



Ad Human Resource Management AdA
80073

Onderwijs- en Examenregeling AdA 19-20
Associate Degrees Academie

Inhoudsopgave

1	Over de Onderwijs- en examenregeling	1
1.1	Voor wie is deze OER?	1
1.2	Hoe lees je de OER?	2
1.3	Aan welke regels moet de OER voldoen?	2
1.4	Hoe lang is de OER geldig?	2
1.5	Begrippen in de OER	2
2	Toelating, eindniveau en beroepseisen	3
2.1	Toelating	3
2.1.1	Wat als je niet aan de vooropleidingseisen voldoet?	3
2.1.2	Wat als je niet voldoet aan de nadere toelatingseisen?	3
2.2	Welk eindniveau heb je bij het behalen van je getuigschrift?	3
2.3	Beroepseisen die de wet stelt	4
3	Studiebegeleiding	5
3.1	Begeleiden van studenten	5
3.2	Hoe begeleiden wij je?	5
3.3	De opleiding registreert de gesprekken	5
4	Toetsen, tentamens en examens	6
4.1	Wat is het examenprogramma?	6
4.2	Wat is een tentamen?	6
4.2.1	Wat is een toets?	6
4.2.2	Mondelinge toetsen	6
4.2.3	Wanneer kun je een toets op een ander moment of een aangepaste toets aanvragen?	6
4.3	Welke informatie krijg je bij de start van de onderwijseenheid?	7
4.4	Moet je je inschrijven voor een toets?	7
4.5	Welke regels gelden er als je een toets maakt?	7
4.5.1	Neem een geldig identiteitsbewijs mee	7
4.5.2	Als er een onvoorziene situatie is	7
4.5.3	Je kunt je toets niet in het buitenland maken	8
4.5.4	Gelden er meer regels?	8
4.6	Wat gebeurt er als je je niet aan de regels houdt?	8
4.6.1	Welke maatregelen kan de examencommissie nemen?	8
4.6.2	Een gesprek met de examencommissie	8
4.7	Hoe controleren wij plagiaat?	9
4.8	Wie beoordeelt je toets?	9
4.9	Hoe beoordeelt de examiner je toets?	9
4.9.1	Welke beoordeling krijg je voor een toets?	9
4.9.2	Als je het niet eens bent met je beoordeling	10
4.9.3	Wanneer behaal je een tentamen?	10
4.9.4	We rekenen in het buitenland behaalde resultaten om naar een cijfer	11

4.9.5	Hoe berekenen we je tentamencijfer?	11
4.10	Wanneer krijg je je beoordeling?	11
4.11	Als je je toets wilt inkijken	11
4.11.1	Inzage	11
4.11.2	Bereid je je voor op een toekomstige toets?	12
4.12	Hoe vaak mag je een toets doen?	12
4.13	Hoe lang bewaren we toetsen en beoordelingen?	12
4.14	Vrijstelling vragen voor een toets	12
4.14.1	Wat moet er in je verzoek staan?	12
4.14.2	Wanneer beslist de examencommissie?	13
4.14.3	Als je geen diploma, getuigschrift, akte of verklaring hebt	13
4.14.4	Wanneer kun je geen vrijstelling vragen?	13
4.14.5	Ben je het niet eens met de examencommissie?	13
4.15	Hoe lang is een beoordeling of vrijstelling geldig?	13
4.15.1	Wanneer is de geldigheidsduur beperkt?	13
4.15.2	Hoe weet ik of mijn beoordelingen vervallen?	14
4.15.3	Ik heb bezwaar tegen het vervallen van mijn beoordeling	14
4.16	Wanneer krijg je een getuigschrift of verklaring?	14
4.16.1	Getuigschrift van de Associate degree	14
4.16.2	Als je stopt met de opleiding zonder getuigschrift	14
4.17	Wanneer slaag je cum laude?	14
5	Verzoek aan de examencommissie of in beroep gaan	16
5.1	Heb je een verzoek of klacht aan de examencommissie?	16
5.1.1	Waar stuur je je verzoek naartoe?	16
5.1.2	Hoe behandelt de examencommissie je verzoek?	16
5.2	Onvoorziene omstandigheden	17
5.3	Ben je het niet eens met een beslissing?	17
6	De Associate degree opleiding	18
6.1	Hoe is de opleiding opgebouwd?	18
6.2	In welke taal is deze opleiding?	18
6.3	Met welke vooropleiding kun je vrijstelling krijgen?	18
6.4	Wanneer krijg je het studieadvies over je opleiding?	18
6.5	Wanneer moet je stoppen met de opleiding?	19
6.5.1	Wanneer ontvang je een studieadvies met bindende afwijzing?	19
6.5.2	Een gesprek met de examencommissie	19
6.5.3	Behaal je te weinig studiepunten door persoonlijke omstandigheden?	19
6.5.4	Wat gebeurt er als je moet stoppen met de opleiding?	20
6.5.5	Ben je het niet eens met de beslissing?	21
6.5.6	Bijzondere situaties	21
6.6	Als de inhoud van jouw opleiding verandert	21
6.6.1	We evalueren ons onderwijs	21
6.6.2	Wat betekent het voor jou als onderwijseenheden veranderen of verdwijnen?	21
6.7	Kan de inhoud of de vorm van een toets veranderen?	22
6.8	De volgorde van je onderwijseenheden	22

6.9	Is aanwezigheid verplicht in mijn opleiding?	22
6.10	Doorstuderen na de Associate degree	22
7	Het maken en aanpassen van de OER	24
7.1	Ieder studiejaar krijg je een nieuwe OER	24
7.2	Soms moeten we de OER eerder aanpassen	24
7.3	Waar vind je de OER?	25
Bijlage 1 Begrippenlijst		26
Bijlage 2 WHW-artikelen en Avans-beleid		32
Bijlage 3 Leeruitkomsten		35
Bijlage 4 Maatregelen die de examencommissie kan nemen bij onregelmatigheden waaronder fraude		39
Bijlage 5 Overgangsregeling		43
Bijlage 6 Examenprogramma		45

1 Over de Onderwijs- en examenregeling

Dit is een Onderwijs- en examenregeling (OER) van de Stichting Associate degrees Academie Avans-HZ (hierna: "AdA"). 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 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 AdA 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.

Deze OER is onderdeel van het *Studentenstatuut* van AdA. 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. In een OER staat informatie over het onderwijs en de examens. Je leest welke rechten en plichten er gelden binnen jouw opleiding.

1.1 Voor wie is deze OER?

Dit is de OER van de opleiding(en) van Avans Hogeschool (brinnummer 07GR) en HZ University of Applied Sciences (brinnummer 21MI) die hieronder staan vermeld. Deze OER geldt voor het studiejaar 2019-2020.

Naam opleiding	Academie(s)	ISAT-nummer	Graad (met toevoeging) na de opleiding	Titel (met afkorting)
Ad Human Resource Management	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 2019-2020 aan AdA en studeren aan een opleiding hierboven. Met studenten bedoelen we ook extranei. Dit zijn studenten die alleen examens doen en geen onderwijs volgen.
- Het Bestuur.
- De directeur.
- De examencommissie.
- De medewerkers van de opleiding(en).

1.2 Hoe lees je de OER?

- Als we het hebben over 'we', dan bedoelen we AdA en de opleiding die staat bij 1.1.
- Met 'je' bedoelen we jou, als student of extraneus van AdA.
- En als we 'hij' schrijven, dan bedoelen we ook 'zij'.

1.3 Aan welke regels moet de OER voldoen?

De OER moet voldoen aan de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW).

1.4 Hoe lang is de OER geldig?

De OER 2019-2020 is geldig tot 1 september 2020. Is de OER 2019-2020 op 1 september 2019 nog niet gereed? Dan geldt de OER 2018-2019 totdat de nieuwe OER gereed is.

1.5 Begrippen in de OER

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

2 Toelating, eindniveau en beroepseisen

In dit hoofdstuk lees je onder welke voorwaarden je wordt toegelaten tot de opleiding en welke 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

2.1.1 Wat als je niet aan de vooropleidingseisen voldoet?

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

Als je niet aan de vooropleidingseisen voldoet, kan je in aanmerking komen voor een toelatingsonderzoek. In het *Reglement Inschrijvingsvoorwaarden studenten Stichting Associate degrees Academie Avans-HZ* lees je wanneer je hiervoor in aanmerking komt. Je vindt deze regeling op ad-academie.nl.

Het bestuur 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?

Op de pagina van je opleiding op ad-academie.nl lees je onder het kopje *Toelating* of er nadere toelatingseisen gelden voor je opleiding.

Als er nadere toelatingseisen gelden en je daar niet aan voldoet, dan kan je in aanmerking komen voor een deficiëntieonderzoek. In het *Reglement Inschrijvingsvoorwaarden studenten Stichting Associate degrees Academie Avans-HZ* lees je wanneer je hiervoor in aanmerking komt. Je vindt deze regeling op 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 toelatingseisen voldoen.

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

In jouw opleiding wordt je opgeleid tot een startbekwame beroepsprofessional. 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 aantoonbaar moet kunnen. 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.

Daarnaast geldt dat elke Ad-student bij zijn afstuderen aantoonbaar het Engels beheerst op niveau ERK B2 voor de vaardigheden spreken en luisteren en minimaal op niveau ERK B1 niveau voor de vaardigheden schrijven en lezen, voor het professionele domein waarvoor hij wordt opgeleid in de Ad-opleiding.

2.3 Beroepseisen die de wet stelt

Niet van toepassing.

3 Studiebegeleiding

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

3.1 Begeleiden van studenten

AdA begeleidt iedere student tijdens de opleiding.

Je hebt recht op extra begeleiding als je:

- naast je opleiding aan topsport doet. 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*.
- een functiebeperking hebt. De regels hierover staan op ad-academie.nl.
- 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?

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 1 keer voor een gesprek uitgenodigd.

De coach 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 coach 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. We houden ons hierbij aan de regels van het *Privacyreglement AdA*. Deze regeling is onderdeel van het *Studentenstatuut*. Je vindt dit statuut en deze regeling op ad-academie.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 behaal je door het afsluitende examen van je opleiding te behalen.

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 een docent van je opleiding.

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

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

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

- je hebt een functiebeperking;
- je bent een topsporter.

Je legt je vraag voor aan de decaan. De decaan adviseert de examencommissie. De examencommissie neemt de beslissing.

Als er een andere bijzondere situatie is waardoor je een toets op een ander moment of 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?

Wij schrijven je in voor de eerste mogelijkheid van een toets.

Je bent zelf verantwoordelijk om je in te schrijven voor de tweede toetsmogelijkheid. Je kunt je tot en met 5 werkdagen voor de geplande toetsdatum van de herkansing inschrijven. In het rooster en OSIRIS wordt de toetsdatum van alle toetsen gepubliceerd.

Ben je te laat met inschrijven voor een toets dan kun je je niet meer inschrijven, één toetsmogelijkheid is dan verloren gegaan.

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 directeur 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 AdA. Deze regeling vind je op ad-academie.nl. 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 examiner op.
- De examencommissie besluit of je toets wel of niet (verder) wordt afgenomen, beoordeeld en of die wel of niet meetelt. Dit geldt ook als je je werk al hebt ingeleverd.
- Als de examencommissie heeft besloten dat jouw toets niet wordt nagekeken of niet meetelt, mag je de toets zo snel mogelijk opnieuw maken. Binnen 1 werkdag na de onvoorziene situatie lees je op Blackboard waar, wanneer en hoe laat het nieuwe toetsmoment is.

4.5.3 Je kunt je toets niet in het buitenland maken

Je kunt vanuit het buitenland niet deelnemen aan een schriftelijke of digitale toets van je opleiding tenzij de examencommissie je hiervoor toestemming geeft.

In het *Huishoudelijk reglement* van de examencommissie lees je welke regels hiervoor gelden. Je vindt dit document op ad-academie.nl.

4.5.4 Gelden er meer regels?

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

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 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 mail. De examencommissie informeert ook de directeur van AdA. 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 Blackboard. 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 AdA 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 kan hij de toets analyseren. Concludeert hij achteraf dat de beoordelingsnorm niet klopt? Dan vraagt hij de examencommissie toestemming om de beoordelingsnorm te veranderen. Dit kan alleen als het resultaat in Osiris in concept staat.

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.

Hieronder zie je hoe de beoordelingen zich tot elkaar verhouden.

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

Naast bovenstaande beoordelingen kunnen de volgende resultaten in Osiris worden geregistreerd:

- Niet aanwezig (*NA*), indien je wel was ingeschreven voor een toets, maar niet hebt deelgenomen. De inschrijving telt wel als een gebruikte toetsmogelijkheid.
- Niet beoordeelbaar (*NB*), indien je toets niet beoordeelbaar was, omdat je niet aan de voorwaarden hebt voldaan (bijvoorbeeld vormvereisten of aanwezigheidsplicht). Ook dit telt als een gebruikte toetsmogelijkheid.
- 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 ad-academie.nl.

4.9.3 Wanneer behaal je een tentamen?

Je kunt een tentamen behalen op de manieren hieronder. De directeur beslist per onderwijseenheid en 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. Bij de conversie wordt rekening gehouden met de specifieke situatie van het land waar het resultaat is behaald, bijvoorbeeld het beoordelingssysteem en culturele verschillen.

Een verzoek hiervoor kan je indienen bij de directeur.

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 hierboven. 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 3 weken nadat je hebt deelgenomen aan de toets. De opleiding zet jouw beoordeling en studiepunten zo spoedig mogelijk na de inzage in Osiris. De examinerator die je toets beoordeelt, registreert je toetsresultaat in Osiris en maakt het definitief. Alleen definitieve toetsresultaten worden opgenomen op je studievoortgangsoverzicht. Je kunt geen rechten ontlenen aan voorlopige en conceptresultaten die in Osiris of daarbuiten worden gepubliceerd.

Wij houden ons bij het registreren van beoordelingen aan de regels van het *Privacyreglement AdA*. Deze regeling is een onderdeel van het *Studentenstatuut*. Je vindt dit statuut op ad-academie.nl.

Je kunt een overzicht van je beoordelingen opvragen in Osiris.

4.11 Als je je toets wilt inkijken

4.11.1 Inzage

Vanaf de dag dat je je beoordeling krijgt, kun je binnen 4 weken de beoordeling van de toets inkijken. Hiervoor 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 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 twerk 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.

4.11.2 Bereid je je voor op een toekomstige toets?

Dan mag je de vragen, opdrachten en beoordelingscriteria van eerdere toetsen inkijken. En je mag de beoordelingsnorm zien waarmee de examinerator de cijfers heeft bepaald. Hiervoor gelden de volgende regels:

- Je maakt een afspraak met de docent om de toets te bespreken.
- Op Blackboard vind je bij het cursusmateriaal de eisen van de opdrachten en de beoordelingscriteria van de onderdelen uit de OER.
- Je mag oefenen met de software die gebruikt wordt voor digitaal toetsen om je voor te bereiden op een digitale toets.

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 het semester 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.
- Als je niet meedoet met de eerste mogelijkheid, dan mag je wel meedoen met de tweede mogelijkheid. Je hebt dan geen recht op een extra mogelijkheid. In bijzondere situaties kan de examencommissie je hier toch toestemming voor geven. Hoe je toestemming vraagt, lees je in hoofdstuk 5.
- Als je een toets meer dan 1 keer maakt, geldt je hoogste beoordeling.
- Alle laatste herkansingen van het examenprogramma van het eerste studiejaar vinden voor de zomervakantie plaats, uiterlijk in week 21 van semester 2.

4.13 Hoe lang bewaren we toetsen en beoordelingen?

- Toetsopgaven met bijbehorende beoordelingscriteria en normering (antwoordmodellen) bewaren we 7 jaar.
- De resultaten van beoordeling bewaren we minimaal 7 jaar.
- Jouw beoordeelde toetsen en de beoordelingen die daarbij horen, bewaren we 7 jaar.
- Eindwerkstukken die een voldoende hebben gekregen, bewaren we 7 jaar.
- Getuigschriften en 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 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 Als je geen diploma, getuigschrift, akte of verklaring hebt

Als je geen diploma, getuigschrift, akte of verklaring hebt waarmee je aantoont dat je vrijstelling kunt krijgen, dan kan je de examencommissie vragen of je een vervangende toets mag maken. Je krijgt vrijstelling als je een voldoende behaalt voor deze toets. Je krijgt hierover een brief of mail. Daarnaast staat in Osiris dat je vrijstelling hebt voor de toets.

4.14.4 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.

4.14.5 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 4 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 na 4 of meer jaren opnieuw in? Dan bepalen we bij je herinschrijving welke behaalde onderwijseenheden

hun geldigheid hebben verloren.

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 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 ook de cijferlijst die daarbij hoort. De cijfers op je cijferlijst zijn afgerond op 1 decimaal nauwkeurig.
- Bij het getuigschrift krijg je een supplement. Een supplement is een bijlage waarin informatie staat over de opleiding die je hebt gedaan.
- Op verzoek van de student wordt ook een Engelstalig diplomasupplement afgegeven dat voldoet aan de regels van Unesco/Cepes en de Vereniging Hogescholen.
- Heb je alle tentamens behaald, maar wil je het moment uitstellen waarop door de examencommissie wordt vastgesteld dat je geslaagd bent? 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 dit doet, 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. Woordbeoordelingen zoals opgenomen in paragraaf 4.9.1 tellen mee als cijfer, 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 cijfer lager dan een 7,0 voor een onderwijseenheid behaald.
- Je hebt voor de afstudeeropdracht ten minste een 8.0 behaald.
- Je hebt het getuigschrift voor je Associate degree binnen 2 studiejaar 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 bent niet aangemeld voor een toets. Toch wil je meedoen (zie ook 4.4).
- 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 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 vind je op ad-academie.nl (zie ook 4.2.3).
- Je doet aan topsport. 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 Avans Hogeschool* en het *Reglement Topsport HZ*. Deze vind je op ad-academie.nl.
- Je hebt andere redenen waarom je de toets op een voor jou passende manier of een ander moment wil doen. Bijvoorbeeld door persoonlijke omstandigheden. Meld deze altijd bij je decaan.
- Je hebt een klacht over een toets, de manier waarop je een toets moest doen, of over de examinator. Zit deze examinator ook in de examencommissie? Dan mag hij over deze situatie niet meebeslissen.
- Je wilt de uitreiking van je getuigschrift uitstellen (zie ook 4.16.2 en 4.16.3).

Let op: je moet binnen 6 weken na de gedraging of het voorval je verzoek aan de examencommissie hebben gedaan.

5.1.1 Waar stuur je je verzoek naartoe?

Een verzoek aan de examencommissie dien je in via examencommissie@ad-academie.nl.

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. Hierna mag je niet nog eens een verzoek sturen over hetzelfde onderwerp.

De examencommissie baseert zich voor haar besluit onder meer op de OER en het eigen beleid. In het *Huishoudelijk reglement* van de examencommissie lees je welk beleid de

examencommissie heeft geformuleerd rondom het behandelen van bijvoorbeeld bovenstaande verzoeken. Je vindt het *Huishoudelijk reglement* op ad-academie.nl.

5.2 Onvoorziene omstandigheden

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

6 De Associate degree opleiding

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

Naam opleiding	Academie
Ad HRM	Associate degrees Accademie

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 2 semesters van 840 studiebelastingsuren. In het *Jaarrooster* zie je wanneer de semesters starten. Je vindt het *Jaarrooster* op ad-academie.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. 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. De examencommissie gebruikt het studieadvies om te beslissen

of je wel of niet mag doorgaan met de opleiding. Als de examencommissie beslist dat je niet door mag gaan met de opleiding, ontvang je een studieadvies met bindende afwijzing. Hoe dat werkt, lees je in de volgende paragraaf.

Ben je in semester 1 gestart met de opleiding? Dan krijg je het studieadvies voor 1 september van het volgende kalenderjaar.

6.5 Wanneer moet je stoppen met de opleiding?

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

6.5.1 Wanneer ontvang je een studieadvies met bindende afwijzing?

De examencommissie beslist dat je moet stoppen met je opleiding als je aan het einde van je eerste studiejaar te weinig studiepunten hebt behaald. Heb je minder dan 52 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.

De examencommissie neemt haar beslissing op basis van het aantal studiepunten dat in Osiris staat. Ben je 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 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 of de Medezeggenschapsraad.
- Bestuurlijk werk voor AdA, Avans Hogeschool of HZ University of Applied Sciences.
- Lidmaatschap van het bestuur van een actieve studentenorganisatie of een actieve maatschappelijke organisatie. Deze organisatie heeft volledige rechtsbevoegdheid.
- Status topsporter.
- Andere uitzonderlijke, persoonlijke omstandigheden die aantoonbaar invloed hebben gehad op jouw studieprestaties waardoor je te weinig studiepunten hebt behaald.

Zie het Studentenstatuut voor regelingen die van toepassing zijn op persoonlijke omstandigheden.

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.

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 norm van 52 studiepunten uit het examenprogramma van het eerste studiejaar 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 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 of HZ University of Applied Sciences:

Opleiding	Naam Studielink / Osiris (formele ISAT naam)	Locatie	Academie	Variant	ISAT
Ad HRM	Ad HRM	Roosendaall	Ada	Voltijd	80073
Ad HRM	Ad HRM	's Hertogenbosch	AAAD	Voltijd	80073

Na een jaar kun je je wel weer opnieuw inschrijven bij deze opleiding(en). Dat kan alleen als de directeur 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 directeur 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 semester 1) 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: 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. Dit wordt binnen de teamgesprekken teruggekoppeld.
- Opleidingscommissie: docenten en studenten evalueren regelmatig het onderwijs en bespreken dit met het MT.
- WAR: twee keer per studiejaar komt de werkveldadviesraad bij elkaar om het onderwijs en de kansen in het werkveld te bespreken.

AdA brengt verslag uit van de bevindingen. De uitkomsten hiervan worden na afronding van elk studiejaar met de studenten, docenten en de opleiding gedeeld via Blackboard.

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 een verplichte volgorde voor deelname aan de onderwijseenheden.

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 kerndocent je adviseren over de doorstroommogelijkheden naar een bacheloropleiding.

Vanuit deze Associate degree-opleiding kun je na het behalen van je getuigschrift doorstromen naar onderstaande bachelor:

Naam bachelor opleiding	Naam bachelor op getuigschrift	Locatie	ISAT-code	Instelling
Human Resource Management (Voltijd)	Human Resource Management	's Hertogenbosch	34609	Avans Hogeschool

Naam bachelor opleiding	Naam bachelor op getuigschrift	Locatie	ISAT-code	Instelling
Human Resource Management (voltijd)	Human Resource Management	Vlissingen	34609	HZ University of Applied Sciences
Human Resource Management (Deeltijd)	Human Resource Management	's Hertogenbosch en Breda	34609	Avans Hogeschool

Je kan dan in maximaal 120 studiepunten het hierboven genoemde bachelor-getuigschrift 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 de websites van Avans of HZ.

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 Ieder studiejaar krijg je een nieuwe OER

Ieder studiejaar maken wij een nieuwe OER. Deze OER vind je op ad-academie.nl. We maken de OER op de volgende manier:

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

7.2 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 directeur bespreekt de noodzakelijke aanpassing met de opleidingscommissie en de examencommissie.
- Hierna wordt gecontroleerd of de aanpassing klopt met de WHW en andere geldende kaders.
- Vervolgens legt de directeur de wijzigingen ter instemming voor aan de opleidingscommissie en de medezeggenschapsraad. De regels hierover staan in het *Medezeggenschapsreglement AdA*.
- Na instemming door opleidingscommissie en medezeggenschapsraad stelt de directeur de nieuwe OER vast.
- De studenten en medewerkers van de opleiding krijgen een overzicht waarop staat wat we hebben aangepast.

7.3 Waar vind je de OER?

Je vindt de OER op ad-academie.nl en op Blackboard van je opleiding.

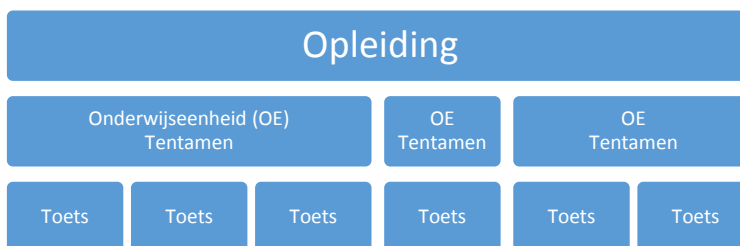
Deze OER is een onderdeel van het *Studentenstatuut* van AdA. In dit statuut staan de belangrijkste rechten en plichten van onze studenten.

Bijlage 1 Begrippenlijst

Bijlage 1 Begrippenlijst

Associate degree	Een tweejarige opleiding met een afgebakend programma van ten minste 120 studiepunten (EC). De opleiding wordt afgesloten met de wettelijke graad Associate degree (artikel 7.10a lid 2 WHW). Als je alle tentamens van de Associate degree hebt behaald, krijg je het getuigschrift van de Associate degree.
Bestuur	Bestuur van AdA.
Blackboard	De digitale leeromgeving van AdA. Hier kan je informatie vanuit de opleiding vinden.
College van Beroep voor de Examens (COBEX)	Elke instelling voor hoger onderwijs heeft een COBEX, zoals bedoeld in artikel 7.60 WHW. Je kan hier als student, aankomend student, voormalig student of extraneus terecht wanneer je het niet eens bent met een beslissing van de examencommissie of examinatoren.
Cum laude	Met lof (Latijn).
Digitale toets	Toets waarbij de computer een essentiële rol speelt bij het ontwikkelen, beschikbaar stellen, afnemen en verwerken van de toets.
Directeur	De persoon die de leiding heeft over de Academie, voor zover het bestuur hem daartoe heeft gemandateerd.
Drempel	Een drempel geeft een verplichting aan in de volgorde van onderwijsseenheden. Het beschrijft welke onderwijsseenheden je moet hebben behaald om aan een bepaalde andere onderwijsseenheid deel te nemen.
Dublin Descriptoren	De Dublin Descriptoren beschrijven de eindtermen voor studies aan universiteiten en hogescholen in Europa.
Eindwerkstuk	Met een eindwerkstuk toon je het eindniveau op de leeruitkomsten aan. De vorm van een eindwerkstuk kan verschillen. Het kan bijvoorbeeld een afstudeerwerk, portfolio, beroepsproduct of een (reeks van) schriftelijke toets(en) zijn.
Examen	Het geheel van tentamens van de Associate degree;
Examencommissie	De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de Onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad. De examencommissie wordt ingesteld door het Bestuur.
Examinator	Een persoon die toetsen maakt, afneemt en beoordeelt. Hij wordt door de examencommissie aangewezen voordat hij zijn taak kan uitvoeren.

Examenprogramma



Een opleiding is een samenhangend geheel van 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 Associate degree-opleiding bestaat uit 1 examen.

Extraneus

Een persoon die staat ingeschreven aan AdA, 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** wordt in ieder geval verstaan:

- a. wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student gebruik maakt, gebruik heeft gemaakt van hulpmiddelen (andere dan door de examencommissie toegestane rekenmachine, mobiele telefoon, boeken, syllabi, aantekeningen en dergelijke) waarvan de raadpleging niet uitdrukkelijk is toegestaan;
- b. wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student kijkt of gekeken heeft naar/op/in het werk van (een) andere student(en);
- c. wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student aanleiding/mogelijkheden heeft gegeven aan andere studenten zijn of haar werk in te zien;
- d. wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student tijdens de toets informatie geeft of heeft gegeven aan andere studenten over de inhoud en uitwerking van de toets;
- e. 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;
- f. wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student zich door iemand anders heeft laten vertegenwoordigen;
- g. het zich voor de datum of het tijdstip waarop de toets zal plaatsvinden, in het bezit te stellen van de vragen of opgaven van de desbetreffende toets.

Gewaarmerkte bewijsstukken

De examencommissie moet kunnen herleiden wie het bewijsstuk heeft afgegeven.

Graad	De titel die aan de student wordt toegekend als hij geslaagd is, zijnde de graad Associate degree.
Hoger beroepsonderwijs	Onderwijs dat gericht is op de overdracht van theoretische kennis en op de ontwikkeling van vaardigheden in nauwe aansluiting op de beroepspraktijk.
Hoger onderwijs	Wetenschappelijk onderwijs en hoger beroepsonderwijs.
ISAT	ISAT is de opleidingscode van je opleiding. Deze code staat geregistreerd in het Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs (CROHO).
Kandidaat	De student of extraneus die deelneemt aan een toets, tentamen of examen.
Medezeggenschapsraad	De medezeggenschapsraad bestaat uit medewerkers en studenten van AdA. De medezeggenschapsraad oefent tegenover het bestuur en de directeur van AdA het instemmingsrecht en het adviesrecht uit, voor kwesties die AdA aangaan (artikel 10.25 WHW).
Nominale (studie-)duur	De duur van de opleiding zonder vrijstellingen en zonder studievertraging.
Onderwijseenheid (OE)	Een samenhangend geheel van de leerstof dat zowel presentatie, verwerking als toetsing omvat. Iedere onderwijseenheid wordt afgesloten met een tentamen (artikel 7.3 WHW).
Opleiding	Een samenhangend geheel van onderwijseenheden, met een nominale omvang van 120 studiepunten voor de Associate degree, gericht op het behalen van doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden (artikel 7.3. WHW).
Opleidingscommissie	Het advies- en medezeggenschapsorgaan van de opleiding, bestaande uit vertegenwoordigers van studenten en docenten van de opleiding (artikel 10.3c. WHW). Dit orgaan brengt advies uit aan de directeur 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.
Semester	Het schooljaar is opgedeeld in 2 semesters van 20 of 21 weken. Semester 1 start in september. Het jaarrooster kun je vinden op ad-academie.nl .

Plagiaat	<p>Plagiaat is een vorm van fraude. Onder plagiaat wordt in ieder geval verstaan:</p> <ol style="list-style-type: none">het gebruikmaken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens, ideeën, beeldmateriaal, prototypen en dergelijke, zonder volledige en correcte bronvermelding;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;het parafraseren van (passages uit) de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;het weergeven van cijfers, grafieken, tabellen en illustraties zonder het vermelden van de bron;het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere opleidingsonderdelen;het overnemen van werk van medestudenten en dit laten doorgaan voor eigen werk.
Practica / praktische oefening	<p>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).</p>
Schriftelijke toets	<p>Toets waarbij een groep studenten groepsgewijs gelijktijdig, dezelfde toetsvragen schriftelijk moet beantwoorden. De organisatie van deze toetsen wordt vaak ondersteund door RET.</p>
Student	<p>Degene die volgens artikel 7.32 e.v. WHW is ingeschreven aan AdA. Met student wordt ook studente bedoeld.</p>
Studiebegeleiding	<p>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.</p>
Studiejaar	<p>Het tijdvak dat begint op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daarop volgende jaar (artikel 1.1 WHW).</p>
Studielast	<p>De studielast voor een studiejaar is 60 studiepunten voor de voltijd opleiding. 60 studiepunten staan gelijk aan 1.680 uren studie. De studielast van iedere Associate degree is 120 studiepunten.</p>
Studiepunt	<p>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).</p>

Tentamen	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.
Toets	Een toets is een meetinstrument om de ontwikkeling naar de beoogde beroepsbekwaamheid in kaart te brengen. Een toets is een onderdeel van een tentamen. Er zijn verschillende toetsvormen. Aangezien de examencommissie beslissingen kan nemen op het niveau van 'toetsen' zijn toetsen het uitgangspunt bij het schrijven van de OER.
Toetsvorm	De manier van toetsen waarop de beheersing van kennis en/of vaardigheden en/of attitude wordt gemeten. Voorbeelden zijn het werkstuk, de schriftelijke en de mondelinge toets, de casustoets, het groepsassessment en de portfoliobespreking.
Variant	Een opleiding kan in 3 varianten worden aangeboden, namelijk Voltijd, Deeltijd en Duaal.
Voltijd	Voltijdonderwijs betekent onderwijs dat ten minste 16 klokuren of 19 lesuren per week en gedurende minstens 7 maanden wordt gegeven aan studenten die zich vooral bezighouden met het volgen van onderwijs.
Vrijstelling	Door een besluit van de examencommissie kan 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 leeruitkomsten al beheerst.
WAR	Werkveldadviesraad.
Weken	Met 'weken' worden 'onderwijsweken' bedoeld zoals opgenomen in het AdA-jaarrooster (zie ad-academie.nl). 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 bestuur afspraken gemaakt over bereikbaarheid.
Werkstuk	(Schriftelijke) uitwerking van een opdracht die beoordeeld wordt om te onderzoeken of de student de leeruitkomsten beheerst. Opdracht kan zijn: stage- of afstudeeropdracht, project, reflectieopdracht, uitwerken casus etc.
WHW	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek; Staatsblad 1992, 593 en alle bijbehorende wijzigingen.

Bijlage 2 WHW-artikelen en Avans-beleid

Bijlage 2 WHW artikelen

De wetsartikelen van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW) en het AdA 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 hebben geleid tot de betreffende bepaling in de OER.

Nr.	Hoofdstuk	Paragraaf	Artikel in de WHW / AdA beleid
1	Over de Onderwijs- en examenregeling		art. 7.13 lid 1
		1.1	art. 7.10a en 7.19a
2	Leeruitkomsten van de opleiding en beroepseisen	2.1.1	art. 7.24, 7.25 en 7.26
		2.1.2	art. 7.28 en 7.29
		2.2	art. 7.13 lid 2 c Besluiten CvB 2014-190 en 2015-161
3	Studiebegeleiding		art. 7.34 lid 1 e, art. 7.13 lid 2 u; <i>De Regeling faciliteiten studenten/topsporters Avans Hogeschool resp. het Reglement Topsport HZ betreft Avans resp. HZ beleid.</i> <i>Het Protocol studeren met een functiebeperking betreft AdA beleid.</i>
4	Toetsen, tentamens en examens	4.1	art. 7.3, 7.8 en 7.10
		4.2	art. 7.59 juncto art. 7.13 lid 2
		4.3	art. 7.3, 7.10 lid 1
		4.3.2	art. 7.13 lid 2 n
		4.3.3	art. 7.13 lid 2 l en lid 2 m; <i>De Regeling faciliteiten studenten/topsporters Avans Hogeschool resp. het Reglement Topsport HZ betreft Avans resp. HZ beleid.</i> <i>Het Protocol studeren met een functiebeperking betreft AdA beleid.</i>
		4.4	Toetsregeling en ander AdA beleid
		4.5	Toetsregeling en ander AdA beleid
		4.6	art. 7.12b
		4.7	AdA beleid
		4.8	art. 7.12c
		4.9	AdA beleid

		4.10	art. 7.13 lid 2 o
		4.11	art. 7.13 lid 2 p en lid 2 q
		4.12	art. 7.13 lid 2 h en lid 2 j
		4.13	art. 7.3 lid 5
		4.14	art. 7.12b lid 1 d en 7.13 lid 2 r
		4.15	art. 7.13 lid 2 k
		4.16	art. 7.11, 7.10a en 7.19a
		4.17	AdA beleid
5	Verzoek aan de examencommissie of in beroep gaan	5.1	art. 7.11, lid 5, art. 7.12b, art. 7.13; <i>De Regeling faciliteiten studenten/topsporters Avans Hogeschool resp. het Reglement Topsport HZ betreft Avans resp. HZ beleid.</i> <i>Het Protocol studeren met een functiebeperking betreft AdA beleid.</i>
		5.2	AdA beleid
		5.3	art. 7.60 en 7.61
6	Opleidingsgebonden hoofdstuk		art 7.13 lid 2 i
		6.1	art. 7.4, 7.4b, 7.7 en 7.13
		6.2	art. 7.2
		6.3	art. 7.13, lid 2 r
		6.4	art. 7.8b
		6.5	art. 7.8b
		6.6	art. 7.13 lid 2 a1 en AdA beleid
		6.6.1	art. 7.13 lid 2 a1
		6.6.2	AdA beleid
		6.7	AdA beleid
		6.8	art. 7.13, lid 2 h
	6.8.1	AdA beleid	
11	Het maken en aanpassen van de OER		art. 7.13, 7.14, 10.3c en 10.20

Bijlage 3 Leerkomsten

Bijlage 3 Leeruitkomsten Ad HRM

	HR Rollen	Competenties	Leeruitkomsten
1	Bekwaamheid Opbouwer: uitvoeren en laten uitvoeren van het HR beleid en de daarbij behorende uitvoerende en beheersing- en administratieve taken. Definieert, monitort en creëert de bekwaamheden binnen de organisatie die nodig zijn voor een duurzaam organisatiesucces (uitvoerder)	<p>1. Werken vanuit een professionele beroepshouding en vanuit persoonlijk leiderschap</p> <p>a. Is in staat door spiegeling en zelfontwikkeling te reflecteren op eigen handelen. Kan op basis hiervan komen tot verbetering van de effectiviteit en efficiency van het eigen handelen</p> <p>b. Heeft een onderzoekende houding weet daarbij specifieke theorieën op hun waarde te schatten. Kan kennis toepassen en adviseren vanuit verschillende bronnen. Kan samenwerken met deskundigen vanuit verschillende disciplines en verschillende niveaus.</p>	De AD-er HRM kan de activiteiten op het gebied van in-, door- en uitstroom van personeel en een aantal functies daarbinnen schetsen. Hij/zij kan de positie van HR in de organisatie duidelijk weergeven. De AD-er HRM kan een helder beeld schetsen van de invloed vanuit HR op het gedrag van mensen in de organisatie.
2	Geloofwaardige activist: begeleider/coach; bouwt een vertrouwensrelatie, zet anderen aan tot denken en tot actie d.m.v. stimuleren, ondersteunen, motiveren en helpt gericht op het beter presteren van de organisatie (coach)	<p>2. Beleid ontwikkelen, uitvoeren en evalueren in een organisatorische en maatschappelijke context</p> <p>a. Kan vaststellen in hoeverre de uitvoering van het tactisch beleid aansluit bij de behoefte van de organisatie en kan beleid uitvoeren</p> <p>b. Kan binnen de strategische context van de organisatie specifiek HR beleid uitvoeren en evalueren op organisatorische, maatschappelijke en duurzame behoeften & ontwikkelingen</p>	De AD-er HRM heeft kennis van HR-wetgeving en de procedures van de in-, door en uitstroom van personeel en personele systemen. De student kan de instrumenten toepassen adhv de eisen die vanuit de organisatie worden gesteld. Hierbij toont de student aan over de benodigde bedrijfskundige en maatschappelijke kennis en vaardigheden te beschikken die noodzakelijk zijn om het proces van in- door en uitstroom binnen de kaders uit te voeren.

3	<p>Strategische vormgever: gericht op het ondersteunen van de lijn door het geven van pro actief advies op basis van expertise, begrijpt de business en de externe invloeden, speelt in op veranderende omstandigheden en kan dit vertalen naar concrete oplossingsgerichte (leer)processen en systemen (adviseur)</p>	<p>3. Initiëren, faciliteren en implementeren van veranderingsprocessen in organisaties en andere samenwerkingsverbanden</p> <p>a. Kan de ontwikkelingen/veranderingen binnen en buiten organisaties en andere samenwerkingsverbanden volgen en ondersteunen</p> <p>b. Kan de noodzaak tot ontwikkelen/veranderen op basis van interne en/of externe analyse vaststellen en actief initiëren en ondersteunen</p>	<p>De AD-er HRM heeft kennis van methodes van praktijkgericht onderzoek, verandermanagement en projectmatig werken. De student zet deze kennis in bij een onderzoek naar de huidige en gewenste situaties van een organisatie, om aan de hand van onderzoeksresultaten te komen tot duurzame adviezen die leiden tot het gewenste resultaat, waarbij expliciet aandacht is voor de gevolgen hiervan voor de medewerkers en hun inzet en zijn voorzien van een kosten/baten analyse.</p>
4	<p>Veranderkampioen: ontwikkelt/geeft vorm en faciliteert veranderingsprocessen, gericht op het coördineren, faciliteren en planmatig organiseren van activiteiten zodanig dat de gestelde veranderingsdoelen bereikt worden. (regisseur)</p>	<p>4. Ontwikkelen van individuen, teams en organisaties</p> <p>a. Kan op basis van organisatie input een leer- ontwikkel- en/of coaching traject opzetten voor een individu/team</p> <p>b. Kan op basis van huidige en gewenste competentie analyse een leer- ontwikkel en of coaching traject opzetten voor individu/team/organisatie</p>	<p>De AD-er HRM is in staat om vanuit zijn persoonlijk leiderschap medewerkers te begeleiden en coachen (richting verandering), ze hierbij bewust maken van het belang en de impact van diversiteit en de cultuur in de eigen organisatie en medewerkers te stimuleren om zich bewust te zijn van de rol die zij hierin kunnen spelen.</p>
5	<p>Innovator & integrator: komt met verrassende nieuwe ideeën/aanpakken en concepten en kan deze integreren. Kan out-of-the-box-denken en kan zichzelf positioneren. (ontwerper en innovator)</p>	<p>5. Realiseren van de gewenste match tussen vraag en aanbod van arbeid op micro-, meso- en macroniveau</p> <p>a. Kan op basis van de input van de organisatie in- door- en uitstroom instrumenten uitvoeren</p> <p>b. Kan op basis van input van de organisatie in- door- en uitstroom instrumenten bepalen en het management adviseren over de uitvoering</p>	<p>De AD-er HRM ondersteunt de organisatie op innovatieve wijze bij het realiseren van de gewenste match tussen vraag en aanbod op micro-, meso en macroniveau.</p>

6	<p>Voorstander technologie: gebruikt technologie om effectiever en efficiënter te werken, om medewerkers met elkaar te verbinden en streeft naar acceptatie van nieuwe communicatiekanalen zoals social media. (netwerker)</p>	<p>6. Doelgericht HR-data verzamelen en analyseren. a. kan enkelvoudige HR (ICT) data verzamelen en abstraheren b. kan HR data analyseren en verbinden met HR instrumenten en of bedrijfsorganisatorische aanpassingen</p>	<p>De AD-er HRM kent de basis plus actuele ontwikkeling rondom E-HRM systemen en weet deze effectief en efficiënt in te zetten tbv HR-management.</p>
7	<p>De communicator</p>	<p>7. Communiceren in de beroepscontext. A. Beheerst verschillende communicatieinstrumenten. B. Kan in verschillende situaties de juiste communicatietechnieken inzetten.</p>	<p>De AD-er HRM kan diverse gesprekstechnieken en -vaardigheden inzetten afhankelijk van de situatie en hij/zij is in staat om te reflecteren aan de hand van de basisprincipes van communicatie.</p>
8	<p>De regisseur</p>	<p>8. Verantwoordelijkheid nemen over eigen ontwikkeling. A. Heeft inzicht in wie hij is en wat hij wil als persoon en in de beroepscontext. B. Kan zijn eigen ontwikkeling sturen.</p>	<p>De AD-er HRM is in staat om op basis van zelfkennis en feedback een ontwikkelrichting aan te geven voor de te ontwikkelen beroepscompetenties. Hij/zij kan dit onderbouwen met zelfreflectie en (peer)assesments om zo richting te geven aan eigen persoonlijke ontwikkeling als startende HR-professional.</p>

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 fraude. Los van deze maatregelen kan de examencommissie aan het Bestuur vragen om te beslissen dat je moet stoppen met de opleiding.

Categorie	Maatregel
Categorie 1: Het zich niet houden aan de regels	
Hieronder verstaan we in ieder geval het overtreden van regels in verband met toetsing. Die vind je in de <i>Toetsregeling</i> . Ook aanwijzingen op het voorblad van de toets en aanwijzingen van surveillanten zijn regels waar je je aan moet houden.	Minimaal: Een berisping. Maximaal: Het ongeldig verklaren van je toets.
Categorie 2: Plagiaat	
Alle verschijningsvormen zoals opgenomen in bijlage 1.	Minimaal: Het ongeldig verklaren van je werk. Maximaal: Het ongeldig verklaren van je werk en het uitsluiten van deelname aan toetsen gedurende 1 jaar.
Categorie 3: Fraude	
Fraude bij een toets. Hieronder vallen o.a. afkijken, het lenen van het werk van je buurman en het doorgeven van informatie. Laat je een ander afkijken, dan ben je ook schuldig aan fraude. Ook valt het ongeoorloofd samenwerken bij opdrachten in deze categorie. Zie bovenstaande definitie en die in de begrippenlijst, bijlage 1.	Minimaal: Het ongeldig verklaren van je toets. Maximaal: Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende (zelfde) toets.
Categorie 4: Ernstige fraude	
Deze vorm van fraude betekent dat je frauduleuze handelingen hebt verricht en/of voorbereid . Hieronder verstaan we onder andere:	Minimaal: Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende (zelfde) toets.

<ul style="list-style-type: none"> - het in bezit hebben en/of gebruiken van spiekmateriaal op papier en/of digitaal - het gebruik van communicatiemiddelen tijdens de toets. 	<p>Maximaal: Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan alle toetsen gedurende een half jaar.</p>
<p>Categorie 5: Recidive</p>	
<p>Recidive is het opnieuw plegen van een onregelmatigheid, plagiaat of fraude 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>	<p>Minimaal: Het ongeldig verklaren van je toets.</p> <p>Maximaal: Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan alle toetsen gedurende een periode van maximaal 1 jaar.</p>

De examencommissie heeft bovenstaande regeling in de OER laten opnemen.

Bijlage 5 Overgangsregeling

Bijlage 5 Overgangsregeling Ad- HRM

Verschillende onderwijseenheden uit jaar 1 in COHORT 2018-2019 zijn gewijzigd (arbeidsrecht en dominante HRM thema's). Heb je één of meerdere toetsen van deze onderwijseenheden niet gehaald? Dan heb je in 2019-2020 nog 2 mogelijkheden per toets. Als je na deze 2 mogelijkheden nog steeds niet alle toetsen behaald hebt, dan geldt voor 2020-2021 het volgende. Je krijgt voor deze toetsen in studiejaar 2020-2021 nogmaals 2 mogelijkheden. Als je liever meedoet aan de toetsen bij het nieuwe onderwijs, neem dan contact op met de kerndocent om te bepalen welke onderwijseenheden je moet doen.

Bijlage 6 Examenprogramma

Bijlage 6 Examenprogramma

Academie: Ad Roosendaal
 Opleiding: Human resource management
 Cohort: 2019-2020
 Examen-
 programma: Jaar 1 en 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 - KT=Kennistoets - PERF=Performance assessment -PORT=Portfolio - PRC=Practicum - PRS=Presentatie - RAP=Rapport - SA=Self-assessment - BPR=Beroepsproduct

	Onderwijs-eenheid		Toets				Beoordeling			Leeruitkomsten									
	Naam	SP OE	Naam osiris genaamd cursus)	(in Taal van de onderwijs- uitvoering	Toets-vorm	Taal van de toets	SP toets	Resultaat- schaal	Weging	NC / C	1	2	3	4	5	6	7	8	
Semester 1	Persoonlijke ontwikkeling en loopbaan 1	4	Persoonlijke ontwikkeling	NL	PORT/CGI	NL	4	Cijfer	1	NC							x	x	
	Communicatie	6	Zakelijke communicatie	NL	PORT	NL	4	Cijfer	1	NC							x	x	x
			Vergadervaardigheden	NL	PERF	NL	1	Cijfer	1	NC								x	x
			Presentatie- en interviewvaardigheden	NL	PERF	NL	1	Cijfer	1	NC									x
	Recht	4	Arbeidsrecht	NL	PORT	NL	1	Cijfer	1	NC	x								
			Arbeidsrecht	NL	PERF	NL	1	Cijfer	1	NC	x	x							
			Ontslagrecht	NL	PORT	NL	2	Cijfer	1	NC	x	x							
	HRM & Organisatiekunde	7	Inleiding Organisatiekunde	NL	PORT	NL	2	Cijfer	1	NC	x	x	x					x	
			HRM terminologie	NL	BPR	NL	1	Cijfer	1	NC	x								
			Informatievaardigheden	NL	BPR	NL	2	Cijfer	1	NC									x
			Samenwerken en feedback geven	NL	PERF	NL	2	Cijfer	1	NC									x
	HR-instrumenten	7	Onderzoeksvaardigheden	NL	RAP	NL	2	Cijfer	1	NC	x	x	x						
			HRM trends & ontwikkelingen	NL	BPR	NL	2	Cijfer	1	NC	x	X							
			Adviesvaardigheden	NL	RAP	NL	3	Cijfer	1	NC	x	x	x					x	
	HRM & Data	2	Arbeidsmarktanalyse	NL	RAP	NL	1	Cijfer	1	NC	x								x
Uitleg salarisspecificatie			NL	PERF	NL	1	Cijfer	1	NC			x							x
Studiepunten totaal semester		30	Studiepunten totaal semester				30												

	Onderwijs-eenheid		Toets				Beoordeling			Leeruitkomsten									
	Naam	SP OE	Naam osiris genaamd cursus)	(in Taal van de onderwijs- uitvoering	Toets-vorm	Taal van de toets	SP toets	Resultaat- schaal	Weging	NC / C	1	2	3	4	5	6	7	8	
Semester 2	Persoonlijke ontwikkeling en loopbaan 2	5	Personal Branding en Performance Management	NL	PORT	NL	3	Cijfer	1	NC							X	x	
	HRM-gesprekstechnieken	6	Reflectie op beroepshouding 1	NL	CGI	NL	2	Cijfer	1	NC								X	x
			Reflectie op gespreksvaardigheden	NL	PORT	NL	5	Cijfer	1	NC				x					x
	Werven selecteren en onboarden	7	Gespreksvaardigheden	NL	PERF	NL	1	cijfer	1	NC								x	x
			Werving- selectieplan	NL	BPR	NL	3	cijfer	1	NC	x	x					x		
			Onboardingsplan	NL	PORT	NL	2	cijfer	1	NC	x	x					x		
	Doorstroom personeel	5	Handboek recruiter	NL	BPR	NL	2	cijfer	1	NC	x	x							
			Stakeholdersanalyse	NL	BPR	NL	1	cijfer	1	NC	x	x							
			Verbetervoorstel beloning	NL	BPR	NL	2	cijfer	1	NC	x	x					x		
	Opleiden en trainen	3	Verbetervoorstel HR gesprekkencyclus	NL	PORT	NL	2	cijfer	1	NC	x	x					x		
			Ontwikkeling Training	NL	BPR	NL	2	cijfer	1	NC	x						x	x	

		Verzorgen training	NL	PRS	NL	1	cijfer	1	NC	x				x	x			
Sociale zekerheidsrecht	2	Trainershandleiding Wet Verbetering Poortwachter	NL	BPR	NL	2	cijfer	1	NC	x					x			
Engels 1	2	Engels 1	NL	PERF	ENG	2	cijfer	1	NC							x		
Studiepunten totaal semester	30					30												

Studiejaar 2

Semester 3	Onderwijs-eenheid		Toets				Beoordeling			Leeruitkomsten										
	Naam	SP OE	Naam osiris genaamd cursus)	(in Taal van de onderwijs- uitvoering	Toets-vorm	Taal van de toets	SP toets	Resul- taat- schaal	Weging	NC / C	1	2	3	4	5	6	7	8		
	Persoonlijke ontwikkeling en loopbaan 3	1	Loopbaanontwikkeling	NL	PORT	NL	1	cijfer	1	NC							x	x	x	
	De loopbaancoach	2	Feedback- en begeleidingsvaardigheden	NL	PORT	NL	1	cijfer	1	NC		x		x						
			Loopbaancoachingsgesprek	NL	PERF	NL	1	cijfer	1	NC				x				x		
	HRM project in de praktijk	2	Projectmatig werken	NL	PORT	NL	2	cijfer	1	NC			x						x	
	Dominante HRM thema's	8	Verdieping HRM	NL	PERF	NL	8	cijfer	1	NC	x	x						x	x	
	Engels 2	2	Engels 2	NL	BPR	ENG	2	cijfer	1	NC								x		
Studiepunten totaal semester		15	Studiepunten totaal semester				30													

Semester 4	Onderwijs-eenheid		Toets				Beoordeling			Le er uit										
	Naam	SP OE	Naam osiris genaamd cursus)	(in Taal van de onderwijs- uitvoering	Toets-vorm	Taal van de toets	SP toets	Resul- taat- schaal	Weging	NC / C	1	2	3	4	5	6	7	8		
	Geïntegreerde praktijkstage	15	HR Verbetertraject	NL	RAP	NL	15	Cijfer	1	NC	x	x	x	x	x					
		15	HR competenties en vaardigheden	NL	RAP	NL	15	Cijfer	1	NC	x	x	x	x	x	x	x	x		
		15	HR praktijkopdrachten	NL	RAP	NL	15	Cijfer	1	NC	x	x	x	x	x	x	x	x		
Studiepunten totaal semester		45	Studiepunten totaal semester				30													

Uitleg legenda

ris codes blijven hetzelfde als de onderwijseenheid niet wijzigt van naam. Indien dit het geval is mag je de code in de OER toevoegen. Indien het wel wijzigt, zal de Osiriscoördinator een code toe