een examinerator, dan kun je hiertegen in beroep gaan bij het College van Beroep voor de Examens (Cobex).

Een beroep bij het Cobex moet je indienen binnen 6 kalenderweken na de datum van het besluit. In het geval van beroep tegen een beoordelingsbesluit van een examinerator gaat het om de datum waarop de beoordeling aan je bekend is gemaakt.

Hoe je in beroep gaat en hoe het Cobex jouw beroep behandelt, lees je in het Reglement van orde van het College van Beroep voor de Examens. Dit reglement vind je op [ad-academie.nl](http://ad-academie.nl).



### 7.3 Geschillenadviescommissie

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

In de Bezwarenprocedure Geschillendadviescommissie kun je meer lezen over de GAC, wat voor bezwaren de GAC behandelt en hoe je een bezwaar indient. Deze procedure vind je op [ad-academie.nl](http://ad-academie.nl).

Bezwaar maken bij de GAC is alleen mogelijk als voor jou geen andere rechtsgang voor deze kwestie mogelijk is of loopt. Een andere rechtsgang is bijvoorbeeld een procedure bij het Cobex (zie 7.2).

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

## 8. Getuigschriften en verklaringen

### 8.1 Wanneer krijg je een getuigschrift?

Je krijgt het getuigschrift van de **Associate degree-opleiding** als de examencommissie vaststelt dat je aan alle eisen voor het behalen van het examen hebt voldaan. In het OER lees je welke eisen dit zijn.

Bij het Associate degree-getuigschrift krijg je een Engelstalig diplomasupplement, op verzoek kun je een Nederlandstalig diplomasupplement aanvragen. 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.

De examendatum op het getuigschrift is de datum dat de examencommissie vaststelt dat je geslaagd bent. 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.

Voldoe je aan alle eisen voor het behalen van het getuigschrift, maar wil je het moment uitstellen waarop door de examencommissie wordt vastgesteld dat je geslaagd bent, omdat je nog een extra module of 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 7. Geef daarbij aan hoe lang je het wilt uitstellen.

### 8.2 Wanneer slaag je cum laude?

De examencommissie kan op het getuigschrift het predicaat 'cum laude' (met lof) aantekenen. De examencommissie zal hiertoe besluiten als je voldoet aan de volgende eisen:

- 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 6.6.2 tellen mee als beoordeling, voor het omrekenen wordt de tabel in paragraaf 6.6.2 gebruikt.
- Vrijstellingen tellen niet mee in de cum laude berekening.
- Je hebt niet meer dan 12 studiepunten vrijstelling gekregen.
- Je hebt geen beoordeling lager dan een 7,0 voor een onderwijseenheid behaald.

### 8.3 Wanneer krijg je een verklaring?

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 7.

## 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>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>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. Als je alle tentamens van de Associate degree hebt behaald, krijg je het getuigschrift van de Associate degree.
<b>Medezeggenschapsraad (MR)</b>	De medezeggenschapsraad van de Stichting Associate Degrees Academie Avans-HZ, zoals bedoeld in artikel 10.17 WHW. Deze raad bestaat uit medewerkers en studenten. De raad is bevoegd om alle zaken te bespreken die de Stichting aangaan. De MR oefent tegenover het Stichtingsbestuur 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>Stichtingsbestuur</b>	Bestuur van de Stichting Associate Degrees Academie Avans-HZ.
<b>Cum laude</b>	Met lof (Latijn).
<b>Deelnameverplichting/ Aanwezigheidsplicht</b>	Verplichting van de student om aanwezig te zijn en deel te nemen aan onderwijsleeractiviteiten die zijn gericht op het bereiken van specifieke handelingsvaardigheden (artikel 7.13 lid onder t WHW, toelichting)

<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>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 stichtingsbestuur.
<b>Examinator</b>	Een persoon die toetsen maakt, afneemt en beoordeelt. Hij wordt door de examencommissie aangewezen voordat hij zijn taak kan uitvoeren.
<b>Examenprogramma</b>	Een opleiding is een samenhangend geheel van onderwijseenheden of modules. Elke onderwijseenheid of module wordt afgesloten met een tentamen. Dit tentamen bestaat uit 1 of meer toetsen. Alle tentamens van de onderwijseenheden en/of modules samen noemen we het examenprogramma.
<b>Extraneus</b>	Een persoon die staat ingeschreven aan de Ad-Academie, maar geen lessen mag volgen. Hij mag alleen toetsen afleggen (artikel 7.32 jo. 7.36 WHW).
<b>Fraude</b>	Elk handelen, nalaten, pogen, aanzetten tot of toelaten van gedrag dat het vormen van een juist oordeel over iemands kennis, inzicht of vaardigheid geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt. <p>Onder <b>fraude</b> (art. 7.12b WHW) wordt in ieder geval verstaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student gebruik maakt, gebruik heeft gemaakt van hulpmiddelen (andere dan door de examinerator toegestane rekenmachine, mobiele telefoon, boeken, syllabi, aantekeningen en dergelijke) waarvan de raadpleging niet uitdrukkelijk is toegestaan;</li> <li>b. wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student kijkt of gekeken heeft</li> </ol>

- naar/op/in het werk van (een) andere student(en);
- c. wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student aanleiding/mogelijkheden heeft gegeven aan andere studenten zijn of haar werk in te zien;
- d. wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student informatie geeft of heeft gegeven aan andere studenten over de inhoud en uitwerking van de toets;
- e. het zich schuldig maken aan plagiaat, zoals bedoeld in deze begrippenlijst.

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

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

<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.
<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>Ingangseis</b>	Geeft de 'mate van bekwaamheid' en/of kenmerken weer die vereist zijn om als student een module te mogen en kunnen volgen.
<b>ISAT</b>	ISAT is de opleidingscode van je opleiding. Deze code staat geregistreerd in het Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs (CROHO).
<b>Leeruitkomst</b>	Beschrijft de uitkomst of het resultaat van een leerproces en geeft weer wat een student wordt geacht te weten, te begrijpen en te kunnen toepassen na afronding van een leerperiode in termen van beroepsprestaties.
<b>Module</b>	Een samenhangend geheel van de leerstof dat zowel presentatie, verwerking als toetsing omvat.
<b>NLQF</b>	Dutch Qualification Framework. NLQF maakt duidelijk op welk niveau iemand leert of functioneert in Nederland of in een ander Europees land (EQF). Het kwalificatieraamwerk telt acht niveaus, van basiseducatie tot universiteit, en beschrijft per niveau de bijbehorende kennis en vaardigheden en de mate van verantwoordelijkheid en zelfstandigheid.
<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.
<b>Onregelmatigheid</b>	<p><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><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>
<b>Opleiding</b>	Een samenhangend geheel van onderwijseenheden, met een nominale omvang van 120 studiepunten, gericht op het behalen van doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden (artikel 7.3. WHW). Een opleiding binnen Ad-Academie 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 Medezeggenschapsraad over het bevorderen van de kwaliteit van de opleiding en (de uitvoering van) de OER. Op een aantal zaken in de OER heeft zij instemmingsrecht.

**Periode**

Het schooljaar is opgedeeld in onderwijsperioden van 10 of 11 weken, in semesters of trimesters. De onderwijsperioden en semesters staan in het jaarrooster. Het jaarrooster kun je vinden op Brightspace en op de website van Ad-academie.nl.

**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.

**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 de Ad-Academie. 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.

**Studiejaar**

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

**Studielast**

De studielast voor een studiejaar is 60 studiepunten voor voltijd- en duale opleidingen. 60 studiepunten staan gelijk aan 1.680 uren studie.

**Studiepunt**

De studielast van de opleiding en van elke onderwijseenheid of module wordt uitgedrukt in studiepunten. 1 studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (artikel 7.4 en 7.5 WHW). 1 studiepunt is 1 EC. Het studiepunt voldoet aan de eisen van het European Credit Transfer System (ECTS).

**Tentamen**

Een tentamen geeft het eindresultaat op een onderwijseenheid of module weer. Door het inzetten van 1 of meerdere toetsen als meetinstrument, worden de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student met betrekking tot de onderwijseenheid of



	module bepaald (zie WHW art. 7.10). Een tentamen bestaat altijd uit een of meer toetsen.
<b>Toets</b>	Een toets is een meetinstrument om de ontwikkeling naar de beoogde beroepsbekwaamheid in kaart te brengen. Een toets is een onderdeel van een tentamen. Er zijn verschillende toetsvormen of vormen van bewijslast.
<b>Toetsvorm/vorm van bewijslast</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>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 stichtingsbestuur afspraken gemaakt over bereikbaarheid.
<b>Werkstuk</b>	(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.
<b>WHW</b>	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek; Staatsblad 1992, 593 en alle bijbehorende wijzigingen.

## Bijlage 2 Maatregelen die de examencommissie kan nemen

In paragraaf 6.9 is bepaald dat de examencommissie maatregelen kan opleggen bij een geconstateerde onregelmatigheid, fraude of plagiaat. Bij een vermoeden van onregelmatigheden, waaronder fraude, stelt de examencommissie een onderzoek in. Uit het onderzoek moet blijken of er sprake is van fraude, plagiaat dan wel een onregelmatigheid. In bijlage 1 van de OER zijn zowel bij het begrip fraude als bij plagiaat verschijningsvormen opgenomen aan de hand waarvan de examencommissie kan vaststellen of er sprake is van fraude of plagiaat. Uit de omschrijving is af te leiden dat dit geen uitputtende lijst betreft en dat fraude of plagiaat ook andere verschijningsvormen kan hebben. Indien een vermoeden van fraude bestaat in een andere verschijningsvorm dan die welke genoemd staan in bijlage 1 OER, toetst de examencommissie de gebeurtenis aan onderstaande definitie van fraude:

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

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

Categorie	Maatregel
-----------	-----------

### Categorie 1: Onregelmatigheid

- a. Het zich niet houden aan regels  
Hieronder verstaan we in ieder geval ieder doen of nalaten door een student in strijd met de regels, richtlijnen en aanwijzingen met betrekking tot het afleggen van toetsen (o.a. maar niet uitsluitend de *Toetsregeling*, aanwijzingen van examinatoren of surveillanten, instructie op voorbladen van tentamens).
- b. Milde vorm van plagiaat of onjuist refereren  
Alle verschijningsvormen zoals opgenomen in Bijlage 1.

**Minimaal:** Een waarschuwing.

**Maximaal:** Een berisping.

Er wordt geen aantekening gemaakt in Osiris.

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.

### Categorie 2: Plagiaat

- a. Plagiaat  
Alle verschijningsvormen zoals opgenomen in Bijlage 1.
- b. Ernstige vorm van plagiaat

- a. Plagiaat  
**Minimaal:** Het ongeldig verklaren van je toets.

Alle verschijningsvormen zoals opgenomen in Bijlage 1.

**Maximaal:** Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende (zelfde) toets.

b. Ernstige vorm van plagiaat

**Minimaal:** Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende (zelfde) toets.

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

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

Van de oplegde maatregel wordt een aantekening opgenomen (FR) in Osiris N.B. Indien deze (ernstige) vorm van plagiaat wordt geconstateerd in een deel van een groepsopdracht, dan kan de examencommissie verschillende maatregelen opleggen aan verschillende groepsleden.

### **Categorie 3: Fraude**

a. Fraude

Alle verschijningsvormen zoals opgenomen in Bijlage 1.

b. Ernstige fraude

Alle verschijningsvormen zoals opgenomen in Bijlage 1.

a. Fraude

**Minimaal:** Het ongeldig verklaren van je toets

**Maximaal:** Het ongeldig verklaren van je toets en uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende (zelfde) toets.

b. Ernstige vorm van fraude

**Minimaal:** Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende (zelfde) toets.

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

Van de oplegde maatregel wordt een aantekening opgenomen (FR) in Osiris/ASR.

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

### **Categorie 4: Beschikbaar stellen van materialen**

Hieronder verstaan we het ongeoorloofd beschikbaar stellen van informatie en/of

**Minimaal:** Een berisping.

materialen waardoor andere studenten in de gelegenheid worden gesteld te frauderen.

### **Categorie 5: Recidive**

Recidive is het opnieuw plegen van een onregelmatigheid, plagiaat, fraude of beschikbaar stellen van materialen in een van de categorieën 2 tot en met 4. De tweede overtreding hoeft niet in dezelfde categorie te vallen om gezien te worden als recidive.

**Maximaal:** Het uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende toets waarvoor je bent ingeschreven, of kan inschrijven.

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

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

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

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

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

## Bijlage 3 Leeruitkomsten

### **Leeruitkomst 1: De Ad'er HRM signaleert en geeft opvolging aan tactische HR vraagstukken**

	Een pas afgestudeerde HR-professional voert (administratieve) ondersteunende werkzaamheden uit. Bij het voeren van deze administratie is geen standaard/ eenduidig antwoord. Hierbij kan de vraag verschillend zijn van complexiteit en zal de Ad'er afhankelijk van de context een antwoord formuleren. Hij zal door overleg met meerdere stakeholders en een zoektocht naar meerdere bronnen tot een uitvoering komen. Hij ondersteunt ook bij de (her)inrichting van de organisatie. We noemen dit het tactische HR niveau.
--	--

### **Leeruitkomst 2: De Ad'er HRM voert HR gesprekken**

	Een pas afgestudeerde HR-professional is in staat om effectieve HR gerelateerde gesprekken te voeren op het gebied van instroom, doorstroom en uitstroom van medewerkers in organisaties. Hieronder valt ook het verzorgen van presentaties en trainingen voor / aan management en medewerkers.
--	---

### **Leeruitkomst 3: De Ad'er HRM zet HR tools in op het gebied van in-, door-, en uitstroom om uitvoering te geven aan HR strategie**

	Een pas afgestudeerde HR-professional kent de HR-processen en tools op het gebied van in-, door-, en uitstroom. Hij kan de HR tools toepassen en verbeteren aan de hand de organisatiedoelstellingen en aan de hand van de eisen die op basis van wet- en regelgeving, ethiek en maatschappij worden gesteld.
--	---

### **Leeruitkomst 4: De Ad'er HRM verzamelt en analyseert doelgericht HR-data**

	Verzamelen en analyseren van kwalitatieve en kwantitatieve data HR-data (en overige data voor de bedrijfsvoering, alsmede arbeidsmarktdata, achtergrondinformatie over sollicitanten etc) teneinde beslissingen te kunnen nemen over de inzet van HRM-instrumenten of over bedrijfsorganisatorische aanpassingen. Verzameling en analyse vindt plaats vanuit een economisch en maatschappelijk perspectief. De analyses dragen bij aan een zorgvuldige besluitvorming over de inzet van HR-tools over bedrijfsorganisatorische aanpassingen. Analyse en inzet van technologie zijn mede gebaseerd op ethische en wettelijke uitgangspunten.
--	---



	Code OSIRIS	Onderwijseenheid		Toets					Beoordeling				
		Naam	SP OE	Toetsnaam	Taal van de onderwijs-uitvoering	Toets-vorm	Taal van de toets	SP toets	AP	Resultaat-schaal	Weging	NC / C	
Semester 1	<b>Blok 1 &amp; 2</b>												
	ADHRM-PPONT1-1	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 1	3	Start persoonlijke en professionele ontwikkeling	NL	PORTA	NL	3		Woord	1	NC	
	ADHRM-INEXOR-1	Inleiding HRM	3	Interne & externe organisatie	NL	BP	NL	3		Cijfer	1	NC	
	ADHRM-WESEON23-1	Instream 1	5	Werving, Selectie & Onboarding	NL/ENG	BP	NL/ENG	5		Cijfer	1	NC	
	ADHRM-INLBEL24-1	Doorstroom 1	10	Inleiding belonen	NL	BP	NL	5		Cijfer	1	NC	
	ADHRM-VITGEZ24-1			Vitaliteit & gezondheid	NL	BP	NL	5		Cijfer	1	NC	
	ADHRM-INLONT24-1	Uitstroom 1	5	Inleiding ontslag	NL	BP	NL	5		Cijfer	1	NC	
	ADHRM-GESIDU24-1	Gespreksvaardigheden 1	4	Gespreksvaardigheden instroom-doorstroom-uitstroom	NL	VHT	NL	4		Cijfer	1	NC	
<b>Studiepunten totaal semester 1</b>			<b>30</b>	<b>Studiepunten totaal semester</b>					<b>30</b>				
Semester 2	<b>Blok 3 &amp; 4</b>												
	ADHRM-PPONT224-1	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 2	3	Verbreding persoonlijke en professionele ontwikkeling	NL	PORTA	NL	3		Woord	1	NC	
	ADHRM-STAGE24-1	Praktijkstage	9	Praktijkstage	NL/ENG	PORTA	NL/ENG	9		Woord	1	NC	
	ADHRM-PROJ24-1	Ad Project	2	Ad Project	NL	BP	NL	2		VLD/ NVD	1	NC	
	ADHRM-PVAZIE-1	Doorstroom 2	12	Ziekteverzuim & reïntegratie	NL	BP	NL	4		Cijfer	1	NC	
	ADHRM-LOOP24-1			Leren, Ontwikkelen & Opleiden	NL	BP	NL	4		Cijfer	1	NC	
	ADHRM-PERMAN-1			Performance management	NL	BP	NL	4		Cijfer	1	NC	
	ADHRM-HRPROC24-1	Onderzoeksvaardigheden 1	4	Interne communicatie	NL	BP	NL	4		Cijfer	1	NC	
<b>Studiepunten totaal semester 2</b>			<b>30</b>	<b>Studiepunten totaal semester</b>					<b>30</b>				

Studiejaar 2													
semester 3	Blok 5 & 6												
		ADHRM-PPONT324-2	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 3	5	Verdieping persoonlijke en professionele ontwikkeling	NL/ENG	PORTA	NL/ENG	5		Woord	1	NC
		ADHRM-GESVH24-2	Gespreksvaardigheden 2	5	Gespreksvaardigheden in beroepscontext	NL	VHT	NL	5		Woord	1	NC
		ADHRM-ARBEM24-2	Arbeidsmarkt & Employer branding	5	Arbeidsmarkt & Employer branding	NL	BP	NL	5		Cijfer	1	NC
		ADHRM-VERBEL24-2	Doorstroom 3	10	Verdieping belonen	NL	BP	NL	5		Cijfer	1	NC
		ADHRM-TALMAN24-2			Talentmanagement	NL	BP	NL	5		Cijfer	1	NC
		ADHRM-VERBTR24-2	Onderzoeksvaardigheden 2	5	HR verbetertraject voor opdrachtgever	NL	BP	NL	5		Cijfer	1	NC
Studiepunten totaal semester 3				30	Studiepunten totaal semester				30				
Semester 4		Code OSIRIS	Onderwijseenheid		Toets					Beoordeling			
			Naam	SP OE	Toetsnaam	Taal van de onderwijs-uitvoering	Toets-vorm	Taal van de toets	SP toets		Resultaat-schaal	Weging	NC / C
	Blok 7 & 8												
		ADHRM-HRVERB-2	De HR professional in de beroepspraktijk	30	HR Verbetertraject in beroepspraktijk	NL	BP	NL	15	x	Cijfer	1	NC
	ADHRM-TACBER-2	Tactische meewerkstage			NL	PORTA	NL	15	x	Cijfer	1	NC	
Studiepunten totaal semester 4				30	Studiepunten totaal semester				30				

#### Gebruikte afkortingen:

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

Bij toetsvorm: BP=Beroepsproduct- PORTA=Portfolio-assessment - VHT=vaardigheidstoets

AP = deze onderdelen vallen onder het afstudeerprogramma



## Bijlage 5 Overgangsregeling

In paragraaf 6.13 lees je dat we ons onderwijs regelmatig vernieuwen en wat dat voor jou betekent.

In onderstaande tabel zie je welke onderwijseenheden zijn vernieuwd of niet meer worden aangeboden.

Neem contact op met je studieloopbaanbegeleider om te bespreken hoe jij je niet behaalde toetsen het beste alsnog kunt behalen.

Deze overgangsregeling heeft betrekking op toetsen die voor het laatst zijn aangeboden in studiejaar 2023-2024

Semester 1	Laatst aangeboden in studiejaar 2023-2024		Vervangende toets 2024-2025		en/of	Vervangende opdracht			Opmerking		
	Osiriscode	Toetsnaam	EC	Osiriscode	Toetsnaam	EC	Osiriscode	Soort	EC		
	ADHRM-SELECT-1	Selectiegesprek	2	ADHRM-GESIDU24-1	Gespreksvaardigheden	4	ADHRM-VERVANG424		4	Heeft een student 1 of 2 gesprekken niet gehaald, herkanst de student het originele gesprek in een vaardigheidstoets en dit levert hem die 4 EC op.	
	ADHRM-ARBGES-1	Arbeidsvoorwaardengesprek	2								
	ADHRM-VERZUIM-1	Verzuimgesprek	2								
	ADHRM-ADVONT-1	Adviesgesprek ontslag	2								
							ADHRM-VERVANG824		8		
	ADHRM-ARBVOO-1	Arbeidsvoorwaardenvoorstel	3	ADHRM-INLBEL24-1	Inleiding belonen	5					
	ADHRM-ANGEVI-1	Inleiding gezondheid en vitaliteit in organisaties	5	ADHRM-VITGEZ24-1	Vitaliteit & gezondheid	5					
	ADHRM-SCHONT-1	Ontslagadvies	3	ADHRM-INLONT24-1	Inleiding ontslag	5					
Semester 2							en/of	Vervangende opdracht			
	Osiriscode	Toetsnaam	EC	Osiriscode	Toetsnaam	EC		Osiriscode	Soort	EC	
	ADHRM-PPONT223-1	Verbreding persoonlijke en professionele ontwikkeling	4	ADHRM-PPONT224-1	Verbreding persoonlijke en professionele ontwikkeling	3					
				ADHRM-AANVUL124	Aanvullende opdracht 1 ect	1					
	ADHRM-STAGE-1	Praktijkstage	8	ADHRM-STAGE24-1	Praktijkstage	9					
	ADHRM-MULTI1-1	Multidisciplinaire week 1	1	ADHRM-PROJ24-1	AD project	2					
	ADHRM-MULTI2-1	Multidisciplinaire week 2	1								
	ADHRM-ADMPRO-1	Flowchart administratief HR proces	4	nvt	nvt		ADHRM-VERVANG424	Maken van een flowchart over een HR proces + verbeter voorstel	4		
	ADHRM-HRDATA-1	HR Metrics	4	nvt	nvt		ADHRM-VERVDASH24	Maken van een dashboard + analyseren gegevens.	4		
	ADHRM-ARBONT-1	Arbeids- en ontslagrecht	4	nvt	nvt		ADHRM-VERVJUR24	Analyseren van een juridisch casus + uitwerken a.d.h.v juridisch stappenplan	4		
	ADHRM-SOCZEK-1	Sociaal zekerheidsrecht	4	nvt	nvt		ADHRM-VERVANG424		4		
	ADHRM-TRONTW-1	Training ontwikkelen en geven	4	ADHRM-LOOP24-1	Leren, ontwikkelen en opleiden	4					
	ADHRM-INTCOM-1	Interne communicatie	4	ADHRM-HRPROC24-1	Interne communicatie	4					

Semester 1	Laatst aangeboden in studiejaar 2023-2024			Vervangende toets 2024-2025			en/of	Vervangende opdracht			Opmerking
	Osiriscode	Toetsnaam	EC	Osiriscode	Toetsnaam	EC		Osiriscode	Soort	EC	
	ADHRM-SELECT-1	Selectiegesprek	2	ADHRM-GESIDU24-1	Gespreksvaardigheden	4	ADHRM-VERVANG424		4	Heeft een student 1 of 2 gesprekken niet gehaald, herkanst de student het originele gesprek in een vaardigheidstoets en dit levert hem die 4 EC op.	
	ADHRM-ARBGES-1	Arbeidsvoorwaardengesprek	2								
	ADHRM-VERZUIM-1	Verzuimgesprek	2								
	ADHRM-ADVONT-1	Adviesgesprek ontslag	2								
	ADHRM-ARBVOO-1	Arbeidsvoorwaardenvoorstel	3	ADHRM-INLBEL24-1	Inleiding belonen	5	ADHRM-VERVANG824		8		
	ADHRM-ANGEVI-1	Inleiding gezondheid en vitaliteit in organisaties	5	ADHRM-VITGEZ24-1	Vitaliteit & gezondheid	5					
	ADHRM-SCHONT-1	Ontslagadvies	3	ADHRM-INLONT24-1	Inleiding ontslag	5					
Semester 2							en/of	Vervangende opdracht			
	Osiriscode	Toetsnaam	EC	Osiriscode	Toetsnaam	EC		Osiriscode	Soort	EC	
	ADHRM-PPONT223-1	Verbreding persoonlijke en professionele ontwikkeling	4	ADHRM-PPONT224-1	Verbreding persoonlijke en professionele ontwikkeling	3					
				ADHRM-AANVUL124	Aanvullende opdracht 1 ect	1					
	ADHRM-STAGE-1	Praktijkstage	8	ADHRM-STAGE24-1	Praktijkstage	9					
	ADHRM-MULTI1-1	Multidisciplinaire week 1	1	ADHRM-PROJ24-1	AD project	2					
	ADHRM-MULTI2-1	Multidisciplinaire week 2	1								
	ADHRM-ADMPRO-1	Flowchart administratief HR proces	4	nvt	nvt		ADHRM-VERVANG424	Maken van een flowchart over een HR proces + verbetervoorstel	4		
	ADHRM-HRDATA-1	HR Metrics	4	nvt	nvt		ADHRM-VERVDASH24	Maken van een dashboard + analyseren gegevens.	4		
	ADHRM-ARBONT-1	Arbeids- en ontslagrecht	4	nvt	nvt		ADHRM-VERVJUR24	Analyseren van een juridisch casus + uitwerken a.d.h.v. juridisch stappenplan	4		
	ADHRM-SOCZEK-1	Sociaal zekerheidsrecht	4	nvt	nvt		ADHRM-VERVANG424		4		
	ADHRM-TRONTW-1	Training ontwikkelen en geven	4	ADHRM-LOOP24-1	Leren, ontwikkelen en opleiden	4					
	ADHRM-INTCOM-1	Interne communicatie	4	ADHRM-HRPROC24-1	Interne communicatie	4					