1.5.2. Beslisregels

Met als uitgangspunt de *Beslisregels Toetsing* zoals vastgelegd in het NVAO-Toetsingskader[2] heeft Hobéon Certificering de volgende beslisregels toegepast.

A. De scores op de per onderwerp gerubriceerde facetten leiden tot een score op het betreffende onderwerp en wel volgens de regels onder C.

B. Binnen de beoordeling van een facet is er ruimte voor een eigen afweging van het auditteam:
   - uitvoering/praktijk weegt zwaarder dan beleid/theorie; (beter een goed functionerende regeling die slecht is opgeschreven dan omgekeerd);
   - primaire processen wegen zwaarder dan secundaire.

C. Van facetten naar onderwerp. Hier geldt het volgende:
   - een onderwerp krijgt de score 'voldoende' indien alle facetten tenminste 'voldoende' hebben gescoord of indien één facet 'onvoldoende' en de overige tenminste 'voldoende' hebben gescoord, mits er een acceptabel verbeterplán beschikbaar is voor het facet met de score 'onvoldoende';
   - een onderwerp krijgt de score 'onvoldoende' indien één facet 'onvoldoende' heeft gescoord en er geen acceptabel verbeterplan voor dit facet beschikbaar is;
   - een onderwerp krijgt de score 'onvoldoende' indien meer dan één facet 'onvoldoende' heeft gescoord, ongeacht of er voor die facetten acceptabele verbeterplannen zijn.

[2] Volgens de NVAO-*Beslisregels Toetsing* kunnen zowel een Onderwerp als een Facet uitsluitend 'onvoldoende' of 'voldoende' scoren.

1.5.3. Auditteam

Het auditteam was als volgt samengesteld:

Voorzitter:
Leden:

[redacted]

Secretaris:

Bij het samenstellen van het auditteam heeft Hobéon Certificering er zorg voor gedragen, dat de voor de beoordeling van de opleidingen CMV en SPH noodzakelijke expertise aanwezig is. Expertise met betrekking tot de onderwijskundige aspecten (i.c. het primaire proces, de ondersteunende processen en de organisatorische context) en expertise met betrekking tot de inhoudelijke aspecten (i.c. het programma in relatie tot het specifieke domein).

De heer [redacted] heeft een groot aantal (accreditatie-)audits binnen en buiten het hoger onderwijs geleid, een aantal malen als onderwijsdeskundige, maar in de regel als voorzitter.

De werkvelddeskundigen [redacted] evenals de vakdeskundige de heer [redacted] hebben zich in hun beoordeling, vanuit respectievelijk het werkveld, met name gericht op de kwaliteit, actualiteit en relevantie van (i) het richtinggevend domeinspecifieke kader, (ii) de eindkwalificaties, (iii) de programma-inhoud en (iv) de interactie tussen opleiding en werkveld. Bovendien hebben zij de kwaliteit van het personeel en het gerealiseerde niveau beoordeeld.

Mevrouw [redacted] en de heer [redacted] hebben op grond van hun ervaringen en posities in het werkveld een goed zicht op de eisen die vanuit de verschillende deelgebieden in het werkveld gesteld worden aan professionals op het terrein van Social Work op HBO-niveau.

De heer [redacted] heeft op grond van zijn kennis van het vakgebied goed zicht op recente ontwikkelingen in het vakgebied. [redacted] heeft op grond van zijn ervaring en positie in het werkveld een goed zicht op de eisen die vanuit de verschillende deelgebieden in het werkveld gesteld worden aan professionals op Hbo-niveau.

De 'deskundige onderwijs', de heer [redacted] heeft zich vooral gericht op de kwaliteit van de *processen* die direct en indirect de uitvoering van het programma raken. [redacted] heeft een grote onderwijservaring opgebouwd die hem in staat stelt de programmaopbouw, het onderwijsproces en de organisatorische context waarbinnen de uitvoering plaatsvindt, te beoordelen in het perspectief van de eisen die aan HBO-opleidingen gesteld worden.

De heer [redacted] studeert thans Culturele Maatschappelijke Vorming aan de Hogeschool van Amsterdam. Zowel zijn stage, werkervaring en maatschappelijke functies hebben in de regel een relatie met zijn huidige studie.

Mevrouw [redacted] heeft tijdens haar studie Bestuurs- en Organisatiewetenschappen aan de UU ervaring opgedaan met bestuurlijke vraagstukken, organisatieverandering en strategisch management. Tevens heeft zij in haar huidige functie ervaring in kwaliteitsmanagement opgebouwd.

Voor de curricula vitae: zie Bijlage I.

1.5.4. Deelnemers visitatie

Het auditteam heeft tijdens de visitatie gesprekken gevoerd met vertegenwoordigers vanuit de verschillende geledingen van de beoogde opleidingen: management, coördinatoren en staf.

Voor een volledig overzicht van de deelnemers aan de visitatie: zie Bijlage II.

1.5.5. Programma visitatie 2 oktober 2007

Zie Bijlage II.

2. BEVINDINGEN EN BEOORDELING

Onderwerp 1: Doelstellingen Opleiding

Dit onderwerp kent drie facetten:
1. Domeinspecifieke Eisen; 2. Bachelor en Master; 3. Oriëntatie HBO

Facet 1.1. Domeinspecifieke Eisen

Criterium

Het facet 'Domeinspecifieke Eisen' is beoordeeld aan de hand van het volgende NVAO-criterium:

- **Sluiten de beoogde eindkwalificaties van de opleiding aan bij de eisen die door (buitenlandse) vakgenoten en de beroepspraktijk gesteld worden aan een opleiding in het betreffende domein (vakgebied/discipline en/of beroepspraktijk)?**

Bevindingen

1.1.1. Voor *de opleidingen CMV en SPH* is ervoor gekozen het landelijke beroepsprofiel te hanteren. Dit profiel is tevens de basis van de opleidingen CMV en SPH van de Hogeschool Utrecht (HU), de samenwerkingspartner waarmee Hogeschool NTI de opleidingen heeft vormgegeven. In het samenwerkingsverband is afgesproken dat het beroeps- en opleidingsprofiel en het curriculum van de betreffende (reeds geaccrediteerde) opleidingen van de HU het uitgangspunt vormen waarop Hogeschool NTI haar opleidingen baseert. De landelijke profielen zijn ongewijzigd overgenomen.

1.1.2. De wijze waarop het programma van *de opleidingen CMV en SPH* is vormgegeven is tot stand gekomen in een intensieve samenwerking tussen ontwikkelaars van de HU (vakinhoudelijke experts) en de onderwijskundigen van Hogeschool NTI.

1.1.3. Het landelijk beroepsprofiel is de basis geweest om het opleidingsprofiel vorm te geven. Het opleidingsprofiel beschrijft de kerncompetenties van de gezamenlijke propedeuse van *de opleidingen CMV en SPH* o.a. interactie, oriënteren, analyseren, plannen, realiseren, afronden, samenwerken, leiden, zelfsturing, onderzoeken en innoveren. Deze kerncompetenties gelden ook voor de jaren 2 t/m 4 maar worden aangevuld met andere competenties en op een steeds hoger niveau uitgevoerd.

1.1.4. De internationale beroepsoriëntaties van Social Work (IASSW en IFSW) definiëren Social Work als volgt: 'The social work profession promotes social change, problem solving in human relationships and the empowerment and liberation of people to enhance wellbeing. Utilizing theories of human behaviour and social systems, social work intervenes at the points where people interact with their environments. Principles of human rights and social justice are fundamental to social work.

Op grond van deze afbakening onderscheiden *de opleidingen CMV en SPH* drie aspecten van de sociale professies:

- Aangrijpingspunt: Sociale professionals grijpen in op het snijpunt van interactie tussen personen en hun omgeving, zowel om problemen op te lossen en te voorkomen alsook om mogelijkheden te realiseren en kansen te verzilveren.
- Niveaus: Sociale professionals richten zich op drie niveaus:
  - micro: personen.
  - meso: sociale omgeving.
  - macro: samenleving.

- Waarden: Sociale professionals streven ernaar personen optimaal tot hun recht te laten komen in wisselwerking met hun sociale omgeving. Belangrijke richtlijnen hierbij zijn: mensenrechten, sociale rechtvaardigheid, empowerment, integratie en welzijn.

1.1.5. Kerntaken *Social Work*:
- Werken met, namens en ten behoeve van personen en systemen, (doel)groepen en netwerken.
- Werken in en vanuit een arbeidsorganisatie.
- Werken aan professionaliteit en professionalisering.

1.1.6. *De opleidingen CMV en SPH* zijn gebaseerd op een sociaal-constructivistische visie, zowel op leren als op Social Work. Belangrijk met betrekking tot leren is dat de opleidingen gebaseerd zijn op het uitgangspunt dat leren bevorderd wordt waneer de student in een actieve rol wordt geplaatst en daarbij wordt uitgedaagd zichzelf verder te ontwikkelen. Verder wordt van belang geacht dat het leren doelgericht, authentiek, concurrent en integratief is. Aandacht wordt besteed aan zowel betekenisgericht als toepassingsgericht leren.

1.1.7. Het opleidingsprofiel geeft richting aan de keuze voor de passende onderwijsvorm voor de aan te tonen competenties, waarbij het veelal een combinatie van zelfstudie en e-learning dan wel zelfstudie, vaardigheidstrainingen in de vorm van contactonderwijs en e-learning betreft.

1.1.8. *De opleidingen CMV en SPH* hebben zicht op de actuele ontwikkelingen die momenteel gaande zijn binnen het domein van Social Work:
- Vermaatschappelijking van de zorg.
- Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO).
- Wijkgericht werken.
- Meer nadruk op preventie.
- Zorg op maat: vraaggerichte in plaats van aanbodgerichte hulp- en dienstverlening.
- Meer nadruk op het zelfbeschikkingsrecht en eigen verantwoordelijkheid van de cliënt.
- Hulpverlening wordt meer gericht op activeren van mogelijkheden.
- Hulp wordt daar waar mogelijk ambulant aangeboden.
- Meer multi- dan monodisciplinaire hulp- en dienstverlening.

Wat de organisatorische ontwikkelingen betreft, zijn de belangrijkste ontwikkelingen:
- Processen van organisatorische schaalvergroting.
- Hulpverlenen vanuit kleinschalige voorzieningen van grote organisaties.
- Professionalisering van het management.
- Expliciet kwaliteitsbeleid.
- Multifunctioneel aanbod.
- Oriëntatie op internationale beroepsontwikkelingen.
- Toenemend gebruik van informatie- en communicatietechnologie.

1.1.9. In 2006/2007 zijn voor alle opleidingen van Hogeschool NTI Beroepenveldcommissies (BvC)gevormd. Conform het reglement zijn daarvoor externe deskundigen benaderd met een ruime blik en ervaring in het desbetreffende vakgebied, alsmede, daar waar mogelijk, alumni van de betreffende opleiding.

De *Social Work-opleidingen* hebben sinds 2007 een Beroepenveldcommissie, waarin vier leden zitting hebben genomen. Inmiddels heeft Hogeschool NTI zich verzekerd van de inbreng van een 5e commissielid. De Beroepenveldcommissie wordt hiermee versterkt met een vertegenwoordiger uit het belangrijke en actuele werkveld van de jeugdzorg/jeugdreclassering.

Inmiddels heeft ook een 6e lid toegezegd toe te treden, het gaat om een directeur lokaal welzijn. De eerste bijeenkomst van de BvC is geweest in juni 2007 . Nadien hebben twee bijeenkomsten van de Beroepenveldcommissie plaatsgevonden.

1.1.10. De wijze waarop *de opleidingen CMV en SPH* zijn vormgegeven in een 'blended learning' variant is voorgelegd aan het werkveld (in de persoon van de Beroepenveldcommissie). De Beroepenveldcommissieleden hebben – met inachtneming van de uitgebreide digitale voorzieningen en het vrijwilligerscomponent – deze nieuwe vorm van onderwijs voor Social Work ondersteund en aangemoedigd en aangegeven deze variant een belangrijke bijdrage te vinden om de toekomstig verwachte krapte op de Social Work markt mee op te vangen.

1.1.11. De Beroepenveldcommissie geeft gevraagd en ongevraagd advies over:
- De actualiteit en juistheid van het beroepsprofiel gegeven de ontwikkelingen in de beroepspraktijk;.
- De aansluiting tussen het beroepsprofiel en het daarop gebaseerde opleidingsprofiel en het curriculum van de opleiding.
- De aansluiting van de opleiding op de eisen van de beroepspraktijk.

1.1.12. Hogeschool NTI onderhoudt op de volgende wijze structureel contact met het beroepenveld:
- 1 à 2 keer per jaar komt per opleiding de beroepenveldcommissie bij elkaar;
- via evaluaties en input van docenten;
- via studenten (STO e.a.);
- de hogeschool is bezig met de eerste aanzet voor een alumnibeleid.

De BvC komt minimaal eenmaal per jaar samen. Bij een opleiding in ontwikkeling of bij substantiële veranderingen is dat minimaal tweemaal per jaar.
Met ingang van 2008 wordt de frequentie opgevoerd tot 3 à 4 keer per jaar. De wijziging in het reglement zal begin 2008 worden voorgelegd aan de diverse beroepenveldcommissies.

Oordeel: voldoende
Het auditteam kwalificeert dit facet voor de beoogde opleidingen als goed en wel op grond van de volgende observaties:
- De opleidingen CMV en SPH bieden een curriculum aan dat geënt is op landelijk overeengekomen eindkwalificaties, die aantoonbaar met collega opleidingen zijn afgesproken en door het beroepenveld zijn gevalideerd.
- De opleidingen CMV en SPH zijn gebaseerd op een sociaal-constructivistische visie, zowel op leren als op Social Work. Aandacht wordt besteed aan zowel betekenisgericht als toepassingsgericht leren.
- De eisen die de beroepspraktijk stelt aan de zelfstandig en/of leidinggevende beroepsbeoefenaar, zijn leidend voor de vormgeving van de opleidingen en zijn vastgelegd in het beroepsprofiel. De eindkwalificaties zijn derhalve werkvelddekkend en corresponderen ten minste met de kerntaken van de beginnend beroepsbeoefenaar.
- Het beleid van Hogeschool NTI ten aanzien van de beroepenveldcommissie als zodanig is adequaat. De opleidingen onderhouden gestructureerde contacten met het beroepenveld, zoals via de beroepenveldcommissie. Contacten die aantoonbaar effect hebben op de richting en hoofdlijnen van het opleidingsprogramma.
- De opleidingen CMV en SPH hebben voldoende zicht op de actuele ontwikkelingen binnen het domein van Social Work.

Facet 1.2. Bachelor en Master

Criterium

Het facet 'Bachelor en Master' is beoordeeld aan de hand van het volgende NVAO-criterium:

- **Sluiten de beoogde eindkwalificaties van de opleiding aan bij algemene, internationaal geaccepteerde beschrijvingen van de kwalificaties van een Bachelor of een Master?**

Bevindingen

1.2.1. Het auditteam heeft de eindkwalificaties van *de opleidingen CMV en SPH* getoetst teneinde te kunnen bepalen of deze kwalificaties beantwoorden aan het niveau 'bachelor' zoals weergegeven in de zogeheten Dublin Descriptoren. In de Dublin Descriptoren worden vijf dimensies (Kennis en Inzicht – Toepassen Kennis en Inzicht – Oordeelsvorming – Communicatie – Leervaardigheden) onderscheiden.

<u>De dimensies van de Dublin Descriptoren</u>

De Descriptoren zijn (evenals de generiek HBO-competenties) opgenomen in de beschrijving van de opleidingscompetenties.

Kennis en inzicht

Binnen kennis en inzicht wordt door de opleidingen een onderscheid gemaakt in brede professionalisering en multidisciplinaire integratie. De eindkwalificaties waarop de opleidingen zich richten, zijn zodanig dat zij niet verworven kunnen worden zonder gedegen kennis en inzicht in bijvoorbeeld:

- actuele ontwikkelingen in het vakgebied;
- omgeving van de organisatie;
- externe en interne regelgeving.

In de competentiematrix van beide opleidingen wordt deze dimensie van de Dublin Descriptoren expliciet gekoppeld aan een aantal beroepscompetenties. Daarmee laten de opleidingen zien, dat zij deze Dublin Descriptor uitdrukkelijk als referentie hebben gehanteerd.

Toepassen Kennis en inzicht

De beroepsspecifieke (deel) competenties zijn alle gericht op het uitvoeren van de kerntaken van de beroepsbeoefenaren. Iets wat zichtbaar gemaakt wordt in de beroepsproducten die studenten tijdens de opleiding geacht worden te maken. Bijvoorbeeld:

- projectverslagen;
- presentaties;
- huiswerkopdrachten;
- stageverslagen.

In de beroepspecifieke competenties wordt expliciet naar deze en andere beroepsproducten verwezen. De vermelde 'producten' impliceren een professionele toepassing door de student van zijn verworven kennis en inzicht.

In de competentiematrix van beide opleidingen wordt deze dimensie van de Dublin Descriptoren expliciet gekoppeld aan de competenties. Daarmee laten de opleidingen zien, dat zij deze Dublin Descriptoren uitdrukkelijk als referentie hebben gehanteerd.

Oordeelsvorming

Zowel de (algemene) HBO-competenties als de beroepsspecifieke (deel) competenties behelzen het hele spectrum van probleemanalyse, methodisch en reflectief denken en handelen, besef van maatschappelijke verantwoordelijkheid. De daarmee verband houdende vaardigheden zijn expliciet gericht op het maken van keuzen.

Dit vooronderstelt, dat de student in staat is problemen te analyseren en mogelijke oplossingsstrategieën tegen elkaar af te wegen, te adviseren, uit te (laten) voeren en daarna te evalueren.

In de competentiematrix wordt deze dimensie van de Dublin Descriptoren expliciet gekoppeld aan de competenties. Daarmee laten de opleidingen zien, dat zij deze Dublin Descriptoren uitdrukkelijk als referentie hebben gehanteerd.

Communicatie
In de competenties waar de opleidingen zich op richten, is 'communicatie' als afzonderlijk competentiegebied van de beroepsbeoefenaar opgenomen.

In de competentiematrix van beide opleidingen wordt deze dimensie van de Dublin Descriptoren expliciet geplaatst in het perspectief van (i) 'sociaal-communicatieve bekwaamheid'(overleggen, vergaderen, presenteren, informeren, adviseren e.d.) en (ii) 'basiskwalificering voor managementfuncties' (leiding geven, organiseren, delegeren, stimuleren). In de competentiematrix van de verschillende opleidingen wordt deze dimensie van de Dublin Descriptoren expliciet gekoppeld aan de competenties. Daarmee laten de opleidingen zien, dat zij deze Dublin Descriptoren uitdrukkelijk als referentie hebben gehanteerd.

Leervaardigheden
Voor de opleidingen geldt, dat de te verwerven competenties een aantal metavaardigheden van de studenten veronderstellen die expliciet op het eigen leren zijn gericht opdat de student in staat is (i) zich tijdens de beroepsuitoefening verder te professionaliseren en (ii) vervolgstudies op een hoger niveau te doorlopen. Deze metavaardigheden staan in de competenties vermeld in termen van transfer en brede inzetbaarheid en brede professionalisering.

In de competentiematrix van beide opleidingen wordt deze dimensie van de Dublin Descriptoren expliciet gekoppeld aan de competenties. Daarmee laten de opleidingen zien, dat zij deze Dublin Descriptoren uitdrukkelijk als referentie hebben gehanteerd.

Oordeel: voldoende
Het auditteam kwalificeert dit facet van de beoogde opleidingen als voldoende en wel op grond van de volgende observaties:

- De eindkwalificaties van de opleidingen CMV en SPH voldoen aan het niveau bachelor zoals weergegeven in de Dublin Descriptoren.
- De eindkwalificaties zijn uitgewerkt in competenties die een concreet referentiekader vormen dat aansluit bij en is gevalideerd door de beroepspraktijk.
- De eindkwalificaties zijn aantoonbaar verankerd in het CMV- en SPH-programma: de competenties zijn rechtstreeks in verband gebracht met het opleidingsprogramma en met de daarbinnen gehanteerde werkvormen.

Facet 1.3. Oriëntatie HBO/WO

Criteria

Het facet 'Oriëntatie HBO/WO' is beoordeeld aan de hand van de volgende NVAO-criteria:

- **Zijn de beoogde eindkwalificaties van de opleiding mede ontleend aan de door (of in samenspraak met) het relevante beroepenveld opgestelde beroepsprofielen en/of beroepscompetenties?**
- **Heeft de HBO-bachelor de kwalificaties voor het niveau van een beginnend beroeps-beoefenaar in een specifiek beroep of samenhangend spectrum van beroepen waarvoor een HBO-opleiding vereist is of dienstig is?**

Bevindingen

Oriëntatie HBO" kent twee dimensies. *Hoger* onderwijs enerzijds, *beroeps*onderwijs anderzijds.

1.3.1. Hoger Onderwijs

Het beroepsprofiel en de daarmee samenhangende beroepscompetenties van *de opleidingen CMV en SPH* beschrijven een hoog niveau van beroepsuitoefening en sluiten aantoonbaar aan bij de beschrijving van het bachelor niveau in de Dublin Descriptoren. Daarmee is aangegeven dat de opleidingen beide gerekend worden tot het hoger onderwijs.

De eindkwalificaties zijn dezelfde als de beroepscompetenties van de opleidingen. De eindkwalificaties zijn conform Dublin Descriptoren voor de bachelor. De opleidingscompetenties zijn een concrete invulling van de door de HBO-Raad opgestelde tien generieke bachelor HBO-kwalificaties.

De wijze waarop de opleidingen de Dublin Descriptoren hebben uitgewerkt en in het programma hebben opgenomen, zijn als voldoende beoordeeld (zie facet 1.2.)

1.3.2. Beroepsonderwijs

De competenties van de opleidingen zijn geformuleerd in termen van beroepscompetenties die aantoonbaar (zie 1.1.) in samenspraak met het beroepenveld zijn opgesteld en door dat beroepenveld zijn gevalideerd (via de Beroepenveldcommissies). Daarmee is op het niveau van opleidingsdoelstellingen de oriëntatie op de relevante werkvelden geborgd.

De wijze waarop de opleidingen de beroepscompetenties in samenspraak met het beroepenveld hebben uitgewerkt, beoordeelde het auditteam reeds als voldoende (zie 1.1.)

Oordeel: voldoende

Het auditteam kwalificeert dit facet van de beoogde opleidingen als voldoende en wel op grond van de volgende observaties:

- De opleidingen hebben de eindkwalificaties rechtstreeks en volledig ontleend aan het door het relevante beroepenveld opgestelde beroepsprofiel en daar eigen accenten aan toegevoegd.
- In de van dit beroepsprofiel afgeleide opleidingsspecifieke kwalificaties en competenties wordt ook het niveau van de beginnend beroepsbeoefenaar geformuleerd.

SAMENVATTEND OORDEEL "DOELSTELLINGEN OPLEIDING": VOLDOENDE

Het auditteam beoordeelt het Onderwerp "Doelstellingen Opleiding" voor beide beoogde opleidingen als voldoende.

- Hogeschool NTI vult de vraag naar flexibele onderwijsconcepten op concrete wijze in.
- De opleidingen CMV en SPH bieden een curriculum aan dat geënt is op landelijk overeengekomen eindkwalificaties, die aantoonbaar met collega opleidingen zijn afgesproken en door het beroepenveld zijn gevalideerd.
- De opleidingen CMV en SPH zijn gebaseerd op een sociaal-constructivistische visie, zowel op leren als op Social Work. Aandacht wordt besteed aan zowel betekenisgericht als toepassingsgericht leren.
- De opleidingen hebben voldoende zicht op de actuele ontwikkelingen binnen het CMV en SPH-domein. Het werkveld wordt uitdrukkelijk betrokken bij het opstellen van opleidingsdoelstellingen en beroepscompetenties.
- De opleidingsdoelstellingen voldoen aantoonbaar aan de niveaueisen die aan een hbo bachelor gesteld worden.

Onderwerp 2: Programma

Dit onderwerp kent zes facetten:
1. Eisen HBO/WO; 2. Relatie tussen doelstellingen en programma; 3. Samenhang programma;
4. Studielast; 5. Instroom; 6. Duur.

Facet 2.1. Eisen HBO/WO

Criteria

Het facet 'Eisen HBO' is beoordeeld aan de hand van de volgende NVAO-criteria:

- **Vindt kennisontwikkeling door studenten plaats via vakliteratuur, aan de beroepspraktijk ontwikkeld studiemateriaal en via interactie met de beroepspraktijk en/of (toegepast) onderzoek?**
- **Heeft het programma aantoonbare verbanden met actuele ontwikkelingen in het vakgebied / de discipline?**
- **Waarborgt het programma de ontwikkeling van beroepsvaardigheden en heeft het aantoonbare verbanden met de actuele beroepspraktijk?**

Bevindingen

2.1.1. Hogeschool NTI gaat onder de koepel Social Work *de opleidingen CMV en SPH* aanbieden die, naar analogie van de beroepspraktijk, naast hun eigen zelfstandigheid ook hun gemeenschappelijke kenmerken hebben. Dit laatste komt tot uitdrukking in de gemeenschappelijke propedeuse.

In de hoofdfase zal er sprake zijn van twee zelfstandige opleidingen met een eigen curriculum die waar mogelijk en wenselijk onderling nauw zullen samenwerken.

De *opleidingen CMV en SPH* hebben hun programma gebaseerd op de respectieve curricula van de HU, conform de afspraken in het samenwerkingsverband. Deze curricula zijn reeds geaccrediteerd.

2.1.2. De eerste lessen van de eerste periode in de propedeuse staan in het teken van: ken u zelve. Hierbij wordt de student door middel van opdrachten uitgenodigd de eigen startsituatie in kaart te brengen. Hierbij wordt aandacht besteed aan zaken als: motivatie en inspiratie, positie en deskundigheid, persoonlijke SWOT-analyse, leerstijlen en beroepshouding. Hieraan wordt toegevoegd een opdracht die studenten uitnodigt om een verband te leggen tussen enerzijds de beroepscompetenties en anderzijds verwante eigen vaardigheden die in een andere context zijn verworven.

2.1.3. De beroepspraktijk wordt als uitgangspunt genomen bij het opstellen en uitvoeren van het onderwijs, onder andere door de inbreng van praktijkcases en de stages. Actuele ontwikkelingen binnen het domein Social Work zoals de Wet Maatschappelijke Ontwikkeling vinden hiermee hun weg in het programma.

2.1.4. De opleidingsstructuur biedt veel openingen naar de beroepspraktijk:

- Praktijktrainingen resp. (praktijk)opdrachten die een wisselwerking tot doel hebben van theorie en praktijk in combinatie met de benodigde (communicatieve) vaardigheden. Op deze wijze vindt er een integratie van de beroepsvaardigheden en toepassing van kennis plaats.
- Zowel zelfstandig als in groepen opdrachten uitvoeren. Hierbij wordt met het 'op afstand' uitwerken van groepsopdrachten een reële nabootsing beoogd van wat steeds meer de praktijk is: op afstand werken, flexibele werkplekken (telewerken, 'conference calls'). De opdrachten dienen zoveel mogelijk uit de praktijk te komen.
- De stageperiode dient ervoor om zich specifieke beroepsprofilerende competenties eigen te maken, integratie van kennis, houding en vaardigheden.

Wanneer de eigen werkplek niet voldoet aan de eisen die de opleiding stelt moet de student een andere stageplek zoeken. Dit kan als gevolg hebben dat de student tijdelijk minder kan werken of in het uiterste geval zijn baan moet opzeggen. Ook het vrijwilligerwerk draagt bij aan het eigen maken van de beroepsspecifieke competenties.

2.1.5. Het opleidingsprogramma is (en wordt) ontwikkeld en straks uitgevoerd door docenten met een sterke relatie met het beroepenveld. Hogeschool NTI streeft na dat een groot deel van de docenten naast het geven van onderwijs ook werkzaam is in de beroepspraktijk. Van dit ruime en gedifferentieerde netwerk (bedrijven en personen) maken de opleidingen van Hogeschool NTI systematisch gebruik. Bijvoorbeeld: als opdrachtgever en aanbieder van onderwijsprojecten, als begeleider van afstudeerprojecten en als externe beoordelaar.

2.1.6. Hogeschool NTI stelt als uitgangspunt,dat iedere opleiding aantoonbaar nauwe contacten met het relevante beroepenveld moet onderhouden en dat daartoe in ieder geval behoort het gestructureerde overleg met een Beroepenveldcommissie over de visie, doelstelling en inrichting van de opleiding. Deze commissie signaleert trends en ontwikkelingen uit het werkveld en adviseert (gevraagd en ongevraagd) de opleiding over het strategisch beleid, het competentieprofiel en het onderwijs.

Uit de verslaglegging van deze bijeenkomsten blijkt, dat het in de BvC vertegenwoordigde beroepenveld een belangrijke rol speelt in de opleiding via het inbrengen van actuele voor het werkveld relevante ontwikkelingen. Er is sprake van een inhoudelijke discussie tussen opleiding en BvC en zij trekken gezamenlijk op daar waar het gaat om het ontwikkelen van het onderwijs. Zowel in termen van beleid en kwaliteit, als in termen van inhoud.

2.1.7. *De opleidingen CMV en SPH* leiden op tot een zelfstandig competent beroepsbeoefenaar. Om deze competenties flexibel (tijd- en plaatsonafhankelijk) en 'op afstand' te ontwikkelen, heeft Hogeschool NTI gekozen voor het didactisch concept van 'blended learning'. Onder 'blended learning' verstaat het NTI een mix van onderwijsvormen die het leerproces van de student kan ondersteunen en stimuleren. De mix bestaat uit zelfstudie, contactmomenten en e-learning, dat wil zeggen begeleiding en onderwijsactiviteiten via een digitale leeromgeving. 'Blended learning' faciliteert competentiegericht onderwijs.

Deze onderwijsvormen sluiten aan bij de 'multi-tasking' vaardigheden, het leren in netwerken en de 'being connected' behoefte van de studenten. Met 'blended learning' is het mogelijk om voor de student vraaggestuurde leertrajecten op te zetten, alsmede vorm te geven aan sociale contacten (interactie) door middel van de digitale leeromgeving (dlo).

Door middel van een intensieve samenwerking tussen de ontwikkelaars van de HU enerzijds en de onderwijskundigen van Hogeschool NTI anderzijds is een programma ontwikkeld waarbij de student door middel van een mix van onderwijsvormen wordt opgeleid voor de beroepscompetenties. Daarbij is bewust gekozen voor een essentiële rol van de digitale leeromgeving (o.a. een portfolio met Persoonlijk Ontwikkelingsplan), twee verplichte praktijktrainingen per periode, het bouwen van een 'wiki', reflectie en samenwerken.

De praktijkmentor die studenten zelf selecteren vervult een belangrijke functie ten aanzien van de beroepsontwikkeling (specifieke beroepsvaardigheden) van de student. Samen met de praktijktrainingen en het gebruik van de digitale leeromgeving waarborgt de praktijkmentor (is de praktijkbegeleider binnen de werkplek) de beroepsontwikkeling van de student.

2.1.8. De leeractiviteiten waarvan Hogeschool NTI gebruik maakt zijn onder andere: literatuurstudie, zelfstudieopdrachten, huiswerkopdrachten en praktijktrainingen.

2.1.9. Literatuur is, gezien de component zelfstudie, een belangrijk onderdeel van de opleidingen en van de hogeschool. De hogeschool hanteert dan ook algemene criteria voor de selectie van de te gebruiken literatuur, waarbij een belangrijk item de activerende werking van de gekozen studiematerialen is.

De vormgeving van het studiemateriaal is in lijn met het principe van zelfstudie door het hanteren van literatuur die geschikt is voor zelfstudie waarbij de student wordt begeleid door middel van studiehandleidingen en modulewijzers.

Naast de literatuur werken de opleidingen CMV en SPH met periodeboeken en studiehandleidingen per jaar waarmee de student wordt begeleid bij zijn (zelf)studie. Door het werken met periodeboeken en studiehandleidingen per jaar is het mogelijk om actuele ontwikkelingen snel in het programma te verwerken.

Het auditteam is van mening dat het literatuurpakket compleet en up to date is. Het voldoet in de behoefte van de opleidingen.

Oordeel: voldoende

Het auditteam kwalificeert dit facet van de beoogde opleidingen als voldoende en wel op grond van de volgende observaties:

- De opleidingen CMV en SPH zijn gebaseerd zijn op het curricula van de HU en wordt verder ontwikkeld door de ontwikkelaars van de HU en de onderwijskundigen van Hogeschool NTI.
- Het programma van de opleidingen biedt aan de studenten via de simulaties, de praktijktrainingen en via stages, de beroepsopdrachten en de afstudeerfase ruime en goed gestructureerde mogelijkheden om hun kennis te ontwikkelen in interactie met het beroepenveld.
- De studieonderdelen komen tot stand op basis van actuele ontwikkelingen en vragen vanuit het werkveld en zijn ook aantoonbaar ontworpen in samenwerking met het werkveld.
- Hogeschool NTI streeft na dat een groot deel van de docenten naast het geven van onderwijs ook werkzaam is in de beroepspraktijk. Het programma van de opleidingen CMV en SPH is (en wordt) ontwikkeld en uitgevoerd door docenten die een sterke relatie met het werkveld hebben.
- De opleiding onderhoudt via de Beroepenveldcommissie contacten met het werkveld, waarbij een inhoudelijke discussie wordt gevoerd over de visie, doelstelling en verdere ontwikkeling van de opleiding.
- De literatuur is relevant, actueel, werkvelddekkend en op HBO-niveau. Het voorgeschreven studiemateriaal is zowel verbredend als verdiepend voor het vakgebied.

Facet 2.2. Relatie tussen Doelstellingen en Programma

Criteria

Het facet 'Relatie tussen Doelstellingen en Programma' is beoordeeld aan de hand van de volgende NVAO-criteria:

- **Weerspiegelen het beoogde programma, het didactisch concept, de werkvormen en de wijze van toetsing de te bereiken eindkwalificaties van de opleiding?**
- **Zijn de te bereiken eindkwalificaties aantoonbaar vertaald in leerdoelen van (onderdelen van) het beoogde programma?**

Bevindingen

Het auditteam heeft de programmabeschrijving van de opleidingen geanalyseerd en daarbij ook de deelbeschrijvingen van de onderwijsmodulen betrokken.

2.2.1. De vertaling van de kwalificaties naar het studieprogramma wordt zichtbaar in de leerdoelen van elk opleidingsjaar en vervolgens in de leerdoelen van de onderwijseenheden (periodeboeken). Per periodeboek zijn de kerntaken, kernopgaven en competenties beschreven waaraan een student moet voldoen.

De competentiematrix verschaft een systematisch overzicht van de relatie tussen de onderscheiden competenties en de leerdoelen op semester- en blokniveau. Ook zijn deze doelstellingen voor elk blok op gedetailleerde wijze geoperationaliseerd naar project-, praktijktrainingen en moduleniveau.

2.2.2. Door de koppeling van de projectresultaten (output) aan de leerdoelen is de mate waarin de student de leerdoelen heeft gerealiseerd, goed toetsbaar, waarmee het auditteam wil aangeven dat de leerdoelen vertaald zijn naar concreet professioneel gedrag dan wel naar professionele 'producten'.

2.2.3. De vormgeving van de modulen, zo heeft het auditteam kunnen constateren, gaat uit van een leeromgeving waarin het leerproces van de student centraal en waarbij de kennis (verworven via ondersteunende modules) en de vaardigheden (verworven via de praktijktrainingen), door de student in stelling moet worden gebracht wil hij de projectopdrachten met succes kunnen uitvoeren.

2.2.4. De inhoud en de vormgeving van de afzonderlijke modulen bieden de studenten de gelegenheid de vereiste deelcompetenties te verwerven. De projecten worden naarmate de opleiding vordert, zo blijkt uit de programmabeschrijving, complexer en deze ordening maakt het de student mogelijk alle eindkwalificaties op het vereiste niveau te verwerven. Dit wordt tevens versterkt doordat de opleidingen de te verwerven competenties op vier verschillende niveaus hebben gedefinieerd (A t/m D).

2.2.5. Een onderwijseenheid wordt afgesloten door middel van integrale toetsing. Tevens moeten studenten bij elke periode twee verplichte praktijktrainingen volgen waarbij de verworven kennis en inzichten worden gekoppeld aan vaardigheden die door middel van de opdrachten en het volgen van de praktijktraining worden getoetst.

2.2.6 Hogeschool NTI heeft nog geen minor aanbod. Na verloop van tijd zal hiervoor 30 EC worden vrijgemaakt.

Oordeel: voldoende

Het auditteam kwalificeert dit facet van de beoogde opleidingen als voldoende en wel op grond van de volgende observaties:

- Het programma van de verschillende opleidingen alsmede de leerdoelen van de onderscheiden programma-onderdelen zijn in termen van inhoud, bereik en niveau een passende concretisering van de geformuleerde eindkwalificaties.
- Inhoud en vormgeving van de afzonderlijke opdrachten samen met de onderwijseenheden stellen de student in de gelegenheid de geformuleerde eindkwalificaties op het vereiste niveau te verwerven. De eisen waaraan deze beroepsproducten moeten voldoen, anticiperen op die welke in het beroepenveld worden gesteld.
- De leerdoelen en de projecten/cases nemen in complexiteit toe om tenslotte in de afstudeerfase een niveau te bereiken dat naar het oordeel van het auditteam van HBO-niveau is.

Facet 2.3. Samenhang Programma

Criterium

Het facet 'Samenhang Programma' is beoordeeld aan de hand van het volgende NVAO-criterium:

- **Is het beoogde programma inhoudelijk samenhangend?**

Bevindingen

De voor de opleidingen geldende generieke HBO-competenties en specifieke beroepscompetenties zijn, zoals het auditteam reeds eerder heeft aangegeven, aantoonbaar door het werkveld gevalideerd. De eisen die aan de beroepsbeoefenaars worden gesteld, staan daarin beschreven in onderlinge samenhang.

2.3.1. Het beleid van Hogeschool NTI is, inherent aan de onderwijsvisie, dat de onderdelen van de bachelorprogramma's zoveel mogelijk geïntegreerd worden ontwikkeld en aangeboden. Het beleid van het NTI is verder, dat de verschillende opleidingen hun kwalificaties concreet uitwerken naar leerdoelen per opleidingsjaar, module en praktijktraining.

2.3.2. De opleidingen van Hogeschool NTI hebben de kwalificaties van de opleidingen concreet uitgewerkt naar leerdoelen per opleidingsjaar, periodeboek en per onderwijseenheid. Leerdoelen, die in complexiteit toenemen om in de afstudeerfase het HBO-niveau te bereiken. Daardoor is er een duidelijke samenhang in de leerdoelen en is de verticale samenhang binnen het programma tussen de onderscheiden modules geborgd. Dankzij het feit dat de opleidingen de kwalificaties hebben vertaald naar competenties op vier niveaus (A, B, C en D) wordt de toenemende complexiteit en zelfstandigheid door het programma heen inzichtelijk.

2.3.3. De samenhang binnen de studieprogramma's wordt zowel inhoudelijk als didactisch verder nagestreefd via afstemming van de diverse werkvormen: zelfstudie van de modules, praktijktrainingen, studiegroepen en projecten.

2.3.4. Omdat elke periode is geconcentreerd rond één bepaald thema, dat telkens in een project wordt uitgewerkt, wordt de horizontale samenhang gerealiseerd op periodeniveau en daarbinnen op projectniveau en vervolgens tussen de ondersteunende praktijktrainingen en theoriemodulen. Het NTI staat voor flexibel studeren: studeren wanneer de student daar zelf tijd voor heeft, en in de volgorde waarin zij de vakken willen bestuderen. Ter vergroting van de samenhang raadt hogeschool NTI haar studenten echter een bepaalde volgorde aan bij het plannen van hun studietraject.

2.3.5. Niet alleen in de programmabeschrijving maar ook in de detailinformatie op periode-, project- en moduleniveau waarover het auditteam kon beschikken, wordt de samenhang zichtbaar gemaakt.

- De projecten (en de flankerende praktijktrainingen en modulen) waaruit het programma is opgebouwd, zijn qua onderwerp en inhoud telkens en expliciet ontleend aan een overkoepelend thema; Oriëntatie op Social Work, Methodisch werken, Onderzoek en beleid en Signaleren en preventie.
- De projecten (en de flankerende praktijktrainingen en modulen) zijn aantoonbaar gericht op het maken van beroepsproducten, hetgeen impliceert dat studenten leren om kennis, inzichten en vaardigheden uit verschillende deelgebieden te integreren.
- De projecten (en de flankerende praktijktrainingen en modulen) zijn zodanig ontworpen en in het programma gepositioneerd dat zij ten opzichte van elkaar een anticiperende dan wel verdiepende functie hebben in het leerproces van de student. Leerdoelen en de daaraan gerelateerde opdrachten nemen in complexiteit toe, waardoor de verticale samenhang wordt gewaarborgd.

2.3.6. Het programma van *de opleidingen CMV en SPH* is toegesneden op studenten die naast hun werk willen studeren.
Kenmerkend voor de opleidingen is dus dat relevant werk in een voor het beroep relevante organisatie wordt gecombineerd met het volgen van beroepsonderwijs. De theorie- en de praktijkcomponent van de opleiding sluiten hierdoor goed op elkaar aan. Daarnaast zijn de programma's zo opgezet dat de leerdoelen van het praktijkleren (praktijktrainingen, stage en afstuderen) aansluiten op de leerdoelen van het binnenschoolse programma (modulen). Samenhang tussen binnen- en buiten-schoolsprogramma wordt geborgd door indicatoren als: stagevoorbereiding, stagebegeleiding en stagebeoordeling.

2.3.7. Hogeschool NTI voorziet in een aantal verplichte praktijktrainingen voor onderwijs dat niet op afstand gegeven kan worden. De praktijktraining wordt afgesloten met een verplichte eindopdracht (individueel of in groepsverband). Deze praktijktrainingen zijn specifiek voor de opleidingen SPH en CMV . Bovendien is binnen Social Work een duidelijke link tussen de praktijktrainingen en het gevolgde blok.

2.3.8. *De opleidingen CMV en SPH* gaan uit van een constructivistische visie. Uitgaande van die constructivistische visie, is integratie primair iets wat de student zelf bewerkstelligt. Tevens zorgen beroepscompetenties in eerste instantie voor de samenhang binnen de opleidingen. Op grond van ervaring moet worden geconstateerd, dat dit alles doorgaans onvoldoende is voor studenten om de opleiding als samenhangend geheel te ervaren en tot echte integratie te komen. De opleidingen bezitten daarom elementen die integratie en samenhang verder zullen versterken; hierbij gaat het om de uitwerking van een drietal aspecten: (a) toetsing, (b) metakaders en (c) reflectie.

(a) Om het beroepsgerichte en contextrijke karakter van competenties goed te verankeren in *de opleidingen CMV en SPH*, is het toetsprogramma in hoofdzaak gebaseerd op beroepstaken. Hierbij is een concentrische opbouw het uitgangspunt: de centrale competenties en taken komen in principe elke studiejaar weer terug. Het centraal stellen van tientallen kerntaken in de toetsing en daarmee ook in elke opleiding, zorgt voor verdere beroepsinhoudelijke samenhang en integratie. Met elke beroepstaak zijn in de toetsing een aantal competenties en ook gespecificeerde conceptuele kaders verbonden.

De toetsing zal primair op grond van centrale beroepstaken plaatsvinden. Per toets wordt een beperkt aantal competenties en een gespecificeerd aantal conceptuele kaders beoordeeld. De toets heeft betrekking op meerdere fasen van de beroepstaak. De toetsen zullen een integratief appèl op de student doen: met name binnen de probleemanalyse zal de student op grond van het multicausaal model meerdere concepten moeten kunnen hanteren, en met name binnen het plan van aanpak en de uitvoering zal de student binnen een eclectisch-integratieve benadering meerdere methodieken moeten kunnen gebruiken.

(b) Binnen de opleidingen wordt gebruik gemaakt van metatheoretische kaders waarbinnen de verschillende concepten op hun plek vallen. Voor wetenschappelijke theorieën wordt primair gebruik gemaakt van het zogeheten multicausale model als kapstok, waarmee wordt aangegeven op welk niveau concepten primair insteken.

(c) Reflectie is een volgend element dat samenhang en integratie borgt. Opdrachten gaan doorgaans gepaard met een element van reflectie. Bij deze opdrachten betrekken de studenten vier elementen op elkaar: de opgedane ervaringen, de eigen persoon, relevante conceptuele kaders en de beroepsidentiteit.

Oordeel: voldoende

Het auditteam kwalificeert dit facet van de beoogde opleidingen als voldoende en wel op grond van de volgende observaties:

- Inhoud en planning van het programma van de opleidingen CMV en SPH zijn op een consistente wijze op elkaar afgestemd waardoor de onderscheiden programma-onderdelen tezamen een coherent geheel vormen.
- De gedegen verticale afstemming van de opleidingsonderdelen komt tot uitdrukking in leerlijnen, die bestaan uit een aanéén gesloten reeks onderwijseenheden en/of elementen uit onderwijseenheden.
- Horizontale afstemming vindt plaats door relaties tussen onderwijseenheden en/of elementen uit onderwijseenheden. Binnen de opleidingen CMV en SPH is er een thematische ordening die een horizontale samenhang tussen theorie-colleges, praktijkleren en beroepsopdrachten waarborgt.
- Gedurende de opleidingen neemt het onderwijs in complexiteit toe, zodat studenten de mogelijkheid krijgen de competenties op een steeds hoger niveau te ontwikkelen.
- De samenhang tussen het praktijkleren en het binnenschoolse deel (modulen) is geborgd via voorbereiding, evaluatie, terugkoppeling en follow-up.
- Via de (verplichte) praktijktrainingen wordt kennis overgebracht wat via afstandsonderwijs onmogelijk is.
- De opleidingen CMV en SPH gaan uit van een constructivistische visie. Aanvullend hierop bezitten de opleidingen elementen die integratie en samenhang verder zullen versterken; toetsing, metakaders en reflectie.

Facet 2.4. Studielast

Criterium

Het facet 'Studielast' is beoordeeld aan de hand van het volgende NVAO-criterium:

- **Is het beoogde programma studeerbaar doordat factoren die betrekking hebben op dat programma en die de studievoortgang belemmeren, zoveel mogelijk worden weggenomen?**

Bevindingen

2.4.1. Algemeen geldt voor Hogeschool NTI dat de studielast per module is vastgesteld in termen van studiepunten (EC's). Na elke module vindt evaluatie plaats in het kader van de programma-evaluatie en in het kader van de studiebegeleiding (stagebegeleiding, groepsbegeleiding en individuele begeleiding). Daarbij wordt telkens nagegaan of de studievoortgang voldoende dan wel onvoldoende is.

2.4.2. Door het spreiden van het aantal toetsmomenten en het feit dat studenten niet gebonden zijn aan plaats en tijd en dus gedurende het gehele jaar kunnen studeren, is de studielast evenwichtig over het jaar te spreiden.

2.4.3. De digitale leeromgeving fungeert tevens als studentvolgsysteem. Door het digitale portfolio van de student kan de docent de kwalitatieve voortgang formuleren (ligt de student nog op -het overeengekomen- schema?). Student en docent hebben via de digitale leeromgeving beiden inzicht in de cijferlijsten/voortgang van de student.

Oordeel: voldoende

Het auditteam kwalificeert dit facet van de beoogde opleidingen als goed en wel op grond van de volgende observaties:

- Per programmaonderdeel is de studielast vastgesteld in termen van studiepunten (EC's).
- Het systeem van afstandsonderwijs leidt volgens het auditteam tot studeerbaarheid; studenten kunnen de studielast evenwichtig over het jaar spreiden.
- Via de digitale leeromgeving hebben zowel student als docent inzicht in de cijferlijsten/voortgang van de student.

Facet 2.5. Instroom

Criterium

Het facet 'Instroom' is beoordeeld aan de hand van het volgende NVAO-criterium:

- **Sluit het programma qua vorm en inhoud aan bij de kwalificaties* van de instromende studenten: HBO-bachelor: VWO, HAVO, middenkaderopleiding of specialistenopleiding (WEB) of daarmee vergelijkbare kwalificaties, blijkend uit toelatingsonderzoek?**

Bevindingen

2.5.1. De studenteninstroom van de HBO-opleidingen van NTI kiest bewust voor een opleiding die de gelegenheid biedt op afstand te studeren met veel ruimte voor persoonlijke invulling van het leertraject naar tempo, tijd en plaats. Uit instroomonderzoek blijkt dat de achtergrond van de studenten zeer divers is. De gemiddelde HBO-student van NTI kan getypeerd worden als:

- van 20 tot 45 jaar oud;
- veelal getrouwd;
- met kinderen;
- veelal werkzaam.

Een belangrijke reden dat studenten kiezen voor NTI, is dat het werk of de privé-situatie onvoldoende mogelijkheden biedt om dag- of deeltijd onderwijs te volgen. Veel studenten zijn zogenaamde 'tweede kans studenten'; studenten die in het verleden een dagopleiding hebben gestaakt of die meteen zijn gaan werken en alsnog een beroepsopleiding op HBO-niveau willen afronden.

2.5.2. Studenten van de hogeschool kunnen elk moment instromen en gedurende het gehele jaar door middel van zelfstudie, begeleiding door middel van e-learning en contactmomenten, studeren. Veel studenten zijn al werkzaam in een relevante beroepspraktijk waardoor het programma en de afstudeerfase (lopen van stage en afstudeerscriptie) relatief efficiënt kan worden door lopen (het zogenoemde concurrencybeginsel).

2.5.3. Hogeschool NTI hanteert de wettelijke vooropleidingseisen voor het toelaten van studenten. Dit wordt beoordeeld door de toelatingscommissie. Studenten worden tevens toegelaten als zij met positief resultaat deelnemen aan de 21+ toets of als ze als contractstudent aantonen over het juiste niveau te beschikken om aan een HBO-opleiding te kunnen deelnemen. Een contractstudent voldoet niet aan de vooropleidingseisen, maar toont zijn geschiktheid aan door 30 EC's te halen van een HBO-propedeuse.

2.5.4. Indien een student zich aanmeldt met een deficiëntie wordt een individueel studieplan opgesteld zodat er meer tijd ingeruimd kan worden voor een bepaalde onderwijseenheid. Daarnaast biedt de hogeschool de student de mogelijkheid om door het volgen van specifieke examentrainingen deze deficiënties weg te werken en ontbrekende kennis op het vakgebied aan te vullen.

2.5.5. De hogeschool kent, doordat studenten op elk gewenst moment kunnen instromen geen specifieke instroomcohorten en behandelt dan ook elke student op individuele basis. De student die instroomt met een vooropleiding die kan leiden tot een vrijstelling, kan op grond van bewijsstukken vrijstelling aanvragen. De vrijstellingscommissie, een delegatie van de examencommissie, beslist hierover.

2.5.6. Op dit moment ontwikkelt de HU EVC- procedures voor alle *Social Work-opleidingen*. Deze procedures, die binnenkort gereed zullen zijn, zullen ook toegankelijk zijn voor studenten van Hogeschool NTI.

2.5.7. Voorlichting en PR vinden plaats door de website en de brochure. Elke laatste zondag van de maand organiseert NTI een open dag om aankomende studenten de gelegenheid te bieden het gebouw te bekijken en docenten te spreken om zo een gevoel van vertrouwen te creëren.

Oordeel: voldoende

Het auditteam kwalificeert dit facet van de beoogde opleidingen als goed en wel op grond van de volgende observaties:

- De opleidingen hebben het onderwijsaanbod adequaat afgestemd op de specifieke doelgroep. Hogeschool NTI biedt door het concept van *'blended learning'* studenten in hoge mate de mogelijkheid om de opleiding toe te snijden op de eigen behoeften en de eigen werksituatie.
- Hogeschool NTI hanteert een duidelijk instroombeleid en hanteert de wettelijke vooropleidings-eisen voor het toelaten van studenten.
- De opleiding heeft voldoende inzicht in de groep instromende studenten.
- Het opleidingsprogramma biedt voorzieningen om deficiënties van studenten weg te werken.
- De HU ontwikkelt momenteel EVC-procedures voor alle Social Work-opleidingen, die ook toegankelijk zullen zijn voor studenten van Hogeschool NTI.

Facet 2.6. Duur

Criterium

Het facet 'Duur' is beoordeeld aan de hand van het volgende NVAO-criterium:[3]

- **Voldoet de opleiding aan de formele eisen m.b.t. de omvang van het curriculum:**

Bevindingen

2.6.1. Het totale aantal studiepunten bedraagt 240 EC's. Daarmee voldoen de opleidingen CMV en SPH aan de formele kwantitatieve eis die aan HBO-bacheloropleidingen wordt gesteld. Het programma wordt in drie studiejaren aangeboden, maar kan gedurende maximaal zes jaren worden gevolgd. De reden dat er gekozen is voor een driejarig aanbod, ligt in het feit dat het onderwijsconcept van Hogeschool NTI, deeltijdonderwijs door middel van 'blended learning', niet gebonden is aan schooljaren.

Propedeuse:

- Blended Learning 60 EC

Hoofdfase:

- Blended Learning 60 EC
- Praktijk 60 EC
- Minor 30 EC
- - Afstudeerproject 30 EC.

Oordeel: voldoende

- Het auditteam heeft geconstateerd, dat de opleidingen een omvang hebben van 240 EC's. Daarmee voldoen de opleidingen aan de formele kwantitatieve eis die aan HBO bachelor-opleidingen worden gesteld.

SAMENVATTEND OORDEEL "PROGRAMMA": VOLDOENDE

Het auditteam beoordeelt het Onderwerp "Programma" voor beide beoogde opleidingen als voldoende.

- De opleidingen CMV en SPH zijn gebaseerd zijn op het curricula van de HU en worden verder ontwikkeld door de ontwikkelaars van de HU en de onderwijskundigen van Hogeschool NTI.
- Naar het oordeel van het auditteam kennen de opleidingen CMV en SPH een programma dat in termen van kennis-, attitude- en competentieontwikkeling aantoonbaar op HBO-niveau is gesitueerd en dat sterk gericht is op het domein Social Work.
- Het programma is een adequate concretisering van de eindcompetenties qua niveau, oriëntatie en domeinspecifieke eisen.
- Leerlijnen, de thematische ordening, de praktijkgerichtheid en de gerichtheid op beroepstaken zijn een goede waarborg voor de interne samenhang van het programma.
- Ook de constructivistische visie met de aanvullend elementen: toetsing, metakaders en reflectie zullen integratie en samenhang van de opleidingen verder versterken.
- De opleidingen bieden studenten via de methodiek van '*blended learning*', het inzetten van docenten die een sterke relatie met het werkveld hebben, praktijkgerichte opdrachten, stage- en afstudeeropdrachten de mogelijkheid kennis te ontwikkelen via interactie met het werkveld.
- Analyse van het onderwijsprogramma laat zien dat de werkvormen direct op het didactisch concept aansluiten.
- EVC-procedures die momenteel worden ontwikkeld door de HU voor alle Social Work-opleidingen zullen ook toegankelijk zijn voor de studenten van NTI.

[3] In feite gaat het hier niet om een criterium, maar om een formele vereiste.

Onderwerp 3: Inzet van Personeel

Het derde onderwerp bestaat uit drie facetten:
1. Eisen HBO/WO; 2. Kwantiteit personeel; 3. Kwaliteit personeel.

Facet 3.1. Eisen HBO

Criterium

Het facet 'Eisen HBO/WO' is beoordeeld aan de hand van het volgende NVAO-criterium:

- **Zal het onderwijs voor een belangrijk deel verzorgd worden door personeel dat een verbinding legt tussen de opleiding en de beroepspraktijk?**

Bevindingen

3.1.1. Vakinhoudelijk experts worden ingehuurd door het NTI en werken op freelance basis. Hogeschool NTI zet bij de uitvoering van de opleidingen docenten in verschillende rollen in; hoofddocent, vak- of moduledocent, praktijkdocent, toetsauteur, stage- en scriptieadviseur, mentor (procesbegeleider).

3.1.2. Iedere opleiding of cluster van opleidingen beschikt over een hoofddocent die een adviserende rol speelt bij het vaststellen van de inhoud en het programma van de opleiding. De hoofddocent stuurt tevens de vakdocenten aan die betrokken zijn bij de diverse onderwijseenheden.
De vakdocenten voeren een deel van het onderwijs uit en zijn verantwoordelijk voor de begeleiding van de studenten. Ook corrigeren zij de door de student ingeleverde huiswerkopdrachten en voorzien deze van feedback. De praktijkdocenten verzorgen de vaardigheidstrainingen en voor het begeleiden van de studenten tijdens de stage en het afstuderen, worden er aparte stage- en scriptieadviseurs aangesteld.

3.1.3. De *opleidingen CMV en SPH* zullen voor de implementatie van de opleidingen een hoofddocent (en een plaatsvervangend hoofddocent) benoemen die een belangrijke adviserende rol speelt bij het verder vormgeven van (het programma) van de opleiding. Met de Hogeschool Utrecht is overeen-gekomen dat één van de huidige ontwikkelaars die taak op zich zal nemen, in ieder geval gedurende de ontwikkellooptijd van het project. De hoofddocent zal tevens de docenten aansturen die betrokken zijn bij de diverse onderwijseenheden.

3.1.4. Voor de invulling van het docentschap bij de *opleidingen CMV en SPH* kiest de hogeschool voor (basis) docenten met een 'brede' kijk op de ontwikkelingen in het Social Work. Bij de werving en selectie van docenten voor de propedeuse zal er een sterker accent liggen op een 'brede' en oriënterende invalshoek en voor de hoofdfase een meer specifieke insteek.

Inmiddels is de werving van start gegaan en hebben zich een twintigtal mogelijke kandidaten gemeld. Na een eerste selectie gaan op korte termijn de eerste sollicitatiegesprekken plaatsvinden. Docenten die al ervaring hebben in het verzorgen van het onderwijs bij de HU komen als eerste in aanmerking om ingezet te worden bij de opleidingen en dit is zeker het uitgangspunt van de samenwerking.

3.1.5. De voorzitter van het College van Bestuur van Hogeschool NTI en de verantwoordelijke faculteitsdirecteur bij HU/ FMR zijn overeengekomen dat het gehele ontwikkelteam betrokken zal blijven bij de ontwikkeling van het gehele curriculum.

3.1.6. Voor elk van de docentrollen is een specifieke functiekaart ontwikkeld, afgeleid van de benoemde rollen in het opleidingsconcept van de hogeschool. De functiekaart eist dat docenten werkzaam zijn (geweest) in de beroepspraktijk. De afdeling 'Docentenbegeleiding' screent hierop en overlegt met de diverse partijen.

3.1.7. Hogeschool NTI geeft het onderwijskundige beleid met betrekking tot de opleidingen vorm door de aparte HBO unit waarin meerdere onderwijskundigen werkzaam zijn. Het onderwijsmateriaal wordt, met input van de externe vakdocenten, door deze afdeling ontwikkeld. Voor de opleidingen SPH en CMV geldt dat dit in nauwe samenwerking met de ontwikkelaars van de HU gebeurt. De HBO-unit stuurt de input van de vakdocenten door middel van formats, bijvoorbeeld de formats voor de studiehandleidingen, modulewijzers en toetsen. Hierdoor wordt de continuïteit van de opleidingen geborgd en op een systematische en identieke wijze ontwikkeld en uitgevoerd.

3.1.8.Hogeschool NTI heeft als beleid dat een groot deel van de docenten, naast hun docentschap, in de beroepspraktijk werkzaam is. Dit stelt hen in staat om op een 'natuurlijke' manier de actuele beroepspraktijk en zijn probleemstellingen in het programma te brengen.

3.1.9. De hogeschool besteedt extra aandacht aan de digitale didactische competenties van de docenten die het leerproces volgen en monitoren door middel van het verzorgen van trainingen en het monitoren van de docenten via de digitale leeromgeving, de hoofddocenten en het management.

Oordeel: voldoende

Het auditteam kwalificeert dit facet van de beoogde opleidingen als goed en wel op grond van de volgende observaties:

- Het auditteam acht het zeer waardevol dat het gehele ontwikkelteam betrokken zal blijven bij de ontwikkeling van het gehele curriculum.
- Met de Hogeschool Utrecht is overeengekomen dat één van de huidige ontwikkelaars die taak van hoofddocent op zich zal nemen, in ieder geval gedurende de ontwikkellooptijd van het project.
- Voor de invulling van het docentschap bij de opleidingen CMV en SPH kiest de hogeschool voor (basis) docenten met een 'brede' kijk op de ontwikkelingen in het Social Work.
- In de functiekaarten is duidelijk vastgelegd welke HBO-eisen er worden gesteld aan het personeel.
- Het beleid van hogeschool NTI stelt, dat een aanzienlijk deel van het docentenkorps, naast hun docentschap, werkzaam dient te zijn in de beroepspraktijk.
- De hogeschool besteedt extra aandacht aan de digitale didactische competenties van de docenten.

Facet 3.2. Kwantiteit Personeel

Criteria

Het facet 'Kwantiteit Personeel' is beoordeeld aan de hand van de volgende NVAO-criteria:

- **Wordt er voldoende capaciteit vrijgemaakt om de nieuwe opleiding te kunnen starten?**
- **Wordt er voldoende capaciteit vrijgemaakt om de nieuwe opleiding te kunnen continueren?**

Bevindingen

Het criterium bij dit facet kent een kwantitatieve (wordt er voldoende personeel ingezet) en een kwalitatieve (opleiding met de gewenste kwaliteit) dimensie. Hier wordt ingegaan op het kwantitatieve aspect. Bij de facetten 3.1. en 3.3. komt het kwalitatieve aspect aan de orde.

3.2.1. In overleg met de samenwerkingspartner is de docentformatie voor de opleidingen vastgesteld op een periodedocent per 50 studenten.

3.2.2. Voor de implementatie van de opleidingen zal een extra FTE worden aangetrokken in de vorm van een opleidingscoördinator.

3.2.3. De onderwijsondersteunende processen vinden plaats binnen de hogeschool en daarvoor is voldoende capaciteit aanwezig.

Oordeel: voldoende

Het auditteam kwalificeert dit facet van de beoogde opleiding als voldoende en wel op grond van de volgende observaties:

- Binnen de opleidingen CMV en SPH wordt voldoende personeel ingezet om het opleidingsprogramma op het juiste niveau en met de gewenste kwaliteit te verzorgen.
- Het auditteam heeft, aan de hand van de gesprekken en de reeds ontwikkelde documenten en instrumenten, geconstateerd dat Hogeschool NTI niet beschikt over een concreet capaciteits-bewakingssysteem. Zij beveelt Hogeschool NTI aan om een dergelijk systeem te ontwikkelen.

Facet 3.3. Kwaliteit Personeel

Criterium

Het facet 'Kwaliteit Personeel' is beoordeeld aan de hand van het volgende NVAO-criterium:

- **Is het in te zetten personeel gekwalificeerd voor een inhoudelijke, onderwijskundige en organisatorische realisatie van het programma?**

Bevindingen

3.3.1. De hogeschool heeft een aannamebeleid waarin, bij een vacature, eerst gekeken wordt of deze intern opgevuld kan worden. Aan de hand van functiekaarten van docenten wordt bekeken of deze geschikt zijn om de betreffende vacature te vullen. Bij geen geschiktheid wordt er vervolgens gezocht binnen het netwerk en pas daarna wordt de vacature openbaar en kunnen externe kandidaten reageren. Een belangrijk criterium bij het wel of niet aannemen van docenten is ervaring in de relevante beroepspraktijk en onderwijservaring (in het HBO).

Werving en selectie van docenten behoort tot de verantwoordelijkheid van het management. Tevens is er een belangrijke adviserende taak weggelegd voor de hoofddocent bij het aannamebeleid van de opleiding.

3.3.2. Een belangrijk criterium bij het inzetten van docenten is hun vakinhoudelijke expertise, hetzij op moduleniveau (vakkennis van het betreffende onderwerp) hetzij op het gebied van de beroepspraktijk, bijvoorbeeld voor het begeleiden van stages en afstudeeropdrachten.

In de gezamenlijke propedeuse van *de opleidingen CMV en SPH* zal het vooral gaan om docenten met een brede kijk op het hele veld van Social Work. In de hoofdfase zullen meer werkveldspecifieke docenten ingezet worden. Daarnaast zijn ervaren ontwikkelaars van de samenwerkingspartner HU ingezet om lesmateriaal zoals periodeboeken te ontwikkelen.

3.3.3. Hogeschool NTI traint docenten op de specifieke aspecten van de didactiek van afstands-onderwijs. De hogeschool heeft een aantal onderwijskundigen in vaste dienst, die ervaring hebben met en specifiek geschoold zijn in het vormgeven van het (competentiegericht onderwijs via) afstandsonderwijs en het onderwijsconcept 'blended learning' dan wel het ontwikkelen van studiematerialen.

De ontwikkelaars van *de opleidingen CMV en SPH* zijn inmiddels door Hogeschool NTI getraind op de specifieke aspecten van de didactiek van afstandsonderwijs.

3.3.4. De kwaliteit van de docenten/begeleiders wordt op dit moment bewaakt door diverse evaluaties (o.a. studentevaluaties). Met de invoering van de nieuwe digitale leeromgeving heeft de hogeschool een extra instrument om de kwaliteit te monitoren aangezien zij op elk moment de wijze van begeleiden kan inzien en daar interventies op kan doen. Bijkomend effect is dat de student op een consistente wijze (vanuit één informatiebron) wordt benaderd.

Oordeel: voldoende

Het auditteam kwalificeert dit facet van de beoogde opleidingen als voldoende en wel op grond van de volgende observaties:

- Hogeschool NTI hanteert een zorgvuldig opgezet aannamebeleid, wat een belangrijk instrument is om de didactische kwaliteit van het docentencorps te borgen.
- Hogeschool NTI streeft ernaar om in de gezamenlijke propedeuse van de opleidingen CMV en SPH docenten met een brede kijk op het hele veld van Social Work in te zetten. In de hoofdfase zullen meer werkveldspecifieke docenten ingezet worden.
- Hogeschool NTI besteedt veel aandacht aan de didactische kwaliteiten van de docenten met betrekking tot afstandsonderwijs. De ontwikkelaars van de opleidingen CMV en SPH zijn inmiddels al door Hogeschool NTI getraind

SAMENVATTEND OORDEEL "INZET VAN PERSONEEL": VOLDOENDE

Het auditteam kwalificeert het Onderwerp "Inzet van Personeel" als voldoende.

- Het auditteam heeft er vertrouwen in dat het ontwikkelteam samen met het toekomstige docentencorps voldoende gekwalificeerd is (vakinhoudelijk, onderwijskundig) om het programma van de opleidingen CMV- en SPH inhoudelijk en organisatorisch te realiseren.
- De opleiding zet voldoende personeel in om de opleiding met de gewenste kwaliteit te verzorgen.

Onderwerp 4: Voorzieningen

Het vierde onderwerp bestaat uit twee facetten:
1. Materiële voorzieningen; 2. Studiebegeleiding.

Facet 4.1. Materiële Voorzieningen

Criterium

Het facet 'Materiële Voorzieningen' is beoordeeld aan de hand van het volgende NVAO-criterium:

- **Zijn de beoogde huisvesting en materiële voorzieningen toereikend om het programma te realiseren?**

Bevindingen

4.1.1. De belangrijkste materiele voorziening van hogeschool NTI is de digitale leeromgeving. Deze digitale leeromgeving wordt ingezet om de 'blended learning' componenten (zelfstudie, e-learning en contactonderwijs) optimaal te ondersteunen. Daarbij heeft NTI gekozen voor een leeromgeving die competentiegericht onderwijs kan ondersteunen. Ook de interactie tussen docent en student vindt grotendeels plaats in de digitale leeromgeving, ook wordt deze gebruikt om (actuele) (studie)informatie voor de student beschikbaar te maken. Hiermee wordt een nadeel van het afstandsonderwijs (het ontberen van sociaal contact en interactie van de student) ondervangen.

De digitale leeromgeving maakt het mogelijk om de traditionele isolatie van de 'afstandsstudent' te doorbreken en allerlei vormen van communicatie en samenwerking in het onderwijs te integreren. De digitale leeromgeving wordt ingezet om de andere 'blended learning' componenten (zelfstudie en contactonderwijs) optimaal te ondersteunen. De belangrijkste functies van de dlo zijn:

- Actief leren en ervaringsleren: Het zwaartepunt ligt op zelfstudie. Desalniettemin kunnen studenten in een forum eigen praktijkervaringen inbrengen.
- Leren met begeleiding: Zowel de docent als de mentor kunnen de student via de dlo begeleiden. Ook het portfolio is een belangrijk begeleidingsinstrument.
- Authentiek leren: Een 'virtuele' omgeving biedt op zichzelf slechts een podium voor authentiek leren. De dlo biedt functionaliteiten om authentieke bronnen en informatie toe te voegen aan de leerstof. Door het aanmaken van weblinks kunnen actuele ontwikkelingen op het vakgebied de opleiding worden binnengehaald. In het forum kan worden gewerkt aan de competentie 'debatteren'. Het aanleren van software kan in de dlo worden geïntegreerd.
- Construerend leren: Door middel van het forum kunnen de studenten in onderlinge samenspraak de leerstof verwerken tot een nieuw geheel.
- Samenwerkend leren: Het forum is een middel om studenten te laten samenwerken en zij kunnen hiervoor ook persoonlijke mappen beschikbaar maken. Meer formele vormen van (virtueel) samenwerkend leren, zoals het gezamenlijk schrijven aan een werkstuk, zullen voor de opleidingen CMV en SPH gefaciliteerd worden.
- Reflectief leren: Reflectie binnen de dlo zal vooral plaatsvinden binnen het portfolio.
- Leren te leren: De dlo biedt slechts een podium voor de inhoud. Wel kan het forum hiertoe een bijdrage leveren.
- Leren a.d.h.v. ZNO (zone of proximal development, Vygotsky): De dlo biedt een podium om in contact te komen met experts. Chat functionaliteit om 'spreekuren' met docent of externe experts in te zetten.
- Beroepsgericht leren: Hierin zijn de contactmomenten (bijv. de stage) de belangrijkste elementen. De voorbereidende activiteiten kunnen in de dlo plaatsvinden.

4.1.2. Tijdens de (verplichte) Studie en Beroepenoriëntatiedag (SBO) dag bij aanvang van de studie krijgen studenten informatie en uitleg wat betreft de digitale leeromgeving (Fronter). Binnen de digitale leeromgeving is er o.a. ruimte voor:

- Mededelingen.
- Forum.
- CV's docenten.
- Handige links en bronnen.
- Handleidingen.
- Proefexamens.
- Zelfstudieopdrachten.
- Leertaken/huiswerkopdrachten.
- Portfolio.

4.1.3. De hogeschool beschikt over een aantal lokalen voor het verzorgen van de praktijktrainingen en het afnemen van de 'paperbased' examens.

Oordeel: voldoende

Het auditteam kwalificeert dit facet van de beoogde opleidingen als voldoende en wel op grond van de volgende observaties:

- Het auditteam heeft zich aan de hand van de gesprekken en de reeds ontwikkelde documenten 'Naar Blended Learning en Competentiegericht Opleiden' en notitie 'Inzet Digitale Leeromgeving 2007' een beeld kunnen vormen van het ingezette beleid. De digitale leeromgeving die hiervoor wordt ontwikkeld en ingezet, lijkt een mooi en bruikbaar instrument te zijn/ worden om ervoor te zorgen dat Hogeschool NTI de uitvoering van het onderwijsprogramma (ook op de langere termijn) kan realiseren.

Facet 4.2. Studiebegeleiding

Criterium

Het facet 'Studiebegeleiding' is beoordeeld aan de hand van het volgende NVAO-criterium:

- **Is er voorzien in personele capaciteit voor studiebegeleiding en de informatievoorziening aan studenten met het oog op de studievoortgang en is die adequaat?**

Bevindingen

4.2.1. Het studentvolgsysteem wordt vormgegeven door het geïntegreerde gebruik van het administratieve systeem en de digitale leeromgeving. De nadruk ligt hierbij op het studieplan, waarin met behulp van een digitaal gespreksformulier de studiedoelen worden vastgelegd en op regelmatige basis worden geëvalueerd en bijgesteld. Het studieplan is een uitwerking van de functionaliteit 'Persoonlijk Ontwikkelingsplan'(POP) in de digitale leeromgeving.

4.2.2. De studieloopbaanbegeleiding is gedifferentieerd naar de behoefte van de studenten. De mentor (procesbegeleider) kan de studentresultaten in het administratiesysteem en in de digitale leeromgeving raadplegen, om te zien hoe de student vordert. De mentor neemt éénmaal per drie maanden contact op met de student. Afspraken met de student worden geëvalueerd en nieuwe afspraken worden in een digitaal gespreksformulier vastgelegd. Per student ontstaat zo een digitaal dossier waarin de inhoud van de studievoortgangcontacten wordt bijgehouden, en van waaruit ook de concrete studieresultaten te raadplegen zijn.

De praktijkmentor, die een student zelf werft, treedt op als sparringpartner en vervult een belangrijke rol ten aanzien van de beroepsontwikkeling van de student.

4.2.3. Tijdens de (verplichte) SBO dag bij aanvang van de studie ontwikkelt de student een studieplan, dat tevens als input dient voor het kennismakingsgesprek met de mentor. Het studieplan is een uitwerking van de functionaliteit 'Persoonlijk Ontwikkelingsplan'(POP) in de digitale leeromgeving. De student stelt hierin studiedoelen vast, die op regelmatige basis worden geëvalueerd en bijgesteld.

4.2.4. Docenten zullen gedurende de opleiding steeds meer de rol van coach op zich nemen bij het begeleiden van de student naar een hoogwaardig 'leerproduct', dat wil zeggen een door de student afgeleverd eindproduct. Ook de mentor neemt steeds meer de rol van coach op zich gedurende het leerproces.

4.2.5. De hogeschool voert voor haar opleidingen een eenduidig informatiebeleid. De informatie-voorziening naar studenten toe gebeurt op centraal niveau waar het kan, en op opleidings- of individueel niveau waar het moet. Studenten worden op verschillende wijze van informatie voorzien. De basis wordt gevormd door de studiegids en de digitale leeromgeving. Via de DLO kunnen studenten alle informatie over de studie vinden: studiegids, studiewijzers, roosters, CV's docenten, handige links en bronnen, proefexamens, zelfstudieopdrachten, huiswerkopdrachten en toetsuitslagen. De DLO wordt ook gebruikt voor de communicatie tussen studenten onderling, docenten en opleiding, bijvoorbeeld voor mededelingen aan alle studenten (zoals roosterwijzigingen) en om oproepen te doen.

Oordeel: voldoende

Het auditteam kwalificeert dit facet van de beoogde opleidingen als voldoende en wel op grond van de volgende observaties:

- De studiebegeleiding vindt gestructureerd plaats via de digitale leeromgeving. De digitale leeromgeving functioneert tevens als studievoortgangbewakingssysteem.
- De studieloopbaanbegeleiding is gedifferentieerd naar de behoefte van de studenten. De basis is dat studenten in principe verantwoordelijk zijn voor hun eigen studie en leerproces. De omvang en de intensiteit van de begeleiding hierbij wisselt dan ook per student.
- Docenten en de mentor nemen gedurende het leerproces van de studenten steeds meer de rol van coach op zich.
- De communicatie (inclusief de informatievoorziening richting studenten) is efficiënt geregeld.

SAMENVATTEND OORDEEL "VOORZIENINGEN": VOLDOENDE

Het auditteam kwalificeert het Onderwerp "Voorzieningen" voor beide beoogde opleidingen als voldoende.

- De digitale leeromgeving is toereikend en maakt het mogelijk om het onderwijsprogramma via het door Hogeschool NTI gewenste didactisch concept uit te voeren. De dlo maakt het mogelijk om de traditionele isolatie van de 'afstandsstudent' te doorbreken en allerlei vormen van communicatie en samenwerking in het onderwijs te integreren.
- De dlo is zodanig opgezet, dat het fungeert als studentvolgsysteem dat de docent en/of mentor in staat stelt tijdig studievertraging van de student te signaleren.
- De studieloopbaanbegeleiding is gedifferentieerd naar de behoefte van de studenten. Het uitgangspunt is de zelfsturendheid van de student. Het auditteam acht dit passend, gezien het karakter van de onderwijsvisie van het NTI.

Onderwerp 5: Interne Kwaliteitszorg

Het vijfde onderwerp bestaat uit twee facetten:
1. Systematische aanpak; 2. Betrekken van medewerkers, studenten, alumni en beroepenveld.

Facet 5.1. Systematische aanpak

Criterium

Het facet 'Systematische aanpak' is beoordeeld aan de hand van het volgende NVAO-criterium:

- **Is er voorzien in een systeem van interne kwaliteitszorg, waarbij mede aan de hand van toetsbare streefdoelen en periodieke evaluaties verbetermaatregelen worden getroffen?**

Bevindingen

5.1.1. Binnen de hogeschool is er een extra medewerker 'kwaliteitszorg en onderwijsinnovatie' aangesteld, die mede de kwaliteit van het onderwijs bewaakt. Hogeschool NTI investeert momenteel veel in kwaliteitsmanagement. Zo wordt het huidige kwaliteitszorgstelsel CIPP herzien. Het EFQM-model of het INK-model liggen in lijn met de huidige wensen van het NTI. De Projectgroep Kwaliteitsmanagement draagt zorg voor de ontwikkeling van het stelsel met instrumentarium en de implementatie in mei 2008.

5.1.2. De opleidingen worden periodiek geëvalueerd aan de hand van diverse tevredenheids-onderzoeken. Er wordt jaarlijks een grootschalig studenttevredenheidsonderzoek (STO) afgenomen onder alle HBO-studenten. Het STO biedt de voornaamste input voor het genereren van verbeterpunten en actieplannen voor het jaar. Gedurende het jaar worden aanvullende en verdiepende enquetes afgenomen m.b.t. de organisatie en inhoud.

5.1.3. Er vindt geen structureel medewerkerstevredenheidsonderzoek onder de docenten plaats. Medewerkers kunnen via de hoofddocent en tijdens functioneringsgesprekken hun (on)tevredenheid uitspreken. Maar – mede gezien de opmerking van de VBI bij de voorgaande visitaties – gaat de hogeschool dit wel structureel doen zodra de opleiding geïmplementeerd is.

5.1.4. Social work wordt jaarlijks geëvalueerd, de enquêteresultaten worden gedurende de opstartfase (eerste 2 jaar) vergeleken met aanverwante opleidingen van Hogeschool NTI om adequaat te werken aan de stijgende lijn binnen de waargenomen kwaliteitsborging.

5.1.5. Onder andere naar aanleiding van de enquêteresultaten stelt de opleiding zelf concrete actieplannen voor het jaar op met ondersteuning van de afdeling 'kwaliteitszorg en onderwijsinnovatie'. De gewenste verbeteracties worden door de afdeling kwaliteitszorg en onderwijsinnovatie opgenomen in het daartoe bestemde formulier. Afdelingen gaan per kwartaal rapporteren via het voortgangsformulier aan de afdeling kwaliteitszorg en onderwijsinnovatie over de voortang van de uitwerking van de verbeteracties.

De inzet van de Task Manager van Infoland (het kwaliteitszorg softwaresysteem) biedt hierbij ondersteuning. De Task manager geeft iedere medewerker inzicht in de status en voortgang van lopende verbeteracties en de verantwoordelijke personen.

5.1.6. De hogeschool beschikt over een bezwaar- en beroepsprocedure. Deze procedures en reglementen zijn beschreven en te allen tijde opvraagbaar via het kwaliteitshandboek, Studentennet+ of de persoonlijke mentor.

5.1.7. In de Management Review heeft de hogeschool haar basiskwaliteit en haar beleid met betrekking tot de NVAO-onderwerpen en -facetten geëvalueerd. Per onderwerp heeft de instelling – voor zover dit mogelijk was – de volgende aspecten beschreven: beleid, visie, uitgangspunten en uitvoering.
De nieuwe opleidingen SPH en CMV sluiten aan op het kwaliteitszorgstelsel van Hogeschool NTI. Het kwaliteitssysteem van het NTI brengt op gestructureerde wijze verbeterpunten aan het licht. De inventarisatie van deze punten geschiedt op een adequate manier.

Oordeel: voldoende
Het auditteam kwalificeert dit facet van de beoogde opleidingen als voldoende en wel op grond van de volgende observaties:

- In het kader van de kwaliteitscyclus kennen de opleidingen SPH en CMV een kwaliteitsbeleid en een kwaliteitszorgstelsel.
- Het auditteam is van mening, dat Hogeschool NTI veel evalueert en dan voornamelijk via het studenttevredenheidsonderzoek en studentevaluaties. Het auditteam acht het van belang om ook op andere manieren aan data te komen om het beeld compleet (breder) te maken. Het voornemen van NTI om ook alumni en werkveld te betrekken bij de evaluaties juicht het auditteam alleen maar toe.
- Hogeschool NTI investeert momenteel veel in kwaliteitsmanagement. Met de komst van de nieuwe medewerker kwaliteitszorg en onderwijsinnovatie spant NTI zich in om kwaliteitszorg onderdeel uit te laten maken van de dagelijkse bedrijfsvoering.

Facet 5.2. Betrekken van Medewerkers, Studenten, Alumni en Beroepenveld

Criterium

Het facet 'Betrekken van Medewerkers, Studenten, Alumni en Beroepenveld' is beoordeeld aan de hand van het volgende NVAO-criterium:

- **Zullen -en zo ja op welke wijze- medewerkers, studenten, alumni en het afnemend beroepenveld van de opleiding actief worden betrokken bij de interne kwaliteitszorg?**

Bevindingen

5.2.1. Hogeschool NTI betrekt diverse partijen bij de evaluatie van het onderwijsprogramma. In de huidige situatie ligt de nadruk op het evalueren onder de studenten. Voornemen is alumni jaarlijks te benaderen met een enquête. De betrokkenheid van deze groep is nu gering en vrij informeel (mondeling en email). Een aantal van de onderstaande zaken zal worden uitgewerkt in de loop van 2007 – 2008:

- lifelong toegang tot DLO en digitaal portfolio;
- jaarlijkse alumnidagen en specifieke workshops en seminars voor alumni;
- stimuleren van vervolgopleidingen;
- stimuleren van opleidingen door huisgenoten, vrienden en familie van alumni;
- e-nieuwsbrieven en gratis abonnement op het Magazine Studie-update;
- betrokkenheid bij het evalueren van de beroepsrelevantie en kwaliteit van de opleidingen;
- carrièrehulp.

Daarnaast zal het werkveld (stage- en scriptiebedrijven en werkgevers alumni) actiever betrokken worden bij evaluaties van het onderwijsprogramma.

5.2.2. Opleidingen van Hogeschool NTI delen de enquêteresultaten met alle direct betrokkenen (Business Unit Manager, opleidingscoördinatie, toetscoördinatie, onderwijsondersteuning en hoofd- en vakdocenten) en zij hebben een actieve bijdrage bij de uitvoering van de verbetermaatregelen.

Hogeschool NTI is voornemens ook studenten en het werkveld beter te informeren over de enquêteresultaten, verbeteracties en/of ontwikkelingen binnen de hogeschool en binnen de opleidingen. In 2007 volgt een digitale nieuwsbrief, onderdeel van het takenpakket van de Projectgroep Kwaliteitsmanagement.

5.2.3. Betrokkenheid van het afnemend beroepenveld bij de interne kwaliteitszorg van de hogeschool en de opleidingen is geregeld door het operationeel zijn van de beroepenveldcommissies en de Raad van Advies.

Oordeel: voldoende

Het auditteam kwalificeert dit facet van de beoogde opleidingen als voldoende en wel op grond van de volgende observaties:

- Het auditteam is van mening, dat de hogeschool NTI in haar beleid duidelijk heeft aangegeven met welke verschillende groepen er overlegd moet worden over de interne kwaliteitszorg. Het auditteam heeft er vertrouwen in, dat medewerkers, studenten, alumni en het afnemend beroepenveld actief zullen worden betrokken bij de interne kwaliteitszorg.
- Omdat de uitvoering van het beleid nog niet volledig plaatsvindt, kan het auditteam nog geen oordeel geven over het effect van het betrekken van medewerkers, beroepenveld en alumni bij de interne kwaliteitszorg.

SAMENVATTEND OORDEEL "INTERNE KWALITEITSZORG": VOLDOENDE
Het auditteam kwalificeert het Onderwerp "Interne Kwaliteitszorg" voor de opleidingen als voldoende. ▪ Hogeschool NTI heeft naar de mening van het auditteam een adequaat mechanisme ontwikkeld, dat ervoor zorg draagt dat er altijd systematisch wordt geëvalueerd en dat er op basis van de evaluatieresultaten verbeteracties worden ingezet. ▪ De opleidingen betrekken voornamelijk studenten en docenten op informele en formele wijze bij de interne kwaliteitszorg en zal ervoor zorgdragen dat alumni en het afnemend beroepenveld in de toekomst in voldoende mate betrokken worden bij de organisatie en de inhoud van de opleidingen. ▪ Kwaliteitszorg is momenteel nog geen structureel en geïntegreerd onderdeel in de dagelijkse praktijk. De principes van de PDCA cyclus worden toegepast.

Onderwerp 6: Condities voor Continuïteit

Het zesde onderwerp bestaat uit drie facetten:
1. Afstudeergarantie; 2. Investeringen; 3. Financiële voorzieningen.

Facet 6.1. Afstudeergarantie

Criterium

Het facet 'Afstudeergarantie' is beoordeeld aan de hand van het volgende NVAO-criterium:

- **Geeft de instelling aan de studenten de garantie dat het programma volledig kan worden doorlopen?**

Bevindingen

6.1.1. Hogeschool NTI garandeert dat iedere ingeschreven en betalende student de opleidingen CMV en SPH kan voltooien binnen een termijn van zes jaar. Hogeschool NTI aanvaardt daarbij de inspanningsverplichting studenten eventueel elders te plaatsen. Overige rechten zijn beschreven in de Onderwijs- en Examenregeling Social Work.

Het auditteam heeft inzage gehad in de accountantsverklaring.

Oordeel: voldoende

Het auditteam kwalificeert dit facet van de beoogde opleidingen als voldoende.

- Hogeschool NTI geeft aan de studenten de garantie dat het programma volledig kan worden doorlopen.

Facet 6.2. Investeringen

Criterium

Het facet 'Investeringen' is beoordeeld aan de hand van het volgende NVAO-criterium:

- **Zijn de voorziene investeringen toereikend om de opleiding (inclusief voorzieningen) tot stand te brengen?**

Bevindingen

6.2.1. Hogeschool NTI heeft het moederbedrijf, het Canadese Thomson Learning, een budget voorgelegd, waarin investeringen zijn samengevat die nodig zijn om de opleidingen geaccrediteerd aan te kunnen bieden. Op basis van de gezonde bedrijfseconomische situatie zal Hogeschool NTI in staat zijn om de financiële lasten met de daaraan gekoppelde personele inzet te dragen op een wijze die de continuïteit niet in gevaar zal brengen.

Het auditteam heeft inzage gehad in het jaarverslag en de begroting.

Oordeel: voldoende

Het auditteam kwalificeert dit facet van de beoogde opleidingen als voldoende en wel op grond van de volgende observaties:

- Thompson Learning staat garant voor het financiële beleid van Hogeschool NTI.

Facet 6.3. Financiële voorzieningen

Criterium

Het facet 'Financiële voorzieningen' is beoordeeld aan de hand van het volgende NVAO-criterium:

- **Zijn de financiële voorzieningen voor de gecalculeerde negatieve resultaten voldoende voor dekking van de aanloopverliezen?**

Bevindingen

6.3.1. De opleidingsbegroting en het jaarverslag van het NTI en Thomson Learning geeft inzicht in de stabiele situatie van de organisatie op zowel micro- als macroniveau.

Het auditteam heeft inzage gehad in het jaarverslag en de begroting. Het auditteam acht de financiële voorzieningen voldoende voor dekking van de aanloopverliezen.

Oordeel: voldoende

Het auditteam kwalificeert dit facet van de beoogde opleidingen als voldoende en wel op grond van de volgende observaties:

- Het auditteam heeft inzage gehad in het jaarverslag en de begroting. Het auditteam acht de financiële voorzieningen voldoende voor dekking van de aanloopverliezen.

SAMENVATTEND OORDEEL "CONDITIES VOOR CONTINUÏTEIT": VOLDOENDE

Het auditteam kwalificeert het Onderwerp "Condities voor Continuïteit" voor beide beoogde opleidingen als voldoende.

- De instelling geeft aan de studenten de garantie dat het programma volledig kan worden doorlopen.
- Thomson Learning staat garant voor het financiële beleid van NTI.
- De financiële voorzieningen voor de gecalculeerde negatieve resultaten zijn voldoende voor de dekking van de aanloopverliezen.

3. SAMENVATTEND OORDEEL

3.1. Oordeelschema HBO Bachelor Opleiding deeltijd, afstandsonderwijs

HBO BACHELOR OPLEIDING CMV deeltijd, afstandsonderwijs		
Onderwerp / Facet	Oordeel	
1. Doelstellingen Opleiding		**V**
1.1. Domeinspecifieke eisen	V	
1.2. Bachelor en Master	V	
1.3. Oriëntatie HBO/WO	V	
2. Programma		**V**
2.1. Eisen HBO/WO	V	
2.2. Relatie tussen doelstellingen en programma	V	
2.3. Samenhang programma	V	
2.4. Studielast	V	
2.5. Instroom	V	
2.6. Duur	V	
3. Inzet van Personeel		**V**
3.1. Eisen HBO/WO	V	
3.2. Kwantiteit personeel	V	
3.3. Kwaliteit personeel	V	
4. Voorzieningen		**V**
4.1. Materiële voorzieningen	V	
4.2. Studiebegeleiding	V	
5. Interne Kwaliteitszorg		**V**
5.1. Systematische aanpak	V	
5.2. Betrekken van medewerkers, studenten, alumni en beroepenveld	V	
6. Condities voor Continuïteit		**V**
6.1. Afstudeergarantie	V	
6.2. Investeringen	V	
6.3 Financiële voorzieningen	V	
Samenvattend oordeel		**V**

HBO BACHELOR OPLEIDING SPH deeltijd, afstandsonderwijs		
Onderwerp / Facet	Oordeel	
1. Doelstellingen Opleiding		**V**
1.1. Domeinspecifieke eisen	V	
1.2. Bachelor en Master	V	
1.3. Oriëntatie HBO/WO	V	
2. Programma		**V**
2.1. Eisen HBO/WO	V	
2.2. Relatie tussen doelstellingen en programma	V	
2.3. Samenhang programma	V	
2.4. Studielast	V	
2.5. Instroom	V	
2.6. Duur	V	
3. Inzet van Personeel		**V**
3.1. Eisen HBO/WO	V	
3.2. Kwantiteit personeel	V	
3.3. Kwaliteit personeel	V	
4. Voorzieningen		**V**
4.1. Materiële voorzieningen	V	
4.2. Studiebegeleiding	V	
5. Interne Kwaliteitszorg		**V**
5.1. Systematische aanpak	V	
5.2. Betrekken van medewerkers, studenten, alumni en beroepenveld	V	
6. Condities voor Continuïteit		**V**
6.1. Afstudeergarantie	V	
6.2. Investeringen	V	
6.3 Financiële voorzieningen	V	
Samenvattend oordeel		**V**

3.2. Integraal oordeel/ advies aan NVAO

Op basis van zijn bevindingen met betrekking tot alle in het NVAO-Toetsingskader vermelde onderwerpen en facetten, concludeert het auditteam dat de door de Hogeschool NTI verzorgde deeltijd hbo bachelor opleidingen

- Culturele en Maatschappelijke Vorming – CMV (deeltijd – afstandsonderwijs)
- Sociaal Pedagogische Hulpverlening – SPH (deeltijd – afstandsonderwijs)

in aanmerking komen voor accreditatie door de NVAO.

BIJLAGE I: Curricula Vitae auditoren en onafhankelijkheidsverklaring externe auditoren

[redacted]

De heer [redacted] studeerde bedrijfseconomie (heao) en bedrijfskunde en is sinds 1996 mede eigenaar van de Hobéon Groep. Hij is bedrijfskundig adviseur en houdt zich onder andere bezig met financieel economische vraagstukken voor hoger onderwijsinstellingen.
Hij is gecertificeerd lid is van de orde van organisatiekundige en organisatieadviseurs (OOA) en directeur van een *venture capital* bedrijf. Bovendien begeleidt hij enkele MKB ondernemingen bij hun bedrijfsontwikkeling. Hiervoor was hij onder andere financieel interim directeur van een branche organisatie, interim directeur bij een gemeente in de Randstad en interim directie voorzitter van een economische faculteit van een middelgrote hogeschool en algemeen directeur bij een hogeschool in het oosten des lands.

[redacted]

De heer [redacted] is in 1975 afgestudeerd aan de Katholieke Universiteit Nijmegen (Nederlandse Taal- en Letterkunde / Algemene Taalwetenschappen). Tot 1981 was hij als docent werkzaam in Suriname. Nadien is hij in uiteenlopende functies betrokken geweest bij de ontwikkeling van het hbo (met name de lerarenopleidingen basisonderwijs en voortgezet onderwijs, de implementatie van het hbo Informatica Stimuleringsplan en de hbo fusie operatie). Vanaf 1992 tot 2001 heeft hij in enkele Oost-Europese landen als long-term expert de uitvoering begeleid van EU Phare programma's gericht op innovatie van het middelbaar beroepsonderwijs en de introductie van hoger beroepsonderwijs. Van 2001 tot 2005 was hij intensief betrokken bij het management en de coördinatie van het landelijk AXIS programma, gericht op een brede invoering van techniek in het Nederlands basisonderwijs en de PABO's. Thans is hij vooral betrokken (als auditor 'onderwijs' en als secretaris) bij door Hobéon Certificering uit te voeren accreditatieonderzoeken.

[redacted]

[redacted] is docent agologie aan de Avans Hogeschool, sociale studies te 's-Hertogenbosch. Hij is onder andere werkzaam geweest in de sociaal-pedagogische hulpverlening, de alternatieve jeugdhulpverlening, het vormingswerk partieel leerplichtigen en de KWJ-beweging van werkende jongeren. [redacted] is aan de Rijksuniversiteit van Groningen gepromoveerd op de methodiek van het maatschappelijk werk. Zijn proefschrift handelt over een contextuele benadering van zelfregulatie. Zijn meest recente publicaties zijn [redacted] Bohn Stafleu Van Loghum 2003 en [redacted], 10e druk, H. Nelissen B.V. 2002.

[redacted]

[redacted] studeerde in 1972 af aan de Sociale Academie waarna zij nog een 2-jarige HBO-Masters en supervisiebevoegdheid behaalde. Van 1970 tot 1978 was zij werkzaan bij de Stedelijke instelling voor sociaal cultureel werk Amsterdam. Vervolgens is zij tot 1991 werkzaam geweest als consulent sociaal cultureel werk ten behoeve van instellingen in Noord-Holland bij de provinciale organisatie voor sociaal-cultureel werk 'De Ommering'. Momenteel is [redacted] werkzaam als senior-adviseur sociaal beleid bij PRIMO Noord-Holland. Hier is zij bezig met advisering, procesbegeleiding, beleidsontwikkeling, methodiekontwikkeling en coaching op het gebied van sociaal beleid aan gemeenten en instellingen in Noord-Holland.

[redacted]

[redacted] heeft in de jaren 80 gewerkt als coördinator sociaal cultureel werk in Wijkcentrum Haarlem Oost. Vanaf 1990 tot medio 1996 was Van Dijk directeur van de Stichting Dienstverlening Welzijnswerk Haarlem. Hierna bekleedde hij de functie van directeur van de stedelijke organisatie voor welzijnswerk De Maatschap in Alkmaar. Vanaf 2001 tot heden is Van Dijk zelfstandig adviseur en interimmanager. Relevante projecten zijn o.a. : advisering en begeleiding grote gemeenten bij heroriëntatie op wijkgericht welzijnswerk, interim management welzijnsorganisaties en het begeleiden van AMW-instellingen in Noord-Holland en Amsterdam bij implementeren van kwaliteitsbeleid.

Hij vervult tevens een groot aantal nevenfuncties zoals directeur Verdiwell, lid geschillen- en bezwarencommissie arbeidsvoorwaarden Nova College Haarlem en bestuurslid Stichting Sport Support Kennemerland. Momenteel is [redacted] als interimmanager directeur van de Stichting Welzijn Amersfoort.

[redacted] studeert thans Cultureel Maatschappelijke Vorming aan de Hogeschool van Amsterdam. Hij bevindt zich in het vijfde jaar van de opleiding. Tijdens zijn opleiding heeft hij verschillende projecten uitgevoerd zoals onderzoek naar de behoefte van hangjongeren in Aalsmeer, benefietconcert 'Melkweg voor stichting Ninos del futuro' georganiseerd met een projectgroep, een documentaire gemaakt over de internationale school in Amsterdam en een beleidsplan geschreven voor een benefietavond in Westergas. Naast zijn studie heeft hij verschillende werkzaamheden verricht bij HALT, Promotional Events en HMShost.

[redacted] studeerde in 2001 af aan de lerarenopleiding Basisonderwijs van Hogeschool Domstad. Vervolgens heeft zij de studie Bestuurs- en Organisatiewetenschappen aan de Universiteit van Utrecht gevolgd en in 2005 afgerond. Tijdens deze studie heeft [redacted] een half jaar gestudeerd aan de Deakin University in Melbourne. Binnen Hobéon houdt zij zich als adviseur bezig met organisatie-advies, marktonderzoek en certificering.

Hobéon Groep

Scheveningseweg 46
2517 KV Den Haag
T (070) 30 66 800
F (070) 30 66 870
I www.hobeon.nl
E info@hobeon.nl

Betreft audit door Hobéon Certificering BV van:
Hogeschool NTI

Betreffende de HBO Bachelor opleidingen:

Culturele en Maatschappelijke Vorming en
Sociaal Pedagogische Hulpverlening

Onafhankelijkheidsverklaring lid auditteam

De ondergetekende,

Naam [redacted] Voorletters: [redacted]

Functie binnen het auditteam : voorzitter

verklaart in te stemmen met de gedragsregels zoals deze zijn vastgelegd in het kwaliteitshandboek van Hobéon Certificering BV inzake het *onafhankelijk* auditen van scholen/opleidingen

en

verklaart geen zakelijke noch persoonlijke binding te hebben, anders dan in het kader van de werkzaamheden als lid van het auditteam van de Visiterende Beoordelende Instantie, met de betrokken school/opleiding(en), tenminste gedurende vijf jaar voorafgaand aan de audit.

Getekend te Den Haag, op 4-4-2008

Handtekening ... [redacted]

Hobéon Groep

Scheveningseweg 46
2517 KV Den Haag
T (070) 30 66 800
F (070) 30 66 870
I www.hobeon.nl
E info@hobeon.nl

Betreft audit door Hobéon Certificering BV van:
Hogeschool NTI

Betreffende de HBO Bachelor opleidingen:

Culturele en Maatschappelijke Vorming en
Sociaal Pedagogische Hulpverlening

Onafhankelijkheidsverklaring lid auditteam

De ondergetekende,

Naam [redacted] Voorletters [redacted]
titel: drs.

Functie binnen het auditteam : lid

verklaart in te stemmen met de gedragsregels zoals deze zijn vastgelegd in het kwaliteitshandboek van Hobéon Certificering BV inzake het *onafhankelijk* auditen van scholen/opleidingen

en

verklaart geen zakelijke noch persoonlijke binding te hebben, anders dan in het kader van de werkzaamheden als lid van het auditteam van de Visiterende Beoordelende Instantie, met de betrokken school/opleiding(en), tenminste gedurende vijf jaar voorafgaand aan de audit.

Getekend te Den Haag, op 4-4-2008

Handtekening [redacted]

Hobéon® Certificering is onderdeel van Hobéon® Groep b.v. | Rek.nr. 12 32 11 263 | K.v.K. 's-Gravenhage 27137428 | BTW 8007.18.379.8.02

Hobéon Groep

Scheveningseweg 46
2517 KV Den Haag
T (070) 30 66 800
F (070) 30 66 870
I www.hobeon.nl
E info@hobeon.nl

Betreft audit door Hobéon Certificering BV van:
Hogeschool NTI

Betreffende de HBO Bachelor opleidingen:

Culturele en Maatschappelijke Vorming en
Sociaal Pedagogische Hulpverlening

Onafhankelijkheidsverklaring lid auditteam

De ondergetekende,

Naam : [redacted]

Voorletters: [redacted]
Titels: prof.dr.

Functie binnen het auditteam : lid

verklaart in te stemmen met de gedragsregels zoals deze zijn vastgelegd in het kwaliteitshandboek van Hobéon Certificering BV inzake het *onafhankelijk* auditen van scholen/opleidingen

en

verklaart geen zakelijke noch persoonlijke binding te hebben, anders dan in het kader van de werkzaamheden als lid van het auditteam van de Visiterende Beoordelende Instantie, met de betrokken school/opleiding(en), tenminste gedurende vijf jaar voorafgaand aan de audit.

Getekend te Nijmegen op 22 oktober 2007

H[redacted]

Hobéon Groep

Scheveningseweg 46
2517 KV Den Haag
T (070) 30 66 800
F (070) 30 66 870
I www.hobeon.nl
E info@hobeon.nl

Betreft audit door Hobéon Certificering BV van:
Hogeschool NTI

Betreffende de HBO Bachelor opleidingen:

Culturele en Maatschappelijke Vorming en
Sociaal Pedagogische Hulpverlening

Onafhankelijkheidsverklaring lid auditteam

De ondergetekende,

Naam: [redacted] Voorletters: [redacted]
Titel(s):

Functie binnen het auditteam : lid

verklaart in te stemmen met de gedragsregels zoals deze zijn vastgelegd in het kwaliteitshandboek van Hobéon Certificering BV inzake het *onafhankelijk* auditen van scholen/opleidingen

en

verklaart geen zakelijke noch persoonlijke binding te hebben, anders dan in het kader van de werkzaamheden als lid van het auditteam van de Visiterende Beoordelende Instantie, met de betrokken school/opleiding(en), tenminste gedurende vijf jaar voorafgaand aan de audit.

Getekend te Tilburg, op 31-10-07

Handtekening [redacted]

Hobéon Groep

Scheveningseweg 46
2517 KV Den Haag
T (070) 30 66 800
F (070) 30 66 870
I www.hobeon.nl
E info@hobeon.nl

Betreft audit door Hobéon Certificering BV van:
Hogeschool NTI

Betreffende de HBO Bachelor opleidingen:

Culturele en Maatschappelijke Vorming en
Sociaal Pedagogische Hulpverlening

Onafhankelijkheidsverklaring lid auditteam

De ondergetekende,

Naam [redacted] Voorletter: [redacted]
Titel(s):

Functie binnen het auditteam : lid

verklaart in te stemmen met de gedragsregels zoals deze zijn vastgelegd in het kwaliteitshandboek van Hobéon Certificering BV inzake het *onafhankelijk* auditen van scholen/opleidingen

en

verklaart geen zakelijke noch persoonlijke binding te hebben, anders dan in het kader van de werkzaamheden als lid van het auditteam van de Visiterende Beoordelende Instantie, met de betrokken school/opleiding(en), tenminste gedurende vijf jaar voorafgaand aan de audit.

Getekend te Amersfoort op 8-11-2007

Handtekening: [redacted]

Hobéon Groep

Scheveningseweg 46
2517 KV Den Haag
T (070) 30 66 800
F (070) 30 66 870
I www.hobeon.nl
E info@hobeon.nl

Betreft audit door Hobéon Certificering BV van:
Hogeschool NTI

Betreffende de HBO Bachelor opleidingen:

Culturele en Maatschappelijke Vorming en
Sociaal Pedagogische Hulpverlening

Onafhankelijkheidsverklaring lid auditteam

De ondergetekende,

Naam [redacted] Voorletters: [redacted]
titel:

Functie binnen het auditteam : secretaris

verklaart in te stemmen met de gedragsregels zoals deze zijn vastgelegd in het kwaliteitshandboek van Hobéon Certificering BV inzake het *onafhankelijk* auditen van scholen/opleidingen

en

verklaart geen zakelijke noch persoonlijke binding te hebben, anders dan in het kader van de werkzaamheden als lid van het auditteam van de Visiterende Beoordelende Instantie, met de betrokken school/opleiding(en), tenminste gedurende vijf jaar voorafgaand aan de audit.

Getekend te Den Haag, op 14-4-2008

Handteken [redacted]

BIJLAGE II: Programma Visitatie

Programma Accreditatie – Toets Nieuwe Opleiding CMV/SPH– dinsdag 2 oktober 2007 – Hogeschool NTI

Tijd / ruimte	Gesprekspartners	Auditoren	Onderwerpen
08.15 – 08.30	Inloop auditteam		
08.30 - 09.00		*Auditteam*	Voorbespreking
09.00 – 10.00	**Management (alle twee opleidingen)** [redacted]	Auditteam:	Strategisch beleid, visie, missie Marktpositie en instroom Kwaliteitszorg Relatie beroepenveld Personeel / Deskundigheidsbevordering Duur Afstudeergarantie Investeringen Financiële voorzieningen
10.00 – 11.45	**(Hoofd)docenten / ontwikkelaars CMV/SPH** [redacted]	Auditteam	Curriculum Stage en afstudeergarantie Minoren Aansluiting instroom en programma Samenhang programma Studie(loopbaan)begeleiding
11.45 - 12.15	Kort overleg auditteam / interne terugkoppeling		
12.15 – 13.00	**Documenten** ▪ Literatuur ▪ Software ▪ CV's docenten	Auditteam	
13.00 – 13.30	**Interne terugkoppeling auditteam, opmaak beoordeling**	Auditteam	
13.30 - 14.00	**Alle gesprekspartners & genodigden**	Auditteam	Terugkoppeling voorlopige beoordeling

NTI HOGESCHOOL

Onderwijs- en examenregeling (WHW art. 7.13)
Opleiding: Sociaal Pedagogische Hulpverlening

Hogeschool NTI, Leiden

Naam instelling	Hogeschool NTI
Brinnummer	24UY
Opleiding	Sociaal Pedagogische Hulpverlening
Crohonummer	34617
Studiejaar	Jaar 1 en jaar 2

Versie OER	3
Bevoegd gezag	Stichting Hogeschool NTI, in deze vertegenwoordigd door [redacted] voorzitter College van Bestuur
Vastgesteld	1 september 2009
Bijlagen	Bijlage 1: examenreglement Hogeschool NTI Bijlage 2: reglement bezwaar- en beroepsprocedure Hogeschool NTI

ARTIKEL 1 TOEPASSELIJKHEID VAN DE REGELING 4
ARTIKEL 2 BEGRIPSBEPALINGEN 4
ARTIKEL 3 DOEL VAN DE OPLEIDING 5
ARTIKEL 4 VOOROPLEIDINGSEISEN 5
ARTIKEL 5 TOELATINGSONDERZOEK 5
ARTIKEL 6 SAMENSTELLING OPLEIDING, VORM EN VOLGORDE ONDERWIJSONDERDELEN EN TENTAMENS 6
ARTIKEL 7 GELEGENHEID TOT HET AFLEGGEN VAN DE TOETSEN CQ TENTAMENS EN DE EXAMENS 17
ARTIKEL 8 MONDELING AF TE NEMEN TOETSEN CQ TENTAMENS 17
ARTIKEL 9 STUDIEVOORTGANG EN STUDIEBEGELEIDING 17
ARTIKEL 10 INHOUD EN INRICHTING STAGE & AFSTUDEREN 17
ARTIKEL 11 STAGEBEOORDELING 18
ARTIKEL 12 STUDIEFRAUDE EN ONREGELMATIGHEDEN 19
ARTIKEL 13 BEZWAAR- EN BEROEP 19
ARTIKEL 14 VOORZIENINGEN TEN BEHOEVE VAN LICHAMELIJK GEHANDICAPTEN 19
ARTIKEL 15 VRIJSTELLING VOOR (DEEL)TENTAMENS OF HET PROPEDEUTISCH EXAMEN 20
ARTIKEL 16 INZAGERECHT 21
ARTIKEL 17 ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN 21
ARTIKEL 18 OVERGANGSBEPALINGEN 21
ARTIKEL 19 SLOTBEPALINGEN 21

Artikel 1 **Toepasselijkheid van de regeling**

1.1 Deze Onderwijs- en Examenregeling is van toepassing op het onderwijs en de toetsen cq tentamens van de opleiding **Sociaal Pedagogische Hulpverlening**, verder te noemen: de opleiding.

Artikel 2 **Begripsbepalingen**

In deze Onderwijs- en Examenregeling wordt verstaan onder:

College van Bestuur:
het College van Bestuur (C.v.B.) van Hogeschool NTI;

examen:
afsluiting van een propedeutische fase van een bacheloropleiding of van een bacheloropleiding als bedoeld in de artikelen 7.3 lid 3, 7.8 lid 3 en 7.10 lid 2 van de Wet. In het opleidingsdeel kan bepaald zijn dat het afsluitend examen tevens omvat een aanvullend onderzoek door de Examencommissie zelf verricht zoals bedoeld in artikel 7.10 lid 2 van de Wet.

Examencommissie:
de op grond van artikel 7.12 lid 1 van de wet ingestelde commissie waarvan de samenstelling en taken beschreven zijn in de artikelen 12 en 13 van deze Onderwijs- en Examenregeling;

hoofdfase:
het gedeelte van de opleiding dat volgt op de propedeutische fase;

kandidaat:
hij/zij die als student is ingeschreven aan de hogeschool voor het volgen van het onderwijs en het afleggen van de tentamens en de examens van de opleiding;

propedeuse:
de propedeutische fase van de opleiding, als bedoeld in artikel 7.8 van de wet, af te sluiten met het propedeutisch examen;

studiejaar:
het studiejaar begint op het moment dat de student is ingeschreven en betaling is verricht;

StudentenNet+/ Fronter
de digitale ontmoetingsplaats voor studenten en docenten waar diverse formulieren en documenten te downloaden zijn.

tentamen
een onderzoek naar kennis, inzicht en vaardigheden bij de afsluiting van een onderwijseenheid alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek, als bedoeld in artikel 7.10, lid 1 van de Wet, waarbij bij goed gevolg de bijbehorende studiepunten worden toegekend.

toets
activiteit op grond waarvan wordt beoordeeld of een student voldoet aan de eisen om een (deel van een) onderwijseenheid te behalen. In het opleidingsdeel kan aangegeven worden wat de geldigheidsduur is van behaalde resultaten voor toetsen.

toelatingsonderzoek:
een onderzoek als bedoeld in artikel 7.29 van de wet;

Wet:
de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (Stb. 1992, 593);

Artikel 3 Doel van de opleiding

3.1 Met de opleiding wordt beoogd studenten de eindcompetenties (kennis, vaardigheid en inzicht) bij te brengen die hen geschikt maken voor (een zelfstandige) beroepsuitoefening binnen het betreffende domein.

Artikel 4 Vooropleidingseisen

4.1 Voor inschrijving bij de opleiding geldt als vooropleidingseis het bezit van een diploma voorbereidend wetenschappelijk onderwijs of hoger algemeen voortgezet onderwijs of een diploma van een middenkaderopleiding (niveau 4) of van een specialistenopleiding als bedoeld in artikel 7.2.2, eerste lid, van de Wet educatie en beroepsonderwijs.

4.2 De bezitter van een getuigschrift van een met goed gevolg afgelegd propedeutisch of afsluitend examen aan een instelling voor hoger onderwijs is vrijgesteld van de in lid 1 bedoelde vooropleidingseis.

4.3 De bezitter van een al dan niet in Nederland afgegeven diploma dat bij ministeriële regeling is aangemerkt als ten minste gelijkwaardig aan één van de in lid 1 van dit artikel genoemde diploma's wordt door het College van Bestuur vrijgesteld van de in lid 1 genoemde vooropleidingseis.

4.4 De bezitter van een al dan niet in Nederland afgegeven diploma dat niet in de in lid 3 bedoelde ministeriële regeling is opgenomen kan door het College van Bestuur worden vrijgesteld van de in lid 1 genoemde opleidingseis indien het diploma naar het oordeel van het College van Bestuur ten minste gelijkwaardig is aan één van de in lid 1a genoemde diploma's. In zijn oordeel kan het College van Bestuur een door de NUFFIC te geven advies met betrekking tot de al dan niet gelijkwaardigheid van diploma's betrekken.

4.5 Er zijn bij ministeriële regeling geen eisen, als bedoeld in artikel 7.25 van de wet, gesteld aan het vakkenpakket van de vooropleiding.

Artikel 5 Toelatingsonderzoek

5.1 De eisen die gesteld worden bij een toelatingsonderzoek, zoals bedoeld in artikel 7.29 van de wet, zijn vastgelegd in de "Regeling toelating studenten 21 jaar en ouder". Deelnemers die de 21+-toets niet halen, kunnen wel aan de opleiding deelnemen als contractant. Dat wil zeggen dat, wanneer men binnen 24 maanden 30 studiepunten behaalt, men bewijst het hbo-niveau aan te kunnen en dat men zich vervolgens kan inschrijven als hbo-student bij Hogeschool NTI.

Artikel 6 Samenstelling opleiding, vorm en volgorde onderwijsonderdelen en tentamens

De volgende tabel geeft de globale structuur van de volledig opleiding weer.

FASE	STUDIEJAAR	ONDERDEEL	STUDIEPUNTEN
Propedeuse Social Work	1	Blended learning	60 EC
Hoofdfase SPH	2	Blended learning	60 EC
	3	Blended learning	20 EC
		Praktijk	40 EC
	4	Minoren	30 EC
		Afstudeerproject	30 EC

6.1 *Samenstelling propedeuse/ inleidende fase*

De propedeutische fase is een gemeenschappelijk curriculum Social Work voor de opleidingen Sociaal Pedagogische Hulpverlening, Culturele Maatschappelijk Vorming en Maatschappelijk Werk en Dienstverlening en omvat de volgende onderdelen met de daarbij vermelde studielast (in EC):

PERIODE 1	ORIENTATIE	15 EC
opdracht 1	Zelfportret	3
opdracht 2	Uzelf en het opleidingsprofiel	3
opdracht 3	Essay sociale agenda	3
opdracht 4	Definitieve POP	4
praktijktraining 1	Oriëntatie opleiding	1
praktijktraining 2	Waarnemen observeren, interpreteren	1

PERIODE 2	METHODISCH WERKEN	15 EC
opdracht 1	Contactleggen	1
opdracht 2	Visieontwikkeling	2
opdracht 3	Van doelstelling naar activiteit	2
opdracht 4	Reflectieverslag methodisch werken	4
praktijktraining 3	Communicatieve vaardigheden	1
praktijktraining 4	Betekeniskanteling	1
toets	Psychologische stromingen	4

PERIODE 3	ONDERZOEK EN BELEID	15 EC
opdracht 1	Probleemstelling	3
opdracht 2	Oriëntatie op beleid	3
opdracht 3	Onderzoeksrapport	3
opdracht 4	Evaluatie periode 3	4
praktijktraining 5	Interviewen	1
praktijktraining 6	Presenteren	1

PERIODE 4	SIGNALERING EN PREVENTIE	15 EC
opdracht 1	Signaleren	2
opdracht 2	Puber-oudercursus case	3
opdracht 3	Reflectie op eigen netwerk	2
opdracht 4	Denkmodellen preventie	2
opdracht 5	Voorlichtingsplan	4
praktijktraining 7	Groepsdynamica	1
praktijktraining 8	Eindassessment Propedeuse	1

6.2 *Leerdoelen propedeuse/ inleidende fase*

Periode 1

Helder krijgen wat u motiveert en inspireert, zicht te krijgen op hoe u bent geworden wie u bent en welke opvattingen u heeft over de wereld en de mensen om u heen.

- weet wat er bedoeld wordt met motivatie en inspiratie
- weet in welke wereld u leeft, welke plek u inneemt in de samenleving en wat uw positie is
- weet met welke visie of met welke levensovertuiging u mens en wereld benadert
- kunt omschrijven wat socialisatie is
- kunt beschrijven welke sociologische factoren bepalen welke positie u inneemt in deze samenleving
- weet hoe u leert en ervaring opdoet
- de relatie kunt aangeven tussen deskundigheid en de begrippen 'afstand' en 'nabijheid'.

Oriënteer u op uw eigen leef- en werkomgeving, teneinde uw talenten, kwaliteiten, sterke punten in kaart te brengen zodat u een match kunt maken tussen uw persoonlijke talenten en de vereiste beroepscompetenties. Hierbij spelen vragen een rol als: 'Wat heb ik als persoon te bieden en wat wordt van mij als sociale professional gevraagd?'
Het doel van deze studietaak is het verwerven van bewuste kennis van en inzicht in uw eigen persoonlijkheid, d.w.z. uw hoedanigheden, eigenschappen en karaktertrekken in relatie tot de door u gekozen studie en het beroep waartoe de studie opleidt.

- kunt beschrijven waarom zelfkennis van belang is voor een sociale professional
- (meer) zicht verwerft in uw eigen sterkten, zwakten, kansen en bedreigingen
- uw eigen persoonlijke en professionele ontwikkeling kunt beschrijven
- kunt beschrijven hoe u gesocialiseerd bent
- kunt beschrijven wat het belang is van het aangaan van een relatie om veranderingen bij een persoon te bewerkstelligen
- kunt omschrijven wat reflecteren is
- leert reflecteren op uw eigen persoon.

oriënteert u op uzelf als lerende persoon: wat betekent leren voor u? Hoe kijkt u terug op uw (leer)ervaringen? Hoe leert u? Onderzoek tevens waar u warm voor loopt. Vanuit welk perspectief kijkt u naar de wereld? Welke waarden drijven u en hoe verhouden die zich tot de waarden en normen die belangrijk zijn in uw beroep?

- kunt beschrijven wat u al weet en kunt in relatie tot het beroep waarvoor u wordt opgeleid
- hoe, waarom, waarvan en/of van wie u in het verleden heeft geleerd
- wat u motiveert om nieuwe leerinspanningen te leveren
- zich bewust bent welke ervaringen in uw leven een blokkade vormen voor nieuw leren
- inzicht heeft in uw eigen leerstijl en weet welke accenten u kunt verleggen dan wel versterken in uw eigen leer- en ontwikkelingsmogelijkheden
- kunt benoemen welke persoonlijke waarden uw gedrag sturen en tot welke aandachtspunten dat leidt voor de (verdere) ontwikkeling van uw beroepshouding
- in staat bent om te reflecteren op uzelf als persoon en kan hier schriftelijk verantwoording van afleggen.

Na het lezen van de literatuur en het maken van de opdrachten hebt u de volgende leerdoelen bereikt:

- U kunt de overeenkomsten en verschillen tussen de drie beroepen benoemen.
- U hebt kennisgemaakt met de beroepstaken van sociale professionals en deze plaatsen bij een van de drie beroepen.

- U bent in staat om uw eigen potenties en competenties te relateren aan bepaalde beroepstaken van de drie beroepen, dat wil zeggen dat u kunt aangeven wat maakt dat u geschikt voor een van de drie beroepen zou zijn (of voor twee of drie).
- U bent in staat om uw eigen motivatie voor de drie beroepen weer te geven.
- U hebt zicht op de achtergronden van zorg en welzijn in het verleden en kunt een verband leggen tussen maatschappelijke, politieke en economische ontwikkelingen die van invloed waren op zorg en welzijn.
- U hebt zicht op de overeenkomsten en verschillen tussen zorg en welzijn vroeger en nu.
- U hebt zicht op de geschiedenis van een bepaald werkveld en kunt die verbinden met maatschappelijke, politieke en economische ontwikkelingen.
- U kunt parallellen trekken tussen hedendaagse ontwikkelingen in zorg en welzijn en die in het verleden.
- U ontwikkelt een kritische houding ten aanzien van de praktijk in het sociale werk.
- U ontwikkelt een analytische houding.

Beroepsprofielen en opleidingsprofielen

- U hebt zicht op de drie opleidingen en kunt verschillen en overeenkomsten tussen die drie opleidingen op grond van competenties benoemen.
- U hebt zicht op de taakgebieden van de drie beroepen en de bijbehorende competenties.
- U kunt aangeven welke opleiding het beste bij u past en beargumenteert dat op grond de competenties van het betreffende opleidingsprofiel en uw kwaliteiten.
- U kunt aangeven hoe uw kwaliteiten zich verhouden tot de competenties van elk van de drie taakgebieden van de opleiding van uw keuze. Met andere woorden: u geeft aan in of u geschikt bent voor het werken in elk van de taakgebieden, in welke mate dat is en op grond van welke kwaliteiten en ervaringen (concreet) dat het geval is.
- U hebt zicht op de functie- en of taakomschrijvingen van diverse beroepen in de sociale sector.
- U kunt deze functieomschrijvingen vergelijken met de bovenstaande beroepsprofielen.

Oriënteren op de samenleving en de problemen die zich daarin voordoen.
Concreet betekent dit dat u na het bestuderen van de literatuur en het maken van de opdrachten:

- weet welke urgente maatschappelijke problemen er spelen;
- de maatschappelijke problemen in een historisch perspectief kunt plaatsen;
- een aantal mogelijke oplossingen voor de problemen kunt geven;
- een verbinding kunt leggen tussen deze problemen en de beroepspraktijk van een sociale professional;
- zicht hebt op organisaties die zich inzetten om de problemen op te lossen;
- zicht hebt op de rol van de overheid in het geheel.

Oriënteren op maatschappelijke vraagstukken en voorgestelde oplossingen.
Concreet betekent dit dat u na het bestuderen van de literatuur en het maken van de opdrachten:

- weet welke urgente maatschappelijke problemen er spelen en welke oplossingen momenteel worden voorgesteld;
- een verbinding kunt leggen tussen de voorgestelde oplossingen en de beroepspraktijk van een sociale professional;
- kunt aangeven of de overheid zich bemoeit met bovengenoemde problemen en hoe ze dat doet;
- kunt aangeven welke organisaties er actief zijn met deze vraagstukken en op welke wijze;
- kunt aangeven in hoeverre de organisaties al succesvol zijn.

Oriënteren op oplossingen die u de samenleving kan bieden voor de problemen die zich daarin voordoen. Concreet betekent dit dat u na het bestuderen van de literatuur en het maken van de opdrachten:

- in staat bent om een plan te maken voor het oplossen van een bepaald probleem;
- dit plan kunt concretiseren in te behalen doelen, te zetten stappen en actoren;
- uw plan kunt formuleren vanuit de SMART werkwijze;
- uw plan kunt verdedigen richting betrokkenen: doelgroep en professionals.

Verbinden van professionele kenmerken en maatschappelijke ontwikkelingen met uw individuele kwaliteiten en uitdagingen en stelt op grond daarvan uw definitieve persoonlijk opleidingsplan (POP) op. Dat houdt in: u hebt zicht op de competenties die u moet verwerven in het kader van de propedeuse Social Work;

- u formuleert op grond van de opdrachten, de literatuur en de training(-en) welke competenties u al (deels) hebt verworven;
- u formuleert op grond van bovenstaande welke leerdoelen u nog hebt;
- u formuleert tevens hoe u aan die leerdoelen gaat werken, dus door middel van welke leeractiviteiten u gaat werken aan het behalen van die doelen;
- u verwerkt de aan u gegeven feedback, zowel die van de docenten, als die van de studenten, zichtbaar in uw POP.

- Kennismaken met de opleiding, met studieloopbaanontwikkeling en met werken in de digitale leeromgeving.
- Leren leren.
- Sturing geven aan eigen ontwikkeling in de rol van aankomend sociaal professional.
- U kunt eigen sterke en zwakke punten in waarnemen en interpreteren benoemen.
- U kunt het belang van goede waarneming en observatie inschatten.
- U kunt het verschil benoemen tussen waarneming, observatie, interpretatie en oordeel in een interactie.
- U kunt feedback geven/ontvangen.

Periode 2

- Kennis van en inzicht in methodisch, agogisch en planmatig werken en maakt u kennis met de biologische en de behavioristische benadering.
- Een geschikte plek voor vrijwilligerswerk zoeken, selecteren en verwerven.
- U bent in staat een globaal beeld te vormen van een organisatie binnen het Social Work.
- U kunt op grond van uw interesses en individuele leerdoelen een keuze voor een specifieke cliënt met specifieke (ontwikkelings)problematiek maken en verantwoorden.
- U kunt ten aanzien van de uitvoering van uw werkzaamheden als vrijwilliger en van uw studieactiviteiten als student aangeven welke aspecten voor u in het bijzonder leerzaam zijn.
- U kunt met behulp van theoretische kaders uit de ontwikkelingspsychologie een eigen visie ontwikkelen op een specifiek ontwikkelingsprobleem.
- U kunt op grond van een eigen analyse doelen en subdoelen formuleren.
- U kunt op grond van zelf ontwikkelde doelen een activiteitenplan opstellen.\
- U kunt uw activiteiten in het kader van vrijwilligerswerk relateren aan de organisatiedoelen en aan het plan van aanpak.
- U kunt de eigen sterke en zwakke punten in uw manier van communiceren benoemen.
- U kunt bewust gebruik maken van diverse deelvaardigheden bij het communiceren met een andere persoon.
- U kunt de wijze waarop anderen communiceren, observeren en analyseren.
- U bent beter in staat feedback te geven en te ontvangen.
- U hebt zicht op de betekenis van kunstzinnige werkvormen.
- U kunt werken met zingevende voorwerpen en kunt deze inzetten ten behoeve van uzelf en anderen.

- U kunt uw eigen verhaal van betekenis doen veranderen.

Periode 3

- U kunt een onderzoeksonderwerp uitkiezen en deze keuze verantwoorden op grond van actualiteit, relevantie en persoonlijke interesse.
- U kunt de globale consequenties van uw onderzoeksvoorstel voor de organisatie overzien.
- U kunt een onderzoek in opdracht van een organisatie verwerven.

U kunt een aantal stappen zetten om tot een probleemstelling te komen:
- u kunt de context waarin het probleem zich voordoet, beschrijven.
- u kunt het praktijkprobleem beschrijven volgens de zes W's formule.
- u kunt een centrale onderzoeksvraag beschrijven op grond van het probleem.
- u kunt een doelstelling van het onderzoek formuleren, gebaseerd op het probleem.
- u kunt aangeven waarom het onderzoek relevant is voor de Social Work praktijk.
- u kunt een onderzoeksaanpak formuleren.

- u hebt zicht op cliëntparticipatie en cliënttevredenheid.
- u hebt zicht op klant- en vraaggericht werken.
- u hebt zicht op de klanten/cliënten ten behoeve van uw eigen onderzoek.
- u hebt zicht op de fasen van het onderzoek.
- u hebt zicht op de relatie tussen kwaliteitsbeleid en onderzoek.

- U kunt een beleidsonderwerp kiezen en deze keuze verantwoorden op grond van uw onderzoeksvraag en persoonlijke interesse.
- u kunt inzicht verschaffen in de inhoud en de achtergrond van een voor de beroepspraktijk van social work actueel en relevant beleidsonderwerp.
- u kunt op grond van eigen onderzoek het beleidsvormingsproces ten aanzien van een actueel en relevant beleidsonderwerp kritisch beschouwen.

- u kunt op grond van bronnenonderzoek inzicht verschaffen in de belangrijkste aspecten van een onderwerp.
- u kunt een probleemstelling, deelvragen en doelstelling formuleren volgens de richtlijnen uit de literatuur.
- u kunt relevante en diverse literatuur ten behoeve van het onderzoek opzoeken en effectief gebruiken.

- u kunt een vragenlijst opstellen met betrekking tot een onderzoek.
- u hebt zicht op de verschillende soorten interviews en kunt die zonodig inzetten.

- u kunt een gestructureerd interview afnemen.
- u kunt aansluiten bij de geïnterviewde qua stijl en inhoud.
- u kunt reflecteren op de wijze waarop u het interview hebt gehouden en uw interviewstijl en de vragen (inhoud) daarop aanpassen.
- u kunt concreet verslag doen van het interview.
- u kunt de gegevens omwerken tot onderzoeksdata, dat wil zeggen de essentie eruit destilleren.

- u kunt de resultaten van het kwaliteitsonderzoek analyseren en verwerken.
- u kunt op grond van onderzoek antwoord geven op de deelvragen en op de centrale probleemstelling.
- u kunt conclusies trekken uit het antwoord op de deelvragen en de vraagstelling.
- u kunt uw conclusies concreet en schriftelijk formuleren, in relatie tot de vraagstelling.

- u kunt een onderzoeksonderwerp verantwoorden op grond van actualiteit, relevantie en persoonlijke interesse.
- u kunt een relevante vraagstelling formuleren en daaruit deelvragen afleiden.
- u kunt op grond van bronnenonderzoek inzicht verschaffen in de belangrijkste aspecten van een onderwerp.
- u kunt de resultaten van een kwaliteitsonderzoek schriftelijk presenteren kunt op grond van eigen kwaliteitsonderzoek aanbevelingen te formuleren.
- u kunt reflecteren op eigen keuzes, werkwijze en omstandigheden tijdens het onderzoeksproces.
- u kunt aanbevelingen op grond van de conclusie formuleren.
- u kunt een leesbaar en logisch opgezet onderzoeksrapport opstellen.

- u kunt de resultaten van onderzoek presenteren aan cliënten / deelnemers, professionals en opdrachtgever.
- u kunt uw aanbevelingen aan deelnemers van de presentatie presenteren.
- u kunt in uw presentatie aansluiten bij uw publiek en hen er zonodig bij betrekken.
- u kunt adequate hulpmiddelen bij uw presentatie gebruiken.

- U kunt een interview voorbereiden en structureren.
- U kunt communicatie- en interviewtechnieken inzetten om een interview goed te laten verlopen en zo betrouwbare informatie te verzamelen.

- u bent zich bewust van lichaamstaal.
- u kunt boeiend spreken.
- u kunt uw presentatie toesnijden op uw publiek.
- u kunt uw presentatie structureren.

Periode 4

Oriënteren op preventie in het algemeen en kennis maken met het begrip leefwereld van jongeren. Beelden van jongeren worden aan de orde gesteld en bediscussieerd.

- U kunt beschrijven wat onder preventie wordt verstaan, welke ontwikkelingen ten grondslag liggen aan de huidige aandacht voor preventie en welke motieven er schuil gaan achter preventieactiviteiten
- U kunt verschillende vormen van preventie onderscheiden en de verschillen daartussen kunt benoemen.
- U kunt de preventiecyclus toepassen op preventieve activiteiten.
- U kunt een eigen visie verwoorden op voordelen, risico's en beperkingen van preventie.
- U kunt omschrijven wat de begrippen *jeugd, leefwereld, individualisering, miniaturisering, informalisering* en *lichte gemeenschappen* inhouden en u kunt uitleggen hoe deze begrippen met elkaar samenhangen.
- U kunt de fysieke, cognitieve, sociaal-emotionele en morele ontwikkeling van jongeren beschrijven en u kunt aangeven wat de betekenis daarvan is voor zowel de individuele jongere als de samenleving.
- U kunt benoemen welke levensvoorwaarden direct van invloed zijn op de leefwereld van jongeren.
- U kunt voorbeelden geven van de manier waarop maatschappelijke processen elkaar versterken en van invloed zijn op de leefwereld van jongeren.
- U kunt beschrijven welke betekenis beelden en mythes over jeugd hebben voor de beroepspraktijk van de sociale professional.
- U bent zich bewust van uw eigen beelden en mythes over jeugd.

Kennis verwerven over thuis als een van de belangrijke leefwerelden van jongeren en de wijze waarop de Nederlandse samenleving investeert in jongeren. Tevens krijgt u een

algemeen beeld van 'youth at risk' en onderzoekt u in hoeverre jeugdbeleid in Nederland expliciet gericht is op kinderen en jeugdigen.

- het gezin als leefwereld van jongeren op systematische wijze kunt analyseren en in een historisch perspectief kunt plaatsen aan de hand van de volgende begrippen:
  1. mythes
  2. diversiteit
  3. moderne levensloop
  4. onderhandelingshuishouding
  5. standaardbiografie
- U kunt aangeven wat de betekenis is van sociale relaties voor jongeren, daarbij gebruik makend van de begrippen:
  1. peergroups
  2. vriendschap
  3. jeugdculturen en jeugdstijlen
  4. verlengde jeugdfase
  5. 'strong' en 'weak ties'
  6. mainstream jeugdcultuur
  7. stijlsurfen
- U kunt de beeldvorming over seksualiteit en lichaamsbeleving van jongeren nuanceren op basis van de door Naber en Van Lenning aangehaalde onderzoeken.
- U kunt aangeven wat de relatie is tussen de kwaliteit van opvoeden en opgroeien in het gezin en het functioneren van de samenleving met behulp van de drie pedagogische modellen:
  1. opvoeden als invoegen
  2. opvoeden tot autonomie
  3. opvoeden tot meedoen.
- U kunt beroepsrelevante thema's identificeren die te maken hebben met thuis als leefwereld van jongeren.

Verkennen van de diversiteit en selectiviteit van signalen in de praktijk. U leert met welke signalen u iets moet en iets kunt en onderzoekt hoe u van signaal tot analyse komt en wat u daar voor nodig heeft aan kennis, vaardigheden en/of attitude.

- U *weet* in welke preventieve activiteiten u als sociale professional betrokken kunt worden en voor welke opgaven u dan gesteld wordt.
- U bent *in staat:*
  - signalen waar te nemen en te verzamelen, er samenhang in te zien en er betekenis aan te verlenen;
  - te beslissen of u wel of niet iets met deze signalen wilt en/of moet doen;
  - signalen op grond van recente inzichten te analyseren en te beslissen of actie wenselijk en haalbaar is en
  - eventuele interventies te formuleren in een samenhangend plan van aanpak.

Werven van zowel theoretische kennis als praktische aanwijzingen betreffende methoden en werkvormen van preventie. Tevens oriënteert u zich op de school als leefwereld van jongeren én aangrijpingspunt voor preventieactiviteiten.

- U kunt de overeenkomsten én verschillen aangeven tussen voorlichting, cursussen/trainingen en advisering.
- U kunt aangeven wanneer u kiest voor welke werkvorm.
- U weet hoe u voorlichting, cursus/trainingen en advisering methodisch kunt vormgeven.
- U kunt aangeven welke vaardigheden en houding deze methoden en werkvormen van preventie vereisen van de sociale professional.
- U weet wat de verschillende functies van de school als leefwereld betekenen voor de socialisatie en identiteitsontwikkeling van jongeren.
- U kunt verklaren waarom school een belangrijke setting is voor preventieve activiteiten.

Hoe (sociale) steunstructuren en netwerken als werkvormen van preventie methodisch vormgeven.

- kunt omschrijven wat wordt bedoeld met (sociale) steunstructuren en netwerken als werkvormen van preventie;
- kunt omschrijven wat sociale steun is, welke aspecten daaraan te onderscheiden zijn en wat het belang is van sociale steun;
- kunt aangeven op welke manieren sociale steun, in het social work, als preventiemedium wordt aangewend;
- in een netwerkanalyse het sociale netwerk rondom een jongere in kaart kunt brengen;
- kunt aangeven welke vaardigheden en houding deze methoden en werkvormen van preventie vereisen van de sociale professional;
- zicht heeft op de betekenis van een netwerk;
- zich realiseert hoe u uw eigen sociale netwerk is ontstaan, hoe u het onderhoudt en wat de waarde ervan is.

Werven kennis over en inzicht in de betekenis die jongeren voor elkaar hebben, voor de invloeden die ze hebben op elkaars keuzes en gedrag. U leert hoe we de actieve en bindende rol die ze zelf vervullen in hun socialisatieproces en de steunende, informatieve en adviserende betekenis die ze voor elkaar hebben kunnen benutten om problemen te voorkomen.

- kennis heeft van de betekenis die jongeren voor elkaar hebben en de invloeden die zij uitoefenen op elkaars keuzes en gedrag;
- de dynamiek herkent in peergroups;
- kennis heeft van de meest voorkomende problemen onder jongeren en de relatie met maatschappelijke ontwikkelingen;
- kunt beschrijven wat peerpreventie inhoudt;
- kunt beschrijven onder welke voorwaarden peergroups kunnen bijdragen aan het realiseren van preventiedoelstellingen;
- voorbeelden kunt noemen van peerpreventieprojecten.

Verkennen van nut en noodzaak, mogelijkheden en onmogelijkheden, voor- en nadelen van preventie en leert u kritische kanttekeningen te plaatsen bij het preventiebegrip.

- herkent op welke van drie denkmodellen preventieactiviteiten en/of -programma's zich baseren:
  1. de instrumenteel-rationele opvatting van preventie;
  2. preventie als moralisering;
  3. preventie als activering;
- zich realiseert vanuit welk mens- en maatschappijbeeld u als sociaal professional zelf handelt of zou willen handelen;
- kunt herkennen welke belangen er spelen op micro-, meso- en macroniveau als het gaat om preventie;
- praktische en morele dilemma's in preventieve praktijken kunt identificeren;
  de problematische aspecten van preventie kunt benoemen.

Oriënteren op de buitenwereld van jongeren: de wereld van de media en de populaire cultuur.

- vanuit drie perspectieven kunt beschrijven welke betekenis media en populaire cultuur hebben voor jongeren
- de relatie kunt beschrijven tussen populaire cultuur, smaak en identiteit
- de belangrijkste karakteristieken kunt noemen van nieuwe, digitale media vanuit een jongerenperspectief
- trends kunt identificeren in het mediagebruik van jongeren.

Leren hoe jongeren gebruik maken van traditionele en nieuwe nieuwsmedia om vorm te geven aan hun burgerschap en zich op de hoogte te stellen van wat er in de wereld gebeurt. Ook krijgt u inzicht in de rol die ouders en media hierin spelen.

- kunt vertellen op welke manier jongeren zich verantwoordelijk voelen en maken voor de gemeenschappen waartoe zij, naar eigen zeggen, behoren;
- de belangrijkste trends in mediagebruik van jongeren kunt benoemen;
- kunt beschrijven hoe jongeren nieuws selecteren en tot zich nemen;
- verschillen kunt benoemen in gebruik van media tussen jongens en meisjes;
- weet waar jongeren hun informatie zoeken;
- voorbeelden geven van daadwerkelijke maatschappelijke betrokkenheid van jongeren;
- kunt beschrijven wat de kern is van een democratisch-pedagogisch offensief;
- kunt beschrijven wat de relatie is tussen de noodzaak van een democratisch-pedagogisch offensief, burgerschap en preventie gericht op jongeren.

Kennis maken met activering en participatie van jongeren als centrale elementen in het jeugdbeleid.

- drie niveaus van beleid kunt onderscheiden die relevant zijn voor jeugdigen evenals de belangrijkste beleidsterreinen op die niveaus;
- activering en participatie van jeugdigen op lokaal niveau weet te plaatsen in de context van een breder, landelijk jeugdbeleid;
- vormen van activering en participatie van jongeren kunt identificeren en creëren.

- U kunt uw rol als groepslid benoemen en de sterke en zwakke punten daarvan
- u kunt reflecteren op uw eigen groepsrol
- u kunt een ander feedback geven op zijn of haar groepsrol
- u kunt formuleren wat het belang is van groepsdynamiek en welke groepsrollen er zijn
- u kunt de volgende begrippen toelichten en ze inzetten bij het werken met een groep:

- groepssamenhang
- groepsnormen
- leiderschap in groepen
- groepsprocessen

- U kunt door middel van een brief solliciteren naar de opleiding van uw keuze
- U kunt door middel van een gesprek solliciteren naar de opleiding van uw keuze
- U kunt uw keuze op grond van uw persoon onderbouwen qua geschiktheid: zowel intellectueel als persoonlijk, en qua motivatie
- U kunt uw keuze onderbouwen door aan te geven aan welk maatschappelijk probleem u een bijdrage wilt leveren bij het oplossen ervan
- U bent in staat om feedback te ontvangen en hier op te reflecteren.

6.3 Samenstelling hoofdfase jaar 2 Sociaal Pedagogische Hulpverlening.

6.3.1 *Samenstelling hoofdfase jaar 2*

De hoofdfase SPH omvat de volgende onderdelen met de daarbij vermelde studielast (in EC):

PERIODE 1	**Basismethodiek en beroepsmethodiek**	**15 EC**
opdracht 1	Observatieplan	3
opdracht 2	Observeren en diagnosticeren	3
opdracht 3	Plan van aanpak	3
praktijktraining 1	Agogische gespreksvaardigheden (I)	1
praktijktraining 2	Systeemgericht werken	1
digitaal examen	Integrale kennistoets (multiple choice)	4

PERIODE 2	**Werken in en vanuit de organisatie/De lerende professional**	**15 EC**
opdracht 1	Scenarioreflectie	3

opdracht 2	Schrijven visienota	3
opdracht 3	Teamsamenwerking	3
praktijktraining 3	Omgaan met tegenstellingen op het werk	1
praktijktraining 4	Leiderschap	1
opdracht 4	Organisatieverslag	4

PERIODE 3	**Specifiek opvoeden, begeleiden en (be)handelen**	**15 EC**
opdracht 1	Casus 'Het drama van Johan'	3
opdracht 2	Casus Familie van Zand	3
opdracht 3	Casus: 'Zo'n typische zondagmiddag'	3
praktijktraining 5	Agogische gespreksvaardigheden (II)	1
praktijktraining 6	Werken met (leef)groepen	1
digitaal examen	Integrale kennistoets (multiple choice)	4

PERIODE 4	**Verrichten van praktijkonderzoek**	**15 EC**
opdracht 1	Concept-onderzoeksvoorstel	3
opdracht 2	Onderzoeksontwerp en dataverzameling	4
opdracht 3	Onderzoeksrapportage	2
praktijktraining 7	Onderzoek: de probleemstelling	1
praktijktraining 8	(Re)presenteren van onderzoek	1
opdracht 4	Kennistoets 'Verrichten van praktijkonderzoek'	4

6.3.2. Leerdoelen hoofdfase SPH

Periode 1

U leert in deze periode:

- Op systematische wijze en met gebruikmaking van relevante sociaalagogische concepten en modellen, relevante informatie verzamelen om een volledig beeld te krijgen van de cliënt in zijn/haar (probleem)situatie.
- Systematisch observeren en rapporteren.
- Een plan van aanpak maken.
- Het voortdurend en systematisch reflecteren op gemaakte keuzes, tijdens elke fase van het methodisch handelen, op basis van de dialoog met de cliënt en met inachtneming van normatieve kaders en relevante sociaalagogische concepten en modellen. Op basis van deze reflectie komen tot een realistische waardering van het eigen methodisch handelen.

Periode 2

- U verwerft kennis van en inzicht in de organisatorische condities van uw stage- of werkinstelling.
- U geeft aan of de huidige organisatorische condities binnen die instelling een bijdrage leveren aan optimalisering van het functioneren van de organisatie of er juist afbreuk aan doen.
- U levert door middel van een analyse van de organisatie een bijdrage aan het goed functioneren van de organisatie ten behoeve van de doelgroep(en).
- U formuleert een aantal strategische aandachtsgebieden voor de organisatie.
- U participeert proactief bij het creëren van optimale condities voor de uitvoering van de hulp- respectievelijk dienstverlening
- U levert een bijdrage aan de ontwikkeling van de organisatie in een onderbouwde en maatschappelijk verantwoorde richting

Periode 3

- U kunt problemen van een cliënt/cliëntsysteem herkennen, benoemen en in een theoretisch kader plaatsen.
- U kunt vanuit een casus de hulpvraag van de cliënt/het cliëntsysteem beschrijven en analyseren en daarbij op adequate wijze gebruik maken van (ortho)-pedagogische en ontwikkelingspsychologische theorieën.
- U heeft kennis van achtergronden en oorzaken van probleemgedrag.
- U kunt een methodisch verantwoord plan van aanpak ontwikkelen en formuleren.

Periode 4

Aan het einde van deze onderwijseenheid hebt u de volgende doelstellingen bereikt, c.q. bent u in staat om:

- C1 een onderzoeksonderwerp uit te kiezen en deze keuze te verantwoorden op grond van actualiteit, relevantie en persoonlijke interesse;
- C3/B4 op grond van bronnenonderzoek inzicht te verschaffen in de belangrijkste aspecten van een onderwerp;
- C3/B4 een afgebakend praktijkonderzoek uit te voeren;
- C3/B4 een vragenlijst op te stellen over een onderzoeksonderwerp; (diepte)interviews af te nemen
- C3/B4 de resultaten van praktijkonderzoek te verwerken;
- B4/C4 op grond van eigen praktijkonderzoek conclusies te genereren en aanbevelingen te formuleren;
- C1 te reflecteren op eigen keuzes, werkwijze en omstandigheden tijdens het onderzoeksproces;
- C2 de resultaten van onderzoek te presenteren aan cliënten / deelnemers, professionals en opdrachtgever.
- C3 Onderzoeken op grond van bronnenonderzoek inzicht verschaffen in de inhoud, de achtergrond en de gevolgen van een voor de beroepspraktijk van social work actueel en relevant vraagstuk.
- C3 Onderzoeken op grond van praktijkonderzoek inzicht verschaffen in de gevolgen van bepaald beleid voor een specifieke doelgroep.

6.4 *Samenstelling Hoofdfase jaar 3 en 4*

Jaar 3 en 4 van de opleiding omvatten de volgende onderdelen met de daarbij vermelde studielast (in EC):

Opleidingsfase	Studiejaar	Onderdeel	Studiepunten
Hoofdfase	3	Blended learning	20 EC
		Praktijk (stage)	40 EC
	4	Minoren	30 EC
		Afstudeerproject	30 EC

De onderdelen Blended learning in jaar 3 en minoren in jaar 4 worden ontwikkeld en worden uitgewerkt opgenomen in de Onderwijs- en examenregeling van september 2010.

6.5 *Leerdoelen stage en afstudeerfase*

- Stage

- Opdoen van praktijkervaring
- Verbreden en verdiepen van kennis
- Verkrijgen van inzicht in het eigen functioneren, zelfstandig of in een team, binnen een bedrijf of instelling
- Kunnen reflecteren op het eigen leerproces in het stageverslag
- Oriënteren op verdere beroepskeuzemogelijkheden
- Voorbereiden op het afstuderen

- Afstuderen
  - Kunnen schrijven van een scriptie op HBO-niveau
  - Kunnen combineren en integreren van opgedane kennis
  - Kunnen verwoorden van de inhoud van de scriptie en hier kritische vragen over kunnen beantwoorden

Artikel 7 Gelegenheid tot het afleggen van de toetsen cq tentamens en de examens

7.1 Kandidaten worden in de gelegenheid gesteld hun toets cq tentamen te herkansen. Bij herkansing geldt het hoogste resultaat.
7.2 De resultaten van met goed gevolg afgelegde tentamens blijven geldig gedurende de gehele inschrijvingsduur.
7.3 Zie voor overige bepalingen Examenreglement Hogeschool NTI.

Artikel 8 Mondeling af te nemen toetsen cq tentamens

8.1 Er worden in beperkte mate mondelinge tentamens afgenomen. Er kan een mondeling examen aangevraagd worden als de student 5 keer gezakt is voor het schriftelijk examen. Mondeling wordt niet meer dan één persoon tegelijk getentamineerd.
8.2 Zie voor overige bepalingen Examenreglement Hogeschool NTI.

Artikel 9 Studievoortgang en studiebegeleiding

9.1 Het College van Bestuur draagt zorg voor een zodanige registratie van studieresultaten, dat studenten te allen tijde een overzicht van de door hem behaalde resultaten via StudentenNet+ kan opvragen.

Artikel 10 Inhoud en inrichting stage & afstuderen

10.1 In de hoofdfase moet de student een stage lopen voor 40 EC, tenzij anders wordt aangegeven. De student richt zich tijdens de stage op het behalen van vijf doelen, namelijk;
a. het opdoen van praktijkervaring;
b. het verbreden en verdiepen van kennis;
c. het verkrijgen van inzicht in het eigen functioneren, zelfstandig of in een team,
d. binnen een bedrijf of instelling;
e. het oriënteren op verdere beroepskeuzemogelijke;
f. het voorbereiden op het afstuderen.

10.2 Wanneer studenten aan hun stage mogen beginnen hebben ze minimaal hun propedeutisch getuigschrift en 100 ECTS behaald.

10.3 Voordat begonnen kan worden met de stage dient de stageplaats worden goedgekeurd. De student moet een aanvraagformulier indienen voor de goedkeuring van de stageplaats. Het formulier kan via StudentenNet+ worden gedownload.

10.4 Binnen vijf dagen na erkenning van een stageplaats wijst Hogeschool NTI de student een stageadviseur toe. De stageadviseur is een deskundige uit het betrokken vakgebied.

10.5 Gedurende de stage kunnen de student en de stagebegeleider voor advies terecht bij de stageadviseur. De stagebegeleider en de student rapporteren tweemaandelijks aan de stageadviseur over de voortgang van de stage. Met behulp van deze rapportages bewaakt de stageadviseur de voortgang van de stage.

10.6 De stageadviseur bezoekt de stageplek gedurende de stage minimaal één keer.

10.7 Zie voor overige bepalingen de "handleiding stage HBO" en "handleiding afstudeerscriptie".

Artikel 11 Stagebeoordeling

11.1 Ter afsluiting van de stage stelt u het stageverslag op.

11.2 Voor het eindgesprek waarin de stage wordt beoordeeld neemt u het initiatief om een afspraak te maken met uw stagebegeleider. Uw begeleider beoordeelt uw werkzaamheden en de ontwikkeling van uw beroepshouding. Het formulier "beoordeling stage HBO" dat hiervoor gebruikt dient te worden kunt u downloaden van StudentenNet+.

11.3 U stuurt het stageverslag en het "beoordelingsformulier stage HBO" (of per post in tweevoud) naar de toetscoördinatie Stage en overhandigt een exemplaar van uw stageverslag aan uw stagebegeleider. De toetscoördinatie Stage stuurt uw stageverslag en het "beoordelingsformulier stage HBO" door naar een vakdocent. Deze richt zich bij de beoordeling voornamelijk op:

a. de volledigheid bij de uitvoering van het stageplan;
b. voldoende uitwerking van de opdrachten; hierbij wordt ook beoordeeld of de verschillende componenten van de competenties uit het beroepsprofiel voldoende herkenbaar zijn;
c. het behalen van het vereiste niveau;
d. de mate waarin het verslag aan de taalkundige eisen voldoet;
e. de theoretische inbedding;
f. de methodische en systematische aanpak;
g. de proceskanten;
h. de mate van ontwikkeling van houding en vaardigheden.

11.4 Op basis van het stageverslag en het beoordelingsformulier stelt de Examencommissie de waardering vast. De toetscoördinatie Stage registreert en archiveert het beoordelingsformulier en het stageverslag.

11.5 Binnen vijftien werkdagen na ontvangst van het stageverslag en het beoordelingsformulier ontvangt u van de toetscoördinatie Stage de waardering vastgesteld door de Examencommissie.

11.6 Voor een succesvol afgesloten stage wordt het totale aantal studiepunten toegekend dat in de studiegids uit de van toepassing zijnde jaargang is aangegeven.

11.7 Zie voor overige bepalingen de "handleiding stage HBO" en "handleiding afstudeerscriptie".

Artikel 12 Studiefraude en onregelmatigheden

12.1 De studenten dienen tijdens het afleggen van een toets cq tentamen of tijdens het maken van een individueel werkstuk uitsluitend gebruik te maken van eigen capaciteiten en van materiaal, waarvan vanwege de Examencommissie of examinator is bepaald, dat deze tijdens de toets cq het tentamen of werkstuk mag worden gebruikt.

12.2 Het is niet toegestaan om in schriftelijke werkstukken, scripties, stageverslagen of andersoortige schriftelijke opdrachten plagiaat te plegen.

12.3 Het is niet toegestaan om bij het verrichten van onderzoek fraude te plegen.

12.4 Indien de student tijdens een toets cq tentamen heeft gehandeld in strijd met Artikel 16, lid 1 t/m 3, kan de Examencommissie beslissen dat afgezien zal worden van een beoordeling. De student wordt van verdere deelname aan de toets cq het tentamen uitgesloten. Hij/zij krijgt een aantekening en krijgt de mogelijk om deel te nemen aan het eerst volgende herkansingsmoment.

12.5 Indien studiefraude (dan wel andere onregelmatigheden) eerst na afloop van de toets cq tentamen wordt/worden vastgesteld, kan de voorzitter van de Examencommissie het uitreiken van het getuigschrift en/of certificaat opschorten dan wel weigeren.

12.6 Met het oog op de controle op studiefraude kan de student verplicht worden gesteld een schriftelijk werkstuk of een scriptie, stageverslag of andersoortige schriftelijke opdracht ook elektronisch in te leveren.

12.7 Zie voor overige bepalingen Examenreglement Hogeschool NTI.

Artikel 13 Bezwaar- en beroep

13.1 Een kandidaat kan op grond van een vermeende onjuiste beslissing met betrekking tot het in de gelegenheid stellen tot het afleggen van een examen, een toets cq tentamen of een deeltentamen, in beroep gaan bij het College van Beroep voor de Examens van Hogeschool NTI. Ook wanneer een kandidaat het niet eens is met een beslissing met betrekking tot een beoordeling of met betrekking tot een behandeling tijdens het afleggen van een examen, toets cq tentamen of een deeltentamen kan bij bovengenoemd College in beroep worden gegaan. Het bezwaar- en beroepsrecht is opgenomen in het reglement College van Beroep voor de Examens Hogeschool NTI. Zie voor overige bepalingen Examenreglement Hogeschool NTI.

Artikel 14 Voorzieningen ten behoeve van lichamelijk gehandicapten

14.1 Afhankelijk van een lichamelijke dan wel zintuiglijke handicap kan een aanpassing van de toets- cq tentamentijd dan wel het gebruik van (bijzondere) hulpmiddelen worden toegestaan. Iedere aanvraag wordt afzonderlijk beoordeeld. Aanvragen voor toets- cq tentamentijdverlenging dan wel het gebruik van bijzondere hulpmiddelen dienen uiterlijk 2 maanden voor aanvang van de toets cq het tentamen, voorzien van bewijsstukken van de gegrondheid van het verzoek, te zijn ingediend bij de toetscoördinatie Examens van Hogeschool NTI. De aanvraag voor speciale

voorzieningen dient bij ieder examen opnieuw te worden herhaald. Hiertoe dient een schriftelijk verzoek te worden ingediend bij de toetscoördinatie Examens. De desbetreffende bewijsstukken dienen maar één maal te worden ingediend. Zie voor overige bepalingen Examenreglement Hogeschool NTI.

Artikel 15 Vrijstelling voor (deel)tentamens of het propedeutisch examen

15.1 De Examencommissie benoemt uit haar midden een Vrijstellingscommissie die vrijstellingsverzoeken voor het afleggen van toetsen cq tentamens van de hogere beroepsopleidingen beoordeelt. De commissie bestaat uit een voorzitter en een aantal docenten uit de verschillende opleidingen. Aan de Vrijstellingscommissie wordt, als niet-stemhebbend lid, een secretaris (medewerker van toetscoördinatie) toegevoegd.

15.1.1 Vrijstelling voor een module op basis van elders behaalde onderdelen wordt uitsluitend verleend indien die onderdelen overeenkomen met de module qua inhoud, omvang en niveau.

15.1.2 Behalve voor de stage worden vrijstellingen alleen verleend voor hele modules en niet voor onderdelen daarvan.

15.1.3 Toegekende vrijstellingen aan studenten zijn onbeperkt geldig, tenzij anders wordt aangegeven.

15.1.4. Toegekende vrijstellingen aan belangstellenden zijn 3 maanden geldig. Als de belangstellende zich in die periode inschrijft, wordt artikel 19.1.3 van kracht.

15.1.5 De Vrijstellingscommissie besteedt de voorbereiding van de behandeling van de vrijstellingsverzoeken uit aan de toetscoördinatie van Hogeschool NTI. De toetscoördinatie wint bij die voorbereiding zo nodig het advies in van de betreffende vakdocenten.

15.1.6 De Vrijstellingscommissie rapporteert op de reguliere zittingen aan de Examencommissie over haar werkzaamheden.

15.2 Als voor een toets cq tentamen vrijstelling wordt verleend als bedoeld in lid 1, dan volstaat volgens deze Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding de gewenste aanduiding 'voldoende' of 'voldaan'.

15.3 Indien de Examencommissie de gevraagde vrijstelling voor een toets cq tentamen verleent, brengt zij de verzoeker hiervan met een brief op de hoogte. Dit bewijs vermeldt de datum waarop de vrijstelling is verleend, de naam van de toets cq het tentamen en de geldigheidsduur.

15.4 Op schriftelijk verzoek van de bezitter van een al dan niet in Nederland afgegeven diploma dat naar het oordeel van het College van Bestuur (gehoord het advies van de Examencommissie) ten minste gelijkwaardig is aan het getuigschrift van het propedeutisch examen van de opleiding, kan het College van Bestuur vrijstelling verlenen van de eis om een propedeutisch getuigschrift te bezitten alvorens inschrijving in de hoofdfase mogelijk is. Indien het College van Bestuur de gevraagde vrijstelling verleent, zendt hij de verzoeker een Bewijs van Vrijstelling Propedeutisch Getuigschrift.

15.5 Conform artikel 7.31a van de Wet heeft een student die in bezit is van een getuigschrift van een vooropleiding die bij ministeriële regeling als 'verwant' is aangewezen, recht op vrijstelling van het afleggen van toetsen cq tentamens verbonden aan onderwijseenheden met een gezamenlijke studielast van 60 ECTS.

15.5.1 Indien op grond van lid 3 van artikel 7.31a van de wet een vrijstelling gegeven wordt die geringer van omvang is dan 60 ECTS, maakt de

Examencommissie de omvang en inhoud van de wel verleende vrijstelling schriftelijk aan betrokkene bekend.

15.5.2 De inhoud van deze vrijstelling wordt opgenomen in de Onderwijs- en Examenregeling.

15.5.3 Bezitters van een diploma MBO SPW niveau 4 worden standaard vrijgesteld van periode 1 en periode 2 van de propedeutische fase. Zij stromen in in periode 3 van de propedeutische fase.

15.6 Op alle beslissingen als bedoeld in artikel 19 is artikel 17 van de Onderwijs- en Examenregeling van toepassing.

Artikel 16 Inzagerecht

16.1 De student heeft gedurende 20 werkdagen na publicatie van het tentamenresultaat de mogelijkheid om een inzage aan te vragen bij de toetscoördinatie van Hogeschool NTI.

16.2 Inzage door een kandidaat van de door hem gemaakte en door een examinator beoordeelde uitwerkingen van schriftelijke toets- cq tentamenopgaven gebeurt volgens de door Hogeschool NTI daarvoor opgestelde aanwijzingen.

Artikel 17 Onvoorziene omstandigheden

17.1 In gevallen waarin deze Onderwijs- en Examenregeling niet voorziet beslist de Examencommissie.

17.2 In gevallen waarin deze Onderwijs- en Examenregeling niet voorziet en waaromtrent een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist de voorzitter van het College van Bestuur. Haar beslissing deelt zij zo spoedig mogelijk mee aan de leden van de Examencommissie en andere belanghebbenden.

Artikel 18 Overgangsbepalingen

18.1 Niet van toepassing.

Artikel 19 Slotbepalingen

19.1 Deze Onderwijs- en Examenregeling wordt jaarlijks beoordeeld waarbij, ten behoeve van de bewaking en zonodig bijstelling van de studielast, het tijdsbeslag dat daaruit voor de studenten voortvloeit wordt gewogen. Indien artikel 20 is toegepast dient ook die omstandigheid te worden gewogen.

19.2 Deze Onderwijs- en Examenregeling kan uitsluitend gewijzigd worden na schriftelijke toestemming van het bevoegd gezag, respectievelijk na vaststelling van de gewijzigde integrale regeling.

19.5 Deze Onderwijs- en Examenregeling kan worden aangehaald als 'Onderwijs- en examenregeling van de opleiding HBO Social Work van Hogeschool NTI'.

19.6 Het College van Bestuur draagt zorg voor bekendmaking van deze regeling bij de kandidaten.

Leiden, september 2009

Het bevoegd gezag,

Voorzitter College van Bestuur van Hogeschool NTI.

HOGESCHOOL NTI EXAMENREGLEMENT

Conform art. 7.12. lid 4 van de WHW

Voor in het Centraal Register Opleidingen
Hoger Onderwijs (CROHO) geregistreerde en door
Hogeschool NTI aangeboden hogere beroepsopleidingen

Vastgesteld door het College van Bestuur van Hogeschool NTI op 1 januari 2007

Art. 1 Begripsomschrijvingen

accreditatie	het keurmerk dat tot uitdrukking brengt dat de kwaliteit van een opleiding positief is beoordeeld (artikel 1.1 sub s WHW).
College van beroep voor de examens	het College van beroep, als bedoeld in de artikelen 7.60 t/m 7.63 van de Wet, dat een beroep behandelt dat door een student is ingesteld tegen een genomen besluit van de Examencommissie. Aan het beroep gaat een bezwaarprocedure vooraf. Het College van beroep is een onafhankelijk College met een eigen reglement.
College van Bestuur	het bevoegd gezag van Hogeschool NTI.
CROHO	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs, waarin alle opleidingen zijn vermeld, die, indien met voldoende resultaat zijn afgelegd, een officieel getuigschrift HBO-onderwijs opleveren met de daarbij behorende graad (bachelor of master) als bedoeld in artikel 6.13 van de Wet.
curriculum	samenhangend geheel van onderwijseenheden die tezamen een opleiding vormen.
ECTS	het European Credit Transfer System (ECTS). De invoering van ECTS is een gevolg van de invoering van het bachelor-master stelsel (BaMa). Een EC is 28 studiebelastingsuren. Een bacheloropleiding in het hbo heeft een omvang van in totaal 240 ECTS (168 'oude' studiepunten).
examen	afsluiting van een propedeutische fase van een bacheloropleiding of van een bacholor- of masteropleiding als bedoeld in de artikelen 7.3 lid 3, 7.8 lid 3 en 7.10 lid 2 van de Wet. In het opleidingsdeel kan bepaald zijn dat het afsluitend examen tevens omvat een aanvullend onderzoek door de Examencommissie zelf verricht zoals bedoeld in artikel 7.10 lid 2 van de Wet.
Examencommissie	de commissie (als bedoeld in art. 7.12 WHW) die onder verantwoordelijkheid van de onderwijsinstelling is aangesteld ten behoeve van het afnemen van examens, de organisatie en coördinatie van tentamens.
examinator	lid van het personeel dat belast is met de verzorging van het onderwijs in de desbetreffende onderwijseenheid alsmede deskundigen van buiten de instelling, als bedoeld in artikel 7.12 van de Wet.

examenleider	degene die toezicht houdt tijdens de tentamens. Geeft aanwijzingen en instructies aan de surveillanten.
examenperiode	de periode waarbinnen de schriftelijke tentamens worden afgenomen.
extraneus	diegene die ingeschreven is bij de instelling als bedoeld in artikel 7.36 van de Wet.
getuigschrift	een (door overheid) erkend document waarmee is aangetoond en vastgelegd dat een HBO-opleiding met goed gevolg is doorlopen.
HBO-bachelor	de initiële opleiding die aansluit op het voortgezet onderwijs en het middelbaar
opleiding	beroepsonderwijs.
hij/hem	hij of zij /hem of haar.
instituut	de organisatorische eenheid die één of meerdere opleidingen verzorgt binnen Hogeschool NTI en indien van toepassing extern aangeduid wordt met Hogeschool.
OER	Onderwijs- en examenregeling als bedoeld in artikel 7.13 van de Wet. De OER bestaat uit een algemeen deel en een opleidingsdeel.
onderwijseenheid	onderdeel van een opleiding dat met een tentamen wordt afgesloten als bedoeld in artikel 7.3 van de Wet of een aanvullend onderzoek uitgevoerd door de Examencommissie als bedoeld in artikel 7.10 lid 2 van de Wet.
opleiding	een samenhangend geheel van onderwijseenheden, gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken zoals bedoeld in artikel 7.3, lid 2 van de Wet.
propedeuse	eerste fase in een bacheloropleiding als bedoeld in artikel 7.8 lid 2 van de Wet.
stage	periode van praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening in verband met het onderwijs zoals bedoeld in artikel 7.3 lid 2 van de Wet.
student	degene die ter deelneming aan een in het Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs geregistreerde opleiding is ingeschreven.
studiepunt	een studiepunt (ECTS) is gelijk aan 28 studiebelastingsuren en wordt toegekend indien een onderwijseenheid met goed gevolg is afgelegd. Een oud studiepunt is gelijk aan 40 studiebelastingsuren en wordt toegekend indien een onderwijseenheid met goed gevolg is afgelegd.

studiefraude	alle gedragingen waarmee studenten op oneerlijke wijze hun studieresultaten (trachten te) beïnvloeden. Plagiëren van andermans teksten behoort ook tot het delict studiefraude. Hieronder verstaat het NTI het zonder aanmerkelijke aanpassingen en zonder bronvermelding overnemen van (delen van) oorspronkelijke teksten van derden en de aldus verkregen 'nieuwe' tekst presenteren als eigen werk.
summatieve toetsen	toetsen gericht op het uitspreken van een eindoordeel over de student (toekennen van credits/studiepunten).
surveillant	degene die bij afname van toetsen toezicht houdt en zo nodig aanwijzingen geeft.
tentamen	een onderzoek naar kennis, inzicht en vaardigheden bij de afsluiting van een onderwijseenheid alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek, als bedoeld in artikel 7.10, lid 1 van de Wet, waarbij bij goed gevolg de bijbehorende studiepunten worden toegekend (met inachtneming van eventuele voorwaardelijkheden).
toets	activiteit op grond waarvan wordt beoordeeld of een student voldoet aan de eisen om een (deel van een) onderwijseenheid te behalen. In het opleidingsdeel kan aangegeven worden wat de geldigheidsduur is van behaalde resultaten voor toetsen.
vrijstelling	gehele of gedeeltelijke ontheffing om te voldoen aan inschrijvings- en / of toelatingsvoorwaarden en / of het afleggen van tentamens.
Wet	Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW Staatsblad 593, 1992 en de latere aanvullingen en wijzigingen).

Art. 2 Algemene bepalingen

2.1 Hogeschool NTI neemt, indien zich daartoe kandidaten aanmelden, toetsen cq tentamens af voor de door Hogeschool NTI aangeboden opleidingen. Een overzicht van deze opleidingen is opgenomen in de studiegids van Hogeschool NTI.

2.2 Studenten krijgen minimaal tweemaal per jaar de gelegenheid toetsen cq tentamens af te leggen.

2.3 Voor extern afgenomen tentamens (SPD) zie de tentameninformatie van de desbetreffende opleidingen.

Art. 3 Aanmelding en inschrijving

3.1 De toets- cq tentamendata worden uiterlijk twee maanden voor het afnemen van toetsen cq tentamens door Hogeschool NTI vastgesteld en bekendgemaakt.

3.2 De aanmelding voor een toets cq tentamen kan alleen geschieden via StudentenNet+, waartoe alle studenten toegang hebben, en uiterlijk 4 weken voor de toets cq het tentamen. StudentenNet+ is bereikbaar via de website van Hogeschool NTI (www.nti.nl). Men kan zich aanmelden totdat de beschikbare toets- cq tentamenplaatsen vol zijn. Mocht aanmelding via StudentenNet+ niet mogelijk zijn, dan kan de student zich aanmelden via de persoonlijke mentor van het NTI.

3.3 Na aanmelding via StudentenNet+ ontvangen de studenten die zich voor een toets cq tentamen hebben aangemeld, binnen 2 weken een bevestiging van inschrijving via de e-mail (dient tevens als uitnodiging). Wanneer het verzenden van de bevestiging per e-mail niet lukt, zal dit de volgende dag per post gebeuren.

3.4 Bij inschrijving voor de toets cq het tentamen verklaart de student zich akkoord met de voorwaarden voor inschrijving zijnde het NTI HBO-examenreglement. Het Examenreglement is als bijlage bij de Onderwijs- en Examenregeling van Hogeschool NTI in de eerste leszending aan de studenten verzonden.

Art. 4 Toelating en toets- cq tentamengelden

4.1 Toelating
Alleen studenten van Hogeschool NTI die zich voorafgaand aan de sluitingsdatum van de inschrijving voor een toets cq tentamen hebben aangemeld voor die toets cq tentamen, worden tot die toetsen cq tentamens toegelaten. Zij dienen in het bezit te zijn van een rechtsgeldige onderwijsovereenkomst met Hogeschool NTI.

4.1.1 De kandidaten kunnen deelnemen aan toetsen cq tentamens onder de voorwaarde dat zij voor toetsen cq tentamens aan hun financiële verplichtingen aan Hogeschool NTI hebben voldaan.

4.1.2 Tot het tentamen kan men als extraneus worden toegelaten, zonder dat men een onderwijsovereenkomst met Hogeschool NTI heeft afgesloten.

4.2 Toets- cq tentamengelden
Het College van Bestuur stelt jaarlijks de kosten voor het afleggen van de toetsen cq tentamens vast en publiceert deze in de studiegids.

4.2.1 Een student kan op de dag van inschrijving tot 24.00 uur kosteloos annuleren. Na dit tijdstip is de student de volledige toets- cq tentamenkosten verschuldigd, tenzij er sprake is van omstandigheden zoals omschreven onder lid 4.2.2 van dit artikel met inachtneming van omschreven lid 4.2.3. Bij kosteloze annulering worden de toets- cq tentamengelden gecrediteerd of gerestitueerd. De toets- cq tentamengelden kunnen niet voor een volgend tentamen worden gereserveerd.

4.2.2 Door Hogeschool NTI ontvangen toets- cq tentamengelden komen voor restitutie in aanmerking in geval van overlijden van de student voorafgaand aan de toets cq het tentamen. Verder kan er van restitutie van toets- cq tentamengelden sprake zijn wanneer de student kan aantonen door overmacht niet aanwezig te kunnen zijn of te kunnen zijn geweest bij de toets cq het tentamen. Dit kan zijn als gevolg van het overlijden van familieleden in de 1e graad of bij de plotselinge gezondheidsproblemen, resulterend in een ziekenhuisopname/consult bij de dokter. In alle gevallen moet binnen één week na de examendatum een schriftelijk bewijs worden overlegd.

4.2.3 Een student die zich heeft teruggetrokken voor een toets cq tentamen en niet binnen een week na de toets cq tentamen heeft aangegeven aanspraak op restitutie te maken op grond van het in lid 4.2.2 omschrevene, is de volledige toets- cq tentamengelden verschuldigd. Annulering leidt niet tot restitutie van de toets- cq tentamengelden.

Art. 5 Examencommissie

5.1 De Examencommissie wordt door het College van Bestuur van Hogeschool NTI door middel van een benoemingsbrief aangesteld voor een periode van vier jaar.

5.2 Indien toetsen cq tentamens worden afgenomen door een externe exameninstelling, treedt voor die tentamens de Examencommissie van deze externe exameninstelling in de plaats van de commissie zoals bedoeld in dit examenreglement.

5.3 In geval van het afnemen van toetsen cq tentamens door een externe

examineninstelling is het college van beroep voor de examens voor de extern af te nemen toetsen cq tentamens van toepassing.

5.4 De Examencommissie bestaat uit docenten dan wel andere leden van het personeel van Hogeschool NTI die betrokken zijn bij het verzorgen van het onderwijs in de aangegeven opleiding/opleidingen.

5.5 De Examencommissie laat zich bijstaan door examinatoren en surveillanten. De examinatoren dienen deskundig te zijn op het gebied van de door hen te examineren leerstof.

5.6 De door het bevoegd gezag benoemde Examencommissie heeft de volgende taken:

- vaststellen van de richtlijnen voor vervaardiging tentamenopgaven;
- erop toe zien dat de tentamenopgaven betrekking hebben op de gehele voor de module voorgeschreven leerstof en evenwichtig verdeeld zijn. Externe deskundigen op het gebied van de te toetsen leerstof kunnen hierin de Examencommissie adviseren;
- beoordeling en vaststellen van de tentamenopgaven;
- vaststellen van richtlijnen voor de beoordeling van de door de kandidaten gemaakte uitwerkingen;
- vaststellen van de einduitslag;
- in opdracht van en gemandateerd door het College van Bestuur verlenen van vrijstellingen;
- toezien op het correcte verloop van toetsen cq tentamens;
- maatregelen nemen bij onregelmatigheden en/of calamiteiten;
- oordelen over de geldigheid van verzuim daar waar de medewerker toetscoördinatie geen uitsluitsel kan bieden;
- jaarlijks voor 1 februari evalueren van het examenreglement;
- uitbesteden van de volgende taken aan de toetscoördinatie:
    - organiseren van toetsen cq tentamens in ruime zin;
    - het aanwijzen van surveillanten;
    - het laten samenstellen en indien nodig corrigeren van de toets- cq tentamenopgaven;
    - het laten corrigeren van de gemaakte toets- cq tentamenopgaven.
- evalueren van eigen werkzaamheden.

5.7 Het lidmaatschap van Examencommissieleden eindigt indien de betrokkene niet meer aan de instelling verbonden is.

Art. 6 Uitvoering van toetsen cq tentamens

6.1 De toetsen cq tentamens kunnen schriftelijk, digitaal of mondeling worden afgenomen.

6.2 De studenten ontvangen - als bepaald in Artikel 3 lid 3 van dit reglement - uiterlijk twee weken voor de datum van de toets cq het tentamen een oproep voor de toets cq het tentamen, waarin staat aangegeven:

a. de titel en het modulenummer van de te examineren module;
b. de maximale duur van de toets cq het tentamen;
c. de datum van de toets cq het tentamen;
d. het tijdstip van het begin en het eind van het tentamen, waarbij de tijden op het tentamenwerk tijdens het toets- cq tentamenmoment leidend is;
e. de plaats van de toets cq het tentamen;
f. de toegestane hulpmiddelen;
g. een *indicatie* van de aard en de wijze van toetsen cq tentamineren wordt gegeven bij de oefenopgaven die op StudentenNet+ gepubliceerd staan.

6.3 De praktijkvoorbereiding op de beroepsuitoefening wordt afgesloten met het

stageverslag en een afrondend gesprek.

6.4 De opleiding wordt afgesloten met een scriptie.

Art. 7 Toets- cq tentamenlocatie

7.1 Het is uitsluitend mogelijk een examen af te leggen op een daarvoor door Hogeschool NTI aangewezen locatie. Naast de examenlocatie aan de Schipholweg 101 te Leiden kan Hogeschool NTI alternatieve toets- cq tentamenlocaties aanwijzen.

7.2 Het is mogelijk tentamens in landen buiten Europa af te leggen. Voor het afleggen van examens in het Caribische gebied kan een student zich wenden tot NTI Caribe. Tevens is het mogelijk examens af te leggen op Nederlandse Ambassades/Consulaten. Een aanvraag voor het afleggen van een tentamen in landen buiten Europa dient uiterlijk 2 maanden voor aanvang van het tentamen schriftelijk bij de toetscoördinatie van Hogeschool NTI te zijn ingediend. Voor ieder buiten Europa af te leggen examen dient de student naast het reguliere toets- cq tentamengelden een toeslag van € 157,00[1] te betalen.

7.3 Studenten die ten tijde van het tentamen op een marineschip werken, kunnen aan boord van het schip een tentamen afleggen. Hiervoor dient 2 maanden voor aanvang van het tentamen een schriftelijk verzoek bij de toetscoördinatie van Hogeschool NTI te zijn ingediend.

7.4 Individuele digitale toetsen- cq tentamens worden afgenomen op een daarvoor door Hogeschool NTI aangewezen locatie.

Art. 8 Legitimatie

8.1 De student dient zich bij de toetsing cq het tentamineren te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs voorzien van een foto (paspoort, rijbewijs enz.).

8.2 Indien de student zich niet kan legitimeren en niet persoonlijk bekend is, kan de student worden uitgesloten van deelname aan de toets cq het tentamen. Heeft de kandidaat geen (geldig) legitimatiebewijs bij zich, dan kan de kandidaat deze laten faxen/mailen terwijl de kandidaat zelf nog in de toets- cq tentamenlocatie aanwezig is. De examenleider zorgt voor de opvang van de uitgesloten kandidaat en ziet toe op bovenstaand proces.

8.3 De student dient tijdens de toets cq het tentamen een presentielijst te tekenen en tevens bij inlevering van het complete tentamenwerk te tekenen voor de overdracht van zijn toets- cq tentamenwerk aan de surveillant.

Art. 9 Geheimhouding toets- cq tentamenopgaven

9.1 De toetscoördinatie van Hogeschool NTI waarborgt geheimhouding bij de vervaardiging en bewaring van de toets- cq tentamenopgaven.

9.2 Na vervaardiging en vaststelling van de toets- cq tentamenopgaven door de Examencommissie worden de opgaven bewaard in een gesloten envelop of doos waarop staan aangegeven:

a. de naam van het leervak;
c. de datum van de toets cq het tentamen;
d. het tijdstip van de toets cq het tentamen;
e. de maximale duur van de toets cq het tentamen;
f. het aantal ingesloten exemplaren.

9.3 De enveloppen of dozen met de toets- cq tentamenopgaven worden onder

[1] Dit bedrag wordt vastgesteld door het Ministerie van Buitenlandse Zaken en kan wijzigen.

verantwoordelijkheid van de voorzitter van de Examencommissie bij de aanvang van de toets cq het tentamen door de daartoe gedelegeerde examenleider, in aanwezigheid van de kandidaten, geopend. Hiervoor wordt getekend door de kandidaten.

9.4 Het gemaakte toets- cq tentamenwerk, de toets- cq tentamenopgaven en het kladpapier blijven eigendom van Hogeschool NTI en worden aan het eind van de toets cq het tentamen ingenomen.

Art. 10 Schriftelijke toetsen cq tentamens

10.1 Gedurende de toetsing cq het tentamineren zijn er per 20 studenten ten minste twee door de toetscoördinatie aangestelde surveillant aanwezig.

10.2 Studenten dienen de aanwijzingen van de surveillanten/examenleiders strikt op te volgen.

10.3 Bij de toets cq het tentamen mogen geen andere hulpmiddelen worden gebruikt dan die, welke door Hogeschool NTI voor de betreffende toets cq tentamen bekend zijn gemaakt.

10.4 De studenten dienen bij het inleveren van het tentamenwerk en hun tentamenuitwerking te tekenen voor inname van het tentamenwerk en hun tentamenuitwerking door de surveillant. Hogeschool NTI beschouwt het inleveren van de tentamenuitwerking als bewijs van deelname aan de toets cq het tentamen.

10.5 Mobiele telefoons dienen gedurende het gehele toets- cq tentamenmoment uitgeschakeld te blijven en onzichtbaar te zijn opgeborgen.

Art. 11 Mondelinge toetsen cq tentamens

11.1 Mondelinge toetsen cq tentamens worden afgenomen door 2 examinatoren.

11.2 Een student heeft de mogelijkheid bij de voorzitter van de examencommissie een mondelinge toets aan te vragen ter vervanging van een schriftelijke of digitale toets cq tentamen. Voorwaarden voor het aanvragen van een mondelinge toets door de student is dat de student in zijn studietraject ten minste 5 onvoldoendes (cijfer 5,4 of lager of oordeel 'onvoldoende') voor een bepaald vak/leereenheid heeft behaald.

11.3 De voorzitter van de examencommissie behoudt zich het recht om een verzoek tot een mondelinge toets - bij 5 onvoldoendes voor een bepaald vak/leereenheid- af te wijzen danwel in te willigen.

11.4 Van de mondelinge toetsen cq tentamens wordt een schriftelijk protocol bijgehouden. Dit schriftelijke protocol maakt reconstructie van de toets cq het tentamen mogelijk en vermeldt in ieder geval de onderwerpen die zijn besproken en de beoordeling daarvan, dat wil zeggen een cijfer en/of waardeoordeel per onderwerp. Beide examinatoren tekenen na afloop van de toets cq het tentamen dit protocol voor akkoord.

11.5 Indien een cijfer aan een afgelegd mondelinge toets cq tentamen wordt verbonden, dient dit cijfer c.q. waardeoordeel in consensus tussen de examinatoren te worden vastgesteld. De cijfers worden na weging per onderdeel gemiddeld.

11.6 Derden kunnen na indiening van een beargumenteerd verzoek en instemming van de kandidaat toestemming krijgen tot het bijwonen van een of meer mondelinge toetsen cq tentamens. Het verzoek daartoe dient minimaal 10 werkdagen voor de gewenste datum ingediend te zijn bij de voorzitter van de Examencommissie. Deze brengt zijn beslissing ter kennis aan de verzoeker minimaal 3 dagen voor de gewenste datum.

11.7 De toehoorder dient zich tijdens de toets cq het tentamen volledig afzijdig te houden.

Art. 12 Cijfers en cijferafronding

12.1. Als eindcijfers worden de volgende cijfers en waarderingen toegekend:
1: zeer slecht
2: slecht
3: zeer onvoldoende/ gering
4: onvoldoende
5: zwak
6: voldoende
7: ruim voldoende
8: goed
9: zeer goed
10: uitmuntend

12.2 Afronding eindcijfers
- De cijfers achter de komma 0, 1, 2, 3, 4 worden afgerond op het naast lagere gehele cijfer (voorbeeld: cijfer 5,4 wordt cijfer 5).
- De cijfers achter de komma 5, 6, 7, 8, 9 worden afgerond op het naast hogere gehele cijfer (voorbeeld cijfer 5,5 wordt cijfer 6). Met uitzondering van het eindcijfer 5,45, dat op een 5,4 zal worden afgerond

12.3 Na overleg tussen de voorzitter van de Examencommissie en de Business Unit Manager van Hogeschool NTI mogen cijfers worden vastgesteld. Richtlijn slagingspercentage tussen de 55 en de 85 %.

Art. 13 Protocol van de toetsen cq tentamens

13.1 De examenleider vult een logboek in met informatie over het verloop van de toets cq het tentamen.

13.2 De ambtelijk secretaris van de Examencommissie maakt na afloop van iedere toets cq tentamen een protocol waarin de relevante zaken betreffende het verloop van de toets cq het tentamen worden vermeld.

13.3 Voor het opstellen van dit protocol wordt gebruik gemaakt van een standaard protocol voor vastlegging van het verloop van de toets cq tentamen.

13.4 De voorzitter - of waarnemend voorzitter - van de Examencommissie tekent het toets- cq tentamenprotocol voor akkoord.

13.5 De in de leden 13.2 t/m 13.4 bedoelde protocollen blijven onder het beheer van de ambtelijk secretaris van de Examencommissie. Van ieder protocol wordt een afschrift gezonden aan de Business Unit Manager van Hogeschool NTI.

Art. 14 Vaststelling en bekendmaking toets- cq tentamenuitslag

14.1 Uiterlijk 20 werkdagen na het verstrijken van de toets- cq tentamenperiode komt de Examencommissie bijeen voor het vaststellen van de tentamenresultaten.

14.2. De tentamenresultaten worden uiterlijk vier weken na het verstrijken van de toets- cq tentamenperiode aan de kandidaten via StudentenNet+ meegedeeld. Indien er redenen zijn om van deze datum af te wijken, kan de voorzitter van de Examencommissie bepalen dat de termijn met ten hoogste vijf dagen wordt verlengd. Mondelinge en/of schriftelijke mededelingen over de toets- cq tentamenuitslag buiten de Examencommissie om, hebben een voorlopig karakter. De kandidaat kan zich hier dan ook niet op beroepen.

14.3. Mededelingen over de toets- cq tentamenuitslag geschieden onder de verantwoordelijkheid van de voorzitter van de Examencommissie.

14.4. Wanneer de score van een toets cq tentamen zich beweegt tussen de 55 en 85% positieve score, is de toetscoördinatie van Hogeschool NTI bevoegd voor deze toetsen cq tentamens over te gaan tot tentamenuitslag (en/of delen daarvan).

14.5 Op een schriftelijke verklaring over de uitslag van een toets- cq (deel)tentamen wordt de kandidaat gewezen op het inzagerecht, bedoeld in artikel 17, evenals op de bezwaar- en beroepsmogelijkheid bij het College van beroep voor de examens.

14.6 Een tentamen is met goed gevolg afgelegd als de kandidaat voldaan heeft aan de in artikel 10 lid 3 van deze regeling vastgelegde eisen.

14.7 Een kandidaat is geslaagd voor het propedeutische examen als de ECTS punten van alle onderwijsonderdelen van de propedeuse van de opleiding zijn toegekend. Een kandidaat is geslaagd voor het (afsluitende) Bachelor examen de ECTS punten van alle onderwijseenheden van de totale opleiding zijn toegekend.

14.8 Aan kandidaten die geslaagd zijn voor het propedeutische of Bachelor examen wordt een getuigschrift uitgereikt zoals bedoeld in artikel 7.11 lid 1 van de wet. Op het getuigschrift wordt vermeld de naam van de opleiding, welke onderdelen het Bachelor examen omvatte en, in voorkomende gevallen, welke bevoegdheid daaraan is verbonden, rekening houdend met artikel 7.6, eerste lid, van de wet.

14.9 Degene die één of meer tentamens met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift kan worden uitgereikt, ontvangt desgevraagd een door de Examencommissie af te geven verklaring waarin in elk geval de toetsen cq tentamens zijn vermeld die door hem met goed gevolg zijn afgelegd.

Art. 15 Uitslagregeling

15.1 De Examencommissie van Hogeschool NTI behoudt zich het recht voor om per opleiding de uitslagregels vast te stellen.

15.2 De tentamenuitwerkingen worden door een door de Examencommissie benoemde examinator nagekeken en per onderdeel voorzien van een score volgens de bij die toets cq dat tentamen behorende richtlijnen voor de beoordeling. De Examencommissie herleidt deze score tot een cijfer.

15.3 Een kandidaat is geslaagd voor een toets cq tentamen wanneer hij/zij een cijfer 5,5 of hoger heeft behaald.

Art. 16 Inzage toets- cq tentamenopgaven en beoordeeld toets- cq tentamenwerk

16.1 De student heeft gedurende 20 werkdagen na publicatie van het tentamenresultaat de mogelijkheid om een inzage aan te vragen bij de toetscoördinatie.

16.2 Inzage door een kandidaat van de door hem gemaakte en door een examinator beoordeelde uitwerkingen van schriftelijke toets- cq tentamenopgaven gebeurt volgens de door Hogeschool NTI daarvoor opgestelde aanwijzingen die tijdens de inzage worden aangereikt.

Art. 17 Uitreiking van getuigschriften en verklaringen

17.1 Aan studenten die het bachelorexamen met goed gevolg hebben afgelegd wordt een getuigschrift uitgereikt.

17.2 Het getuigschrift of de verklaring wordt ondertekend door de voorzitter van de Examencommissie, door de secretaris van de Examencommissie en door de student. Deze laatste dient te tekenen in aanwezigheid van de voorzitter van de

Examencommissie.

17.3 Certificaten worden per post aan de geslaagde kandidaten toegestuurd; getuigschriften met bijbehorende cijferlijsten worden uitgereikt bij een diploma-uitreiking. De voorzitter van de Examencommissie kan van deze regel - de Examencommissie en de directeur Hogeschool NTI gehoord hebbende - afwijken.

Art. 18 Cum laude regeling

18.1 Studenten kunnen *"met lof (cum laude)"* en *"met genoegen"* slagen indien aan een aantal voorwaarden is voldaan; dit geldt ook voor studenten met vrijstellingen.

18.2 Een student is met lof (cum laude) voor het propedeutisch examen geslaagd indien aan de volgende voorwaarden is voldaan:

a. Als een vak meerdere keren gedaan is, dan telt alleen het eerst behaalde cijfer. Is bijv. eerst een 6 behaald en daarna in de herkansing een 8, dan telt voor de bepaling van 'cum laude' het cijfer 6;
b. Het ongewogen gemiddelde van alle onderwijseenheden uit het eerste studiejaar is een onafgeronde volle 8 of hoger dan het cijfer 8;
c. De student is binnen de periode van 2 jaar voor de propedeuse geslaagd.
d. Optionele keuzevakken tellen in de beoordeling en berekening niet mee.
e. Een beoordeling "V" wordt meegenomen als een "7".
f. Indien in het eerste studiejaar vrijstellingen zijn verleend wordt door de examencommissie besloten hoe de vrijstelling meetelt en welke invloed het heeft op het ongewogen gemiddelde.

18.3 Een student is met genoegen voor het propedeutisch examen geslaagd indien aan de volgende voorwaarden is voldaan:

a. Als een vak meerdere keren gedaan is, dan telt alleen het eerst behaalde cijfer. Is bijv. eerst een 6 behaald en daarna in de herkansing een 7, dan telt voor de bepaling van 'genoegen' het cijfer 6;
b. Het ongewogen gemiddelde van alle onderwijseenheden uit het eerste studiejaar is een onafgeronde volle 7 of hoger dan het cijfer 7;
c. De student is binnen de periode van 2 jaar voor de propedeuse geslaagd.
d. Optionele keuzevakken tellen in de beoordeling en berekening niet mee.
e. Een beoordeling "V" wordt meegenomen als een "7".
f. Indien in het eerste studiejaar vrijstellingen zijn verleend wordt door de examencommissie besloten hoe de vrijstelling meetelt en welke invloed het heeft op het ongewogen gemiddelde.

18.4 Een student is met (cum laude) voor het Bachelor examen geslaagd indien aan de volgende voorwaarden is voldaan:

a. Als een vak meerdere keren gedaan is, dan telt alleen het eerst behaalde cijfer. Is bijv. eerst een 6 behaald en daarna in de herkansing een 8, dan telt voor de bepaling van 'cum laude' het cijfer 6;
b. Het ongewogen gemiddelde van alle onderwijseenheden uit het tweede en derde studiejaar is een onafgeronde volle 8 of hoger dan het cijfer 8;
c. Geen van de numerieke onderwijseenheden uit het tweede en derde studiejaar heeft een eindcijfer lager dan 6.5;
d. De studie is afgerond binnen de tijd die er nominaal voor staat (4 jaar).
e. De afstudeeropdracht heeft minimaal de beoordeling van een onafgeronde volle 8 of hoger.
f. Optionele keuzevakken tellen in de beoordeling en berekening niet mee.
g. Een beoordeling "V" wordt meegenomen als een "7".

h. Indien in het tweede en derde studiejaar vrijstellingen zijn verleend wordt door de examencommissie besloten hoe de vrijstelling meetelt en welke invloed het heeft op het ongewogen gemiddelde.

18.5 Een student is met genoegen voor het Bachelor examen geslaagd indien aan de volgende voorwaarden is voldaan:

a. Als een vak meerdere keren gedaan is, dan telt alleen het eerst behaalde cijfer. Is bijv. eerst een 6 behaald en daarna in de herkansing een 7, dan telt voor de bepaling van 'genoegen' het cijfer 6;
b. Het ongewogen gemiddelde van alle onderwijseenheden uit het tweede en derde studiejaar is een onafgeronde volle 7 of hoger dan het cijfer 7;
c. Geen van de numerieke onderwijseenheden uit het tweede en derde studiejaar heeft een eindcijfer lager dan 6.5;
d. De studie is afgerond binnen de tijd die er nominaal voor staat (4 jaar).
e. De afstudeeropdracht heeft minimaal de beoordeling van een onafgeronde volle 7 of hoger.
f. Optionele keuzevakken tellen in de beoordeling en berekening niet mee.
g. Een beoordeling "V" wordt meegenomen als een "7".
h. Indien in het tweede en derde studiejaar vrijstellingen zijn verleend wordt door de examencommissie besloten hoe de vrijstelling meetelt en welke invloed het ongewogen gemiddelde.

18.6 De genoemde cijfers onder punt 1, 2, 3 en 4 zijn de cijfers zoals vermeld op de cijferlijst geproduceerd door het studievoortgangsysteem van de Hogeschool NTI.

18.7 Op de cijferlijst en/of het getuigschrift wordt aangegeven indien de student met lof of met genoegen is geslaagd.

18.8 Studievertraging tengevolge van overmacht bij de student wordt niet meegerekend. De student kan een beroep doen op overmacht als hij of zij een bewijs kan overdragen van overlijden van directe familieleden en/of een verklaring van de huisarts kan overleggen i.v.m. gezondheidsproblemen van de student.

18.9 Het toekennen van het predicaat 'cum laude' en/of 'genoegen' vindt plaats door de examencommissie, die zich daarbij kan laten adviseren door één of meer examinatoren van de opleiding, waaronder externe deskundigen. De Examencommissie kan bij de vaststelling van cum laude en/of genoegen in voorkomende gevallen afwijken van bovenstaande regeling.

18.10 De cum laude regeling (predicaat 'cum laude' en/of 'genoegen') van Hogeschool NTI treedt in werking vanaf 1 september 2006 en is niet met terugwerkende kracht van toepassing.

Art. 19 Studiefraude en onregelmatigheden

19.1 De studenten dienen tijdens het afleggen van een toets cq tentamen of tijdens het maken van een individueel werkstuk uitsluitend gebruik te maken van eigen capaciteiten en van materiaal, waarvan vanwege de Examencommissie of examinator is bepaald, dat deze tijdens de toets cq het tentamen of werkstuk mag worden gebruikt. Het is niet toegestaan handelingen te verrichten die hiermee niet te verenigen zijn, zoals:

- afkijken bij medestudenten bij toetsen cq tentamens;
- verboden aantekeningen of verboden literatuur onder bereik hebben;
- inlichtingen aan medestudenten verschaffen of daartoe uitlokken;

- andere studenten onder valse naam toetsen cq tentamens laten doen;
- lenen of kopen van antwoorden op summatieve vragen/opdrachten die thuis moeten worden beantwoord;
- meedelen in groepswerkstukken zonder iets bij te dragen;
- plagiëren van andermans teksten.

19.2 Het is niet toegestaan om in schriftelijke werkstukken, scripties, stageverslagen of andersoortige schriftelijke opdrachten plagiaat te plegen. Hiervan is onder meer sprake als:

- passages uit het werk van een ander nagenoeg woordelijk zijn overgenomen zonder bronvermelding en/of;
- passages uit het werk van een ander zijn geparafraseerd zonder dat is aangegeven dat het hier de opvatting of gedachtegang van een ander betreft en zonder bronvermelding en/of;
- uitgewerkte ideeën of vondsten van een ander worden gepresenteerd als eigen ideeën of vondsten.

19.3 Het is niet toegestaan om bij het verrichten van onderzoek fraude te plegen. Hiervan is onder meer sprake als:

- gegevens gebruikt voor het onderzoek worden verdraaid, worden verzonnen of onverantwoord selectief worden weergegeven;
- standpunten, interpretaties en conclusies van anderen met opzet verdraaid worden weergegeven.

19.4 Indien de student tijdens een toets cq tentamen heeft gehandeld in strijd met Artikel 18, lid 1 t/m 3, kan de Examencommissie beslissen dat afgezien zal worden van een beoordeling. De student wordt van verdere deelname aan de toets cq het tentamen uitgesloten. Hij/zij krijgt een aantekening en krijgt de mogelijk om deel te nemen aan het eerstvolgende herkansingsmoment.

19.5 Indien studiefraude (dan wel andere onregelmatigheden) eerst na afloop van de toets cq tentamen wordt/worden vastgesteld, kan de voorzitter van de Examencommissie het uitreiken van het getuigschrift en/of certificaat opschorten dan wel weigeren.

19.6 In het kader van de bewustwording rondom plagiëren en het voorkomen van plagiaat dient de student de regels voor citeren volgens de door Hogeschool NTI daarvoor opgestelde aanwijzingen toe te passen. Een richtlijn voor citeren is te vinden op StudentenNet+.

19.7 Met het oog op de controle op studiefraude kan de student verplicht worden gesteld een schriftelijk werkstuk of een scriptie, stageverslag of andersoortige schriftelijke opdracht (ook) elektronisch in te leveren.

Art. 20 College van beroep voor de examens

20.1 Een beroep tegen een beslissing van de Examencommissie of van een der examinatoren, kan de student binnen een termijn van vier weken nadat de beslissing te zijner kennis is gebracht, gemotiveerd en schriftelijk bij het College van beroep voor de examens indienen.

20.2 Het College van beroep voor de examens beslist binnen 10 weken na ontvangst van het beroepschrift.

20.3 Voor de overige bepalingen zie art. 7.61 (WHW)

Art. 21 Verslag secretaris Examencommissie

21.1 De ambtelijk secretaris van de Examencommissie brengt binnen twee maanden na afloop van een toets- cq tentamenronde een door de voorzitter van de Examencommissie voor akkoord getekend verslag uit aan de directeur van

Hogeschool NTI.

21.2 De medewerker toetscoördinator Examens van Hogeschool NTI draagt er zorg voor dat alle leden van de Examencommissie een kopie van het verslag van de ambtelijk secretaris van de Examencommissie ontvangen.

Art. 22 Archivering toets- cq tentamengegevens

22.1 Gedurende zes maanden na afloop van de toets cq het tentamen bewaart Hogeschool NTI de door de kandidaten gemaakte schriftelijke toets- cq tentamenuitwerkingen en de tijdens mondelinge toets- cq tentamens opgestelde protocollen. Na zes maanden worden deze toets- cq tentamenuitwerkingen en protocollen vernietigd.

22.2 Een volledig stel toets- cq tentamenopgaven en richtlijnen voor de beoordeling blijven gedurende ten minste 5 jaar bewaard in het archief van de administratie van de toetscoördinatie van Hogeschool NTI.

22.3 Tevens wordt van elke student een lijst met de bij de toetsen cq tentamens behaalde cijfers en uitslag gedurende onbeperkte tijd bewaard.

Art. 23 Onvoorziene en bijzondere omstandigheden

23.1 In geval van onvoorziene omstandigheden direct voor en/of tijdens het toets- cq tentamenmoment, beslist de examenleider c.q. de examinator over te nemen maatregelen. Dit geschiedt zo mogelijk in of na overleg met de voorzitter van de Examencommissie.

23.2 In geval van onvoorziene omstandigheden na het toets- cq tentamenmoment beslist de voorzitter van de Examencommissie, in overleg met de directeur van Hogeschool NTI.

23.3 Afhankelijk van een lichamelijke dan wel zintuiglijke handicap kan een aanpassing van de toets- cq tentamentijd dan wel het gebruik van (bijzondere) hulpmiddelen worden toegestaan. Iedere aanvraag wordt afzonderlijk beoordeeld. Aanvragen voor toets- cq tentamentijdverlenging dan wel het gebruik van bijzondere hulpmiddelen dienen uiterlijk 2 maanden voor aanvang van de toets cq het tentamen, voorzien van bewijsstukken van de gegrondheid van het verzoek, te zijn ingediend bij de toetscoördinatie Examens van Hogeschool NTI. De aanvraag voor speciale voorzieningen dient bij ieder examen opnieuw te worden herhaald. Hiertoe dient een schriftelijk verzoek te worden ingediend bij de toetscoördinatie Examens. De desbetreffende bewijsstukken dienen maar één maal te worden ingediend.

23.4 Een student die tijdens het tentamen te laat verschijnt, wordt toegelaten tot een half uur na aanvang van het tentamen. Voor deze student eindigt de tentamenzitting op hetzelfde tijdstip als voor de studenten die op tijd zijn begonnen. Kandidaten mogen niet eerder dan een half uur na aanvang van het tentamen de tentamenlocatie verlaten.

Art. 24 Aanhaling en inwerkingtreding

24.1 Dit examenreglement kan worden aangehaald als het 'Examenreglement Hogeschool NTI'.

24.2 Dit reglement is herzien en vastgesteld door het College van Bestuur van Hogeschool NTI op 1 januari 2007.

NTI HOGESCHOOL

Onderwijs- en examenregeling 2011-2012

Bacheloropleiding

Sociaal Pedagogische Hulpverlening

Deze Onderwijs- en examenregeling is gebaseerd op de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek.

Naam instelling	Hogeschool NTI
Brinnummer	24UY
Naam opleiding	Sociaal Pedagogische Hulpverlening
Croho-nummer	34617
Cursusnummer NTI	8632
Studievorm	Deeltijd
Graad	Bachelor of Social Work
Studiebelasting	240 ECTS
Vaststelling door het Bevoegd gezag	De OER is door het College van Bestuur (CvB) vastgesteld op 1 september 2011 na advies van de curriculumcommissie en met instemming van de Examencommissie gegeven op 15 juli 2011.
Geldigheid Opleidingsspecifiek onderdeel	1 september 2011 tot 1 september 2012

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Algemeen	4
Hoofdstuk 2	Toelating tot de opleiding	8
Hoofdstuk 3	Onderwijsprogramma	10
Hoofdstuk 4	Examens en getuigenschriften	12
Hoofdstuk 5	Tentamens, toetsen en beoordelen	16
Hoofdstuk 6	Studieloopbaanbegeleiding en studieadvies	30
Hoofdstuk 7	Examencommissie	31
Hoofdstuk 8	Bezwaar en Beroep	32
Hoofdstuk 9	Slot- en invoeringsbepalingen	33
Bijlage A	Competenties van de opleiding	
Bijlage B	Onderwijseenheden propedeutische fase	
Bijlage C	Onderwijseenheden hoofdfase (postpropedeutische fase)	
Bijlage D	Onderwijseenheden keuzedeel van de opleiding	
Bijlage E	Reglement Bezwaar en Beroep	
Bijlage F	Reglement vrijstellingsverzoek	

Hoofdstuk 1 Algemeen

artikel 1.1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

Accreditatie	het keurmerk dat tot uitdrukking brengt dat de kwaliteit van een opleiding positief is beoordeeld (artikel 1.1 sub s WHW).
Afstudeerrichting	een specialisatie binnen de opleiding als bedoeld in artikel 7.13 WHW, niet zijnde een Associate-degreeprogramma of een minor.
Beoordeling	de vaststelling door een examinator in welke mate de student heeft voldaan aan de eisen die voor een bepaalde onderwijseenheid of onderdeel daarvan zijn geformuleerd.
Bezwaar, beroep	faciliteit als bedoeld in artikel 7.59a WHW.
College van beroep voor de examens	het College van beroep, als bedoeld in de artikelen 7.60 t/m 7.63 van de Wet, voor de examensdat een beroep behandelt dat door een student is ingesteld tegen een genomen besluit van de Examencommissie. Aan het beroep gaat een bezwaarprocedure vooraf. Het College van beroep is een onafhankelijk College met een eigen reglement.
College van Bestuur	het instellingsbestuur als bedoeld in artikel 1.1 en 10.8 WHW. Het CvB heeft de uitvoering van taken in het OER, die niet wettelijk zijn toegewezen aan de examencommissie, gedelegeerd aan de Business Unit Manager van Hogeschool NTI.
Competentie	een integraal geheel van beroepskennis, -houding en -vaardigheden die een persoon nodig heeft om binnen relevante beroepscontexten adequaat te kunnen functioneren.
CROHO	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs, waarin alle opleidingen zijn vermeld, die, indien met voldoende resultaat zijn afgelegd, een officieel getuigschrift HBO-onderwijs opleveren met de daarbij behorende graad (bachelor of master) als bedoeld in artikel 6.13 van de Wet.
Curriculum	samenhangend geheel van modules die tezamen een opleiding vormen.
Curriculumcommissie	commissie bestaande uit kerndocenten van een opleiding. De Curriculumcommissie geeft advies over de inrichting van het curriculum en stelt een toetsvorm voor bij de verschillende modules.
Digitale leeromgeving (DLO)	de digitale ontmoetingsplaats voor studenten en docenten waar diverse formulieren en documenten te downloaden zijn.
Domein	organisatorische eenheid waarbinnen door de instelling onderwijs wordt aangeboden.
ECTS	het European Credit Transfer System (ECTS). Een ECTS studiepunt is 28 studiebelastinguren. Een bacheloropleiding in het hbo heeft een omvang van in totaal 240 ECTS.
Examen afsluiting	van een propedeutische fase van een bacheloropleiding of van een bachelor- of masteropleiding als bedoeld in de artikelen 7.3 lid 3, 7.8 lid 3 en 7.10 lid 2 van de Wet. In het opleidingsdeel kan bepaald zijn dat het afsluitend examen tevens omvat een aanvullend onderzoek door de Examencommissie zelf verricht zoals bedoeld in artikel 7.10 lid 2 van de Wet. afsluitend onderdeel van een opleiding als bedoeld in artikel 7.3 WHW of de propedeutische fase als bedoeld in artikel

	7.8 WHW.
Examencommissie	de commissie als bedoeld in art. 7.12 WHW.
Examinator	persoon die belast is met de toetsing van het onderwijs in de desbetreffende onderwijseenheid alsmede deskundigen van buiten de instelling, als bedoeld in artikel 7.12c van de Wet, niet zijnde een student of extraneus.
Examenleider	ambtelijk secretaris van de examencommissie die belast is met het toezicht houden tijdens de tentamenronde. Geeft aanwijzingen en instructies aan de surveillanten.
Examendatum	de datum waarop de tentamens worden afgenomen.
Examengeld	het door hogeschool NTI vastgestelde bedrag dat de student dient te voldoen voor het afleggen van een toets.
Geldigheidsduur:	de duur dat het Onderwijs- en Examenreglement geldt. Voor de algemene bepalingen is de geldigheidsduur gesteld op 2 jaar vanaf de vaststellingsdatum, voor het opleidingsspecifieke deel op 1 jaar.
Getuigschrift	een (door overheid) erkend document waarmee is aangetoond en vastgelegd dat een HBO-opleiding met goed gevolg is doorlopen.
HBO-bachelor	de initiële opleiding die aansluit op het voortgezet onderwijs en het middelbaar opleidingberoepsonderwijs.
Hoofdfase	het gedeelte van de opleiding dat volgt op de propedeutische fase, bestaande uit de 2e t/m 4e jaren van het opleidingsprogramma.
Instituut/instelling	de organisatorische eenheid die één of meerdere opleidingen verzorgt binnen Hogeschool NTI en indien van toepassing extern aangeduid wordt met Hogeschool.
Kandidaat	hij/zij die als student is ingeschreven aan de hogeschool voor het volgen van het onderwijs en het afleggen van de tentamens en de examens van de opleiding.
Mentor	degene die namens de opleiding is aangewezen om de student te begeleiden in zijn studieprocessen, gericht op een effectieve studievoortgang.
Minor	een samenhangend keuzeprogramma van 30 studiepunten, dat gevolgd wordt in de postpropedeutische fase, niet zijnde een afstudeerrichting.
OER	Onderwijs- en examenregeling als bedoeld in artikel 7.13 van de Wet. De OER bestaat uit een algemeen deel en een opleidingsdeel.
Onderwijseenheid	onderwijseenheid als bedoeld in artikel 7.3 WHW, die in samenhang met andere onderwijseenheden het onderwijsprogramma van de opleiding vormt, waaraan een tentamen is verbonden. Een onderwijseenheid kan betrekking hebben op een praktische oefening.
Opleiding	een samenhangend geheel van onderwijseenheden, gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken zoals bedoeld in artikel 7.3, lid 2a van de WHW.
Propedeuse	eerste fase/jaar in een bacheloropleiding als bedoeld in artikel 7.8 WHW die 60 ECTS omvat.
Stage	periode van praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening in verband met het onderwijs zoals bedoeld in artikel 7.3 lid 2 van de Wet.

Student	degene die ter deelneming aan een in het Centraal Register opleidingen Hoger Onderwijs geregistreerde opleiding is ingeschreven.
Studiepunt	eenheid voor berekening van de studielast als bedoeld in artikel 7.4 WHW, waarbij 60 studiepunten gelijk zijn aan 1.680 uren studie. Een studiepunt (ECTS) is gelijk aan 28 studiebelastingsuren en wordt toegekend indien een onderwijseenheid met goed gevolg is afgelegd.
Studiefraude	alle gedragingen waarmee studenten op oneerlijke wijze hun studieresultaten (trachten te) beïnvloeden. Plagiëren van andermans teksten behoort ook tot het delict studiefraude. Hieronder verstaat het NTI het zonder aanmerkelijke aanpassingen en zonder bronvermelding overnemen van (delen van) oorspronkelijke teksten van derden en de aldus verkregen 'nieuwe' tekst presenteren als eigen werk.
Studieadviseur	degene die namens de opleiding is aangewezen om de student te begeleiden in zijn studiekeuze met voorlichting over onderwijsconcept.
Studiejaar	het tijdvak dat aanvangt op de startdatum (tevens datum betaling) van de student en eindigt 12 maanden vanaf de startdatum van het daaropvolgende kalenderjaar.
StudentenNet+	de digitale ontmoetingsplaats voor studenten en docenten waar diverse formulieren en documenten te downloaden zijn. Aanmelding voor summatieve toetsing.
Summatieve toetsen	toetsen gericht op het uitspreken van een eindoordeel over de student (toekennen van credits/studiepunten). Zie ook omschrijving tentamen.
Surveillant	degene die bij afname van toetsen toezicht houdt en zo nodig aanwijzingen geeft.
Tentamen	een onderzoek naar kennis, inzicht, vaardigheden als bedoeld in artikel 7.3 en 7.10 WHW, waarvan de uitkomst in een beoordeling wordt uitgedrukt en die de afsluiting vormt van een onderwijs-eenheid.
Toets(activiteit)	op grond waarvan wordt beoordeeld of een student voldoet aan de eisen om een (deel van een) onderwijseenheid te behalen, waaraan een beoordeling door een examinator verbonden is. Een voorbeeld is een mondelinge toets. In het opleidingsdeel kan aangegeven worden wat de geldigheidsduur is van behaalde resultaten voor toetsen.
Toelatingsonderzoek	een onderzoek als bedoeld in artikel 7.29 van de wet.
Vrijstelling	ontheffing om te voldoen aan het afleggen van tentamens. Een gedeeltelijke vrijstelling is alleen mogelijk voor het onderdeel stage. Het is niet mogelijk om vrijgesteld te worden van het doen van het toegepast onderzoek (de scriptie).
WHW	Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW Staatsblad 593, 1992 en de latere aanvullingen en wijzigingen).

artikel 1.2 Reikwijdte van de regeling

1. Deze regeling is van toepassing op het onderwijs en de examens van de bacheloropleiding Sociaal Pedagogische Hulpverlening, verder te noemen: de opleiding.
2. Deze regeling is van toepassing op alle studenten die op enig moment gedurende de looptijd van de regeling zijn ingeschreven bij de opleiding, en op de personen die gedurende de looptijd van de regeling verzoeken om toegelaten te worden tot de opleiding.
3. Kent de opleiding een of meer gezamenlijke afstudeerrichtingen, dan is deze regeling onverkort van toepassing, tenzij in de overeenkomst(en) die aan deze afstudeerrichting(en) ten grondslag lig(t)(en)anders is bepaald.

artikel 1.3 Vaststelling en looptijd van de regeling

1. Deze regeling kent instellingsspecifieke bepalingen en opleidingsspecifieke bepalingen.
2. De instellingsspecifieke bepalingen worden vastgesteld door het college van bestuur, na instemming van de Examencommissie, voor zover dit is vereist.
3. De opleidingsspecifieke bepalingen worden jaarlijks per september vastgesteld door het CvB, echter niet eerder dan nadat de curriculumcommissie in de gelegenheid is gesteld advies uit te brengen en na instemming van de Examencommissie, voor zover dit is vereist.
4. De curriculumcommissie wordt jaarlijks tijdig in de gelegenheid gesteld deze regeling te beoordelen en daarover advies uit brengen aan het CvB. De curriculumcommissie zendt een afschrift van dit advies (gericht op toetsing) aan de Examencommissie ter accordering.
5. De regeling geldt voor de duur van september tot september. Gedurende dit jaar kan de regeling niet worden gewijzigd, tenzij dit als gevolg van overmacht noodzakelijk is en studenten daar niet onevenredig door worden benadeeld. Na instemming Examencommissie wordt de wijziging in een addendum toegevoegd.

Hoofdstuk 2 Toelating tot de opleiding

artikel 2.1 Vooropleidingseisen

1. Voor inschrijving bij de opleiding geldt als vooropleidingseis het bezit van een diplomavoorbereidend wetenschappelijk onderwijs of hoger algemeen voortgezet onderwijs of een diploma van een middenkaderopleiding (niveau 4) of van een specialistenopleiding als bedoeld in artikel 7.2.2, eerste lid, van de Wet educatie en beroepsonderwijs.
2. De bezitter van een getuigschrift van een met goed gevolg afgelegd propedeutisch of afsluitend examen aan een instelling voor hoger onderwijs is vrijgesteld van de in lid 1 bedoelde vooropleidingseis.
3. De bezitter van een al dan niet in Nederland afgegeven diploma dat bij ministeriële regeling is aangemerkt als ten minste gelijkwaardig aan één van de in lid 1 van dit artikel genoemde diploma's wordt door het College van Bestuur vrijgesteld van de in lid 1 genoemde vooropleidingseis.
4. De examencommissie kan van de vooropleidingseisen afwijken op grond van de artikelen 7.28 (vrijstelling op grond van andere diploma's), 7.29 (vrijstelling op grond van toelatingsonderzoek) en 7.30 (post-propedeutische fase) van de WHW.
5. Er zijn bij ministeriële regeling geen eisen, als bedoeld in artikel 7.25 van de wet, gesteld aan het vakkenpakket van de vooropleiding.

artikel 2.2 Buitenlandse vooropleiding

1. Wanneer een persoon met een buitenlandse vooropleiding toelating tot de opleiding vraagt, stelt de Examencommissie vast[1] met welke Nederlandse vooropleiding de buitenlandse vooropleiding gelijkwaardig gesteld kan worden.
2. De persoon bedoeld in het vorige lid is toelaatbaar,

   indien:de buitenlandse vooropleiding tenminste gelijkwaardig is aan een Nederlandse vooropleiding die toegang tot de opleiding zou geven en deze persoon tevens blijk geeft van een zodanig niveau van schriftelijke en mondelinge beheersing van de taal waarin het onderwijs gegeven wordt, dat hij in staat geacht kan worden het onderwijs goed te volgen.
3. Indien NUFFIC heeft aangegeven dat de buitenlandse vooropleiding voldoende is om toegelaten te worden.

artikel 2.3 Eisen voltijd en deeltijdonderwijs

1. Aan studenten die de opleiding in deeltijd volgen, worden geen specifieke eisen gesteld omtrent het verrichten van werkzaamheden tijdens het volgen van de opleiding. Studenten doorlopen de stage- en afstudeerperiode in een vooraf door NTI erkende werkplek. Studenten doorlopen het opleidingsprogramma (240 ECTS) in deeltijdvorm, afhankelijk van de persoonlijke situatie van de student.
2. Aan studenten die de opleiding in voltijd volgen, worden geen specifieke eisen gesteld omtrent het verrichten van werkzaamheden tijdens het volgen van de opleiding. Studenten doorlopen de stage- en afstudeerperiode in een vooraf door NTI erkende stageplek. Studenten doorlopen het opleidingsprogramma (240 ECTS) fulltime, d.w.z. 40 uur per week.

artikel 2.4 Toelatingsonderzoek

1. Personen van eenentwintig jaar en ouder die niet voldoen aan de in artikel 2.1 bedoelde vooropleidingseisen kunnen overeenkomstig artikel 7.29 WHW na het afleggen van een toelatingsonderzoek (lees: 21+ toets of losse dan wel samengestelde hbo opleidingstrajecten van NTI bestaande uit minimaal 30 EC studiebelasting, waarmee hbo instroomniveau in voldoende mate is aangetoond) bij de Examencommissie worden vrijgesteld van de vooropleidingseisen.

[1] Het NUFFIC (Nederlandse organisatie voor internationale samenwerking in het hoger onderwijs) levert de informatie over de waardering van buitenlandse getuigschriften in Nederland.

2. Deelname aan het toelatingsonderzoek is alleen mogelijk als betrokkene de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt op het moment van het eerste jaar van inschrijving bij de opleiding.
3. Een kandidaat heeft het toelatingsonderzoek behaald indien is voldaan aan alle in het vorige lid gestelde eisen. De examencommissie verstrekt aan de betrokkene die het toelatingsonderzoek heeft behaald, een schriftelijke verklaring ter bevestiging van de toelaatbaarheid.

artikel 2.5 Geen toelating op grond van ongeschiktheid

Heeft de examencommissie kennis van gedragingen of uitlatingen van een persoon die tot de opleiding wil worden toegelaten die blijk geven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de opleiding opleidt, dan kan zij het CvB – in bijzondere gevallen en na zorgvuldige afweging van de betrokken belangen – adviseren betrokkene niet tot de opleiding toe te laten. De Examencommissie stuurt een afschrift van het advies aan betrokkene.

artikel 2.6 Toelating en overige inschrijvingsvoorwaarden

Het besluit van de Examencommissie om een persoon op basis van deze regeling tot de opleiding toe te laten, leidt alleen tot inschrijving als student of extraneus indien ook aan alle overige inschrijvingsvoorwaarden wordt voldaan.

Hoofdstuk 3 Onderwijsprogramma

artikel 3.1 Doelstelling van de opleiding

Met de opleiding wordt beoogd de student zodanige kennis, houding en vaardigheden bij te brengen op het terrein van Social Work dat deze bij het voltooien van de opleiding in staat is tot de professionele uitvoering van taken op dat gebied en tevens in aanmerking komt voor een eventuele voortgezette opleiding. Na voltooiing van de opleiding moet de student als beroepsbeoefenaar zelfstandig en met kritische instelling kunnen werken en beschikt de student over de competenties op hbo-niveau[2] zoals vermeld in bijlage A.

artikel 3.2 Inrichting en studielast van de opleiding

1. De opleiding heeft een studielast van 240[3] studiepunten, waarvan 60 studiepunten behoren tot de propedeutische fase en 180 studiepunten behoren tot de hoofdfase (postpropedeutische fase).
2. De opleiding is deeltijds te volgen. De opleiding kent geen afstudeerrichting, wel een minor.
3. Per onderwijseenheid is vastgelegd wat de studielast is. De aangegeven studielast geeft de mate van zwaarte en complexiteit van de desbetreffende module aan en geeft een indicatie voor de student aangezien deze afhankelijk is van de eigen werk- en privésituatie.
4. Studenten leren afwisselend tijdens zelfstudie en praktijktrainingen en in de eigen beroepspraktijk. Er wordt geleerd door de toepassing van het geleerde tijdens de (zelf) studie in de eigen beroepspraktijk (ook wel concurrency beginsel genoemd) en hiermee is feitelijk sprake van het realiseren van studiepunten tijdens werktijd ofwel het gedeeltelijk in elkaar schuiven van werk- en studie-uren. Bij een 40-urige werkweek betekent dit dat iets meer dan één dag kan worden aangemerkt als een toepassing van in de opleiding behandelde stof. Uiteraard is dit alleen mogelijk indien de functie en werkplek van de student qua werkniveau voldoen aan de door Hogeschool NTI gehanteerde criteria en hiertoe dus mogelijkheden biedt. Naarmate dit minder het geval is, zal er sprake zijn van een groter beroep op zelfstudie. Er dient rekening te worden gehouden met een gemiddelde studielast van 24 studie-uren per week, inclusief contacttijd.
5. De studielast is evenwichtig over het jaar te spreiden, aangezien studenten het aantal toetsmomenten kunnen spreiden en niet gebonden zijn aan plaats en tijd om te studenten .

artikel 3.3 Voer- en onderwijstaal

1. Het onderwijs in de opleiding wordt gegeven in het Nederlands, tenzij:
   - het onderwijs betreft dat in het kader van een gastcollege gegeven wordt door een anderstalige gastdocent;
   - de specifieke aard, de inrichting of de kwaliteit van het onderwijs, dan wel de herkomst van de studenten noodzaakt een andere taal te gebruiken.
2. In een opleiding die in het Nederlands wordt aangeboden kan gebruik gemaakt worden van Engelstalige literatuur.

artikel 3.4 Voorzieningen voor student met functiebeperking

1. Het CvB biedt aan studenten met een functiebeperking een onderwijsomgeving aan die zo veel als mogelijk gelijkwaardig is aan die van studenten zonder functiebeperking en die gelijkwaardige kansen op studiesucces biedt.

[2] Het hbo-niveau is vastgelegd in de Dublin Descriptoren en in de hbo-kenmerken. Deze worden door alle relevante partijen in Nederland en Europa geaccepteerd als dé kenmerken voor het handelings- en denkniveau van de bachelor.

[3] Artikel 7.4b WHW bepaalt dat een bacheloropleiding 240 studiepunten bedraagt.

2. Afhankelijk van een lichamelijke dan wel zintuiglijke handicap kan een aanpassing van de tentamentijd dan wel het gebruik van (bijzondere) hulpmiddelen worden toegestaan. Iedere aanvraag wordt afzonderlijk beoordeeld. Aanvragen voor tentamentijdverlenging dan wel het gebruik van bijzondere hulpmiddelen dienen uiterlijk 2 maanden voor aanvang van het schriftelijk tentamen, voorzien van bewijsstukken, te zijn ingediend bij de toetscoördinatie Examens van Hogeschool NTI. De aanvraag voor speciale voorzieningen dient bij ieder examen te worden herhaald. Hiertoe dient een schriftelijk verzoek te worden ingediend bij de toetscoördinatie Examens.

artikel 3.5 Samenstelling van de propedeutische fase

1. De propedeutische fase heeft drie doelstellingen:
   - oriëntatie;
   - verwijzing;
   - selectie.
2. De propedeutische fase van de opleiding omvat de onderwijseenheden zoals beschreven in bijlage B, met de daarbij vermelde studielast (totaal 60 studiepunten).

artikel 3.6 Samenstelling van de hoofdfase (postpropedeutische fase)

De postpropedeutische fase van de opleiding omvat de onderwijseenheden zoals beschreven in bijlage C van deze OER, met daarbij ook vermeld de gedefinieerde en de minimaal te realiseren studielast per onderwijseenheid (in totaal minimaal 180 studiepunten (EC)).

artikel 3.7 Minor

1. Een minor heeft een omvang van 30 studiepunten en maakt deel uit van de postpropedeutische fase.
2. De minor die een student volgt, is gerelateerd aan de ambities van de student en heeft een duidelijke relatie met de eindcompetenties van de opleiding. De minor dient een aanvulling te zijn op overige onderdelen van de opleiding die de student volgt.
3. De door de instelling aangeboden minoren worden voor het begin van het studiejaar geplaatst op de voor alle studenten toegankelijke website www.nti.nl en binnen de DLO en minorenhandleiding. In de handleiding wordt vermeld:
   - welke minoren worden aangeboden;
   - welke procedure wordt gehanteerd voor het inschrijven op een minor;
   - welke toelatingseisen voor een minor van toepassing zijn;
   - uit welke onderdelen de minor bestaat, met inbegrip van het aantal studiepunten en de wijze van toetsing en herkansing van elk onderdeel.
4. In bijlage D van deze OER is beschreven welke omvang in studiepunten (EC) het keuzedeel van de opleiding heeft en welke eisen de opleiding stelt aan de invulling van dit deel. Het overzicht van de binnen het keuzedeel aangeboden minors wordt tijdig aan de student bekendgemaakt via de gebruikelijke communicatiekanalen van de opleiding.

Hoofdstuk 4 Examens en getuigenschriften

artikel 4.1 De examens van de opleiding

1. In de opleiding wordt de propedeutische fase afgesloten met een examen en de hoofdfase (postpropedeutische fase) met een afsluitend examen. Is aan de opleiding een Associate-degreeprogramma verbonden dan wordt ook dat programma afgesloten met een examen.
2. De examens als bedoeld in het eerste lid zijn behaald, indien alle onderwijseenheden van de betreffende fase dan wel programma met goed gevolg zijn afgelegd, dan wel daarvoor vrijstelling is verkregen.
3. Het afsluitend examen in de hoofdfase (postpropedeutische fase) kan niet eerder worden behaald dan nadat het propedeutisch examen is behaald, dan wel vrijstelling is verleend voor het afleggen daarvan.
4. De Examencommissie stelt de uitslag van de examens vast, nadat zij heeft onderzocht of de student aan alle voor het betreffende examen geldende verplichtingen heeft voldaan.
5. De Examencommissie reikt een getuigschrift uit aan de student die een examen heeft behaald en ook verder voldoet aan de wettelijke vereisten. Per opleiding wordt één getuigschrift uitgereikt. Geen propedeuse getuigschrift wordt uitgereikt aan degene die van de Examencommissie vrijstelling heeft verkregen om deze fase van de opleiding te volgen.

artikel 4.2 Toekenning graden

Het college van bestuur verleent de graad Bachelor of Social Work, indien het afsluitend examen in de hoofdfase (postpropedeutische fase) met goed gevolg is behaald. Het college van bestuur verleent de graad Associate Degree aan degene die met goed gevolg het examen heeft afgelegd van een Associate-degreeprogramma.

Artikel 4.3 Getuigschriften

1. Het college van bestuur stelt het model van de getuigschriften en de hierna genoemde bijlagen vast na overleg met de examencommissie en met inachtneming van artikel 7.11 WHW. In ieder geval wordt vermeld:
   - de naam van de opleiding en de instelling die de opleiding verzorgt, zoals die worden vermeld in het Centraal register opleidingen hoger onderwijs;
   - welke onderwijseenheden het examen omvatte;
   - in voorkomende gevallen welke minor is behaald;
   - in voorkomende gevallen welke bevoegdheid met betrekking tot de uitoefening van een beroep aan het getuigschrift is verbonden;
   - welke graad door het college van bestuur is verleend;
   - op welk tijdstip de opleiding voor het laatst is geaccrediteerd dan wel de toets nieuwe opleiding met goed gevolg heeft ondergaan;
   - indien het een gezamenlijke opleiding of afstudeerrichting betreft, de naam van de instelling of instellingen die de bedoelde opleiding of afstudeerrichting mede heeft of hebben verzorgd.
2. De onderwijseenheden van het examen en de behaalde minor worden benoemd in een bijlage, waarbij tevens per onderwijseenheid de omvang in studiepunten en de behaalde beoordeling worden vermeld. De beoordeling als bedoeld in de vorige volzin wordt uitgedrukt in onafgeronde cijfers als bedoeld in artikel 5.9 van dit reglement.
3. De Examencommissie voegt aan een getuigschrift van het met goed gevolg afgelegde afsluitend examen, een supplement toe. Het supplement heeft tot doel inzicht te verschaffen in de aard en inhoud van de afgeronde opleiding, mede met het oog op internationale herkenbaarheid van opleidingen. Het in het Engels gesteld supplement bevat in elk geval:
   - de naam van de opleiding en de instelling die de opleiding verzorgt,
   - of het een opleiding in het wetenschappelijk onderwijs dan wel een opleiding in het hoger beroepsonderwijs betreft,

- een beschrijving van de inhoud van de opleiding, en
- de studielast van de opleiding.

artikel 4.4 Afgifte getuigschriften

1. De student die een getuigschrift wenst te ontvangen, dient zich hiervoor aan te melden via Studentennet+.
2. Voor zover uit de administratie van de instelling niet blijkt dat de student heeft voldaan aan onderstaande vereisten, overlegt de student bij zijn verzoek de volgende stukken:
   - een bewijs van inschrijving als bedoeld in artikel 7.33 WHW, voor het studiejaar waarin het getuigschrift wordt uitgereikt;
   - bewijzen van de met goed gevolg afgelegde onderwijseenheden van het onderwijsprogramma dan wel bewijzen van vrijstellingen daarvoor en bewijzen van inschrijving voor de studiejaren waarin deze onderwijseenheden zijn behaald;
   - de overige bewijsstukken die bij of krachtens de wet zijn vereist.
3. Voor de slaagdatum op het getuigschrift wordt in de regel de datum aangehouden waarop de examencommissie heeft vastgesteld dat de student het examen met goed gevolg heeft behaald.

artikel 4.5 Ondertekening getuigschriften

1. Het getuigschrift wordt ondertekend:
   - door de voorzitter en de ambtelijk secretaris van de Examencommissie of door diens plaatsvervanger(s);
   - door de student.

2. De bijlagen bij het getuigschrift genoemd in artikel 4.3 worden ondertekend door de voorzitter van de Examencommissie of diens plaatsvervanger.

artikel 4.6 Data van de uitslag en uitreiking getuigschriften

1. Aan het begin van elk kalenderjaar stelt het CvB de data vast waarop de getuigschriften als bedoeld in artikel 4.3 in een openbare bijeenkomst worden uitgereikt. De data worden gepubliceerd op Studentennet+.
2. Het vaststellen van de uitslag van het propedeutisch en afsluitend examen vindt in de regel eenmaal per maand plaats.
3. Het getuigschrift en de bijlagen genoemd in artikel 4.3 zijn beschikbaar voor de student op de dag van uitreiking getuigschrift.

artikel 4.7 Cum laude-regeling

1. Studenten kunnen "*met lof (cum laude)*" en "*met genoegen*" slagen indien aan een aantal voorwaarden is voldaan; dit geldt ook voor studenten met vrijstellingen.
2. Een student is met lof (cum laude) voor het propedeutisch examen geslaagd indien aan de volgende voorwaarden is voldaan.
   - Het ongewogen gemiddelde van alle onderwijseenheden uit het eerste studiejaar is een 8,0 of hoger dan het cijfer 8,0;
   - Alle (deel)toetsen zijn met ten minste het cijfer 7,0 afgesloten;
   - Alleen numerieke beoordelingen tellen meer voor de regeling;
   - De student is binnen de periode van 2 jaar voor de propedeuse geslaagd.
   - Optionele keuzevakken tellen in de beoordeling en berekening niet mee.
   - Aan de student is een vrijstelling van niet meer dan maximaal 30 studiepunten toegekend.

3. Een student is met genoegen voor het propedeutisch examen geslaagd indien aan de volgende voorwaarden is voldaan:
   - Het ongewogen gemiddelde van alle onderwijseenheden uit het eerste studiejaar is een 7,0 of hoger dan het cijfer 7,0;
   - Alle (deel)toetsen zijn met ten minste het cijfer 7,0 afgesloten;
   - Alleen numerieke beoordelingen tellen meer voor de regeling;
   - De student is binnen de periode van 2 jaar voor de propedeuse geslaagd.
   - Optionele keuzevakken tellen in de beoordeling en berekening niet mee.
   - Aan de student is een vrijstelling van niet meer dan maximaal 30 studiepunten toegekend.
4. Een student is met lof (cum laude) voor het Bachelor examen geslaagd indien aan de volgende voorwaarden is voldaan:
   - Het ongewogen gemiddelde van alle onderwijseenheden uit het tweede en derde studiejaar is een 8,0 of hoger dan het cijfer 8,0;
   - Geen van de onderwijseenheden uit het tweede en derde studiejaar heeft een eindcijfer lager dan 7,0;
   - Alleen numerieke beoordelingen tellen meer voor de regeling;
   - De studie is afgerond binnen de tijd die er nominaal voor staat (4 jaar).
   - De afstudeeropdracht heeft minimaal de beoordeling van een 8,0 of hoger.
   - Optionele keuzevakken tellen in de beoordeling en berekening niet mee.
   - Aan de student is een vrijstelling van niet meer dan maximaal 60 studiepunten toegekend.
5. Een student is met genoegen voor het Bachelor examen geslaagd indien aan de volgende voorwaarden is voldaan:
   - Het ongewogen gemiddelde van alle onderwijseenheden uit het tweede en derde studiejaar is een 7,0 of hoger dan het cijfer 7,0;
   - Geen van de onderwijseenheden uit het tweede en derde studiejaar heeft een eindcijfer lager dan 7,0;
   - Alleen numerieke beoordelingen tellen meer voor de regeling;
   - De studie is afgerond binnen de tijd die er nominaal voor staat (4 jaar).
   - De afstudeeropdracht heeft minimaal de beoordeling van een 7,0 of hoger.
   - Optionele keuzevakken tellen in de beoordeling en berekening niet mee.
   - Aan de student is een vrijstelling van niet meer dan maximaal 60 studiepunten toegekend.
6. Onderwijseenheden waarvoor een student een vrijstelling heeft gekregen, blijven buiten beschouwing voor het beoordelen van de vraag of de student het examen met het predicaat met lof of met genoegen heeft behaald.
7. De genoemde cijfers in bovenstaande leden zijn de cijfers zoals vermeld op de cijferlijst geproduceerd door het studievoortgangsysteem van de Hogeschool NTI.
8. Op de cijferlijst en/of het getuigschrift wordt aangegeven indien de student met lof of met genoegen is geslaagd.
9. Studievertraging tengevolge van overmacht bij de student wordt niet meegerekend. De student kan een beroep doen op overmacht als hij of zij een bewijs kan overdragen van overlijden van directe familieleden en/of een verklaring van de huisarts kan overleggen i.v.m. gezondheidsproblemen van de student.
10. Het toekennen van het predicaat 'cum laude' en/of 'genoegen' vindt plaats door de Examencommissie, die zich daarbij kan laten adviseren door één of meer examinatoren van de opleiding, waaronder externe deskundigen. De Examencommissie kan bij de vaststelling van cum laude en/of genoegen in voorkomende gevallen afwijken van bovenstaande regeling.

artikel 4.8 Verklaringen

Ten bewijze dat een tentamen of tentamens met goed gevolg is/zijn afgelegd, wordt desgevraagd door de opleiding een daarop betrekking hebbend bewijsstuk uitgereikt. Degene die een tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 4.4 kan worden uitgereikt, ontvangt desgevraagd tegen betaling van de geldende administratiekosten een door de Examencommissie af te geven verklaring (certificaat) waarop de tentamens zijn vermeld die door betrokkene met goed gevolg zijn afgelegd.

Hoofdstuk 5 Tentamens, toetsen en beoordelen

artikel 5.1 Vorm van de tentamens en toetsen

1. De onderwijseenheden van het onderwijsprogramma worden getoetst op de wijze zoals aangegeven in de bijlage met de samenstelling van de propedeutische en hoofdfase (postpropedeutische fase). Op Studentennet+ staat aangegeven of een tentamen een schriftelijk of digitaal tentamen betreft.
2. Een toetsing die door een groep van studenten gezamenlijk dient te worden uitgevoerd, wordt zodanig ingericht dat deze voor elke betrokken student tot een individuele beoordeling leidt. Daarbij wordt in ieder geval gewaarborgd dat geen beoordeling wordt toegekend aan de student die zich onvoldoende heeft ingezet bij de uitvoering van deze toets. In de formulering van de opdracht wordt aangegeven hoe hieraan concreet invulling is gegeven.
3. Van een toets die bij herhaling in hetzelfde studiejaar wordt aangeboden, moeten alle gelegenheden in dat studiejaar de vorm hebben zoals aangegeven in het eerste lid.
4. Indien de student een toets of tentamen aflegt, waarvoor hij al eerder een beoordeling heeft gekregen, geldt de beste beoordeling als beoordeling voor de toets of het tentamen.
5. Van de bepaling in het vorige lid kan worden afgeweken in geval van overmacht of indien het om organisatorische en/of onderwijskundige redenen niet mogelijk is een herkansing aan te bieden met dezelfde vorm als de eerste gelegenheid in het betreffende studiejaar. In dat geval mag de herkansing een andere vorm hebben dan aangegeven in het eerste lid, maar moet wel zijn voldaan aan de eisen van gelijkwaardigheid zoals bedoeld in artikel 5.4.
6. Een student met een functiebeperking kan voor ieder afzonderlijke toets aan de Examencommissie verzoeken[4] gelegenheid te krijgen de toetsen op een zo veel mogelijk aan zijn individuele beperking aangepaste wijze af te leggen. De Examencommissie wint indien nodig advies alvorens te beslissen.
7. De toetsvormen zijn afgestemd op de doelen van de opleiding en de desbetreffende module, in lijn met de richtlijnen voor toetsconstructie vanuit de examencommissie. De modules zijn gekoppeld aan een te behalen gewenst niveau, uitgewerkt in contextspecifieke leerdoelen. Deze leerdoelen zijn de toetsindicatoren die de competentieontwikkeling meetbaar maken. De toetsing van modules is met name gericht op het toetsen van (de toepassing van) kennis en inzicht in een specifiek vakgebied. De toetsing van vaardigheden en reflectie op competentieontwikkeling staat met name centraal tijdens beroepsopdrachten, praktijktrainingen en de stage- en afstudeerfase. Door middel van de (integratieve) beroepsopdrachten passen studenten het geleerde van samenhangende modules integratief toe. De stage- en afstudeerfase vormt het belangrijkste integratiemoment binnen de opleiding.

artikel 5.2 Volgorde van tentamens en toetsen

1. De tentamens en toetsen van de onderwijseenheden van het propedeutisch examen en van het afsluitend examen kunnen binnen de desbetreffende fase in een willekeurige volgorde worden afgelegd. In de studiehandleiding wordt een (dringend) studieadvies gegeven.
2. Een minor kan worden gevolgd als er 100 ec's is behaald, het propedeutisch examen is behaald én het derde jaars studiepakket is ontvangen.

artikel 5.3 Tijdvakken en frequentie van tentamens en toetsen

1. Bij het bepalen van de datum van de toetsgelegenheid, wordt rekening gehouden met de vereiste studeerbaarheid van het totale programma voor een student.
2. Studenten krijgen minimaal tweemaal per jaar de gelegenheid toetsen af te leggen.
3. Voor extern afgenomen tentamens zie de tentameninformatie van de desbetreffende opleidingen.
4. De toetsgelegenheden worden jaarlijks door de Examencommissie vastgesteld en bij aanvang van het kalenderjaar bekend gemaakt via Studentennet+.

[4] Bewijsvoering: schriftelijke medische verklaring, schriftelijke verklaring door een erkend deskundige, etc. De bedoelde verklaring is van recente datum, dit ter beoordeling door de examencommissie.

5. Een student die verhinderd is van een toetsgelegenheid gebruik te maken, is aangewezen op de volgende toetsgelegenheid. In bijzondere gevallen kan de Examencommissie besluiten in een voor de student gunstige zin af te wijken van deze regel. De Examencommissie wint zo nodig advies van deskundigen in alvorens te beslissen.

artikel 5.4 Gestelde eisen tentamens en toetsen

1. De Examencommissie maakt voor elk tentamen en elke toets afzonderlijk tijdig bekend welke eisen worden gesteld bij het afleggen van dat tentamen of die toets, zodat de student zich zo goed mogelijk kan voorbereiden. De Examencommissie vermeldt daarbij ook welke hulpmiddelen zijn toegestaan zullen worden gehanteerd.
2. Van een tentamen of toets die bij herhaling wordt aangeboden, moet elke gelegenheid wat betreft inhoud, niveau en zwaarte gelijkwaardig zijn aan de voorafgaande gelegenheid.
3. Wanneer een student een onderwijseenheid niet heeft behaald in het studiejaar waarin hij het onderwijs in die onderwijseenheid heeft gevolgd en in het volgende studiejaar alsnog een tentamen of toets in die onderwijseenheid wil afleggen, gelden ten aanzien van de gestelde eisen de eisen van het opleidingsprogramma waarvoor de student zich heeft ingeschreven, tenzij de Examencommissie heeft besloten dat die eisen niet langer gehandhaafd kunnen blijven (door bijvoorbeeld literatuurwijzigingen, wetswijzigingen e.d.).

artikel 5.5 Inschrijving- en uitvoeringsprocedure tentamens en toetsen

1. Voor het aanmelden voor toetsen dient de student de beschreven procedure per toetsvorm te volgen.
2. De toetsen binnen Hogeschool NTI kunnen schriftelijk, digitaal, mondeling of in een (nagebootste) praktijkomgeving worden afgenomen.
3. De examenleider vult een logboek in met informatie over het verloop van de toets.
4. De ambtelijk secretaris van de Examencommissie maakt na afloop van iedere toets een protocol waarin de relevante zaken betreffende het verloop van de toets worden vermeld.
5. Voor het opstellen van dit protocol wordt gebruik gemaakt van een standaard protocol voor vastlegging van het verloop van de toets.
6. De voorzitter - of waarnemend voorzitter - van de Examencommissie tekent het toetsprotocol voor akkoord.
7. De protocollen blijven onder het beheer van de ambtelijk secretaris van de Examencommissie. Van ieder protocol wordt een afschrift gezonden aan de Business Unit Manager van Hogeschool NTI.
8. De studenten ontvangen uiterlijk twee dagen na de boeking van een digitaal tentamen een oproep voor de toets, waarin staat aangegeven: de titel en het modulenummer van de te tentamineren module;
   - de maximale duur van het digitaal tentamen;
   - de datum van het digitaal tentamen;
   - de plaats van het digitaal tentamen;
   - een instructie voor het digitaal tentamen;
   - de toegestane hulpmiddelen bij het tentamen.
9. De studenten ontvangen uiterlijk twee weken voor de datum van het schriftelijk tentamen een oproep voor het schriftelijk tentamen, waarin staat aangegeven:
   - de titel en het modulenummer van de te examineren module;
   - de maximale duur van het schriftelijk tentamen
   - de datum van de toets het schriftelijk tentamen;
   - het tijdstip van het begin en het eind van het schriftelijk tentamen, waarbij de tijden op het tentamenwerk tijdens het tentamenmoment leidend is;
   - de plaats van het schriftelijk tentamen;
   - de toegestane hulpmiddelen;

- een *indicatie* van de aard en de wijze van tentamineren wordt gegeven bij de oefenopgaven die op StudentenNet+ gepubliceerd staan.

10. De studenten ontvangen uiterlijk twee weken voor de datum van de praktijktraining een bevestiging van aanmelding voor de praktijktraining, waarin staat aangegeven:
    - de naam van de praktijktraining;
    - datum en tijdstip van de praktijktraining;
    - de plaats van de praktijktraining;
    - instructie voor indienen vooropdracht.
11. De praktijkvoorbereiding op de beroepsuitoefening wordt afgesloten met het stageverslag en een afrondend gesprek.
12. De opleiding wordt afgesloten met een scriptie;

5.5.1 Schriftelijke tentamens

1. Voor schriftelijke tentamens worden de tentamendata uiterlijk twee maanden voor het afnemen van tentamens door Hogeschool NTI vastgesteld en bekendgemaakt.
2. De aanmelding voor een tentamen kan alleen geschieden via StudentenNet+, waartoe alle studenten toegang hebben, en uiterlijk 4 weken voor het tentamen. StudentenNet+ is bereikbaar via de website van Hogeschool NTI (www.nti.nl). Men kan zich aanmelden totdat de beschikbare tentamenplaatsen vol zijn. Mocht aanmelding via StudentenNet+ niet mogelijk zijn, dan kan de student zich aanmelden via de persoonlijke mentor van het NTI.
3. Na aanmelding via StudentenNet+ ontvangen de studenten die zich voor een tentamen hebben aangemeld, binnen 2 weken een bevestiging van inschrijving via de e-mail (dient tevens als uitnodiging). Wanneer het verzenden van de bevestiging per e-mail niet lukt, zal dit de volgende dag per post gebeuren.
4. Bij inschrijving voor het tentamen verklaart de student zich akkoord met de voorwaarden voor inschrijving zijnde het NTI HBO-examenreglement. Het Examenreglement is als bijlage bij de Onderwijs- en Examenregeling van Hogeschool NTI in de eerste leszending aan de studenten verzonden.
5. Het is mogelijk om een tentamenaanmelding te verschuiven naar een andere datum. Hiervoor geldt dat alleen het tentamen verschoven kan worden als dit minimaal nog 35 dagen in de toekomst ligt. De kosten die hieraan verbonden zijn betreffen € 10,00,- administratiekosten naast de reguliere tentamengelden die de student het NTI verschuldigd is.
6. Gedurende het tentamineren is er per 20 studenten ten minste één door de toetscoördinatie aangestelde surveillant aanwezig.
7. Studenten dienen de aanwijzingen van de surveillanten/examenleiders strikt op te volgen.
8. Bij het schriftelijk tentamen mogen geen andere hulpmiddelen worden gebruikt dan die, welke door Hogeschool NTI voor het betreffende tentamen bekend zijn gemaakt.
9. De studenten dienen bij het inleveren van het tentamenwerk en hun tentamenuitwerking te tekenen voor inname van het tentamenwerk en hun tentamenuitwerking door de surveillant. Hogeschool NTI beschouwt het inleveren van de tentamenuitwerking als bewijs van deelname aan het schriftelijke tentamen.
10. Mobiele telefoons dienen gedurende het gehele tentamenmoment uitgeschakeld te blijven en onzichtbaar te zijn opgeborgen
11. De kosten voor een schriftelijk tentamen bedragen €45,00.

5.5.2 Digitale tentamens

1. De student ziet tijdens het boeken van een digitaal tentamen de benodigde informatie. In het begin van het boekingsproces worden de te boeken digitale tentamens, de mogelijke tentamendata en locaties met de bijbehorende openingstijden getoond. Aansluitend worden de mogelijke tijdstippen en het aantal beschikbare stoelen voor een digitaal tentamen getoond.

2. Indien op basis van de sluitingstijden of capaciteit van het betreffende testcenter op de gekozen datum geen mogelijkheid bestaat om een boeking te maken worden alternatieve dagen aangeboden: drie dagen voor de gekozen datum en drie dagen erna. Een aanmelding voor een digitaal tentamen kan maximaal negentig dagen vooruit geboekt worden.
3. De aanmelding voor een digitaal tentamen kan alleen geschieden via StudentenNet+, waartoe alle studenten toegang hebben. StudentenNet+ is bereikbaar via de website van Hogeschool NTI (www.nti.nl). Men kan zich aanmelden totdat de beschikbare tentamenplaatsen vol zijn. Mocht aanmelding via StudentenNet+ niet mogelijk zijn (w.o. bij herkansing digitaal tentamen), dan kan de student zich aanmelden via de persoonlijke mentor van het NTI.
4. Na aanmelding via StudentenNet+ krijgt de student als laatste scherm een bevestiging van aanmelding te zien. De student ontvangt na de bevestiging direct een e-mail met de definitieve bevestiging van de boeking. Deze bevat het boekingsnummer, de opgegeven persoonlijke gegevens, tentamengegevens, betalings- en annuleringsvoorwaarden, instructie voor het digitale tentamen en een routebeschrijving naar de gekozen locatie. Indien de student de bevestiging niet binnen twee dagen heeft ontvangen, kan de persoonlijke mentor de student hier verder mee helpen.
5. Wanneer de student een aanmelding wil verschuiven, kan de student het tentamen tot 8 dagen voor de tentamendatum annuleren zoals genoemd bij punt 3.4 en een nieuwe boeking maken.
6. Gedurende het digitaal tentamineren zal bij het testcenter de surveillance plaatsvinden.
7. Studenten dienen de aanwijzingen van de testcenters strikt op te volgen.
8. Bij het digitale tentamen mogen geen andere hulpmiddelen worden gebruikt dan die, welke door Hogeschool NTI voor de betreffende toets cq digitaal tentamen bekend zijn gemaakt.
9. Persoonlijke bezittingen dienen van te voren bij het testcenter afgegeven te worden. Het testcenter zal deze persoonlijke bezittingen in een kluisje bewaren totdat de student het digitale tentamen heeft afgerond.
10. De kosten voor een digitaal tentamen bedragen €70,00.

5.5.3 Praktijktrainingen

1. De aanmelding voor een praktijktraining kan alleen geschieden via StudentenNet+, waartoe alle studenten toegang hebben, en uiterlijk 3 weken voor de training. StudentenNet+ is bereikbaar via de website van Hogeschool NTI (www.nti.nl). Men kan zich aanmelden totdat de beschikbare trainingsplaatsen vol zijn. Mocht aanmelding via StudentenNet+ niet mogelijk zijn, dan kan de student zich aanmelden via de persoonlijke mentor van het NTI
2. Na aanmelding via StudentenNet+ ontvangen de studenten die zich voor een praktijktraining hebben aangemeld, binnen 2 weken een bevestiging van inschrijving via de e-mail (dient tevens als uitnodiging). Wanneer het verzenden van de bevestiging per e-mail niet lukt, zal dit de volgende dag per post gebeuren.
3. Bij inschrijving voor de praktijktraining verklaart de student zich akkoord met de voorwaarden voor inschrijving zijnde het NTI HBO-examenreglement. Het Examenreglement is als bijlage bij de Onderwijs- en Examenregeling van Hogeschool NTI in de eerste leszending aan de studenten verzonden.
4. Het is mogelijk om een praktijktrainingaanmelding te verschuiven naar een andere datum. Hiervoor geldt dat alleen het tentamen verschoven kan worden als dit minimaal nog 35 dagen in de toekomst ligt. De kosten die hieraan verbonden zijn betreffen € 10,00,- administratiekosten naast de reguliere tentamengelden die de student het NTI verschuldigd is.
5. De kosten voor een praktijktraining bedragen € 140,00.

5.5.4 Mondelinge toetsen

1. Mondelinge toetsen worden afgenomen door 1 examinator, vergezeld door 1 toehoorder (intern). De toehoorder is direct betrokken bij de mondelinge toetsing of indirect betrokken bij de mondelinge toetsing door het beluisteren van gemaakte geluidsopname van het gesprek.

2. Mondelinge toetsen zijn alleen toegankelijk voor de desbetreffende student en de door de examencommissie aangewezen examinator en toehoorder. Mondeling wordt niet meer dan één student tegelijk getoetst, tenzij de examencommissie anders heeft bepaald.
3. Een student heeft de mogelijkheid bij de voorzitter van de Examencommissie een mondelinge toets aan te vragen ter vervanging van een schriftelijk of digitaal tentamen. Voorwaarde voor het aanvragen van een mondelinge toets door de student is dat de student in zijn studietraject ten minste 5 onvoldoendes (cijfer 5,4 of lager of oordeel 'onvoldoende') voor een bepaald vak of leereenheid heeft behaald.
4. De aanvraag wordt ingediend via de mentor.
5. De voorzitter van de Examencommissie behoudt zich het recht om een verzoek tot een mondelinge toets – bij 5 onvoldoendes voor een bepaald vak of leereenheid- af te wijzen dan wel in te willigen.
6. Van de mondelinge toetsen wordt een schriftelijk protocol bijgehouden. Dit schriftelijke protocol maakt reconstructie van het tentamen mogelijk en vermeldt in ieder geval de onderwerpen die zijn besproken en de beoordeling daarvan, dat wil zeggen een cijfer en/of waardeoordeel per onderwerp. De examinator en toehoorder tekenen dit protocol na afloop van het tentamen voor akkoord.
7. Indien een cijfer of waardeoordeel aan een afgelegde mondelinge toets wordt verbonden, dient dit cijfer c.q. waardeoordeel in consensus tussen de examinator en toehoorder te worden vastgesteld. De cijfers worden na weging per onderdeel gemiddeld.
8. De toehoorder dient zich tijdens de toets volledig afzijdig te houden.
9. De kosten voor een mondeling tentamen bedragen €65,00.

artikel 5.6 Praktische gang van zaken bij tentamens en toetsen

1. Alleen studenten van Hogeschool NTI die zich hebben aangemeld voor een toets zullen worden toegelaten. Zij dienen in het bezit te zijn van een rechtsgeldige overeenkomst met Hogeschool NTI.
2. De studenten kunnen deelnemen aan toetsen onder de voorwaarde dat zij aan hun financiële verplichtingen aan Hogeschool NTI hebben voldaan. Het examengeld wordt door middel van automatische incasso geïnd en dient binnen veertien dagen na het maken van de boeking en uiterlijk één dag voor de examendatum op de rekening van Hogeschool NTI te zijn bijgeschreven.
3. Het College van Bestuur stelt jaarlijks de kosten voor het afleggen van de toetsen vast en publiceert deze in de studiegids.
4. De student dient zich te kunnen legitimeren door middel van een geldig identiteitsbewijs.
5. De aanwijzingen van de examinator of surveillant moeten worden opgevolgd.
6. Het gebruik van andere hulpmiddelen dan schrijfgerei en het ter pleke uitgereikte materiaal is uitsluitend toegestaan als dit uitdrukkelijk is aangegeven.
7. Informatie- en communicatiemiddelen (zoals mobiele telefoons, draagbare computers, pda's enz.) dienen vóór de aanvang te worden uitgezet en te worden weggeborgen. Het gebruik van dergelijke hulpmiddelen is niet toegestaan, tenzij toestemming voor gebruik is gegeven op de wijze zoals beschreven in het vorige lid.
8. Het is niet toegestaan zonder toestemming van de examinator of surveillant te communiceren met andere personen in of buiten het lokaal waar het tentamen of de toets wordt afgenomen.
9. De examinator en de surveillant zijn bevoegd passende maatregelen te nemen indien de orde en rust wordt verstoord.
10. Bij inlevering van het werk dient op de presentielijst te worden aangetekend dat het werk is ingeleverd.
11. Aan studenten met een functiebeperking kan de Examencommissie een verlenging van de standaardduur van de toetsing en/of het gebruik van hulpmiddelen toestaan, naast de bevoegdheid bepaald in artikel 5.1 voor studenten met een functiebeperking de toetsvorm nog verder aan te passen aan de mogelijkheden van de betrokken student.

12. Het is uitsluitend mogelijk een toets af te leggen op een daarvoor door Hogeschool NTI aangewezen examenlocatie. Er zijn voor de digitale tentamens verscheidende testcenters verspreid door geheel Nederland geselecteerd.Voor schriftelijke tentamens kan, naast de examenlocatie aan de Schipholweg 101 te Leiden, Hogeschool NTI alternatieve locaties aanwijzen.
13. Het is mogelijk tentamens in landen buiten Europa af te leggen. Voor het afleggen van examens in het Caribische gebied zijn studenten aangewezen op de digitale testcentra in dat gebied. Daarnaast is het mogelijk tentamens af te leggen op Nederlandse Ambassades/Consulaten in landen buiten Europa. Een aanvraag voor het afleggen van een tentamen in landen buiten Europa dient uiterlijk 2 maanden voor aanvang van het tentamen schriftelijk bij de toetscoördinatie van Hogeschool NTI te zijn ingediend. Voor ieder buiten Europa af te leggen examen dient de student naast het reguliere toets- cq tentamengelden een toeslag van € 157,00[5] te betalen. Let wel op, alle digitale toetsen worden in dit geval schriftelijk afgenomen.
14. Studenten die ten tijde van het tentamen op een marineschip werken, kunnen aan boord van het schip een tentamen afleggen. Hiervoor dient 2 maanden voor aanvang van het tentamen een schriftelijk verzoek bij de toetscoördinatie van Hogeschool NTI te zijn ingediend. Ook hier geldt dat het digitale tentamen vervangen zal worden voor een schriftelijk tentamen.

artikel 5.6.1 Legitimatie

1. De student dient zich bij de toetsing te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs voorzien van een foto (paspoort, rijbewijs enz.).
2. Indien de student zich voor een toets niet kan legitimeren, kan de student worden uitgesloten van deelname aan de toets.
3. Heeft de kandidaat geen (geldig) legitimatiebewijs bij zich, dan kan de kandidaat deze laten faxen/mailen terwijl de kandidaat zelf nog in de examenlocatie aanwezig is. De examenleider zorgt voor de opvang van de uitgesloten kandidaat en ziet toe op bovenstaand proces. Let op: deze procedure kan worden gevolgd in het geval van een schriftelijk tentamen.
4. De student dient voor de toets start een presentielijst te tekenen en tevens bij inlevering van het complete (schriftelijk) tentamenwerk bij de inleverbalie te tekenen voor de overdracht van zijn tentamenwerk aan de surveillant.
5. De gegevens moeten bij aanmelding conform het geldig identificatiebewijs ingevoerd zijn. Wanneer dit afwijkt kan de student uitgesloten worden van deelname.

artikel 5.6.2 Onvoorziene en bijzondere omstandigheden bij schriftelijke tentamens

1. In geval van onvoorziene omstandigheden direct voor en/of tijdens het schriftelijk tentamenmoment, beslist de examenleider c.q. de examinator over te nemen maatregelen. Dit geschiedt zo mogelijk in of na overleg met de voorzitter van de Examencommissie.
2. In geval van onvoorziene omstandigheden na het schriftelijk tentamenmoment beslist de voorzitter van de Examencommissie.
3. Afhankelijk van een lichamelijke dan wel zintuiglijke handicap kan een aanpassing van de tentamentijd dan wel het gebruik van (bijzondere) hulpmiddelen worden toegestaan. Iedere aanvraag wordt afzonderlijk beoordeeld. Aanvragen voor tentamentijdverlenging dan wel het gebruik van bijzondere hulpmiddelen dienen uiterlijk 2 maanden voor aanvang van het schriftelijk tentamen, voorzien van bewijsstukken, te zijn ingediend bij de toetscoördinatie
4. Examens van Hogeschool NTI. De aanvraag voor speciale voorzieningen dient bij ieder examen te worden herhaald. Hiertoe dient een schriftelijk verzoek te worden ingediend bij de toetscoördinatie Examens.
5. Een student die tijdens het tentamen te laat verschijnt, wordt toegelaten tot een half uur na aanvang van het tentamen. Voor deze student eindigt de tentamenzitting op hetzelfde tijdstip als voor de studenten die op tijd zijn begonnen. Kandidaten mogen niet eerder dan een half uur na aanvang van het tentamen de examenlocatie verlaten.

[5] Dit bedrag wordt vastgesteld door het Ministerie van Buitenlandse Zaken en kan wijzigen.

artikel 5.6.3 Onvoorziene en bijzondere omstandigheden bij digitale tentamens

1. Studenten dienen opmerkingen over een digitaal tentamen te melden bij het testcenter. Deze opmerking zal opgenomen worden in het eindverslag.
2. Afhankelijk van een lichamelijke dan wel zintuiglijke handicap kan een aanpassing van de tentamentijd dan wel het gebruik van (bijzondere) hulpmiddelen worden toegestaan. Iedere aanvraag wordt afzonderlijk beoordeeld. Aanvragen voor tentamentijdverlenging dan wel het gebruik van bijzondere hulpmiddelen dienen uiterlijk 2 maanden voor aanvang van het digitale tentamen, voorzien van bewijsstukken, te zijn ingediend bij toetscoördinatie Hogeschool NTI.
3. De aanvraag voor speciale voorzieningen dient bij ieder digitaal tentamen te worden herhaald. Hiertoe dient een schriftelijk verzoek te worden ingediend bij toetscoördinatie Hogeschool NTI.
4. Een student dient uiterlijk 15 minuten vóór aanvang van het digitale tentamen aanwezig te zijn en zich te melden bij de balie van het Test Center. Is de student te laat, dan is het niet mogelijk om aan het digitale tentamen deelnemen.

artikel 5.6.4 Annuleren tentamens of toetsen

1. Een student kan op de dag van inschrijving tot 24.00 uur kosteloos annuleren. Na dit tijdstip is de student de volledige examenkosten verschuldigd, tenzij er sprake is van bijzondere omstandigheden.
2. Bij kosteloze annulering worden de examengelden gecrediteerd of gerestitueerd. De examengelden kunnen niet voor een volgend tentamen worden gereserveerd.
3. Door Hogeschool NTI ontvangen examengelden komen voor restitutie in aanmerking in geval van overlijden van de student voorafgaand aan de toets.
4. In afwijking van lid 2 geldt voor de digitale tentamens dat het mogelijk is om een aanmelding voor een digitaal tentamen te annuleren. Bij annuleringen tot uiterlijk 8 dagen voor de tentamendatum ontvangt de student een restitutie van het totaal betaalde bedrag met inhouding van € 10,- administratiekosten (tentamengelden kunnen niet voor een volgende boeking worden gereserveerd).
5. Bij annuleringen vanaf 7 dagen tot 1 dag voor het digitale tentamen berekent hogeschool NTI het volledige tentamengeld. Dit geldt tevens als de student op de dag zelf (al dan niet aangekondigd) niet op het tentamen verschijnt. NB: Bij annuleringen binnen deze termijn komen door Hogeschool NTI ontvangen tentamengelden alleen voor restitutie in aanmerking in geval van overlijden van de student of familieleden in de 1e graad of bij de volgende calamiteiten: plotselinge gezondheidsproblemen, resulterend in een ziekenhuisopname/consult bij de dokter (bewijs overleggen) of extreme verkeerschaos/stakingen (Een officieel afgegeven weeralarm door het KNMI met de code rood) Een calamiteit binnen het openbaar vervoer, zoals bijvoorbeeld een stroomstoring met landelijke uitstraling waarvoor een vertragingsbewijs wordt afgegeven en waarbij geen langere reistijd vooraf door het desbetreffende openbaar vervoer is aangekondigd (bijv. ivm werkzaamheden). Een gewone treinvertraging is geen reden tot calamiteit. De calamiteit moet schriftelijk worden aangetoond binnen 1 week na de bewuste examendatum , tegelijkertijd dient de nieuwe examen- of praktijkdag vastgelegd te worden
6. Een student die zich heeft teruggetrokken voor een toets en niet binnen een week na de toets heeft aangegeven aanspraak op restitutie te maken op grond van het in lid 1, is de volledige examengelden verschuldigd.

artikel 5.7 Vaststelling van de beoordelingen

1. De beoordeling van een tentamen of toets geschiedt voor elke student afzonderlijk. De termijn voor de vaststelling van de beoordeling is:

Onderdeel	Beoordeling
Tentamen (schriftelijk of digitaal)	Tot 4 weken na laatste datum examenronde
Mondelinge toets	Uiterlijk 4 weken na afname
Activerende leertaak (thuisopdracht)	Uiterlijk 4 weken na inleveren
Vooropdracht Praktijktraining (thuisopdracht)	Uiterlijk tijdens de Praktijktraining
Eindopdracht Praktijktraining (thuisopdracht)	Uiterlijk 8 weken na de Praktijktraining
Herziening eindopdracht Praktijktraining (thuisopdracht)	Uiterlijk 4 weken na inleveren
Examenopdracht (thuisopdracht of schriftelijk)	Uiterlijk 4 weken na inleveren
Beroepsopdrachten (thuisopdracht of schriftelijk)	Uiterlijk 4 weken na inleveren
Stageverslag (thuisopdracht)	Uiterlijk 4 weken na inleveren
Scriptie beoordeling (thuisopdracht)	Tot 6 weken na inleveren
Eindgesprek scriptie (afsluitend examen, mondeling)	Uiterlijk 4 weken na afname

2. De examinator stelt de beoordeling vast. De beoordeling wordt op een zodanige datum vastgesteld dat voldaan kan worden aan de termijn genoemd in het eerste lid.

artikel 5.7.1 Vaststelling en bekendmaking schriftelijke tentamenuitslag

1. Uiterlijk vier weken na het verstrijken van de schriftelijke tentamenperioden (= laatste dag van de examenronde) komt de Examencommissie bijeen voor het vaststellen van de tentamenresultaten.
2. De tentamenresultaten worden uiterlijk vier weken na het verstrijken van de sluitingsdatum van een schriftelijk tentamenperiode aan de kandidaten via StudentenNet+ meegedeeld.
3. Indien er redenen zijn om van deze datum af te wijken, kan de voorzitter van de Examencommissie bepalen dat de termijn met ten hoogste vijf werkdagen wordt verlengd. De kandidaat kan zich niet beroepen op mondelinge en/of schriftelijke mededelingen over de tentamenuitslag buiten de Examencommissie om.
4. Na overleg tussen de voorzitter van de Examencommissie en de Business Unit Manager van Hogeschool NTI mogen cijfers worden vastgesteld, indien er sprake is van minimaal 6 kandidaten en een slagingspercentage tussen de 55 en de 85 %.

artikel 5.7.2 Vaststelling en bekendmaking digitale en mondelinge tentamenuitslag

1. Uiterlijk vier weken na het verstrijken van de digitale of mondelinge tentamendatum zal het cijfer vrijgegeven worden.
2. De resultaten worden uiterlijk vier weken na het verstrijken van de examendatum aan de kandidaten via StudentenNet+ meegedeeld.
3. Indien er redenen zijn om van deze datum af te wijken, kan de voorzitter van de Examencommissie bepalen dat de termijn met ten hoogste vijf dagen wordt verlengd. De kandidaat kan zich niet beroepen op mondelinge en/of schriftelijke mededelingen over de tentamenuitslag buiten de Examencommissie om.
4. Artikel 5.7.3 Vaststelling en bekendmaking uitslag praktijktrainingen
5. Uiterlijk acht weken na het verstrijken van de praktijktrainingen zal het cijfer vrijgegeven worden.

6. De resultaten worden uiterlijk acht weken na de praktijktraining aan de kandidaten via StudentenNet+ meegedeeld.
7. Indien er redenen zijn om van deze datum af te wijken, kan de voorzitter van de Examencommissie bepalen dat de termijn met ten hoogste vijf dagen wordt verlengd. De kandidaat kan zich niet beroepen op mondelinge en/of schriftelijke mededelingen over de tentamenuitslag buiten de Examencommissie om.

artikel 5.8 Normering van de beoordelingen

1. De beoordeling van een tentamen of toets wordt uitgedrukt in één van de volgende kwalificaties:
2. een cijfer op de schaal van 1 tot en met 10, voorzien van maximaal één decimaal, waarbij het cijfer 1 resp. 1.0 staat voor "zeer slecht", het cijfer 2 voor "slecht", het cijfer 3 voor "ruim onvoldoende/zeer onvoldoende", het cijfer 4 voor "onvoldoende", het cijfer 5 voor "net niet voldoende/matig/zwak", het cijfer 6 voor "voldoende", het cijfer 7 voor "ruim voldoende", het cijfer 8 voor "goed", het cijfer 9 voor "zeer goed" en het cijfer 10 voor "uitmuntend/uitstekend".
3. Afrondingen om te komen tot de beoordeling op een geheel cijfer dan wel een cijfer voorzien van één decimaal geschieden volgens de normale rekenregels. Dat betekent dat decimalen vanaf 500. naar boven en decimalen lager dan 500. naar beneden worden afgerond.
4. De student heeft voor een tentamen of toets een voldoende resultaat behaald, indien het toegekende resultaat voldoet aan één van de volgende voorwaarden:
   - bij een cijferschaal van 1 tot en met 10: het toegekende cijfer is 5.5 of hoger;
   - de kwalificatie V, RV, G, ZG, U is toegekend:

     Onvoldoende = 5,4 of lager

     Voldoende = 5,5 tot 6,4

     Ruim voldoende = 6,5 tot 7,7

     Goed = 7,5 tot 8,4

     Zeer goed = 8,5 tot 9,4

     Uitmuntend = 9,5 tot 10
5. Indien de student een reeds eerder afgelegde toets nogmaals aflegt, is de hoogst behaalde beoordeling bepalend voor de vraag of de student aan zijn verplichtingen heeft voldaan.

artikel 5.9 Het verlenen van vrijstellingen

1. In het reglement vrijstellingen (een bijlage van dit OER) zijn de richtlijnen voor een aanvraag voor vrijstellingen opgenomen. Hierin leest u welke documentatie moet worden aangeleverd. Indien vooraf vastgestelde diploma's en/of certificaten vrijstelling bieden voor modules binnen de opleiding, staat dit aangegeven in de opleidingsspecifieke studiehandleiding van de opleiding meegeleverd in het studiepakket en in de voorlichting (studiegids en website www.nti.nl).
2. De student die elders een diploma heeft behaald op Bachelorniveau en die in aanmerking wil komen voor vrijstellingen, dient hiertoe een schriftelijk gemotiveerd verzoek in bij de examencommissie. Bij het verzoek moet het diploma worden overgelegd evenals verdere bewijsstukken om aan te tonen dat reeds is voldaan aan de vereisten voor de betreffende onderwijseenheid (onderwijseenheden, waarvoor vrijstelling wordt gevraagd.
3. De student die op andere gronden meent in aanmerking te komen voor vrijstelling van het afleggen van een toets of een tentamen, dient daartoe een schriftelijk gemotiveerd verzoek in bij de examencommissie. De student motiveert zijn verzoek met de uitslag van vergelijkbare toetsen of tentamens die hij elders in het hoger onderwijs met goed gevolg heeft afgelegd, dan wel met bewijzen van verworven competenties opgedaan binnen het hoger onderwijs.
4. De vrijstellingscommissie, een subcommissie van de examencommissie, beoordeelt aan de hand van de overgelegde bewijsstukken of de student reeds voldoet aan de vereisten gesteld voor de desbetreffende onderwijseenheid.

5. De examencommissie kent een verzoek voor een vrijstelling toe, indien de student naar haar oordeel voldoet aan de vereisten gesteld voor de desbetreffende onderwijseenheid, waarbij geldt dat:
   - De ingediende bewijzen voldoen aan de actualiteitseis (niet ouder dan 10 jaar dan wel niet ouder dan 5 jaar voor juridische vakken)
   - De ingediende bewijzen aantonen dat er sprake is van gelijkwaardigheid met de onderwijseenheid waarvoor vrijstelling wordt aangevraagd en
   - In ieder geval 80% van de eindtermen/leerdoelen van de onderwijseenheid wordt afgedekt.
6. De vrijstellingscommissie informeert de student schriftelijk over haar beslissing binnen vier weken gerekend vanaf de datum waarop het verzoek is ontvangen.
7. Indien een vrijstelling wordt toegekend, ontvangt de student een door de voorzitter van de vrijstellingscommissie ondertekend bewijs van vrijstelling. Een kopie van dit bewijs wordt toegevoegd aan het dossier van de student.
8. Bij de studievoortgangsadministratie geldt in principe de ondertekeningsdatum van het vrijstellingsbewijs als de datum waarop de onderwijseenheid is behaald.
9. Een onderwijseenheid, waarvoor de student vrijstelling heeft gekregen, telt niet mee in eventuele middelingen tot een eindcijfer.

artikel 5.10 Toekenning van studiepunten

1. Als een onderwijseenheid wordt afgesloten met een tentamen, is de onderwijseenheid behaald en worden de bijbehorende studiepunten toegekend indien de student voor het tentamen een voldoende resultaat heeft behaald.
2. Als een onderwijseenheid wordt afgesloten met twee of meer (deel)toetsen, is de onderwijseenheid behaald en worden de bijbehorende studiepunten toegekend indien de student als beoordeling voor de onderwijseenheid een voldoende resultaat heeft ontvangen en tevens de resultaten behaald voor de (deel)toetsen voldoen aan de daaraan gestelde eisen.
3. Als de student voor een onderwijseenheid een vrijstelling heeft gekregen, is de onderwijseenheid behaald en worden de bijbehorende studiepunten toegekend.
4. Een minor is behaald en de bijbehorende 30 studiepunten worden toegekend indien de student alle onderwijseenheden heeft behaald waaruit de minor is samengesteld.
5. Als datum waarop de studiepunten zijn behaald, wordt geregistreerd de datum waarop het tentamen of de laatste toets c.q. de laatste deeltoets is afgelegd die heeft geleid tot het behalen van de onderwijseenheid c.q. de minor.
6. Heeft een onderwijseenheid in het voltijd of deeltijd onderwijs betrekking op de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening, dan worden aan die onderwijseenheid alleen studiepunten worden toegekend als de activiteiten onder begeleiding van de opleiding plaatsvinden.
7. De student kan geen studiepunten (EC) behalen door compensatie van een onvoldoende beoordeling voor een tentamen met één of meer voldoende beoordelingen van andere tentamens.

artikel 5.11 Vastlegging en bekendmaking van de beoordelingen

1. De beoordelingen die een student heeft behaald, worden opgenomen in een geautomatiseerd systeem van studievoortgangregistratie. Op het gebruik van dit systeem is de Regeling Bescherming Persoonsgegevens van de instelling van toepassing. De resultaten zijn voor de student in te zien via Studentennet+.
2. De beoordeling(en) die de student heeft behaald, is beschikbaar uiterlijk vier weken na de laatste dag van de examenronde. Dit termijn kan door de Examencommissie tot 1 week verlengd worden. Studenten worden hiervan op de hoogte gesteld.
3. Als datum waarop de studiepunten (EC) zijn behaald in geval van een voldoende beoordeling, wordt in principe de datum geregistreerd waarop de toets is afgelegd.

artikel 5.12 Geldigheidsduur van studieresultaten

1. De resultaten van met goed gevolg afgelegde tentamens blijven geldiggedurende de gehele inschrijvingsduur.
2. De geldigheidsduur van een beoordeling in het kader van een vrijstellingsverzoek is 10 jaar en voor juridisch georiënteerde onderwijseenheden 5 jaar.
3. De Examencommissie kan de geldigheidsduur van een beoordeling verkorten, indien wijzigingen in het curriculum dit rechtvaardigen.
4. De Examencommissie kan de geldigheidsduur van een beoordeling verlengen, nadat de student hiertoe tijdig een beargumenteerd schriftelijk verzoek heeft ingediend bij de Examencommissie.

artikel 5.13 Inzage van tentamens en toetsen

1. De student heeft te allen tijde gedurende maximaal 20 werkdagen na publicatie van het tentamenresultaat eenmalig de mogelijkheid om een inzage voor het desbetreffende tentamenresultaat aan te vragen bij toetscoördinatie Hogeschool NTI
2. Aanmelding voor een inzage gaat via het StudentenNet+. Afmelden kan tot twee weken voor inzagedatum,
3. Inzage door een kandidaat van de door hem gemaakte en door een examinator beoordeelde uitwerkingen gebeurt volgens de door Hogeschool NTI daarvoor opgestelde aanwijzingen die tijdens de inzage worden aangereikt.
4. De examencommissie kan bepalen, dat de inzage en de bespreking geschieden op een vaste plaats en op een vast tijdstip.

artikel 5.14 Bewaring van afgelegde tentamens en toetsen

1. Van elke student wordt een lijst met de bij de toetsen behaalde cijfers en uitslag tenminste zes jaar digitaal bewaard.
2. Gedurende zes jaar na afloop van het tentamen of de toets bewaart Hogeschool NTI de door de kandidaten gemaakte uitwerkingen en de tijdens mondelinge toets opgestelde protocollen voor inzage.
3. De examencommissie geeft de documenten bedoeld in de vorige leden op zodanige wijze in bewaring dat de authenticiteit van de documenten gedurende de bewaartermijn gewaarborgd is. In het dossier wordt in ieder geval opgenomen:
    - Inschrijfformulier
    - Bewijs vooropleiding (+eventuele diplomawaardering
    - Identificatie/GBA Getuigenschrift (kopie)
    - Diplomasupplement
    - Cijferlijst (indien van toepassing incl. vrijstellingsdossier w.o. de uitspraak)
    - Stageovereenkomst of Stagevrijstellingsdossier (verzoek + uitspraak)
    - Stageplan (incl. akkoord NTI) (indien van toepassing)
    - Stageverslag (indien van toepassing)
    - Beoordelingsformulier Stage door NT (indien van toepassing)I
    - Beoordelingsformulier Stage door werkplek (indien van toepassing)
    - Scriptie
    - Plan van aanpak scriptie (incl. akkoord NTI)
    - Proces-verbaal afstuderen NTI
    - Beoordelingsformulier opdrachtgever scriptie

artikel 5.14.1 Geheimhouding toetsopgaven

1. De toetscoördinatie van Hogeschool NTI waarborgt geheimhouding bij de vervaardiging en bewaring van de toetsopgaven.
2. De door de student gemaakte uitwerking, de toetsopgaven en het kladpapier blijven eigendom van Hogeschool NTI en worden aan het eind van de toets ingenomen.
3. De te maken toetsopgaven bewaard in een gesloten envelop of doos waarop staan aangegeven:
   - de naam van het leervak;
   - de datum van de toets cq het tentamen;
   - het tijdstip van de toets cq het tentamen;
   - de maximale duur van de toets cq het tentamen;
   - het aantal ingesloten exemplaren.
4. De enveloppen of dozen met de schriftelijke tentamenopgaven worden onder verantwoordelijkheid van de voorzitter van de Examencommissie bij de aanvang van de toets door de daartoe gedelegeerde examenleider, in aanwezigheid van de kandidaten, geopend. Hiervoor wordt getekend door de kandidaten.

artikel 5.15 Inhoud en inrichting stage & afstuderen

In de hoofdfase moet de student een stage lopen voor 30 EC, tenzij anders wordt aangegeven. De student richt zich tijdens de stage op het behalen van vijf doelen, namelijk;

- het opdoen van praktijkervaring;
- het verbreden en verdiepen van kennis;
- het verkrijgen van inzicht in het eigen functioneren, zelfstandig of in een team,
- binnen een bedrijf of instelling;
- het oriënteren op verdere beroepskeuzemogelijke;
- het voorbereiden op het afstuderen.

Wanneer studenten aan hun stage mogen beginnen hebben ze minimaal hun propedeutisch getuigschrift en 100 EC behaald.

1. Voordat begonnen kan worden met de stage dient de stageplaats worden goedgekeurd. De student moet een aanvraagformulier indienen voor de goedkeuring van de stageplaats. Het formulier kan via StudentenNet+ worden gedownload.
2. Binnen vijf dagen na erkenning van een stageplaats wijst Hogeschool NTI de student een stageadviseur toe. De stageadviseur is een deskundige uit het betrokken vakgebied. Daarna moet er een stageplan worden opgesteld.
3. Gedurende de stage kunnen de student en de stagebegeleider voor advies terecht bij de stageadviseur. De stagebegeleider en de student rapporteren tweemaandelijks aan de stageadviseur over de voortgang van de stage. Met behulp van deze rapportages bewaakt de stageadviseur de voortgang van de stage.
4. Zie voor overige bepalingen de "handleiding stage HBO".

Artikel 5.16 Stagebeoordeling

1. Ter afsluiting van de stage stelt de student het stageverslag op.
2. Voor het eindgesprek waarin de stage wordt beoordeeld neemt de student het initiatief om een afspraak te maken met de stagebegeleider. De begeleider beoordeelt de werkzaamheden en de ontwikkeling van de beroepshouding. Het formulier "beoordeling stage HBO" dat hiervoor gebruikt dient te worden is te downloaden van StudentenNet+.
3. De student stuurt het stageverslag en het "beoordelingsformulier stage HBO" (per post in tweevoud) naar de toetscoördinatie Stage en overhandigt een exemplaar van uw stageverslag aan de stagebegeleider. De toetscoördinatie Stage stuurt het stageverslag en het "beoordelingsformulier stage HBO" door naar een vakdocent. Deze richt zich bij de beoordeling voornamelijk op:

- de volledigheid bij de uitvoering van het stageplan;
- voldoende uitwerking van de opdrachten; hierbij wordt ook beoordeeld of de verschillende componenten van de competenties uit het beroepsprofiel voldoende herkenbaar zijn;
- het behalen van het vereiste niveau;
- de mate waarin het verslag aan de taalkundige eisen voldoet;
- de theoretische inbedding;
- de methodische en systematische aanpak;
- de proceskanten;
- de mate van ontwikkeling van houding en vaardigheden.

4. Op basis van het stageverslag en het beoordelingsformulier stelt de Examencommissie de waardering vast. De toetscoördinatie Stage registreert en archiveert het beoordelingsformulier en het stageverslag.
5. Binnen vijftien werkdagen na ontvangst van het stageverslag en het beoordelingsformulier ontvangt de student van de toetscoördinatie Stage de waardering vastgesteld door de Examencommissie.
6. Voor een succesvol afgesloten stage wordt het totale aantal studiepunten toegekend dat in de studiegids uit de van toepassing zijnde jaargang is aangegeven.

   Zie voor overige bepalingen de "handleiding stage HBO".

artikel 5.17 Studiefraude en onregelmatigheden

1. De studenten of extraneus dient tijdens het afleggen van een toets uitsluitend gebruik te maken van eigen capaciteiten en van materiaal, waarvan vanwege de Examencommissie of examinator is bepaald, dat deze tijdens de toets mag worden gebruikt. Het is niet toegestaan handelingen te verrichten die hiermee niet te verenigen zijn, zoals:
   - afkijken bij medestudenten bij tentamens;
   - verboden aantekeningen of verboden literatuur onder bereik hebben;
   - inlichtingen aan medestudenten verschaffen of daartoe uitlokken;
   - andere studenten onder valse naam toetsen laten doen;
   - lenen of kopen van antwoorden op summatieve vragen/opdrachten die thuis moeten worden beantwoord;
   - meedelen in groepswerkstukken zonder iets bij te dragen;
   - plagiëren van andermans teksten.
2. Het is niet toegestaan om in schriftelijke werkstukken, scripties, stageverslagen of andersoortige schriftelijke opdrachten plagiaat te plegen. Hiervan is onder meer sprake als:
   - passages uit het werk van een ander nagenoeg woordelijk zijn overgenomen zonder bronvermelding en/of;
   - passages uit het werk van een ander zijn geparafraseerd zonder dat is aangegeven dat het hier de opvatting of gedachtegang van een ander betreft en zonder bronvermelding en/of;
   - uitgewerkte ideeën of vondsten van een ander worden gepresenteerd als eigen ideeën of vondsten.
3. Het is niet toegestaan om bij het verrichten van onderzoek fraude te plegen. Hiervan is onder meer sprake als:
   - gegevens gebruikt voor het onderzoek worden verdraaid, worden verzonnen of onverantwoord selectief worden weergegeven;
   - standpunten, interpretaties en conclusies van anderen met opzet verdraaid worden weergegeven.

4. Indien de student tijdens een toets heeft gehandeld in strijd met lid 1 t/m 3, kan de Examencommissie beslissen dat afgezien zal worden van een beoordeling. De student wordt van verdere deelname aan de toets uitgesloten.
5. Hij/zij krijgt een aantekening en krijgt de mogelijk om deel te nemen aan het eerstvolgende herkansingsmoment. Bij ernstige fraude kan het CvB op voorstel van de examencommissie de inschrijving voor de opleiding van de betrokken student of extraneus definitief beëindigen.
6. Indien studiefraude (dan wel andere onregelmatigheden) eerst na afloop van de toets wordt vastgesteld, kan de voorzitter van de Examencommissie het uitreiken van het getuigschrift en/of certificaat opschorten dan wel weigeren.
7. In het kader van de bewustwording rondom plagiëren en het voorkomen van plagiaat dient de student de regels voor citeren volgens de door Hogeschool NTI daarvoor opgestelde aanwijzingen toe te passen. Een richtlijn voor citeren is te vinden op StudentenNet+ en/of Fronter.
8. Met het oog op de controle op studiefraude kan de student verplicht worden gesteld een schriftelijk werkstuk of een scriptie, stageverslag of andersoortige schriftelijke opdracht (ook) elektronisch in te leveren.
9. Staat de fraude als bedoeld in het eerste lid onherroepelijk vast, dan wordt In de studievoortgangadministratie vastgelegd dat de student of extraneus heeft deelgenomen aan het tentamen of de toets maar wegens fraude geen beoordeling heeft ontvangen.
10. Als de fraude wordt bemerkt tijdens het afleggen van het tentamen of de toets, kan de examinator of de surveillant de student of extraneus verzoeken het lokaal terstond te verlaten en van verdere deelnames uitsluiten.
11. De examinator of de surveillant die de fraude heeft bemerkt, stelt de examencommissie via de ambtelijk secretaris daarvan ten spoedigste schriftelijk op de hoogte.

Hoofdstuk 6 Studieloopbaanbegeleiding en studieadvies

artikel 6.1 Studieloopbaanbegeleiding

1. Het hoofd Studiebegeleiding draagt op verzoek van de Examencommissie zorg voor de studieloopbaanbegeleiding van elke student, mede ten behoeve van zijn oriëntatie op mogelijke studiewegen in en buiten de opleiding.
2. De student kan zich wenden tot zijn mentor voor problemen die rechtstreeks samenhangen met de studie.
3. De student kan zich wenden tot de mentor voor problemen van persoonlijke aard, al dan niet rechtstreeks samenhangend met de studie.
4. Het College van Bestuur draagt zorg voor een zodanige registratie van studieresultaten, dat studenten te allen tijde een overzicht van de door hem behaalde resultaten via StudentenNet+ kan opvragen.

artikel 6.2 Studieadvies

1. De studiebegeleiding kan op verzoek de student een studieadvies verlenen.
2. De geboden flexibiliteit in het onderwijsconcept vraagt een zekere mate van zelfredzaamheid en zelfstandigheid. De mentoren beantwoorden praktische (niet-vakinhoudelijke) vragen over de studie en zijn als procesbegeleider binnen en buiten reguliere kantooruren bereikbaar per telefoon, per mail en in de digitale leeromgeving. Ook is het mogelijk om een face-to-face afspraak te maken met de mentor.
3. De examencommissie kan namens het CvB aan het studieadvies een afwijzing voor de opleiding verbinden. Een dergelijk afwijzend studieadvies wordt slechts gegeven, indien de student naar het oordeel van de Examencommissie, met inachtneming van zijn persoonlijke omstandigheden, niet geschikt wordt geacht voor de opleiding.
4. De vakinhoudelijke docenten zijn per mail, telefonisch en in de digitale leeromgeving te bereiken en, via de mentor, kan er een afspraak gemaakt worden met een docent. Daarmee kan de student vraag gestuurd door complexe materie worden geloodst. Ook is het, via de mentor, mogelijk om examentrainingen aan te vragen
5. Het College van Bestuur draagt zorg voor een zodanige registratie van studieresultaten, dat studenten te allen tijde een overzicht van de door hem behaalde resultaten via StudentenNet+ kan opvragen. De registratie van studieresultaten in StudentenNet+ wordt tevens door de mentor geraadpleegd om gerichte studiebegeleiding te bieden.
6. In de praktijk zal een deel van de studenten de doorlooptijd van vier studiejaren gewild of ongewild niet realiseren. Hiervoor wordt vanuit de opleiding studieloopbaanbegeleiding aangeboden die gericht is op het nemen van maatregelen om de studeerbaarheid te bevorderen en eventuele studiebelemmeringen weg te nemen

artikel 6.3 Gevolgen bindend afwijzend studieadvies

Van de student die een bindend studieadvies heeft ontvangen wordt de inschrijving van de desbetreffende opleiding beëindigd. De student die een bindend studieadvies heeft ontvangen, kan niet meer aan de instelling voor dezelfde opleiding als student worden ingeschreven.

Hoofdstuk 7 Examencommissie

artikel 7.1 Instelling en samenstelling examencommissie

1. De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die deze regeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad als bedoeld in artikel 4.2.
2. Het CvB stelt de examencommissie in en benoemt de leden op basis van hun deskundigheid op het terrein van de opleiding of groep van opleidingen. De Examencommissie bestaat uit de voorzitter (hoofddocent), hoofddocenten (waarbij er een dekking per domein is) en relevante afgevaardigden uit het werkveld. De voorzitter van de Examencommissie is één van de hoofddocenten van de aangeboden hbo-opleidingen. De commissie wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris.
3. De benoeming door het CvB geschiedt voor een periode van twee jaar; de leden zijn terstond herbenoembaar.
4. Het CvB draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de opleiding voldoende wordt gewaarborgd.
5. De examencommissie benoemt uit haar midden een voorzitter en één plaatsvervangend voorzitters.
6. Voor het afnemen van tentamens en toetsen en het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de examencommissie examinatoren aan.

artikel 7.2 Taken en bevoegdheden examencommissie

1. Indien toetsen worden afgenomen door een externe exameninstelling, treedt voor die tentamens de Examencommissie van deze externe exameninstelling in de plaats van de commissie zoals bedoeld in dit examenreglement.
2. In geval van het afnemen van toetsen door een externe exameninstelling is het college van beroep voor de examens voor de extern af te nemen toetsen van toepassing.
3. De Examencommissie bestaat uit docenten van Hogeschool NTI die betrokken zijn bij het verzorgen van het onderwijs in de aangegeven opleiding/opleidingen, aangevuld met extern deskundigen.
4. De Examencommissie laat zich bijstaan door examinatoren en surveillanten.
5. De examinatoren dienen aantoonbaar deskundig te zijn.
6. De door het bevoegd gezag benoemde Examencommissie heeft de volgende taken:

   Al door de WHW gedefinieerde taken;

   - De afhandeling van klachten/ geschillen m.b.t. toetsen, voor zover deze niet naar voldoening zijn afgewikkeld;
   - Het uitoefenen van toezicht op het volgens de geldende procedures afnemen van toetsen/ afsluitend examen en naleving van de criteria waaraan examinatoren dienen te voldoen;
   - De vaststelling en herbeoordeling van toetsen/ afsluitend examen; De periodieke evaluatie van de procedures en beoordelingscriteria;
   - Het doen van voorstellen ter verbetering van procedures die als dwingend advies dienen voor het College van Bestuur.

Hoofdstuk 8 Bezwaar en Beroep

artikel 8.1 Bezwaar bij Examencommissie Hogeschool NTI

1. De kandidaat kan zowel ter zake van de inhoud, als tegen de gevolgde procedures van een toets- cq tentamen bezwaar aantekenen bij de Examencommissie. P/a Hogeschool NTI, Schipholweg 101, 2316 XC Leiden.
2. Bezwaar aantekenen dient te geschieden binnen 30 werkdagen na publicatie van het toets- cq tentamenresultaat of, indien een werkinzage heeft plaatsgevonden, binnen 10 werkdagen na de datum waarop die werkinzage heeft plaatsgevonden.
3. De kandidaat ontvangt binnen 4 weken nadat het bezwaar door Hogeschool NTI ontvangen is schriftelijk bericht met de uitslag van de herbeoordeling.
4. Zie reglement Bezwaar en Beroep Hogeschool NTI.

artikel 8.2 Beroep bij het college van beroep voor de examens

1. De student kan beroep aantekenen bij het college van beroep voor de examens tegen besluiten als bedoeld in artikel 7.61 WHW, waaronder een besluit:
   - tegen de toekenning van een bindend afwijzend studieadvies als bedoeld in artikel 6.2 en 6.3;
   - tegen de weigering een student tot de opleiding toe te laten nadat eerder een bindend afwijzend studieadvies is toegekend;
   - van examencommissies en examinatoren;
   - beslissingen over het toelatingsonderzoek als bedoeld in artikel 2.3;
   - over de toelating tot de tentamens, toetsen en examens, niet zijnde een besluit van algemene strekking;
   - inzake meldingen van het met goed gevolg afleggen van het afsluitend examen, als bedoeld in artikel 7.9d WHW;
   - inzake toelating tot de opleiding als bedoeld in artikel 7.28 lid 4 WHW;
   - inzake de studievoortgangscontrole, als bedoeld in artikel 7.9a WHW.
2. Een beroep tegen een beslissing van de Examencommissie of van een der examinatoren, kan de student binnen een termijn van vier weken nadat de beslissing te zijner kennis is gebracht, gemotiveerd en schriftelijk bij het College van beroep voor de examens indienen.
3. Het College van beroep voor de examens beslist binnen 10 weken na ontvangst van het beroepschrift.

   Zie reglement Bezwaar en Beroep Hogeschool NTI.

Hoofdstuk 9 Slot- en invoeringsbepalingen

Artikel 9.1 Onvoorziene gevallen

Indien een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist de voorzitter van het College van Bestuur. Haar beslissing deelt zij zo spoedig mogelijk mee aan de leden van de Examencommissie en andere belanghebbenden.

Artikel 9.2 Bekendmaking van de regeling

Het CvB draagt zorg voor een passende en tijdige bekendmaking van deze regeling, van nadere regels die door de Examencommissie zijn opgesteld, alsmede van wijzigingen van deze stukken.

Artikel 9.3 Citeertitel, inwerkingtreding

Deze regeling vervangt de eerder voor de opleiding geldende Onderwijs- en examenregeling en kan worden aangehaald als Onderwijs- en examenregeling opleiding Sociaal Pedagogische Hulpverlening en treedt in werking op 1 september 2011.

Leiden, augustus 2011

Het bevoegd gezag,

[redacted]

[redacted]

Voorzitter College van Bestuur van Hogeschool NTI

Bijlage A Competenties van de opleiding

Na voltooiing van de opleiding moet de student als beroepsbeoefenaar zelfstandig en met kritische instelling kunnen werken en beschikt de student over de volgende competenties op hbo-niveau:

De competenties zijn ingedeeld in drie segmenten. Met een segment wordt een bepaald aspect van de beroepsuitoefening bedoeld.

Segment A: Werken met, namens en ten behoeve van personen en systemen, (doel)groepen en netwerken

- A1 Interactie

  De sociale professional initieert, onderhoudt en beëindigt contacten, relaties en netwerken.

- A2 Oriënteren

  De sociale professional signaleert en verheldert vraagstukken.

- A3 Analyseren

  De sociale professional analyseert vraagstukken.

- A4 Plannen

  De sociale professional stelt doelen en maakt plannen.

- A5 Realiseren

  De sociale professional realiseert plannen en doelen.

- A6 Afronden

  De sociale professional evalueert en rapporteert over werkzaamheden.

Segment B: Werken in en vanuit een arbeidsorganisatie

- B1 Samenwerken

  De sociale professional initieert en onderhoudt samenwerkingsverbanden en netwerken.

- B2 Leiden

  De sociale professional voert basale leidinggevende taken uit.

- B3 Beleid

  De sociale professional draagt bij aan ontwikkeling, vaststelling, invoering, uitvoering en evaluatie van beleid.

- B4 Kwaliteitszorg

  De sociale professional draagt bij aan ontwikkeling en uitvoering van kwaliteitszorg.

- B5 Beheren

  De sociale professional draagt bij aan beheer van de eigen werkomgeving.

Segment C: Werken aan professionaliteit en professionalisering

- C1 Zelfsturing

  De sociale professional stuurt zichzelf aan.

- C2 (Re)presenteren

  De sociale professional presenteert zichzelf en zijn werkzaamheden, en representeert zijn organisatie en beroep.

- C3 Onderzoeken

  De sociale professional verricht praktijkonderzoek.

- C4 Innoveren

  De sociale professional draagt bij aan behoud en vernieuwing van de beroepsuitoefening.

In de hoofdfase van de opleiding zullen deze domeinbrede competenties worden verbonden met de beroepsspecifieke competenties die te vinden zijn in landelijke beroeps- en opleidingsprofielen.

Generieke Bachelor competenties

De generieke Bachelor competenties zijn van toepassing binnen iedere hbo-opleiding en dienen gedurende de opleiding tot het gewenste Bachelorniveau te zijn ontwikkeld. Deze generieke competenties staan met name centraal tijdens de generieke modules binnen de opleiding en tijdens de stage - en afstudeerfase.

	Competentie	Indicatoren
1	**Brede professionalisering** Wil zeggen dat de student aantoonbaar wordt toegerust met actuele kennis die aansluit bij recente (wetenschappelijke) kennis, inzichten, concepten en onderzoeksresultaten, alsmede aan de in het beroepsprofiel geschetste (internationale) ontwikkelingen in het beroepenveld, teneinde zich te kwalificeren: • het zelfstandig kunnen uitvoeren van de taken van een beginnend beroepsbeoefenaar; • het functioneren binnen een arbeidsorganisatie; • de verdere professionalisering van de eigen beroepsuitoefening c.q. het beroep.	• Werkt zelfstandig en resultaatgericht samen in een multidisciplinair team, ook in een internationale omgeving, Geeft richting en inhoud aan de ontwikkeling van de persoonlijke beroepsrelevante competenties, onder andere op basis van feedback en reflectie. • Kan (recent wetenschappelijke) kennis en inzichten toepassen in verschillende beroepssituaties. • Is ondernemend, toont initiatief en durft risico te nemen. • Is toegerust met actuele kennis, inzichten, concepten en onderzoeksresultaten. • Is resultaatgericht en stressbestendig bijkritische beroepssituaties.
2	**Multidisciplinaire integratie** De integratie van kennis, inzichten, houdingen en vaardigheden (van verschillende vakinhoudelijke disciplines), vanuit het perspectief van het beroepsmatig handelen.	• Is toegerust om oplossingen te bieden voor vraagstukken gesteld vanuit verschillenden disciplines van het beroepenveld. • Kan kennis, inzichten, houdingen en vaardigheden van verschillende vakinhoudelijke disciplines integreren vanuit het perspectief van het beroepsmatig handelen.
3	**(Wetenschappelijke) toepassing** De toepassing van beschikbare relevante (wetenschappelijke) inzichten, theorieën, concepten en onderzoeksresultaten bij vraagstukken waar afgestudeerden in hun beroepsuitoefening mee geconfronteerd worden.	• Kan (recent wetenschappelijke) kennis, inzichten, theorieën, concepten en onderzoeksresultaten toepassen op een voorspelbare en betrouwbare manier in verschillende beroepssituaties. • Kan relevante informatie verzamelen uit diverse bronnen.
4	**Transfer en brede inzetbaarheid** De toepassing van kennis, inzichten en vaardigheden in uiteenlopende beroepssituaties.	• Kan kennis, inzichten en vaardigheden toepassen in verschillende beroepssituaties. • Kan kennis, inzichten en vaardigheden overdragen aan professionals binnen de organisaties.
5	**Creativiteit en complexiteit in handelen** Vraagstukken in de beroepspraktijk, waarvan het probleem op voorhand niet duidelijk is omschreven en waarop de standaardprocedures niet van toepassing zijn	• Kan vraagstukken in de beroepspraktijk, waarvan het probleem op voorhand niet duidelijk is omschreven en waarop standaardprocedures niet van toepassing zijn, analyseren. • Komt met ideeën voor oplossingen. • Is creatief, heeft zicht op (on-)mogelijkheden.
6	**Probleemgericht werken** Het zelfstandig definiëren en analyseren van complexe probleemsituaties in de beroepspraktijk op basis van relevante kennis en (theoretische) inzichten, het ontwikkelen en toepassen van zinvolle	• Kan zelfstandig een probleem definiëren bij een complexe praktijksituatie. • Analyseert de gestelde eisen en mogelijkheden. • Pakt de problemen uit het vakgebied stelselmatig aan op basis van

	(nieuwe) oplossingsstrategieën en het beoordelen van de effectiviteit hiervan.	relevante theoretische kennis en inzichten, • Ontwikkelt en past zinvolle oplossingsstrategieën toe en kan de effectiviteit hiervan beoordelen.
7	**Methodisch en reflectief denken en handelen** Het stellen van realistische doelen, het plannen c.q. planmatig aanpakken van werkzaamheden en het reflecteren op het (beroepsmatig) handelen, op basis van het verzamelen en analyseren van relevante informatie.	• Kan in een multidisciplinaire omgeving een onderzoekstraject, ontwikkeltraject en implementatietraject inrichten en een geschikte methoden kiezen en toepassen. • Stelt realistische doelen. • Stelt projectplannen op. • Kan een projectplan beoordelen op inhoudelijke, financiële en organisatorische gronden. • Voert werkzaamheden van het project uit volgens de geselecteerde methoden en technieken. • Reflecteert op het beroepsmatig handelen op basis van het verzamelen en analyseren van relevant informatie.
8	**Sociaalcommunicatieve bekwaamheid** Het communiceren en samenwerken met anderen in een multiculturele, internationale en/of multidisciplinaire omgeving en het voldoen aan de eisen die het participeren in een arbeidsorganisatie stelt.	• Communiceert op diverse manieren effectief met verschillende geledingen. • Werkt zelfstandig en werkt resultaatgericht samen in een multidisciplinair team. • Kan kluisteren nar de inbreng van een ander. • Heeft een eigen inbreng. • Reflecteert op eigen gedrag. • Kan conflicten hanteren. • Kan vakliteratuur in de Nederlandse en de Engelse taal lezen. • Kan een verslag of rapport opstellen conform de richtlijnen.
9	**Basiskwalificering voor managementfuncties** Het uitvoeren van eenvoudig leidinggevende en managementtaken.	• Kan leidinggevende en managementtaken uitvoeren. • Is in staat om duidelijke instructies te geven en planningen op te stellen. • Controleert de voortgang in een project en kan anticiperen op onvoorziene omstandigheden • Voert effectief en efficiënt overleg met betrokkenen. • Kan werk verdelen en delegeren binnen een project
10	**Besef van maatschappelijk verantwoordelijkheid** Begrip en betrokkenheid zijn ontwikkeld met betrekking tot ethische, normatieve en maatschappelijke vragen samenhangend met de toepassing van kennis en de (toekomstige) beroepspraktijk.	• Heeft de juiste beroepshouding en betrekt daarin relevante ethische aspecten. • Is betrokken bij haar of zijn taakstelling. • Is kwaliteitsgericht. • Is prestatiegericht. • Is gericht op dienstverlening.

Dublin Descriptoren

De Dublin Descriptoren zijn algemene beschrijvingen voor het eindniveau van de eerste, tweede en derde cyclus in het hoger onderwijs, in Nederland voor de graden van Bachelor, Master en Doctor. De descriptoren voor het eindniveau van de *Bachelor en de Master* zijn als referentiepunten opgenomen in het accreditatiekader van de NVAO, en luiden als volgt.

Omschrijving niveau *Bachelor* en *Master* ('Dublin descriptoren')

Dublin Descriptoren	Bachelor niveau	Master niveau
Kennis en inzicht	Heeft aantoonbare kennis en inzicht van een vakgebied, waarbij wordt voortgebouwd op het niveau bereikt in het voortgezet onderwijs en dit wordt overtroffen; functioneert doorgaans op een niveau waarop met ondersteuning van gespecialiseerde handboeken, enige aspecten voorkomen waarvoor kennis van de laatste ontwikkelingen in het vakgebied vereist is.	Heeft aantoonbare kennis en inzicht, gebaseerd op de kennis en het inzicht op het niveau van Bachelor en die deze overtreffen en/of verdiepen, alsmede een basis of een kans bieden om een originele bijdrage te leveren aan het ontwikkelen en/of toepassen van ideeën, vaak in onderzoeksverband.
Toepassen kennis en inzicht	Is in staat om zijn/haar kennis en inzicht op dusdanige wijze toe te passen, dat dit een professionele benadering van zijn/haar werk of beroep laat zien, en beschikt verder over competenties voor het opstellen en verdiepen van argumentaties en voor het oplossen van problemen op het vakgebied.	Is in staat om kennis en inzicht en probleemoplossende vermogens toe te passen in nieuwe of onbekende omstandigheden binnen een bredere (of multidisciplinaire) context die gerelateerd is aan het vakgebied; is in staat om kennis te integreren en met complexe materie om te gaan.
Oordeelsvorming	Is in staat om relevante gegevens te verzamelen en interpreteren (meestal op het vakgebied) met het doel een oordeel te vormen dat mede gebaseerd is op het afwegen van relevante sociaal-maatschappelijke, wetenschappelijke of ethische aspecten.	Is in staat om oordelen te formuleren op grond van onvolledige of beperkte informatie en daarbij rekening te houden met sociaal-maatschappelijke en ethische verantwoordelijkheden, die zijn verbonden aan het toepassen van de eigen kennis en oordelen.
Communicatie	Is in staat om informatie, ideeën en oplossingen over te brengen op een publiek bestaande uit specialisten of niet-specialisten.	Is in staat om conclusies, alsmede de kennis, motieven en overwegingen die hieraan ten grondslag liggen, duidelijk en ondubbelzinnig over te brengen op een publiek van specialisten of niet-specialisten.
Leervaardigheden	Bezit de leervaardigheden die noodzakelijk zijn om een vervolgstudie die een hoog niveau van autonomie veronderstelt aan te gaan.	Bezit de leervaardigheden die hem of haar in staat stellen een vervolgstudie aan te gaan met een grotendeels zelfgestuurd of autonoom karakter.

Bijlage B Modules propedeutische fase

Module	Aantal ECTS	Toetsvorm	Competenties
Oriëntatie opleiding	1	Training	A1, A2, A3, A4, B1, B3, C1, C2
Zelfportret	3	Opdracht (thuisopdracht)	A1, A2, A3, A4, B1, B3, C1, C2
Uzelf en het opleidingsprofiel	3	Opdracht (thuisopdracht)	A1, A2, A3, A4, B1, B3, C1, C2
Essay sociale agenda	3	Opdracht (thuisopdracht)	A1, A2, A3, A4, B1, B3, C1, C2
Definitieve POP	4	Opdracht (thuisopdracht)	A1, A2, A3, A4, B1, B3, C1, C2
Waarnemen, observeren, interpreteren	1	Training	A1, A2, A3, A4, B1, B3, C1, C2
Communicatieve vaardigheden	1	Training	A2, A3, A4, A5, A6, B1, C1
Contactleggen	1	Opdracht (thuisopdracht)	A2, A3, A4, A5, A6, B1, C1
Visieontwikkeling	2	Opdracht (thuisopdracht)	A2, A3, A4, A5, A6, B1, C1
Van doelstelling naar activiteit	2	Opdracht (thuisopdracht)	A2, A3, A4, A5, A6, B1, C1
Reflectieverslag methodisch werken	4	Opdracht (thuisopdracht)	A2, A3, A4, A5, A6, B1, C1
Psychologische stromingen	4	Tentamen	A2, A3, A4, A5, A6, B1, C1
Betekeniskanteling	1	Training	A2, A3, A4, A5, A6, B1, C1
Probleemstelling	3	Opdracht (thuisopdracht)	B3, B4, B5, C1, C2, C3, C4
Oriëntatie op beleid	3	Opdracht (thuisopdracht)	B3, B4, B5, C1, C2, C3, C4
Interviewen	1	Training	B3, B4, B5, C1, C2, C3, C4
Onderzoeksrapport	3	Opdracht (thuisopdracht)	B3, B4, B5, C1, C2, C3, C4
Presenteren	1	Training	B3, B4, B5, C1, C2, C3, C4
Evaluatie periode 3	4	Opdracht (thuisopdracht)	B3, B4, B5, C1, C2, C3, C4
Signaleren	2	Opdracht (thuisopdracht)	A1, A2, A3, A4, B1, B3
Puber-oudercursus case	3	Opdracht (thuisopdracht)	A1, A2, A3, A4, B1, B3

Groepsdynamica	1	Training	A1, A2, A3, A4, B1, B3
Reflectie op eigen netwerk	2	Opdracht (thuisopdracht)	A1, A2, A3, A4, B1, B3
Denkmodellen preventie	2	Opdracht (thuisopdracht)	A1, A2, A3, A4, B1, B3
Voorlichtingsplan	4	Opdracht (thuisopdracht)	A1, A2, A3, A4, B1, B3
Eindassessment propedeuse	1	Training	A1, A2, A3, A4, B1, B3

Toetsvorm

- Tentamens: kunnen schriftelijk (afname locatie NTI) of digitaal worden afgenomen, actuele vorm is te vinden op Studentennet+.
- Training is met voldoende resultaat afgesloten indien: voor- en eindopdracht voldoende en actieve deelname tijdens de training.
- Toetsvormen: zie artikel 5.7.

Bijlage C Modules hoofdfase (postpropedeutische fase)

Module	Aantal ECTS	Toetsvorm	Competenties
Observatieplan	3	Opdracht (thuisopdracht)	A 1, A2, A3, A4, A5, A6, C1, C2
Observeren en diagnosticeren	3	Opdracht (thuisopdracht)	A 1, A2, A3, A4, A5, A6, C1, C2
Plan van aanpak	3	Opdracht (thuisopdracht)	A 1, A2, A3, A4, A5, A6, C1, C2
Agogische gespreksvaardigheden (I)	1	Training	A 1, A2, A3, A4, A5, A6, C1, C2
Systeemgericht werken	1	Training	A 1, A2, A3, A4, A5, A6, C1, C2
Integrale kennistoets (multiple choice)	4	Tentamen	A 1, A2, A3, A4, A5, A6, C1, C2
Scenarioreflectie	3	Opdracht (thuisopdracht)	B 1, B3, B4, B5, C1, C2, C3
Schrijven visienota	3	Opdracht (thuisopdracht)	B 1, B3, B4, B5, C1, C2, C3
Teamsamenwerking	3	Opdracht (thuisopdracht)	B 1, B3, B4, B5, C1, C2, C3
Omgaan met tegenstellingen op het werk	1	Training	B 1, B3, B4, B5, C1, C2, C3
Leiderschap	1	Training	B 1, B3, B4, B5, C1, C2, C3
Organisatieverslag	4	Opdracht (thuisopdracht)	B 1, B3, B4, B5, C1, C2, C3
Casus 'Het drama van Johan'	3	Opdracht (thuisopdracht)	A1, A2, A3, A4, A5
Casus 'Familie van Zand'	3	Opdracht (thuisopdracht)	A1, A2, A3, A4, A5
Casus 'Zo'n typische zondagmiddag'	3	Opdracht (thuisopdracht)	A1, A2, A3, A4, A5
Agogische gespreksvaardigheden (II)	1	Training	A1, A2, A3, A4, A5
Werken met (leef)groepen	1	Training	A1, A2, A3, A4, A5
Integrale kennistoets (multiple choice)	4	Tentamen	A1, A2, A3, A4, A5
Conceptonderzoeks-voorstel	3	Opdracht (thuisopdracht)	B4, B5, C1, C2, C3, C4
Onderzoeksontwerp en dataverzameling	4	Opdracht	B4, B5, C1, C2, C3, C4

		(thuisopdracht)	
Onderzoeksrapportage	2	Opdracht (thuisopdracht)	B4, B5, C1, C2, C3, C4
Onderzoek: de probleemstelling	1	Training	B4, B5, C1, C2, C3, C4
(Re)presenteren van onderzoek	1	Training	B4, B5, C1, C2, C3, C4
Kennistoets 'Verrichten van praktijkonderzoek'	4	Opdracht (thuisopdracht)	B4, B5, C1, C2, C3, C4
Systeemgericht werken	5	Tentamen	A1, A2, A3, A4, A5, B1, C1, C3
Casemanagement	5	Training	A1, A2, A3, A4, A5, A6, B1, B2, B4, C1, C2
Empowerment & Diversiteit	5	Tentamen	A1, A2, A3, B1, C1, C3
Projectmatig werken	5	Training	A1, A2, A3, A4, A5, A6, B2, B5
Stage (incl. beroepsopdrachten)	40	Stageverslag	Alle competenties
Afstuderen	30	Scriptie	Alle competenties

Toetsvorm

- Tentamens: kunnen schriftelijk (afname locatie NTI) of digitaal worden afgenomen, actuele vorm is te vinden op Studentennet+.
- Training is met voldoende resultaat afgesloten indien: voor- en eindopdracht voldoende en actieve deelname tijdens de training.
- Toetsvormen: zie artikel 5.7.

Bijlage D Modules keuzedeel van de opleiding

Minor : een selectie uit onderstaande modules met een studiebelasting van 30-32 ECTS:

Binnen de onderstaande modules staan de generieke hbo-competenties centraal (hbo-raad). Indien onderdeel van een hbo-opleiding, worden er aanvullende opleidingsspecifieke competenties aangegeven in het verstrekte studiemateriaal en de desbetreffende OER.

Voor de student Social Work staan de generieke hbo-competenties in de - uit onderstaande opsomming gekozen - modules centraal.

Module	Toetsvorm	Aantal ECTS
Inleiding in de psychologie	Tentamen	8
Biopsychologie	Tentamen	5
Ontwikkelingspsychologie	Tentamen	4
Persoonlijkheidsleer	Tentamen	4
Sociale en organisatiepsychologie	Tentamen	6
Cultuurpsychologie	Tentamen	4
Organisatiepsychologie	Tentamen	6
Arbeid – en Gezondheid	Tentamen	6
Inleiding Recht	Tentamen	4
Mediation	Training	6
Human Resource Management	Training	6
Human Resource Development	Tentamen	5
Werving – en Selectiemethodiek	Tentamen	7
Schriftelijke Communicatie	Tentamen	4
Veranderingsmanagement	Tentamen	6
Evenementenmanagement	Training	6
Projectmanagement	Tentamen	4
Engels	Tentamen	6
Groepsdynamica	Tentamen	4
Bedrijfsethiek	Tentamen	4
Intercultureel Management	Training	4
Adviesvaardigheden	Training	4
Geïntegreerd Communicatieplan	Training	6

RET	Training	5
Teamrolmanagement	Training	5
Risicomanagement	Tentamen	6
Leidinggeven en conflicthantering	Tentamen	6
Ouderenzorg	Tentamen	4

Toetsvorm

- Tentamens: kunnen schriftelijk (afname locatie NTI) of digitaal worden afgenomen, actuele vorm is te vinden op Studentennet+.
- Training is met voldoende resultaat afgesloten indien: voor- en eindopdracht voldoende en actieve deelname tijdens de training.
- Toetsvormen: zie artikel 5.8.

Bijlage E: Reglement Bezwaar en Beroep

Werkwijze

1. Op inzage van de schriftelijke en digitale toetsopgaven is van toepassing hetgeen daarover bepaald is in de Onderwijs- en Examenregeling (OER).
2. De student heeft gedurende 20 werkdagen na publicatie van de toets- cq tentamenresultaten de mogelijkheid om een inzage aan te vragen. Aanmelding voor een inzage gaat via het StudentenNet+. Let op! Afmelden kan tot twee weken voor inzage datum, daarna zijn de regels zoals omschreven in artikel 4.4 van kracht.
3. Na twee maanden wordt het volledige archief bijgewerkt en worden de toets- cq tentamenresultaten van twee maanden oud overgebracht naar een extern archief. Inzage is dan alleen mogelijk tegen een betaling van € 100,00.
4. Inzage door een student van de door hem gemaakte en door een examinator beoordeelde uitwerkingen van toets- cq tentamenopgaven gebeurt volgens de door Hogeschool NTI daarvoor opgestelde aanwijzingen.
5. Op StudentenNet+ worden de data en tijden van de inzagemomenten gepubliceerd. De student kan zich aanmelden voor een inzagemoment via StudentenNet+. Per inzagemoment is een capaciteit voor 25 deelnemers. Zodra het inzagemoment is 'volgeboekt' wordt dit binnen Studentennet+ aangegeven en is inschrijven niet meer mogelijk.
6. Inzage van toets- cq (digitale) tentamenresultaten vindt in principe plaats in het NTI-gebouw te Leiden. Hogeschool NTI bepaalt datum en tijd, waarop het toets- cq tentamenwerk kan worden ingezien.
7. Bij het inzien van gemaakte toets- cq tentamenopgaven heeft de kandidaat de beschikking over:
   - opgaven van desbetreffende toets- cq tentamen met eventuele bijlagen;
   - de standaardantwoorden;
   - de door de student ingeleverde toets- cq digitale tentamenuitwerkingen.

   Bovengenoemde bescheiden worden na de werkinzage weer ingenomen.
8. Of iets goed dan wel (gedeeltelijk) fout is beantwoord, kan de student nagaan aan de hand van de toets- cq tentamenuitwerkingen met daarnaast de standaardantwoorden. Op het toets- cq tentamenwerk zijn geen correcties aangebracht.
9. De bij inzage aanwezige surveillant kan eventuele inhoudelijke vragen niet beantwoorden. Uw vragen en opmerkingen dienen daarom op het uitwerkpapier geschreven te worden. De vragen zullen vervolgens worden voorgelegd aan een corrector. Binnen vier weken ontvangt de student een reactie.
10. Bij afwezigheid, zonder dit zeven dagen voor de inzagedatum bekend gemaakt te hebben via de mentor, zal €25,- in rekening gebracht worden door middel van een acceptgiro die u thuisgestuurd krijgt.
11. De toetscoördinatie van Hogeschool publiceert de data dat een toets cq tentamenwerk ingezien kan worden op het StudentenNet+.
12. Naast een inzage kan een student ook gebruik maken van een studie/tentamenadvies. De student moet een toets of een tentamen minimaal drie keer gedaan hebben, voordat hij een verzoek tot een studie of tentamenadvies kan indienen bij de mentor. De werken zullen doorgezonden worden naar de vakdocent, die in deze situatie slechts een adviserende rol heeft. Hierdoor kan een inzagemoment vervallen of de student kan naast de inzagemomenten van deze regel gebruik maken. De administratiekosten hiervoor bedragen €25,00.

Bezwaar aantekenen

13. kandidaat kan zowel ter zake van de inhoud, als tegen de gevolgde procedures van een toets- cq tentamen bezwaar aantekenen bij de Examencommissie. P/a Hogeschool NTI, Schipholweg 101, 2316 XC Leiden.

14. Bezwaar aantekenen dient te geschieden binnen 30 werkdagen na publicatie van het toets- cq tentamenresultaat of, indien een werkinzage heeft plaatsgevonden, binnen 10 werkdagen na de datum waarop die werkinzage heeft plaatsgevonden.
15. Een bezwaarschrift dient ten minste de volgende elementen te bevatten:
    - uitgebreide inhoudelijke argumentatie van de redenen die aan het
    - bezwaarschrift ten grondslag liggen;
    - naam en adres van de kandidaat;
    - de naam van toets- cq tentamen;
    - -het studentennummer, waaronder toets- cq tentamen is afgelegd.
16. Bij een bezwaar ter zake van de inhoud van een toets- cq tentamen beoordeelt een lid van de Examencommissie of zonodig een andere door die commissie aan te wijzen deskundige het digitale tentamen en/of het gemaakte tentamenwerk opnieuw en vergelijkt zijn beoordelingen met die van de oorspronkelijke correctoren.
17. Bij een bezwaar ter zake van de gevolgde procedures van een tentamen hoort de Examencommissie de betrokken partijen zoals de toetscoördinatie, correctoren en/of examinatoren.
18. De kandidaat ontvangt binnen 4 weken nadat het bezwaar door Hogeschool NTI ontvangen is schriftelijk bericht met de uitslag van de herbeoordeling.
19. Voor een herbeoordeling is de kandidaat een bedrag van €25,00 verschuldigd, welk bedrag dient als tegemoetkoming in de te maken kosten. Wordt de student in het gelijk gesteld, dan worden de betaalde €25,00 aan de kandidaat gerestitueerd.

De in artikel 18 genoemde €25,00 moeten worden voldaan door middel van een acceptgiro.

Beroep aantekenen

20. Is bij de Examencommissie bezwaar aangetekend tegen de uitslag van een toets- cq tentamen, de gang van zaken tijdens een toets- cq tentamen en/of de inhoud van een toets- cq tentamen en is de student het niet eens met de uitspraak van deze commissie, dan kan tegen die uitspraak in beroep worden gegaan bij het College van beroep voor de examens, p/a Hogeschool NTI, Schipholweg 101, 2316 XC Leiden.
21. Het College van beroep voor de examens oordeelt inzake ingediende beroepschriften geheel zelfstandig, zonder ruggespraak met enige instantie.
22. Beroep aantekenen dient te geschieden per brief binnen 4 weken na de aan de student gedane mededeling. In de linkerbovenhoek van de envelop van het beroepsschrift dient het woord 'BEROEPSCHRIFT' te worden vermeld. De medewerker toetscoördinatie tekent op de envelop de datum van ontvangst/persoonlijke overhandiging aan.
23. Voor het in beroep gaan is de student een bedrag van €50,00 verschuldigd, welk bedrag dient als tegemoetkoming in de te maken kosten. Wordt de student door het College van beroep voor de examens in het gelijk gesteld, dan worden de betaalde €50,00 aan de student gerestitueerd.
24. De in artikel 23 genoemde €50,00 moeten worden overgemaakt op bankrekening 442797230 t.a.v. de toetscoördinatie van Hogeschool NTI te Leiden. Het beroep wordt niet eerder ontvankelijk verklaard dan nadat het verschuldigde bedrag is ontvangen.
25. Wordt beroep aangetekend ter zake van de inhoud van een toets- cq tentamen, dan verwijst het College van beroep voor tentamens zo nodig terug.
26. Betreft het beroepschrift de procedure van een toets- cq tentamen, dan hoort het College van beroep voor de tentamens zonodig betrokken partijen.
27. Het College van beroep voor de tentamens stelt de student binnen tien weken, nadat het beroepschrift ontvankelijk is verklaard, schriftelijk van haar bevindingen op de hoogte.

Bijlage F Reglement vrijstellingsverzoek

Een vrijstellingsverzoek indienen

1. Bij het indienen van een vrijstellingsverzoek hebt u drie mogelijkheden:

U schrijft zich in voor een HBO-opleiding en u dient gelijktijdig een vrijstellingsverzoek in. Het vrijstellingsonderzoek is in dit geval kosteloos.

- U wilt vrijblijvend weten of u in aanmerking komt voor vrijstellingen voor een bepaalde HBO-opleiding en op basis van de uitkomst van het vrijstellingsonderzoek besluiten of u zich inschrijft voor de HBO-opleiding. In dit geval wordt er € 47,50 per HBO-opleiding in rekening gebracht voor het beoordelen van het vrijstellingsverzoek. Als u zich binnen twee weken na ontvangst van de uitslag inschrijft, ontvangt u de kosten van het vrijstellingsverzoek à € 47,50 retour.
- U bent al student bij het NTI en wilt tijdens uw studie vrijstellingen aanvragen. In dit geval wordt er per vrijstellingsverzoek € 47,50 in rekening gebracht voor het beoordelen van het verzoek.

2. Voor het indienen van een vrijstellingsverzoek dient u gebruik te maken van het vrijstellingsformulier van Hogeschool NTI. Dit formulier dient volledig en naar waarheid te worden ingevuld. Incomplete vrijstellingsverzoeken worden niet in behandeling genomen.
3. Het volledig ingevulde en ondertekende vrijstellingsformulier dient, inclusief bijlagen, per e-mail verzonden te worden naar vrijstelling@nti.nl. Indien u de voorkeur geeft aan verzending per post, dient gebruik gemaakt te worden van het volgende adres:

   NTI Vrijstellingscommissie

   p/a Hogeschool NTI

   Antwoordnummer 10409

   2300 WB Leiden

Vrijstelling van stage

4. Vrijstelling van stage kunt u op basis van diploma's en op basis van werkervaring aanvragen indien u aan de navolgende voorwaarden voldoet:
   - U hebt de propedeuse van uw NTI opleiding behaald;
   - U hebt minimaal 100 EC van uw NTI opleiding behaald;
   - U hebt het derde lespakket van uw NTI opleiding ontvangen.
5. De kosten van een vrijstellingsverzoek voor stage bedragen € 150,00 per HBO-opleiding.

Kortingsregeling

6. Vrijstellingen bieden u de mogelijkheid uw studie nog sneller en voordeliger te volgen. Als u bij aanvang van uw studie vrijstelling krijgt voor een module, hoeft u niet alleen geen examen te doen voor deze module, maar ontvangt u mogelijk ook een korting op het lesgeld. Deze korting wordt verrekend met het lesgeld van het studiejaar waarin de module valt waarvoor u vrijstelling hebt verkregen. De korting op het lesgeld geldt niet voor vrijstelling voor het onderdeel stage/werkervaring. Ook als u een vrijstellingsverzoek indient tijdens uw HBO-studie, komt u niet meer in aanmerking voor een korting op het lesgeld.
7. Gronden voor vrijstelling
8. Een vrijstellingsverzoek kan alleen in behandeling genomen worden indien minimaal een van onderstaande documenten conform vereisten is bijgevoegd:
9. Diploma of deelcertificaat op HBO niveau (of hoger) uit het Nederlands regulier overheidsonderwijs. Regulier onderwijs wil zeggen dat de opleiding is gebaseerd op de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek. Een dergelijke omschrijving vindt u terug op uw diploma of certificaat.
10. Diploma van een Post-HBO opleiding die geregistreerd is bij de Stichting Post Hoger Beroeps Onderwijs Nederland. Op uw diploma treft u het logo van deze stichting aan.

11. Diploma Master Of Business Administration (MBA). De instelling die dit diploma heeft uitgegeven moet erkend zijn door het Ministerie van OCW.
12. Voor moderne vreemde talen wordt alleen vrijstelling verleend wanneer een diploma of certificaat kan worden overlegd, waarin het niveau (ERK) door middel van toetsing is aangetoond.
13. Er wordt geen vrijstelling verleend op grond van:
    - Diploma's ouder dan 10 jaar (datum diploma/propedeuse); (Let op: voor juridische modules is deze termijn 5 jaar.)
    - Reeds eerder door derden verleende vrijstellingen;(Hogeschool NTI kan een vrijstellingsverzoek alleen op basis van het originele aanvraagdossier in behandeling nemen.)
    - Werkervaring (met uitzondering van vrijstelling van stage).

Beoordelingscriteria

14. Alleen volledige vrijstellingsverzoeken worden in behandeling genomen. Indien een verzoek aanleiding geeft tot het opvragen van aanvullende informatie, ontvangt u hiervan bericht.
15. Ingediende diploma's en cijferlijsten dienen gewaarmerkte kopieën van het origineel te zijn.
16. Vakken op grond waarvan vrijstelling wordt aangevraagd dienen met voldoende resultaat afgerond te zijn.
17. Modulewijzers/studiehandleidingen van vakken op grond waarvan u vrijstelling aanvraagt, dienen om de relatie aan te tonen tussen een vak op uw cijferlijst, de daarbij behorende studiepunten én de bij dit vak behandelde relevante literatuur. Uit de modulebeschrijving dient duidelijk te blijken wat de doelstellingen/leerdoelen van het vak zijn op basis waarvan vrijstelling wordt aangevraagd.
18. Een modulewijzer/studiehandleiding dient aan de onderstaande criteria te voldoen:
    - aantoonbaar van uw opleider en uw studieperiode;
    - vaknaam komt overeen met het vak op uw cijferlijst;
    - vermelding van het aantal studiepunten (wanneer niet op de cijferlijst vermeld);
    - vermelding van de behandelde literatuur.
19. Voor het verkrijgen van een vrijstelling dient per module minimaal 80% van de stof in dezelfde breedte en/of diepgang behandeld te zijn.
20. Vrijstellingen kunnen alleen worden toegekend voor gehele modules en niet voor onderdelen daarvan.
21. Er wordt in principe geen vrijstelling verleend voor:
    - SBO-bijeenkomsten;
    - Praktijktrainingen;
    - Stage- en scriptiedagen;
    - Activerende leertaken bij HBO Toegepaste Psychologie;
    - Stage bij HBO Psychologie (i.s.m. Saxion Next).

Doorlooptijd

22. Binnen 15 werkdagen na ontvangst van uw complete dossier ontvangt u schriftelijk bericht van de uitslag van uw vrijstellingsverzoek.
23. Indien uw vrijstellingsverzoek aanleiding geeft tot een externe beoordeling, kan de doorlooptijd oplopen tot maximaal 20 werkdagen. U ontvangt hiervan altijd schriftelijk bericht.

Geldigheidsduur

24. Indien u zich niet binnen drie maanden na ontvangst van de uitslag van uw vrijstellingsverzoek inschrijft voor de HBO-opleiding van uw keuze, wordt uw vrijstellingsverzoek met toegezonden bijlagen uit het dossier verwijderd en vernietigd. Er kan na drie maanden geen aanspraak meer gedaan worden op het eerder verleende vrijstellingsadvies.
25. Een toegekende vrijstelling is na inschrijving geldig voor een periode van zes jaar na datum van toekenning. De geldigheidstermijn wordt niet verlengd. Indien het studieprogramma van de opleiding verandert, heeft dit mogelijk gevolgen voor de geldigheidsduur.

Bezwaar aantekenen

26. U kunt zowel ter zake van de uitslag van het vrijstellingsonderzoek, als tegen de gevolgde procedure bezwaar aantekenen bij de Vrijstellingscommissie. P/a Hogeschool NTI, Schipholweg 101, 2316 XC Leiden.
27. Bezwaar aantekenen dient te geschieden binnen 10 werkdagen na ontvangst van het besluit van de Vrijstellingscommissie.
28. Een bezwaarschrift dient ten minste de volgende elementen te bevatten:
    - Naam en adres;
    - Klantnummer;
    - Opleiding;
29. Uitgebreide inhoudelijke argumentatie van de redenen die aan het bezwaarschrift ten grondslag liggen, met een duidelijke verwijzing (bij voorkeur paginanummers) naar de aangeleverde aanvullende of bestaande documentatie.
30. U ontvangt binnen 15 werkdagen na ontvangst van uw bezwaarschrift door Hogeschool NTI schriftelijk bericht van de herbeoordeling.
31. Het besluit van de Vrijstellingscommissie op het bezwaarschrift is bindend. Tegen dit besluit kan geen beroep worden aangetekend.

Overige voorwaarden

32. Het staat de vrijstellingscommissie vrij om het vrijstellingsverzoek om gegronde redenen af te wijzen, waarbij kan worden afgeweken van bovenstaande.
33. In geval van (vermoedens van) fraude wordt geen vrijstelling verleend. Eventuele toekomstige vrijstellingsverzoeken van de betreffende aanvrager zullen niet in behandeling worden genomen door Hogeschool NTI.
34. Aan deze voorwaarden kunnen geen rechten worden ontleend.

NTI HOGESCHOOL

Onderwijs- en examenregeling maart 2012 – september 2012

Bacheloropleiding

Sociaal Pedagogische Hulpverlening

Deze Onderwijs- en examenregeling is gebaseerd op de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek.

Naam instelling	Hogeschool NTI
Brinnummer	24UY
Naam opleiding	Sociaal Pedagogische Hulpverlening
Croho-nummer	34617
Cursusnummer NTI	8188
Studievorm	Deeltijd
Graad	Bachelor of Social Work
Studiebelasting	240 ECTS
Vaststelling door het Bevoegd gezag	De OER is door het College van Bestuur (CvB) vastgesteld op 27 februari 2012.
Geldigheid Opleidingsspecifiek onderdeel	1 maart 2012 tot 1 september 2012

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Algemeen	4
Hoofdstuk 2	Toelating tot de opleiding	8
Hoofdstuk 3	Onderwijsprogramma	10
Hoofdstuk 4	Examens en getuigschriften	12
Hoofdstuk 5	Tentamens, toetsen en beoordelen	16
Hoofdstuk 6	Studieloopbaanbegeleiding en studieadvies	31
Hoofdstuk 7	Examencommissie	32
Hoofdstuk 8	Bezwaar en Beroep	34
Hoofdstuk 9	Slot- en invoeringsbepalingen	35
Bijlage A	Competenties van de opleiding	
Bijlage B	Modules propedeutische fase	
Bijlage C	Modules hoofdfase (postpropedeutische fase)	
Bijlage D	Modules keuzedeel van de opleiding	
Bijlage E	Reglement Bezwaar en Beroep	
Bijlage F	Reglement vrijstellingsverzoek	

Hoofdstuk 1 Algemeen

artikel 1.1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

Accreditatie	het keurmerk dat tot uitdrukking brengt dat de kwaliteit van een opleiding positief is beoordeeld (artikel 1.1 sub s WHW).
Afstudeerrichting	een specialisatie binnen de opleiding als bedoeld in artikel 7.13 WHW, niet zijnde een Associate-degreeprogramma of een minor. Een afstudeerrichting wordt expliciet vermeld op het getuigschrift.
Beoordeling	de vaststelling door een examinator in welke mate de student heeft voldaan aan de eisen die voor een bepaalde onderwijseenheid of onderdeel daarvan zijn geformuleerd.
Bezwaar, beroep	faciliteit als bedoeld in artikel 7.59a WHW.
College van beroep voor de examens	het College van beroep voor de examens, als bedoeld in de artikelen 7.60 t/m 7.63 van de Wet, behandelt een beroep dat door een student is ingesteld tegen een genomen besluit van de Examencommissie. Aan het beroep gaat een bezwaarprocedure vooraf. Het College van beroep is een onafhankelijk College met een eigen reglement.
College van Bestuur	het instellingsbestuur als bedoeld in artikel 1.1 en 10.8 WHW. Het CvB heeft de uitvoering van taken in het OER, die niet wettelijk zijn toegewezen aan de examencommissie, gedelegeerd aan de Business Unit Manager van Hogeschool NTI.
Competentie	een integraal geheel van beroepskennis, -houding en -vaardigheden die een persoon nodig heeft om binnen relevante beroepscontexten adequaat te kunnen functioneren.
CROHO	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs, waarin alle opleidingen zijn vermeld, die, indien met voldoende resultaat zijn afgelegd, een officieel getuigschrift HBO-onderwijs opleveren met de daarbij behorende graad (bachelor of master) als bedoeld in artikel 6.13 van de Wet.
Curriculum	samenhangend geheel van modules die tezamen een opleiding vormen.
Curriculumcommissie	commissie bestaande uit kerndocenten van een opleiding. De Curriculumcommissie geeft advies over de inrichting van het curriculum en stelt een toetsvorm voor bij de verschillende modules.
Digitale leeromgeving (DLO)	de digitale ontmoetingsplaats voor studenten en docenten waar diverse formulieren en documenten te downloaden zijn.
Domein	organisatorische eenheid waarbinnen door de instelling onderwijs wordt aangeboden.
ECTS	het European Credit Transfer System (ECTS). Een ECTS studiepunt is 28 studiebelastinguren. Een bacheloropleiding in het hbo heeft een omvang van in totaal 240 ECTS.
Examen afsluiting	van een propedeutische fase van een bacheloropleiding of van een bachelor- of masteropleiding als bedoeld in de artikelen 7.3 lid 3, 7.8 lid 3 en 7.10 lid 2 van de Wet. In het opleidingsdeel kan bepaald zijn dat het afsluitend examen tevens omvat een aanvullend onderzoek door de Examencommissie zelf verricht zoals bedoeld in artikel 7.10 lid 2 van de Wet. afsluitend onderdeel van een opleiding als bedoeld

	in artikel 7.3 WHW of de propedeutische fase als bedoeld in artikel 7.8 WHW.
Examencommissie	de commissie als bedoeld in art. 7.12 WHW.
Examinator	persoon die belast is met de toetsing van het onderwijs in de desbetreffende onderwijseenheid alsmede deskundigen van buiten de instelling, als bedoeld in artikel 7.12c van de Wet, niet zijnde een student of extraneus.
Examenleider	ambtelijk secretaris van de examencommissie die belast is met het toezicht houden tijdens de tentamenronde. Geeft aanwijzingen en instructies aan de surveillanten.
Examendatum	de datum waarop de tentamens worden afgenomen.
Examengeld	het door hogeschool NTI vastgestelde bedrag dat de student dient te voldoen voor het afleggen van een toets.
Extraneus	Diegene die ingeschreven is bij de instelling als bedoeld in artikel 7.36 van de WHW.
Geldigheidsduur	de duur dat het Onderwijs- en Examenreglement geldt. Voor de algemene bepalingen is de geldigheidsduur gesteld op 2 jaar vanaf de vaststellingsdatum, voor het opleidingsspecifieke deel op 1 jaar.
Getuigschrift	een (door overheid) erkend document waarmee is aangetoond en vastgelegd dat een HBO-opleiding met goed gevolg is doorlopen.
HBO-bachelor	de initiële opleiding die aansluit op het voortgezet onderwijs en het middelbaar opleidingberoepsonderwijs.
Hoofdfase	het gedeelte van de opleiding dat volgt op de propedeutische fase, bestaande uit de 2e t/m 4e jaren van het opleidingsprogramma.
Instituut/instelling	de organisatorische eenheid die één of meerdere opleidingen verzorgt binnen Hogeschool NTI en indien van toepassing extern aangeduid wordt met Hogeschool.
Kandidaat	hij/zij die als student is ingeschreven aan de hogeschool voor het volgen van het onderwijs en het afleggen van de tentamens en de examens van de opleiding.
Klassikale opleidingsvariant	een samenhangend geheel van onderwijseenheden uit de thuisstudie opleidingsvariant, gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken, aangevuld met ondersteunende colleges.
Mentor	degene die namens de opleiding is aangewezen om de student te begeleiden in zijn studieprocessen, gericht op een effectieve studievoortgang.
Minor	een samenhangend keuzeprogramma van 30 studiepunten, dat gevolgd wordt in de postpropedeutische fase, niet zijnde een afstudeerrichting. De minor wordt opgenomen in de uitslagenlijst bij een getuigschrift, niet expliciet genoemd op het getuigschrift zelf.
OER	Onderwijs- en examenregeling als bedoeld in artikel 7.13 van de Wet. De OER bestaat uit een algemeen deel en een opleidingsdeel.
Onderwijseenheid	onderwijseenheid als bedoeld in artikel 7.3 WHW, die in samenhang met andere onderwijseenheden het onderwijsprogramma van de opleiding vormt, waaraan een tentamen is verbonden. Een onderwijseenheid kan betrekking hebben op een praktische oefening.
Opleiding	een samenhangend geheel van onderwijseenheden, gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied

	van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken zoals bedoeld in artikel 7.3, lid 2a van de WHW. Binnen het NTI omschreven als thuisstudie-variant.
Propedeuse	eerste fase/jaar in een bacheloropleiding als bedoeld in artikel 7.8 WHW die 60 ECTS omvat.
Stage	periode van praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening in verband met het onderwijs zoals bedoeld in artikel 7.3 lid 2 van de Wet.
Student	degene die ter deelneming aan een in het Centraal Register opleidingen Hoger Onderwijs geregistreerde opleiding is ingeschreven.
Studiepunt	eenheid voor berekening van de studielast als bedoeld in artikel 7.4 WHW, waarbij 60 studiepunten gelijk zijn aan 1.680 uren studie. Een studiepunt (ECTS) is gelijk aan 28 studiebelastingsuren en wordt toegekend indien een onderwijseenheid met goed gevolg is afgelegd.
Studiefraude	alle gedragingen waarmee studenten op oneerlijke wijze hun studieresultaten (trachten te) beïnvloeden. Plagiëren van andermans teksten behoort ook tot het delict studiefraude. Hieronder verstaat het NTI het zonder aanmerkelijke aanpassingen en zonder bronvermelding overnemen van (delen van) oorspronkelijke teksten van derden en de aldus verkregen 'nieuwe' tekst presenteren als eigen werk.
Studieadviseur	degene die namens de opleiding is aangewezen om de student te begeleiden in zijn studiekeuze met voorlichting over onderwijsconcept.
Studiejaar	het tijdvak dat aanvangt op de startdatum (tevens datum betaling) van de student en eindigt 12 maanden vanaf de startdatum van het daaropvolgende kalenderjaar.
StudentenNet+	de digitale ontmoetingsplaats voor studenten en docenten waar diverse formulieren en documenten te downloaden zijn. Aanmelding voor summatieve toetsing.
Summatieve toetsen	toetsen gericht op het uitspreken van een eindoordeel over de student (toekennen van credits/studiepunten). Zie ook omschrijving tentamen.
Surveillant	degene die bij afname van toetsen toezicht houdt en zo nodig aanwijzingen geeft.
Tentamen	een onderzoek naar kennis, inzicht, vaardigheden als bedoeld in artikel 7.3 en 7.10 WHW, waarvan de uitkomst in een beoordeling wordt uitgedrukt en die de afsluiting vormt van een onderwijs-eenheid.
Toets(activiteit)	op grond waarvan wordt beoordeeld of een student voldoet aan de eisen om een (deel van een) onderwijseenheid te behalen, waaraan een beoordeling door een examinator verbonden is. Een voorbeeld is een mondelinge toets, training, (digitaal) tentamen. In het opleidingsdeel kan aangegeven worden wat de geldigheidsduur is van behaalde resultaten voor toetsen.
Toelatingsonderzoek	een onderzoek als bedoeld in artikel 7.29 van de wet.
Vrijstelling	ontheffing om te voldoen aan het afleggen van tentamens. Een gedeeltelijke vrijstelling is alleen mogelijk voor het onderdeel stage. Het is niet mogelijk om vrijgesteld te worden van het doen van het toegepast onderzoek (de scriptie).
Vrijstellingscommissie	Commissie aangewezen door de Examencommissie, belast met het

	beoordelen van vrijstellingen.
WHW	Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW Staatsblad 593, 1992 en de latere aanvullingen en wijzigingen).

artikel 1.2 Reikwijdte van de regeling

1. Deze regeling is van toepassing op het onderwijs en de examens van de bacheloropleiding Sociaal Pedagogische Hulpverlening, verder te noemen: de opleiding.
2. Deze regeling is van toepassing op alle studenten die op enig moment gedurende de looptijd van de regeling zijn ingeschreven bij de opleiding, en op de personen die gedurende de looptijd van de regeling verzoeken om toegelaten te worden tot de opleiding.
3. Kent de opleiding een of meer gezamenlijke afstudeerrichtingen, dan is deze regeling onverkort van toepassing, tenzij in de overeenkomst(en) die aan deze afstudeerrichting(en) ten grondslag lig(t)(en)anders is bepaald.
4. Deze regeling is aanvullend op de inschrijfvoorwaarden van de opleiding, waarmee u akkoord bent gegaan bij inschrijving voor de opleiding.

artikel 1.3 Vaststelling en looptijd van de regeling

1. Deze regeling kent instellingsspecifieke bepalingen en opleidingsspecifieke bepalingen.
2. De instellingsspecifieke bepalingen worden vastgesteld door het college van bestuur, na instemming van de Examencommissie, voor zover dit is vereist.
3. De opleidingsspecifieke bepalingen worden jaarlijks per september vastgesteld door het CvB, echter niet eerder dan nadat de curriculumcommissie in de gelegenheid is gesteld advies uit te brengen en na instemming van de Examencommissie, voor zover dit is vereist.
4. (Afvaardiging van) de curriculumcommissie wordt jaarlijks tijdig in de gelegenheid gesteld deze regeling te beoordelen en daarover advies uit brengen aan het CvB. De curriculumcommissie zendt een afschrift van dit advies (gericht op toetsing) aan de Examencommissie ter accordering.
5. De regeling geldt voor de periode zoals weergegeven op pagina 2 (onder 'Geldigheid Opleidingsspecifiek onderdeel ') van dit document. Gedurende dit jaar kan de regeling niet worden gewijzigd, tenzij dit als gevolg van overmacht noodzakelijk is en studenten daar niet onevenredig door worden benadeeld. Na instemming Examencommissie wordt de wijziging in een addendum toegevoegd.
6. De regeling wordt gepubliceerd binnen de digitale leeromgeving van het NTI, waartoe de student door middel van een persoonlijke account toegang heeft.

Hoofdstuk 2 Toelating tot de opleiding

artikel 2.1 Vooropleidingseisen

1. Voor inschrijving bij de opleiding geldt als vooropleidingseis het bezit van een diplomavoorbereidend wetenschappelijk onderwijs of hoger algemeen voortgezet onderwijs of een diploma van een middenkaderopleiding (niveau 4) of van een specialistenopleiding als bedoeld in artikel 7.2.2, eerste lid, van de Wet educatie en beroepsonderwijs.
2. De bezitter van een getuigschrift van een met goed gevolg afgelegd propedeutisch of afsluitend examen aan een instelling voor hoger onderwijs is vrijgesteld van de in lid 1 bedoelde vooropleidingseis.
3. De bezitter van een al dan niet in Nederland afgegeven diploma dat bij ministeriële regeling is aangemerkt als ten minste gelijkwaardig aan één van de in lid 1 van dit artikel genoemde diploma's wordt door het College van Bestuur vrijgesteld van de in lid 1 genoemde vooropleidingseis.
4. De examencommissie kan van de vooropleidingseisen afwijken op grond van de artikelen 7.28 (vrijstelling op grond van andere diploma's), 7.29 (vrijstelling op grond van toelatingsonderzoek) en 7.30 (post-propedeutische fase) van de WHW.
5. Er zijn bij ministeriële regeling geen eisen, als bedoeld in artikel 7.25 van de wet, gesteld aan het vakkenpakket van de vooropleiding.

artikel 2.2 Buitenlandse vooropleiding

1. Wanneer een persoon met een buitenlandse vooropleiding toelating tot de opleiding vraagt, stelt de Toelatingscommissie vast[1] met welke Nederlandse vooropleiding de buitenlandse vooropleiding gelijkwaardig gesteld kan worden.
2. De persoon bedoeld in het vorige lid is toelaatbaar indien:
    a. de buitenlandse vooropleiding tenminste gelijkwaardig is aan een Nederlandse vooropleiding die toegang tot de opleiding zou geven en deze persoon tevens blijk geeft van een zodanig niveau van schriftelijke en mondelinge beheersing van de taal waarin het onderwijs gegeven wordt, dat hij in staat geacht kan worden het onderwijs goed te volgen.
    b. NUFFIC heeft aangegeven dat de buitenlandse vooropleiding voldoende is om toegelaten te worden.

artikel 2.3 Eisen deeltijdonderwijs

1. Aan studenten die de opleiding in deeltijd volgen, worden geen specifieke eisen gesteld omtrent het verrichten van werkzaamheden tijdens het volgen van de opleiding. Studenten doorlopen de stage- en afstudeerperiode in een vooraf door NTI erkende werkplek. Studenten doorlopen het opleidingsprogramma (240 ECTS) in deeltijdvorm, afhankelijk van de persoonlijke situatie van de student.

[1] Het NUFFIC (Nederlandse organisatie voor internationale samenwerking in het hoger onderwijs) levert de informatie over de waardering van buitenlandse getuigschriften in Nederland.

artikel 2.4 Toelatingsonderzoek

1. Personen van 21 jaar en ouder die niet voldoen aan de in artikel 2.1 bedoelde vooropleidingseisen kunnen overeenkomstig artikel 7.29 WHW na het afleggen van een toelatingsonderzoek (lees: positief resultaat 21+ toets of losse dan wel samengestelde hbo opleidingstrajecten van NTI bestaande uit minimaal 30 EC studiebelasting behaald, waarmee hbo instroomniveau in voldoende mate is aangetoond) worden toegelaten tot de opleiding.
2. Studenten dienen na afronding van een toelatingstoets als genoemd in lid 1 de leeftijd van 21 jaar hebben op het moment van de start van de opleiding.
3. Een kandidaat heeft het toelatingsonderzoek behaald indien is voldaan aan alle in het vorige lid gestelde eisen. De Examencommissie verstrekt aan de betrokkene die het toelatingsonderzoek heeft behaald, een schriftelijke verklaring ter bevestiging van de toelaatbaarheid.
4. De resultaten van de toelatingstoets zijn twee jaar na positieve afronding geldig om in te stromen in de opleiding.

artikel 2.5 Geen toelating op grond van ongeschiktheid

Heeft de Examencommissie kennis van gedragingen of uitlatingen van een persoon die tot de opleiding wil worden toegelaten die blijk geven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de opleiding opleidt, dan kan zij het CvB – in bijzondere gevallen en na zorgvuldige afweging van de betrokken belangen – adviseren betrokkene niet tot de opleiding toe te laten. De Examencommissie stuurt een afschrift van het advies aan betrokkene.

artikel 2.6 Toelating en overige inschrijvingsvoorwaarden

1. Het besluit van de Examencommissie om een persoon op basis van deze regeling tot de opleiding toe te laten, leidt alleen tot inschrijving als student of extraneus indien ook aan alle overige inschrijvingsvoorwaarden wordt voldaan.
2. Studenten kunnen tot 2 jaar na afronding (kort) opleidingstraject, als beschreven in artikel 2.4 lid 1, van het NTI in een hbo curriculum instromen dat aansluit bij het curriculum van het eerder gevolgde (kort) opleidingstraject van het NTI.

Hoofdstuk 3 Onderwijsprogramma

artikel 3.1 Doelstelling van de opleiding

Met de opleiding wordt beoogd de student zodanige kennis, houding en vaardigheden bij te brengen op het terrein van Social Work dat deze bij het voltooien van de opleiding in staat is tot de professionele uitvoering van taken op dat gebied en tevens in aanmerking komt voor een eventuele voortgezette opleiding. Na voltooiing van de opleiding moet de student als beroepsbeoefenaar zelfstandig en met kritische instelling kunnen werken en beschikt de student over de competenties op hbo-niveau[2] zoals vermeld in bijlage A.

artikel 3.2 Inrichting en studielast van de opleiding

1. De opleiding heeft een studielast van 240[3] studiepunten, waarvan 60 studiepunten behoren tot de propedeutische fase en 180 studiepunten behoren tot de hoofdfase (postpropedeutische fase).
2. De opleiding is deeltijds te volgen. De opleiding kent geen afstudeerrichting, wel een minor.

De minoren zijn:

- Hulpverlening
- Cultuur & Maatschappij
- Mediation

3. Per onderwijseenheid is vastgelegd wat de studielast is. De aangegeven studielast geeft de mate van zwaarte en complexiteit van de desbetreffende module aan en geeft een indicatie voor de student aangezien deze afhankelijk is van de eigen werk- en privésituatie.
4. De nominale studiebelasting per week is 35 uur, inclusief contacttijd, over een kalender van 48 weken. Er dient in lijn met het onderwijsconcept rekening te worden gehouden met een gemiddelde studielast van 24 studie-uren per week, inclusief contacttijd over een kalender van 48 weken.
5. De studielast is evenwichtig over het jaar te spreiden, aangezien studenten het aantal toetsmomenten kunnen spreiden en niet gebonden zijn aan plaats en tijd om te studenten .

artikel 3.3 Voer- en onderwijstaal

2. Het onderwijs in de opleiding wordt gegeven in het Nederlands, tenzij:
   - het onderwijs betreft dat in het kader van een gastcollege gegeven wordt door een anderstalige gastdocent;
   - de specifieke aard, de inrichting of de kwaliteit van het onderwijs, dan wel de herkomst van de studenten noodzaakt een andere taal te gebruiken.
3. In een opleiding die in het Nederlands wordt aangeboden kan gebruik gemaakt worden van Engelstalige literatuur en/of artikelen.

artikel 3.4 Voorzieningen voor student met functiebeperking

1. Het CvB biedt aan studenten met een functiebeperking een onderwijsomgeving aan die zo veel als mogelijk gelijkwaardig is aan die van studenten zonder functiebeperking en die gelijkwaardige kansen op studiesucces biedt.

[2] Het hbo-niveau is vastgelegd in de Dublin Descriptoren en in de hbo-kenmerken. Deze worden door alle relevante partijen in Nederland en Europa geaccepteerd als dé kenmerken voor het handelings- en denkniveau van de bachelor.

[3] Artikel 7.4b WHW bepaalt dat een bacheloropleiding 240 studiepunten bedraagt.

2. Afhankelijk van een lichamelijke dan wel zintuiglijke handicap kan een aanpassing van de tentamentijd dan wel het gebruik van (bijzondere) hulpmiddelen worden toegestaan. Iedere aanvraag wordt afzonderlijk beoordeeld. Aanvragen voor tentamentijdverlenging dan wel het gebruik van bijzondere hulpmiddelen dienen uiterlijk 2 maanden voor aanvang van het schriftelijk tentamen, voorzien van bewijsstukken, te zijn ingediend bij de toetscoördinatie Examens van Hogeschool NTI. De aanvraag voor speciale voorzieningen dient bij ieder toets te worden herhaald. Hiertoe dient een schriftelijk verzoek te worden ingediend bij de toetscoördinatie Examens.

artikel 3.5 Samenstelling van de propedeutische fase

1. De propedeutische fase heeft drie doelstellingen:
   - oriëntatie;
   - verwijzing;
   - selectie.
2. De propedeutische fase van de opleiding omvat de onderwijseenheden zoals beschreven in bijlage B, met de daarbij vermelde studielast (totaal 60 studiepunten).

artikel 3.6 Samenstelling van de hoofdfase (postpropedeutische fase)

De postpropedeutische fase van de opleiding omvat de onderwijseenheden zoals beschreven in bijlage C van deze OER, met daarbij ook vermeld de gedefinieerde en de minimaal te realiseren studielast per onderwijseenheid (in totaal minimaal 180 studiepunten (EC)).

artikel 3.7 Minor

1. Een minor heeft een omvang van 30 studiepunten en maakt deel uit van de postpropedeutische fase. De stage- en afstudeerfase kan in lijn liggen met de gekozen minor, dit is echter geen voorwaarde.
2. De minor die een student volgt, is gerelateerd aan de ambities van de student en heeft een duidelijke relatie met de eindcompetenties van de opleiding. De minor dient een aanvulling te zijn op overige onderdelen van de opleiding die de student volgt.
3. De door de instelling aangeboden minoren worden geplaatst op de voor alle studenten toegankelijke website www.nti.nl en binnen de minorenhandleiding. In deze handleiding wordt vermeld:
   - welke minoren worden aangeboden;
   - welke procedure wordt gehanteerd voor het inschrijven op een minor;
   - welke eventuele toelatingseisen voor een minor van toepassing zijn;
   - uit welke onderdelen de minor bestaat, met inbegrip van het aantal studiepunten en de wijze van toetsing en herkansing van elk onderdeel.
4. In bijlage D van deze OER is beschreven welke omvang in studiepunten (EC) het keuzedeel van de opleiding heeft en welke eisen de opleiding stelt aan de invulling van dit deel. Het overzicht van de binnen het keuzedeel aangeboden minors wordt tijdig aan de student bekendgemaakt via de gebruikelijke communicatiekanalen van de opleiding.

Hoofdstuk 4 Examens en getuigschriften

artikel 4.1 De examens van de opleiding

1. In de opleiding wordt de propedeutische fase afgesloten met een examen en de hoofdfase (postpropedeutische fase) met een afsluitend examen. Het afsluitende examen in de hoofdfase is het eindgesprek waarin de scriptie moet worden verdedigd.
2. De examens als bedoeld in het eerste lid zijn behaald, indien alle onderwijseenheden van de betreffende fase dan wel programma met goed gevolg zijn afgelegd, dan wel daarvoor vrijstelling is verkregen.
3. Het afsluitend examen in de hoofdfase (postpropedeutische fase) kan niet eerder worden behaald dan nadat alle onderwijseenheden binnen de opleiding met een positief resultaat zijn afgerond (dan wel vrijstellingen is verleend voor het afleggen van onderwijseenheden)..
4. De Examencommissie stelt de uitslag van de examens vast, waarna de resultaten worden vrijgegeven.
5. De Examencommissie reikt een getuigschrift uit aan de student die een examen als in lid 1 heeft behaald en ook verder voldoet aan de wettelijke vereisten. Per opleiding wordt één getuigschrift uitgereikt. Er wordt geen propedeutisch getuigschrift uitgereikt aan degene die van de Examencommissie vrijstelling heeft verkregen voor de propedeutische fase van de opleiding.

artikel 4.2 Toekenning graden

Het college van bestuur verleent de graad Bachelor of Social Work, indien het afsluitend examen in de hoofdfase (postpropedeutische fase) met goed gevolg is behaald.

Artikel 4.3 Getuigschriften

1. Het college van bestuur stelt het model van de getuigschriften en de hierna genoemde bijlagen vast na overleg met de Examencommissie en met inachtneming van artikel 7.11 WHW. In ieder geval wordt vermeld:
   - de naam van de opleiding en de instelling die de opleiding verzorgt, zoals die worden vermeld in het Centraal register opleidingen hoger onderwijs;
   - welke onderwijseenheden het examen omvatte;
   - in voorkomende gevallen welke minor is behaald;
   - in voorkomende gevallen welke bevoegdheid met betrekking tot de uitoefening van een beroep aan het getuigschrift is verbonden;
   - welke graad door het college van bestuur is verleend;
   - op welk tijdstip de opleiding voor het laatst is geaccrediteerd dan wel de toets nieuwe opleiding met goed gevolg heeft ondergaan;
   - indien het een gezamenlijke opleiding of afstudeerrichting betreft, de naam van de instelling of instellingen die de bedoelde opleiding of afstudeerrichting mede heeft of hebben verzorgd.
2. De onderwijseenheden van het examen en de behaalde minor/ afstudeerrichting worden benoemd in een bijlage, waarbij tevens per onderwijseenheid de omvang in studiepunten en de behaalde beoordeling worden vermeld. De beoordeling als bedoeld in de vorige volzin wordt uitgedrukt in onafgeronde cijfers als bedoeld in artikel 5.9 van dit reglement.
3. De Examencommissie voegt aan een getuigschrift van het met goed gevolg afgelegde afsluitend examen, een supplement toe. Het supplement heeft tot doel inzicht te verschaffen in de aard en inhoud van de afgeronde opleiding, mede met het oog op internationale herkenbaarheid van opleidingen. Het in het Engels gesteld supplement bevat in elk geval:
   - de naam van de opleiding en de instelling die de opleiding verzorgt,
   - of het een opleiding in het wetenschappelijk onderwijs dan wel een opleiding in het hoger beroepsonderwijs betreft,
   - een beschrijving van de inhoud van de opleiding, en

- de studielast van de opleiding.

artikel 4.4 Afgifte getuigschriften

1. De student die een getuigschrift wenst te ontvangen, dient zich hiervoor aan te melden via Studentennet+ en ontvangt namens de Examencommissie zijn getuigschrift tijdens een diploma-uitreiking van NTI. Een getuigschrift wordt niet per post verzonden.
2. Bij de behandeling van het verzoek wordt gecontroleerd dat:
   - Er een actieve inschrijving was als bedoeld in artikel 7.33 WHW, voor het studiejaar waarin het getuigschrift wordt uitgereikt;
   - Alle onderwijseenheden van het onderwijsprogramma met goed gevolg zijn afgelegd dan wel bewijzen van vrijstellingen daarvoor verleend zijn en bewijzen van inschrijving voor de studiejaren waarin deze onderwijseenheden zijn behaald;
   - De student een actueel identificatiebewijs bij aanvraag getuigschrift heeft ingediend:
   - de overige bewijsstukken die bij of krachtens de wet zijn vereist.
3. Voor de slaagdatum op het getuigschrift wordt in de regel de datum aangehouden waarop de student het afsluitend examen met goed gevolg heeft afgelegd en deze door de examencommissie is vastgesteld.

artikel 4.5 Ondertekening getuigschriften

1. Het getuigschrift wordt ondertekend:
   - door de voorzitter en de ambtelijk secretaris van de Examencommissie of door diens plaatsvervanger(s);
   - door de student.
2. De bijlagen bij het getuigschrift genoemd in artikel 4.3 worden ondertekend door de voorzitter van de Examencommissie of diens plaatsvervanger.

artikel 4.6 Data van de uitslag en uitreiking getuigschriften

1. Aan het begin van elk kalenderjaar stelt de Toetscoördinatie van NTI de data vast waarop de getuigschriften als bedoeld in artikel 4.3 in een openbare bijeenkomst worden uitgereikt. De data worden gepubliceerd op Studentennet+.
2. Het vaststellen van de uitslag van het propedeutisch en afsluitend examen vindt in de regel eenmaal per maand plaats.
3. Het getuigschrift en de bijlagen genoemd in artikel 4.3 zijn beschikbaar voor de student op de dag van uitreiking getuigschrift.

artikel 4.7 Cum laude-regeling

1. Studenten kunnen "*met lof (cum laude)*" en "*met genoegen*" slagen indien aan een aantal voorwaarden is voldaan; dit geldt ook voor studenten met vrijstellingen.
2. Een student is met lof (cum laude) voor het propedeutisch examen geslaagd indien aan de volgende voorwaarden is voldaan.
   - Het ongewogen gemiddelde van alle onderwijseenheden uit het eerste studiejaar is een 8,0 of hoger dan het cijfer 8,0;
   - Alle (deel)toetsen zijn met ten minste het cijfer 7,0 afgesloten;
   - Alleen numerieke beoordelingen tellen meer voor de regeling;
   - De student is binnen de periode van 2 jaar voor de propedeuse geslaagd.
   - Optionele keuzevakken tellen in de beoordeling en berekening niet mee.
   - Aan de student is een vrijstelling van niet meer dan maximaal 30 studiepunten toegekend.

3. Een student is met genoegen voor het propedeutisch examen geslaagd indien aan de volgende voorwaarden is voldaan:
   - Het ongewogen gemiddelde van alle onderwijseenheden uit het eerste studiejaar is een 7,0 of hoger dan het cijfer 7,0;
   - Alle (deel)toetsen zijn met ten minste het cijfer 7,0 afgesloten;
   - Alleen numerieke beoordelingen tellen meer voor de regeling;
   - De student is binnen de periode van 2 jaar voor de propedeuse geslaagd.
   - Optionele keuzevakken tellen in de beoordeling en berekening niet mee.
   - Aan de student is een vrijstelling van niet meer dan maximaal 30 studiepunten toegekend.
4. Een student is met lof (cum laude) voor het Bachelor examen geslaagd indien aan de volgende voorwaarden is voldaan:
   - Het ongewogen gemiddelde van alle onderwijseenheden uit het tweede en derde studiejaar is een 8,0 of hoger dan het cijfer 8,0;
   - Geen van de onderwijseenheden uit het tweede en derde studiejaar heeft een eindcijfer lager dan 7,0;
   - Alleen numerieke beoordelingen tellen meer voor de regeling;
   - De studie is afgerond binnen de tijd die er nominaal voor staat (4 jaar).
   - De afstudeeropdracht heeft minimaal de beoordeling van een 8,0 of hoger.
   - Optionele keuzevakken tellen in de beoordeling en berekening niet mee.
   - Aan de student is een vrijstelling van niet meer dan maximaal 60 studiepunten toegekend.
5. Een student is met genoegen voor het Bachelor examen geslaagd indien aan de volgende voorwaarden is voldaan:
   - Het ongewogen gemiddelde van alle onderwijseenheden uit het tweede en derde studiejaar is een 7,0 of hoger dan het cijfer 7,0;
   - Geen van de onderwijseenheden uit het tweede en derde studiejaar heeft een eindcijfer lager dan 7,0;
   - Alleen numerieke beoordelingen tellen meer voor de regeling;
   - De studie is afgerond binnen de tijd die er nominaal voor staat (4 jaar).
   - De afstudeeropdracht heeft minimaal de beoordeling van een 7,0 of hoger.
   - Optionele keuzevakken tellen in de beoordeling en berekening niet mee.
   - Aan de student is een vrijstelling van niet meer dan maximaal 60 studiepunten toegekend.
6. Onderwijseenheden waarvoor een student een vrijstelling heeft gekregen, blijven buiten beschouwing voor het beoordelen van de vraag of de student het examen met het predicaat met lof of met genoegen heeft behaald.
7. De genoemde cijfers in bovenstaande leden zijn de cijfers zoals vermeld op de cijferlijst geproduceerd door het studievoortgangsysteem van de Hogeschool NTI.
8. Op de cijferlijst en/of het getuigschrift wordt aangegeven indien de student met lof of met genoegen is geslaagd.
9. Studievertraging tengevolge van overmacht bij de student wordt niet meegerekend. De student kan een beroep doen op overmacht als hij of zij een bewijs kan overdragen van overlijden van directe familieleden en/of een verklaring van de huisarts kan overleggen i.v.m. gezondheidsproblemen van de student.
10. Het toekennen van het predicaat 'cum laude' en/of 'genoegen' vindt plaats door de Examencommissie, die zich daarbij kan laten adviseren door één of meer examinatoren van de opleiding, waaronder externe deskundigen. De Examencommissie kan bij de vaststelling van cum laude en/of genoegen in voorkomende gevallen afwijken van bovenstaande regeling.

artikel 4.8 Verklaringen

Ten bewijze dat een tentamen of tentamens met goed gevolg is/zijn afgelegd, wordt desgevraagd door de opleiding een daarop betrekking hebbend bewijsstuk uitgereikt. Degene die een tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 4.4 kan worden uitgereikt, ontvangt desgevraagd tegen betaling van de geldende administratiekosten een door de Examencommissie af te geven verklaring (certificaat) waarop de tentamens zijn vermeld die door betrokkene met goed gevolg zijn afgelegd.

Hoofdstuk 5 Tentamens, toetsen en beoordelen

artikel 5.1 Vorm van de tentamens en toetsen

1. De onderwijseenheden van het onderwijsprogramma worden getoetst op de wijze zoals aangegeven in de bijlage met de samenstelling van de propedeutische en hoofdfase (postpropedeutische fase). Op StudentenNet+ staat de toetsvorm aangegeven.
2. Een toetsing die door een groep van studenten gezamenlijk dient te worden uitgevoerd, wordt zodanig ingericht dat deze voor elke betrokken student tot een individuele beoordeling leidt. Daarbij wordt in ieder geval gewaarborgd dat geen beoordeling wordt toegekend aan de student die zich onvoldoende heeft ingezet bij de uitvoering van deze toets. In de formulering van de opdracht wordt aangegeven hoe hieraan concreet invulling is gegeven.
3. Van een toets die bij herhaling in hetzelfde studiejaar wordt aangeboden, moeten alle gelegenheden in dat studiejaar de vorm hebben zoals aangegeven in het eerste lid.
4. Indien de student een toets of tentamen aflegt, waarvoor hij al eerder een beoordeling heeft gekregen, geldt de beste beoordeling als beoordeling voor de toets of het tentamen. Bij iedere nieuwe tentamenboeking zijn de examengelden van toepassing.
5. Van de bepaling in het vorige lid kan worden afgeweken in geval van overmacht of indien het om organisatorische en/of onderwijskundige redenen niet mogelijk is een herkansing aan te bieden met dezelfde vorm als de eerste gelegenheid in het betreffende studiejaar. In dat geval mag de herkansing een andere vorm hebben dan aangegeven in het eerste lid, maar moet wel zijn voldaan aan de eisen van gelijkwaardigheid zoals bedoeld in artikel 5.4.
6. Een student met een functiebeperking kan voor ieder afzonderlijke toets aan de Examencommissie verzoeken[4] gelegenheid te krijgen de toetsen op een zo veel mogelijk aan zijn individuele beperking aangepaste wijze af te leggen. De Examencommissie wint indien nodig advies alvorens te beslissen.
7. De toetsvormen zijn afgestemd op de doelen van de opleiding en de desbetreffende module, in lijn met de richtlijnen voor toetsconstructie vanuit de Examencommissie. De modules zijn gekoppeld aan een te behalen gewenst niveau, uitgewerkt in contextspecifieke leerdoelen. Deze leerdoelen zijn de toetsindicatoren die de competentieontwikkeling meetbaar maken. De toetsing van modules is met name gericht op het toetsen van (de toepassing van) kennis en inzicht in een specifiek vakgebied. De toetsing van vaardigheden en reflectie op competentieontwikkeling staat met name centraal tijdens beroepsopdrachten, praktijktrainingen en de stage- en afstudeerfase. Door middel van de (integratieve) beroepsopdrachten passen studenten het geleerde van samenhangende modules integratief toe. De stage- en afstudeerfase vormt het belangrijkste integratiemoment binnen de opleiding.

artikel 5.2 Volgorde van tentamens en toetsen

1. De tentamens en toetsen van de onderwijseenheden van het propedeutisch examen en van het afsluitend examen kunnen binnen de desbetreffende fase in een willekeurige volgorde worden afgelegd. In de studiehandleiding wordt een (dringend) studieadvies gegeven. Zie aanvullend artikel 5.6.
2. Een minor kan worden gevolgd na inschrijving, op het moment dat het derdejaars studiepakket naar de student is verzonden.

artikel 5.3 Tijdvakken en frequentie van tentamens en toetsen

1. Bij het bepalen van de datum van de toetsgelegenheid, wordt rekening gehouden met de vereiste studeerbaarheid van het totale programma voor een student.
2. Studenten krijgen minimaal tweemaal per jaar de gelegenheid toetsen af te leggen. Zie aanvullend artikel 5.6.
3. Voor extern afgenomen tentamens zie de tentameninformatie van de desbetreffende opleidingen.

[4] Bewijsvoering: schriftelijke medische verklaring, schriftelijke verklaring door een erkend deskundige, etc. De bedoelde verklaring is van recente datum, dit ter beoordeling door de examencommissie.

4. De toetsgelegenheden worden jaarlijks bij aanvang van het kalenderjaar bekend gemaakt via Studentennet+.

   Een student die verhinderd is van een toetsgelegenheid gebruik te maken, is aangewezen op de volgende toetsgelegenheid. In bijzondere gevallen kan de Examencommissie besluiten in een voor de student gunstige zin af te wijken van deze regel. De Examencommissie wint zo nodig advies van deskundigen in alvorens te beslissen.

artikel 5.4 Gestelde eisen tentamens en toetsen

1. Namens de Examencommissie is een actueel overzicht binnen StudentenNet+ beschikbaar gesteld met daarin de eisen die worden gesteld bij het afleggen van toetsen en welke hulpmiddelen zijn toegestaan, zodat de student zich zo goed mogelijk kan voorbereiden. Ter voorbereiding op de toetsing kan de student, indien beschikbaar, proeftoetsen en/of huiswerk maken.
2. Van een tentamen of toets die bij herhaling wordt aangeboden, moet elke gelegenheid wat betreft inhoud, niveau en zwaarte gelijkwaardig zijn aan de voorafgaande gelegenheid.
3. Wanneer een student een onderwijseenheid niet heeft behaald in het studiejaar waarin hij het onderwijs in die onderwijseenheid heeft gevolgd en in het volgende studiejaar alsnog een tentamen of toets in die onderwijseenheid wil afleggen, gelden ten aanzien van de gestelde eisen de eisen van het opleidingsprogramma waarvoor de student zich heeft ingeschreven, tenzij de Examencommissie heeft besloten dat die eisen niet langer gehandhaafd kunnen blijven (door bijvoorbeeld literatuurwijzigingen, wetswijzigingen e.d.).

artikel 5.5 Inschrijving- en uitvoeringsprocedure tentamens en toetsen

1. Voor het aanmelden voor toetsen dient de student de beschreven procedure per toetsvorm te volgen.
2. De toetsen binnen Hogeschool NTI kunnen schriftelijk, digitaal, mondeling of in een (nagebootste) praktijkomgeving worden afgenomen.
3. De examenleider vult een logboek in met informatie over het verloop van de toets.
4. De ambtelijk secretaris van de Examencommissie maakt na afloop van iedere toets een protocol waarin de relevante zaken betreffende het verloop van de toets worden vermeld en/of vermeld relevante zaken in de notulen van de Examencommissie bij het onderdeel vaststelling van de toetsresultaten.
5. Voor het opstellen van dit protocol en/of de notulen Examencommissie wordt gebruik gemaakt van een standaard format voor vastlegging van het verloop van de toets.
6. De voorzitter - of waarnemend voorzitter - van de Examencommissie accordeert de protocollen en/of notulen.
7. De protocollen blijven onder het beheer van de ambtelijk secretaris van de Examencommissie en zijn inzichtelijk voor de Business Unit Manager van Hogeschool NTI.
8. De studenten ontvangen uiterlijk twee dagen na de boeking van een digitaal tentamen een oproep voor de toets, waarin staat aangegeven: de titel en het modulenummer van de te tentamineren module;
   - de maximale duur van het digitaal tentamen;
   - de datum van het digitaal tentamen;
   - de plaats van het digitaal tentamen;
   - een instructie voor het digitaal tentamen;
   - de toegestane hulpmiddelen bij het tentamen.
9. De studenten ontvangen uiterlijk twee weken voor de datum van het schriftelijk tentamen een oproep voor het schriftelijk tentamen, waarin staat aangegeven:
   - de titel en het modulenummer van de te examineren module;
   - de maximale duur van het schriftelijk tentamen
   - de datum van de toets het schriftelijk tentamen;
   - het tijdstip van het begin en het eind van het schriftelijk tentamen, waarbij de tijden op het tentamenwerk tijdens het tentamenmoment leidend is;

- de plaats van het schriftelijk tentamen;
- de toegestane hulpmiddelen;

10. De studenten ontvangen uiterlijk twee weken voor de datum van de praktijktraining of mondelinge toetsing een bevestiging van aanmelding voor de praktijktraining, waarin staat aangegeven:
    - de naam van de praktijktraining/ mondelinge toetsing;
    - datum en tijdstip van de praktijktraining/ mondelinge toetsing;
    - de plaats van de praktijktraining/ mondelinge toetsing;
    - instructie voor indienen vooropdracht voor praktijktraining.
11. De praktijkvoorbereiding op de beroepsuitoefening wordt afgesloten met het stageverslag, een scriptie en een afrondend gesprek;
12. De scriptie wordt nooit vrijgesteld.

5.5.1 Schriftelijke tentamens/ toetsen

1. De aanmelding voor een tentamen kan alleen geschieden via StudentenNet+, waartoe alle studenten toegang hebben, en uiterlijk 4 weken voor de start van de *tentamenrode*. StudentenNet+ is bereikbaar via de website van Hogeschool NTI (www.nti.nl). Men kan zich aanmelden totdat de beschikbare tentamenplaatsen vol zijn. Mocht aanmelding via StudentenNet+ niet mogelijk zijn, dan kan de student zich aanmelden via de persoonlijke mentor van het NTI.
2. De bevestiging van inschrijving dient als uitnodiging.
3. Het is mogelijk om een tentamenaanmelding te verschuiven naar een andere datum. Hiervoor geldt dat alleen het tentamen verschoven kan worden als dit minimaal nog 35 dagen in de toekomst ligt. De kosten die hieraan verbonden zijn betreffen € 10,00,- administratiekosten (wijzigingen onder voorbehoud) naast de reguliere examengelden die de student het NTI verschuldigd is. NB: Voor de annuleringsvoorwaarden binnen Hogeschool NTI zie ook artikel 5.6.4.
4. Studenten dienen de aanwijzingen van de surveillanten/examenleiders strikt op te volgen.
5. Bij het schriftelijk tentamen mogen geen andere hulpmiddelen worden gebruikt dan die, welke door Hogeschool NTI voor het betreffende tentamen bekend zijn gemaakt. Hogeschool NTI verstrekt geen hulpmiddelen wanneer de student deze vergeten is mee te nemen. Ook niet wanneer deze hulpmiddelen zijn toegestaan.
6. De studenten dienen bij het inleveren van het tentamenwerk en hun tentamenuitwerking te tekenen voor inname van het tentamenwerk en hun tentamenuitwerking door de surveillant. Hogeschool NTI beschouwt het inleveren van de tentamenuitwerking als bewijs van deelname aan het schriftelijke tentamen.
7. Mobiele telefoons dienen gedurende het gehele tentamenmoment uitgeschakeld te blijven en onzichtbaar te zijn opgeborgen
8. De kosten voor een schriftelijk tentamen staan weergegeven op StudentenNet+ en zichtbaar bij de boeking van een tentamen.

5.5.2 Digitale tentamens

1. De student ziet tijdens het boeken van een digitaal tentamen de benodigde informatie. In het begin van het boekingsproces worden de te boeken digitale tentamens, de mogelijke tentamendata en locaties met de bijbehorende openingstijden getoond. Aansluitend worden de mogelijke tijdstippen en het aantal beschikbare stoelen voor een digitaal tentamen getoond.
2. Indien op basis van de sluitingstijden of capaciteit van het betreffende testcenter op de gekozen datum geen mogelijkheid bestaat om een boeking te maken worden alternatieve dagen aangeboden: drie dagen voor de gekozen datum en drie dagen erna. Een aanmelding voor een digitaal tentamen kan maximaal negentig dagen vooruit geboekt worden.

3. De aanmelding voor een digitaal tentamen kan alleen geschieden via StudentenNet+, waartoe alle studenten toegang hebben. StudentenNet+ is bereikbaar via de website van Hogeschool NTI (www.nti.nl). Men kan zich aanmelden totdat de beschikbare tentamenplaatsen vol zijn. Mocht aanmelding via StudentenNet+ niet mogelijk zijn (w.o. bij herkansing digitaal tentamen), dan kan de student zich aanmelden via de mentor van het NTI.
4. Na aanmelding via StudentenNet+ krijgt de student als laatste scherm een bevestiging van aanmelding te zien. De student ontvangt na de bevestiging direct een e-mail met de definitieve bevestiging van de boeking. Deze bevat het boekingsnummer, de opgegeven persoonlijke gegevens, tentamengegevens, betalings- en annuleringsvoorwaarden, instructie voor het digitale tentamen en een routebeschrijving naar de gekozen locatie. Indien de student de bevestiging niet binnen twee dagen heeft ontvangen, kan de mentor de student hier verder mee helpen.
5. Het is mogelijk om een aanmelding voor een digitaal tentamen te annuleren tot uiterlijk 8 werkdagen vòòr de tentamendatum. De student ontvangt een restitutie van het totaal betaalde bedrag met inhouding van €10,- administratiekosten (wijzigingen onder voorbehoud). Examengelden kunnen niet voor een volgende boeking worden gereserveerd. Bij annuleringen vanaf 7 dagen tot 1 dag voor het digitale tentamen berekenen wij het volledige tentamengeld. Dit geldt tevens als de student op de dag zelf (al dan niet aangekondigd) niet op het tentamen verschijnt. NB: Voor de annuleringsvoorwaarden binnen Hogeschool NTI zie ook artikel 5.6.4.
6. Gedurende het digitaal tentamineren zal bij het testcenter de surveillance plaatsvinden.
7. Studenten dienen de aanwijzingen van de testcenters strikt op te volgen.
8. Bij het digitale tentamen mogen geen andere hulpmiddelen worden gebruikt dan die, welke door Hogeschool NTI voor de betreffende toets c.q. digitaal tentamen bekend zijn gemaakt.
9. Persoonlijke bezittingen dienen van te voren bij het testcenter afgegeven te worden. Het testcenter zal deze persoonlijke bezittingen in een kluisje bewaren totdat de student het digitale tentamen heeft afgerond.
9. De kosten voor een digitaal tentamen staan weergegeven op StudentenNet+ en zichtbaar bij de boeking van een tentamen.

5.5.3 Praktijktrainingen

1. De aanmelding voor een praktijktraining kan alleen geschieden via StudentenNet+, waartoe alle studenten toegang hebben, en uiterlijk 3 weken voor de training. StudentenNet+ is bereikbaar via de website van Hogeschool NTI (www.nti.nl). Men kan zich aanmelden totdat de beschikbare trainingsplaatsen vol zijn. Mocht aanmelding via StudentenNet+ niet mogelijk zijn, dan kan de student zich aanmelden via de persoonlijke mentor van het NTI
2. Na aanmelding via StudentenNet+ ontvangen de studenten die zich voor een praktijktraining hebben aangemeld, binnen 2 weken een bevestiging van inschrijving via de e-mail (dient tevens als uitnodiging). Wanneer het verzenden van de bevestiging per e-mail niet lukt, zal dit de volgende dag per post gebeuren.
3. Bij inschrijving voor de praktijktraining verklaart de student zich akkoord met de voorwaarden voor inschrijving zijnde het NTI HBO-examenreglement.
4. Het is mogelijk om een aanmelding praktijktraining te verschuiven naar een andere datum. Hiervoor geldt dat alleen de training verschoven kan worden als dit minimaal nog 35 dagen in de toekomst ligt. De kosten die hieraan verbonden zijn betreffen € 10,00,- administratiekosten (wijzigingen onder voorbehoud) naast de reguliere examengelden die de student het NTI verschuldigd is.
5. Binnen een klassikale opleidingsvariant is het verplaatsen van colleges met daarin (delen van) praktijktrainingen, is niet mogelijk. Het rooster van de desbetreffende klas is leidend voor het doorlopen van de colleges.
6. Een praktijktraining dient te worden afgerond door het behalen van een vooropdracht, eindopdracht en actieve deelname aan de training.
7. De kosten voor een tweede boeking van eenzelfde praktijktraining staan weergegeven op StudentenNet+ en zichtbaar bij de boeking van een praktijktraining.

5.5.4 Mondelinge toetsen

1. Mondelinge toetsen worden afgenomen door 1 examinator, vergezeld door 1 toehoorder (intern). De toehoorder is direct betrokken bij de mondelinge toetsing of indirect betrokken bij de mondelinge toetsing door het beluisteren van gemaakte geluidsopname van het gesprek.
2. Mondelinge toetsen zijn alleen toegankelijk voor de desbetreffende student en de door de examencommissie aangewezen examinator en toehoorder. Mondeling wordt niet meer dan één student tegelijk getoetst, tenzij de examencommissie anders heeft bepaald.
3. Een student heeft de mogelijkheid bij de voorzitter van de Examencommissie een mondelinge toets aan te vragen ter vervanging van een schriftelijk of digitaal tentamen. Voorwaarde voor het aanvragen van een mondelinge toets door de student is dat de student in zijn studietraject ten minste 5 onvoldoendes (cijfer 5,4 of lager of oordeel 'onvoldoende') voor het vak of de leereenheid heeft behaald.
4. De aanvraag wordt ingediend via de mentor.
5. De voorzitter van de Examencommissie behoudt zich het recht om een verzoek tot een mondelinge toets – bij 5 onvoldoendes voor een bepaald vak of leereenheid- af te wijzen dan wel in te willigen.
6. Het is mogelijk om een aanmelding mondelinge toetsing te verschuiven naar een andere datum. Hiervoor geldt dat alleen de toets verschoven kan worden als dit minimaal nog 35 dagen in de toekomst ligt. De kosten die hieraan verbonden zijn betreffen € 10,00,- administratiekosten (wijzigingen onder voorbehoud) naast de reguliere examengelden die de student het NTI verschuldigd is.
7. Van de mondelinge toetsen wordt een schriftelijk protocol bijgehouden. Dit schriftelijke protocol maakt reconstructie van de toets mogelijk en vermeldt in ieder geval de onderwerpen die zijn besproken en de beoordeling daarvan, dat wil zeggen een cijfer en/of waardeoordeel per onderwerp. De examinator en toehoorder tekenen dit protocol na afloop van de toetsing voor akkoord.
8. Indien een cijfer of waardeoordeel aan een afgelegde mondelinge toets wordt verbonden, dient dit cijfer c.q. waardeoordeel in consensus tussen de examinator en toehoorder te worden vastgesteld. De cijfers worden na weging per onderdeel gemiddeld.
9. De toehoorder dient zich tijdens de toets volledig afzijdig te houden.
10. De kosten voor een mondeling tentamen zijn gelijk aan de (herkansings)kosten van een praktijktraining tenzij anders aangegeven door het NTI.

artikel 5.6 Praktische gang van zaken bij tentamens en toetsen binnen thuisstudie- of klassikale variant

1. Alleen studenten van Hogeschool NTI die zich hebben aangemeld voor een toets zullen worden toegelaten. Zij dienen in het bezit te zijn van een rechtsgeldige overeenkomst met Hogeschool NTI.
2. Bij inschrijving voor de toets verklaart de student zich akkoord met de voorwaarden voor inschrijving zijnde dit examenreglement.
3. De studenten kunnen deelnemen aan toetsen onder de voorwaarde dat zij aan hun financiële verplichtingen aan Hogeschool NTI hebben voldaan. Het examengeld wordt door middel van automatische incasso geïnd en dient binnen veertien dagen na het maken van de boeking en uiterlijk één dag voor de examendatum op de rekening van Hogeschool NTI te zijn bijgeschreven.
4. Het College van Bestuur stelt jaarlijks de kosten voor het afleggen van de toetsen vast. Deze worden op Studentennet+ gepubliceerd.
5. De student dient zich te kunnen legitimeren door middel van een geldig identiteitsbewijs.
6. De aanwijzingen van de examinator of surveillant moeten worden opgevolgd.
7. Het gebruik van andere hulpmiddelen dan schrijfgerei en het ter plekke uitgereikte materiaal is uitsluitend toegestaan als dit uitdrukkelijk is aangegeven.
8. Informatie- en communicatiemiddelen (zoals mobiele telefoons, draagbare computers, pda's enz.) dienen vóór de aanvang te worden uitgezet en te worden weggeborgen. Het gebruik van dergelijke hulpmiddelen is niet toegestaan, tenzij toestemming voor gebruik is gegeven op de wijze zoals beschreven in het vorige lid.

9. Het is niet toegestaan zonder toestemming van de examinator of surveillant te communiceren met andere personen in of buiten het lokaal waar het tentamen of de toets wordt afgenomen.
10. De examinator en de surveillant zijn bevoegd passende maatregelen te nemen indien de orde en rust wordt verstoord.
11. Bij inlevering van het werk dient op de presentielijst te worden aangetekend dat het werk is ingeleverd.
12. Aan studenten met een functiebeperking kan de Examencommissie een verlenging van de standaardduur van de toetsing en/of het gebruik van hulpmiddelen toestaan, naast de bevoegdheid bepaald in artikel 5.1 voor studenten met een functiebeperking de toetsvorm nog verder aan te passen aan de mogelijkheden van de betrokken student.
13. Het is uitsluitend mogelijk een toets af te leggen op een daarvoor door Hogeschool NTI aangewezen examenlocatie. Er zijn voor de digitale tentamens verscheidende testcenters verspreid door geheel Nederland geselecteerd. De beschikbare locaties kunt u terugvinden op het moment dat u een boeking maakt. Voor schriftelijke tentamens kan, naast de examenlocatie aan de Schipholweg 101 te Leiden, Hogeschool NTI alternatieve locaties aanwijzen.
14. Het is mogelijk toetsen in landen buiten Europa af te leggen. Voor het afleggen van toetsen in het Caribische gebied zijn studenten aangewezen op de digitale testcentra in dat gebied. Daarnaast is het mogelijk toetsen af te leggen op Nederlandse Ambassades/ Consulaten in landen buiten Europa. Een aanvraag voor het afleggen van een toets in landen buiten Europa dient uiterlijk 2 maanden voor aanvang van de toets schriftelijk bij de toetscoördinatie van Hogeschool NTI te zijn ingediend. Via het hiervoor bestemde formulier terug te vinden op het StudentenNet+. Voor ieder buiten Europa af te leggen toets dient de student naast het reguliere examengelden een toeslag[5] te betalen. Let wel op, alle digitale toetsen worden in dit geval schriftelijk afgenomen.
15. Studenten die ten tijde van het tentamen op een marineschip werken, kunnen aan boord van het schip een tentamen afleggen. Hiervoor dient 2 maanden voor aanvang van het tentamen een schriftelijk verzoek bij de toetscoördinatie van Hogeschool NTI te zijn ingediend. Het digitale tentamen zal vervangen worden voor een schriftelijk tentamen.
16. Het inhalen van een college binnen een klassikale opleidingsvariant is geen recht van de student. Wel zullen wij indien wenselijk en organisatorisch mogelijk, het inhalen van een lesdag proberen te faciliteren tegen een passende en op dat moment vast te stellen vergoeding.
17. Indien er bij uw opleiding (thuisstudie-variant of klassikale variant) sprake is van tentamens, ontvangt u hierover de benodigde informatie. U bent zelf verantwoordelijk voor de aanmelding en de betaling van het tentamen. De examendata en -gelden voor de interne tentamens worden door Hogeschool NTI vastgesteld.
18. Alle verplichte praktijktrainingen zijn (eenmalig) onderdeel van het lesrooster van een klassikale opleiding. Aanmelding en betaling van de praktijktrainingen is daarmee niet van toepassing binnen een klassikale opleiding. Wij maken in het rooster onderscheid tussen facultatieve colleges en verplichte praktijktrainingen. De praktijktrainingen zijn verplicht vanwege het toetsende element.
19. Indien u onverhoopt een college met daarin (een onderdeel van) een praktijktraining niet heeft afgerond binnen een klassikale opleiding, dan dient u deze praktijktraining af te ronden door deelname aan de reguliere praktijktrainingen van het NTI met de daarbij van toepassing zijnde reguliere kosten voor het herkansen dan wel inhalen van een praktijktraining.
20. Samenhangende praktijktrainingen (voorwaardelijkheid, eerst deel I en vervolgens deel II) dienen binnen de eigen klas doorlopen te worden. Indien de student onverhoopt een specifieke training mist, dan zal deze training en de daarbij samenhangende training tegen de reguliere examengelden ingehaald moeten worden. Tenzij er sprake is van een calamiteit.

[5] Dit bedrag wordt vastgesteld door het Ministerie van Buitenlandse Zaken en kan wijzigen.

artikel 5.6.1 Legitimatie

1. De student dient zich bij de toetsing te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs voorzien van een foto (paspoort, rijbewijs enz.). Let op: de gegevens moeten bij aanmelding conform het geldig identificatiebewijs ingevoerd zijn. Wanneer dit afwijkt kan de student uitgesloten worden van deelname.
2. Indien de student zich voor een toets niet kan legitimeren, kan de student worden uitgesloten van deelname aan de toets.
3. De student dient voor de toets start een presentielijst te tekenen en tevens bij inlevering van het complete (schriftelijk) toetswerk bij de inleverbalie te tekenen voor de overdracht van zijn toetswerk aan de surveillant.
4. De gegevens moeten bij aanmelding conform het geldig identificatiebewijs ingevoerd zijn. Wanneer dit afwijkt kan de student uitgesloten worden van deelname.

artikel 5.6.2 Onvoorziene en bijzondere omstandigheden bij schriftelijke tentamens en praktijktrainingen

1. In geval van onvoorziene omstandigheden direct voor en/of tijdens het schriftelijk tentamenmoment of training, beslist de examenleider c.q. de examinator over te nemen maatregelen. Dit geschiedt zo mogelijk in of na overleg met de voorzitter van de Examencommissie.
2. In geval van onvoorziene omstandigheden na het schriftelijk tentamenmoment of de training beslist de voorzitter van de Examencommissie.
3. Afhankelijk van een lichamelijke dan wel zintuiglijke handicap kan een aanpassing van de tentamentijd dan wel het gebruik van (bijzondere) hulpmiddelen worden toegestaan. Iedere aanvraag wordt afzonderlijk beoordeeld. Aanvragen voor tentamentijdverlenging bij een schriftelijk tentamen dan wel het gebruik van bijzondere hulpmiddelen dienen uiterlijk 2 maanden voor aanvang van het schriftelijk tentamen, voorzien van bewijsstukken, te zijn ingediend bij de toetscoördinatie
4. Examens van Hogeschool NTI. De aanvraag voor speciale voorzieningen dient bij iedere toetsing te worden herhaald. Hiertoe dient een schriftelijk verzoek te worden ingediend bij de toetscoördinatie Examens.
5. Een student die tijdens het tentamen of de training te laat verschijnt, wordt toegelaten tot een half uur na aanvang van het tentamen of de training. Voor deze student eindigt de duur van toetsafname op hetzelfde tijdstip als voor de studenten die op tijd zijn begonnen. Kandidaten mogen niet eerder dan een half uur na aanvang van het tentamen de examenlocatie verlaten.

artikel 5.6.3 Onvoorziene en bijzondere omstandigheden bij digitale tentamens

1. Studenten dienen opmerkingen over een digitaal tentamen te melden bij het testcenter. Deze opmerking zal opgenomen worden in het eindverslag.
2. Afhankelijk van een lichamelijke dan wel zintuiglijke handicap kan een aanpassing van de tentamentijd dan wel het gebruik van (bijzondere) hulpmiddelen worden toegestaan. Iedere aanvraag wordt afzonderlijk beoordeeld. Aanvragen voor tentamentijdverlenging dan wel het gebruik van bijzondere hulpmiddelen dienen uiterlijk 2 maanden voor aanvang van het digitale tentamen, voorzien van bewijsstukken, te zijn ingediend bij toetscoördinatie Hogeschool NTI. Let op: in het geval van verlenging tentamentijd, zal het digitale tentamen in schriftelijke vorm worden afgenomen op een door NTI aangewezen locatie.
3. De aanvraag voor speciale voorzieningen dient bij ieder digitaal tentamen te worden herhaald. Hiertoe dient een schriftelijk verzoek te worden ingediend bij toetscoördinatie Hogeschool NTI.
4. Een student dient uiterlijk 15 minuten vóór aanvang van het digitale tentamen aanwezig te zijn en zich te melden bij de balie van het Test Center. Is de student te laat, dan is het niet mogelijk om aan het digitale tentamen deelnemen.

artikel 5.6.4 Annuleren toetsing

1. Een student kan bij een *schriftelijk tentamen* op de dag van inschrijving tot 24.00 uur kosteloos annuleren. Na dit tijdstip is de student de volledige examenkosten verschuldigd, tenzij er sprake is van bijzondere omstandigheden (calamiteit).

2. Bij kosteloze annulering worden de examengelden gecrediteerd of gerestitueerd. De examengelden kunnen niet voor een volgend tentamen worden gereserveerd.
3. Door Hogeschool NTI ontvangen examengelden komen voor restitutie in aanmerking in geval van overlijden van de student voorafgaand aan de toets.
4. In afwijking van lid 2 geldt voor de digitale tentamens dat het mogelijk is om tot uiterlijk 8 dagen voor de tentamendatum kosteloos te annuleren en ontvangt de student een restitutie van het totaal betaalde bedrag met inhouding van € 10,- administratiekosten (wijzigingen onder voorbehoud). Examengelden kunnen niet voor een volgende boeking worden gereserveerd.
5. Bij annuleringen vanaf 7 dagen tot 1 dag voor het digitale tentamen berekent hogeschool NTI het volledige examengeld. Dit geldt tevens als de student op de dag zelf (al dan niet aangekondigd) niet op het tentamen verschijnt. NB: Bij annuleringen binnen deze termijn komen door Hogeschool NTI ontvangen examengelden alleen voor restitutie in aanmerking in geval van overlijden van de student of familieleden in de 1e graad of bij de volgende calamiteiten:

    a. plotselinge gezondheidsproblemen, resulterend in een ziekenhuisopname/consult bij de dokter (bewijs overleggen) of

    b. extreme verkeerschaos/stakingen (vereist: een officieel afgegeven weeralarm door het KNMI met de code rood) of

    c. een calamiteit binnen het openbaar vervoer, zoals bijvoorbeeld een stroomstoring met landelijke uitstraling, waarvoor een vertragingsbewijs wordt afgegeven en waarbij geen langere reistijd vooraf door het desbetreffende openbaar vervoer is aangekondigd (bijv. ivm werkzaamheden).

    Een gewone treinvertraging is geen reden tot calamiteit. De calamiteit moet schriftelijk worden aangetoond binnen 1 week na de bewuste examendatum , tegelijkertijd dient de nieuwe examen- of praktijkdag vastgelegd te worden
6. Een student die zich heeft teruggetrokken voor een toets en niet binnen een week na de toets heeft aangegeven aanspraak op restitutie te maken op grond van het in lid 1, is de volledige examengelden verschuldigd.

artikel 5.7 Vaststelling van de beoordelingen

1. De beoordeling van een toets geschiedt voor elke student afzonderlijk. De termijn voor de beoordeling is:

Onderdeel	**Beoordeling**
Tentamen (schriftelijk of digitaal)	Tot 4 weken na laatste datum examenronde
Mondelinge toets	Uiterlijk 4 weken na afname
Activerende leertaak (toetsopdracht)	Uiterlijk 4 weken na inleveren
Vooropdracht Praktijktraining (thuisopdracht)	Uiterlijk tijdens de Praktijktraining
Eindopdracht Praktijktraining (thuisopdracht)	Uiterlijk 8 weken na de Praktijktraining
Herziening eindopdracht Praktijktraining (thuisopdracht)	Uiterlijk 4 weken na inleveren
Tentamenopdracht	Uiterlijk 4 weken na inleveren
Beroepsopdrachten (thuisopdracht of schriftelijk)	Uiterlijk 4 weken na inleveren
Stageverslag (thuisopdracht)	Uiterlijk 4 weken na inleveren
Scriptie beoordeling (thuisopdracht)	Tot 6 weken na inleveren
Eindgesprek scriptie (afsluitend examen, mondeling)	Uiterlijk 4 weken na afname

2. De examinator voert de beoordeling uit. De Examencommissie stelt de beoordeling vast.

3. De Examencommissie behoudt zich te allen tijde het recht voor over te gaan tot herbeoordeling van toetsresultaten van de student indien zwaarwegende redenen daartoe aanleiding geven.
4. De voorzitter van de Examencommissie rapporteert het instellingsbestuur omtrent uitzonderlijke situaties (denk aan schorsing) op het moment dat een uitzonderlijke situatie zich voordoet en jaarlijks door middel van het jaarverslag.
5. Mededelingen over de toetsuitslag geschieden onder de verantwoordelijkheid van de voorzitter van de Examencommissie.

artikel 5.7.1 Vaststelling en bekendmaking schriftelijke tentamenuitslag

1. Uiterlijk 20 werkdagen na het verstrijken van de schriftelijke tentamenperiode (= laatste dag van de examenronde) komt de Examencommissie bijeen voor het vaststellen van de tentamenresultaten.
2. De tentamenresultaten worden uiterlijk 20 werkdagen na het verstrijken van de sluitingsdatum van een schriftelijk tentamenperiode aan de kandidaten via StudentenNet+ meegedeeld.
3. Indien er redenen zijn om van deze datum af te wijken, kan de voorzitter van de Examencommissie bepalen dat de termijn voor het vrijgeven van de toetsresultaten met ten hoogste vijf werkdagen wordt verlengd. De kandidaat kan zich niet beroepen op mondelinge en/of schriftelijke mededelingen over de tentamenuitslag buiten de Examencommissie om.
4. Na overleg tussen de voorzitter van de Examencommissie en de Business Unit Manager van Hogeschool NTI mogen cijfers worden vastgesteld, indien er sprake is van minimaal 6 kandidaten en een slagingspercentage tussen de 55 en de 85 %.

artikel 5.7.2 Vaststelling en bekendmaking digitale en mondelinge tentamenuitslag

1. Uiterlijk 20 werkdagen na het verstrijken van de digitale of mondelinge tentamendatum zal het cijfer vrijgegeven worden.
2. De resultaten worden uiterlijk vier weken na het verstrijken van de examendatum aan de kandidaten via StudentenNet+ meegedeeld.
3. Indien er redenen zijn om van deze datum af te wijken, kan de voorzitter van de Examencommissie bepalen dat de termijn voor het vrijgeven van de toetsresultaten met ten hoogste vijf dagen wordt verlengd. De kandidaat kan zich niet beroepen op mondelinge en/of schriftelijke mededelingen over de tentamenuitslag buiten de Examencommissie om.
4. Na overleg tussen de voorzitter van de Examencommissie en de Business Unit Manager van Hogeschool NTI mogen cijfers worden vastgesteld, indien er sprake is van minimaal 6 kandidaten en een slagingspercentage tussen de 55 en de 85 %.

artikel 5.7.3 Vaststelling en bekendmaking uitslag praktijktrainingen

1. Uiterlijk 40 werkdagen na het verstrijken van de praktijktrainingen zal het cijfer vrijgegeven worden.
2. De resultaten worden 40 werkdagen na de praktijktraining aan de kandidaten via StudentenNet+ meegedeeld.
3. Indien er redenen zijn om van deze datum af te wijken, kan de voorzitter van de Examencommissie bepalen dat de termijn voor het vrijgeven van de toetsresultaten met ten hoogste vijf dagen wordt verlengd. De kandidaat kan zich niet beroepen op mondelinge en/of schriftelijke mededelingen over de tentamenuitslag buiten de Examencommissie om.
4. Na overleg tussen de voorzitter van de Examencommissie en de Business Unit Manager van Hogeschool NTI worden cijfers van trainingen en thuisopdrachten vrijgegeven en per kwartaal vastgesteld. Indien er overwegende redenen zijn om tot herbeoordeling over te gaan zal dit op verzoek van de Examencommissie plaatsvinden. Vrijgegeven cijfers kunnen binnen een 6 maanden na vrijgeven beoordeling met onderbouwing worden herzien.

artikel 5.8 Normering van de beoordelingen

1. De beoordeling van een tentamen of toets wordt uitgedrukt in één van de volgende kwalificaties:

2. Een cijfer op de schaal van 1 tot en met 10, voorzien van maximaal één decimaal, waarbij het cijfer 1 resp. 1.0 staat voor "zeer slecht", het cijfer 2 voor "slecht", het cijfer 3 voor "ruim onvoldoende/zeer onvoldoende", het cijfer 4 voor "onvoldoende", het cijfer 5 voor "net niet voldoende/matig/zwak", het cijfer 6 voor "voldoende", het cijfer 7 voor "ruim voldoende", het cijfer 8 voor "goed", het cijfer 9 voor "zeer goed" en het cijfer 10 voor "uitmuntend/uitstekend".
3. Afrondingen om te komen tot de beoordeling op een geheel cijfer dan wel een cijfer voorzien van één decimaal geschieden volgens de normale rekenregels. Dat betekent dat decimalen vanaf 500. naar boven en decimalen lager dan 500. naar beneden worden afgerond.
4. De student heeft voor een tentamen of toets een voldoende resultaat behaald, indien het toegekende resultaat voldoet aan één van de volgende voorwaarden:
   - bij een cijferschaal van 1 tot en met 10: het toegekende cijfer is 5.5 of hoger;
   - de kwalificatie V, RV, G, ZG, U is toegekend:

     Onvoldoende = 5,4 of lager

     Voldoende = 5,5 tot 6,4

     Ruim voldoende = 6,5 tot 7,4

     Goed = 7,5 tot 8,4

     Zeer goed = 8,5 tot 9,4

     Uitmuntend = 9,5 tot 10
5. Indien de student een reeds eerder afgelegde toets nogmaals aflegt, is de hoogst behaalde beoordeling bepalend voor de vraag of de student aan zijn verplichtingen heeft voldaan.
6. De Examencommissie van Hogeschool NTI behoudt zich het recht voor om per opleiding de uitslagregels vast te stellen.

artikel 5.9 Het verlenen van vrijstellingen

1. In het reglement vrijstellingen (een bijlage van dit OER) zijn de richtlijnen voor een aanvraag voor vrijstellingen opgenomen. Hierin wordt beschreven welke documentatie moet worden aangeleverd. Indien vooraf vastgestelde diploma's en/of certificaten vrijstelling bieden voor modules binnen de opleiding, staat dit aangegeven in de opleidingsspecifieke studiehandleiding van de opleiding meegeleverd in het studiepakket en in de voorlichting (studiegids en website www.nti.nl).
2. De student die elders een diploma heeft behaald op Bachelorniveau en die in aanmerking wil komen voor vrijstellingen, dient hiertoe een schriftelijk gemotiveerd verzoek in bij de vrijstellingscommissie. Bij het verzoek moet het diploma worden overgelegd evenals verdere bewijsstukken om aan te tonen dat reeds is voldaan aan de vereisten voor de betreffende onderwijseenheid (onderwijseenheden, waarvoor vrijstelling wordt gevraagd).
3. Er kan na drie maanden van toekenning vrijstelling geen aanspraak meer gedaan worden op het eerder verleende vrijstellingsadvies. De vrijstellingscommissie kan op gegronde reden afwijken van de geldigheidsduur.
4. De student die in aanmerking wil komen voor stagevrijstelling op basis van werkervaring, dient hiertoe een schriftelijk gemotiveerd verzoek in bij de vrijstellingscommissie conform de voorschriften zoals beschreven in de bijlage van dit OER.
5. Er kan na drie jaar van toekenning stage vrijstelling geen aanspraak meer gedaan worden op het eerder verleende stage vrijstellingsadvies. De vrijstellingscommissie kan op gegronde reden afwijken van de geldigheidsduur.
6. De student die in aanmerking wil komen voor modulevrijstelling op basis van werkervaring, dient hiertoe een schriftelijk gemotiveerd verzoek met een door een erkende EVC (erkenning verworden competenties) aanbieder afgegeven EVC-rapportage in bij de Examencommissie.
7. De vrijstellingscommissie, een subcommissie van de Examencommissie, beoordeelt aan de hand van de overgelegde bewijsstukken of de student reeds voldoet aan de vereisten gesteld voor de desbetreffende onderwijseenheid.
8. De vrijstellingscommissie heeft het recht om een vrijgegeven vrijstelling gedurende 6 maanden na afgifte onderbouwd in te trekken dan wel te wijzigen.

9. De Examencommissie (gedelegeerd aan de vrijstellingscommissie) kent een verzoek voor een vrijstelling toe, indien de student naar haar oordeel voldoet aan de vereisten gesteld voor de desbetreffende onderwijseenheid, waarbij geldt dat:
   - De ingediende bewijzen voldoen aan de actualiteitseis (niet ouder dan 10 jaar dan wel niet ouder dan 5 jaar voor juridische vakken)
   - De ingediende bewijzen aantonen dat er sprake is van gelijkwaardigheid met de onderwijseenheid waarvoor vrijstelling wordt aangevraagd en
   - In ieder geval 80% van de eindtermen/leerdoelen van de onderwijseenheid wordt afgedekt.

   De vrijstellingscommissie kan onderbouwd een vrijstellingsverzoek in behandeling nemen indien deze afwijkt van de richtlijnen voor een vrijstellingsverzoek.
7. De vrijstellingscommissie informeert de student schriftelijk over haar beslissing binnen vier weken gerekend vanaf de datum waarop het verzoek is ontvangen.
8. Indien een vrijstelling wordt toegekend, ontvangt de student namens de vrijstellingscommissie een bewijs van vrijstelling. Een kopie van dit bewijs wordt toegevoegd aan het (digitale) dossier van de student.
9. Bij de studievoortgangsadministratie geldt in principe de ondertekeningsdatum van het vrijstellingsbewijs als de datum waarop de onderwijseenheid is behaald.
10. Een onderwijseenheid, waarvoor de student vrijstelling heeft gekregen, telt niet mee in eventuele middelingen tot een eindcijfer.

artikel 5.10 Toekenning van studiepunten

1. Als een onderwijseenheid wordt afgesloten met een tentamen, is de onderwijseenheid behaald en worden de bijbehorende studiepunten toegekend indien de student voor het tentamen een voldoende resultaat heeft behaald.
2. Als een onderwijseenheid wordt afgesloten met twee of meer (deel)toetsen, is de onderwijseenheid behaald en worden de bijbehorende studiepunten toegekend indien de student als beoordeling voor de onderwijseenheid een voldoende resultaat heeft ontvangen en tevens de resultaten behaald voor de (deel)toetsen voldoen aan de daaraan gestelde eisen.
3. Als de student voor een onderwijseenheid een vrijstelling heeft gekregen, is de onderwijseenheid behaald en worden de bijbehorende studiepunten toegekend.
4. Een minor is behaald en de bijbehorende 30 studiepunten worden toegekend indien de student alle onderwijseenheden heeft behaald waaruit de minor is samengesteld.
5. Als datum waarop de studiepunten zijn behaald, wordt geregistreerd de datum waarop het tentamen of de laatste toets c.q. de laatste deeltoets is afgelegd die heeft geleid tot het behalen van de onderwijseenheid c.q. de minor.
6. Heeft een onderwijseenheid betrekking op de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening, dan worden aan die onderwijseenheid alleen studiepunten worden toegekend als de activiteiten onder begeleiding van de opleiding plaatsvinden.
7. De student kan geen studiepunten (EC) behalen door compensatie van een onvoldoende beoordeling voor een tentamen met één of meer voldoende beoordelingen van andere tentamens.

artikel 5.11 Vastlegging en bekendmaking van de beoordelingen

1. De beoordelingen die een student heeft behaald, worden opgenomen in een geautomatiseerd systeem van studievoortgangregistratie. Op het gebruik van dit systeem is de Regeling Bescherming Persoonsgegevens van de instelling van toepassing. De resultaten zijn voor de student in te zien via Studentennet+.
2. De beoordeling(en) die de student heeft behaald, is beschikbaar uiterlijk 20 werkdagen na de laatste dag van de examenronde. Dit termijn kan door de Examencommissie tot vijf dagen verlengd worden. Studenten worden hiervan op de hoogte gesteld.
3. Als datum waarop de studiepunten (EC) zijn behaald in geval van een voldoende beoordeling, wordt in principe de datum geregistreerd waarop de toets is afgelegd.

artikel 5.12 Geldigheidsduur van studieresultaten

1. De resultaten van met goed gevolg afgelegde tentamens blijven geldiggedurende de gehele inschrijvingsduur.
2. Een toegekende vrijstelling is na inschrijving geldig voor een periode van zes jaar na datum van toekenning. De geldigheidstermijn wordt niet verlengd. Indien het studieprogramma van de opleiding verandert, heeft dit mogelijk gevolgen voor de geldigheidsduur.
3. De Examencommissie kan de geldigheidsduur van een beoordeling verkorten, indien wijzigingen in het curriculum dit rechtvaardigen.
4. De Examencommissie kan de geldigheidsduur van een beoordeling verlengen, nadat de student hiertoe tijdig een beargumenteerd schriftelijk verzoek heeft ingediend bij de Examencommissie.

artikel 5.13 Inzage van tentamens en toetsen

1. De student heeft te allen tijde gedurende maximaal 20 werkdagen na publicatie van het tentamenresultaat eenmalig de mogelijkheid om een inzage voor het desbetreffende tentamenresultaat aan te vragen bij toetscoördinatie Hogeschool NTI
2. Aanmelding voor een inzage gaat via het StudentenNet+. Kosteloos afmelden kan tot twee weken voor inzagedatum bij de Toetscoördinatie. Daarna worden er € 2 administratiekosten (wijzigingen onder verbehoud) in rekening gebracht.
3. Inzage door een kandidaat van de door hem gemaakte en door een examinator beoordeelde uitwerkingen gebeurt volgens de door Hogeschool NTI daarvoor opgestelde aanwijzingen die tijdens de inzage worden aangereikt. Inzage materiaal mag op geen enkele wijze het lokaal, waarin de inzage wordt gehouden, verlaten.
4. De examencommissie kan bepalen, dat de inzage en de bespreking geschieden op een vaste plaats en op een vast tijdstip.

artikel 5.14 Bewaring van afgelegde tentamens en toetsen

1. Van elke student wordt een lijst met de bij de toetsen behaalde cijfers tenminste zeven jaar digitaal bewaard.
2. Gedurende zeven jaar na afloop van het tentamen of de toets bewaart Hogeschool NTI de door de kandidaten gemaakte uitwerkingen en de tijdens mondelinge toets opgestelde protocollen voor inzage. Daarna worden deze vernietigd.
3. De examencommissie geeft de documenten bedoeld in de vorige leden op zodanige wijze in bewaring dat de authenticiteit van de documenten gedurende de bewaartermijn gewaarborgd is. In het dossier wordt in ieder geval opgenomen:
    - Inschrijfformulier
    - Bewijs vooropleiding (w.o. toelatingstoets +eventuele diplomawaardering)
    - Identificatie/GBA Getuigenschrift (kopie)
    - Diplomasupplement
    - Cijferlijst (indien van toepassing incl. vrijstellingsdossier w.o. de uitspraak)
    - Stageovereenkomst of Stagevrijstellingsdossier (verzoek + uitspraak)
    - Stageplan (incl. akkoord NTI) (indien van toepassing)
    - Stageverslag (indien van toepassing)
    - Beoordelingsformulier Stage door NT (indien van toepassing)
    - Beoordelingsformulier Stage door werkplek (indien van toepassing)
    - Scriptie
    - Plan van aanpak scriptie (incl. akkoord NTI)
    - Proces-verbaal afstuderen NTI
    - Beoordelingsformulier opdrachtgever scriptie
    - Inschrijfformulier minor (indien van toepassing)

- Annuleringsbrief (indien van toepassing)

artikel 5.14.1 Geheimhouding toetsopgaven

1. De toetscoördinatie van Hogeschool NTI waarborgt geheimhouding bij de vervaardiging en bewaring van de toetsopgaven.
2. De door de student gemaakte uitwerking, de toetsopgaven en het kladpapier blijven eigendom van Hogeschool NTI en worden aan het eind van de toets ingenomen.
3. De te maken toetsopgaven bewaard in een gesloten envelop of doos waarop staan aangegeven:
   - de naam van het leervak;
   - de datum van de toets c.q. het tentamen;
   - het tijdstip van de toets c.q. het tentamen;
   - de maximale duur van de toets c.q. het tentamen;
   - het aantal ingesloten exemplaren.
4. De enveloppen of dozen met de schriftelijke tentamenopgaven worden onder verantwoordelijkheid van de ambtelijk secretaris van de Examencommissie bij de aanvang van de toets door de daartoe gedelegeerde examenleider, in aanwezigheid van de kandidaten, geopend. Hiervoor wordt getekend door de ambtelijk secretaris.

artikel 5.15 Inhoud en inrichting stage & afstuderen

1. In de hoofdfase moet de student een stage lopen voor 30 EC, tenzij anders wordt aangegeven. De student richt zich tijdens de stage op het behalen van vijf doelen, namelijk;
   - het opdoen van praktijkervaring;
   - het verbreden en verdiepen van kennis;
   - het verkrijgen van inzicht in het eigen functioneren, zelfstandig of in een team,
   - binnen een bedrijf of instelling;
   - het oriënteren op verdere beroepskeuzemogelijke;
   - het voorbereiden op het afstuderen.
2. Wanneer studenten aan hun stage mogen beginnen hebben ze minimaal hun propedeutisch getuigschrift en 100 EC behaald.
3. Voordat begonnen kan worden met de stage dient de stageplaats worden goedgekeurd vanuit het NTI. De student moet een aanvraagformulier indienen voor de goedkeuring van de stageplaats. Het formulier kan via StudentenNet+ worden gedownload.
4. Binnen vijf dagen na erkenning van een stageplaats wijst Hogeschool NTI de student een stageadviseur toe. De stageadviseur is een deskundige uit het betrokken vakgebied. Daarna moet er een stageplan worden opgesteld.
5. Gedurende de stage kunnen de student en de stagebegeleider voor advies terecht bij de stageadviseur. De stagebegeleider en de student rapporteren tweemaandelijks aan de stageadviseur over de voortgang van de stage. Met behulp van deze rapportages bewaakt de stageadviseur de voortgang van de stage.
6. In de hoofdfase moet de student afstuderen en hiervoor een scriptie opleveren (30 EC, tenzij anders wordt aangegeven). Met het afstuderen laat de student zien de gewenste opleidingsspecifieke competenties tot het bachelorniveau te hebben ontwikkeld. De scriptie (samen met het eindgesprek) vormen de meesterproef in de opleiding en wordt derhalve niet vrijgesteld.
7. Gedurende het afstuderen kan de student voor begeleiding een beroep doen op de toegewezen scriptieadviseur van het NTI.
8. Voordat begonnen kan worden met de scriptie, dient het plan van aanpak voor de scriptie goedgekeurd te worden door de afstudeercommissie, een subcommissie van de Examencommissie.

9. Studenten kunnen pas opgaan voor het eindgesprek indien alle overige modules (onderwijseenheden) uit de opleiding met voldoende resultaat zijn afgerond.
10. Zie voor overige bepalingen de specifieke handleidingen stage en afstuderen van de hogeschool.

Artikel 5.16 Stage- en scriptiebeoordeling

1. Ter afsluiting van de stage stelt de student het stageverslag op.
2. Voor het eindgesprek waarin de stage wordt beoordeeld neemt de student het initiatief om een afspraak te maken met de stagebegeleider. De begeleider beoordeelt de werkzaamheden en de ontwikkeling van de beroepshouding. Het formulier "beoordeling stage HBO" dat hiervoor gebruikt dient te worden is te downloaden van StudentenNet+.
3. De student stuurt het stageverslag en het "beoordelingsformulier stage HBO" (per post in tweevoud) naar de toetscoördinatie Stage en overhandigt een exemplaar van uw stageverslag aan de stagebegeleider. De toetscoördinatie Stage stuurt het stageverslag en het "beoordelingsformulier stage HBO" door naar een vakdocent. Deze richt zich bij de beoordeling voornamelijk op:
   - de volledigheid bij de uitvoering van het stageplan;
   - voldoende uitwerking van de opdrachten; hierbij wordt ook beoordeeld of de verschillende componenten van de competenties uit het beroepsprofiel voldoende herkenbaar zijn;
   - het behalen van het vereiste niveau;
   - de mate waarin het verslag aan de taalkundige eisen voldoet;
   - de theoretische inbedding;
   - de methodische en systematische aanpak;
   - de proceskanten;
   - de mate van ontwikkeling van houding en vaardigheden.
4. Op basis van het stageverslag en het beoordelingsformulier stelt de stageadviseur de beoordeling op. De toetscoördinatie Stage registreert en archiveert het beoordelingsformulier en het stageverslag.
5. Binnen vijftien werkdagen na ontvangst van het stageverslag en het beoordelingsformulier ontvangt de student van de toetscoördinatie Stage de waardering vastgesteld door de Examencommissie.
6. Voor een succesvol afgesloten stage wordt het totale aantal studiepunten toegekend dat in de studiegids uit de van toepassing zijnde jaargang is aangegeven.
7. Ter afsluiting van het afstuderen stelt de student een scriptie op. Onderdeel van de scriptie is een toegepast onderzoek bij een externe opdrachtgever.
8. Het eindgesprek ter verdediging van de scriptie telt mee in de beoordeling van de afstudeerfase en weegt mee in het bepalen van het eindcijfer.
9. De beoordeling van de opdrachtgever stage/ afstuderen telt niet mee voor het berekenen van het eindcijfer stage/ afstuderen.
10. Zie voor overige bepalingen de specifieke handleidingen stage en afstuderen van de hogeschool.

artikel 5.17 Studiefraude en onregelmatigheden

1. De studenten of extraneus dient tijdens het afleggen van een toets uitsluitend gebruik te maken van eigen capaciteiten en van materiaal, waarvan vanwege de Examencommissie of examinator is bepaald, dat deze tijdens de toets mag worden gebruikt. Het is niet toegestaan handelingen te verrichten die hiermee niet te verenigen zijn, zoals:
   - afkijken bij medestudenten bij tentamens;
   - verboden aantekeningen of verboden literatuur onder bereik hebben;
   - inlichtingen aan medestudenten verschaffen of daartoe uitlokken;
   - andere studenten onder valse naam toetsen laten doen;

- lenen of kopen van antwoorden op summatieve vragen/opdrachten die thuis moeten worden beantwoord;
- meedelen in groepswerkstukken zonder iets bij te dragen;
- plagiëren van andermans teksten;
- het overnemen van (onderdelen van) inzage materiaal.

2. Het is niet toegestaan om in schriftelijke werkstukken, scripties, stageverslagen of andersoortige schriftelijke opdrachten plagiaat te plegen. Hiervan is onder meer sprake als:
   - passages uit het werk van een ander nagenoeg woordelijk zijn overgenomen zonder bronvermelding en/of;
   - passages uit het werk van een ander zijn geparafraseerd zonder dat is aangegeven dat het hier de opvatting of gedachtegang van een ander betreft en zonder bronvermelding en/of;
   - uitgewerkte ideeën of vondsten van een ander worden gepresenteerd als eigen ideeën of vondsten.
3. Het is niet toegestaan om bij het verrichten van onderzoek fraude te plegen. Hiervan is onder meer sprake als:
   - gegevens gebruikt voor het onderzoek worden verdraaid, worden verzonnen of onverantwoord selectief worden weergegeven;
   - standpunten, interpretaties en conclusies van anderen met opzet verdraaid worden weergegeven.
4. Indien de student tijdens een toets heeft gehandeld in strijd met lid 1 t/m 3, kan de Examencommissie beslissen dat afgezien zal worden van een beoordeling. De student wordt van verdere deelname aan de toets uitgesloten.
5. Hij/zij krijgt een aantekening en krijgt de mogelijk om deel te nemen aan het eerstvolgende herkansingsmoment. Bij ernstige fraude kan het CvB op voorstel van de examencommissie de inschrijving voor de opleiding van de betrokken student of extraneus definitief beëindigen.
6. Indien studiefraude (dan wel andere onregelmatigheden) eerst na afloop van de toets wordt vastgesteld, kan de voorzitter van de Examencommissie het uitreiken van het getuigschrift en/of certificaat opschorten dan wel weigeren.
7. In het kader van de bewustwording rondom plagiëren en het voorkomen van plagiaat dient de student de regels voor citeren volgens de door Hogeschool NTI daarvoor opgestelde aanwijzingen toe te passen. Een richtlijn voor citeren is te vinden op StudentenNet+ en/of Fronter.
8. Met het oog op de controle op studiefraude kan de student verplicht worden gesteld een schriftelijk werkstuk of een scriptie, stageverslag of andersoortige schriftelijke opdracht (ook) elektronisch in te leveren.
9. Staat de fraude als bedoeld in het eerste lid onherroepelijk vast, dan wordt In de studievoortgangadministratie vastgelegd dat de student heeft deelgenomen aan het tentamen of de toets maar wegens fraude geen beoordeling heeft ontvangen.
10. Als de fraude wordt bemerkt tijdens het afleggen van het tentamen of de toets, kan de examinator of de surveillant de student of extraneus verzoeken het lokaal terstond te verlaten en van verdere deelnames uitsluiten.
11. De examinator of de surveillant die de fraude heeft bemerkt, stelt de Examencommissie via de ambtelijk secretaris daarvan ten spoedigste schriftelijk op de hoogte.

Hoofdstuk 6 Studieloopbaanbegeleiding en studieadvies

artikel 6.1 Studieloopbaanbegeleiding

1. Het hoofd Studiebegeleiding draagt op verzoek van de Examencommissie zorg voor de studieloopbaanbegeleiding van elke student, mede ten behoeve van zijn oriëntatie op mogelijke studiewegen in en buiten de opleiding.
2. De student kan zich wenden tot zijn mentor voor problemen die rechtstreeks samenhangen met de studie.
3. De student kan zich wenden tot de mentor voor problemen van persoonlijke aard, al dan niet rechtstreeks samenhangend met de studie.
4. Het College van Bestuur draagt zorg voor een zodanige registratie van studieresultaten, dat studenten te allen tijde een overzicht van de door hem behaalde resultaten via StudentenNet+ kan opvragen.

artikel 6.2 Studieadvies

1. De studiebegeleiding kan op verzoek de student een studieadvies verlenen.
2. De geboden flexibiliteit in het onderwijsconcept vraagt een zekere mate van zelfredzaamheid en zelfstandigheid. De mentoren beantwoorden praktische (niet-vakinhoudelijke) vragen over de studie en zijn als procesbegeleider binnen en buiten reguliere kantooruren bereikbaar per telefoon, per mail en in de digitale leeromgeving. Ook is het mogelijk om een face-to-face afspraak te maken met de mentor.
3. De Examencommissie kan namens het CvB aan het studieadvies een afwijzing voor de opleiding verbinden. Een dergelijk afwijzend studieadvies wordt slechts gegeven, indien de student naar het oordeel van de Examencommissie, met inachtneming van zijn persoonlijke omstandigheden, niet geschikt wordt geacht voor de opleiding.
4. De vakinhoudelijke docenten zijn per mail, telefonisch en in de digitale leeromgeving te bereiken en, via de mentor, kan er een afspraak gemaakt worden met een docent. Daarmee kan de student vraag gestuurd door complexe materie worden geloodst. Ook is het, via de mentor, mogelijk om examentrainingen aan te vragen.
5. Het College van Bestuur draagt zorg voor een zodanige registratie van studieresultaten, dat studenten te allen tijde een overzicht van de door hem behaalde resultaten via StudentenNet+ kan opvragen. De registratie van studieresultaten in StudentenNet+ wordt tevens door de mentor geraadpleegd om gerichte studiebegeleiding te bieden.
6. In de praktijk zal een deel van de studenten de doorlooptijd van vier studiejaren gewild of ongewild niet realiseren. Hiervoor wordt vanuit de opleiding studieloopbaanbegeleiding aangeboden die gericht is op het nemen van maatregelen om de studeerbaarheid te bevorderen en eventuele studiebelemmeringen weg te nemen

artikel 6.3 Gevolgen bindend afwijzend studieadvies

Van de student die een bindend studieadvies heeft ontvangen wordt de inschrijving van de desbetreffende opleiding beëindigd. De student die een bindend studieadvies heeft ontvangen, kan niet meer aan de instelling voor dezelfde opleiding als student worden ingeschreven.

Hoofdstuk 7 Examencommissie

artikel 7.1 Instelling en samenstelling examencommissie

1. De Examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die deze regeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad als bedoeld in artikel 4.2.
2. Het CvB stelt de Examencommissie in en benoemt de leden op basis van hun deskundigheid op het terrein van de opleiding of groep van opleidingen. De Examencommissie bestaat uit de voorzitter (hoofddocent), hoofddocenten (waarbij er een dekking per domein is) en relevante afgevaardigden uit het werkveld. De voorzitter van de Examencommissie is één van de hoofddocenten van de aangeboden hbo-opleidingen. De commissie wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris.
3. De benoeming door het CvB geschiedt voor een periode van vier jaar; de leden zijn terstond herbenoembaar.
4. Het CvB draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de opleiding voldoende wordt gewaarborgd.
5. De Examencommissie benoemt uit haar midden een voorzitter en één plaatsvervangend voorzitters.
6. Voor het afnemen van tentamens en toetsen en het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de examencommissie examinatoren aan.

artikel 7.2 Taken en bevoegdheden examencommissie

1. Indien toetsen worden afgenomen door een externe exameninstelling, treedt voor die tentamens de Examencommissie van deze externe exameninstelling in de plaats van de commissie zoals bedoeld in dit examenreglement.
2. In geval van het afnemen van toetsen door een externe exameninstelling is het college van beroep voor de examens voor de extern af te nemen toetsen van toepassing.
3. De Examencommissie bestaat uit docenten dan wel andere betrokkenen bij Hogeschool NTI die betrokken zijn bij het verzorgen van het onderwijs in de aangegeven opleiding/opleidingen.
4. De Examencommissie laat zich bijstaan door examinatoren en surveillanten. De examinatoren dienen aantoonbaar deskundig te zijn op het gebied van de door hen te toetsen leerstof.
5. De door het bevoegd gezag benoemde Examencommissie heeft de taken als omschreven in de WHW, 7.12b. Nader geconcretiseerd zijn dat de volgende taken:
   - vaststellen van de richtlijnen voor vervaardiging toetsing;
   - het laten samenstellen en indien nodig corrigeren van de toetsen;
   - erop toe zien dat de toetsing betrekking heeft op de gehele voor de module voorgeschreven leerstof en evenwichtig verdeeld zijn. Externe deskundigen op het gebied van de te toetsen leerstof kunnen hierin de Examencommissie adviseren;
   - beoordeling en vaststellen van de toetstechnische kwaliteit van de toetsing;
   - vaststellen en evalueren van procedures en richtlijnen voor de beoordeling van de door de kandidaten gemaakte uitwerkingen;
   - vaststellen en herbeoordelen van toetsresultaten/ afsluitend examen;
   - verlenen van vrijstellingen;
   - toezien op het correcte verloop van toetsing;
   - maatregelen nemen bij onregelmatigheden en/of calamiteiten;
   - afhandeling van klachten/ geschillen m.b.t. toetsen, voor zover deze niet naar voldoening zijn afgewikkeld door de toetscoördinatie;
   - oordelen over de geldigheid van verzuim daar waar de medewerker toetscoördinatie geen uitsluitsel kan bieden;

- jaarlijks voor 1 februari evalueren van het examenreglement;
- het uitoefenen van toezicht op het volgens de geldende procedures afnemen van toetsen/ afsluitend examen en naleving van de criteria waaraan examinatoren dienen te voldoen;
- evalueren van eigen werkzaamheden.
- uitbesteden van de volgende taken aan de toetscoördinatie:
    1. het organiseren van toetsing in ruime zin;
    2. het aanwijzen van surveillanten;
    3. het laten corrigeren van de gemaakte toetsen.

6. Het lidmaatschap van Examencommissieleden eindigt indien de betrokkene niet meer aan de instelling verbonden is.

Hoofdstuk 8 Bezwaar en Beroep

artikel 8.1 Bezwaar bij Examencommissie Hogeschool NTI

1. De kandidaat kan zowel ter zake van de inhoud, als tegen de gevolgde procedures van een toets- c.q. tentamen bezwaar aantekenen bij de Examencommissie. P/a Hogeschool NTI, Schipholweg 101, 2316 XC Leiden.
2. Bezwaar aantekenen dient te geschieden binnen 30 werkdagen na publicatie van het toets- c.q. tentamenresultaat of, indien een werkinzage heeft plaatsgevonden, binnen 10 werkdagen na de datum waarop die werkinzage heeft plaatsgevonden.
3. De kandidaat ontvangt binnen 4 weken nadat het bezwaar door Hogeschool NTI ontvangen is schriftelijk bericht met de uitslag van de herbeoordeling.
4. Zie reglement Bezwaar en Beroep Hogeschool NTI in bijlage E.

artikel 8.2 Beroep bij het college van beroep voor de examens

1. De student kan beroep aantekenen bij het college van beroep voor de examens tegen besluiten als bedoeld in artikel 7.61 WHW, waaronder een besluit:
   - tegen de toekenning van een bindend afwijzend studieadvies als bedoeld in artikel 6.2 en 6.3;
   - tegen de weigering een student tot de opleiding toe te laten nadat eerder een bindend afwijzend studieadvies is toegekend;
   - van examencommissies en examinatoren;
   - beslissingen over het toelatingsonderzoek als bedoeld in artikel 2.3;
   - over de toelating tot de tentamens, toetsen en examens, niet zijnde een besluit van algemene strekking;
   - inzake meldingen van het met goed gevolg afleggen van het afsluitend examen, als bedoeld in artikel 7.9d WHW;
   - inzake toelating tot de opleiding als bedoeld in artikel 7.28 lid 4 WHW;
   - inzake de studievoortgangscontrole, als bedoeld in artikel 7.9a WHW.
2. Een beroep tegen een beslissing van de Examencommissie of van een der examinatoren, kan de student binnen een termijn van vier weken nadat de beslissing te zijner kennis is gebracht, gemotiveerd en schriftelijk bij het College van beroep voor de examens indienen.
3. Het College van beroep voor de examens beslist binnen 10 weken na ontvangst van het beroepschrift.

   Zie reglement Bezwaar en Beroep Hogeschool NTI.

Hoofdstuk 9 Slot- en invoeringsbepalingen

Artikel 9.1 Onvoorziene gevallen

Indien een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist de voorzitter van het College van Bestuur. Haar beslissing deelt zij zo spoedig mogelijk mee aan de leden van de Examencommissie en andere belanghebbenden.

Artikel 9.2 Bekendmaking van de regeling

Het CvB draagt zorg voor een passende en tijdige bekendmaking van deze regeling, van nadere regels die door de Examencommissie zijn opgesteld, alsmede van wijzigingen van deze stukken.

Artikel 9.3 Citeertitel, inwerkingtreding

Deze regeling vervangt de eerder voor de opleiding geldende Onderwijs- en examenregeling en kan worden aangehaald als Onderwijs- en examenregeling opleiding Sociaal Pedagogische Hulpverlening en treedt in werking op 1 maart 2012.

Leiden, februari 2012

Het bevoegd gezag,

[redacted]

Voorzitter College van Bestuur van Hogeschool NTI

Bijlage A Competenties van de opleiding

Na voltooiing van de opleiding moet de student als beroepsbeoefenaar zelfstandig en met kritische instelling kunnen werken en beschikt de student over de volgende competenties op hbo-niveau:

1. De Social Worker is in staat om – samen met de doelgroep, opdrachtgever en andere betrokkenen – de kwaliteit van de verschillende sociale dimensies waarin een individu, groep en samenleving, betrokken zijn, *te verkennen, te analyseren en te definiëren*; met name in situaties waarin de kwaliteit van het bestaan onder druk staat.
2. De Social Worker is in staat tot *methodisch handelen in sociaal agogische contexten en tot het verantwoorden van dat handelen*, waarbij een gerichtheid op zelfregulatie en zelfontwikkeling van cliënt, groep en organisatie centraal staat.
3. De Social Worker is in staat om *te werken in en vanuit een bedrijf of organisatie*, waarbij zijn functioneren aansluit bij wat de context vereist.
4. De Social Worker is in staat om een aantal aan de *eigen persoonlijkheid verbonden vermogens professioneel in te zetten op zodanige wijze dat afstand en nabijheid, presentie en interventie worden gecombineerd*.
5. De Social Worker beschikt over uitstekende sociale en communicatieve competenties. Hij is in staat om in een (sociaal agogische) beroepsomgeving *samen te werken en mee te denken over de doelen en inrichting van de organisatie*. Hij kan *intern en extern communiceren* op alle niveaus.
6. De Social Worker beschikt over de juiste zelfsturende competenties en heeft een adequate beroepshouding. Hij is in staat *zijn eigen ontwikkeling te sturen en te reguleren, hij kan reflecteren op de eigen ontwikkeling en hij ontwikkelt een beroepshouding met ruimte voor normatief-culturele aspecten*. Hij is in staat, om een bijdrage te leveren aan de verdere professionalisering van de branche. Hij kent het belang van methodisch werken zowel voor de eigen (beroeps) ontwikkeling als voor het verder uitbouwen van praktijkgericht (evidence based) ontwikkelen van een instrumentarium voor het Social Work werkveld.

In onderstaand schema staat aangegeven op welk niveau een student na afronding van de opleiding dient te functioneren met betrekking tot het geleerde tijdens de opleiding en specifiek binnen een module:

Niveau 1	De student voert met enige mate van begeleiding enkelvoudige taken met een voorspelbaar verloop en resultaat uit binnen een omgeving waar beperkte factoren van invloed zijn.
Niveau 2	De student voert zelfstandig meervoudige taken uit in een omgeving waarop meerdere en veranderlijke factoren van invloed zijn.
Niveau 3 ***Bachelorniveau*** *(zie ook Dublin Descriptoren)*	De student voert geheel bekwaam zelfstandig meervoudige complexe taken uit in een deels onvoorspelbare complexe omgeving waarin belangen- en waardetegenstellingen een rol spelen.
Niveau 4 ***Masterniveau*** *(zie ook Dublin Descriptoren)*	De student voert zelfstandig en flexibel meervoudige complexe taken uit in een onvoorspelbare complexe omgeving waarin sprake is van kritieke situaties. Hij kan zijn handelen (competenties) evalueren en anderen ondersteunen bij het toepassen van hun competenties.

Generieke Bachelor competenties

De generieke Bachelor competenties zijn van toepassing binnen iedere hbo-opleiding en dienen gedurende de opleiding tot het gewenste Bachelorniveau te worden ontwikkeld. Deze generieke competenties staan met name centraal tijdens de generieke modules binnen de opleiding en tijdens de stage - en afstudeerfase.

	Competentie	Indicatoren
1	**Brede professionalisering** Wil zeggen dat de student aantoonbaar wordt toegerust met actuele kennis die aansluit bij recente (wetenschappelijke) kennis, inzichten, concepten en onderzoeksresultaten, alsmede aan de in het beroepsprofiel geschetste (internationale) ontwikkelingen in het beroepenveld, teneinde zich te kwalificeren: • het zelfstandig kunnen uitvoeren van de taken van een beginnend beroepsbeoefenaar; • het functioneren binnen een arbeidsorganisatie; • de verdere professionalisering van de eigen beroepsuitoefening c.q. het beroep.	• Werkt zelfstandig en resultaatgericht samen in een multidisciplinair team, ook in een internationale omgeving, Geeft richting en inhoud aan de ontwikkeling van de persoonlijke beroepsrelevante competenties, onder andere op basis van feedback en reflectie. • Kan (recent wetenschappelijke) kennis en inzichten toepassen in verschillende beroepssituaties. • Is ondernemend, toont initiatief en durft risico te nemen. • Is toegerust met actuele kennis, inzichten, concepten en onderzoeksresultaten. • Is resultaatgericht en stressbestendig bijkritische beroepssituaties.
2	**Multidisciplinaire integratie** De integratie van kennis, inzichten, houdingen en vaardigheden (van verschillende vakinhoudelijke disciplines), vanuit het perspectief van het beroepsmatig handelen.	• Is toegerust om oplossingen te bieden voor vraagstukken gesteld vanuit verschillenden disciplines van het beroepenveld. • Kan kennis, inzichten, houdingen en vaardigheden van verschillende vakinhoudelijke disciplines integreren vanuit het perspectief van het beroepsmatig handelen.
3	**(Wetenschappelijke) toepassing** De toepassing van beschikbare relevante (wetenschappelijke) inzichten, theorieën, concepten en onderzoeksresultaten bij vraagstukken waar afgestudeerden in hun beroepsuitoefening mee geconfronteerd worden.	• Kan (recent wetenschappelijke) kennis, inzichten, theorieën, concepten en onderzoeksresultaten toepassen op een voorspelbare en betrouwbare manier in verschillende beroepssituaties. • Kan relevante informatie verzamelen uit diverse bronnen.
4	**Transfer en brede inzetbaarheid** De toepassing van kennis, inzichten en vaardigheden in uiteenlopende beroepssituaties.	• Kan kennis, inzichten en vaardigheden toepassen in verschillende beroepssituaties. • Kan kennis, inzichten en vaardigheden overdragen aan professionals binnen de organisaties.
5	**Creativiteit en complexiteit in handelen** Vraagstukken in de beroepspraktijk, waarvan het probleem op voorhand niet duidelijk is omschreven en waarop de standaardprocedures niet van toepassing zijn	• Kan vraagstukken in de beroepspraktijk, waarvan het probleem op voorhand niet duidelijk is omschreven en waarop standaardprocedures niet van toepassing zijn, analyseren. • Komt met ideeën voor oplossingen. • Is creatief, heeft zicht op (on-)mogelijkheden.
6	**Probleemgericht werken** Het zelfstandig definiëren en analyseren van complexe probleemsituaties in de	• Kan zelfstandig een probleem definiëren bij een complexe praktijksituatie. • Analyseert de gestelde eisen en mogelijkheden.

	beroepspraktijk op basis van relevante kennis en (theoretische) inzichten, het ontwikkelen en toepassen van zinvolle (nieuwe) oplossingsstrategieën en het beoordelen van de effectiviteit hiervan.	• Pakt de problemen uit het vakgebied stelselmatig aan op basis van relevante theoretische kennis en inzichten, • Ontwikkelt en past zinvolle oplossingsstrategieën toe en kan de effectiviteit hiervan beoordelen.
7	**Methodisch en reflectief denken en handelen** Het stellen van realistische doelen, het plannen c.q. planmatig aanpakken van werkzaamheden en het reflecteren op het (beroepsmatig) handelen, op basis van het verzamelen en analyseren van relevante informatie.	• Kan in een multidisciplinaire omgeving een onderzoekstraject, ontwikkeltraject en implementatietraject inrichten en een geschikte methoden kiezen en toepassen. • Stelt realistische doelen. • Stelt projectplannen op. • Kan een projectplan beoordelen op inhoudelijke, financiële en organisatorische gronden. • Voert werkzaamheden van het project uit volgens de geselecteerde methoden en technieken. • Reflecteert op het beroepsmatig handelen op basis van het verzamelen en analyseren van relevant informatie.
8	**Sociaalcommunicatieve bekwaamheid** Het communiceren en samenwerken met anderen in een multiculturele, internationale en/of multidisciplinaire omgeving en het voldoen aan de eisen die het participeren in een arbeidsorganisatie stelt.	• Communiceert op diverse manieren effectief met verschillende geledingen. • Werkt zelfstandig en werkt resultaatgericht samen in een multidisciplinair team. • Kan kluisteren nar de inbreng van een ander. • Heeft een eigen inbreng. • Reflecteert op eigen gedrag. • Kan conflicten hanteren. • Kan vakliteratuur in de Nederlandse en de Engelse taal lezen. • Kan een verslag of rapport opstellen conform de richtlijnen.
9	**Basiskwalificering voor managementfuncties** Het uitvoeren van eenvoudig leidinggevende en managementtaken.	• Kan leidinggevende en managementtaken uitvoeren. • Is in staat om duidelijke instructies te geven en planningen op te stellen. • Controleert de voortgang in een project en kan anticiperen op onvoorziene omstandigheden • Voert effectief en efficiënt overleg met betrokkenen. • Kan werk verdelen en delegeren binnen een project
10	**Besef van maatschappelijk verantwoordelijkheid** Begrip en betrokkenheid zijn ontwikkeld met betrekking tot ethische, normatieve en maatschappelijke vragen samenhangend met de toepassing van kennis en de (toekomstige) beroepspraktijk.	• Heeft de juiste beroepshouding en betrekt daarin relevante ethische aspecten. • Is betrokken bij haar of zijn taakstelling. • Is kwaliteitsgericht. • Is prestatiegericht. • Is gericht op dienstverlening.

Dublin Descriptoren

De Dublin Descriptoren zijn algemene beschrijvingen voor het eindniveau van de eerste, tweede en derde cyclus in het hoger onderwijs, in Nederland voor de graden van Bachelor, Master en Doctor. De descriptoren voor het eindniveau van de *Bachelor en de Master* zijn als referentiepunten opgenomen in het accreditatiekader van de NVAO, en luiden als volgt.

Omschrijving niveau *Bachelor* en *Master* ('Dublin descriptoren')

Dublin Descriptoren	Bachelor niveau	Master niveau
Kennis en inzicht	Heeft aantoonbare kennis en inzicht van een vakgebied, waarbij wordt voortgebouwd op het niveau bereikt in het voortgezet onderwijs en dit wordt overtroffen; functioneert doorgaans op een niveau waarop met ondersteuning van gespecialiseerde handboeken, enige aspecten voorkomen waarvoor kennis van de laatste ontwikkelingen in het vakgebied vereist is.	Heeft aantoonbare kennis en inzicht, gebaseerd op de kennis en het inzicht op het niveau van Bachelor en die deze overtreffen en/of verdiepen, alsmede een basis of een kans bieden om een originele bijdrage te leveren aan het ontwikkelen en/of toepassen van ideeën, vaak in onderzoeksverband.
Toepassen kennis en inzicht	Is in staat om zijn/haar kennis en inzicht op dusdanige wijze toe te passen, dat dit een professionele benadering van zijn/haar werk of beroep laat zien, en beschikt verder over competenties voor het opstellen en verdiepen van argumentaties en voor het oplossen van problemen op het vakgebied.	Is in staat om kennis en inzicht en probleemoplossende vermogens toe te passen in nieuwe of onbekende omstandigheden binnen een bredere (of multidisciplinaire) context die gerelateerd is aan het vakgebied; is in staat om kennis te integreren en met complexe materie om te gaan.
Oordeelsvorming	Is in staat om relevante gegevens te verzamelen en interpreteren (meestal op het vakgebied) met het doel een oordeel te vormen dat mede gebaseerd is op het afwegen van relevante sociaal-maatschappelijke, wetenschappelijke of ethische aspecten.	Is in staat om oordelen te formuleren op grond van onvolledige of beperkte informatie en daarbij rekening te houden met sociaal-maatschappelijke en ethische verantwoordelijkheden, die zijn verbonden aan het toepassen van de eigen kennis en oordelen.
Communicatie	Is in staat om informatie, ideeën en oplossingen over te brengen op een publiek bestaande uit specialisten of niet-specialisten.	Is in staat om conclusies, alsmede de kennis, motieven en overwegingen die hieraan ten grondslag liggen, duidelijk en ondubbelzinnig over te brengen op een publiek van specialisten of niet-specialisten.
Leervaardigheden	Bezit de leervaardigheden die noodzakelijk zijn om een vervolgstudie die een hoog niveau van autonomie veronderstelt aan te gaan.	Bezit de leervaardigheden die hem of haar in staat stellen een vervolgstudie aan te gaan met een grotendeels zelfgestuurd of autonoom karakter.

Bijlage B **Modules propedeutische fase**

Module	Aantal ECTS	Toetsvorm	Competenties (nummering aanhouden uit bijlage A)	Niveau (1, 2 of 3)
Studie- en Beroepenoriëntatie	2	Praktijktraining	1	1
Sociale kaart van Nederland	4	Opdracht (tentamenopdracht)	1	1
Ontwikkelingen in het werkveld Social Work	4	Opdracht (tentamenopdracht)	1 en 3	1
POP	4	Opdracht (tentamenopdracht)	6	1
Methodisch werken binnen Social Work	6	Opdracht (tentamenopdracht)	1, 2, 3, 4 en 6	1
Communiceren	4	Praktijktraining	4 en 5	1
Groepsdynamica	4	Tentamen	3 en 5	1
Betekeniskanteling	2	Praktijktraining	1, 2, 4 en 6	1
Psychologische stromingen	4	Tentamen	1 en 2	1
Methoden van Onderzoek I	4	Tentamen	2 en 6	1
Waarnemen, observeren, interpreteren	4	Tentamen	1	1
Signaleren	4	Opdracht (tentamenopdracht)	1	1
Preventie	6	Opdracht (tentamenopdracht)	2, 3 en 4	1
Voorlichting en Presenteren	4	Praktijktraining	2, 4, 5 en 6	1
Integratieve Beroepsopdracht Reflectie & Evaluatie Social Work	4	Opdracht (tentamenopdracht)	4 en 5	1

Toetsvorm

- Tentamens: kunnen schriftelijk (afname locatie NTI) of digitaal worden afgenomen, actuele vorm is te vinden op Studentennet+.
- Training is met voldoende resultaat afgesloten indien: voor- en eindopdracht voldoende en actieve deelname tijdens de training.
- Toetsvormen: zie artikel 5.7.

Bijlage C Modules hoofdfase (postpropedeutische fase)

Module	Aantal ECTS	Toetsvorm
Teamsamenwerking	4	Praktijktraining
Organisatieleer	4	Opdracht (tentamenopdracht)
Jeugdzorg en - beleid	4	Opdracht (tentamenopdracht)
Omgaan met diversiteit	4	Praktijktraining
Observeren en Diagnosticeren	4	Opdracht (tentamenopdracht)
Oriëntatie op Systeemgericht werken	4	Praktijktraining
Ouderenzorg	4	Tentamen
Psychopathologie	6	Tentamen
Opvoedingsondersteuning	4	Tentamen
Agogische gespreksvaardigheden	4	Praktijktraining
Werken met leefgroepen	2	Praktijktraining
Behandelingsplan opstellen	4	Opdracht (tentamenopdracht)
Methode van onderzoek II	4	Opdracht (tentamenopdracht)
Diagnostische vaardigheden	4	Praktijktraining
Oriëntatie op beleid	4	Opdracht (tentamenopdracht)
Systeemgericht werken	5	Tentamen
Casemanagement	5	Praktijktraining
Empowerment en Diversiteit	5	Tentamen
Projectmatig werken in de sociale sector	5	Praktijktraining
Minor (zie bijlage D)	30	varieert
Stage (incl. beroepsopdrachten)	40	Stage
Afstuderen	30	Opdracht (tentamenopdracht)

Toetsvorm

- Tentamens: kunnen schriftelijk (afname locatie NTI) of digitaal worden afgenomen, actuele vorm is te vinden op Studentennet+.
- Training is met voldoende resultaat afgesloten indien: voor- en eindopdracht voldoende en actieve deelname tijdens de training.
- Toetsvormen: zie artikel 5.7.

Bijlage D Modules keuzedeel van de opleiding

Minor 1 Hulpverlening

Module	Aantal ECTS	Toetsvorm
Persoonlijkheidsleer	4	Tentamen
Hulpverlening bij huiselijk geweld	4	Praktijktraining
Schuldpreventie	4	Tentamen
Verdieping Schuldhulpverlening	4	Tentamen
Hulpverlening aan ouderen	4	Tentamen
Jeugdhulpverlening	6	Tentamen
Integratieve Beroepsopdracht	4	Opdracht (tentamenopdracht)

Minor 2 Cultuur & Maatschappij

Module	Aantal ECTS	Toetsvorm
Intercultureel Management	4	Praktijktraining
Jeugdsubculturen	4	Opdracht (tentamenopdracht)
Conceptontwikkeling	4	Opdracht (tentamenopdracht)
Beeldende en muzische vorming	6	Praktijktraining
Verdieping Community Arts	6	Opdracht (tentamenopdracht)
Integratieve Beroepsopdracht	6	Opdracht (tentamenopdracht)

Minor 3 Mediation

Module	Aantal ECTS	Toetsvorm
Conflictkunde	8	Tentamen en opdracht (tentamenopdracht)
Verwijzen naar mediation	4	Praktijktraining
Conflictmanagementsystemen	4	Praktijktraining
Mediation en arbeidsconflicten	8	Praktijktraining
Integratieve Beroepsopdracht	6	Opdracht (tentamenopdracht)

Toetsvorm

- Tentamens: kunnen schriftelijk (afname locatie NTI) of digitaal worden afgenomen, actuele vorm is te vinden op Studentennet+.
- Training is met voldoende resultaat afgesloten indien: voor- en eindopdracht voldoende en actieve deelname tijdens de training.
- Toetsvormen: zie artikel 5.7.

Bijlage E:Reglement Bezwaar en Beroep

Werkwijze

1. Op inzage van de schriftelijke en digitale toetsopgaven is van toepassing hetgeen daarover bepaald is in de Onderwijs- en Examenregeling (OER).
2. De student heeft gedurende 20 werkdagen na publicatie van de toets- c.q. tentamenresultaten de mogelijkheid om een inzage aan te vragen. Aanmelding voor een inzage gaat via het StudentenNet+. Let op! Afmelden kan tot twee weken voor inzage datum, daarna zijn de regels zoals omschreven in artikel 4.4 van kracht.
3. Na twee maanden wordt het volledige archief bijgewerkt en worden de toets- c.q. tentamenresultaten van twee maanden oud overgebracht naar een extern archief. Inzage is dan alleen mogelijk tegen een betaling van € 100,00.
4. Inzage door een student van de door hem gemaakte en door een examinator beoordeelde uitwerkingen van toets- c.q. tentamenopgaven gebeurt volgens de door Hogeschool NTI daarvoor opgestelde aanwijzingen.
5. Op StudentenNet+ worden de data en tijden van de inzagemomenten gepubliceerd. De student kan zich aanmelden voor een inzagemoment via StudentenNet+. Per inzagemoment is een capaciteit voor 25 deelnemers. Zodra het inzagemoment is 'volgeboekt' wordt dit binnen Studentennet+ aangegeven en is inschrijven niet meer mogelijk.
6. Inzage van toets- c.q. (digitale) tentamenresultaten vindt in principe plaats in het NTI-gebouw te Leiden. Hogeschool NTI bepaalt datum en tijd, waarop het toets- c.q. tentamenwerk kan worden ingezien.
7. Bij het inzien van gemaakte toets- c.q. tentamenopgaven heeft de kandidaat de beschikking over:
   - opgaven van desbetreffende toets- c.q. tentamen met eventuele bijlagen;
   - de standaardantwoorden;
   - de door de student ingeleverde toets- c.q. digitale tentamenuitwerkingen.

   Bovengenoemde bescheiden worden na de werkinzage weer ingenomen.
8. Of iets goed dan wel (gedeeltelijk) fout is beantwoord, kan de student nagaan aan de hand van de toets- c.q. tentamenuitwerkingen met daarnaast de standaardantwoorden. Op het toets- c.q. tentamenwerk zijn geen correcties aangebracht.
9. De bij inzage aanwezige surveillant kan eventuele inhoudelijke vragen niet beantwoorden. Uw vragen en opmerkingen dienen daarom op het uitwerkpapier geschreven te worden. De vragen zullen vervolgens worden voorgelegd aan een corrector. Binnen vier weken ontvangt de student een reactie.
10. Bij afwezigheid, zonder dit zeven dagen voor de inzagedatum bekend gemaakt te hebben via de mentor, zal €25,- in rekening gebracht worden door middel van een acceptgiro die u thuisgestuurd krijgt.
11. De toetscoördinatie van Hogeschool publiceert de data dat een toets c.q. tentamenwerk ingezien kan worden op het StudentenNet+.
12. Naast een inzage kan een student ook gebruik maken van een studie/tentamenadvies. De student moet een toets of een tentamen minimaal drie keer gedaan hebben, voordat hij een verzoek tot een studie of tentamenadvies kan indienen bij de mentor. De werken zullen doorgezonden worden naar de vakdocent, die in deze situatie slechts een adviserende rol heeft. Hierdoor kan een inzagemoment vervallen of de student kan naast de inzagemomenten van deze regel gebruik maken. De administratiekosten hiervoor bedragen €25,00 (wijzigingen onder voorbehoud).

Bezwaar aantekenen

13. kandidaat kan zowel ter zake van de inhoud, als tegen de gevolgde procedures van een toets- c.q. tentamen bezwaar aantekenen bij de Examencommissie. P/a Hogeschool NTI, Schipholweg 101, 2316 XC Leiden.

14. Bezwaar aantekenen dient te geschieden binnen 30 werkdagen na publicatie van het toets- c.q. tentamenresultaat of, indien een werkinzage heeft plaatsgevonden, binnen 10 werkdagen na de datum waarop die werkinzage heeft plaatsgevonden.
15. Een bezwaarschrift dient ten minste de volgende elementen te bevatten:
    - uitgebreide inhoudelijke argumentatie van de redenen die aan het
    - bezwaarschrift ten grondslag liggen;
    - naam en adres van de kandidaat;
    - de naam van toets- c.q. tentamen;
    - -het studentennummer, waaronder toets- c.q. tentamen is afgelegd.
16. Bij een bezwaar ter zake van de inhoud van een toets- c.q. tentamen beoordeelt een lid van de Examencommissie of zo nodig een andere door die commissie aan te wijzen deskundige het digitale tentamen en/of het gemaakte tentamenwerk opnieuw en vergelijkt zijn beoordelingen met die van de oorspronkelijke correctoren.
17. Bij een bezwaar ter zake van de gevolgde procedures van een tentamen hoort de Examencommissie de betrokken partijen zoals de toetscoördinatie, correctoren en/of examinatoren.
18. De kandidaat ontvangt binnen 4 weken nadat het bezwaar door Hogeschool NTI ontvangen is schriftelijk bericht met de uitslag van de herbeoordeling.
19. Voor een herbeoordeling is de kandidaat een bedrag van €25,00 verschuldigd, welk bedrag dient als tegemoetkoming in de te maken kosten. Wordt de student in het gelijk gesteld, dan worden de betaalde €25,00 aan de kandidaat gerestitueerd.

De in artikel 18 genoemde €25,00 moeten worden voldaan door middel van een acceptgiro.

Beroep aantekenen

20. Is bij de Examencommissie bezwaar aangetekend tegen de uitslag van een toets- c.q. tentamen, de gang van zaken tijdens een toets- c.q. tentamen en/of de inhoud van een toets- c.q. tentamen en is de student het niet eens met de uitspraak van deze commissie, dan kan tegen die uitspraak in beroep worden gegaan bij het College van beroep voor de examens, p/a Hogeschool NTI, Schipholweg 101, 2316 XC Leiden.
21. Het College van beroep voor de examens oordeelt inzake ingediende beroepschriften geheel zelfstandig, zonder ruggespraak met enige instantie.
22. Beroep aantekenen dient te geschieden per brief binnen 4 weken na de aan de student gedane mededeling. In de linkerbovenhoek van de envelop van het beroepsschrift dient het woord 'BEROEPSCHRIFT' te worden vermeld. De medewerker toetscoördinatie tekent op de envelop de datum van ontvangst/persoonlijke overhandiging aan.
23. Voor het in beroep gaan is de student een bedrag van €50,00 verschuldigd, welk bedrag dient als tegemoetkoming in de te maken kosten. Wordt de student door het College van beroep voor de examens in het gelijk gesteld, dan worden de betaalde €50,00 aan de student gerestitueerd.
24. De in artikel 23 genoemde €50,00 moeten worden overgemaakt op bankrekening 442797230 t.a.v. de toetscoördinatie van Hogeschool NTI te Leiden. Het beroep wordt niet eerder ontvankelijk verklaard dan nadat het verschuldigde bedrag is ontvangen.
25. Wordt beroep aangetekend ter zake van de inhoud van een toets- c.q. tentamen, dan verwijst het College van beroep voor tentamens zo nodig terug.
26. Betreft het beroepschrift de procedure van een toets- c.q. tentamen, dan hoort het College van beroep voor de tentamens zo nodig betrokken partijen.
27. Het College van beroep voor de tentamens stelt de student binnen tien weken, nadat het beroepschrift ontvankelijk is verklaard, schriftelijk van haar bevindingen op de hoogte.

Bijlage F Reglement vrijstellingsverzoek

Een vrijstellingsverzoek indienen

1. Bij het indienen van een vrijstellingsverzoek hebt u drie mogelijkheden:

U schrijft zich in voor een HBO-opleiding en u dient gelijktijdig een vrijstellingsverzoek in. Het vrijstellingsonderzoek is in dit geval kosteloos.

- U wilt vrijblijvend weten of u in aanmerking komt voor vrijstellingen voor een bepaalde HBO-opleiding en op basis van de uitkomst van het vrijstellingsonderzoek besluiten of u zich inschrijft voor de HBO-opleiding. In dit geval wordt er € 47,50 per HBO-opleiding in rekening gebracht voor het beoordelen van het vrijstellingsverzoek. Als u zich binnen twee weken na ontvangst van de uitslag inschrijft, ontvangt u de kosten van het vrijstellingsverzoek à € 47,50 retour.
- U bent al student bij het NTI en wilt tijdens uw studie vrijstellingen aanvragen. In dit geval wordt er per vrijstellingsverzoek € 47,50 in rekening gebracht voor het beoordelen van het verzoek.

2. Voor het indienen van een vrijstellingsverzoek dient u gebruik te maken van het vrijstellingsformulier van Hogeschool NTI. Dit formulier dient volledig en naar waarheid te worden ingevuld. Incomplete vrijstellingsverzoeken worden niet in behandeling genomen.
3. Het volledig ingevulde en ondertekende vrijstellingsformulier dient, inclusief bijlagen, per e-mail verzonden te worden naar vrijstelling@nti.nl. Indien u de voorkeur geeft aan verzending per post, dient gebruik gemaakt te worden van het volgende adres:

   NTI Vrijstellingscommissie

   p/a Hogeschool NTI

   Antwoordnummer 10409

   2300 WB Leiden

Vrijstelling van stage

4. Vrijstelling van stage kunt u op basis van diploma's en op basis van werkervaring aanvragen indien u aan de navolgende voorwaarden voldoet:
   - U hebt de propedeuse van uw NTI opleiding behaald;
   - U hebt minimaal 100 EC van uw NTI opleiding behaald;
   - U hebt het derde lespakket van uw NTI opleiding ontvangen.
5. De kosten van een vrijstellingsverzoek voor stage bedragen € 150,00 per HBO-opleiding.

Kortingsregeling

6. Vrijstellingen bieden u de mogelijkheid uw studie nog sneller en voordeliger te volgen. Als u bij aanvang van uw studie vrijstelling krijgt voor een module, hoeft u niet alleen geen examen te doen voor deze module, maar ontvangt u mogelijk ook een korting op het lesgeld. Deze korting wordt verrekend met het lesgeld van het studiejaar waarin de module valt waarvoor u vrijstelling hebt verkregen. De korting op het lesgeld geldt niet voor vrijstelling voor het onderdeel stage/werkervaring. Ook als u een vrijstellingsverzoek indient tijdens uw HBO-studie, komt u niet meer in aanmerking voor een korting op het lesgeld.

Gronden voor vrijstelling

7. Een vrijstellingsverzoek kan alleen in behandeling genomen worden indien minimaal een van onderstaande documenten conform vereisten is bijgevoegd:
8. Diploma of deelcertificaat op HBO niveau (of hoger) uit het Nederlands regulier overheidsonderwijs. Regulier onderwijs wil zeggen dat de opleiding is gebaseerd op de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek. Een dergelijke omschrijving vindt u terug op uw diploma of certificaat.

9. Diploma van een Post-HBO opleiding die geregistreerd is bij de Stichting Post Hoger Beroeps Onderwijs Nederland. Op uw diploma treft u het logo van deze stichting aan.
10. Diploma Master Of Business Administration (MBA). De instelling die dit diploma heeft uitgegeven moet erkend zijn door het Ministerie van OCW.
11. Voor moderne vreemde talen wordt alleen vrijstelling verleend wanneer een diploma of certificaat kan worden overlegd, waarin het niveau (ERK) door middel van toetsing is aangetoond.
12. Er wordt geen vrijstelling verleend op grond van:
    - Diploma's ouder dan 10 jaar (datum diploma/propedeuse); (Let op: voor juridische modules is deze termijn 5 jaar.)
    - Reeds eerder door derden verleende vrijstellingen;(Hogeschool NTI kan een vrijstellingsverzoek alleen op basis van het originele aanvraagdossier in behandeling nemen.)
    - Werkervaring (met uitzondering van vrijstelling van stage).

Beoordelingscriteria

13. Alleen volledige vrijstellingsverzoeken worden in behandeling genomen. Indien een verzoek aanleiding geeft tot het opvragen van aanvullende informatie, ontvangt u hiervan bericht.
14. Ingediende diploma's en cijferlijsten dienen gewaarmerkte kopieën van het origineel te zijn.
15. Vakken op grond waarvan vrijstelling wordt aangevraagd dienen met voldoende resultaat afgerond te zijn.
16. Modulewijzers/studiehandleidingen van vakken op grond waarvan u vrijstelling aanvraagt, dienen om de relatie aan te tonen tussen een vak op uw cijferlijst, de daarbij behorende studiepunten én de bij dit vak behandelde relevante literatuur. Uit de modulebeschrijving dient duidelijk te blijken wat de doelstellingen/leerdoelen van het vak zijn op basis waarvan vrijstelling wordt aangevraagd.
17. Een modulewijzer/studiehandleiding dient aan de onderstaande criteria te voldoen:
    - aantoonbaar van uw opleider en uw studieperiode;
    - vaknaam komt overeen met het vak op uw cijferlijst;
    - vermelding van het aantal studiepunten (wanneer niet op de cijferlijst vermeld);
    - vermelding van de behandelde literatuur.
18. Voor het verkrijgen van een vrijstelling dient per module minimaal 80% van de stof in dezelfde breedte en/of diepgang behandeld te zijn.
19. Vrijstellingen kunnen alleen worden toegekend voor gehele modules en niet voor onderdelen daarvan.
20. Er wordt in principe geen vrijstelling verleend voor:
    - SBO-bijeenkomsten;
    - Praktijktrainingen;
    - Stage- en scriptiedagen;
    - Activerende leertaken bij HBO Toegepaste Psychologie;
    - Stage bij HBO Psychologie (i.s.m. Saxion Next).

Doorlooptijd

21. Binnen 15 werkdagen na ontvangst van uw complete dossier ontvangt u schriftelijk bericht van de uitslag van uw vrijstellingsverzoek.
22. Indien uw vrijstellingsverzoek aanleiding geeft tot een externe beoordeling, kan de doorlooptijd oplopen tot maximaal 20 werkdagen. U ontvangt hiervan altijd schriftelijk bericht.

Geldigheidsduur

23. Indien u zich niet binnen drie maanden na ontvangst van de uitslag van uw vrijstellingsverzoek inschrijft voor de HBO-opleiding van uw keuze, wordt uw vrijstellingsverzoek met toegezonden bijlagen uit het dossier verwijderd en vernietigd. Er kan na drie maanden geen aanspraak meer gedaan worden op het eerder verleende vrijstellingsadvies. De vrijstellingscommissie kan op gegronde reden afwijken van de geldigheidsduur.
24. Indien het studieprogramma van de opleiding verandert, heeft dit mogelijk gevolgen voor de geldigheidsduur.

Bezwaar aantekenen

25. U kunt zowel ter zake van de uitslag van het vrijstellingsonderzoek, als tegen de gevolgde procedure bezwaar aantekenen bij de Vrijstellingscommissie. P/a Hogeschool NTI, Schipholweg 101, 2316 XC Leiden.
26. Bezwaar aantekenen dient te geschieden binnen 10 werkdagen na ontvangst van het besluit van de Vrijstellingscommissie.
27. Een bezwaarschrift dient ten minste de volgende elementen te bevatten:
    - Naam en adres;
    - Klantnummer;
    - Opleiding;
28. Uitgebreide inhoudelijke argumentatie van de redenen die aan het bezwaarschrift ten grondslag liggen, met een duidelijke verwijzing (bij voorkeur paginanummers) naar de aangeleverde aanvullende of bestaande documentatie.
29. U ontvangt binnen 15 werkdagen na ontvangst van uw bezwaarschrift door Hogeschool NTI schriftelijk bericht van de herbeoordeling.
30. Het besluit van de Vrijstellingscommissie op het bezwaarschrift is bindend. Tegen dit besluit kan geen beroep worden aangetekend.

Overige voorwaarden

31. Het staat de vrijstellingscommissie vrij om het vrijstellingsverzoek om gegronde redenen af te wijzen, waarbij kan worden afgeweken van bovenstaande.
32. In geval van (vermoedens van) fraude wordt geen vrijstelling verleend. Eventuele toekomstige vrijstellingsverzoeken van de betreffende aanvrager zullen niet in behandeling worden genomen door Hogeschool NTI.
33. Aan deze voorwaarden kunnen geen rechten worden ontleend.

NTI HOGESCHOOL

Vrijstellingsformulier

Stage HBO

NTI HOGESCHOOL

Deze aanvraag is gebaseerd op de:

- ☐ **voormalige werkkring**
- ☐ **huidige werkkring**
- ☐ **voormalige opleiding**

Gegevens student

Naam student : _____

Studentnummer : _____

Opleiding : _____

Adres : _____

Postcode en woonplaats : _____

Telefoonnummer : _____

E-mailadres : _____

Gegevens werkgever

Naam organisatie : _____

Adres : _____

Postcode en woonplaats : _____

Contactpersoon:

Naam : _____

Functie : _____

Telefoonnummer : _____

E-mailadres : _____

NTI HOGESCHOOL

Informatie over de werkzaamheden

U wordt verzocht de vragen zo concreet mogelijk te beantwoorden. Minder concrete antwoorden leiden er gemakkelijk toe dat de vrijstellingsprocedure langer gaat duren omdat aanvullende informatie moet worden opgevraagd.
Alle bladzijden, inclusief de bijlagen, moeten zijn geparafeerd door de functionaris die ook deze aanvraag ondertekent namens de werkgever.

1. Voeg als bijlage een zo volledig mogelijk cv. toe.

2. Periode(n) waarin relevante werkzaamheden zijn verricht

3. Het gemiddelde aantal uren per week dat in de voornoemde periode aan relevante werkzaamheden is besteed

4. Voeg de functiebeschrijving van de betrokken functie als bijlage bij dit formulier.
   Deze functiebeschrijving moet de volgende onderdelen omvatten:
   - functienaam,
   - organogram waaruit duidelijk de positie van de functie binnen de organisatie blijkt,
   - hoofddoelstelling(en) van de functie,
   - een complete en éénduidige omschrijving van de taken,
   - een omschrijving van de interne en externe contacten en het doel van die contacten,
   - de functie-eisen of de vereiste competenties met de hieraan gekoppelde nadere omschrijving,

5. Beschrijf de mate van zelfstandigheid waarmee u de functie uitvoert/heeft uitgevoerd.
   Geef voor uw hoofdtaken per hoofdtaak het volgende aan:
   - Wie (functie) hield/houdt toezicht op de uitvoering van de hoofdtaak.
   - Op welke wijze vond/vindt dit toezicht plaats.
   - Wat was/is de frequentie van dit toezicht.

6. Welke kennis en vaardigheden heeft u opgebouwd bij uitoefening van de betrokken functie?
   Omschrijf de beginsituatie, de eindsituatie en op welke wijze u in de tussenliggende periode de kennis heeft opgebouwd en vaardigheden hebt eigengemaakt.

7. Hoe heeft uw beroepshouding zich ontwikkeld bij uitoefening van de betrokken functie?
   Omschrijf de beginsituatie, de eindsituatie en op welke wijze u in de tussenliggende periode uw beroepshouding heeft ontwikkeld.

8. Beschrijf drie of vier vraagstukken die u bij uitvoering van de betrokken functie hebt behandeld. Deze vraagstukken moeten kenmerkend zijn voor deze functie en moeten aangeven hoe breed uw inzetbaarheid is.
   Licht hierbij per vraagstuk het volgende toe:
   - de planning van de aanpak van het vraagstuk,
   - de definiëring van het probleem,
   - op welke wijze het probleem is geanalyseerd,
   - de mate van complexiteit van het vraagstuk,
   - uw creatieve inbreng,
   - de kennis en vaardigheden die u hebt toegepast,
   - uw beroepshouding.

NTI HOGESCHOOL

9. Indien de vrijstelling wordt aangevraagd op basis van een voormalige HBO opleiding dient u de volgende documenten als bijlage mee te zenden:

- stageverslag (stage moet recent zijn en mag niet ouder zijn dan 3 jaar geleden)
- beoordeling stageverslag
- beoordeling stagebegeleider

10. Indien de vrijstelling wordt aangevraagd op basis van werkervaring (werkervaring moet recent zijn en mag niet ouder zijn dan 3 jaar geleden) dient er een beoordeling van uw werkgever/leidinggevende bijgevoegd te worden.

Alle vragen zijn naar waarheid beantwoord:

Handtekening aanvrager

Handtekening (voormalig) werkgever

Naam :_____

Dagtekening: _____

Naam : _____

Dagtekening: _____

Bedrijfsstempel:

Let op!! Zoals in de studiegids staat vermeld zijn de kosten voor een stagevrijstellingsverzoek € 150,-

Dit document (en bijlagen) in vijfvoud toesturen naar:
Hogeschool NTI
Vrijstellingscommissie stage
Postbus 2222
2301 CE LEIDEN

NTI HOGESCHOOL

Bijlage 1

Vrijstellingscommissie checklist Hogeschool NTI blad 1

Maand: volgnummer:
Studentnummer: Naam:

Onderdelen aanwezig	Ja	nee	opmerkingen (nb. Alle documenten dienen geparafeerd te zijn door leidinggevende)
CV			
Periode relevante werkzaamheden			
Aantal uren per week			
Functiebeschrijving			
Functienaam			
Organogram met positie functie aangegeven			
Hoofddoelstellingen functie			
Taakomschrijving			
Intern- externe contacten			
Competenties vd functie			
Beoordelingsformulier			
Ondertekening leidinggevende			
Stempel bedrijf			
1x max 1 jaar oud			
1x max 2 jaar oud			
hoofdtaak functie			
-wie houdt toezicht aangegeven -requentie toezicht aangegeven -overleg situaties functie aangegeven			

NTI HOGESCHOOL

Vrijstellingscommissie Hogeschool NTI blad 2

Maand: Volgnummer:
Studentnummer: Naam:

Uitwerking werkzaamheden
Oordeel = V voldoende of O onvoldoende of B bespreekgeval

Beroepshouding:	beginsituatie,	V O B
	tussenliggende ontwikkeling,	V O B
	eindsituatie,	V O B
	reflectie	V O B
Kennis & vaardigheden:	competentieontwikkeling;	
	beginsituatie,	V O B
	tussenliggende ontwikkeling,	V O B
	eindsituatie,	V O B
	reflectie	V O B

4 vraagstukken:per vraagstuk;	**v1**	**v2**	**v3**	**v4**
binnen domein,	V O B	V O B	V O B	V O B
van **voldoende niveau**,	V O B	V O B	V O B	V O B
kenmerkend voor functie,	V O B	V O B	V O B	V O B
brede inzetbaarheid	V O B	V O B	V O B	V O B
Planning,	V O B	V O B	V O B	V O B
probleemdefinitie,	V O B	V O B	V O B	V O B
probleemanalyse,	V O B	V O B	V O B	V O B
complexiteit,	V O B	V O B	V O B	V O B
creatieve inbreng,	V O B	V O B	V O B	V O B
ontwikkeling beroepshouding	V O B	V O B	V O B	V O B
ontwikkeling kennis & vaardigheden	V O B	V O B	V O B	V O B

Eindoordeel V O B

opmerkingen

NTI HOGESCHOOL

Aanvraag vrijstelling van de stage Social Work

U kunt vrijstelling aanvragen indien aan de volgende voorwaarden is voldaan:
- ontvangst van het studiemateriaal voor het derde leerjaar,
- het behalen van de propedeuse,
- het behalen van minimaal 100 studiepunten (EC'S), inclusief de studiepunten (EC'S) voor de propedeuse.

U verstuurt het volledig ingevuld "formulier aanvraag vrijstelling stage HBO " in **vijfvoud** naar het stagebureau van Hogeschool NTI:
Dit formulier vindt u in de stageruimte van uw digitale leeromgeving.

Besluitvorming over toekenning vrijstelling.

U ontvangt binnen *vijf werkdagen* schriftelijk een bevestiging van ontvangst van het stagebureau.
Het stagebureau registreert de aanvraag en verstuurt de documenten na ontvangst naar de vrijstellingscommissie.

De vrijstellingscommissie neemt binnen *25 werkdagen* een besluit.

Er zijn drie soorten besluiten mogelijk:
- vrijstelling wordt toegekend
- vrijstelling wordt toegekend na aanvulling student
- vrijstelling wordt niet toegekend.

Indien een negatief besluit genomen wordt, wordt in dit besluit de afwijzing onderbouwd.

U ontvangst het besluit van de vrijstellingscommissie binnen *tien werkdagen* van het stagebureau.
De geldigheidsduur van de stagevrijstelling is drie jaar ingaande de eerste van de maand na toekenning.

Let op! Er wordt alleen vrijstelling verleend voor de stage en het schrijven van het verslag. De beroepsopdrachten dienen te allen tijde gemaakt te worden!De vrijstelling wordt pas ingevoerd nadat de beroepsopdrachten met een voldoende zijn afgerond.

Bezwaarprocedure

Indien u het niet eens bent met het door de vrijstellingscommissie genomen besluit kunt u aan de examencommissie om revisie van dit besluit vragen.
U stuurt een bezwaarschrift naar de voorzitter van de examencommissie.
Leden van de vrijstellingscommissie die tevens zitting hebben in de examencommissie worden uitgesloten bij behandeling van het bezwaarschrift.
De procedure is opgenomen in het examenreglement van Hogeschool NTI.

Indien de examencommissie ook tot een besluit komt waarmee u het niet eens bent dan kunt u een bezwaarschrift indienen bij het College van Beroep voor de examens.
U stuurt het bezwaarschrift, met de aantekening "College van Beroep" op de envelop, naar het examenbureau van Hogeschool NTI.

Let op!! Zoals in de studiegids staat vermeld zijn de kosten voor een stagevrijstellings-verzoek € 150,-

Stagehandleiding

HBO Opleidingsspecifieke aanvulling Bachelor Social Work

NTI HOGESCHOOL

HBO Opleidingsspecifieke aanvulling Bachelor Social Work

Lay-out en opmaak: NTI DTP Studio, Leiden

210012190

© 2010, NTI bv, Leiden

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Inhoud

Inleiding 5
Traject van de stage 7
1 Werving en selectie stageplaats 10
1.1 Gebruik de stagebank 10
1.2 Solliciteren 10
2 Criteria stageplaats 12
2.1 Deskundigheid stagebegeleider 12
2.2 Goedkeuring stageplaats 12
2.3 Stageovereenkomst en aanvullende afspraken 13
2.4 Uw stageadviseur 13
3 Beroepsprofiel en visie op het beroep van Bacholor of Social Work 14
3.1 Cultureel Maatschappelijke Vormgeving 16
3.2. Sociaal Pedagogische Hulpverlening 17
3.3. Maatschappelijk Werk en Dienstverlening 18
4 Criteria stageplan 20
5 Criteria stageverslag 22
6 Beoordeling van de stage 25
7 Opleidingsspecifieke beroepsopdrachten 26
Bijlage 1: 10 Generieke hbo-competenties 27
Bijlage 2: Dublin Descriptoren 29
Bijlage 3: Competentieprofiel Social Work 31

Inleiding

Hogeschool NTI combineert de voordelen van afstandsonderwijs, contactonderwijs en e-learning. Door deze combinatie bevat Blended Learning alle ingrediënten die nodig zijn voor eigentijdse scholingstrajecten, zoals individuele leerroutes en sociale contacten via een digitale leeromgeving.

In het *Blended Learning*-concept van Hogeschool NTI is de belangrijkste functie van de stage een leeromgeving te bieden voor het verwerven van die competenties, die moeilijk los van de beroepspraktijk kunnen worden geleerd. Sommige vaardigheden zijn nu eenmaal makkelijker te leren door te 'doen' dan alleen door te 'lezen'.
Onder competenties verstaat Hogeschool NTI 'ontwikkelbare vermogens van mensen waarmee ze in praktijksituaties adequaat, gemotiveerd, proces- en resultaatgericht kunnen handelen'. Competenties zijn een combinatie van kennis, vaardigheden en houding.

Competenties krijgen pas betekenis in een bepaalde context; in de stage is dat de dagelijkse beroepspraktijk. Of u over de gevraagde competenties voor een beroep beschikt, wordt zichtbaar in gedrag dat, als één van de voorwaarden, leidt tot succes bij het uitoefenen van dat beroep. Daarom vormt de stage een belangrijk onderdeel in uw hbo-opleiding. Hier wordt uw gedrag immers goed zichtbaar en kunnen zowel Hogeschool NTI en de stage-instelling goed bepalen of u klaar bent voor het beroep waarvoor uw opleiding opleidt.

Ook is de stageperiode de tijd waarin u de eerder verworven competenties in de levensechte complexiteit van de beroepspraktijk leert in te zetten. Dit betekent dat aan de inhoud, opzet, uitvoering en organisatie van de stage eisen worden gesteld om de benodigde ontwikkeling van de competenties uit het beroepsprofiel van uw hbo-opleiding mogelijk te maken. Naast eisen aan de leerwerkplek waar u als stagiair gedurende de stage werkt en leert, stelt Hogeschool NTI eisen aan de begeleiding, de beoordeling en de randvoorwaarden. Deze zaken zijn opgenomen in het algemene 'Reglement Stage HBO'. In deze aanvulling volgt een opleidingsspecifieke toelichting op deze handleiding.

Competent afstuderen en stagelopen
De manier waarop u uw stage- of afstudeerproject aanpakt, bepaalt in hoge mate het eindresultaat. Daarom hanteert Hogeschool NTI het boek Competent afstuderen & stagelopen (Kempen en Keizer, 2006) voor de stage- en afstudeerperiode. Dit boek beschrijft een aanpak die zich in de loop van de tijd heeft bewezen. Het boek bestaat uit twee delen. Deel 1 gaat in op de vragen waar u voorafgaand aan het project mee wordt geconfronteerd. In deel 2 wordt het project in tien stappen beschreven. Daarbij wordt het totale project opgedeeld in een *oriëntatiefase, een onderzoeks- en oplossingsfase, plus een invoeringsfase.*

In lijn met dit boek vat Hogeschool NTI een stage- en afstudeerproject op als een organisatie-veranderingsproject waarbij u een bepaalde organisatie- of bedrijfsproblematiek in zijn context bestudeert, oplossingen genereert en de gekozen oplossing helpt invoeren. In die visie hebben stage- en afstudeerprojecten naast een vakinhoudelijke ook een advieskundige component. Daarom is dit

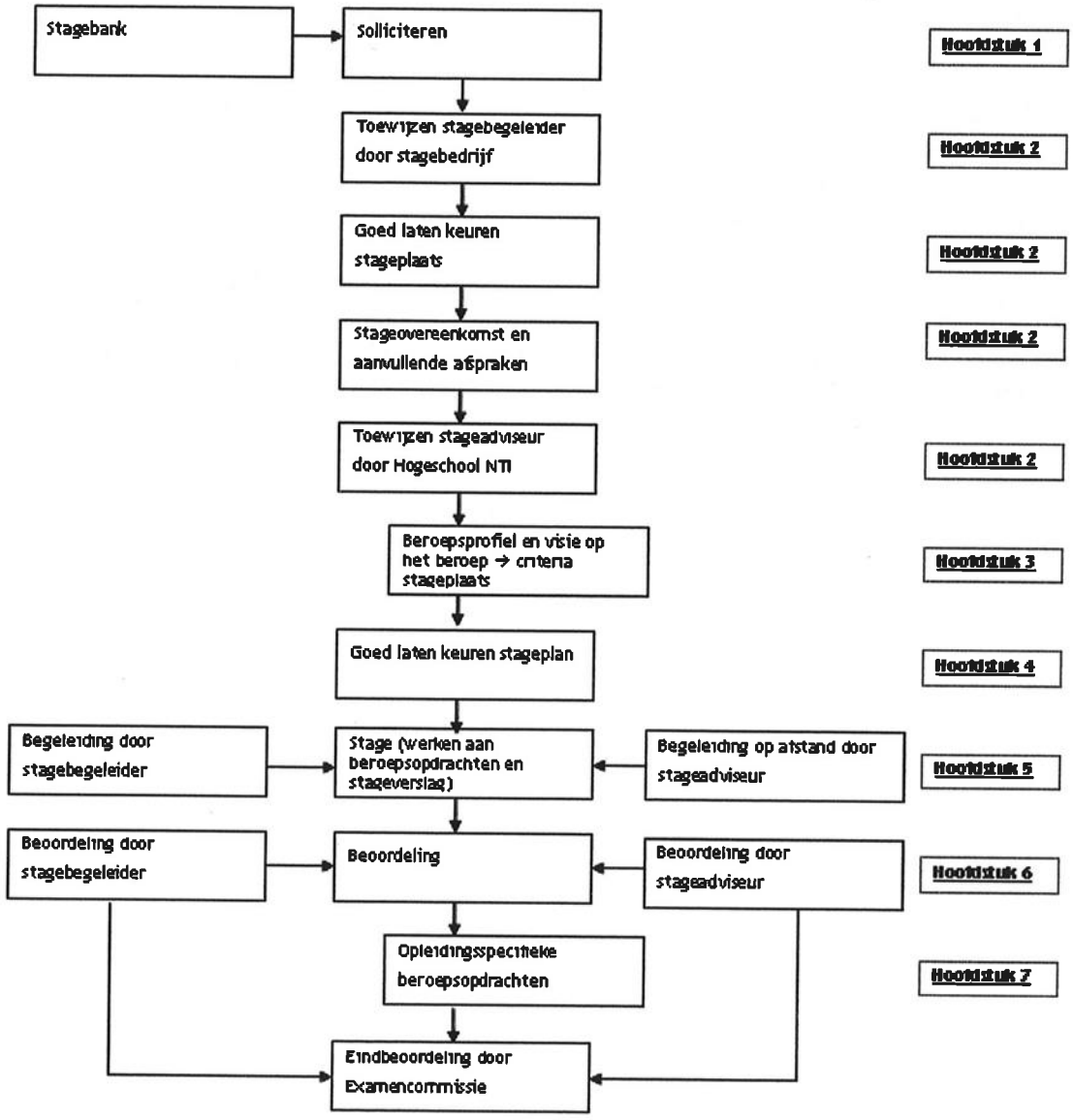
boek in uiteenlopende opleidingen en projecten bruikbaar en vormt het boek de rode draad in uw stageperiode.

> De in dit boek beschreven aanpak van het Tien Stappen Plan (TSP) reikt u van stap tot stap concepten en methoden aan die u op uw eigen manier moet toepassen om tot een bevredigend en effectief stage- of afstudeerproject te komen.
>
> Bij de uitwerking van uw opdrachten staat het TSP dus centraal, dit moet ook blijken uit uw stageverslag. Zo raakt u tijdens de stage vertrouwd met het werken volgens deze aanpak. Het TSP staat namelijk centraal tijdens uw afstuderen.

Cruciaal is dat u en de begeleiders het boek kennen voordat het project begint. U leert het boek kennen naar aanleiding van de verplichte stage- en scriptiedag van Hogeschool NTI om het vervolgens toe te passen in uw project.
In de praktijk blijkt er tijdens de voorbereiding niet altijd ruimte te zijn voor een uitgebreide voorbereiding. Tijdens de stage staat daarom vooral 'het leren werken volgens de TSP aanpak' centraal. Dat wil zeggen het proces staat voorop, niet alle stappen dienen even uitgebreid doorlopen te worden. Tijdens het afstuderen (Bachelorproject) dient u de TSP aanpak echter wel duidelijk aantoonbaar en volledig te doorlopen. U hebt nu tijdens uw stageperiode dus juist profijt van het werken met dit boek en deze projectmatige methode.

Traject van de stage

In schematische vorm ziet uw stagetraject er als volgt uit. In de bijbehorende hoofdstukken vindt u per fase aanvullende informatie.



Schematische weergave van de stageprocedure

De stage is één geheel. Dit geldt ook voor wat betreft de toekenning van de studiepunten: na succesvolle afronding ontvangt u 40 EC's. De stage bestaat overigens wel uit fasen, die niet altijd strikt van elkaar gescheiden zullen zijn.

In de voorbereidende fase:
- bereidt u zich voor op en neemt u deel aan de verplichte stage- en scriptiedag;
- werkt u uw stageplan uit (een stagespecifieke aanvulling op uw studieplan, het digitaal persoonlijk ontwikkelplan).

In hoofdstuk 4 leest u meer over het stageplan.

De uitvoerende fase is het meest omvangrijke deel van de stage; het betreft ongeveer 800 uur (circa 20 werkweken) uitvoerende werkzaamheden. In deze fase:
- voert u stagespecifieke werkzaamheden uit: enerzijds alle basale beroepstaken en anderzijds twee beroepsopdrachten;
- schrijft u uw stageverslag.
- rapporteert u via voortgangsrapportages aan de stageadviseur.

In hoofdstuk 5 leest u meer over het stageverslag en in hoofdstuk 7 over de beroepsopdrachten.

Gedetailleerde informatie over het traject vindt u ook in het algemene 'Reglement Stage HBO' en in de 'Stagefolder Hogeschool NTI – informatie voor bedrijven, studenten en opleiders'. In de Stage- en Afstudeerruimte op de digitale leeromgeving vindt u inhoudelijke tips over de diverse fasen.

Uitgangspunten stage Hogeschool NTI
Bij het invullen van het stagetraject hanteert Hogeschool NTI een aantal uitgangspunten. Deze vindt u hieronder nader uitgewerkt.

- *De student als lerende professional*
  De kern van het NTI-onderwijs bestaat uit beroepsgerichte zelfstudie. Ook tijdens de stage moet u in staat en bereid zijn actief, gedisciplineerd en zelfverantwoordelijk de beoogde competenties te ontwikkelen. De aandacht voor het verwerven van (leer)vaardigheden aan het begin van de opleiding stelt u in staat deze verantwoordelijkheid te nemen voor het leerproces tijdens de stage. Door het opstellen van een persoonlijk stageplan stuurt u zo zelfstandig mogelijk uw eigen leertraject tijdens de stage. De stage bestaat uit het uitvoeren van realistische beroepstaken – gekoppeld aan het beroepsprofiel van uw opleiding - op de werkplek.

- *De student als aanstaand beroepsbeoefenaar*
  De beroepsopleidingen van Hogeschool NTI zijn beroepsgericht en de leeromgevingen zoveel mogelijk praktijk- en competentie*gericht*. Tijdens de studie oefent en leert u in zo realistisch mogelijke werksituaties. De stage en het afstudeertraject zijn hiervan belangrijke voorbeelden. Tijdens de stage wordt u gestimuleerd de rol van de aanstaande beroepsbeoefenaar aan te nemen op de (leer)werkplek, zowel qua denken als doen.

- *Stagebeoordeling: de ontwikkeling van beroepscompetenties centraal*
  Het niveau van de afgestudeerde en de noodzakelijke voortgang tijdens de opleiding is geformuleerd in termen van (beroeps)competenties. Op basis hiervan beoordeelt Hogeschool NTI u bij het werken aan realistische beroepstaken in de rol van 'aanstaand beroepsbeoefenaar' op het vakgebied waarvoor u opgeleid wordt. Doel hiervan is vast te stellen of u startbekwaam bent in de zin van het beroepsprofiel.
  De beoordeling van de stage bestaat daarom deels uit het aantonen van de mate van competentieontwikkeling aan de hand van beroepsopdrachten. Deze beroepsopdrachten dient u tijdens

de stage te maken. Ze zijn gebaseerd op de uitvoering van beroepstaken en u demonstreert aldus competent te zijn. Tijdens uw stage richt u zich dus op het ontwikkelen van de beoogde beroepscompetenties tot het niveau van een startbekwaam beroepsbeoefenaar.

- *Werkervaring, een vervanging voor de stage?*
  Hogeschool NTI stelt over het algemeen geen verplichtingen aan het werkzaam zijn van de student in een relevante beroepspraktijk tijdens het volgen van de opleiding. Veel studenten zijn echter wel werkzaam in een relevante werksituatie tijdens de opleiding. Afhankelijk van de mate waarin u tijdens uw reguliere baan gericht de beoogde competenties van de opleiding kunt ontwikkelen, kan de huidige werksituatie als vervangende (deel)stage worden beschouwd. De reguliere werkplek dient dan wel aan de eisen van een geschikte *leer*werkplek te voldoen.
  U moet dan aantonen dat de beroepsproducten, die u dagelijks oplevert in uw reguliere baan, voldoende en authentiek bewijs vormen van de beoogde competentieontwikkeling. Met 'voldoende' bedoelen we producten/diensten op hbo-niveau en met 'authentiek' bedoelen we producten/diensten die binnen een echte praktijksituatie zijn uitgevoerd.
  Is dit het geval, dan kunt u in aanmerking komen voor vrijstelling van de stage. U kunt ook voor een deel van de stage vrijstelling verkrijgen door het indienen van bewijzen die in lijn zijn met de vanuit Hogeschool NTI voorgeschreven beroepsopdrachten (zie hoofdstuk 7). U kunt hierdoor uw stageperiode versneld doorlopen. Let wel: er vindt een integrale beoordeling plaats. De door u ingeleverde bewijsvoering van de door u (in uw werk) eerder opgeleverde beroepsproducten (het portfolio) worden meegenomen in een totaalbeoordeling door Hogeschool NTI.

- *Stage als onderdeel van blended learning*
  In het kader van een levenlang leren verwacht Hogeschool NTI een toename van studenten die kiezen voor een hbo-opleiding op afstand. Daardoor is er sprake van een brede doelgroep. Hogeschool NTI biedt deze brede doelgroep de mogelijkheid flexibel te studeren naar tijd, tempo en plaats.
  Hoewel de stage vraagt om een contract met vaste afspraken tussen stagiair, stagebedrijf en Hogeschool NTI, is er ook tijdens de stage ruimte om meer persoonlijke en individuele leerroutes in te richten. In het persoonlijk stageplan hebt u de vrijheid en de verantwoordelijkheid het eigen leerproces in te richten, weliswaar binnen de afspraken in het stagecontract. Zo kunt u ook tijdens de stage een beroep doen op de reeds aanwezige voorkennis, overtuigingen, aannames, modellen en ervaringen. Dit leidt tot een verdere verdieping van uw persoonlijke, beroepsmatige voorkennis, overtuigingen, aannames, modellen en ervaringen en dergelijke (uw referentiekader).

1 Werving en selectie stageplaats

Het stagebureau van Hogeschool NTI biedt indien noodzakelijk ondersteuning bij: bemiddeling tussen vraag en aanbod van stageplaatsen, begeleiding en instructie aankomende studenten en onderhouden van contacten met instellingen. U dient eerst zelf – aantoonbaar – op zoek te gaan naar een geschikte stageplaats. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met het stagebureau van Hogeschool NTI.

1.1 Gebruik de stagebank

Het NTI heeft op StudentenNet+ een speciale databank van stage-instellingen. Instellingen kunnen zich in deze stagebank laten opnemen en studenten kunnen een geschikte stageplaats vinden via deze stagebank. Maak gebruik van dit bestaande netwerk!

1.2 Solliciteren

Voorafgaand aan de stage voert u doorgaans een kennismakings- of sollicitatiegesprek met een bedrijf. Dit gesprek is niet alleen het moment om uit te vinden of het op persoonlijk vlak klikt tussen u en het bedrijf, het biedt ook de mogelijkheid om uit te vinden of wederzijdse verwachtingen op elkaar aansluiten.

Van u als hbo-student mag een zekere mate van zelfstandigheid verwacht worden bij het plannen en uitvoeren van werkzaamheden en opdrachten. Van de stage instelling wordt verwacht dat het een uitnodigende werkomgeving biedt, met voldoende mogelijkheden voor u om u te ontwikkelen. Tijdens het sollicitatiegesprek dient u heldere afspraken te maken over de te verrichten werkzaamheden, gebaseerd op uw stageplan (basale en verdiepende taken).

Enkele sollicitatietips:

Bij de oriëntatie..

- *Maak gebruik van uw eigen netwerk*
  De praktijk wijst uit dat een groot gedeelte van de sollicitanten een baan vindt via zijn eigen netwerk. Maak er dus gebruik van!
- *Bereid u goed voor*
  Verdiep u eerst in de organisatie voordat u gaat solliciteren. Dit kan door op internet te kijken, een jaarverslag aan te vragen, een student die er stage heeft gelopen of heeft gewerkt te vragen hoe hij het heeft ervaren, etc. Het is belangrijk te weten of er belangrijke ontwikkelingen in de organisatie zijn zodat u daarop in kunt spelen.
- *Begin op tijd met oriënteren*
  Het vinden van een geschikte stageplaats kan veel tijd in beslag nemen. Het is niet wenselijk om op het allerlaatste moment een stageplaats te nemen die weliswaar wel relevant is voor de opleiding, maar die niet helemaal aan uw wensen voldoet. Begin daarom op tijd met oriënteren (circa 5 maanden van tevoren).

Bij de sollicitatie..

- *Solliciteer gericht*
  Het komt nogal eens voor dat mensen een sollicitatiebrief sturen naar een organisatie zonder precies te weten naar welke afdeling of persoon ze het moeten sturen. Daardoor komt de brief ergens terecht waar die niet moet zijn en/of verdwijnt hij ergens onder op de stapel. Als u een brief stuurt, stuur de brief dan gericht. Informeer dus eerst wie erover stagebegeleiding/ stagebeleid gaat.
- *Wees origineel en persoonlijk*
  Als u zichzelf kenbaar maakt, probeer dan echt duidelijk te maken wie u bent, wat u wilt en probeer niet in clichés te vervallen. Daardoor zult u opvallen en zal men meer te weten komen over u en uw kwaliteiten. Dit vergroot de kans om uitgenodigd te worden voor een gesprek. Ook uw vrijetijdsbesteding en lidmaatschap van verenigingen zeggen iets over u.
- *Gebruik ook alternatieve manieren van solliciteren*
  De praktijk wijst uit dat bellen soms beter is dan meteen een brief sturen. Het contact is persoonlijker en biedt vaak meer mogelijkheden om informatie te verkrijgen over de functie en de organisatie. U maakt uzelf op een persoonlijke manier kenbaar. De praktijk wijst uit dat u eerder op gesprek komt dan wanneer u alleen een brief stuurt. Ook een dagje meelopen of een oriënterend gesprek voeren zijn succesvol voor het solliciteren.

2 Criteria stageplaats

Hogeschool NTI kiest ervoor de stage een duidelijke plaats te geven in de opleidingen. Om tijdens de stage de beroepscompetenties zo effectief en efficiënt mogelijk te kunnen ontwikkelen hebt u in de opleidingsfasen voorafgaande aan de stage al veel geleerd. Het betreft zowel volwaardige beroepscompetenties als deelcompetenties en voorwaardelijke knowhow in termen van methoden, systematieken, vaardigheden, feiten, etcetera. Hiervoor zijn praktijktrainingen en overige contactmomenten ingezet gedurende uw opleiding. Hogeschool NTI kiest ervoor om sterk in te zetten op stage en afstuderen, waarin u het leren en werken combineert. Dit betekent dat de *minimale* omvang van de stage 40 EC's is.

2.1 Deskundigheid stagebegeleider

Voor Hogeschool NTI is de stage een van de kernonderdelen van de opleiding. Een goede samenwerking tussen de hogeschool en de stage-instelling is van essentieel belang om dit programmaonderdeel goed te kunnen organiseren en begeleiden. Dit vereist een goede interne afstemming tussen de taken van de stageadviseur van Hogeschool NTI en de stagebegeleider van de stage-instelling. De stageadviseur informeert de stagebegeleider over de stage en zorgt voor de afstemming van taken tussen beide.
Er wordt van de stage-instelling verwacht dat het een stagebegeleider toewijst. De stagebegeleider is tijdens de stage uw eerste aanspreekpunt en zorgt voor uw wekelijkse begeleiding, zodat u in staat wordt gesteld de stagewerkzaamheden en de stageopdrachten naar behoren uit te voeren. In dit kader voert de stagebegeleider geregeld evaluatiegesprekken met u als stagiair.
De stagebegeleider is een sociale professional (afhankelijk van uw oriëntatie CMV, MWD of SPH professional) van de instelling die kennis van zaken heeft, op hbo-niveau is gekwalificeerd en die bevoegd is om beslissingen te nemen. Van de stagebegeleider wordt verwacht dat hij of zij voldoende tijd beschikbaar heeft om u in te werken en te begeleiden.

2.2 Goedkeuring stageplaats

Tijdens de stage ontwikkelt u die competenties die moeilijk los van de dagelijkse beroepspraktijk kunnen worden ontwikkeld. Per opleiding zijn deze competenties geïnventariseerd en aan de stage toegewezen. Tijdens het werkend leren in de stage krijgt u de gelegenheid al het geleerde te integreren tot daadwerkelijk competent handelen in de beroepspraktijk. Belangrijk is enerzijds dat u leert de competenties te verdiepen en verrijken tot een hoger beheersingsniveau (zie bijlage 2). Anderzijds dient u het geleerde te kunnen toepassen in een specifieke beroepssituatie in een relevante organisatie. Hogeschool NTI beoordeelt de stageplaats vanuit drie kernvragen:

- in hoeverre bevinden de werkzaamheden zich op hbo-niveau;
- in hoeverre zijn de werkzaamheden relevant voor uw opleiding/uitstroomvariant;
- in hoeverre kunnen de werkzaamheden zelfstandig worden uitgevoerd, in lijn met wat verwacht kan worden van een professional op hbo-niveau.

De bovenstaande drie vragen gelden als richtlijn voor de beoordeling van de stageplaats. Afhankelijk van de aard en het beheersingsniveau van de te ontwikkelen beroepscompetenties (afgeleid uit beroepsprofiel) en functie van de stage in het opleidingsprogramma worden deze bovenstaande vragen in hoofdstuk 3 nader geconcretiseerd voor uw opleiding.

2.3 Stageovereenkomst en aanvullende afspraken

Tijdens de stageperiode zullen de regels van de organisatie van toepassing zijn. U hebt recht op vakantiedagen zoals die in de betreffende organisatie gelden voor stagiairs. Indien de stageorganisatie hier geen beleid voor heeft, adviseert het stagebureau van Hogeschool NTI hier graag over. Vakantie en vrije dagen tellen vanzelfsprekend niet mee voor de stage.

2.4 Uw stageadviseur

Voordat u aan uw stage begint krijgt u een stageadviseur vanuit Hogeschool NTI toegewezen. De stageadviseur biedt u vanuit Hogeschool NTI passende stagebegeleiding aan. De stageadviseur is een praktijkdeskundige die kennis van zaken heeft, op hbo-niveau functioneert en die bevoegd is uw opgeleverde producten van een beoordeling te voorzien. De Examencommissie van Hogeschool NTI is verantwoordelijk voor de eindbeoordeling van uw stage.
De stageadviseur biedt u begeleiding op afstand. Via uw voortgangsrapportages blijft de stageadviseur op de hoogte van de gang van zaken tijdens uw stage. Contact vindt in de regel plaatst via de e-mail en in een speciaal ingerichte stage- en scriptieruimte binnen de digitale leeromgeving van het NTI (www.fronter.nl).
Uw stageadviseur geeft u bij aanvang van uw stage meer informatie over zijn deskundigheid, begeleiding en de begeleidingsmogelijkheden.
Komt u er onverhoopt niet uit met uw stageadviseur, neemt u dan contact opnemen met het stagebureau van Hogeschool NTI.

3 Beroepsprofiel en visie op het beroep van Bacholor of Social Work

De studenten die de opleiding HBO Social Work hebben gevolgd zijn gekwalificeerd om als beginnend beroepsbeoefenaar op bachelor niveau werkzaam te zijn als generalistische en breed inzetbare functionarissen in de profit-, non-profit- en overheidssector.

De beroepen CMV, MWD en SPH behoren tot het domein dat de (ook internationaal) gangbare aanduiding *Social Work* draagt. Men spreekt binnen de Nederlandse context ook wel van de *sociaalagogische sector.*

De beroepskrachten die binnen dit domein werkzaam zijn, worden *social workers* of ook wel *sociale professionals* genoemd. Grofweg kan men stellen dat het domein Social Work een internationaal erkend beroependomein is, terwijl de specifieke invulling in de drie genoemde beroepen vooral is toegesneden op de Nederlandse situatie. Om recht te doen aan deze complexe situatie, is gekozen voor drie afzonderlijke opleidingen met een gemeenschappelijke basis. Deze opzet doet het meeste recht aan zowel de gemeenschappelijke wortels van de beroepen als ook aan de eigenheid van elk. In complexe situaties zal deze afgestudeerde HBO Social Work vaak niet kunnen terugvallen op standaardprocedures en zal hij/zij zelfstandig nieuwe procedures moeten ontwikkelen dan wel bestaande procedures moeten aanpassen. In dergelijke situaties zal doelmatig en flexibel gehandeld moeten worden. Door de verdergaande informatisering neemt de informatie-uitwisseling met het werkveld Social Work evenzo toe. De HBO Social Work afgestudeerde dient alert te zijn op en in staat om in te springen op de ontwikkelingen binnen het sociaalagogische domein. Dit vraagt van de professional een anticiperende, flexibele manier van handelen.

Kerntaken Social Work

Binnen de Social Work opleidingen staat drie kerntaken centraal. Vanuit deze kerntaken zijn er vijftien landelijk gehanteerde competenties geformuleerd die u tijdens uw opleiding ontwikkeld. Door het in voldoende mate ontwikkelen van deze competentie, maakt u de kerntaken eigen. De volgende kerntaken staan centraal in de opleiding en daarmee tijdens de stage- en afstudeerfase:

A. Werken met, namens en ten behoeve van personen en systemen, (doel)groepen en netwerken
B. Werken in en vanuit een arbeidsorganisatie
C. Werken aan professionaliteit en professionalisering

Kerncompetenties Social Work

A. 1. *Interactie*
De sociale professional initieert, onderhoudt en beëindigt contacten, relaties en netwerken.

A. 2. *Oriënteren*
De sociale professional signaleert en verheldert vraagstukken.

3. *Analyseren*
De sociale professional analyseert vraagstukken.

A. 4. *Plannen*
De sociale professional stelt doelen en maakt plannen.

A. 5. *Realiseren*
De sociale professional realiseert plannen en doelen.

B. 6. *Afronden*
De sociale professional evalueert en rapporteert over werkzaamheden.
B. 1. *Samenwerken*
De sociale professional initieert en onderhoudt samenwerkingsverbanden en netwerken.
C. 2. *Leiden*
De sociale professional voert basale leidinggevende taken uit.
C. 3. *Beleid*
De sociale professional draagt bij aan ontwikkeling, vaststelling, invoering, uitvoering en evaluatie van beleid.
D. 4. *Kwaliteitszorg*
De sociale professional draagt bij aan ontwikkeling en uitvoering van kwaliteitszorg.
B. 5. Beheren
De sociale professional draagt bij aan beheer van de eigen werkomgeving.
C. 1. *Zelfsturing*
De sociale professional stuurt zichzelf aan.
C. 2. *(Re)presenteren*
De sociale professional presenteert zichzelf en zijn werkzaamheden, en representeert zijn organisatie en professie.
C. 3. *Onderzoeken*
De sociale professional verricht praktijkonderzoek.
C. 4. *Innoveren*
De sociale professional draagt bij aan behoud en vernieuwing van de beroepsuitoefening.

Naar de toekomst gezien zullen de ontwikkelingen binnen het domein van Social Work turbulent en dynamisch zijn, wat van de sociale professional een anticiperende, flexibele manier van handelen vraagt.

Kort samengevat zijn enkele van de belangrijkste ontwikkelingen:
- vermaatschappelijking van de zorg;
- meer nadruk op preventie;
- zorg op maat: vraaggerichte in plaats van aanbodgerichte hulp- en dienstverlening;
- meer nadruk op het zelfbeschikkingsrecht en eigen verantwoordelijkheid van de cliënt;
- hulpverlening wordt meer gericht op activeren van mogelijkheden;
- hulp wordt daar waar mogelijk ambulant aangeboden;
- meer multi- dan monodisciplinaire hulp- en dienstverlening.

Wat de organisatorische ontwikkelingen betreft, zijn de belangrijkste ontwikkelingen:
- processen van organisatorische schaalvergroting;
- hulpverlenen vanuit kleinschalige voorzieningen van grote organisaties;
- professionalisering van het management;
- expliciet kwaliteitsbeleid;
- multifunctioneel aanbod;
- van een voorzieningengerichte naar een functiegerichte benadering;
- oriëntatie op internationale beroepsontwikkelingen;
- toenemend gebruik van informatie- en communicatietechnologie.

In dat kader mag van de HBO Social Work afgestudeerde worden verwacht dat hij/zij voor de hieruit voortvloeiende vraagstukken een rol weet te spelen, eventueel in samenwerking met specialisten, om tot weldoordachte en goed onderbouwde antwoorden te komen.

De beroepsspecifieke competenties kunt u nalezen in de landelijke beroeps- en opleidingsprofielen, die u in de digitale leeromgeving aantreft. Hieronder volgt per opleiding een korte opleidingsspecifieke beschrijving.

3.1 Cultureel Maatschappelijke Vormgeving

Om locatie en inhoud van het CMV-werk aan te duiden, wordt een indeling in de volgende vier maatschappelijke domeinen gehanteerd: educatie, recreatie, samenlevingsopbouw en kunst & cultuur. Deze domeinen kan men zien als aspecten van menselijk handelen. Mensen kunnen hun (vrije) tijd zinvol besteden door bijvoorbeeld:

- zich te vermaken en te ontspannen (recreatie);
- te leren en zich te oriënteren op de maatschappij (educatie);
- het organiseren van hun belangen en het nemen van verantwoordelijkheid voor hun directe sociale omgeving (samenlevingsopbouw);
- het produceren en consumeren van kunst & cultuur, op een actieve, receptieve of reflexieve manier (kunst & cultuur).

Het beroep in zijn context
Studenten kunnen stage of werk zoeken op een van deze vier terreinen. De domeinen vormen aandachtsterreinen bij de beroepsuitoefening. De CMV'er zal op elk werkterrein en in elke werksetting educatieve, recreatieve, sociale, culturele en kunstzinnige elementen in zijn programma's op moeten kunnen nemen. De door CMV'ers en hun deelnemers ontwikkelde programma's en projecten worden over het algemeen gekenmerkt door deze mix van domeinspecifieke aspecten. Het werk vindt plaats in een diversiteit aan instellingen.

Per CMV maatschappelijke domein gaat het om:

A. instellingen die de agogische dienstverlening tot hoofddoelstelling hebben (sociaal-cultureel werk en/of opbouwwerk, de volwasseneneducatie, organisaties binnen de recreatief-toeristische en culturele sector);
B. instellingen en organisaties waarin het CMV-werk is ingebouwd: verenigingen, zelforganisaties en instellingen met andere hoofddoelstellingen als zorg, opvang, onderwijs, informatie en communicatie, arbeid en maatschappelijke controle en toezicht;
C. instellingen, organisaties en projecten (profit en non-profit) waarin de uitvoering van specifieke taken en functies CMV-agogisch geschoolden werken, zoals (lokale) overheidsorganisaties, woningbouwverenigingen, mediabedrijven en lokale omroepen en reisorganisaties.

Lees het landelijke Opleidingsprofiel CMV (www.fronter.nl) voor meer informatie over de profilering en beroepscontext van het vakgebied CMV.

3.2. Sociaal Pedagogische Hulpverlening

De SPH'er is werkzaam in verschillende functies en in uiteenlopende werkvelden binnen ambulante, residentiële en semi-residentiële settingen. Hij werkt vanuit een instelling op het terrein van de volgende sectoren (indeling Winkelaar 1998):

- Jeugdzorg;
- Psychiatrie en Verslavingszorg;
- Gehandicaptenzorg;
- Ouderenzorg;
- Maatschappelijke opvang en vluchtelingenwerk;
- Justitiële hulpverlening.

Het beroep in zijn context
De sociaal pedagogisch hulpverlener is een sleutelfiguur in het alledaagse leven van mensen die vanwege bijzondere omstandigheden, beperkingen en belemmeringen aangewezen zijn op bijzondere vormen van hulpverlening om op zinvolle wijze maatschappelijk te functioneren. De SPH'er heeft vooral te maken met mensen van wie het bestaan gekenmerkt wordt door een combinatie van problemen die samenhangen met onder meer vastgelopen of ontwrichte sociale relaties, aangeboren of verworven beperkingen in hun functioneren en mogelijkheden, en conflicten met de maatschappij. Dat plaatst hen in een kwetsbare sociale positie en ondermijnt de stabiliteit en continuïteit van hun dagelijkse woon en leefsituatie. Het ontneemt hen en vaak ook hun omgeving het zicht op hun mogelijkheden om op een zinvolle wijze vorm te geven aan hun dagelijks leven en maatschappelijk functioneren.

Zowel de persoon van de cliënt met zijn specifieke behoeften, mogelijkheden en beperkingen als diens woon- en leefsituatie vormen aangrijpingspunt voor professioneel handelen. De wijze van hulpverlenen impliceert dat mensen en groepen niet als op zichzelf staande grootheden worden benaderd, maar mede vanuit de context, de situatie, waarin ze zich bevinden. Als participant aan de dagelijkse woon- en leefsituatie zal de SPH'er met de cliënt en het systeem van de cliënt zoeken naar zinvolle bestaansmogelijkheden, werken aan het herstel of de instandhouding van het gewone leven, aan het scheppen van voorwaarden daartoe in de sociale omgeving en aan het beïnvloeden van verantwoordelijken in de samenleving die in staat zijn structurele belemmeringen weg te nemen. De ondersteuning van de cliënt, diens zelfstandigheid en het versterken en/of instandhouden van diens competenties staan daarbij centraal.

De handelwijze van de SPH'er kenmerkt zich tevens door een preventieve gerichtheid, het gericht zijn op het voorkomen van problemen of van verergering daarvan of terugval daarin. Het werken aan de hulpvragen van de cliënt vanuit de context van het dagelijks leven kenmerkt de sociaal pedagogische hulpverlening. De SPH'er moet een basis voor samenwerking tot stand brengen in interactie met de cliënt, ondanks het feit dat lang niet altijd sprake is van vrijwilligheid van de kant van de cliënt en van bereidheid tot samenwerken. De SPH'er moet de situatie waarin de cliënt zich bevindt, kunnen analyseren, met inbegrip van diens ziens- en zijnswijze, de aanwezige beperkingen en belemmeringen, zijn gedrag en de sociale en maatschappelijke factoren die hem in een kwetsbare positie plaatsen. Hij speelt daarop in door programma's te ontwerpen en uit te voeren die gericht zijn op een zinvol en acceptabel leven, op zelfredzaamheid, sociale competentie en maatschappelijke integratie

De SPH'er maakt deel uit van een zorginstelling of hulp- of dienstverleningsorganisatie. Hij kan ook werkzaam zijn binnen een justitiële context. Werken in en vanuit een organisatie brengt met zich mee dat de SPH'er in staat moet zijn bij te dragen aan visie, beleid, preventie-activiteiten en

hulpverlenings- methodiek van de instelling en dat hij de behandeling/begeleiding om kan zetten in behandelings- en begeleidingsplannen. Tot de beroepscontext behoren niet in de laatste plaats ook maatschappelijke ontwikkelingen die van invloed zijn op het maatschappelijk functioneren van de doelgroep en (daarmee) op de inhoud en de werkwijze van het beroep. Van buitengewoon belang daarbij is het in toenemende mate interculturele karakter van de samenleving, nationaal en internationaal.

Lees het landelijke Opleidingsprofiel SPH (www.fronter.nl) voor meer informatie over de profilering en beroepscontext van het vakgebied SPH.

3.3. Maatschappelijk Werk en Dienstverlening

De functie van het maatschappelijk werk is: mensen ondersteunen bij het oplossen van en omgaan met problemen en verstoringen in hun sociaal functioneren in wisselwerking met hun sociale omgeving. Deze wisselwerking heeft niet alleen betrekking op de verhoudingen tussen personen, maar ook op de relatie tussen personen en de sociale verbanden en instanties.

Het in kaart brengen van het werkveld van de maatschappelijk werker vraagt meer dan het opsommen van soorten instellingen waar maatschappelijk werkers werkzaam zijn. Dat zou immers onderbelicht laten dat het werkterrein van de maatschappelijk werker dynamisch is en een grote verscheidenheid kent. Maatschappelijke werkers zijn werkzaam bij:

- Bedrijven;
- Overheidsinstanties;
- Instellingen van allerlei snit, in vrijwilligers- organisaties, project- en zorgteams;
- Ook zijn er steeds meer maatschappelijk werkers die zich zelfstandig vestigen.

Het beroep in zijn context
De dynamiek in de samenleving heeft een weerslag op het beroep maatschappelijk werk en vervolgens op de organisatievormen die het beste op die dynamiek kunnen inspelen. Daarbij is een gelijktijdige ontwikkeling waarneembaar naar kleine slagvaardige units die in de directe omgeving van de cliënt opereren (samenwerkingsverbanden, projecten), en naar fusies en schaalvergroting ter benutting van schaalvoordelen op het niveau van instellingen. De maatschappelijk werker stelt zich ondernemend en flexibel op ten aanzien van de verschillende organisatievormen waarin zijn werk zich afspeelt.

Ook beweegt de maatschappelijk werker zich op aanpalende terreinen van andere beroepen. De voornaamste gebieden waarop maatschappelijk werk en dienstverlening grenst aan andere beroepen, zijn (gezondheids)zorg en welzijn, dienstverlening en arbeid.

Maatschappelijk werk is steeds minder een nationale aangelegenheid. De geografische landsgrenzen vallen steeds minder samen met de beroepsgrenzen. Het werkterrein wordt beïnvloed door internationale en met name Europese ontwikkelingen waarmee de maatschappelijk werker actief rekening dient te houden.

In zijn streven mensen tot hun recht te laten komen als mens en burger richt de maatschappelijk werker zich in zijn werkzaamheden op:

- het scheppen van condities waarbinnen de cliënt:
- het bewerkstelligen van de noodzakelijke voorzieningen en veranderingen in de omgeving.
- de positie van de hulpverlener

- omgaan met drang en dwang

Kenmerkend voor het domein van maatschappelijk werk en dienstverlening is dat de vraag vaak in eerste instantie individueel wordt gemeld of gesteld. De maatschappelijk werker krijgt daarbij te maken met een bepaald soort vragen, namelijk: vragen, tekorten en problemen van mensen die samenhangen met hun positie en de wijze waarop ze functioneren in hun sociale omgeving. In die situatie zijn deze mensen de greep op de omstandigheden kwijt, of ze dreigen deze te verliezen. Hierbij zijn voor de typering van het beroep van de maatschappelijk werker de volgende elementen zeer wezenlijk.

- De verwevenheid en complexiteit van de vraag
- De positie tussen verschillende actoren
- De mate van vrijwilligheid van de hulpverlening
- Diversiteit

Lees het landelijke Opleidingsprofiel MWD (www.fronter.nl) voor meer informatie over de profilering en beroepscontext van het vakgebied MWD.

4 Criteria stageplan

U stelt in overleg met uw stage-instelling een stageplan op. Uw stageplan mag maximaal 8 pagina's bevatten. De stage- en scriptiedag geeft u in 1 dag een toelichting op alle zaken betreffende stage- en afstuderen en biedt u de gelegenheid om aanvullende vragen te stellen. Deze dag is verplicht en helpt u op weg om de stage en het afstuderen binnen uw planning af te ronden. Het studieplan dat u invult helpt u hierbij, de mentor zal u coachen aan de hand van dit studieplan dat u opstelt naar aanleiding van de stage- en scriptiedag. U kunt zich via StudentNet+ aanmelden voor de stage- en scriptiedag.

Bij het opstellen van het stageplan dienen u en de stagebegeleider er expliciet op toe te zien dat er rekening wordt gehouden met de onderliggende eisen van de opleiding. Dit betekent dat de stage-activiteiten moeten aansluiten bij:

- de 10 generieke hbo-competenties (zie bijlage 1);
- de Dublin Descriptoren, die bepalen dat iedere hbo-opleiding in Nederland dient te voldoen aan 5 vastliggende kwaliteitscriteria, zodat het niveau geborgd is (zie bijlage 2);
- het competentieprofiel van de opleiding (zie bijlage 3).

De bedoeling van het stageplan is dat u op een heldere, logische en systematische manier aangeeft wat uw doelen voor deze stage zijn en hoe u denkt deze doelen te behalen. Dit zorgt ervoor dat alle betrokken partijen een goed overzicht hebben van datgene wat u in deze stageperiode wilt bereiken.

U neemt in uw stageplan (max. 8 p.) het volgende op:

1. Naam, adres, telefoonnummer en e-mail van uzelf;
2. Naam, adres, telefoonnummer van de stageorganisatie;
3. Naam, adres, telefoonnummer van de stagebegeleider en de naam van uw stageadviseur;
4. Afdeling waar u stage gaat lopen, naam en functie van de afdeling;
5. Duur stageperiode en planning van begeleiding/evaluatie;
6. Korte beschrijving van de organisatie (strategische visie, missie en beleidsdoelen van de organisatie, primaire proces, organisatiestructuur, organisatiecultuur, doelgroepen/klanten, belangrijke externe en/of interne ontwikkelingen e.d.)
7. Toelichting op de dagelijkse stagespecifieke werkzaamheden (meedraaien in de beroepspraktijk);
8. De doelen die u via deze werkzaamheden wilt realiseren (incl. een SWOT-analyse m.b.t. uzelf);
9. Korte toelichting op uw plan van aanpak voor het uitvoeren van de beroepsopdrachten. Geef kort een situatieschets, probleemstelling, onderzoekmethoden- en vragen, productomschrijving en tijdplanning ed.;
10. Aanzet te hanteren literatuurlijst (welke boeken, tijdschriften, websites etc. hebt u gebruikt?).

Ad. 8 Toelichting SWOT-analyse om punt 8 goed uit te werken

Bij uw persoonlijke *SWOT-analyse* (**S**trengths, **W**eaknesses, **O**pportunities, **T**hreats) worden de belangrijkste sterke en zwakke punten van uzelf (u kunt uzelf als een 'product' op de arbeidsmarkt beschouwen) benoemd, samen met uw belangrijkste kansen en bedreigingen binnen de arbeidsmarkt.

Elementen

- Sterke punten (*Strengths*): betreffen de kenmerken van uzelf.
- Zwakke punten (*Weaknesses*): betreffen eveneens de kenmerken van uzelf.
- Kansen (*Opportunities*): betreffen uw kansen in relatie tot de ontwikkelingen, gebeurtenissen en invloeden waaraan de organisatie, product of markt onderhevig is.
- Bedreigingen (*Threats*): betreffen uw bedreigingen in relatie tot de ontwikkelingen, gebeurtenissen en invloeden waaraan de organisatie, product of markt onderhevig is.

De sterke en zwakke punten zijn altijd van toepassing op factoren/competenties van uzelf. Kansen en bedreigingen zijn daarentegen van toepassing op de externe omgeving.

Hierbij werkt u opdracht A en B verder uit om punt 8 diepgang te geven.

A. *Leerdoelen m.b.t. de stagespecifieke werkzaamheden*
Formuleer uw leerdoelen voor de stagewerkzaamheden. Let daarbij op concrete en positieve formulering, bereikbaarheid en toetsbaarheid (SMART).
Maak hiervoor ook gebruik van het beroepsprofiel (hoofdstuk 3) en bijlage 1 de 10 generieke hbo-competenties, bijlage 2 Dublin Descriptoren en bijlage 1 competentieprofiel.
U beschrijft de taken, die u tijdens de stage gaat verrichten om zodoende uw leerdoelen te bereiken. Bijvoorbeeld: aan welke competenties gaat u werken en welke stageactiviteit kan daar een bijdrage aan leveren?

B. *Persoonsgerichte leerdoelen*
Formuleer leerdoelen op het gebied van uw beroepshouding (SMART). Hoe gaat u aan deze leerdoelen werken en hoe krijgt u hier feedback op? Welke begeleiding wilt u hierbij? Uiteraard is het mogelijk om gedurende de stage de doelen bij te stellen en te specificeren. De voortgangsrapportages kunnen u hierbij helpen.

Formuleer uw stage of werkervaringdoelen zo exact mogelijk
Bij de evaluatie moet u aantonen dat u bepaalde stage- en leerdoelen hebt bereikt. Is de formulering vaag, dan is het niet makkelijk aan te tonen of u een stage- of leerdoel daadwerkelijk hebt bereikt. Vermijd bij de formulering van stage- of werkervaringdoelen daarom ook woorden als `enige kennis van', 'zicht hebben op' of `inzicht hebben in'.

De volgende doelstelling is weinig concreet:
`Ik wil zicht hebben op de organisatie.'

Beter is deze doelstelling in meerdere concrete doelen op te schrijven, bijvoorbeeld:
'Ik weet hoe de organisatiestructuur in elkaar zit.'
'Ik weet wat de kenmerken van de doelgroep zijn waarvoor de organisatie werkt.'
'Ik weet welke instrumenten de organisatie gebruikt om ... '

5 Criteria stageverslag

U stelt in overleg met de stage-instelling een stageverslag op. Uw stageverslag mag maximaal 10 inhoudelijke pagina's bevatten (exclusief bijlagen).

Een stageverslag bestaat uit de volgende onderdelen, meestal in de aangegeven volgorde:
- omslag
- titelpagina
- voorwoord
- inhoudsopgave
- verklarende woordenlijst
- inleiding
- kern van het verslag (hoofdstuk m.b.t. Leerdoelen, hoofdstuk m.b.t. Stagewerkzaamheden, hoofdstuk m.b.t. beroepsopdrachten)
- evaluatie
- noten (eventueel)
- literatuurlijst
- bijlagen

Voor de belangrijkste van deze onderdelen volgen hieronder aanwijzingen. Die hebben niet het karakter van wetten. U moet wel bedenken, dat lezers vrij duidelijke verwachtingen hebben wat betreft de soort informatie die zij in dergelijke onderdelen zullen aantreffen. De ruimte voor een originele aanpak is op deze punten dus beperkt.

Omslag, titelpagina
Ieder verslag bevat zowel een omslag als een titelpagina. De omslag van een verslag heeft een beschermende functie. De informatie erop hoeft niet even uitgebreid te zijn als die op de titelpagina; u kunt volstaan met de titel, maar met het oog op archivering is een naam van de schrijver en studentnummer(en van het stagebedrijf) ook plezierig.

De titelpagina is de eerste pagina van het verslag en vormt het uitgangspunt voor de titelbeschrijving. Dat wil zeggen: mensen die naar uw verslag willen verwijzen, moeten alle benodigde informatie op deze pagina vinden:
- titel + eventuele ondertitel
- naam + voorletter(s) van de schrijver, studentnummer
- plaats
- jaar

Voorwoord
In een voorwoord staan zaken die niet tot het eigenlijke onderwerp behoren, zoals:
- gegevens over de schrijver;
- informatie over het kader waarin het verslag tot stand is gekomen (stage of werkervaring);
- dankbetuigingen, bijvoorbeeld aan geïnterviewden;
- aanduiding van de doelgroep waarvoor het verslag bestemd is;
- aanduiding van de manier waarop het verslag gebruikt kan worden.

Het voorwoord staat voor de inhoudsopgave.

Inhoudsopgave
De inhoudsopgave bevat alle titels van de genummerde onderdelen van het verslag die volgen op de inhoudsopgave (dus niet het voorwoord opnemen in de inhoudsopgave). De titels in de inhoudsopgave mogen niet afwijken van die in uw verslag. Door (sub)paragrafen te laten inspringen kunt u uw inhoudsopgave overzichtelijk maken.

Verklarende woordenlijst
Voor de lezer van uw verslag is het plezierig om achterin een verklarende woordenlijst aan te treffen, met name als veel vaktermen voor de lezer nieuw zijn en na één keer verklaren nog niet vertrouwd.

Inleiding (max. 1 p.)
- Duur van de stage
- Wat waren uw leerdoelen m.b.t. de stagespecifieke werkzaamheden en welke persoonsgerichte leerdoelen had u?
- Welke stagewerkzaamheden hebt u tijdens uw stage verricht?
- Aan welke (stagespecifiek en opleidingsspecifieke) beroepstaken hebt u gewerkt?

Hoofdstuk 1 Leerdoelen (max. 2. p.)
- Hoe hebt u aan de leerdoelen (stagespecifiek en persoonsgericht) gewerkt:
  - Welke werkzaamheden hebt u per leerdoel uitgevoerd?
  - Welke beroepshoudingcomponenten hebt u daarin laten zien?
- Welke leerdoelen hebt u bereikt en waar blijkt dat uit?
- Welke leerdoelen hebt u niet (geheel) bereikt en hoe komt dat?
- Wat zijn de positieve zaken in deze stageperiode?
- Wat vindt u moeilijke zaken in deze stageperiode?
- Wat hebt u gedaan met de feedback van de stagebegeleider en de stageadviseur?

Hoofdstuk 2 Stagewerkzaamheden (max. 1 p.)
- Welke affiniteit hebt u door uw stagewerkzaamheden ontwikkeld met het beroep?
- Welke leerpunten wilt u meenemen naar uw toekomstige werkterrein?
- Welke functie ziet u voor uzelf als 'de ideale functie'?

Hoofdstuk 3 Beroepsopdrachten (max. 5 p.)
- Wat heeft u precies gedaan, hoe is dat verlopen en wat heeft dat opgeleverd voor uzelf en voor de instelling?
- Op welke wijzen is de uitvoering van deze opdrachten een verdieping van uw voorbereiding op de beroepsuitoefening geweest?
- De uitwerking van de opdracht.

Hoofdstuk 4 Evaluatie (max. 1 p.)
In dit hoofdstuk gaat u uw overkoepelde verbanden leggen, uw conclusies trekken. Maak hiervoor gebruik van uw voortgangsrapportages en evaluatieformulier. Dit evaluatieformulier vindt u binnen de digitale leeromgeving! Conclusies behoren aan drie eisen te voldoen.
- Ten eerste moeten ze leesbaar zijn voor iemand die de rest van het werk niet heeft gelezen.
- Ten tweede mogen ze voor een lezer die het verslag wel heeft gelezen niet als een verrassing komen. De lezer moet met andere woorden gemakkelijk in de voorafgaande hoofdstukken de onderbouwing van de conclusies kunnen terugvinden. Dat betekent ook dat u geen nieuwe elementen kunt aansnijden in een conclusie.
- Ten slotte moeten conclusies het karakter hebben van kernachtige uitspraken, desgewenst ge-

volgd door een toelichting. Een lezer die het onderdeel Conclusies opslaat moet in een oogopslag kunnen zien om hoeveel conclusies het gaat, bijvoorbeeld doordat elke conclusie in een aparte alinea staat, of door nummering. Verder moet hij snel kunnen overzien wat de kern van elke conclusie is: met name doordat elke alinea of elk nummer daarmee opent.

Literatuurlijst en literatuurverwijzing
Een literatuurlijst bevat complete titelbeschrijvingen van gebruikte werken. U kunt bijvoorbeeld ook denken aan geraadpleegde jaarverslagen, handboeken of handleidingen van testen. U maakt daarbij gebruik van de APA-richtlijnen.

Bijlagen
Bijlagen vormen een uitstekend middel om de kern van het verslag overzichtelijk en leesbaar te houden. Uitwerkingen van de stage en opleidingsspecifieke beroepsopdrachten, schema's van organisatiestructuren, notities, brieven, folders en dergelijke die u tijdens uw stage gemaakt hebt, kunnen er geheel of gedeeltelijk in worden ondergebracht.
Een voorwaarde is wel, dat de tekst los van de bijlagen een begrijpelijk geheel vormt: u mag de lezer nooit dwingen heen en weer te bladeren. Neem alleen relevante bijlagen op. Naar elke bijlage *moet een keer verwezen worden* in het verslag. Geef bijlagen een nummer en een titel, en vermeld ze op die manier in de inhoudsopgave. Zorg ervoor dat de paginanummering doorloopt.

Vormgeving
Adviezen m.b.t. de vormgeving van uw verslag kunt u vinden in de digitale leeromgeving.

6 Beoordeling van de stage

- Een belangrijk kenmerk van de stage is dat u kunt aantonen dat u als student *zelfstandig* uw weg heeft weten te vinden. U hoeft dus niet volledig zelfstandig uw werkzaamheden uit te voeren, doel van de stage is vooral kennismaken met de beroepspraktijk. Het is voorbereiding op 'de proeve van bekwaamheid' tijdens uw afstudeerperiode. Dat sluit aan bij het feit dat zelfstudie in onderwijsland belangrijker wordt.
- Er vindt een integrale beoordeling van de stageopdrachten plaats, dat wil zeggen dat de opdrachten niet los van elkaar maar als een geheel worden beoordeeld.
- U kunt bewijzen van elders uitgevoerde beroepstaken indienen. Deze worden dan meegenomen in de integrale beoordeling. Op deze wijze kunt u versneld door uw stage heen. Let wel: in het stageverslag dient u wel een terugkoppeling te geven over alle ingediende beroepsproducten.

Het eindoordeel van de stage wordt vastgesteld op basis van het volgende:
- Een beoordeling van het stageplan;
- Het oordeel van de stagebegeleider, vastgesteld op het formulier 'beoordeling stage HBO'.
- De voortgangsrapportages van u en de stagebegeleider;
- Een beoordeling van het stageverslag.

7 Opleidingsspecifieke beroepsopdrachten

Tijdens de stage dient u twee beroepsopdrachten uit te voeren. De uitwerking van deze opdrachten dient u ook in het stageverslag op te nemen (zie ook hoofdstuk 5).

Per opleiding kunt u hieronder zien welke beroepsopdrachten uitgevoerd moeten worden. De beroepsopdrachten kunt u per opleiding terugvinden op Fronter.

SPH

1. Systeemgericht werken
2. Casemanagement

CMV

1. Projectmatig werken
2. Systeemgericht werken

MWD

1. Signalering
2. Casemanagement

Bijlage 1: 10 Generieke hbo-competenties

1. **Brede professionalisering**
   Wil zeggen dat de student aantoonbaar wordt toegerust met actuele kennis die aansluit bij recente (wetenschappelijke) kennis, inzichten, concepten en onderzoeksresultaten, alsmede aan de in het beroepsprofiel geschetste (internationale) ontwikkelingen in het beroepenveld, teneinde zich te kwalificeren:
   - het zelfstandig kunnen uitvoeren van de taken van een beginnend beroepsbeoefenaar;
   - het functioneren binnen een arbeidsorganisatie;
   - de verdere professionalisering van de eigen beroepsuitoefening c.q. het beroep.

2. **Multidisciplinaire integratie**
   De integratie van kennis, inzichten, houdingen en vaardigheden (van verschillende vakinhoudelijke disciplines), vanuit het perspectief van het beroepsmatig handelen.

3. **(Wetenschappelijke) toepassing**
   De toepassing van beschikbare relevante (wetenschappelijke) inzichten, theorieën, concepten en onderzoeksresultaten bij vraagstukken waar afgestudeerden in hun beroepsuitoefening mee geconfronteerd worden.

4. **Transfer en brede inzetbaarheid**
   De toepassing van kennis, inzichten en vaardigheden in uiteenlopende beroepssituaties.

5. **Creativiteit en complexiteit in handelen**
   Vraagstukken in de beroepspraktijk, waarvan het probleem op voorhand niet duidelijk is omschreven en waarop de standaardprocedures niet van toepassing zijn

6. **Probleemgericht werken**
   Het zelfstandig definiëren en analyseren van complexe probleemsituaties in de beroepspraktijk op basis van relevante kennis en (theoretische) inzichten, het ontwikkelen en toepassen van zinvolle (nieuwe) oplossingsstrategieën en het beoordelen van de effectiviteit hiervan.

7. **Methodisch en reflectief denken en handelen**
   Het stellen van realistische doelen, het plannen c.q. planmatig aanpakken van werkzaamheden en het reflecteren op het (beroepsmatig) handelen, op basis van het verzamelen en analyseren van relevante informatie.

8. **Sociaalcommunicatieve bekwaamheid**
   Het communiceren en samenwerken met anderen in een multiculturele, internationale en/of multidisciplinaire omgeving en het voldoen aan de eisen die het participeren in een arbeidsorganisatie stelt.

9. **Basiskwalificering voor managementfuncties**
   Het uitvoeren van eenvoudig leidinggevende en managementtaken.

10. **Besef van maatschappelijke verantwoordelijkheid**
Begrip en betrokkenheid zijn ontwikkeld met betrekking tot ethische, normatieve en maatschappelijke vragen samenhangend met de toepassing van kennis en de (toekomstige) beroepspraktijk.

Bijlage 2: Dublin Descriptoren

Dit zijn algemene beschrijvingen voor het eindniveau van de eerste, tweede en derde cyclus in het hoger onderwijs, in Nederland voor de graden van Bachelor, Master en Doctor.
De Dublin descriptoren zijn genoemd naar de plaats waar ze voor het eerst werden opgeschreven.
Ze zijn ontstaan om een aantal redenen:

- De Bologna verklaring vroeg organisatie van onderwijs in drie cycli en transparantie
- In diverse landen van continentaal Europa werd één opleidingstraject in tweeën gedeeld om een Bachelor en Master traject te doen ontstaan
- Vraag daarbij was hoe de Bachelor te onderscheiden van de Master en dit ook transparant te doen
- Nederland en Vlaanderen signaleerden dit probleem en stapten gezamenlijk op buurlanden met een vergelijkbaar kwaliteitszorg systeem af voor afstemming in verband met gewenste transparantie.
- Na een gezamenlijke bijeenkomst met vertegenwoordigers van verscheidene landen en hun kwaliteitszorgorganisaties werd geconcludeerd dat de landen eenzelfde soort probleem hadden en besloten werd dit gezamenlijk aan te pakken via het "joint quality initiative", een informeel open werkverband, waarvan de resultaten op internet beschikbaar zijn.

Dus op initiatief van Nederland en Vlaanderen, die gezamenlijk accreditatiekaders voorbereidden zijn in 2001 bestaande beschrijvingen voor het eindniveau van een bachelor en een master naast elkaar gelegd. Vervolgens werd in een bijeenkomst in Dublin hieruit het gemeenschappelijke naar voren gehaald en eenduidig opgeschreven in de Engelse taal, en wel met zodanige mate van gedachtewisseling daarbij dat elke deelnemende kwaliteitszorgorganisatie het in eigen woorden naar het eigen systeem kon vertalen. De descriptoren voor het eindniveau van de ***Bachelor en de Master*** zijn als referentiepunten opgenomen in het accreditatiekader van de NVAO, en luiden als volgt.

Omschrijving niveau *Bachelor* en *Master* ('Dublin descriptoren')

	Kwalificaties Bachelor	Kwalificaties Master
Kennis en inzicht	Heeft aantoonbare kennis en inzicht van een vakgebied, waarbij wordt voortgebouwd op het niveau bereikt in het voortgezet onderwijs en dit wordt overtroffen; functioneert doorgaans op een niveau waarop met ondersteuning van gespecialiseerde handboeken, enige aspecten voorkomen waarvoor kennis van de laatste ontwikkelingen in het vakgebied vereist is.	Heeft aantoonbare kennis en inzicht, gebaseerd op de kennis en het inzicht op het niveau van Bachelor en die deze overtreffen en/of verdiepen, alsmede een basis of een kans bieden om een originele bijdrage te leveren aan het ontwikkelen en/of toepassen van ideeën, vaak in onderzoeksverband.
Toepassen kennis en inzicht	Is in staat om zijn/haar kennis en inzicht op dusdanige wijze toe te passen, dat dit een professionele benadering van zijn/haar werk of beroep laat zien, en beschikt verder over competenties voor het opstellen en verdiepen van argumentaties en voor het oplossen van problemen op het vakgebied.	Is in staat om kennis en inzicht en probleemoplossende vermogens toe te passen in nieuwe of onbekende omstandigheden binnen een bredere (of multidisciplinaire) context die gerelateerd is aan het vakgebied; is in staat om kennis te integreren en met complexe materie om te gaan
Oordeelsvorming	Is in staat om relevante gegevens te verzamelen en interpreteren (meestal op het vakgebied) met het doel een oordeel te vormen dat mede gebaseerd is op het afwegen van relevante sociaal-maatschappelijke, wetenschappelijke of ethische aspecten.	Is in staat om oordelen te formuleren op grond van onvolledige of beperkte informatie en daarbij rekening te houden met sociaal-maatschappelijke en ethische verantwoordelijkheden, die zijn verbonden aan het toepassen van de eigen kennis en oordelen.
Communicatie	Is in staat om informatie, ideeën en oplossingen over te brengen op een publiek bestaande uit specialisten of niet-specialisten.	Is in staat om conclusies, alsmede De kennis, motieven en overwegingen die hieraan ten grondslag liggen, duidelijk en ondubbelzinnig over te brengen op een publiek van specialisten of niet-specialisten.
Leervaardigheden	Bezit de leervaardigheden die noodzakelijk zijn om een vervolgstudie die een hoog niveau van autonomie veronderstelt aan te gaan.	Bezit de leervaardigheden die hem of haar in staat stellen een vervolgstudie aan te gaan met een grotendeels zelfgestuurd of autonoom karakter.

Bijlage 3: Competentieprofiel Social Work

Voor de Bachelor SW is het volgende competentieprofiel opgesteld:

De onderstaande tabel geeft het basale beheersingsniveau aan van de competenties van een sociale professional op B hbo niveau. De grijze vakjes geven het niveau aan dat binnen een B hbo wordt gerealiseerd. De witte vakjes vallen daar niet onder en horen dus niet tot het B hbo niveau.

Dit competentieprofiel, dat uit drie segmenten bestaat, is de basis van de opleidingen.

- Segment A: Werken met, namens en ten behoeve van personen en systemen, (doel)groepen
- en netwerken
- Segment B: Werken in en vanuit een arbeidsorganisatie
- Segment C: Werken aan professionaliteit en professionalisering

COMPETENTIES	***Beheersing***	***Niveau***			
	Aspect	***1***	***2***	***3***	***4***
A1 Interactie	Complexiteit				
	Zelfstandigheid				
A2 Oriënteren	Complexiteit				
	Zelfstandigheid				
A3 Analyseren	Complexiteit				
	Zelfstandigheid				
A4 Plannen	Complexiteit				
	Zelfstandigheid				
A5 Realiseren	Complexiteit				
	Zelfstandigheid				
A6 Afronden	Complexiteit				
	Zelfstandigheid				
B1 Samenwerken	Complexiteit				
	Zelfstandigheid				
B2 Leiden	Complexiteit				
	Zelfstandigheid				
B3 Beleid	Complexiteit				
	Zelfstandigheid				
B4 Kwaliteitszorg	Complexiteit				
	Zelfstandigheid				
B5 Beheren	Complexiteit				
	Zelfstandigheid				

C1 Zelfsturing	Complexiteit				
	Zelfstandigheid				
C2 Representeren	Complexiteit				
	Zelfstandigheid				
C3 Onderzoeken	Complexiteit				
	Zelfstandigheid				
C4 Innoveren	Complexiteit				
	Zelfstandigheid				

Niveaus
Omdat u uiteraard niet vanaf het begin van de opleiding aan dit niveau kunt voldoen, worden t.a.v. de competenties verschillende niveaus onderscheiden. Het beheersingsniveau van competenties is hoofdzakelijk afhankelijk van twee factoren:

- Complexiteit: de mate van complexiteit die een sociale professional kan hanteren in de uitvoering van beroepstaken.
- Zelfstandigheid: de mate van zelfstandigheid waarmee een sociale professional zijn beroepstaken kan uitvoeren

Complexiteit
De beheersing van de competenties van sociale professionals wordt onderscheiden in vier niveaus van complexiteit. Deze niveaus hebben een cumulatief karakter ten opzichte van elkaar: telkens worden aspecten van complexiteit toegevoegd.

Niveau 1
De student voert enkelvoudige taken met een voorspelbaar verloop en resultaat uit.

Niveau 2
De student voert meervoudige taken uit in een omgeving waarop meerdere en veranderlijke factoren van invloed zijn.

Niveau 3
De student voert meervoudige taken uit in een deels onvoorspelbare omgeving waarin belangenen waardetegenstellingen een rol spelen.

Niveau 4
De student voert meervoudige taken uit in een onvoorspelbare omgeving waarin sprake is van kritieke situaties.

Zelfstandigheid
De beheersing van de competenties van sociale professionals wordt onderscheiden in vier niveaus van zelfstandigheid. Deze niveaus hebben een cumulatief karakter ten opzichte van elkaar: telkens worden er aspecten van zelfstandigheid toegevoegd.

Niveau 1
De student bereikt zelfstandig een resultaat in het kader van een aangereikte opdracht, een aangereikte planning en aangereikte criteria.

Niveau 2
De student bereikt en verantwoordt zelfstandig een resultaat volgens een zelf opgestelde planning in het kader van een aangereikte opdracht en aangereikte criteria.

Niveau 3
De student formuleert zelfstandig een opdracht, stelt zelfstandig een planning op, bereikt zelfstandig een resultaat en verantwoordt dit alles op grond van aangereikte criteria.

Niveau 4
De student formuleert zelfstandig criteria en een opdracht, stelt zelfstandig een planning op, bereikt zelfstandig een resultaat en verantwoordt dit alles.

NTI
HOGESCHOOL

210012190

Inspectie van het Onderwijs
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

RAPPORTAGE (VER)KORTE EN VERSNELDE OPLEIDINGEN IN HET HOGER ONDERWIJS

INSTELLING: **Hogeschool NTI**

OPLEIDING: **hbo-bachelor Sociaal Pedagogische Hulpverlening, deeltijd**

Definitieve versie, vastgesteld op 23 november 2012

INHOUD

1 INLEIDING 2
1.1 Aanleiding 2
1.2 Onderzoeksvraag 2
1.3 Bezoek aan de instelling 2
1.4 Rapportage 2

2 BEVINDINGEN 3
2.1 Algemeen 3
2.2 Aspecten beoordelingskader 5

3 CONCLUSIES 12

4 VERVOLGTOEZICHT 13

BIJLAGE I: BEOORDELINGSKADER 14

BIJLAGE II: TOELICHTING OP HET ONDERZOEK 17

BIJLAGE III: GEBRUIKTE DOCUMENTATIE 26

BIJLAGE IV: ZIENSWIJZE VAN HET INSTELLINGSBESTUUR 27

1 INLEIDING

1.1 Aanleiding

Flexibele opleidingen en maatwerktrajecten die studenten in staat stellen een opleiding vlot te doorlopen zijn een groot goed. Korte of intensieve opleidingen mogen er echter niet toe leiden dat concessies worden gedaan aan kwaliteit, niveau of studeerbaarheid. Zij dienen te voldoen aan de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW). Ervaringen in het toezicht, publiek toegankelijke informatie van instellingen en externe signalen leidden afgelopen jaren tot de vraag of ten aanzien van korte of intensieve opleidingstrajecten in alle gevallen aan de noodzakelijke randvoorwaarden wordt voldaan. Dit was de aanleiding voor een landelijk onderzoek van de inspectie. Nadere informatie over het onderzoek is opgenomen in bijlage II van deze rapportage.

1.2 Onderzoeksvraag

De onderzoeksvraag luidt: hoe waarborgen instellingen dat een (ver)kort, versneld of geïntensiveerd opleidingstraject niet ten koste gaat van de te realiseren eindkwalificaties of de studeerbaarheid van het programma?

1.3 Bezoek aan de instelling

Het bezoek aan Hogeschool NTI vond plaats op 11 juni 2012 te Leiden. Voor het onderzoek was de opleiding Sociaal Pedagogische Hulpverlening geselecteerd. Overeenkomstig het Croho gaat het om een deeltijdopleiding. Tijdens het bezoek heeft de inspectie gesproken met de verantwoordelijken voor de opleiding en met vertegenwoordigers van de examencommissie. Op verzoek van Hogeschool NTI was bij het gesprek met de verantwoordelijken voor de opleiding ook de voorzitter van het College van Bestuur aanwezig. Daarnaast heeft de opleiding een demonstratie gegeven van de digitale registratiesystemen en de digitale leeromgeving. Ook heeft de inspectie een (beperkt) dossieronderzoek uitgevoerd. Er heeft een terugkoppeling van de voorlopige bevindingen plaatsgevonden aan de voorzitter van het College van Bestuur en het management van de opleiding. Op verzoek van de instelling heeft de inspectie op 23 oktober 2012 nog een bezoek gebracht om een aantal zaken in de studievoortgangsregistratie te verifiëren.

1.4 Rapportage

Na het bezoek is een conceptrapportage opgesteld die aan de instelling is voorgelegd ter correctie van feitelijke onjuistheden. Over de conceptrapportage heeft op 27 augustus 2012 een gesprek plaatsgevonden met de directie. De informatie die tijdens het gesprek aan de orde kwam en de definitieve schriftelijke reactie zijn in de voorliggende rapportage verwerkt. De instelling is schriftelijk geïnformeerd over de wijze waarop dat is gebeurd; daar waar de reactie niet tot aanpassingen leidde is dat toegelicht. Het aangepaste rapport is vervolgens in tweede concept voorgelegd voor een laatste controle op feitelijke onjuistheden. Naar aanleiding van het tweede bezoek op 23 oktober 2012 heeft Hogeschool NTI op verzoek van de inspectie aanvullende informatie aangeleverd. Daarna is de rapportage vastgesteld en heeft de instelling bericht ontvangen van de wijze waarop de tweede reactie en de aanvullende informatie is verwerkt.

2 BEVINDINGEN

2.1 Algemeen

Hogeschool NTI werd opgericht in de jaren '40 van de vorige eeuw. Hogeschool NTI biedt sinds 2000 door de Nederlandse overheid erkend hoger onderwijs aan, waaronder een door de NVAO geaccrediteerde MBA-opleiding. Ook verzorgt Hogeschool NTI (al dan niet erkend) mbo-onderwijs, voortgezet onderwijs en cursussen.

Volgens het Croho bestond het door de NVAO geaccrediteerde hbo-bacheloraanbod van Hogeschool NTI op 9 juli 2012 uit 21 opleidingen. Ten tijde van het inspectiebezoek in juni 2012 was de informatie die Hogeschool NTI in de studiegids en op de website verschafte over het opleidingsaanbod niet in overeenstemming met het Croho. De verschillen werden onder meer veroorzaakt doordat in een aantal gevallen onvoldoende duidelijk werd gemaakt dat het ging om uitstroomvarianten en niet om zelfstandige bacheloropleidingen. Naar aanleiding van het inspectieonderzoek heeft Hogeschool NTI bij de lancering van de nieuwe website in augustus 2012 een aantal veranderingen doorgevoerd. Dit heeft geresulteerd in meer duidelijkheid ten aanzien van de vraag of er sprake is van een zelfstandige bacheloropleiding of van een uitstroomvariant.

De opleidingen worden alleen in deeltijd aangeboden, met uitzondering van de opleidingen Toegepaste psychologie en Rechten die zowel in deeltijd als in voltijd worden aangeboden. Daarnaast is er een aanzienlijk aanbod aan cursussen en deelprogramma's op hbo-niveau. De deelprogramma's zijn onderdeel van de erkende hbo-opleidingen van Hogeschool NTI. Indien de modules inhoudelijk overeenkomen met de inhoud van de modules uit de volledige hbo-opleiding, dan volgt vrijstelling voor deze modules bij doorstroom in de volledige hbo-opleiding.

Hogeschool NTI verzorgt onderwijs volgens het 'blended learning' concept, waarbij afstandsonderwijs wordt gecombineerd met een beperkt aantal contactmomenten. Binnen deze vorm van onderwijs kan een student bij Hogeschool NTI op elk moment van het jaar starten met een opleiding en bepaalt deze zelf het studietempo. Sinds september 2010 wordt er voor een aantal opleidingen ook klassikaal onderwijs aangeboden.

De doelgroep van Hogeschool NTI bestaat uit studenten tussen de 25 en 45 jaar die alsnog een studie willen doen. Het gaat om tweede kans onderwijs. Qua vorm, structuur, didactisch model en reglementen vertonen de bacheloropleidingen van Hogeschool NTI aanzienlijke overeenkomsten. Het standaardprogramma van de bachelor bestaat uit een propedeuse (60 EC), een hoofdfase (120 EC) en een afstudeerfase (60 EC).

Tot en met 2010 heeft Hogeschool NTI in de studievoorlichting aangegeven dat de hbo-opleiding (van 240 EC) in drie jaar te behalen is. De concrete formulering in de betreffende studiegids luidde: *"De hbo-opleidingen zijn zo opgezet dat u binnen drie jaar uw hbo-getuigschrift kunt halen. Dit betekent echter niet dat u het studieprogramma ook binnen deze tijd afgerond moet hebben. (..) U betaalt in alle gevallen drie jaar studiegeld en u kunt vervolgens drie jaar lang gratis verder studeren."*

Sinds 2010 spreekt Hogeschool NTI van 'vierjarige opleidingen die in drie tot zes jaar voltooid kunnen worden'. De regeling dat een student maximaal drie jaar colle-

gegeld hoeft te betalen en daarvoor drie tot zes jaar mag studeren, blijft van toepassing. Als een student langer dan zes jaar over zijn studie doet, moet hij opnieuw collegegeld gaan betalen (naar rato van de periode die hij nog nodig blijkt te hebben gehad om af te studeren). Volgens de opgave van Hogeschool NTI doen de meeste bachelorstudenten in de praktijk vijf à vijf-en-een-half jaar over hun studie.

SPH

Onder de domeinnaam Social Work biedt Hogeschool NTI de opleidingen Maatschappelijk Werk en Dienstverlening (MWD), Cultureel en Maatschappelijke Vorming (CMV) en Sociaal Pedagogische Hulpverlening (SPH) aan, alle in deeltijd. De opleidingen hebben een gemeenschappelijke propedeuse. Het curriculum voor SPH is enkele jaren geleden ontwikkeld in samenwerking met een bekostigde instelling. Het management van Hogeschool NTI beschouwt de ontwikkeling van de opleiding SPH als een geslaagd voorbeeld van publiek–private samenwerking. De opleiding SPH functioneert inmiddels zelfstandig en de samenwerking met de bekostigde instelling is afgerond.

Van de drie varianten die het Croho kent (voltijd, deeltijd en duaal) komt deeltijd het meest in de richting van het onderwijsconcept van hogeschool NTI. De werkplek speelt echter geen rol in de opleiding anders dan (onder voorwaarden) bij de stage. Oorspronkelijk werd de opleiding alleen aangeboden in de vorm van afstandsonderwijs. Vanaf september 2012 is er ook een klassikale variant. Een student die voor het afstandsleren kiest, volgt tijdens de studie twaalf praktijktrainingen. Een student die voor de klassikale variant kiest, heeft een keer per maand van 10.00 tot 17.00 uur college (of eens in de twee weken een avond). Daarnaast is het mogelijk een deel van de studie te volgen in de vorm van een kort programma, een oriëntatietraject of een losse module. De inhoud van deze deelprogramma's is identiek aan die van het betreffende onderdeel van de bacheloropleiding.

De opleiding is bijna vier jaar oud. In 2008 heeft de opleiding de toets nieuwe opleiding van de NVAO doorlopen. Sindsdien is het aantal SPH-studenten snel gegroeid, namelijk van 79 studenten in 2008/2009 naar 318 in 2010/2011. Ten tijde van het onderzoek waren er twee afgestudeerden.

2.2 Aspecten beoordelingskader

Onderstaand worden de bevindingen beschreven ten aanzien van de relevante afzonderlijke onderdelen van het beoordelingskader.

Wat de afzonderlijke bevindingen betreft zijn de mogelijke uitkomsten:
- J (ja) als aan het criterium voldaan is;
- D (deels) als aan het criterium ten dele voldaan is;
- N (nee) als aan het criterium niet voldaan is;
- ? als het criterium bij gebrek aan informatie niet kon worden beoordeeld;
- NVT (niet van toepassing) als het betreffende punt niet aan de orde is.

1. VOORLICHTING, TOELATING & INTAKE	
1.1	**Informatie.** Het instellingsbestuur verstrekt goede informatie over de instelling, het onderwijs, de opleidingsvormen, de instroommogelijkheden en de toelatingsvoorwaarden aan studenten en aanstaande studenten (7.13 en 7.15 WHW).
1. Algemeen	**Informatie over opleidingsaanbod** *Croho* Volgens het Croho (9 juli 2012) biedt Hogeschool NTI 21 geaccrediteerde hbo-opleidingen aan, waaronder één master. *Presentatie van het opleidingsaanbod op de website* Ten tijde van het inspectiebezoek liet de presentatie van het aanbod van geaccrediteerde hbo-opleidingen op de website te wensen over. Op het tabblad 'volledige hbo-opleidingen' werden uitstroomvarianten gepresenteerd als zelfstandige opleidingen. Daarnaast werden twee opleidingen als hbo-bachelor (en daarmee als geaccrediteerde opleiding) gepresenteerd terwijl de instelling niet over de bijbehorende croho-registraties beschikt. De website kende destijds ook een tabblad 'University'. Hier kon de student kiezen uit een MBA, een pre-master en MBA-modules. Het gebruik van de term 'University' voor de presentatie van een master op hbo-niveau is misleidend, gelet op het feit dat hier geen sprake is van communicatie in het Engels, of voor een internationale doelgroep. Naar aanleiding van het inspectieonderzoek heeft Hogeschool NTI bij de lancering van de nieuwe website in augustus 2012 een aantal veranderingen doorgevoerd. Bij de lancering van de nieuwe website is ook in de overzichtspagina de originele bachelornaam in de naamgeving opgenomen. Dit heeft geresulteerd in meer duidelijkheid ten aanzien van de vraag of er sprake is van een zelfstandige bacheloropleiding of van een uitstroomvariant. Op het tabblad 'volledige hbo-opleidingen' worden 28 opleidingen genoemd. Daarvan zijn er tien geen zelfstandig geaccrediteerde bacheloropleidingen, maar uitstroomvarianten. Anders dan voorheen wordt hier bijvoorbeeld meteen duidelijk dat Arbeids- en organisatiepsychologie een uitstroomvariant is van de geaccrediteerde opleiding Toegepaste psychologie. Het NVAO-geaccrediteerde aanbod wordt op deze overzichtspagina gecombineerd met het overige aanbod (al dan niet erkend door het bedrijfsleven). Naar aanleiding van opmerkingen van de inspectie heeft Hogeschool NTI de duidelijkheid omtrent de accreditatiestatus van het opleidingsaanbod verder verbeterd door op de overzichtspagina bij de NVAO-geaccrediteerde opleidingen het NVAO-logo te plaatsen. Ook heeft Hogeschool NTI de informatie op de website over de accreditatiestatus van de opleiding Pedagogiek substantieel verbeterd. De website geeft nu duidelijke informatie over het lopende accreditatietraject; ook wordt de mogelijkheid geboden de aanmelding kosteloos te annuleren mocht de accreditatie onverhoopt niet doorgaan. Doordat sinds 11 oktober 2012 op de overzichtspagina 'volledige hbo-opleidingen' bij deze opleiding – anders dan bij de geaccrediteerde opleidingen - geen NVAO-logo staat, is nu duidelijker dat er nog geen wettelijk erkend hbo-bachelor diploma aan de opleiding verbonden is. Een andere aanpassing die de instelling heeft doorgevoerd betreft de informatie op de website over de Pabo-opleiding die Hogeschool NTI in samenwerking met Fontys Hogescholen aanbiedt. Door de toevoeging *'Na afronding van de opleiding ontvang je het NVAO-geaccrediteerde PA-*

		BO-diploma van Fontys Hogescholen' is nu duidelijk dat de accreditatie van deze opleiding bij Fontys berust. Verder heeft Hogeschool NTI de informatievoorziening verbeterd door de naam van het tabblad 'University' te veranderen in Master. Hier kan de student kiezen uit een MBA, een pre-master en MBA-modules. Een vijftal opleidingen staat nog vermeld in het Croho, maar is in afbouw. Deze opleidingen staan terecht niet meer vermeld op het tabblad 'volledige hbo-opleidingen'. Op sommige van de betreffende vakgebieden zijn losse modules te volgen. Op een aantal plaatsen was niet duidelijk dat bij dergelijke losse modules geen sprake kan zijn van een wettelijk erkend hbo-getuigschrift, en soms werd gesproken van 'wettelijk erkende certificaten' terwijl deze niet bestaan. De instelling heeft informatie herzien. *Presentatie van het opleidingsaanbod in de studiegids 2011 - 2012* In de studiegids 2011 - 2012 staat een NVAO-logo achter 32 namen van opleidingen. Hier wordt het onderscheid tussen geaccrediteerde opleiding en specialisatie niet duidelijk gemaakt. De inspectie vraagt de betreffende informatie aan te passen, dat wil zeggen in de toekomst het NVAO-logo alleen te hanteren voor in het Croho geregistreerde opleidingsnamen. De visie van de inspectie is dat voor elke (aankomende) student meteen bij de eerste blik op het aanbod dat op enigerlei wijze de aanduiding 'hbo' draagt duidelijk moet zijn of er sprake is van geaccrediteerd onderwijs of niet. In ons complexe stelsel is transparantie een groot goed. Het is nodig daar buitengewoon scherp op te zijn, zeker als een instelling zowel geaccrediteerd als niet-geaccrediteerd onderwijs aanbiedt. In zijn algemeenheid – dus niet in het bijzonder bij Hogeschool NTI – leidt gebrek aan duidelijkheid over de accreditatiestatus van het aanbod vaak tot serieuze problemen voor studenten, zo wordt de inspectie regelmatig duidelijk uit klachten en signalen. Presentatie van specialisaties als zelfstandige opleidingen is in strijd met artikel 7.15 van de WHW. Dat geldt evenzeer voor het aanbieden van opleidingen waarvoor de accreditatie berust bij een andere instelling zonder dat dit gegeven wordt vermeld. Ook het gebruik van de term *'University'* voor een opleidingsaanbod op hbo-niveau is ongewenst. De inspectie stelt de bereidheid van Hogeschool NTI om de informatie op de website en in ander voorlichtingsmateriaal in overeenstemming te brengen met het Croho en de vooruitgang die hierbij is geboekt dan ook bijzonder op prijs. **Wettelijk voorgeschreven documentatie opleiding** De onderwijs- en examenregeling (OER) voor de opleiding SPH is een duidelijk en leesbaar document dat informatie verstrekt over nagenoeg alle aspecten die de WHW voorschrijft. Ter voorbereiding op het inspectiebezoek heeft de inspectie de OER september 2011 – september 2012 bestudeerd en geconstateerd dat deze in enkele opzichten verbetering behoefde. Het betreft de volgende punten: a. De rol van de werkplek: artikel 3.2 lid 4 wekte de indruk dat de werkplek een rol speelt in de opleiding. De inspectie heeft vastgesteld dat dit in de praktijk niet het geval is (met uitzondering van de stage). Het management verklaarde desgevraagd dat dit artikel ten onrechte in de OER van SPH terecht was gekomen. De inspectie heeft een vastgestelde OER maart – september 2012 en een concept OER voor 2012 – 2013 nagezonden gekregen waarin enkele wijzigingen zijn doorgevoerd, waaronder het rechtzetten van deze vergissing. b. De informatie over het curriculum is erg beknopt doordat alleen de namen van de onderwijseenheden worden genoemd; een korte omschrijving ontbreekt. Daarnaast heeft de inspectie er in de gesprekken op gewezen dat het nodig is in de OER een duidelijker onderscheid te maken tussen stage en afstuderen. De inspectie heeft ook de studiegids bij de beoordeling betrokken, maar die biedt evenmin voldoende uitsluitsel over punt b en over het onderscheid tussen stage en afstuderen.
2. Toelating Is de informatie over toelating, vooropleiding en plaatsing duidelijk?	**J**	Hoofdstuk 2 van de onderwijs- en examenregeling beschrijft op adequate wijze de wettelijke vooropleidingseisen en de mogelijkheid van een 21+toets. De procedurele informatie over de toelating en plaatsing is toereikend. De instelling biedt aankomende studenten de mogelijkheid om een studieadviesgesprek te voeren alvorens met de opleiding wordt gestart. In het gesprek met de inspectie meldt het management dat ongeveer 65% van de studenten gebruik maakt van deze mogelijkheid. In het studieadviesgesprek komt de studielast ter sprake, de combinatie werk en gezin, het afstandleren en de vooropleiding van

		de student. Bij de start van de studie organiseert Hogeschool NTI een verplichte oriëntatiedag. Bij die gelegenheid krijgen studenten meer algemene informatie over studeren bij Hogeschool NTI en specifieke opleidingsinformatie waarbij ook bovengenoemde onderwerpen zoals studieplanning aan de orde komen. Uit de beschrijvingen in de studiegids, op de website en in de OER blijkt dat de wettelijke vooropleidingseisen niet van toepassing zijn op de deelprogramma's. Deze deelprogramma's geven toegang tot de hbo-bacheloropleiding. De website vermeldt: *'U kunt tijdens het Oriëntatietraject HBO SPH 30 EC (studiepunten) halen. U hebt een jaar de tijd om deze EC te halen. Zodra u de 30 EC hebt behaald, ontvangt u een certificaat en kunt u doorstromen naar de HBO-opleiding Sociaal Pedagogische Hulpverlening van Hogeschool NTI. U ontvangt vrijstelling voor de modules die u hebt behaald tijdens het Oriëntatietraject.'* Tijdens het bezoek heeft de examencommissie aangegeven dat bij daadwerkelijke doorstroom naar de bacheloropleiding na het behalen van de 30 EC gecontroleerd wordt of deze modules nog overeenkomen met het lopende programma. De procedures rond deze wijze van toelating staan beschreven in de OER (artikel 2. lid 4 en in artikel 2.4) en in het reglement vrijstellingen.
3. Beroepspraktijkvorming Is duidelijk welke eisen worden gesteld, welke functie de werkkring vervult in de opleiding en hoe dat beoordeeld wordt?	**J**	De beroepspraktijk speelt geen rol in de opleiding SPH anders dan ten aanzien van de stage. In strijd hiermee stelt artikel 3.2, lid 4 van de OER 2011 – 2012 dat er sprake is van het realiseren van studiepunten tijdens werktijd. Tijdens het bezoek heeft het management toegelicht dat deze vermelding bij vergissing in de OER van SPH terecht is gekomen; in het dossieronderzoek en bij de inzage in het studievoortgangsregistratiesysteem heeft de inspectie geconstateerd dat er is de praktijk geen studiepunten tijdens werktijd worden gerealiseerd. De studentenpopulatie van de opleiding SPH bestaat naar schatting voor 80% uit vrouwelijke herintreders zonder werk of met een part-time baan. In de voorlichting over de opleiding speelt het deeltijdkarakter geen rol; met name de flexibele opzet van de opleiding wordt benadrukt (starten op elk gewenst moment, tentamen doen op momenten dat het de student uitkomt en op veel verschillende lokaties, studeren als het uitkomt). Om tot de opleiding toegelaten te worden hoeft de student niet te beschikken over een relevante werkplek. Als de student kan aantonen over relevante werkervaring te beschikken, bestaat de mogelijkheid vrijstelling te krijgen voor de verplichte stage van 30 EC. De artikelen 5.15 en 5.16 van de OER bevatten toereikende informatie over de erkenning en beoordeling van de stageplek. De instelling heeft een NTI-breed Stagehandboek, een handleiding stage voor de opleidingen Social Work en een formulier 'procedure aanvraag vrijstelling stage'.
4. Studielast Is de informatie over de opleidingsduur en de studielast adequaat?	**D**	De informatie over de opleiding wijst er op dat de studielast aan de lichte kant is. **Toelichting** *Informatie over de studielast* De WHW gaat voor een hbo-bacheloropleiding uit van een totale studielast van 240 EC van elk 28 studie-uren, verdeeld over vier jaren van zestig EC. Dit staat gelijk aan 1680 uren studie per jaar. Uitgaande van 42 studieweken per jaar, komt dit neer op 40 studieuren per week. Artikel 3.2 van de OER 2011 – 2012 vermeldt dat bij de opleiding SPH rekening dient te worden gehouden met een gemiddelde studielast van 24 uren studie per week, inclusief contacttijd. Uit de formulieren die worden gebruikt voor het intake-/studieadviesgesprek en uit de toelichting van het management tijdens het gesprek blijkt dat de student rekening dient te houden met een studiejaar bestaande uit 48 weken met een gemiddelde studiebelasting van 24 uur per week. Dat de gemiddelde studiebelasting per week lager ligt dan men volgens de WHW zou verwachten, hangt volgens het management samen met het gegeven dat de gemiddelde afstudeerduur langer is dan de nominale studieduur van vier jaar (zie verderop in dit rapport). De instelling erkent dat de OER 2011-2012 een vertekend beeld gaf van de te verwachten gemiddelde studielast. De nieuwe (tussentijdse) OER spreekt van een studielast van 35 uur per week voor studenten die de studie binnen vier jaar willen afronden. Hogeschool NTI hanteert een gedegen systeem voor de het berekenen van de studielast per module (Verantwoordingsdocument studiebelasting en de bijbehorende werkinstructie voor docenten). Het systeem differentieert niet alleen naar studieactiviteit maar ook naar toetsvorm. Elke docent maakt met behulp van deze normen een inschatting van de studiebelasting van de module(s) waarvoor hij verantwoordelijk is. Bij de onderliggende nor-

		mering voor de verwerking van literatuur plaatst de inspectie echter kanttekeningen (zie verder onder 1.2.3). *Informatie over de opleidingsduur* Volgens het vbi-rapport voor de Toets nieuwe opleiding (2008) is bij het opzetten van de opleiding gekozen voor een driejarig opleidingsaanbod. Op bladzijde 26 meldt het vbi-rapport hierover het volgende: *'Het programma wordt in drie studiejaren aangeboden, maar kan gedurende maximaal zes jaren worden gevolgd. De reden dat er gekozen is voor een driejarig aanbod, ligt in het feit dat het onderwijsconcept van Hogeschool NTI, deeltijdonderwijs door moiddel van 'blended learning', niet gebonden is aan schooljaren.'* De OER en de website spreken inmiddels van *'een opleiding van vier jaar die in drie tot zes jaar kan worden voltooid'*. In de studiegids staat: *'De minimale studieduur van de HBO-opleidingen van Hogeschool NTI is drie jaar. Onze ervaring is dat de meeste studenten één à twee jaar langer over doen om de opleiding af te ronden.'* Beide formuleringen houden in dat de opleiding ook in drie jaar te voltooien is. De website spreekt verder op het tabblad 'volledige hbo-opleidingen' in algemene zin ook van een opleidingsduur van 36 – 48 maanden. Door te spreken van een opleiding van vier jaar die in drie tot zes jaar voltooid kan worden, maakt Hogeschool NTI niet duidelijk welke doelgroep tegen welk tempo een bepaalde studieduur mag verwachten.
5. Vrijstellingen Is de informatie over vrijstellingsmogelijkheden duidelijk?	**J**	De vrijstellingsmogelijkheden zijn duidelijk omschreven in de bijlage bij de OER (reglement vrijstellingsverzoek). Er staat algemeen omschreven dat een student vrijstelling kan krijgen als hij een diploma heeft van een eerdere hbo-opleiding of een post-hbo opleiding. Daarbij geldt dat per module 80% van de eindtermen/leerdoelen van de onderwijseenheid moet zijn afgedekt. Er wordt geen vrijstelling verleend voor werkervaring (met uitzondering van de vrijstelling voor de stage) of voor diploma's ouder dan tien jaar. Op de website kan de student een indicatie krijgen over de vrijstellingen die aangevraagd kunnen worden. Ook kan hij via de website een vrijstellingsverzoek indienen. Net als in de OER staat op de website een toelichting op grond waarvan een student mogelijk een vrijstelling kan verkrijgen.
1.2	**Uitvoering**	
1. Toelating/ intake Leeft de instelling de betreffende voorschriften na?	**J**	Tijdens het onderzoek zijn geen afwijkingen van de regels geconstateerd. De opleiding hanteert een formulier voor de intake-/studieadviesgesprekken waarbij aandacht wordt besteed aan de opleidingsduur. Er zijn maar weinig studenten die gebruik maken van de mogelijkheid om via een oriëntatietraject in de bachelor in te stromen. Er is een uitgebreide 21+ toets waarbij sinds 2012 ook meer aandacht is voor leesvaardigheid.
2. Beroepspraktijkvorming Wordt op adequate wijze vastgesteld of de werkkring / werkervaring relevant is?	**J**	De werkplek speelt geen rol in de opleiding, behalve als de student op grond van zijn functie vrijstelling voor de stage krijgt. Ongeveer de helft van de aanvragers krijgt vrijstelling voor de stage van 30 EC. De leerdoelen van de stage zijn helder omschreven in het stagehandboek. De dossiers van studenten die vrijstelling hebben gekregen bevatten een 'Vrijstellingsformulier stage HBO' waaruit blijkt dat de kenmerken van de werplek onder verantwoordelijkheid van de vrijstellingscommissie (een subcommissie van de examencommissie) getoetst zijn aan inhoudelijke criteria ontleend aan de leerdoelen van de stage.
3. Studielast Is er informatie over de werkelijke studielast en is deze in overeenstemming met de genormeerde studielast?	**D**	De werkelijke studielast is aan de lichte kant. Naar schatting van de inspectie ligt deze rond de 200EC. De instelling beschikt niet over studielastmetingen die aantonen dat de geprogrammeerde en de gerealiseerde studielast overeenkomen. **Toelichting** De OER 2011 – 2012 die de inspectie ter voorbereiding op het onderzoek heeft ontvangen, geeft aan dat de wekelijkse studielast zo'n 24 uur is. Gerekend met de nominale studieduur van vier jaar en met jaren van elk 48 studieweken zou dat leiden tot een werkelijke studielast van 165 EC. De verklaring voor het verschil tussen dit aantal en de verwachte 240 EC is volgens de instelling gelegen in het feit dat de gemiddelde afstudeerduur niet op vier jaar ligt, maar op 5,5 jaar. De inspectie concludeert dat de OER 2011 – 2012 een onjuist beeld gaf over de te verwachten (wekelijkse) studielast. Omdat de opleiding SPH relatief nieuw is en daardoor nog niet veel afgestudeerden kent, is er nog weinig te zeggen over de werkelijke gemiddelde afstudeerduur. De inspectie heeft daarom nader onderzoek gedaan en in de studievoortgangsregistratie geverifieerd of de door Hogeschool NTI opgegeven instellingsbrede gemiddelde afstudeerduur naar ver-

wachting ook voor SPH zal gelden. Om dit te kunnen nagaan hebben we de instelling gevraagd zowel voor de opleiding SPH als voor een controleopleiding (Bedrijfseconomie - BE) informatie uit het studievoortgangsregistratiesysteem aan te leveren. De informatie uit de studievoortgangsregistratie van BE en SPH leverde onvoldoende aanwijzingen op dat de (te verwachten) gemiddelde afstudeerduur op 5,5 jaar zou liggen. Daarom heeft de inspectie ook de onderliggende data op individueel studentniveau voor de NTI-brede analyse opgevraagd. In deze analyse is de datum van de diploma-uitreiking als afstudeerdatum gehanteerd, terwijl in de data over de opleidingen SPH en BE de datum van het laatst behaalde tentamenresultaat als einddatum is gebruikt. In de meeste gevallen bedraagt dit verschil een of twee maanden – een verificatie aan de hand van het controlebestand van afgestudeerden BE levert echter op dat het verschil soms groter is. De onderliggende data voor de instellingsbrede analyse vertonen verder het volgende beeld: over de periode 2007 – 2011 neemt de gemiddelde afstudeerduur toe met meer dan een jaar. In 2007/2008 deden 28 studenten (39,4 %) meer dan 5 jaar over hun studie; in de jaren daarop lag dit percentage steeds iets hoger en in 2010 – 2011 lag het op 64% (46 van de 72 afgestudeerden). In termen van aantallen mensen die korter dan drie jaar studeren leveren de data het volgende beeld op: in 2007/8 waren dat er 11 (15,5% van de 71 afgestudeerden); in 2008/9 4 (6,3% van 64); in 2009/2010 4 (4,4% van 90) en in 2010 – 2011 2 (2,8% van 72). Al met al levert de door de instelling aangeleverde aanvullende informatie over de gemiddelde afstudeerduur volgens de inspectie voldoende onderbouwing om voor SPH te spreken van een te verwachten gemiddelde afstudeerduur van vijf jaar. Dat leidt tot een schatting van een studielast van rond de 200 EC.

Normering van de studielast

Om inzicht te krijgen in de gehanteerde systematiek heeft de inspectie de genormeerde studielast nagetrokken voor de Systeemgericht werken van 5 EC en Inleiding in de psychologie van 8 EC. Het systeem zelf is degelijk (zie boven onder 1.1.4) maar de inspectie plaatst een kanttekening bij de onderliggende normering voor de verwerking van literatuur. Uit de analyse blijkt dat zowel tijd wordt gerekend voor het globaal lezen van literatuur als voor het (intensiever) bestuderen en samenvatten van diezelfde literatuur. Gevoegd bij het gegeven dat sprake is van Nederlandstalige literatuur en dat de literatuur geen wiskundige formules bevat, is hier naar de mening van de inspectie sprake van een lage normering voor de verwerking van literatuur (3 bladzijden per uur). In de gesprekken en in de schriftelijke reactie op de conceptversies van deze rapportage heeft de instelling toegelicht dat de studielastnormering samenhangt met het opleidingsconcept en met de leerstijl van de doelgroep: de student moet de aangeboden stof vrijwel geheel op eigen kracht verwerken – er zijn geen begeleidende colleges waarin de docent de student in dit proces begeleidt. In de aangeleverde aanvullende informatie betoogt de instelling onder verwijzing naar onderwijskundige bronnen dat studenten in het afstandsonderwijs een leerstijl hebben waarbij ze na een eerste oriëntatie op de stof het lesmateriaal nader bestuderen en samenvatten. De inspectie bestrijdt niet de redenering dat doelgroepen binnen het afstandsonderwijs andere leerstijlen kunnen hanteren maar vindt dat het nettoresultaat van de voorgeschreven normering voor de verwerking van literatuur erg laag ligt.

Studielastmetingen

De opleiding voert zelf geen studielastmetingen uit, maar neemt wel deel aan de jaarlijkse Nationale Studentenenquête (NSE). Uit de NSE blijkt dat over de afgelopen jaren de studenttevredenheid over de aansluiting van de geprogrammeerde studielast op de daadwerkelijke studielast NTI-breed op of iets boven het landelijk gemiddelde voor de niet-bekostigde instellingen ligt. De inspectie wijst er op dat de NSE vooral vragen naar de perceptie (met terugwerkende kracht) van de student bevat. De informatie die dit oplevert is niet te vergelijken met het beeld dat naar voren komt uit eigen studielastmetingen die direct na afsluiting van een studieonderdeel worden uitgevoerd. Op grond van artikel 7.14 van de WHW verwacht de inspectie adequate informatie over de gerealiseerde studielast die uitsluitsel geeft over bovenstaande vraagstukken. Daarbij gaat het om informatie over de tijd die studenten daadwerkelijk besteed hebben aan het zojuist afgesloten studieonderdeel.

Het management gaf ten tijde van het inspectiebezoek aan de informatie uit de NSE-enquête voldoende te vinden om te kunnen stellen dat de studielast per week voldoende zwaar is. Er bestonden daarom geen plannen om een eigen onderzoek naar de werkelijk bestede tijd per module te verrichten. Inmiddels heeft de instelling alsnog een begin ge-

		maakt met eigen onderzoek, maar in dat onderzoek wordt studenten nog niet gevraagd naar de tijd die ze werkelijk besteed hebben aan het zojuist afgesloten onderdeel. Al met al wijst de informatie die de inspectie ter beschikking staat er op dat de daadwerkelijke studielast naar schatting zo'n 40 EC lager ligt dan de geplande studielast van 240 EC. Deze situatie is niet in overeenstemming met artikel 7.4, eerste lid, en artikel 7.4b, eerste lid van de WHW. Verder stelt de inspectie vast dat de instelling weliswaar de studiebelasting globaal evalueert door middel van deelname aan de jaarlijkse NSE, maar dat zij nog geen gegevens kan aanleveren die gebaseerd zijn op een evaluatie van de studiebelasting als bedoeld in artikel 7.14 WHW.
4. Vrijstellingen	**J**	Bij het dossieronderzoek heeft de inspectie geen afwijkingen van de regels geconstateerd. In het gesprek met de examencommissie is gebleken dat een elders behaalde module voor minimaal 80% overeen moet komen met de module bij Hogeschool NTI waar de student vrijstelling voor vraagt. Zodra maar enigszins onduidelijk is of er voldoende inhoudelijke overeenkomst is, krijgt een student geen vrijstellingen. Ook uit de bestudeerde dossiers bleek dat studenten met een soortgelijke vooropleiding niet per definitie vrijstellingen krijgen. Volgens het management wordt ongeveer de helft van het aantal aanvragen voor vrijstelling van de stage gehonoreerd. Dit wordt bevestigd door de overzichten van besluiten op vrijstellingsverzoeken die bij de notulen van de examencommissie zijn gevoegd. Uit de door de inspectie bestudeerde dossiers bleek dat studenten die vrijstelling hebben gekregen voor de stage ter onderbouwing van hun aanvraag gedegen documentatie hadden aangeleverd. Er wordt alleen vrijstelling verleend voor de stage zelf en het schrijven van het verslag (in totaal 30 EC). De beroepsopdrachten binnen de stage van SPH (samen 10 EC) dienen te allen tijde gemaakt te worden. De vrijstelling wordt pas ingevoerd nadat de beroepsopdrachten met een voldoende zijn afgerond.
2. ONDERWIJS		
2.1	**Informatie.** Het instellingsbestuur verschaft tijdig goede informatie over de inhoud van het onderwijs (7.13, 7.15). Het instellingsbestuur stelt voor elke opleiding of groep van opleidingen een OER vast met duidelijke en volledige informatie over de opleiding (7.13). De informatie is zodanig dat de student zich een goed oordeel kan vormen over de inhoud en de inrichting van het onderwijs, en de examens en opleidingsmogelijkheden kan vergelijken (7.15).	
1. Eindtermen Is de informatie over de eindkwalificaties duidelijk?	**J**	De eindtermen zijn in bijlage A van de OER uitgewerkt in relatie tot het landelijk beroepsprofiel, en in termen van competenties.
2. Curriculum Is de informatie over de inhoud van de opleiding is duidelijk?	**D**	De OER bevat een beknopt overzicht van het curriculum met de daarbij te behalen competenties en EC. De OER bevat alleen de namen van de onderwijseenheden, maar geen inhoudelijke toelichting daarbij. Ook op de website staat een overzicht van de onderwijseenheden per fase, met het bijbehorend aantal EC. Pas als een student zich heeft ingeschreven voor de opleiding wordt het curriculum duidelijk omdat de student dan een handboek ontvangt met de inhoudelijke informatie over de opleiding.
3. Varianten Zijn de opleidingsvormen en -varianten duidelijk?	**J**	Vanuit de WHW gezien is er alleen sprake van een deeltijdvariant. Behoudens eerder gemaakte kanttekeningen is deze adequaat beschreven. Zoals gesteld kan de student kiezen uit een variant met of zonder aanvullende onderwijsbijeenkomsten. De opleiding heeft geen separate (verkorte) route voor vwo-ers.
4. Propedeuse Is er een propedeutische fase van 60 EC?	**J**	De opleiding kent een propedeutische fase van 60 EC per jaar.
2.2	**Uitvoering.**	
1. Algemeen Wordt het onderwijs verzorgd overeenkomstig de voorschriften?	**J**	Tijdens het onderzoek zijn geen afwijkingen aangetroffen.

3.	TENTAMINERING & EXAMINERING	
3.1	**Informatie.** Het instellingsbestuur verschaft voor elke opleiding goede informatie over de inhoud van de tentamens en de examens (7.13).	
Bevat de OER adequate informatie over de tentaminering en de examinering?	**J**	De OER bevat adequate informatie over de tentamen en examinering per programmaonderdeel.
3.2	**Benoeming en samenstelling examencommissie.** Het instellingsbestuur stelt per opleiding of groep opleidingen een examencommissie in (7.12).	
Is er een functionerende examencommissie en is deze conform de WHW samengesteld?	**J**	Er is één centrale examencommissie voor de achttien hbo-opleidingen (inclusief de master) van Hogeschool NTI. De examencommissie bestaat uit hoofddocenten van de vier domeinen, een lid met expertise op het gebied van toetsing en twee externen. De commissie heeft een ambtelijk secretaris. In de examencommissies hebben geen personen zitting die (mede)verantwoordelijk zijn voor het financieel beleid van de instelling. De examencommissie is uitsluitend verantwoordelijk voor het niveau van de hbo-bacheloropleidingen van Hogeschool NTI, niet voor het overige opleidingsaanbod. Sinds 2004 stelt de examencommissie een jaarverslag op. Uit de jaarverslagen en notulen blijkt dat de commissie in 2009 een begin gemaakt heeft met de voorbereidingen op de verandering die de invoering van de Wet versterking besturing met zich mee zou brengen. In 2010 werd de examencommissie nieuwe stijl geïnstalleerd. Tot 2010 was de businessunitmanager voorzitter van de commissie. Sinds de installatie van de nieuwe commissie is de hoofddocent van het domein rechten & SPD voorzitter van de commissie. De examencommissie heeft enkele taken gemandateerd aan subcommissies, te weten de vrijstellingscommissie en de afstudeercommissie.
3.3	**Taken examencommissie.** De examencommissie voert haar wettelijke taken uit (7.12).	
Borgt de examencommissie de kwaliteit van de examens en tentamens en het eindniveau van afgestudeerden?	**J**	De examencommissie is tijdig begonnen met de voorbereidingen op de nieuwe rol die de commissie zou krijgen na invoering van de WVB. De examencommissie is actief op het gebied van het beoordelen en waarborgen van de zorgvuldigheid van de examenprocedure en van het behaalde eindniveau. De kwaliteit van tentamens en examens heeft de aandacht van de commissie, en nieuw te ontwikkelen toetsen worden vooraf gecontroleerd op inhoud, toetstechnische kwaliteit en leerdoelen. Gemaakte toetsen controleert de examencommissie steekproefsgewijs. Daarnaast worden de behaalde resultaten gecontroleerd; toetsen die wat betreft slagingspercentage teveel afwijken van het gemiddelde worden gecontroleerd. Cijfers worden pas bekend gemaakt na goedkeuring van de examencommissie. Docenten zijn de afgelopen periode getraind op het maken van toetsmatrijzen.

3 CONCLUSIES

Onderzoeksvraag
De onderzoeksvraag luidde: hoe waarborgen instellingen dat een (ver)kort, versneld of geïntensiveerd opleidingstraject niet ten koste gaat van de te realiseren eindkwalificaties of de studeerbaarheid van het programma?

Het onderzoek van de inspectie was risicogericht: zowel de selectie van de te onderzoeken opleidingen als de uitvoering van het onderzoek richtte zich op (het uitsluiten van) risico's. Aan de gekozen aanpak is inherent dat aan onderwerpen die geen vragen opriepen geen of minder aandacht is besteed. Om die reden blijven de conclusies beperkt tot de geconstateerde tekortkomingen. Onderstaand volgt eerst het antwoord op de onderzoeksvraag. Daarna wordt dit toegelicht.

Antwoord op de onderzoeksvraag
De opleiding Sociaal pedagogische hulpverlening voldoet op enkele punten niet aan de WHW waardoor niet volledig gewaarborgd is dat de beoogde eindkwalificaties in de volle breedte en met de gewenste diepgang worden gerealiseerd. De studielast is lichter dan op grond van de WHW verwacht mag worden. Adequate informatie over de gerealiseerde studielast ontbreekt. De wettelijk voorgeschreven documentatie van de opleiding is op een enkel punt na volledig en goed toegankelijk.

Toelichting

1. Studielast
De geprogrammeerde studielast is aan de lichte kant. Naar schatting van de inspectie ligt deze rond de 200 EC. Dat is 40 EC lichter dan op grond van artikel 7.4, eerste lid en artikel 7.4b, eerste lid, van de WHW mag worden verwacht.

Verder stelt de inspectie vast dat de instelling weliswaar de studiebelasting globaal evalueert door middel van deelname aan de jaarlijkse NSE, maar dat zij nog niet is gestart met een evaluatie van de studiebelasting als bedoeld in artikel 7.14 WHW, Daarmee handelt de instelling niet in overeenstemming met deze bepaling.

2. Wettelijk voorgeschreven documentatie over de opleiding
Hogeschool NTI heeft een heldere en overzichtelijke onderwijs- en examenregeling die nagenoeg alle informatie bevat die op grond van de WHW mag worden verwacht, op enkele punten na. De OER bevat onjuiste informatie over de rol van de werkplek en over de te verwachten (wekelijkse) studielast (hersteld in de nieuwe OER); daarnaast is de informatie over het curriculum erg beknopt doordat alleen de namen van de onderwijseenheden worden genoemd; een korte omschrijving ontbreekt. De informatie is deels ontoereikend op grond van artikel 7.13, lid 2, onder a, van de WHW.

3. Examencommissie
De examencommissie heeft tijdig de overgang gemaakt naar de nieuwe rol die de WHW aan de examencommissies heeft toebedeeld en speelt een proactieve rol. Hiermee wordt voldaan aan artikel 7.12, 7.12a en 7.12b van de WHW.

4. Informatie over het instellingsbrede opleidingsaanbod
De inspectie constateerde tekortkomingen in de wijze Hogeschool NTI het opleidingsaanbod presenteert. Inmiddels is vastgesteld dat toereikende verbeteringen zijn doorgevoerd.

4 VERVOLGTOEZICHT

De inspectie verzoekt de instelling de geconstateerde tekortkomingen te herstellen.

De directie wordt verzocht uiterlijk binnen drie weken na ontvangst van het vastgestelde inspectierapport de informatie over de (accreditatie)status van het opleidingsaanbod te herzien. Ook wordt de directie verzocht uiterlijk per **1 december 2013** ten aanzien van de overige tekortkomingen een rapportage aan de Inspectie van het Onderwijs toe te zenden met informatie over het gevoerde beleid en de gerealiseerde (en de eventueel nog te realiseren) verbeteringen.

Gelet op het feit dat sommige verbeteringen niet binnen korte termijn zullen kunnen worden gerealiseerd is de verbetertermijn op één jaar gesteld. De inspectie gaat er van uit dat verbeteringen die eerder kunnen worden gerealiseerd ook inderdaad eerder in gang worden gezet. In het vervolgtoezicht staan de werkelijk gerealiseerde verbeteringen centraal. De inspectie vraagt daarom niet om toezending van een verbeterplan. Vanzelfsprekend staat het de instelling desondanks vrij een verbeterplan aan de inspectie toe te zenden. Er zal echter geen beoordeling of terugkoppeling plaatsvinden ten aanzien van verbeterplannen die aan de inspectie worden voorgelegd.

Verzocht wordt in deze rapportage voor elk van de tekortkomingen apart aan te geven:

1. welke concrete maatregelen zijn getroffen,
2. welke actoren/verantwoordelijken betrokken zijn of waren,
3. wat de concrete resultaten zijn van het verbeterbeleid,
4. wanneer de verbeteringen gerealiseerd zijn.

Op grond van deze informatie worden afspraken gemaakt over de vervolgprocedure.

De inspectie informeert de NVAO over de uitkomsten van het onderzoek. Het is aan de NVAO ter beoordeling of - en zo ja op welke wijze – dat leidt tot eventuele aanvullende activiteiten van de NVAO.

BIJLAGE I: BEOORDELINGSKADER

Onderstaand beoordelingskader is per instelling proportioneel toegepast: niet in alle onderzoeken zijn alle aspecten beoordeeld. Uitgangspunt is hoofdstuk 7 van de WHW. Niet alle geldende wetsartikelen zijn verwerkt: er is een selectie gemaakt van de meest relevante bepalingen.[1] Verwijzingen naar de WHW zijn niet altijd letterlijke weergaven.

Wat de afzonderlijke oordelen betreft zijn de mogelijke uitkomsten:
- J (ja) als aan het criterium voldaan is;
- D (deels) als aan het criterium ten dele voldaan is;
- N (nee) als aan het criterium niet voldaan is;
- ? als het criterium bij gebrek aan informatie niet kon worden beoordeeld;
- NVT (niet van toepassing) als het betreffende punt niet aan de orde is.

1.	**VOORLICHTING EN TOELATING**
1.1	**Informatie.** Het instellingsbestuur verstrekt goede informatie over de instroommogelijkheden en toelatingsvoorwaarden aan studenten en aanstaande studenten (7.13, 7.15).
De informatie is zodanig dat de (aanstaande) student zich een goed oordeel kan vormen over de inhoud en de inrichting van het onderwijs en de examens en opleidingsmogelijkheden kan vergelijken (7.15). Het betreft informatie over in ieder geval de instelling, het onderwijs en de opleidingsnamen, en in het bijzonder (7.13 en 7.15): a. toelating en intake, b. vooropleidingsniveau en aanvullende eisen, c. inhoud programma en eventuele eisen die aan de werkplek worden gesteld, d. opleidingsduur en studielast, e. opleidingsvormen (vt, dt, du, Ad) en -varianten (regulier, intensief, etc.), f. vrijstellingsmogelijkheden; verkorte of versnelde opleidingen en/of maatwerktrajecten, g. de te behalen graad.	
1.2	**Intake.** De aanmelding- en intakeprocedures zijn er op gericht onderwijs te bieden dat zo goed mogelijk aansluit op de behoeften van de student en op de kennis, houding en vaardigheden die de student zich al eigen heeft gemaakt.
Verwacht wordt dat procedures, voorwaarden, beoordelingscriteria en beslissingen i.v.m. toelating tot de opleiding en tot eventuele opleidingsvarianten goed zijn gedocumenteerd, dat de instelling deugdelijke instrumenten hanteert om vast te stellen of een (aankomende) student in aanmerking komt voor toelating en voor vrijstelling voor één of meer programmaonderdelen en dat sprake is van heldere criteria en een goede beslisprocedure.	
1.3	**Beroepspraktijkvorming.** Het is duidelijk of en welke eisen aan de werkkring worden gesteld, welke functie de werkkring vervult in de opleiding en hoe dat beoordeeld wordt (7.27, 7.7).
Ten aanzien van deeltijdopleidingen kan het instellingsbestuur aanvullende eisen aan de werkkring van de student stellen. Deze eisen dienen dan in de onderwijs- en examenregeling te zijn vastgelegd en de betreffende werkzaamheden dienen in de onderwijs- en examenregeling als onderwijseenheid te zijn aangewezen (7.27). Een duale opleiding is zodanig ingericht dat het volgen van onderwijs gedurende een of meer perioden wordt afgewisseld met beroepsuitoefening in verband met dat onderwijs (7.7). De studielast van het deel van de duale opleiding dat wordt gevormd door de beroepsuitoefening in verband met het onderwijs, bedraagt een door het instellingsbestuur in de onderwijs- en examenregeling te beargumenteren aantal EC (7.7). In de onderwijs- en	

[1] In de bestuurlijke afspraken tussen NRTO en OCW is als uitgangspunt opgenomen dat ook privaat gefinancierde hbo-bacheloropleidingen (conform de WHW) vierjarige programma's kennen met een omvang van 60 EC per jaar. Daarnaast zijn verkorting, versnelling en maatwerkoplossingen mogelijk mits dit past bij de deelnemer(s) en op deugdelijke wijze wordt vormgegeven. In het bijzonder voor vwo'ers is het van belang uitdagende leerroutes in te richten in de vorm van driejarige bacheloropleidingen. Reeds in augustus 2009 is met OCW en de NVAO overeengekomen dat verkorte intensieve programma's van 240 EC mogelijk zijn op voorwaarde dat door de aanbieder zeer goed is beargumenteerd dat er een zorgvuldige selectie plaatsvindt, het programma studeerbaar is, de voorzieningen en de beschikbaarheid van het personeel adequaat zijn en het eindniveau gerealiseerd wordt.

examenregeling wordt voor een duale opleiding in ieder geval aangegeven:
a. de tijdsduur en periode(n) die in de beroepsuitoefening wordt doorgebracht,
b. de minimale studielast van dat deel van de opleiding.

De beroepsuitoefening binnen een duale opleiding vindt plaats op basis van een overeenkomst tussen instelling, student en bedrijf/organisatie. Deze regelt de rechten en verplichtingen van partijen en bevat ten minste informatie over (7.7):
a. de duur van de overeenkomst en de tijdsduur en periode(n) van de beroepsuitoefening,
b. de begeleiding van de student,
c. dat deel van de kwalificaties dat de student tijdens de beroepsuitoefening dient te realiseren,
d. de beoordeling daarvan,
e. de gevallen waarin en de wijze waarop de overeenkomst voortijdig kan worden ontbonden.

1.4	**Vooropleiding.** Studenten die zijn ingeschreven voor een opleiding voldoen aan de vooropleidingseisen (7.24) en - voor zover van toepassing - aan de nadere vooropleidingseisen (7.25) en de aanvullende eisen (7.26 en 7.26a).
1.5	**Toelatingsonderzoek.** Studenten van 21 jaar of ouder die niet aan de vooropleidingseisen voldoen ondergaan voorafgaand aan de inschrijving voor de opleiding een toelatingsonderzoek (7.29).

Doel van het toelatingsonderzoek is vaststellen of de aankomende student geschikt is voor het betreffende onderwijs en de Nederlandse taal voldoende beheerst om met vrucht het onderwijs te kunnen volgen. Het instellingsbestuur laat zich bij haar toelatingsbeslissing adviseren door een door haar ingestelde commissie (7.29). De eisen die bij het toelatingsonderzoek worden gesteld zijn opgenomen in de onderwijs- en examenregeling (7.29).

2.	**ONDERWIJS**
2.1	**Informatie.** Het instellingsbestuur verschaft tijdig goede informatie over de inhoud van het onderwijs (7.13, 7.15).

Het instellingsbestuur stelt voor elke opleiding of groep van opleidingen een onderwijs- en examenregeling vast met duidelijke en volledige informatie over de opleiding (7.13). In de onderwijs- en examenregeling worden de procedures en rechten en plichten vastgelegd met betrekking tot het onderwijs, de tentamens en de examens. Daaronder worden ten minste begrepen (7.13):
a. de inhoud van de opleiding en van de daaraan verbonden examens,
b. de studielast van de opleiding en van elk van de daarvan deel uitmakende onderwijseenheden,
c. de inhoud van de afstudeerrichtingen en de uitstroomvarianten van de opleiding,
d. de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven,
e. de voltijdse, deeltijdse of duale inrichting van de opleiding,
f. de wijze waarop de studievoortgang wordt bewaakt,
g. de gronden waarop de examencommissie voor eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs, dan wel voor buiten het hoger onderwijs opgedane kennis of vaardigheden, vrijstelling kan verlenen van het afleggen van een of meer tentamens.

2.2	**Opleiding.** Het onderwijs wordt aangeboden in de vorm van opleidingen: een opleiding is een samenhangend geheel van onderwijseenheden gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van inzicht, kennis en vaardigheden, met een nader onderbouwde studielast die in overeenstemming is met de wettelijke eisen (7.3).

De studielast van elke opleiding en elke onderwijseenheid wordt uitgedrukt in studiepunten. De studielast voor een studiejaar bedraagt zestig studiepunten (EC). Zestig studiepunten is gelijk aan 1680 uren studie (7.4). De studielast van een BA-opleiding in het HBO is 240 EC. De studielast van een MA-opleiding in het HBO is 60 EC (7.4b).

2.3	**Studeerbaarheid.** Een opleiding is zo ingericht dat een student redelijkerwijs in staat wordt gesteld om te voldoen aan de interne normen voor de studielast en de externe normen voor de studievoortgang (7.4).

De studielastnormen zijn geëxpliciteerd en het programma is zo ingericht dat de opleiding studeerbaar is. Als een voltijdprogramma gebaseerd is op meer dan 60 EC per jaar wordt verwacht dat het instellingsbestuur aantoont dat dit niet ten koste gaat van de studeerbaarheid van het programma.

2.4	**Propedeuse.** Elke hbo-opleiding heeft een propedeutische fase met als functie ori-

	entatie, selectie en verwijzing van de student (7.8).
Aan de propedeutische fase is een propedeutisch examen verbonden, tenzij in de onderwijs- en examenregeling anders is bepaald. De studielast van de propedeuse is 60 EC. De propedeuse is gericht op het verkrijgen van inzicht in de inhoud van de opleiding en op verwijzing en selectie aan het eind van de propedeutische fase (7.8).	
2.5	**Uitvoering.** Het onderwijs wordt verzorgd overeenkomstig het beleid en de procedures die binnen de instelling gelden en overeenkomstig de wettelijke voorschriften.

3.	**TENTAMINERING, EXAMINERING**
3.1	**Informatie.** Het instellingsbestuur verschaft voor elke opleiding goede informatie over de inhoud van de tentamens en de examens (7.13).
De onderwijs- en examenregeling bevat in ieder geval informatie over (7.13): a. aantal en volgtijdelijkheid van tentamens en de momenten waarop deze afgelegd kunnen worden, b. de volgorde waarin, de tijdvakken waarbinnen en het aantal malen per studiejaar dat de gelegenheid wordt geboden tot het afleggen van de tentamens en examens, c. waar nodig: de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde tentamens, d. of de tentamens mondeling, schriftelijk of op een andere wijze worden afgelegd, e. de wijze waarop lichamelijk of zintuiglijk gehandicapte studenten in de gelegenheid worden gesteld tentamens af te leggen, f. de termijn waarbinnen de uitslag van een tentamen bekend wordt gemaakt, g. de wijze waarop en de termijn waarbinnen de student inzage krijgt in zijn beoordeelde werk en kennis kan nemen van vragen en opdrachten en van de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden, h. waar nodig, dat het met goed gevolg afgelegd hebben van tentamens voorwaarde is voor de toelating tot het afleggen van andere tentamens, i. waar nodig, de verplichting tot het deelnemen aan praktische oefeningen met het oog op de toelating tot het afleggen van het desbetreffende tentamen.	
3.2	**Benoeming en samenstelling examencommissie.** Het instellingsbestuur stelt per opleiding of groep van opleidingen een examencommissie in (7.12).
Het instellingsbestuur benoemt de leden van de examencommissie op basis van hun deskundigheid. Tenminste één lid is als docent verbonden aan de opleiding (7.12a). Het instellingsbestuur zorgt dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende is gewaarborgd (7.12b).	
3.3	**Taken examencommissie.** De examencommissie stelt op objectieve en deskundige wijze vast of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van de kennis, het inzicht en de vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad (7.12).
De examencommissie (7.12b): a. borgt de kwaliteit van de examens en tentamens, b. stelt regels vast over de uitvoering van haar taken en de maatregelen die zij kan nemen, c. stelt richtlijnen vast om de uitslag van tentamens/examens te beoordelen en vast te stellen, d. verleent vrijstellingen voor het afleggen van een of meer tentamens, e. beslist in geval van fraude van studenten, f. stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden t.b.v. instellingsbestuur of decaan.	

BIJLAGE II: TOELICHTING OP HET ONDERZOEK

Aanleiding
Flexibele opleidingen en maatwerktrajecten die studenten in staat stellen een opleiding vlot te doorlopen zijn een groot goed. Ze bieden vaak extra mogelijkheden voor studenten in het perspectief van *een leven lang leren* en voor verdere loopbaanontwikkeling. Dat geldt zeker als de opleiding voortbouwt op eerder verworven kennis en ervaring of als de werkomgeving van de student een passende rol krijgt in het opleidingstraject. Snelle studieroutes en intensieve trajecten mogen er echter niet toe leiden dat concessies worden gedaan aan kwaliteit, niveau of studeerbaarheid. Zij dienen te voldoen aan de Wet op hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW). Naar aanleiding van ervaringen in het toezicht, publiek toegankelijke informatie van instellingen en externe signalen vroegen wij ons af of in het hoger beroepsonderwijs aan deze voorschriften altijd wordt voldaan.

Korte of versnelde opleidingstrajecten dienen aan een aantal voorwaarden te voldoen:
1. er moet sprake zijn van een passende toelatings- en intakeprocedure waarbij - voor zover relevant - eerder verworven kennis en ervaringen op verantwoorde wijze tot vrijstellingsbeslissingen leiden;
2. de inrichting van het programma en de geprogrammeerde studielast moeten de student in staat stellen in de geplande tijd de gewenste eindkwalificaties te realiseren zoals die in de onderwijs- en examenregeling moeten zijn vastgelegd;
3. bij een beroep op de huidige werkplek moet de functie daarvan in de opleiding duidelijk zijn, evenals de criteria waaraan de werkplek moet voldoen;
4. vooraf en tijdens de opleiding wordt goede informatie aan de student verstrekt over deze (en verwante) onderwerpen;
5. elke student doorloopt een volwaardige opleiding zoals bedoeld in de WHW, op basis van een programma dat door de NVAO geaccrediteerd is;
6. de examencommissie vervult haar wettelijke taken naar behoren.

Deze randvoorwaarden voor kwaliteit komen voort uit de WHW.

Vraagstelling
Het voorgaande leidde tot de onderzoeksvraag: hoe waarborgen instellingen dat een (ver)kort, versneld of geïntensiveerd opleidingstraject niet ten koste gaat van de te realiseren eindkwalificaties of de studeerbaarheid van het programma?

Risico-oriëntatie
Wij hebben de onderzochte opleidingen niet op basis van een aselecte steekproef gekozen. Er is sprake van een risicogericht onderzoek en niet van een onderzoek dat beoogt een representatief beeld te geven van het hoger onderwijs als geheel. Begonnen is wel met een aselecte steekproef van 50 procent van alle instellingen voor hoger onderwijs die geaccrediteerd bacheloronderwijs aanbieden. Het betrof instellingen voor bekostigd en niet-bekostigd wetenschappelijk onderwijs en hoger beroepsonderwijs. Deze selectie is aangevuld met opleidingen en instellingen waarover op grond van signalen van derden en gegevens uit het toezicht informatie beschikbaar was die vragen opriep vanuit het perspectief van de onderzoeksvraag.

Vooronderzoek
Van 52 instellingen is in het vooronderzoek eerst de website geanalyseerd. Per instelling is - afhankelijk van de omvang van het aanbod - de informatie van één of meerdere opleidingen onderzocht. Het ging om 174 opleidingen in totaal. De analyse daarvan vond plaats op basis van informatie die op risico's duidde voor de naleving

van de wet, de kwaliteitswaarborgen, de studeerbaarheid en/of het volledig realiseren van de eindkwalificaties. Daarbij is gekeken naar de volgende aspecten:

1. de omvang van de (geprogrammeerde) opleidingsduur,
2. de omvang van de (genormeerde of gerealiseerde) studielast,
3. de omvang van vrijstellingen en/of de wijze waarop deze worden verleend,
4. de wijze waarop en de mate waarin de beroepspraktijk een rol speelt in de opleiding,
5. de kwaliteit van de informatie over deze onderwerpen,
6. de informatie over overige kwaliteitswaarborgen, zoals de examencommissie.

Selectie opleidingen en instellingen

Van de dertig meest opvallende opleidingen (bij evenzoveel instellingen) is vervolgens de onderwijs- en examenregeling en/of de documentatie over de accreditatie beoordeeld op grond van dezelfde aspecten. Vervolgens is een selectie gemaakt van dertien opleidingen en instellingen die voor een onderzoek in aanmerking kwamen. Daarvoor is een weging gemaakt van meer en minder risicovolle situaties. Alle dertig opleidingen riepen in meer of mindere mate vragen op. In eerste instantie zijn de meest risicovolle instellingen geselecteerd voor nader onderzoek.

Algemeen kader

Het onderzoek vindt plaats binnen de geldende wettelijke vereisten en afspraken. Wat dit laatste betreft is het Hoofdlijnenakkoord tussen het ministerie van OCW en de NRTO dat in januari 2012 tot stand kwam relevant. Daarin zijn de volgende voor dit onderzoek relevante passages opgenomen:

- ook privaat gefinancierde (voltijdse) hbo-bacheloropleidingen kennen conform de WHW vierjarige programma's met een omvang van 60 EC per jaar;
- verkorting, versnelling en maatwerkoplossingen zijn mogelijk mits passend bij de deelnemer(s) en op deugdelijke wijze vormgegeven;
- in het bijzonder voor vwo'ers is het van belang uitdagende leerroutes in te richten in de vorm van driejarige bachelortrajecten;
- reeds in augustus 2009 is met OCW en de NVAO overeengekomen dat verkorte intensieve programma's van 240 EC mogelijk zijn op voorwaarde dat door de aanbieder zeer goed is beargumenteerd dat er een zorgvuldige selectie plaatsvindt, het programma studeerbaar is, de voorzieningen en de beschikbaarheid van het personeel adequaat zijn en het eindniveau gerealiseerd wordt.

Overigens zijn ook in het Hoofdlijnenakkoord tussen de HBO-raad en het ministerie van OCW afspraken gemaakt over onderwerpen die aan het onderzoeksthema gerelateerd zijn, zoals studiesucces en flexibilisering.

Beoordelingskader

In november 2011 zijn de betrokken instellingen - en hun vertegenwoordigende organisaties de HBO-raad en de NRTO - schriftelijk over het onderzoek geïnformeerd. Voorafgaand aan het bezoek is het beoordelingskader voor dit onderzoek aan de instellingen toegezonden (zie bijlage I). Het beoordelingskader is een selectie van die wettelijke bepalingen die relevant zijn voor het onderzoek. Het benoemt hoofdonderwerpen, en per hoofdonderwerp onderliggende aspecten, zo'n 20 in totaal. Het beoordelingskader is per instelling proportioneel toegepast: niet in alle onderzoeken zijn alle aspecten beoordeeld.

Bezoek op locatie

Bij alle opleidingen heeft een bezoek plaatsgevonden door twee of drie medewerkers van de inspectie, gedurende een dag. Voor het bezoek is de instellingen gevraagd om de volgende documentatie toe te zenden:

1. de onderwijs- en examenregeling 2011/2012 zoals bedoeld in de WHW;
2. de studiegids van de opleiding;

3. eventuele aanvullende informatie die nodig is voor een goed beeld van:
   a. het vrijstellingsbeleid en de vrijstellingsmogelijkheden van de opleiding;
   b. de rol van de werkplek in de opleiding;
   c. de opleidingsduur en studielast van de opleiding;
   d. het maatwerkaanbod en het aanbod van verkorte of versnelde opleidingen;
4. enkele gegevens over studentenaantallen en de gemiddelde afstudeerduur van alle geaccrediteerde opleidingen samen en van de betreffende opleiding apart. Het betrof gegevens over de drie meest recente studiejaren.

Wij vroegen de instellingen om tijdens het bezoek informatie ter beschikking te hebben over de werkelijke studielast, de examencommissie (besluiten, notulen) en te selecteren studentendossiers (vrijstellingen, werkplekbeoordelingen, werkstukken, behaalde resultaten). Tijdens het bezoek is in alle gevallen gesproken met het management van de opleiding en de examencommissie. In veel gevallen vond ook een gesprek plaats met de directie c.q. het college van bestuur. De keuze daartoe werd overgelaten aan de instelling. Daarnaast werden in veel gevallen gegevens uit de digitale studenten- en/of cijferadministratie ingezien. De belangrijkste overige informatiebronnen worden in bijlage III vermeld. In alle gevallen is aan het eind van de bezoekdag een terugkoppeling gegeven van de voorlopige bevindingen.

Afstemming met de NVAO
De inspectie onderzoekt niet of en in welke mate de eindkwalificaties worden gerealiseerd. Die taak is voorbehouden aan de NVAO. Wel onderzoeken wij of de WHW wordt nageleefd. Het gaat dan met name om de wettelijke kwaliteitswaarborgen, waaronder adequate documentatie van de opleiding en een examencommissie die overeenkomstig de WHW functioneert. Verder zijn de algemene bepalingen over de opleiding van belang, zoals die met betrekking tot de studielast en de evaluatie daarvan. Op het moment dat opleidingen op één of meer van deze onderwerpen niet aan de wettelijke eisen voldoen dient zich de vraag aan of de beoogde eindkwalificaties in alle gevallen in de volle breedte en met de gewenste diepgang worden gerealiseerd. Als sprake is van twijfel informeren wij de NVAO. De NVAO beslist vervolgens of zij zelf vervolgstappen zet en wat de inhoud daarvan is.

Onderwerpen van onderzoek
Hierna wordt een aantal van de onderwerpen van het onderzoek en het belang ervan verder toegelicht.

1. Studielast
Artikel 7.4b van de WHW bevat de norm voor de studielast van opleidingen in het hoger beroepsonderwijs: 240 EC van 28 studie-uren. Artikel 7.14 van de WHW schrijft voor dat de onderwijs- en examenregeling regelmatig wordt beoordeeld en dat daarbij het tijdsbeslag voor studenten dat uit het programma voortvloeit in ieder geval aan de orde komt. Artikel 7.13, lid 2, onder e, van de WHW schrijft in dit verband voor dat de onderwijs- en examenregeling informatie bevat over de studielast van de opleiding en van elk van de daarvan deel uitmakende onderwijseenheden. Op grond van artikel 7.14 WHW mag worden verwacht dat de opleiding de door studenten gerealiseerde studielast regelmatig evalueert, dat wil zeggen meet, analyseert en beoordeelt, en kan toelichten op grond van welke normen of systematiek aan programmaonderdelen een zeker aantal EC wordt toegerekend. Van de instelling mag met andere woorden worden verwacht dat zij zich kan verantwoorden over de studielast van haar opleiding(en).

Verbijzondering
Het belang van goede informatie over de werkelijke studielast neemt toe als één of meer van de volgende situaties zich voordoet.
a. De opleiding wijkt qua vorm en/of inrichting af van wat op grond van de WHW mag worden verwacht. Daarvan is bijvoorbeeld sprake als studenten in deeltijd

studeren terwijl het curriculum is geprogrammeerd met een opleidingsduur die gelijk is aan of korter is dan gebruikelijk is voor voltijdse studenten. Daar is ook sprake van als per jaar 80 EC wordt geprogrammeerd en studenten dus geacht worden aanzienlijk meer dan veertig uur per week te studeren.

b. De opleiding heeft een gedifferentieerde studentenpopulatie op grond waarvan onderscheidingen worden verwacht. Denk aan verschillen tussen bijvoorbeeld vwo-instroom, havo-instroom, wel- en niet-verwante mbo-instroom, studenten met een relevante werkkring en studenten zonder relevante werkkring, etc. Vooral als een beroep wordt gedaan op de redenering dat bepaalde groepen studenten sneller kunnen studeren dan gemiddeld, wordt verwacht dat dit tot uiting komt in verschillen in vrijstellingen, in de inhoud van het programma of in de snelheid waarmee het programma kan worden doorlopen.
c. De opleiding is of wordt grondig herzien. In dat geval verwachten we dat inschattingen voor het nieuwe curriculum gebaseerd zijn op ervaringsgegevens van het oude programma of van andere opleidingen, en dat het realiteitsgehalte van de uitgangspunten is getoetst.
d. Studentevaluaties of rapportages in het kader van de accreditatie zijn kritisch over één of meer van de onderwerpen studielast, opleidingsduur of het niveau van de opleiding. Verwacht mag worden dat de opleiding rekenschap geeft van dergelijke signalen en verbeteringen initieert, mede op basis van feitelijke informatie met betrekking tot de studie-inspanningen die studenten verrichten.

Kenmerken van de student

Dat oudere studenten met werk- en/of levenservaring veelal efficiënter kunnen studeren dan studenten die rechtstreeks vanuit het voortgezet onderwijs aan de studie beginnen behoeft geen betoog. De vraag is echter wel in welke mate dat geldt en hoe dit in de opleiding een plaats krijgt. Als het verschil tussen de verwachte studielast van 240 EC voor een hbo-bacheloropleiding en de werkelijke studielast aanzienlijk is mag worden verwacht dat de opleiding het verschil kan onderbouwen. Zeker dan volstaat een verwijzing naar een algemene, niet gedocumenteerde, normatieve concurrencyfactor niet. In de praktijk zullen niet alle studenten meer levens- en werkervaring hebben, en ook beschikken vaak niet alle studenten over een (voor de opleiding relevante) baan. Ook de mate waarin een functie voor de opleiding relevant is zal van geval tot geval verschillen. Verwacht mag worden dat deze verschillen en nuances bijvoorbeeld in de toelatingsprocedure tot uiting komen.

Generiek verkorte opleidingstrajecten zijn vanzelfsprekend wel mogelijk als alle studenten voorafgaand aan de toelating tot de opleiding via een adequate intakeprocedure worden beoordeeld en geselecteerd. In die gevallen is het effect dat de opleiding uitsluitend wordt aangeboden aan een specifieke doelgroep. Daarbij kan het bijvoorbeeld gaan om studenten die allemaal over een voor de opleiding relevante werkplek beschikken, relevante werkervaring hebben of over een relevante mbo-opleiding op niveau 4 beschikken. De geschiktheid van de werkplek ten behoeve van het onderwijs dient dan op verantwoorde en aantoonbare wijze te worden beoordeeld. Vaak wordt echter niet of onvoldoende beoordeeld of en welke leerdoelen of competenties al zijn gerealiseerd, op welk niveau, etc. Ook is uit de beoordeling zelden te achterhalen of en hoe is vastgesteld of de werkplek inderdaad voldoende relevant is om een rol te spelen in de opleiding. Hetzelfde geldt voor de eis van eerdere relevante werkervaring. Vaak is ook de documentatie van het beoordelingsproces onder de maat. Dat geldt als bijvoorbeeld uitsluitend op basis van summiere omschrijvingen en een algemeen functieprofiel tientallen EC worden toegekend.

Aantal weken per studiejaar

Waar informatie over de werkelijke studielast van studenten ontbrak of informatie over bijvoorbeeld de geprogrammeerde studieduur daar aanleiding toe gaf, hebben wij op basis van beschikbare gegevens een schatting gemaakt van de werkelijke studielast. In deze berekening speelt veelal het aantal studieweken per jaar een rol,

in combinatie met gegevens over aantallen studie-uren per week. De WHW gaat voor voltijdopleidingen uit van 42 studieweken per jaar. Dit beschouwen wij niet als een hard voorschrift of een vaste norm: opleidingen kunnen hier redelijkerwijs van afwijken. In het geval van zelfstudie en afstandsonderwijs ligt dat bijvoorbeeld ook voor de hand. Studiejaren van 52 actieve weken achten wij uit oogpunt van studeerbaarheid echter niet reëel. Als uitgangspunt is in de rapportages vaak 48 studieweken gehanteerd, tenzij specifieke informatie aanleiding gaf om een ander aantal weken te hanteren.

2. Examencommissie

Per 1 september 2010 is hoofdstuk 7 van de Wet op hoger onderwijs op een aantal punten veranderd met de invoering van de Wet versterking besturing. Een belangrijke wijziging betreft de taak van de examencommissie. Vanaf 1 september 2010 heeft de examencommissie op grond van artikel 7.12 tweede lid als hoofdtaak om op objectieve en deskundige wijze vast te stellen of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van de kennis, het inzicht en de vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad. Met de wetswijziging krijgt de examencommissie tevens de taak om inhoudelijke richtlijnen op te stellen. Dit veronderstelt een proactieve rol van de examencommissie, en betrokkenheid bij het beoordelen en waarborgen van de zorgvuldigheid van de toetsings- en examenprocedures en van het behaalde eindniveau. Het onderschrijft het belang van een goede onderwijs- en examenregeling waarin een relatie wordt gelegd tussen de te realiseren eindkwalificaties, de programmaonderdelen en de bijbehorende toetsing.

3. Wettelijk voorgeschreven documentatie

Studenten, docenten, examinatoren, leden van examencommissies en leidinggevenden dienen goed te worden geïnformeerd. De onderwijs- en examenregeling moet daartoe de inhoud van het onderwijs, de tentaminering en de examinering op duidelijke en samenhangende wijze beschrijven. De onderwijs- en examenregeling vormt immers het basisdocument waarin de geldende procedures en de rechten en plichten van zowel de studenten als de opleiding zijn vastgelegd. De formulering van het eerste en het tweede lid van art. 7.13 WHW is met het oog hier op per 1 september 2010 aangescherpt. Hoe het onderwijs ingericht is, welke eindkwalificaties gerealiseerd dienen te worden en hoe deze worden getoetst is ook belangrijke informatie voor de examencommissie, niet alleen als houvast bij het uitoefenen van haar kwaliteitsbewaking maar ook als transparante basis in geval van klachten of verschillen van inzicht met studenten. Artikel 7.13 van de Wet op het hoger onderwijs geeft een niet-limitatieve opsomming van de onderwerpen die in de onderwijs- en examenregeling dienen te zijn opgenomen. In geval van een meningsverschil moet de onderwijs- en examenregeling uitsluitsel kunnen geven of als eenduidig vertrekpunt kunnen dienen voor een oplossing. Een goede onderwijs- en examenregeling is dus ook een belang van de opleiding zelf. Artikel 7.15 van de WHW schrijft in meer algemene zin voor dat goede informatie wordt verstrekt aan studenten en aan aanstaande studenten.

Van 'OER' naar 'wettelijk voorgeschreven documentatie'

Het begrip onderwijs- en examenregeling is in ons onderzoek ruim geïnterpreteerd. Niet alle informatie over de opleiding hoeft in de onderwijs- en examenregeling zelf te zijn opgenomen. Voor uitwerkingen en toelichtingen kan worden verwezen naar met name genoemde andere informatiebronnen. De hoofdlijnen dienen echter wel in samenhang te worden beschreven. Veel hogescholen kiezen er voor een deel van de informatie die op grond van art. 7.13 van de WHW in de onderwijs- en examenregeling dient te zijn opgenomen in de studie- of opleidingsgids op te nemen. Wij hebben in alle gevallen ook de studie- of opleidingsgids in de beoordeling van de wettelijk voorgeschreven documentatie betrokken. Welke bepalingen wel en welke niet tot de onderwijs- en examenregeling behoren moet echter duidelijk zijn. Deze bepalingen

moeten ook tijdig bekend en goed toegankelijk zijn. Het is van belang dat de student zich tijdig, dat wil zeggen voorafgaand aan de deelname aan het betreffend onderwijs, moet kunnen informeren.

Wat niet voldoet
Als de informatie die in artikel 7.13 is voorgeschreven wordt verstrekt via media die de aankomende student niet kan raadplegen is dat ontoereikend. Wat derhalve niet voldoet zijn (verwijzingen naar):
a. cruciale informatie die opgenomen is in niet nader geduide documenten, of documenten waarvan de formele status niet duidelijk is;
b. documenten die gewijzigd kunnen worden zonder dat hiertoe formeel is besloten (door het college van bestuur of via mandatering);
c. documenten die pas na inschrijving verstrekt worden of toegankelijk zijn.

Informatie over de te realiseren eindkwalificaties
De wetgever verwacht op grond van art. 7.13 lid 2 onder c in samenhang met artikel 7.3 lid 2 van de WHW dat instellingen in de onderwijs- en examenregeling informatie verstrekken over de te realiseren opleidingsspecifieke eindkwalificaties. Dit impliceert dat de eindkwalificaties gerelateerd worden aan bijvoorbeeld de fasen in de opleiding en aan (clusters van) afzonderlijke programmaonderdelen. Een enkelvoudige lijst generieke (beroeps)rollen zoals 'projectleider', 'ontwikkelaar', 'adviseur', of een opsomming van de zogenaamde Dublin-descriptoren, volstaat niet.

Toetsing
Uit artikel 7.13 lid 2 onder l van de WHW volgt dat de onderwijs- en examenregeling adequate informatie dient te bevatten over de toetsvormen die worden gehanteerd. Verwacht mag worden dat dit per programmaonderdeel wordt toegelicht en dat de onderwijs- en examenregeling de algemene vormen van toetsing die worden toegepast, beschrijft in relatie tot de inhoud en de doelen van de opleiding.

Vrijstellingsgronden
De WHW schrijft in art. 7.13 lid 2 onder r voor dat de opleiding de gronden waarop de examencommissie vrijstellingen verleent in de onderwijs- en examenregeling vermeldt. Wij verwachten hier informatie over opleidingsspecifieke vrijstellingsgronden. Het kan bijvoorbeeld gaan om verwante mbo-opleidingen die recht (kunnen) geven op vrijstellingen, verkorte opleidingen voor vwo-instroom of samenwerkingsafspraken met individuele onderwijsinstellingen. Een algemene instellingsbrede tekst of een vermelding dat de examencommissie over vrijstellingen beslist is ontoereikend.

4. Beroepspraktijkvorming
In het hbo heeft nagenoeg elke opleiding een stagecomponent van zo'n 30 EC, ofwel zo'n 12,5 procent van de totale opleiding van 240 EC. Dit komt overeen met een half jaar voltijd werken. Vaak is het beroep dat op een stage- of werkplek wordt gedaan groter, bijvoorbeeld via praktijkopdrachten, aanvullende praktijkonderdelen of afstudeeropdrachten die ontleend zijn aan de beroepspraktijk of in de beroepspraktijk worden uitgevoerd. Naarmate de beroepspraktijkvormingscomponent omvangrijker is en een belangrijker rol speelt in de opleiding, wordt in de onderliggende documentatie meer uitleg verwacht over de leerdoelen c.q. eindkwalificaties, de vorm en inhoud van de betreffende onderdelen, de bijbehorende opdrachten, de beoordeling of de werkplek adequaat is voor het realiseren van de leerdoelen en de begeleiding en de beoordeling van de student.

Duale opleidingen
In een duale opleiding vervult het leren in de beroepspraktijk, op en rond de werkplek, een belangrijke rol. De Wet op het hoger onderwijs vereist dan ook dat belangrijke afspraken hieromtrent in een tripartiete overeenkomst tussen student, oplei-

ding en werkgever worden vastgelegd. Een duale opleiding is zodanig ingericht dat het volgen van onderwijs gedurende een of meer perioden wordt afgewisseld met beroepsuitoefening in verband met dat onderwijs (artikel 7.7 WHW). De studielast van het deel van de duale opleiding dat wordt gevormd door de beroepsuitoefening in verband met het onderwijs, bedraagt een door het instellingsbestuur in de onderwijs- en examenregeling te beargumenteren aantal EC. In de onderwijs- en examenregeling wordt voor een duale opleiding in ieder geval aangegeven:
a. de tijdsduur en periode(n) die in de beroepsuitoefening wordt doorgebracht,
b. de minimale studielast van dat deel van de opleiding.

Deeltijdopleidingen
Ook voor deeltijdopleidingen kan het instellingsbestuur aanvullende eisen stellen aan de werkkring van de student. Deze dienen dan in de onderwijs- en examenregeling te zijn vastgelegd en de betreffende werkzaamheden moeten in de onderwijs- en examenregeling als onderwijseenheid zijn aangewezen (artikel 7.27 WHW). Er dient te worden nagegaan of de werksituatie van de student aan de gestelde eisen voldoet. Meer in algemene zin wordt verwacht dat de rol die de beroepspraktijkvorming in de opleiding heeft, duidelijk is.

5. Presentatie van het opleidingsaanbod

In het onderzoek hebben wij ook aandacht besteed aan de wijze waarop communicatie plaatsvindt over het opleidingsaanbod van de instellingen als geheel. Zo is op websites en in brochures en opleidingsgidsen niet altijd duidelijk welk deel van het aanbod wel en welk deel niet is geaccrediteerd.

Naleving voorschriften
Op grond van met name artikel 7.15 van de WHW verwachten wij bij de presentatie van het opleidingsaanbod het volgende.
a. In elke communicatieve uiting (bijvoorbeeld: website, schriftelijk voorlichtingsmateriaal, televisiereclames) dient steeds duidelijk te zijn welk deel van het opleidingsaanbod wel en welk deel niet door de NVAO is geaccrediteerd.
b. In het geval van samenwerkingsverbanden met andere instellingen waarbij opleidingen worden aangeboden die niet onder de naam van betreffende instelling in Croho staan geregistreerd, geldt hetzelfde als onder a.
c. Geaccrediteerde opleidingen en niet-geaccrediteerde vormen van opleidingen die geen opleiding zijn in de zin van de WHW, dienen niet dezelfde naam te hebben. Hetzelfde geldt voor geaccrediteerde opleidingen en namen van cursussen.
d. Als een opleiding nog niet is geaccrediteerd en de beoordelingsprocedure nog niet is afgerond dient dat duidelijk te worden vermeld.
e. Het gebruik van termen als 'hbo', 'bachelor', 'master', 'promotie', 'getuigschrift', 'erkend' en 'accreditatie' dient zorgvuldig te gebeuren. Elk mogelijk misverstand ten aanzien van de status van het opleidingsaanbod dient te worden vermeden.

6. Overige inhoudelijke onderwerpen

Propedeutische fase en propedeusegetuigschrift
Verscheidene instellingen hebben in de wettelijke documentatie geen informatie opgenomen over de propedeutische fase. Het komt ook voor dat in de praktijk geen propedeusegetuigschriften worden uitgereikt. De WHW veronderstelt in artikel 7.8 dat een hbo-bacheloropleiding een propedeutische fase heeft. Een aantal instellingen in het onderzoek heeft aangegeven dat de betreffende studentpopulatie geen behoefte heeft aan een propedeuse en het bijbehorende getuigschrift. Voor een deel van de studenten, met name voor oudere, werkende studenten, kan het inderdaad zo zijn dat de oriënterende, verwijzende en selecterende functies van de propedeuse minder relevant zijn. Anderzijds is niet op voorhand duidelijk dat dit voor elke student die zich voor een opleiding aanmeldt zal gelden.

Wettelijke vooropleidingseisen, 21+regeling
Artikel 7.29 van de WHW vermeldt: 'Het instellingsbestuur kan personen van eenentwintig jaar en ouder die niet voldoen aan de in artikel 7.24, eerste onderscheidenlijk tweede lid, bedoelde vooropleidingseis noch daarvan krachtens artikel 7.28 zijn vrijgesteld, van die vooropleidingseis vrijstellen, indien zij bij een onderzoek door een door het instellingsbestuur in te stellen commissie hebben blijk gegeven van geschiktheid voor het desbetreffende onderwijs en van voldoende beheersing van de Nederlandse taal voor het met vrucht kunnen volgen van dat onderwijs.'. Zoals uit de laatste volzin blijkt dient in alle gevallen de geschiktheid van de student te worden vastgesteld. Op grond van artikel 7.29, tweede lid, dient de OER informatie te bevatten over de bij het onderzoek te stellen eisen. Daar waar het met succes afronden van cursussen die door de instelling worden aangeboden beschouwd wordt als equivalent van het bedoelde onderzoek, dient dat in de OER goed te zijn geregeld. In die gevallen waar de betreffende cursussen nadrukkelijk openstaan voor elke deelnemer, ongeacht leeftijd of vooropleiding, dient de opleiding duidelijk te maken hoe dit zich verhoudt tot de bedoelde wettelijke bepalingen omtrent de vooropleidingseisen en de 21+toets.

7. Overige onderzoeksmatige onderwerpen

Opleiding versus 'traject' versus opleidingstraject
In het onderzoek wordt geen onderscheid gemaakt tussen reguliere opleidingstrajecten en opleidingen die naast een reguliere variant één of meer separate alternatieve trajecten kennen. De term '(ver)kort traject' slaat op alle opleidingen en opleidingstrajecten die in (aanzienlijk) minder dan de nominale duur of met een (aanzienlijk) geringere studielast worden aangeboden, of op andere wijze vragen oproepen over de totale studielast, bijvoorbeeld door de normatieve toerekening van studiepunten of de wijze van het verlenen van vrijstellingen.

Beoordeling Ja, Nee, Deels
Het beoordelingskader voor het onderzoek is gebaseerd op de WHW. Het werd vooraf toegezonden aan alle instellingen. Het beoordelingskader is een selectie van die wettelijke bepalingen die relevant zijn voor het onderzoek. Het is opgebouwd uit enkele hoofdonderwerpen, en per hoofdonderwerp zijn onderliggende aspecten benoemd, zo'n 20 in totaal. Een aantal instellingen heeft de vraag gesteld welke onderliggende normen en criteria ten grondslag liggen aan de uiteindelijke oordelen die zijn gegeven in termen van J, N en D (voldoet wel, voldoet niet en voldoet deels). In deze bijlage hebben we dit voor de belangrijkste onderdelen toegelicht. De complexiteit en variëteit die in de werkelijkheid wordt aangetroffen kan niet vooraf in de vorm van criteria en beslisregels sluitend worden vastgelegd. De overwegingen die aan het oordeel ten grondslag liggen zijn steeds in de onderbouwing van het oordeel toegelicht.

8. Relatie NVAO – inspectie

Verschil in perspectief
Een aantal instellingen merkt op dat wij onderwerpen als studielast, examencommissie en wettelijke documentatie anders beoordelen dan de NVAO. Dit kan worden verklaard vanuit de eigen taken en verantwoordelijkheden van beide organisaties. In de benadering van NVAO en inspectie dient geen overlap te zitten. Daar waar beide organisaties hetzelfde onderwerp onderzoeken, doen wij dat vanuit verschillend perspectief: de inspectie vanuit het perspectief van de naleving van wettelijke voorschriften (in het bijzonder de kenbaarheid en transparantie voor studenten en medewerkers), en de NVAO vanuit het perspectief van het niveau en de kwaliteit van het onderwijs.

Afstemming en samenhang
De inspectie onderzoekt niet of en in welke mate de eindkwalificaties worden gerealiseerd. Die taak is voorbehouden aan de NVAO. Wel onderzoeken wij of de WHW

wordt nageleefd, met name op het gebied van de wettelijke kwaliteitswaarborgen, waaronder adequate documentatie en een examencommissie die overeenkomstig de WHW functioneert, en algemene bepalingen over de opleiding, waaronder die met betrekking tot de studielast. Op het moment dat de instelling op één of meer van deze onderwerpen niet aan de wettelijke eisen voldoet kan dat de vraag oproepen of de beoogde eindkwalificaties in alle gevallen in de volle breedte en met de gewenste diepgang worden gerealiseerd. Als daarover twijfel bestaat informeren wij de NVAO. De NVAO beslist of vervolgstappen worden gezet en wat de inhoud daarvan is. De laatste passage in hoofdstuk 4 luidt daarom: 'De inspectie informeert de NVAO over de uitkomsten van het onderzoek. Het is aan de NVAO ter beoordeling of - en zo ja op welke wijze – dat leidt tot eventuele aanvullende activiteiten van de NVAO.'.

BIJLAGE III: GEBRUIKTE DOCUMENTATIE

Bij dit onderzoek zijn diverse informatiebronnen gebruikt, waaronder:

1. www.nti.nl
2. NTI OER 2011-2012, bachelor SPH
3. NTI OER 2012-2013, bachelor SPH
4. Studiegids NTI studiejaar 2011-2012 (SPH blz 96 tot 99)
5. NTI studiegids gezondheid en studiegids gedrag en maatschappij (zonder jaartal)
6. Overzicht sbu opleiding SPH Hogeschool NTI
7. Verantwoordingsdocument studiebelasting Hogeschool NTI
8. Systeemgericht werken - verantwoordingsdocument
9. Inleiding psychologie - verantwoordingsdocument
10. Literatuurlijst SPH programma
11. Stagehandboek Hogeschool NTI –Fronter
12. Stagehandleiding HBO aanvulling Social Work
13. Workflow stage Hogeschool NTI
14. Procedure aanvraag vrijstelling van de stage Social Work
15. Vrijstellingsformulier stage Hogeschool NTI
16. Aanvraag erkenning stageplaats HBO
17. Adviesrapport 'Toets Nieuwe Opleiding', CMV en SPH, deeltijd-afstandonderwijs, Hobeon maart 2008
18. NVAO besluit Toets nieuwe opleiding van de hbo-bachelor Sociaal Pedagogische Hulverlening van de Hogeschool NTI, juli 2008
19. Wijnen, W.H.F.W., Wolfhagen, H.A.P. e.a.(1992) 'Te doen of niet te doen?' Advies over de Studeerbaarheid van onderwijsprogramma's in het hoger onderwijs
20. Documenten nagezonden door Hogeschool NTI op 10 september 2012:
    a. Overzicht bijlagen ter inzage tijdens inspectiebezoek
    b. Verantwoording studiebelasting Hogeschool NTI
    c. Onderzoeksverantwoording NSE 2011
    d. Reglement curriculumcommissie 2012
    e. Studiebelasting door CC-deel meting TP NVAO rapport
    f. Examencommissie als good practice_NVAO SJD 2012

BIJLAGE IV: ZIENSWIJZE VAN HET INSTELLINGSBESTUUR

Hogeschool NTI is verheugd dat de onderzochte bacheloropleiding Sociaal Pedagogische Hulpverlening in het onderzoek van de Inspectie van het Onderwijs een goede beoordeling zonder onvoldoendes heeft gekregen. De Inspectie geeft aan dat "Hogeschool NTI een gedegen systeem hanteert voor het berekenen van de studielast per module (Verantwoordingsdocument studiebelasting en de bijbehorende werkinstructie voor docenten). Het systeem differentieert niet alleen naar studieactiviteit maar ook naar toetsvorm." Hogeschool NTI hanteert ook strenge procedures voor vrijstellingen en examinering. Het beleid van Hogeschool NTI is al jarenlang om hbo-opleidingen van hoge kwaliteit aan te bieden. De beoordeling van de Inspectie onderstreept dit. Wel maken we hier graag van de gelegenheid gebruik om enkele kanttekeningen te plaatsen bij verschillende overwegingen van de Inspectie.

Allereerst hecht Hogeschool NTI er aan er op te wijzen dat er bij Hogeschool NTI geen sprake is van verkorte en versnelde opleidingen. Alle bacheloropleidingen van Hogeschool NTI zijn vierjarige opleidingen. Het beste bewijs is dat studenten aan Hogeschool NTI een gemiddelde studieduur hebben van 5 jaar en 8 maanden.
De Inspectie heeft de opleiding Sociaal Pedagogische Hulpverlening (SPH) onderzocht, omdat in onze marketinguitingen staat: "Afhankelijk van je werkervaring, eerder behaalde diploma's, je huidige werkplek en de tijd die je in de opleiding steekt, kun je deze 4-jarige hbo-opleiding in 3 tot 6 jaar afronden."
Deze formulering is echter gekozen in overleg met de NVAO en doet volledig recht aan de onderwijspraktijk van Hogeschool NTI.

Informatievoorziening:

Ten tweede maakt de Inspectie in haar rapport enkele opmerkingen ten aanzien van de informatievoorziening en de Onderwijs- en Examenregeling (OER) van de opleiding SPH. In het kader van onze continue kwaliteitsverbetering hebben wij deze punten direct ter harte genomen. Hogeschool NTI hecht eraan te melden dat zowel de informatievoorziening als de OER aangepast zijn in lijn met de wensen van de Inspectie. Dit blijkt ook uit de opmerking van de Inspectie dat zij onze acties op dit punt bijzonder op prijs stelt.

Studielast:

Hogeschool NTI vindt het oordeel D (deels voldoende) op het onderdeel Studielast onterecht en heeft hiervoor de volgende argumenten:

De Inspectie oordeelt dat de geprogrammeerde studielast van de opleiding SPH "aan de lichte kant" is met een geschatte studielast van 200 EC. Hogeschool NTI is het hier mee oneens. Zoals de Inspectie zelf schrijft, "hanteert de opleiding een gedegen systeem voor het berekenen van de studielast per module. Het systeem differentieert niet alleen naar studieactiviteit maar ook naar toetsvorm." Op basis van dit gedegen systeem komt Hogeschool NTI zelf uit op een studielast van 240 EC.

De Inspectie stelt dat er bij de opleiding SPH sprake is 'van een te verwachten gemiddelde afstudeerduur van vijf jaar. Dat leidt tot een schatting van een studielast van rond de 200 EC."
Uit de aan de Inspectie aangeleverde informatie blijkt echter dat de gemiddelde studieduur van studenten van Hogeschool NTI in het studiejaar 2010/2011 5 jaar en 8

maanden is. Waarom de Inspectie de schatting van vijf jaar doet (en niet de gegevens van het studiejaar 2010/2011 aanhoudt), is volkomen onduidelijk en volgens Hogeschool NTI niet terecht. Op basis van de gemiddelde studieduur van afgestudeerde studenten in 2010/2011 en ook in 2009/2010 is het overduidelijk dat de gemiddelde studieduur bijna een jaar langer is dan de inschatting van de Inspectie en dat als gevolg daarvan de studielast dus ook rond de 240 EC ligt.

De NVAO geeft in haar accreditatiebesluit voor de opleiding SPH op basis van een grondige inhoudelijke beoordeling van het gehele curriculum een voldoende oordeel op het punt van de studielast. Dit is een belangrijke constatering waar de Inspectie totaal aan voorbij gaat. Deze beoordeling is namelijk een stuk grondiger dan de werkwijze van de Inspectie die slechts op basis van een zeer beperkte steekproef van 2 modules tot haar conclusies komt. Daarbij heeft de wetgever niet voor niets de taak voor een inhoudelijke beoordeling van de studielast bij de NVAO neergelegd. Het is zeer vreemd dat de Inspectie op basis van een zeer beperkte steekproef het oordeel van de NVAO naast zich neerlegt.

Tot slot is een belangrijke constatering dat nergens in de WHW staat, hoe studielast gemeten moet worden. Ook de Minister van Onderwijs geeft dat aan in haar beleidsreactie op het Inspectierapport van 3 december 2012: "Wel heeft de studielastberekening van de Inspectie discussie opgeroepen, omdat in de wet geen concrete methode staat om studielast te berekenen."

Verderop in haar beleidsreactie zegt de Minister dat ze met de instellingen het gesprek zal aangaan over "grotere flexibiliteit en vraaggerichtheid in het deeltijdonderwijs". Hogeschool NTI is graag bereid een bijdrage te leveren aan het gesprek met de Minister, de NVAO, de NRTO, de HBO-Raad en de Inspectie om te komen tot een eenduidige wijze van het berekenen van studielast.

Hogeschool Zeeland, Vlissingen

Opleiding: Personeel en Arbeid, hbo-bachelor;
Croho: 34609
Varianten: voltijd, deeltijd

Visitatiedatum: 9 januari 2008

© Netherlands Quality Agency (NQA)
Utrecht, april 2008

Inhoud 3

Deel A: Onderwerpen 5

1.2 Inleiding 7
1.3 Werkwijze 9
1.4 Oordeelsvorming 10
1.5 Oordelen per facet en onderwerp 11

Deel B: Facetten 13

Onderwerp 1 Doelstelling van de opleiding 15
Onderwerp 2 Programma 18
Onderwerp 3 Inzet van personeel 29
Onderwerp 4 Voorzieningen 31
Onderwerp 5 Interne kwaliteitszorg 33
Onderwerp 6 Resultaten 36

Deel C: Bijlagen 39

Bijlage 1: Onafhankelijkheidsverklaring panelleden 40
Bijlage 2: Deskundigheden panelleden 45
Bijlage 3: Bezoekprogramma 49
Bijlage 4: Overzichtslijst van door de opleiding ter inzage gelegd materiaal 50
Bijlage 5: Domeinspecifieke referentiekader en opleidingscompetenties 53

Deel A: Onderwerpen

1.1 Voorwoord

Dit rapport is het verslag van het panel dat in opdracht van NQA de opleiding Personeel en Arbeid van Hogeschool Zeeland heeft onderzocht. Het beschrijft de werkwijze, de bevindingen en de conclusies. Het onderzoek heeft plaatsgevonden in het kader van de accreditatie van hogere beroepsopleidingen. Het onderzoek is begonnen in december 2007, toen het zelfevaluatierapport bij NQA is aangeleverd. Als onderdeel van het onderzoek heeft het panel de opleiding gevisiteerd op 9 januari 2008.
Het panel bestond uit:

[redacted] (voorzitter, domeinpanellid);
[redacted] domeinpanellid);
[redacted] (studentpanellid);
[redacted] (NQA-auditor).

Dit panel voldoet aan de eisen zoals gesteld in het document *Protocol ter beoordeling van de werkwijze van visiterende en beoordelende instanties* van de NVAO (oktober 2007). Het panel beschikt over relevante werkvelddeskundigheid en over vakdeskundigheid. Onder vakdeskundigheid wordt verstaan het vertrouwd zijn met de meest recente ontwikkelingen en vertrouwd met lesgeven en beoordeling en toetsing minstens op het niveau/oriëntatie van de te beoordelen opleiding. Daarnaast beschikt het panel over onderwijsdeskundigheid, studentgebonden deskundigheid en visitatiedeskundigheid (zie bijlage 2).

Het rapport bestaat uit drie delen:

- Deel A: een hoofdrapport, het Onderwerprapport, waarin de oordelen van het panel over de basiskwaliteit van de opleiding op onderwerpniveau worden uitgesproken met daarbij de overwegingen waarop die oordelen zijn gebaseerd. Het gaat hier om oordelen in de gradatie positief/negatief. Tevens wordt hier het eindoordeel geformuleerd.
- Deel B: een Facetrapport waarin op facetniveau door het panel oordelen en argumenten ter onderbouwing van dat oordeel worden gegeven. De oordelen gaan uit van de vierpuntsschaal (onvoldoende, voldoende, goed en excellent) conform het voorschrift van de NVAO. Uitzondering hierop is facet 2.6, als gevolg van aanvullende instructies van de NVAO wordt hier het oordeel voldaan of niet voldaan gegeven. Dit Facetrapport vormt de basis van het Onderwerprapport.
- Deel C: hierin zijn alle relevante bijlagen opgenomen.

1.2 Inleiding

De Hogeschool Zeeland (HZ) heeft ruim 4.000 studenten en ruim 300 medewerkers in de locaties Vlissingen en Terneuzen. Maximaal 10 procent van de studentenpopulatie is afkomstig uit het buitenland. De HZ biedt 24 bachelor opleidingen aan in voltijd en een aantal ook in deeltijd en duaal. De HZ is sinds september 2004 georganiseerd in Departments: Maritime Operations, Engineering, Information and Communication, Health and Welfare, Education, Business Administration, Environment and Applied Science en Professional Core. Onder dit laatste Department vallen programmaonderdelen als taal-, communicatieve en

managementvaardigheden, onderzoeksvaardigheden, wiskunde en statistiek. De Departments staan onder leiding van een Head. Naast de verschillende Departments is er een aantal ondersteunende diensten.

De opleiding Personeel en Arbeid (P&A) maakt samen met de opleidingen Management in de Zorg, Verpleegkunde, Maatschappelijk Werk en Dienstverlening en Sociaal Pedagogische Hulpverlening deel uit van het Departement Health and Welfare.

De opleiding Personeel en Arbeid leidt op tot de titel Bachelor of Human Resource Management. De opleiding wordt aangeboden in een voltijd- en deeltijdvariant. In 2007-2008 (oktober 2007) staan in totaal 124 studenten ingeschreven bij de opleiding waarvan 81 bij de voltijd en 43 bij de deeltijd.

In september 2005 is de opleiding in de propedeuse gestart met het hogeschoolbreed ingevoerde Koers Bepalend Leren concept (KBL). Uitgangspunten van KBL zijn onder meer: een gelijke opleidingsstructuur voor alle opleidingen, brede bachelors, warenhuisgedachte, competentiegericht leren met een grote rol voor de beroepspraktijk.

In Vlissingen is in september 2001 gestart met de opleiding P&A, toen nog uitsluitend in deeltijdvorm. De opleiding P&A werd verzorgd door de SOSA (Sector Opleidingen Sociale Arbeid) die op een aantal locaties, waaronder Vlissingen, deeltijdopleidingen aan volwassenen aanbood. De locatie Vlissingen van de SOSA was gehuisvest in de HZ.
De SOSA is in 2002 van Hogeschool Haarlem overgegaan naar INHOLLAND. Op de locatie Vlissingen van de HZ is in september 2004 gestart met een voltijdopleiding. Op 1 januari 2005 is de SOSA overgenomen door de HZ. Zie onderstaand schema.

		Programma's
Tot 1 september 2004	Uitsluitend deeltijdopleiding	SOSA-programma
Vanaf 1 september 2004	Start voltijdopleiding, binnen Hogeschool INHOLLAND	Programma INHOLLAND voor cohort 2004-2005. eerdere cohorten zijn doorgegaan in het SOSA-programma.
Vanaf 1 januari 2005	Overname door HZ	
Vanaf 1 september 2005		Invoering KBL

Per 1 januari 2005 heeft de HZ de opleiding P&A overgenomen en is de structuur van het programma aangepast aan de eisen van Hogeschool Zeeland (*HZ Onderwijskompas*). De lopende deeltijdcohorten tot en met 2004-2005 hebben hun programma op de oude voet afgemaakt. De cohorten voltijd vanaf 2004-2005 en deeltijd vanaf 2005-2006 zijn per september 2005 integraal overgestapt naar het onderwijsmodel van de HZ (KBL).

Op het moment van visitatie (januari 2008) zijn de vier studiejaren van de voltijd vormgegeven volgens de uitgangspunten van KBL evenals de drie studiejaren van de deeltijd. Het vierde jaar voltijd volgt een overgangsprogramma. Aan de curricula liggen dezelfde eindkwalificaties ten grondslag. De huidige groep afgestudeerden (cohorten tot en

met 2004-2005) hebben de deeltijdopleiding van de SOSA gevolgd. Vanaf juni 2008 betreden de eerste voltijdstudenten P&A van HZ de markt.

1.3 Werkwijze

De beoordeling van de opleiding door het panel verliep volgens de werkwijze zoals die is neergelegd in het *Beoordelingsprotocol* van NQA. Deze werkwijze wordt hieronder beschreven. Het onderzoek vond plaats op basis van het domeinspecifieke referentiekader dat voor de opleiding geldt (zie facet 1.1).
NQA onderscheidt drie fasen in het visiteren: de voorbereidingsfase, het eigenlijke bezoek door het panel en de rapportagefase. Hieronder volgt een korte toelichting per fase.

De voorbereidingsfase
Allereerst heeft een NQA-auditor het zelfevaluatierapport gecontroleerd op kwaliteit en compleetheid (de validatie) en daarmee op bruikbaarheid voor de visitatie. Vervolgens bereidden de panelleden zich in de periode december 2007/januari 2008 inhoudelijk voor op het bezoek januari 2008.
Zij bestudeerden het zelfevaluatierapport (en bijlagen), formuleerden in een beoordelingsformat hun voorlopige oordelen op basis van argumenten en zij formuleerden vraagpunten. Zij gaven hun bevindingen door aan de NQA-auditor. Op basis van een overzicht van voorlopige oordelen inventariseerde de NQA-auditor tenslotte kernpunten en prioriteiten voor materialenonderzoek en gesprekken. Tijdens een voorbereidende vergadering is het bezoek door het panel voorbereid.

De opleiding heeft in haar zelfevaluatierapport kenbaar gemaakt voor welk domeinspecifiek referentiekader zij kiest. De NQA-auditor heeft met de domeindeskundigen in het panel bekeken of sprake is van adequate domeinspecifieke doelstellingen, of dat nadere aanvulling dan wel nadere specificatie nodig is. In het facetrapport is aangegeven op welke landelijke beroeps- en opleidingsprofielen het domeinspecifieke kader (en het opleidingsprogramma) is gebaseerd.

Het bezoek door het panel
NQA heeft een bezoekprogramma ontwikkeld voor de (dag-)indeling van het bezoek door het panel dat is aangepast aan de specifieke situatie van de opleiding (bijlage 3). Er vonden gesprekken plaats met het opleidingsmanagement, docenten, studenten, afgestudeerden en met werkveldvertegenwoordigers. Aan het begin en tijdens het bezoek heeft het panel ter inzage gevraagd materiaal bestudeerd. Tussen de gesprekken door heeft het panel ruimte ingelast om de bevindingen uit te wisselen en te komen tot gezamenlijke en meer definitieve (tussen-)oordelen. De bevindingen zijn door de panelleden beargumenteerd. Aan het einde van het bezoek heeft de voorzitter een mondelinge terugkoppeling gegeven van enkele indrukken en ervaringen van het panel, zonder expliciete oordelen uit te spreken.

De fase van rapporteren
Door NQA is, op basis van de bevindingen van het panel, een tweeledige rapportage opgesteld, bestaande uit een facetrapport en een onderwerprapport, waarin de kwaliteit van de opleiding is beoordeeld. Met dit rapport kan de opleiding accreditatie aanvragen bij de NVAO.
De opleiding heeft in februari 2008 een concept van het Facetrapport (deel B) voor een controle op feitelijke onjuistheden ontvangen. Naar aanleiding daarvan zijn enkele wijzigingen aangebracht. In het Onderwerprapport (deel A) wordt door NQA een oordeel op de onderwerpen en op de opleiding als geheel gegeven. Dit rapport is in maart 2008 voor een controle op feitelijke onjuistheden aan de opleiding voorgelegd.
Het definitieve rapport is door het panel vastgesteld in april 2008. Het visitatierapport is uiteindelijk in april 2008 ter beschikking gesteld aan de opleiding, die het samen met de accreditatieaanvraag kan indienen bij de NVAO.

1.4 Oordeelsvorming

In dit hoofdstuk wordt per onderwerp een oordeel uitgesproken op basis van weging van de facetten die van dat onderwerp deel uitmaken. Bij deze weging spelen de beslisregels zoals die door de NQA in het *Beoordelingsprotocol* zijn geformuleerd en nader uitgewerkt in de notitie *Handreiking voor oordeelsvorming* een belangrijke rol. Tevens is bij de beoordeling rekening gehouden met accenten die de opleiding eventueel legt, het domeinspecifieke kader en een vergelijking met andere relevante opleidingen op een aantal aspecten. Het eindoordeel is voorzien van een aanvullende tekst als sprake is van:

- weging van de oordelen op facetniveau;
- benchmarking;
- generieke bevindingen die het facetniveau overschrijden;
- bepaalde accenten respectievelijk 'best practices'.

In de oordelen per onderwerp wordt steeds een herhaling gegeven van de oordelen op de facetten gevolgd door een weging die leidt tot het eindoordeel. De (uitgebreide) argumentatie is te vinden in het facetrapport. Daar waar een argumentatie/beoordeling voor de deeltijd afwijkt van de voltijd, is dit expliciet vermeld. Indien niet vermeld, gelden voor de deeltijdopleiding dezelfde argumentatie/oordelen als voor de voltijdopleiding, aangezien de deeltijdopleiding inhoudelijk voornamelijk zijn gebaseerd op dezelfde module-inhouden als de voltijdopleiding. Volgorde en onderwijsmethodieken kunnen daarbij verschillen.

1.5 Oordelen per facet en onderwerp

Totaaloverzicht van oordelen op facet- en onderwerpniveau

Onderwerp/Facet	Opleiding Personeel en Arbeid	
Varianten	***Voltijd***	***Deeltijd***
Onderwerp 1 Doelstelling van de opleiding		
1.1 Domeinspecifieke eisen	Goed	Goed
1.2 Niveau bachelor	Goed	Goed
1.3 Oriëntatie HBO bachelor	Voldoende	Voldoende
Totaaloordeel	***Positief***	***Positief***
Onderwerp 2 Programma		
2.1 Eisen HBO	Goed	Goed
2.2 Relatie doelstellingen en inhoud programma	Goed	Goed
2.3 Samenhang in opleidingsprogramma	Voldoende	Voldoende
2.4 Studielast	Goed	Goed
2.5 Instroom	Voldoende	Voldoende
2.6 Duur	Voldaan	Voldaan
2.7 Afstemming tussen vormgeving en inhoud	Goed	Goed
2.8 Beoordeling en toetsing	Voldoende	Voldoende
Totaaloordeel	***Positief***	***Positief***
Onderwerp 3 Inzet van personeel		
3.1 Eisen HBO	Goed	Goed
3.2 Kwantiteit personeel	Goed	Goed
3.3 Kwaliteit personeel	Goed	Goed
Totaaloordeel	***Positief***	***Positief***
Onderwerp 4 Voorzieningen		
4.1 Materiële voorzieningen	Goed	Goed
4.2 Studiebegeleiding	Voldoende	Voldoende
Totaaloordeel	***Positief***	***Positief***
Onderwerp 5 Interne kwaliteitszorg		
5.1 Evaluatie resultaten	Goed	Goed
5.2 Maatregelen tot verbetering	Voldoende	Voldoende
5.3 Betrekken van medewerkers, studenten, alumni en het beroepenveld	Goed	Goed
Totaaloordeel	***Positief***	***Positief***
Onderwerp 6 Resultaten		
6.1 Gerealiseerd niveau	Voldoende	Voldoende
6.2 Onderwijsrendement	Voldoende	Voldoende
Totaaloordeel	***Positief***	***Positief***

Doelstellingen opleiding
Aan de facetten *domeinspecifieke eisen* en *niveau bachelor* is het oordeel 'goed' toegekend en aan het facet *oriëntatie HBO bachelor* het oordeel 'voldoende'. Het oordeel op het onderwerp is voor de opleiding derhalve **positief**.

Programma
Aan de vier facetten *eisen HBO*, *relatie doelstellingen en inhoud programma*, *studielast* en *afstemming tussen vormgeving en inhoud* is het oordeel 'goed' toegekend en aan de drie facetten *samenhang in opleidingsprogramma*, *instroom* en *beoordeling en toetsing* het oordeel 'voldoende'. Het facet *duur* is beoordeeld met 'voldaan'.
Het oordeel op het onderwerp is voor de opleiding derhalve **positief**.

Inzet van personeel
Aan de drie facetten is het oordeel 'goed' toegekend. Het oordeel op het onderwerp is voor de opleiding derhalve **positief**.

Voorzieningen
Aan het facet *materiële voorzieningen* is het oordeel 'goed' toegekend en aan het facet *studiebegeleiding* het oordeel 'voldoende'. Het oordeel op het onderwerp is voor de opleiding derhalve **positief**.

Interne kwaliteitszorg
Aan de twee facetten *evaluatie resultaten* en *betrekken van* medewerkers, *alumni, studenten en het beroepenveld* is het oordeel 'goed' toegekend en aan het facet *maatregelen tot verbetering* het oordeel 'voldoende'. Het oordeel op het onderwerp is voor de opleiding derhalve **positief**.

Resultaten
Aan de twee facetten is het oordeel 'voldoende' toegekend. Het oordeel op het onderwerp is voor de opleiding derhalve **positief**.

Totaaloordeel
Op grond van voorgaand schema en de inhoudelijke onderbouwing daarvan blijkt dat de opleiding op de zes onderwerpen **positief** scoort. De conclusie is dat het totaaloordeel over de opleiding **positief** is.

Deel B: Facetten

Onderwerp 1 Doelstelling van de opleiding

Facet 1.1	Domeinspecifieke eisen	Goed

Criterium:

- *De eindkwalificaties van de opleiding sluiten aan bij de eisen die door (buitenlandse) vakgenoten en de beroepspraktijk gesteld worden aan een opleiding in het betreffende domein (vakgebied/discipline en/of beroepspraktijk).*

Het oordeel wordt als volgt beargumenteerd:

- De uitgangspunten van de opleiding zijn beschreven in het *KBL-curriculum HRM* (2007), dat is gebaseerd op het landelijke beroeps- en opleidingsprofiel *Format P&A 2004+*. Dit document is ontwikkeld door de Landelijke Werkveld Advies Raad Opleidingen Personeel en Arbeid en de gezamenlijke P&A opleidingen (LOPA) en beschrijft vraagstukken, thema's, beroepsperspectieven en competenties rondom 'Personeel en Arbeid' die zijn terug te vinden in het KBL-curriculum. Daarnaast is gebruik gemaakt van internationale literatuur.
- Het *KBL-curriculum HRM* (2007) beschrijft de eindkwalificaties van de opleiding. Dit zijn de vijftien taakcompetenties vanuit *Format P&A 2004+* die zijn gegroepeerd in vijf startcompetenties welke aansluiten bij de vier rollen van de HRM'er (Ullrich). De startcompetenties zijn (vergelijk bijlage 5):
  - ontwikkelen van visie en beleid
  - ontwikkelen, implementeren van en werken met personeelsinstrumenten
  - begeleiden en coachen
  - probleemaanpak
  - professionaliseren.
- De vijf startcompetenties (*KBL-curriculum HRM*) zijn voorgelegd aan de werkveldcommissie van de opleiding, die het regionale werkveld vertegenwoordigt (notulen WVC oktober 2006).
- De opleiding leidt, conform *Format P&A 2004+*, op voor het brede P&A-domein en de daarbij behorende relevante (internationale) ontwikkelingen die leiden tot domeinspecifieke vraagstukken voor de HRM'er. Voorbeelden van beschreven ontwikkelingen hebben betrekking op 'flexibilisering en de gevolgen voor arbeidsrelaties', 'individualisering', 'loopbaanovergangen en grensgeschillen', 'arbeidsmarkt en economische groei' en 'internationalisering en globalisering' (*Format P&A 2004+*). Op basis van het bestudeerde materiaal en gevoerde gesprekken constateert het panel dat de opleiding met het KBL-curriculum per 2007 aansluit op (internationale) ontwikkelingen die in de komende up-date van het Format worden geformuleerd (*Format P&A 2008+*). 'Aandacht hebben voor diversiteit' is hier een voorbeeld van.
- *Format P&A 2004+* beschrijft internationale ontwikkelingen die relevant zijn voor een HRM'er: de mondiale verhoudingen en de invloeden daarvan op organisaties. De opleiding sluit daarop aan. Een internationale positionering zal verder plaatsvinden via het LOPA in het kader van de realisatie van *Format P&A 2008+*. Hierbij zal de opleiding

bij het LOPA aandringen op een internationale benchmarking. Voorts bezoekt de opleidingscoördinator regelmatig internationale symposia.

- Ten opzichte van andere opleidingen P&A profileert de opleiding zich via thema's die de HZ heeft benoemd: veiligheid, duurzaamheid en ethiek. De opleiding heeft deze thema's geïntegreerd in de herziene versie van het *KBL-curriculum HRM* (2007). Daarnaast geeft de opleiding aan zich te profileren in het agogisch domein.

Facet 1.2	Niveau bachelor	Goed

Criterium:

- *De eindkwalificaties van de opleiding sluiten aan bij algemene, internationaal geaccepteerde beschrijvingen van de kwalificaties van een Bachelor.*

Het oordeel wordt als volgt beargumenteerd:

- *Format P&A 2004+* beschrijft helder het startbekwaamheidsniveau voor de hbo-bachelor HRM. Dat gaat bijvoorbeeld uit van de aanwezigheid van een professionele bekwaamheid in de zin van:
  - visie hebben op arbeidsrelaties in de context van organisatie en samenleving;
  - verschillende rollen op zowel eenvoudig strategisch, tactisch en operationeel niveau kunnen vervullen;
  - kennis en inzicht hebben in de verschillende HRM-systemen en inhouden van werkvelden;
  - aandacht besteden aan het creëren van draagvlak in een organisatie.
- In het *KBL-curriculum HRM* zijn de competenties uitgewerkt naar precompetenties die zijn uitgewerkt naar twee niveaus (propedeuse na 60 EC en startbekwaam na 240 EC). Het tussenliggende niveau (AD-niveau na 120 EC) zijn globaal beschreven. De uitwerking, de zogeheten competentiebreakdown, beschrijft verder per competentie deeltaken, structurele problemen, kenmerkende beroepssituaties, resultaten en criteria voor de kwaliteit. Deze breakdown ligt ten grondslag aan het programma en is zichtbaar in de dekkingsmatrix (*KBL-curriculum HRM, 2007*). Naast de startcompetenties en precompetenties zijn de beoogde kennis, vaardigheden en attitudes in de dekkingsmatrix opgenomen.
- De opleiding gaat uit van de Dublin descriptoren om het hbo-bachelorniveau aan te tonen. In een bijlage van het *KBL-curriculum HRM* zijn per descriptor de beoogde kennis, vaardigheden en attituden beschreven. De bijlage en de dekkingsmatrix samen maken bijvoorbeeld duidelijk dat aan 'oordeelsvorming' wordt gewerkt via het verwerven van de vaardigheden 'informatie verzamelen', 'analyseren' en 'oordeelsvorming'. Deze vaardigheden komen aan bod in de courses die bijdragen aan het verwerven van de competentie Probleemaanpak. Verder speelt de descriptor 'communicatie' in de hele opleiding een belangrijke rol. Er wordt nadrukkelijk gewerkt aan luisteren, opmerken, feedback geven en ontvangen. Daarbij zijn attituden als respect, assertiviteit en zelfstandigheid relevant. Via de te verwerven vaardigheid reflecteren wordt aandacht besteed aan de descriptor 'leervaardigheden'. Voorts merkt het panel op dat alle startcompetenties bijdragen aan 'kennis en inzicht' en 'toepassen van kennis en inzicht'

en dat 'toepassen van kennis en inzicht' specifiek aandacht krijgt in de competentie Professionaliseren.

- Het panel komt tot de conclusie dat de vijftien competenties uit *Format P&A 2004+* van hbo-niveau getuigen. Hetzelfde oordeel heeft het panel over de vijf startkwalificaties. Het panel beoordeelt de vertaalslag die de opleiding heeft gemaakt van *Format P&A 2004+* naar start- en precompetenties positief evenals de doorontwikkeling naar de genoemde tussenliggende niveaus.

Facet 1.3	Oriëntatie HBO bachelor	Voldoende

Criteria:

- *De eindkwalificaties zijn mede ontleend aan de door (of in samenspraak met) het relevante beroepenveld opgestelde beroepsprofielen en/of beroepscompetenties.*
- *De eindkwalificaties weerspiegelen het niveau van beginnend beroepsbeoefenaar in een specifiek beroep of samenhangend spectrum van beroepen waarvoor een hbo-opleiding vereist is of dienstig is.*

Het oordeel wordt als volgt beargumenteerd:

- Aansluitend op het brede P&A-domein, gaat het beroepsprofiel uit van een samenhangend spectrum van beroepen. De 'HRM-professional' is terug te vinden in verschillende rollen, zoals: personeelsfunctionaris, -consulent of -adviseur, Human Resource Manager, loopbaanbegeleider, loopbaanadviseur, trajectbegeleider, re-integratieconsulent. De opleiding geeft tevens aan op te leiden tot hoofd of directeur personeelszaken of intercedent. De door de opleiding genoemde functies zijn bedoeld als doorgroeifuncties die afgestudeerden (voltijd en deeltijd) kunnen bereiken na enige jaren werkervaring.
- Rollen en taken die van de HRM'er verwacht worden, liggen op het gebied van advisering en coaching, beoordeling, ontwerpen van maatwerk, informatie verschaffen, werken in een team en netwerken.
- Een externe consulent was betrokken bij de totstandkoming van het *KBL-curriculum HRM* en de startcompetenties (zie *KBL-curriculum HRM*).
- De werkveldcommissie HRM heeft feedback gegeven op de vijf startcompetenties en de beschreven ontwikkelingen uit het KBL-curriculum (notulen 25 oktober 2006). De werkveldcommissie heeft 'aandacht voor agogische competenties' als aandachtspunt meegegeven als middel om strategische en economische doelen te behalen. In de gevoerde gesprekken met docenten en het opleidingsmanagement is dit niet duidelijk als profilering naar voren gekomen, maar als aandachtspunt om de balans tussen enerzijds de agogische kant van het vak en anderzijds de economische, bedrijfskundige en juridische kant te bewaken op grond waarvan reeds aanpassingen in het curriculum en het personeelsbestand (vergelijk 3.3) zijn doorgevoerd.
- In de gevoerde gesprekken komt naar voren dat de werkveldcommissie van de opleiding regelmatig bijeen komt en wordt geraadpleegd door de opleiding. De bevindingen worden nauwelijks vastgelegd in notulen, met uitzondering van de feedback op de

eindkwalificaties en het curriculum, maar gelijk overgebracht naar desbetreffende docenten. Op grond van het gesprek met vertegenwoordigers van het werkveld is het panel overtuigd van een goede werking hiervan (vergelijk 5.3).

- Het panel onderschrijft het advies van het werkveld om meer 'aandacht voor sociaal agogische competenties' in te brengen in de opleiding wanneer dit bijvoorbeeld in het kader van verandermanagement of reorganisatievraagstukken is. De opleiding is zich bewust van het belang van het bewaken van de balans met de 'harde' kant van HRM (economische, bedrijfskundige en juridische vraagstukken), zo blijkt uit de gesprekken met opleidingsmanagement en docenten. In het gevoerde gesprek met docenten presenteren zij het beroep van de HRM-professional en het belang van een goede balans tussen de verschillende invalshoeken. Deze met het panel besproken visie op het beroep herkent het panel niet duidelijk terug in het bestudeerde materiaal voor de visitatie of in het gesprek met de studenten. Het panel vindt dat de opleiding hier aandacht voor moet hebben en komt op grond hiervan tot het oordeel 'voldoende' bij dit facet.

Onderwerp 2 Programma

Facet 2.1	**Eisen HBO**	**Goed**

Criteria:

- *Kennisontwikkeling door studenten vindt plaats via vakliteratuur, aan de beroepspraktijk ontleend studiemateriaal en via interactie met de beroepspraktijk en/of (toegepast) onderzoek.*
- *Het programma heeft aantoonbare verbanden met actuele ontwikkelingen in het vakgebied / de discipline.*
- *Het programma waarborgt de ontwikkeling van beroepsvaardigheden en heeft aantoonbare verbanden met de actuele beroepspraktijk.*

Het oordeel wordt als volgt beargumenteerd:

- De opleiding maakt gebruik van diverse leerbronnen welke zijn weergegeven in de courses. Het panel heeft een divers aanbod van (vak)literatuur gezien en beoordeelt dit als relevant en van het juiste niveau (courses opleiding P&A). Naast verplichte literatuur zijn eventueel andere leerbronnen in de courses opgenomen, zoals casuïstiek. Voorts zijn vakbladen beschikbaar voor studenten op de afdeling van de opleiding en worden andere relevante (internationale) bronnen in de mediatheek aangeboden.
- Elke course wordt door twee docenten ontwikkeld. Eén van hen is 'course-eigenaar' en verantwoordelijk voor het actueel houden van de inhoud, zoals het inbrengen van casuïstiek en bijhouden van literatuur. Daarbij wordt gebruik gemaakt van uitkomsten van course-evaluaties die studenten ieder semester uitvoeren.
- Opdrachten die studenten doen, leiden tot onderzoek in de praktijk. Dit gebeurt bijvoorbeeld binnen de courses Strategisch personeelsmanagement en

Bedrijfseconomie. Tijdens het afstuderen doen studenten een praktijkgericht onderzoek, waarin ze moeten aantonen op hbo-niveau over de beroepscompetenties te beschikken.

- Van docenten heeft het panel vernomen dat studenten voor de minor Begeleidingskunde, één van de twee minors die P&A aanbiedt, een opdracht uitvoeren voor het lectoraat.
- Conform de visie van de HZ moet het programma een continue relatie bieden met de beroepspraktijk. Het uitgangspunt is dat leeractiviteiten zo veel mogelijk plaatsvinden in een variatie aan authentieke settings en dat leeractiviteiten op school zijn gerelateerd aan de beroepspraktijk. Het panel beoordeelt het praktijkelement binnen het curriculum HRM (voltijd en deeltijd) als een sterk punt van de opleiding.
- In het eerste jaar van de voltijd komen studenten via praktijkbezoeken in aanraking met de beroepspraktijk en doordat professionals uit de praktijk worden ingezet. Dit gebeurt bijvoorbeeld bij Arbeidsrecht, Mens, bedrijf en maatschappij, Basisopleiding intercedent en Beroepsoriëntatie HRM. In het tweede en derde jaar komt de praktijk nadrukkelijk aan bod via de stages. Studenten lopen dan twee jaar zestien uur per week stage in een HR functie die ieder half jaar wordt beoordeeld en bijgesteld. In het tweede semester van het vierde jaar voeren studenten een afstudeeropdracht uit in de beroepspraktijk (840 uur).
- De deeltijd volgt inhoudelijk hetzelfde programma als de voltijd. Voor de deeltijdopleiding geldt dat studenten werkzaam moeten zijn in een relevante functie voor ten minste 20 uur per week. Gedurende de gehele opleiding is er sprake van interactie tussen de praktijk van de student en de studieactiviteiten. De werksetting van de student levert een vrijstelling op van de stage.
- Naast de stage (voltijd) of het werken in de beroepspraktijk (deeltijd) zijn er courses op school die worden verzorgd door mensen uit de praktijk. De opleiding zet docenten uit de praktijk in op tijdelijke basis om een (deel van een) course te verzorgen. Daarnaast worden gastdocenten ingezet om een les of opdracht te verzorgen. Studenten zijn hierover tevreden.
- Aantoonbare verbanden met de actuele praktijk vinden plaats via de interactie tussen de theorie- en praktijkonderdelen in het programma. Dit vindt plaats in alle courses en is gewaarborgd in de opzet van het programma in het tweede en derde jaar: werken en/of stage buiten school gerelateerd aan onderwijsactiviteiten op school. Stagebegeleiders vanuit school leggen elk half jaar een stagebezoek af. Studenten met wie het panel sprak, gaven aan dat de beroepspraktijk goed aan bod komt in het programma en dat opdrachten goed aansluiten op actualiteiten in de praktijk. Deze waardering van studenten spreekt ook uit evaluatieresultaten.
- De eerder genoemde HZ-thema's (zie 1.1) zijn grotendeels vanzelfsprekend voor een HRM-professional. Uit gevoerde gesprekken blijkt bijvoorbeeld dat 'veiligheid' wordt vertaald naar *arbo* en dat eventueel aan sociale veiligheid wordt gewerkt via *studiecoaching*.
- Actualiteiten en inzichten worden vanuit verschillende invalshoeken via docenten en de opleidingscoördinator in het programma gebracht. Naast contacten met personen uit het werkveld, bezoeken docenten symposia en congressen en zijn zij lid van de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement en organisatieontwikkeling (NVP) waar vanuit nieuwe inzichten worden verkregen. De opleidingscoördinator bezoekt bovendien ook regelmatig internationale congressen. Via overleg worden nieuwe inzichten

bediscussieerd en vervolgens ingebracht in het curriculum. Het panel is overtuigd van een goede werking hiervan. Het relatief kleine docententeam en de waargenomen bevlogenheid bij docenten dragen hier aan bij.

- Vertegenwoordigers van het regionale werkveld zijn betrokken bij de opleiding via overleg over de praktijkvorming en stages en hun rol bij het afstuderen (vergelijk 2.8). Van vertegenwoordigers van het werkveld en alumni heeft het panel vernomen dat de opleiding een goede relatie met het werkveld heeft.
- In een *Vaardigheden en attitudenboek HRM* zijn alle vaardigheden en attituden vanuit de eindkwalificaties beschreven. In de courses is vastgelegd aan welke vaardigheden wordt gewerkt. Via SMART-formulering geven studenten in een plan aan hoe zij de vaardigheden gaan verwerven. Dit is bijvoorbeeld het geval bij de stages/werkzaamheden en voor courses van de Professional Core (PC). De PC verzorgt programmaonderdelen in het eerste jaar waarin 'professionele hbo-vaardigheden' worden getraind, zoals onderzoeks- en methodologievaardigheden en taal-, communicatieve- en managementvaardigheden. De courses van de PC behoren tot het majorprogramma (voltijd en deeltijd). Sommige van deze vaardigheden zitten ook in de opleidingsspecifieke courses, zoals sociale communicatieve vaardigheden. Het panel constateert dat afstemming daarover heeft plaatsgevonden via docenten en/of de programmacoördinator.
- De opleiding geeft aan dat studenten in het kader van de Vrije Compositie Course gestimuleerd worden om deel te nemen aan diverse landelijke georganiseerde activiteiten binnen het vakgebied, zoals symposia en congressen, bijvoorbeeld van de NVP. Via Infonet (intranet HZ) worden deze en andere activiteiten van de HZ gepresenteerd. Studenten kunnen zich daar dan op inschrijven.

Facet 2.2	Relatie doelstellingen en inhoud programma	Goed

Criteria:

- *Het programma is een adequate concretisering van de eindkwalificaties, qua niveau, oriëntatie en domeinspecifieke eisen.*
- *De eindkwalificaties van de doelstellingen zijn adequaat vertaald in leerdoelen van (onderdelen van) het programma.*
- *De inhoud van het programma biedt studenten de mogelijkheden om de geformuleerde eindkwalificaties te bereiken.*

Het oordeel wordt als volgt beargumenteerd:

- De voltijd en de deeltijd zijn vormgegeven volgens het *KBL-curriculum HRM*. Het vierde studiejaar van de voltijd is nog vormgegeven volgens de opzet van het 'SOSA-curriculum' (kwartalen). Dit overgangsprogramma wijkt alleen af qua volgorde en samenstelling van programmaonderdelen. Per 2007 (het huidige eerste jaar) wordt gewerkt met een herschreven (up-date) versie van KBL (voltijd en deeltijd). Het panel constateert dat de twee KBL-versies en het overgangsprogramma inhoudelijk overeenkomen (OER 2007-2008, overzichten cohorten).

- De curricula zijn gebaseerd op de vijftien taakcompetenties uit *Format P&A 2004+* die per 2007 zijn gegroepeerd in vijf startkwalificaties.
- In de competentiebreakdown wordt helder de relatie gelegd tussen de beoogde (start)kwalificaties, precompetenties en de courses (*KBL-curriculum HRM, 2007*). Het panel waardeert de uitwerkingen van de startkwalificaties naar de programmaonderdelen positief.
- In de courses zijn deeltaken opgenomen. Deze deeltaken geven de HRM-taken uit *Format P&A 2004+* weer. Uit het bestudeerde materiaal (courses) blijkt dat de deeltaken zijn uitgewerkt naar structurele problemen, kenmerkende beroepssituaties, resultaten, producten, processen, effecten en kwaliteitscriteria.
- De curricula (SOSA en KBL) kennen een major-minorstructuur. De major dekt de taakgebieden uit *Format P&A 2004+* af. Daarnaast volgen studenten minorcourses die verbredend of verdiepend zijn. P&A biedt twee minors: Begeleidingskunde en Strategisch HRM. Opvallend is dat de minor Begeleidingskunde verdiepend is en dus niet per definitie voor studenten van alle richtingen toegankelijk kan zijn. Daarom heeft de opleiding voor de minor Begeleidingskunde een intake ingesteld bij de toelating. De minor Begeleidingskunde biedt daarnaast een doorstroom mogelijkheid naar de hbo-master Begeleidingskunde van Hogeschool Rotterdam.
- Studenten geven in evaluaties en het gesprek aan dat courses helder zijn beschreven. Opdrachten, doelen en ook werkvormen, toetsvormen en gastdocenten zijn duidelijk.
- Het panel constateert dat de ontwikkelingen uit het beroepsprofiel aan de orde komen in het programma (*KBL-curriculum HRM, 2007*). In courses is aandacht voor actuele internationale ontwikkelingen, bijvoorbeeld via de thema's globalisering en diversiteitbeleid. In het kader van internationalisering kunnen studenten ook stagelopen bij internationale bedrijven en/of een minor volgen in het buitenland. Op basis van gevoerde gesprekken met studenten en docenten constateert het panel dat stagelopen in het buitenland sinds dit jaar regelmatig voorkomt.
- Van studenten heeft het panel vernomen dat stagelopen of werken in de praktijk een goed beeld van het beoogde beroep oplevert.
- In het *KBL-curriculum HRM* (2007) zijn per Dublin descriptor beoogde kennis, vaardigheden en attituden beschreven.
- Op grond van het bestudeerde materiaal beoordeelt het panel de informatie die over de courses wordt verstrekt relevant en toegankelijk. In het programma wordt gewerkt aan de beoogde eindkwalificaties. Het panel constateert dat de opleiding de onderwijskundige vertaling tussen doelstellingen en programma in het eerste studiejaar (nieuwe versie KBL) beter heeft geformuleerd dan in het programma van de hogere studiejaren. Het materiaal uit het eerste jaar (2007-2008) laat een goede relatie zien tussen precompetenties en startkwalificaties met het programma door middel van de competentiebreakdown. Voorts constateert het panel dat de opleiding in het kader van de onderwijskundige doorvertaling indicatoren gaat benoemen in de courses (september 2008). Dit zal integraal gaan gebeuren (alle studiejaren tegelijk). Laatstgenoemde vindt het panel een goede ontwikkeling, mede in het kader van toetsing en beoordeling (vergelijk 2.8).

Facet 2.3	Samenhang in opleidingsprogramma	Voldoende

Criterium:
- *Studenten volgen een inhoudelijk samenhangend opleidingsprogramma.*

Het oordeel wordt als volgt beargumenteerd:
- Het programma kent een opzet in semesters. Elk semester heeft een cursusaanbod van 30 EC. Per semester worden meerdere courses aangeboden: of vier majorcourses van elk 7,5 EC, of drie majorcourses (elk 7,5 EC) gecombineerd met drie PC-courses (elk 2,5 EC). Ook worden minorcourses aangeboden. Courses worden aangeboden vanuit HRM, het Department Business Administration (BA) en PC.
- De dekkingsmatrix van de competentiebreakdown laat zien dat in een course telkens aan één of meer startcompetenties wordt gewerkt.
- Naarmate het programma vordert, neemt de complexiteit van opdrachten toe, evenals de context waarbinnen opdrachten worden uitgevoerd. De gevraagde kennis, vaardigheden en attituden nemen toe of worden specifieker. De dekkingsmatrix en het *Vaardigheden en attitudehandboek* bieden hier inzicht in. Voorts neemt de mate van zelfsturing toe bij studenten. Dit blijkt bijvoorbeeld uit de eisen die worden gesteld aan de stages en de werkplekken van studenten. Elk half jaar wordt de opdracht (stage of werkplek) beoordeeld en opnieuw vastgesteld. Deze moet van een hoger niveau zijn.
- Courses vormen binnen het programma zelfstandige eenheden. Dit bevordert maatwerk: programmaonderdelen zijn makkelijker door andere studenten te volgen, zoals studenten van Management, Economie en Recht of Management in de Zorg. De horizontale samenhang is hierdoor minder duidelijk zichtbaar.
- Naast mogelijkheden tot maatwerk via de zelfstandige eenheden biedt het programma diverse keuzemogelijkheden voor eigen studenten. Dit gebeurt binnen de Vrije Compositie Cursussen (keuzemodules met een omvang van 1,25 EC) en de minor. Naast de minoren die P&A biedt, kunnen studenten kiezen uit een aanbod van HZ, zoals Innovatief Ondernemen of Opleidingskunde. Aanvraag van een minor verloopt via de programmacoördinator die de aansluiting met het majorprogramma borgt. Bij eventuele meningsverschillen oordeelt de examencommissie. Voorts worden studenten begeleid in hun keuzeproces door hun studieloopbaancoach.
- Binnen een course vinden binnen- en buitenschoolse activiteiten plaats. In het tweede en het derde jaar is dat heel duidelijk vormgegeven via stage en werken. Via opdrachten worden theorie en praktijk aan elkaar gerelateerd (vergelijk ook 2.1).
- Het doorvoeren van wijzigingen in het programma gebeurt volgens het panel op een systematische wijze via continu onderling overleg (tussen docenten en de opleidingscoördinator) waarbij input vanuit 'vaste externe contacten' en evaluatieresultaten wordt gebruikt. Via dergelijk overleg wordt eveneens de inhoudelijke aansluiting tussen eigen courses en courses van andere Departments bewaakt. Overdracht naar tijdelijke docenten, met wie de opleiding werkt, vindt plaats vanuit de verantwoordelijke kerndocent. Omdat het een kleine opleiding is, werkt dit goed. Het panel constateert dat de opleiding voornemens is de gehanteerde werkwijzen formeel vast te leggen (*Verbeterplan HRM, najaar 2007*). Dit vindt het panel terecht, enerzijds

omdat het programma is opgebouwd uit losse elementen en anderzijds de geambieerde groei vraagt om juiste borging.

- Uit evaluaties onder studenten blijkt dat zij de samenhang tussen courses als voldoende ervaren. Op basis van de gevoerde gesprekken en het bestudeerde materiaal concludeert het panel dat de samenhang tussen de courses aanwezig is. De digitaal gepresenteerde coursebeschrijvingen laten een relatie zien met de competenties en de competenties van andere courses. Het panel vindt dat de opleiding deze relatie kan aanscherpen. Het gaat dan om het zichtbaar maken van de inhoudelijke (horizontale) samenhang tussen de zelfstandige eenheden, gerelateerd aan het beroep waarvoor wordt opgeleid. Docenten en het management hebben daar in het gesprek met het panel een helder beeld bij geschetst. Dit herkent het panel echter niet zo in het materiaal. Daarbij kan het belang van en de argumentatie met betrekking tot het evenwicht in perspectieven binnen het beroepsbeeld (sociaal-agogisch versus bedrijfseconomisch en juridisch), door de opleiding beter worden uitgedragen naar en gecommuniceerd met studenten. Op grond hiervan beoordeelt het panel dit facet 'voldoende'.

Facet 2.4	**Studielast**	**Goed**

Criterium:

- *Het programma is studeerbaar doordat factoren, die betrekking hebben op dat programma en die de studievoortgang belemmeren zoveel mogelijk worden weggenomen.*

Het oordeel wordt als volgt beargumenteerd:

- De studielast is evenredig verdeeld over het programma: 30 EC per semester (OER 2007-2008).
- Informatie over bijvoorbeeld de rol van de studieloopbaanbegeleider, cijferadministratie, termijnen waarbinnen resultaten bekend moeten zijn en het geldende negatief bindend studieadvies is vastgelegd in het OER.
- Studenten krijgen een bindend negatief studieadvies wanneer zij in het eerste jaar (propedeuse) minder dan 42 EC behalen of wanneer zij aan het einde van het tweede jaar van inschrijving de propedeuse niet hebben behaald (OER 2007-2008).
- Studenten hebben via Infonet inzicht in de cijferadministratie. Uit de gevoerde gesprekken bleek dat het toekennen van studiepunten voor een course gebeurt wanneer alle onderdelen van de course zijn behaald. Dit is logisch, maar brengt met zich mee dat wanneer een relatief klein onderdeel moet worden herkanst, het in de administratie lijkt alsof een hele course nog niet behaald is. Studenten hebben zelf een goed beeld van de stand van zaken.
- Lessen worden zoveel mogelijk in dezelfde vleugel van het gebouw verzorgd. In deze vleugel zijn ook de werkplekken van de docenten. Studenten ervaren een lage drempel om docenten te benaderen. Het beschikbaar hebben van werkplekken voor studenten rondom de werkkamers van docenten heeft de aandacht. Het Department is bezig met

het herinrichten van de vleugel. Dit heeft als gevolg dat er meer ruimte in dezelfde vleugel beschikbaar komt voor P&A.

- Contacturen zijn exclusief uren die studenten besteden aan zelfstudie en groepswerk. In de voltijd zijn per week gemiddeld 24 contacturen ingeroosterd. In het tweede jaar betekent dat zestien uur per week stage en twaalf uur per week studieactiviteiten. De deeltijd heeft gemiddeld 12 contacturen per week. Daarnaast brengen deze studenten 20 uur per week op hun werkplek door.
- Studenten (voltijd en deeltijd) geven aan gemiddeld ruim 35 uur per week aan de studie te besteden. De studie is volgens deze studenten soms zwaar, maar wel goed te doen.
- Studenten hebben aangegeven dat aanpassingen in het programma hebben geleid tot een betere spreiding van de studielast. Dat komt overeen met eerdere bevindingen van het panel over het curriculum (vergelijk 2.2) en evaluatie-uitkomsten van voltijdstudenten van voorgaande jaren. Deze studenten vonden de studielast in het eerste jaar (vóór 2007) te licht en in het tweede en derde jaar te zwaar.
- Naast inhoudelijke aanpassingen binnen courses heeft de studieloopbaancoach een meer prominente rol gekregen bij het bewaken van de studielast en studievoortgang van studenten. 'Ervaren studielast' is een vast gespreksonderwerp binnen de studieloopbaanbegeleiding en wordt ook als vast onderdeel geëvalueerd in evaluaties en besproken binnen het studentenberaad.
- Het panel concludeert dat de opleiding op veel punten actie heeft ondernomen die bijdragen aan het verbeteren van de studielast dan wel de borging daarvan. Daarbij geeft de opleiding in het zelfevaluatierapport aan bepaalde aspecten verder door te ontwikkelen. Het panel onderschrijft deze punten (zoals het coachen van studenten op het maken van een gerichte studieplanning).

Facet 2.5	Instroom	Voldoende

Criterium:

- *Het programma sluit qua vorm en inhoud aan bij de kwalificaties van de instromende studenten: vwo, havo, middenkaderopleiding of specialistenopleiding (WEB) of daarmee vergelijkbare kwalificaties, blijkend uit toelatingsonderzoek.*

Het oordeel wordt als volgt beargumenteerd:

- Instroomeisen voor de voltijd en deeltijd zijn vastgelegd in het OER.
- Voor de voltijd variant hanteert de opleiding de wettelijke toelatingseisen: vooropleiding havo, vwo of mbo-niveau-4. Er is een toelatingsonderzoek voor studenten die ouder zijn dan 21 jaar en niet over de vereiste vooropleiding beschikken.
- De deeltijd-variant kent twee routes. In principe is de deeltijd variant geënt op studenten van 21 jaar en ouder die beschikken over een relevante werkplek van ten minste 20 uur per week. Daarnaast kunnen studenten die nog geen 21 jaar zijn, maar wel beschikken over een mbo-niveau-4-diploma Sociaal Juridisch Werker instromen in de deeltijdopleiding. Deze groep deeltijdstudenten moet eveneens beschikken over een

relevante werkplek van ten minste 20 uur per week. Met iedere instromende deeltijd student wordt een intakegesprek gehouden.

- De specifieke instroomeisen die van toepassing zijn voor de deeltijdopleiding leiden altijd tot de vrijstelling van (praktijk)courses uit het eerste en het tweede jaar en de oriëntatiecourse uit het eerste jaar (totaal 60 EC).
- De hogeschool zet verschillende middelen in om de aansluiting tussen vooropleiding en hbo te bevorderen: open dagen, website, brochures, voorlichtingsdagen en meeloopdagen. Er worden evaluaties gehouden onder eerstejaars studenten.
- De auteurs van de courses zijn verantwoordelijk om aansluiting met de vooropleiding te waarborgen (qua vorm en inhoud). De HZ heeft hiervoor richtlijnen vastgesteld welke docenten gebruiken. Het voltijdprogramma is daarbij geënt op havisten en het deeltijdprogramma op mensen met praktijkervaring.
- Aan het begin van de opleiding legt iedere student een leerstijlentest af. In het programma komen binnen een course verschillende werkvormen aan bod. Hiermee komt de opleiding tegemoet aan de leerstijl van iedere student. In de uitvoering volgen studenten echter hetzelfde programma.
- De opleiding geeft aan, conform uitgangspunten van de HZ, een EVC-procedure te hanteren. Het panel constateert dat deze procedure nog in ontwikkeling is en dat de opleiding op het moment van de visitatie de prioriteit heeft gegeven aan andere zaken in de ontwikkeling van het onderwijs. Daarbij geven docenten en het management aan dat er, naast de vrijstelling van 60 EC bij de deeltijd, zelden vrijstellingen worden toegekend. Een student kan altijd een verzoek daartoe indienen bij de examencommissie die daar op individueel niveau naar kijkt. Het feit dat courses omvangrijk zijn, maakt echter dat behaalde modules bij een andere instelling nooit tot een vrijstelling van een volledige course leiden, maar tot een onderdeel daarvan. Op grond waarvan vrijstellingen worden verleend voor de mbo-route binnen de deeltijdvariant is voor het panel voor een deel zichtbaar, zoals de vrijstelling van oriëntatie en praktijkcourses in het eerste jaar. Het panel onderschrijft de verbeterambitie om criteria voor EVC vast te stellen voor de deeltijdroute.
- Op hogeschoolniveau is de *Code of Conduct* getekend welke van toepassing is op studenten van buiten de EU die de opleiding volgen.
- Op grond van het feit dat een aantal zaken in de verbetercyclus staan, zoals de operationalisatie van de EVC-procedure en het vaststellen van EVC-criteria voor de deeltijd, komt het panel tot het oordeel 'voldoende' voor dit facet. Het panel constateert daarbij dat de operationele uitvoering al wel stapsgewijs plaatsvindt.

Facet 2.6	**Duur**	**Voldaan**

Criterium:

- *De opleiding voldoet aan formele eisen met betrekking tot de omvang van het curriculum: hbo-bachelor: 240 studiepunten.*

Het oordeel wordt als volgt beargumenteerd:

- De varianten voltijd en deeltijd van de opleiding Personeel en Arbeid kennen beide een omvang van 240 studiepunten, zoals blijkt uit de jaaroverzichten van de varianten en routes (deeltijd) in het OER 2007-2008.

Facet 2.7	Afstemming tussen vormgeving en inhoud	Goed

Criteria:

- *Het didactisch concept is in lijn met de doelstellingen.*
- *De werkvormen sluiten aan bij het didactisch concept.*

Het oordeel wordt als volgt beargumenteerd:

- Het onderwijsconcept van de HZ gaat uit van een sociaalconstructivistische visie op leren, passend bij een competentiegerichte onderwijspraktijk. Via het ISP-model wordt de visie geconcretiseerd: Informatie-Student-Praktijk (*HZ Onderwijskompas*). De opleiding gaat uit van dit onderwijsconcept: 'Informatie' omvat het kenniselement in een course, 'Student' staat voor de beginsituatie van een student en 'Praktijk' staat in iedere course centraal via de beroepssituatie en het daarbij behorende beroepsproduct. Docenten zorgen in de courses voor afwisseling tussen de drie elementen.
- Studenten leren hoe zij uit informatie en ervaringen kennis kunnen construeren en hoe hun eigen leerproces het beste verloopt. Aansluitend hierop heeft de opleiding aandacht voor verschillende leerstijlen van studenten. Samenwerken met medestudenten biedt een realistische context voor het ontwikkelen van competenties. Daarbij heeft de opleiding aandacht voor een toenemende mate van zelfsturing bij studenten.
- In het *KBL-curriculum HRM* zijn de deeltaken geformuleerd die zijn gebaseerd op de eindkwalificaties. Per deeltaak zijn structurele problemen, kenmerkende beroepssituaties, verwachte resultaten en criteria voor de kwaliteit van de taakuitvoering en de resultaten ervan beschreven. Voor het verwerven van de competenties staan de leervragen van de student en de rol van de docent en student centraal voor de opleiding. Via samenwerkend leren profiteren studenten van elkaars kwaliteiten waarbij de docent de student stimuleert om leervragen te formuleren en vorm te geven aan zijn eigen leerproces.
- De opleiding hanteert een mix aan werkvormen (*matrix werkvormen en toetsvormen*) passend bij de fase waarin de student zit. In het eerste jaar (voltijd) worden werkvormen gehanteerd die aansluiten bij een startende hbo'er, zoals instructie, gastcolleges, gestuurd groepswerk en probleemgestuurd onderwijs. In het tweede en derde jaar (voltijd en deeltijd) sluiten werkvormen aan op de leer- en werkomgeving van de student. In groepsbijeenkomsten staat snelle informatieoverdracht centraal. Verder werken studenten zelfstandig of in groepen aan opdrachten die de verbinding leggen tussen de theorie en de beroepspraktijk. De docent vervult hierbij meer een rol als coach en begeleider. Via reflectie en het werkplekassessment bij de stages wordt specifiek aandacht geschonken aan attitudeontwikkeling. Het *Vaardigheden en attitudenboek* dient hierbij als leidraad (vergelijk 2.8). Verder wordt er gewerkt met casuïstiek, onderzoekend leren, productgericht leren, socratisch gesprek en projectonderwijs. Het panel heeft

evaluatie-uitkomsten van courses gezien en constateert dat studenten tevreden zijn over de gehanteerde werkvormen.

- Op grond van het bestudeerde materiaal en de gevoerde gesprekken, waarin studenten en alumni zich positief uiten over de gehanteerde werkvormen en de aansluiting daarvan op de didactische uitgangspunten, beoordeelt het panel dit facet 'goed'.

Facet 2.8	Beoordeling en toetsing	Voldoende

Criterium:

- *Door de beoordelingen, toetsingen en examens wordt adequaat getoetst of de studenten de leerdoelen van (onderdelen van) het programma hebben gerealiseerd.*

Het oordeel wordt als volgt beargumenteerd:

- De HZ heeft uitgangspunten geformuleerd die van toepassing zijn op de uitvoering van toetsing en beoordeling. Ook beschrijft het toetsbeleid procedurele zaken, zoals nakijktermijnen en herkansingsmogelijkheden. Andere richtlijnen voor toetsen en beoordelen zijn opgenomen in het OER, bijvoorbeeld met betrekking tot bezwaar en beroep en de rol van de examencommissie. De examencommissie is onder meer eindverantwoordelijk voor de uitvoering van de beoordeling en toetsing en de toekenning van studiepunten. Daarnaast behandelt de commissie specifieke aanvragen in het kader van toetsing en minorcourses.
- Twee docenten zijn verantwoordelijk voor de opzet, inhoud en beoordelingsaspecten van een course. De uitgangspunten voor de opzet van een toets of beoordeling staan vast. Op basis van de gevoerde gesprekken constateert het panel dat docenten ontwikkelde toetsen met elkaar evalueren. Hiermee wordt uniformiteit zo goed mogelijk bewaakt. Daarnaast is de toetsing en beoordeling een vast onderdeel binnen de studentevaluaties. Studenten geven in het gesprek met het panel aan dat de wijze waarop zij getoetst worden helder is.
- In de coursebeschrijvingen zijn de toetsvormen opgenomen. Per course wordt een variatie aan toetsvormen gehanteerd. Naast traditionele schriftelijke tentamens wordt gebruik gemaakt van presentaties, rapportages, werkstukken, reflectieverslagen (courseportfolio), onderzoeksverslagen, projectopdrachten, notities, mondelinge gesprekken/verantwoording. Toetsvormen worden zowel summatief als formatief ingezet. Toetsen bestaan uit groepsonderdelen en individuele onderdelen, waardoor meelift gedrag wordt voorkomen.
- De ontwikkeling van de student wordt gevolgd in het slc-portfolio en het courseportfolio. Het panel constateert dat de slc-portfolio's in de eerste plaats worden ingezet als begeleidingsinstrument. Per 2007 dient het courseportfolio daarnaast als summatief toetsinstrument bij de beoordeling. Hierin wordt de ontwikkeling van vaardigheden en attituden bijgehouden. Daarnaast wordt in de supervisie aandacht besteed aan attitudeontwikkeling en daaraan ligt het slc-portfolio ten grondslag. Het panel merkt op dat de functies van beide portfolio's elkaar gedeeltelijk overlappen en vindt dat niet wenselijk.

- In de coursebeschrijvingen is eveneens beschreven wat er van studenten wordt verwacht. Toetscriteria zijn hierin beschreven of blijken uit formats die studenten krijgen voor het maken van verslagen en/of rapportages. Uitgangspunten en toetscriteria met betrekking tot stages (of werken in de praktijk) en afstuderen zijn beschreven in studiehandleidingen. Criteria zijn daarnaast zichtbaar voor studenten in de VLD (Virtual Learning Desktop).
- In de *Studiehandleiding stage* (september 2007) zijn onder meer de beoordelingsformulieren opgenomen. In de coursebeschrijvingen zijn de specifieke eisen opgenomen. Een stage levert drie producten op die beoordeeld worden: een stageplan, een tussenevaluatie en een eindevaluatie, respectievelijk eindbeoordeling. In het stageplan geven studenten (via smartgeformuleerde vragen) aan hoe zij aan de beoogde vaardigheden en attituden gaan werken (courses en *Vaardigheden en attitudenboek*). Het stageplan dient als uitgangspunt bij de tussenevaluatie en de eindbeoordeling.
- De werksetting van deeltijdstudenten wordt ook na iedere course beoordeeld.
- Het eindniveau van de opleiding wordt tijdens het afstuderen getoetst. In de *Studiehandleiding afstudeerprojecten 2008* is de procedure beschreven. Hierin gelden de startcompetenties en Dublin descriptoren als uitgangspunten en zijn leerdoelen geformuleerd. De beoordeling van het eindniveau omvat drie onderdelen:
  - een onderzoeks- en adviesrapport: een uitwerking van een projectopdracht. Deze wordt beoordeeld door twee docenten en de opdrachtgever uit de praktijk,
  - een eindgesprek waarbij procesverslagen als uitgangspunt dienen,
  - een presentatie van het advies, deze wordt beoordeeld door twee examinatoren uit het werkveld.
- Het panel beoordeelt de toetsen van voldoende niveau, vindt deze aansluiten op de leerstof en dat het aanbod qua vorm voldoende varieert.
- Het panel constateert dat criteria voor de huidige eerstejaars (2007-2008) concreter zijn dan voor de studiejaren daarvoor. Vanaf 2007 zijn toetsmatrices in de coursebeschrijvingen opgenomen. In het kader van de doorvertaling van eindkwalificaties naar het onderwijs vindt verdere concretisering plaats: kwaliteitsindicatoren worden geformuleerd en in het coursemateriaal opgenomen.
- De oude afstudeerhandleiding (die gold bij de afstudeerbeoordelingen die het panel heeft ingezien) had geen duidelijke cesuur. Dit is in de huidige afstudeerhandleiding wel helder.
- Op grond van verschillende toetsen en beoordelingen constateert het panel dat de toetsopzet goed is. Het panel vindt de wijze waarop studenten bewust worden gemaakt van hun verworven kennis, vaardigheden en attituden goed. De beoordeling van attituden als apart onderdeel vindt het panel vrij zwaar aangezet. Aandacht voor attituden vindt het panel goed, hetgeen overeenkomt met de aandacht voor het agogische domein. In de uitvoering dient het courseportfolio daartoe, wordt er aan attituden specifiek aandacht geschonken in de stages en tijdens supervisie in het derde jaar. Ook worden vaardigheden op deze momenten beoordeeld en dat is naar mening van het panel positief.

- Het panel is van mening dat de opleiding de functies van de portfolio's kan aanscherpen in het kader van beoordeling en toetsing. Daarbij merkt het panel op dat het de doorvoering van de kwaliteitsindicatoren een goede en gewenste ontwikkeling vindt. Op grond van deze argumenten, evenals om het feit dat de nieuwe afstudeerhandleiding zich nog moet bewijzen, komt het panel tot het oordeel 'voldoende' bij dit facet.

Onderwerp 3 Inzet van personeel

Facet 3.1	Eisen HBO	Goed

Criterium:
- *Het onderwijs wordt voor een belangrijk deel verzorgd door personeel dat een verbinding legt tussen de opleiding en de beroepspraktijk.*

Het oordeel wordt als volgt beargumenteerd:
- De opleiding wordt verzorgd door een docententeam binnen het Departement Health and Welfare. Het team bestaat uit vier vaste docenten en een aantal tijdelijke medewerkers uit de praktijk die op een vast aantal courses wordt ingezet. Een aantal courses wordt uitgevoerd door docenten van het Departement BA en de PC.
- De opleiding zet gastdocenten in uit het beroepenveld, ongeveer twee per jaar. Zij zijn praktijkspecialisten voor het deelgebied waarop ze onderwijs verzorgen. Studenten gaven aan hierover tevreden te zijn. Het panel vernam tevens van studenten dat docenten gebruik maken van praktijkvoorbeelden en ook casussen inbrengen.
- Op grond van cv's constateert het panel dat de docenten over recente praktijkervaring beschikken vanuit verschillende invalshoeken binnen het domein. Verder blijkt uit gevoerde gesprekken dat docenten ervaringen van elkaar met elkaar delen. Om contacten met de praktijk te onderhouden hebben docenten de mogelijkheid om meeloopstages te volgen. Deze hebben omwille de aanwezige recente praktijkkennis nog niet plaatsgevonden. Docenten onderhouden wel contacten met de praktijk via hun netwerk, hun lidmaatschap van de NVP, het volgen van symposia en het bezoeken van studenten in het kader van stage en afstuderen.
- Op basis van de gevoerde gesprekken constateert het panel dat de opleidingscoördinator en docenten jaarlijks meerdere nationale en internationale congressen en symposia bezoeken.

Facet 3.2	Kwantiteit personeel	Goed

Criterium:
- *Er wordt voldoende personeel ingezet om de opleiding met de gewenste kwaliteit te verzorgen.*

Het oordeel wordt als volgt beargumenteerd:

- De HZ hanteert een docent-student-ratio van 1:30. Deze ratio is afgeleid van het onderwijsconcept en de bekostigingssystematiek.
- Het vaste docententeam Personeel en Arbeid bestaat uit vier docenten (3,0 fte's, 1 november 2007). Daarnaast maakt de opleiding gebruik van docenten uit het Department BA en de PC en zijn mensen uit het veld op basis van tijdelijke aanstellingen betrokken bij de opleiding.
- In totaal wordt er 4,54 fte's ingezet in de opleiding (november 2007). Met een studentenpopulatie van 124 studenten levert dat een ratio op van 1 docent op 27,3 studenten.
- Op het moment van visitatie is een vacature van 0,8 fte's vervuld met agogische expertise. Dit is om, op termijn, één van de vaste docenten met deze expertise te vervangen.
- Om ziekteverzuim te bestrijden, hanteert de hogeschool een verzuimprotocol. De opleiding kent een zeer laag ziekteverzuim. Van de 1521,6 ziektedagen binnen het Departement H&W (circa 30 fte's) waren er zes binnen het team P&A (november 2006/ november 2007).
- Uit de gevoerde gesprekken is gebleken dat docenten werkdruk ervaren. Deze is niet ernstig. Het panel constateert een goede werksfeer en ervaart een ambitieus team. Het voorkomen van ziekteverzuim heeft de aandacht evenals het terugdringen van werkdruk. Het management stelt daarvoor prioriteiten. Het inbedden van de EVC-procedure binnen P&A is om die reden in de planning op de langere termijn geschoven.
- Studenten van de voltijd en de deeltijd geven aan dat docenten goed beschikbaar en bereikbaar zijn.

Facet 3.3	Kwaliteit personeel	Goed

Criterium:

- *Het personeel is gekwalificeerd voor de inhoudelijke, onderwijskundige en organisatorische realisatie van het programma.*

Het oordeel wordt als volgt beargumenteerd:

- Het panel heeft de vakinhoudelijke bekwaamheid van de docenten bestudeerd aan de hand van de cv's en constateert dat het brede P&A domein is afgedekt. De vaste groep docenten bestaat uit twee academici en twee hbo+-opgeleide personen. Recent is een vacature vervuld met een hbo+'er op het agogisch gebied.
- Ten tijde van de visitatie had de opleiding tijdelijk twee docenten aangetrokken voor supervisie en wordt een vaste docent opgeleid tot assessor. Het panel beoordeelt dit positief.
- De onderwijskundige en didactische bekwaamheid van docenten is voldoende geborgd. Startende docenten zonder onderwijsbevoegdheid volgen een onderwijskundige en didactiekcursus van een jaar. Alle docenten hebben cursussen en workshops gevolgd om hen voor te bereiden op nieuwe werkvormen en docentrollen die horen bij KBL. Vanaf

de invoering van KBL wordt het team onderwijskundig begeleid door onderwijskundige experts van de Dienst Onderwijs van de Hogeschool. Zij ondersteunen het team bij de curriculumontwikkeling en bij de didactische vormgeving van courses.

- Binnen het team wordt de kwaliteit bewaakt via gesprekscycli waarbinnen het functioneren aan de orde komt en afspraken worden gemaakt over individuele inhoudelijke bijscholing. Dit gebeurt in functionerings- en ontwikkelgesprekken.
- Voor een fulltime medewerker is 80 uur beschikbaar voor scholing, dat is ruim boven de cao-norm van 3%. Het volgen van meeloopstages behoort tot de mogelijkheden (zie 3.1). De huidige beschikbare uren worden ingevuld met scholing op het gebied van didactische vaardigheden of vakgericht, zoals de master Begeleidingskunde of de voortgezette opleiding Supervisie en Begeleidingskunde. Ook worden diverse symposia gevolgd.
- Studenten en vertegenwoordigers van het werkveld waarderen de kwaliteiten van docenten.

Onderwerp 4 Voorzieningen

Facet 4.1	**Materiële voorzieningen**	**Goed**

Criterium:

- *De huisvesting en materiële voorzieningen zijn toereikend om het programma te realiseren.*

Het oordeel wordt als volgt beargumenteerd:

- De opleiding is gehuisvest in het hoofdgebouw van de HZ te Vlissingen. De opleiding biedt verschillende faciliteiten, welke voor voltijd en deeltijd gelijk zijn: een mediatheek, studentwerkplekken, leslokalen en ict-voorzieningen. Toewijzing van lokalen verloopt via het bureau roostering & planning. Lesruimtes zijn er in verschillende omvang en inrichting en zijn geschikt voor groepen van 10 tot 30 studenten. Ook beschikt de hogeschool over collegezalen voor groepen van 120 personen.
- De collecties van de mediatheek zijn online te raadplegen. De mediatheek werkt samen met de Zeeuwse bibliotheek die gratis toegankelijk is voor studenten van de HZ.
- Er zijn voldoende ict-voorzieningen: 1 computer op 4,5 studenten. De studenten bevestigen dit in het gesprek met het panel. Lesmateriaal en cijfers worden via de VDL en het Infonet beschikbaar gesteld. Studenten en medewerkers kunnen ook van buiten de school inloggen op het systeem.
- Medewerkers delen een werkruimte met collega's. Iedere medewerker beschikt over een eigen werkplek met computer.
- De opleiding wordt grotendeels verzorgd in een gedeelte van het gebouw waar meerdere opleidingen van het Department Health and Welfare zitten. In de toekomst zal het Department wat aanpassingen doorvoeren waardoor (bijna) alle onderdelen van het

P&A-programma plaatsvinden binnen hetzelfde gedeelte van het gebouw. Tevens leiden de geplande aanpassingen tot meer ruimtes voor kleinere werkgroepen.

- Blijkens de gevoerde gesprekken en evaluatie-uitkomsten zijn studenten tevreden over de beschikbare voorzieningen. Het panel concludeert dat de faciliteiten toereikend zijn.

Facet 4.2	Studiebegeleiding	Voldoende

Criteria:

- *De studiebegeleiding en informatievoorziening aan studenten zijn adequaat met het oog op de studievoortgang.*
- *De studiebegeleiding en informatievoorziening aan studenten sluiten aan bij de behoefte van studenten.*

Het oordeel wordt als volgt beargumenteerd:

- Studiebegeleiding is per september 2004 georganiseerd in Studieloopbaancoaching (SLC). De uitgangspunten van SLC binnen het programma zijn beschreven in de *SLC Handleiding 2006-2007*. De SLC is afgestemd op de ontwikkelingsfase van de student, op het leerproces van de student, studiekeuzes en dergelijke.
- Eerstejaars studenten hebben per groep van 15 tot 30 personen een coach. Deze coach blijft de hele studieloopbaan aan de student verbonden. De rol van de coach is vastgelegd in de handleiding. Van studenten heeft het panel vernomen dat coaches onder meer informatie bieden over opleidingsdoelen, curriculum en voorzieningen.
- In het OER zijn de regelingen opgenomen die sturing geven aan het systeem van SLC en de instrumenten die de coach ter beschikking staan, zoals studiecontract, portfolio's en POP.
- Op hogeschoolniveau zijn decanen en een studentenpsycholoog beschikbaar.
- Studenten en docenten (coaches) hebben via VLD inzicht in hun studieresultaten om de studievoortgang te kunnen volgen. Docenten en studieloopbaancoaches gebruiken deze gegevens om in te spelen op de studievoortgang van studenten. Deze gegevens kunnen aanleiding zijn voor gesprekken in het kader van SLC.
- Bij praktijkopdrachten en bij het afstuderen vindt begeleiding plaats conform de protocollen die zijn vastgelegd in de studiehandleidingen. In de werksituatie is er een leidinggevende, dan wel coach aanwezig, die de student voorziet van feedback op de uitvoering van de opdrachten, gerelateerd aan de ontwikkeling in de competenties in de praktijk.
- De opleiding werkt ook met POP's en portfolio's zoals de HZ voorschrijft. De richtlijnen zijn vastgelegd in het document *Competentiemanagement, Persoonlijk ontwikkelingsplan – navigeren en reflecteren*. Het document is beschikbaar via Infonet en VLD. De ontwikkeling van vaardigheden en attituden wordt bijgehouden in het courseportfolio en het slc-portfolio bevat persoonlijke leerdoelen, reflectie en gespreksverslagen. Dit portfolio dient als uitgangspunt bij de supervisie in het derde jaar.
- Het panel vindt dat er sprake is van een adequaat systeem van studiebegeleiding. De opleiding besteedde al veel aandacht aan de studentbegeleiding en via SLC is dit meer

gestructureerd in het programma ingebed. Uit gesprekken met studenten blijkt dat ze tevreden zijn over de aard en de kwaliteit van de begeleiding. De evaluatie-uitkomsten die het panel heeft ingezien van courses uit het eerste en het tweede jaar laten zien dat studenten tevreden zijn over de studiebegeleiding.

- Via het intranet van de HZ (Infonet) verkrijgen studenten informatie over hun studie, zoals de courses en informatie over les- en tentamenroosters. Studenten hadden voorheen wat problemen met de werking en structuur van dit medium. Uitleg over de werking hiervan is in de introductie opgenomen. Daarin komen de werkwijze van de HZ, Infonet, VLD, KBL, het onderwijsprogramma en mediatheek aan bod. Ook zijn er handleidingen geplaatst op de VLD en hebben docenten scholing gehad in het gebruik van Infonet. Het panel constateert dat met betrekking tot de informatievoorziening verbeteringen hebben plaatsgevonden en dat het tijdig en helder aanleveren van informatie volgens studenten een aandachtspunt is voor de opleiding. Op grond hiervan komt het panel tot het oordeel 'voldoende'.

Onderwerp 5 Interne kwaliteitszorg

Facet 5.1	**Evaluatie resultaten**	**Goed**

Criterium:

- *De opleiding wordt periodiek geëvalueerd, mede aan de hand van toetsbare streefdoelen.*

Het oordeel wordt als volgt beargumenteerd:

- Het kwaliteitszorgsysteem van de HZ is vastgelegd in *Kwaliteitszorg onderwijs Hogeschool Zeeland, december 2006*. Op hogeschoolniveau zijn te realiseren doelen vastgelegd in het *evaluatiekader*. Richtinggevend zijn de aandachtspunten binnen het accreditatiekader. De doelen uit het evaluatiekader dienen als uitgangspunt voor de kwaliteitszorgcyclus binnen de opleiding.
- De algemene streefdoelen en streefcijfers van de HZ staan op Infonet.
- Gebaseerd op de uitgangspunten van de HZ werkt de opleiding met een evaluatieplan en een evaluatiekalender. Daarin zijn concrete streefdoelen opgenomen voor diverse aspecten van de opleiding en worden normen en instrumenten genoemd. Bij een tienpuntsschaal geldt de norm van ten minste 7,0 en bij een vijfpuntsschaal geldt de norm van ten minste 3,5.
- Courses worden structureel ieder semester geëvalueerd en bijgesteld (course-evaluaties). Dit gebeurt aan de hand van enquêtes die digitaal worden voorgelegd aan studenten. Ook worden de stage- en afstudeerperioden digitaal geëvalueerd.
- Vanuit de HZ wordt de tevredenheid onder studenten en medewerkers jaarlijks geëvalueerd via digitale evaluatieonderzoeken. De laatste uitkomsten van het studenttevredenheidsonderzoek, zijn als gevolg van een technische storing niet beschikbaar voor het panel.

- In juni 2008 zullen de eerste studenten van de lichting HZ de opleiding verlaten. In 2009 zal de opleiding een eerste eigen onderzoek uitvoeren onder werkveld en alumni.
- Naast elektronische evaluaties wordt de kwaliteit van de opleiding systematisch besproken met studenten in het studentenberaad en de opleidingscommissie. Deze gesprekken zijn vastgelegd in verslagen (verslagen Studentenberaad HRM/MiZ en Opleidingscommissie). Als leidraad voor deze gesprekken gelden de doelstellingen van de opleiding (verbeteracties) en evaluatie-uitkomsten. Het panel constateert dat de opleiding de kwaliteit van het onderwijs regelmatig bespreekt met studenten. Om zicht te krijgen op de tevredenheid van studenten over de kwaliteit van het onderwijs, heeft het panel zich gebaseerd op gesprekken die hebben plaatsgevonden tussen de opleiding en studenten en het gesprek dat het panel zelf met studenten heeft gevoerd.
- De kwaliteit van het onderwijs heeft binnen het docententeam continu de aandacht. Tweewekelijks is er formeel een teamvergadering. Doordat docenten één werkruimte delen, zijn de onderwerpen die op de agenda staan van de teamvergadering vaak een herhaling van hetgeen al bekend is. Naast de teambijeenkomsten wordt het programma eens per jaar uitvoerig met alle docenten doorgenomen.
- Het panel concludeert dat de opleiding met verschillende doelgroepen de kwaliteit van het onderwijs evalueert. Richtinggevend daarbij zijn de uitgangspunten van de HZ.

Facet 5.2	Maatregelen tot verbetering	Voldoende

Criterium:
- *De uitkomsten van deze evaluatie vormen de basis voor aantoonbare verbetermaatregelen die bijdragen aan de realisatie van de streefdoelen.*

Het oordeel wordt als volgt beargumenteerd:
- Voor ieder onderdeel van het HZ-kwaliteitsplan is een verbetercyclus vastgesteld met een tijdpad. De courses worden halfjaarlijks geëvalueerd en bijgesteld. De studiegids en het OER worden eens per jaar geëvalueerd en bijgesteld *(Kwaliteitszorg onderwijs Hogeschool Zeeland)*.
- Op grond van het bestudeerde materiaal en de gevoerde gesprekken constateert het panel dat de opleiding vanuit verschillende invalshoeken input verkrijgt die zij gebruikt bij de continue verbetering van haar onderwijs. Het verbeterplan dient daarbij als leidraad als het gaat om de verschillende kwaliteitsaspecten waarbinnen kwaliteitsbewaking plaatsvindt en als het gaat om de bewaking van de doorvoering van de vastgestelde acties.
- Het panel constateert daarbij dat de opleiding naast gesystematiseerde input via elektronische evaluaties vooral vanuit gesprekken input vergaart. Uitkomsten daarvan zijn, omwille de kleinschaligheid van de opleiding en de daaraan gekoppelde intensieve onderlinge contacten, niet altijd formeel vastgelegd. Op grond van de gevoerde gesprekken constateert het panel dat de input van deze gesprekken wordt gebruikt voor de kwaliteitsverbetering en dat de opleiding goed luistert naar studenten en werkveldvertegenwoordigers.

- Uitkomsten van evaluaties en gesprekken met het studentenberaad en de opleidingscommissie hebben onder andere tot de volgende verbeteringen geleid: PC beoordelingsmateriaal gebruiken in verschillende courses, jaarlijkse screening van courses op actualiteit (gastdocenten, literatuur en dergelijke), versterken agogische elementen in courses, doorontwikkeling van programmastructuur volgens dekkingsmatrix. Verbeteracties die nog in de planning staan, zijn: het uitzetten van een enquête onder werkgevers, verdere afstemming met de courses van de PC, SLC met instrumentarium beter positioneren binnen het programma (*Verbeterplan HRM*).
- De opleiding beschrijft dat eerdere visitaties conclusies hebben opgeleverd waarmee de opleiding aan de slag is gegaan. Per 1 januari 2005 heeft de HZ de opleiding P&A van Hogeschool INHOLLAND overgenomen. Het verbetertraject dat in 1999 was gestart was ten tijde van de overname door de HZ grotendeels afgerond. Dit betrof aanpassingen op het gebied van de programmaopzet, personeelsbeleid en personeelszorg en de kwaliteitszorg. Los van eerdere visitaties is de opleiding met de overname door de HZ het programma gaan doorontwikkelen volgens de onderwijskundige uitgangspunten van de HZ, zoals de invoering van de major-minorstructuur, KBL en de opzet van het voltijdprogramma. Met deze aanpassingen heeft de opleiding verbeteringen doorgevoerd.
- Studenten en alumni geven aan de ontwikkeling van de opleiding te herkennen. Zij onderschrijven nu een positief resultaat en merken ook op dat sommige verbeteracties nog verder doorgevoerd kunnen worden. Daarbij geven zij aan dat de opleiding open staat voor feedback en zich bewust is van de aandachtspunten. Het panel onderschrijft dit alsmede de door de opleiding geformuleerde verbeteractie om de procedure voor het verwerken van evaluatieresultaten meer te formaliseren, dit ook in het licht van de beoogde groei van de opleiding. Op grond van het voorgaande komt het panel tot het oordeel 'voldoende'.

Facet 5.3	**Betrekken van medewerkers, studenten, alumni en het beroepenveld**	**Goed**

Criterium:

- *Bij de interne kwaliteitszorg zijn medewerkers, studenten, alumni en het afnemend beroepenveld van de opleiding actief betrokken.*

Het oordeel wordt als volgt beargumenteerd:

- Vanuit de Hogeschool wordt de interne kwaliteitszorg centraal aangestuurd via het Bureau Kwaliteitszorg. Eén van de medewerkers binnen een opleidingsteam vervult de rol van kwaliteitszorgmedewerker. Deze persoon ziet toe op naleving van de beoogde doelen en verbeteracties.
- De Head legt verantwoording af over de behaalde resultaten aan het college van bestuur en stemt daarover af met het team.
- In tweewekelijkse teambesprekingen bespreken de docenten met de opleidingscoördinator de kwaliteit van het onderwijs, waarbij onderwijsevaluaties,

adviezen vanuit contacten in het werkveld en de werkveldcommissie en vanuit de opleidingscommissie worden meegenomen.

- De opleiding heeft een klein docententeam dat intensief met elkaar optrekt en daardoor veel informeel overlegt en afstemt met elkaar, met de tijdelijke docenten en de docenten van de PC of andere Departments waarmee de opleiding samenwerkt. Dit gebeurt volgens het panel goed.
- Studenten hebben via het studentenberaad HRM/MiZ inbreng. In dit formele beraad wordt de waardering van studenten over het onderwijs vastgelegd (notulen studentenberaad). Een vertegenwoordiger van het studentenberaad is lid van de opleidingscommissie. Naast deze formele weg brengen studenten, via directe contacten met docenten, vooral op informele wijze hun inbreng in over de kwaliteit van de opleiding.
- De voorzitter van de opleidingscommissie is een deskundige uit het werkveld. Het panel beoordeelt dit positief. Het panel heeft notulen van de opleidingscommissie ingezien.
- Het werkveld is op verschillende manieren betrokken bij de opleiding. Formeel gebeurt dit via de werkveldcommissie die de actualiteit en praktijkgerichtheid van het programma bespreekt. De werkveldcommissie bestaat uit vijf leden en vertegenwoordigt het relevante (brede) werkveld. De commissie denkt mee over de inhoud en het niveau van de opleiding en stelt inhoudelijke verbeteringen voor. Het panel heeft notulen (oktober 2006) van deze commissie ingezien. De commissie is echter vaker bijeen geweest en heeft bijvoorbeeld het afgelopen jaar feedback gegeven op het KBL-curriculum HRM. Daarnaast maakt de opleiding gebruik van de netwerken van (gast)docenten. Op grond van gevoerde gesprekken en het opleidingsmateriaal is het panel ervan overtuigd dat werkveldvertegenwoordigers in ruime mate zijn vertegenwoordigd bij de opleiding.
- In de toekomst zal een onderzoek onder werkgevers plaatsvinden over de behaalde resultaten van de opleiding (Verbeterplan HRM).
- De afgestudeerden van de opleiding zijn de deeltijdstudenten van de oude SOSA-opleiding. Enkele van hen zijn betrokken bij de opleiding via evaluaties, gastlessen, excursies, projecten en open dagen. In juni 2008 zal, net als in 2007, een alumnidag worden georganiseerd.
- Het panel concludeert dat met name docenten, studenten en het werkveld actief zijn betrokken bij de verbeterprocessen van de opleiding. Het panel heeft de indruk dat de personen die aan de formele settings deelnemen goed op de hoogte zijn van de verbeteracties van de opleiding.

Onderwerp 6 Resultaten

Facet 6.1	**Gerealiseerd niveau**	**Voldoende**

Criterium:

- *De gerealiseerde eindkwalificaties zijn in overeenstemming met de nagestreefde eindkwalificaties qua niveau, oriëntatie en domeinspecifieke eisen.*

Het oordeel wordt als volgt beargumenteerd:

- Het eindniveau wordt getoetst in de afstudeerstage en is geborgd in de afstudeerprocedure die beschreven is in de *studiehandleiding afstuderen*. De afstudeerstage bevat een integrerende opdracht - de afstudeeropdracht - die altijd plaatsvindt bij een bedrijf of instelling.
- De afstudeeropdracht bestaat uit drie onderdelen die apart worden beoordeeld: een scriptie (verslag van de onderzoeks-/oplossingsgerichte praktijkgerichte opdracht), een presentatie en een POP/reflectieopdracht (vergelijk 2.8). De afstudeeropdracht moet inhoudelijk betrekking hebben op een beroepsgericht onderwerp en op activiteiten die zich voordoen in de organisatie waar de student afstudeert. Centraal staat de set startcompetenties van de opleiding. In het POP geeft de student aan op welke competenties de nadruk ligt. Onafhankelijke werkveldvertegenwoordigers zijn betrokken bij de beoordeling van de presentatie waarin het verslag (de scriptie) centraal staat.
- Voltijd studenten verwerven een afstudeeropdracht bij een bedrijf/instelling die vervolgens door de opleiding wordt goedgekeurd. Deeltijdstudenten studeren af bij hun werkgever en dienen ook een voorstel in voor een afstudeeropdracht.
- Het panel heeft tien verschillende afstudeerwerken gezien. Dit waren afstudeerwerken van het eerste cohort P&A van de HZ, dat bestaat uit alleen deeltijdstudenten van de voormalige SOSA-opleiding. Het panel vindt de bestudeerde werken van voldoende hbo-niveau getuigen. Het vindt probleemstellingen en conclusies redelijk goed uitgewerkt. Bij een aantal afstudeerwerken constateert het panel dat het onderzoek nogal oppervlakkig heeft plaats gevonden en dat ten gevolge daarvan een mager antwoord op de vraagstelling wordt gegeven. Deze werkstukken gaven vooral wettelijke kaders weer, de praktische toepasbaarheid in het bedrijf werd gemist. Deze kritische noot van het panel, maar soms ook het ontbreken van literatuurverwijzingen, zijn ook kritisch beoordeeld door de opleiding. Naast de resultaten van het afstudeerproject heeft het panel (beroeps)producten van huidige studenten gezien (voltijd en deeltijd). Deze beoordeelt het panel van voldoende tot goed niveau. Stageproducten laten telkens een hoger niveau zien. Op grond hiervan beoordeelt het panel het eindniveau voor beide varianten positief.
- Uit de verschillende beoordelingen blijkt dat de beoordelingssystematiek bij het afstuderen voor de nieuwe cohorten (KBL) is aangescherpt. Daar waar de cesuur in afstudeerbeoordelingen van de huidige groep afgestudeerden niet helder was, is dit voor de komende lichtingen wel meer concreet gemaakt in de beoordelingsformulieren.
- De werkveldvertegenwoordigers (stageverleners, gastdocenten en beoordelaars van het afstuderen) beoordelen de kwaliteiten van de afgestudeerden positief. Ze geven aan de studenten van HZ zelfstandig en deskundig te vinden.
- In januari 2009 zullen werkgevers bevraagd worden op de kwaliteit van de afgestudeerden.
- Op grond van het oordeel van het panel over de bestudeerde eindwerkstukken beoordeelt het panel dit facet 'voldoende'.

Facet 6.2	Onderwijsrendement	Voldoende

Criteria:

- *Voor het onderwijsrendement zijn streefcijfers geformuleerd in vergelijking met relevante andere opleidingen.*
- *Het onderwijsrendement voldoet aan deze streefcijfers.*

Het oordeel wordt als volgt beargumenteerd:

- De streefcijfers voor de opleiding zijn op HZ-niveau vastgesteld en zichtbaar op Infonet. De streefcijfers voor rendementen zijn: een opleidingsrendement na vier jaar van ten minste 60%, een percentage studiestakers na twee jaar van maximaal 30%, een gemiddelde studieduur studiestakers van maximaal 1 jaar en een gemiddelde studieduur geslaagden van maximaal 4,3 jaar.
- De opleiding hanteert een streefcijfer bij de instroom: ten minste 2% van de landelijke instroom wordt beoogd. De opleiding had in september 2007 een instroom van 17 deeltijdstudenten en 34 voltijdstudenten, dat komt niet overeen met het marktaandeelstreefcijfer.
- Door de overname van de opleiding P&A van Hogeschool INHOLLAND door de HZ zijn er pas vanaf 2005-2006 rendementsgegevens beschikbaar. Het opleidingsrendement na vier jaar is nog niet zichtbaar, evenals de gemiddelde studieduur van geslaagden. Vanaf 2008 zullen de eerste gegevens beschikbaar zijn.
- De propedeuserendementen voldoen (na twee jaar) aan de HZ norm van 70% van de instroom: voltijd 78% en deeltijd 83%. Het percentage studiestakers na twee jaar voldoet eveneens: voltijd 17% en deeltijd 11%. Het percentage studiestakers na 1 jaar was respectievelijk 24% en 30%.
- Omdat nog niet alle rendementen zichtbaar zijn, komt het panel tot het oordeel 'voldoende'.

Deel C: Bijlagen

Bijlage 1: Onafhankelijkheidsverklaring panelleden

Onafhankelijkheidsverklaring Panellid

Ondergetekende,
panellid bij de kwaliteitsbeoordeling[1] van het opleidingsprogramma:

'Personeel & Arbeid',

van Hogeschool Zeeland

visitatiedatum: 9 januari 2008

verklaart hierbij geen relaties of banden, privé noch zakelijk, te onderhouden met de hierboven genoemde opleiding(en) en instelling en zulke relaties, die een volstrekt onafhankelijke oordeelvorming over de kwaliteit van de opleiding ten positieve of ten negatieve kunnen beïnvloeden, de afgelopen vijf jaar met de te beoordelen opleiding(en) en de afgelopen twee jaar met de instelling ook niet te hebben gehad (dit geldt voor advieswerk en tussentijdse doormetingen).

Naam [redacted]

Geboortedatum

Handtekening

Datum : 16 december 2007

[1] Het panellid dat betrokken is bij deze kwaliteitsbeoordeling maakt deel uit van een panel dat bestaat uit minstens vier (bestaande opleiding) dan wel drie (TNO) leden. De meerderheid van deze panelleden heeft geen arbeidsrelatie met NQA.

© NQA Contractpanelleden v1.0 ingr BS 21-06-07

Onafhankelijkheidsverklaring Panellid

Ondergetekende,
panellid bij de kwaliteitsbeoordeling[1] van het opleidingsprogramma:

'Personeel & Arbeid',

van Hogeschool Zeeland

visitatiedatum: 9 januari 2008

verklaart hierbij geen relaties of banden, privé noch zakelijk, te onderhouden met de hierboven genoemde opleiding(en) en instelling en zulke relaties, die een volstrekt onafhankelijke oordeelvorming over de kwaliteit van de opleiding ten positieve of ten negatieve kunnen beïnvloeden, de afgelopen vijf jaar met de te beoordelen opleiding(en) en de afgelopen twee jaar met de instelling ook niet te hebben gehad (dit geldt voor advieswerk en tussentijdse doormetingen).

Naam [redacted]

Geboortedatum

Handtekening

Datum : 16 december 2007

[1] Het panellid dat betrokken is bij deze kwaliteitsbeoordeling maakt deel uit van een panel dat bestaat uit minstens vier (bestaande opleiding) dan wel drie (TNO) leden. De meerderheid van deze panelleden heeft geen arbeidsrelatie met NQA.

026A2008,03

© NQA Contractpanelleden v1.4 acc FS 21-06-07

Onafhankelijkheidsverklaring Panellid

Ondergetekende,
panellid bij de kwaliteitsbeoordeling[1] van het opleidingsprogramma:

'Personeel & Arbeid',

van Hogeschool Zeeland

visitatiedatum: 9 januari 2008

verklaart hierbij geen relaties of banden, privé noch zakelijk, te onderhouden met de hierboven genoemde opleiding(en) en instelling en zulke relaties, die een volstrekt onafhankelijke oordeelvorming over de kwaliteit van de opleiding ten positieve of ten negatieve kunnen beïnvloeden, de afgelopen vijf jaar met de te beoordelen opleiding(en) en de afgelopen twee jaar met de instelling ook niet te hebben gehad (dit geldt voor advieswerk en tussentijdse doormetingen).

Naam [redacted]

Geboortedatum

Handtekening

Datum : 22 - 12 - 2007

[1] Het panellid dat betrokken is bij deze kwaliteitsbeoordeling maakt deel uit van een panel dat bestaat uit minstens vier (bestaande opleiding) dan wel drie (TNO) leden. De meerderheid van deze panelleden heeft geen arbeidsrelatie met NQA.

026A2008.03

Fortis Bank 24.00.31.679
Handelsregister 27262870

Onafhankelijkheidsverklaring Panellid

Ondergetekende,
NQA auditor/panellid bij de kwaliteitsbeoordeling[1] van het opleidingsprogramma:

'Personeel & Arbeid',

van Hogeschool Zeeland

visitatiedatum: 9 januari 2008

verklaart hierbij geen relaties of banden, privé noch zakelijk, te onderhouden met de hierboven genoemde opleiding(en) en instelling en zulke relaties, die een volstrekt onafhankelijke oordeelvorming over de kwaliteit van de opleiding ten positieve of ten negatieve kunnen beïnvloeden, de afgelopen vijf jaar met de te beoordelen opleiding(en) en de afgelopen twee jaar met de instelling ook niet te hebben gehad (dit geldt voor advieswerk en tussentijdse doormetingen).

Naam

Geboortedatum

Handtekening

Datum : 17 januari 2008

[1] Het panellid dat betrokken is bij deze kwaliteitsbeoordeling maakt deel uit van een panel dat bestaat uit minstens vier (bestaande opleiding) dan wel drie (TNO) leden. De meerderheid van deze panelleden heeft geen arbeidsrelatie met NQA.

026A2008.03

© NQA Contractpanellelden v1.4 date 15 21-06-07

Bijlage 2: Deskundigheden panelleden

Opleiding Personeel en Arbeid Hogeschool Zeeland

Deskundigheid cf. Protocol VBI's; 22 augustus 2005	Panellid domein: [redacted]	Panellid [redacted]	Panellid student: [redacted]	Panellid NQA: [redacted]
Relevante werkvelddeskundigheid	X	X		X
Vakdeskundigheid: Vertrouwd met meest recente ontwikkelingen	X	X		
Vakdeskundigheid: Vertrouwd met lesgeven en beoordeling en toetsing minstens op niveau/oriëntatie te beoordelen opleiding		X		
Onderwijsdeskundigheid		X		X
Studentgebonden deskundigheid			X	
Visitatiedeskundigheid	X	X		X

De panelleden hebben een onafhankelijkheidsverklaring ondertekend. Aanvullingen op de deskundigheden van de panelleden:

Panellid de heer [redacted]

De heer [redacted] is ingezet als panellid vanwege zijn deskundigheid op het gebied van Gezondheidszorg, Management, Bedrijfskunde en met name Personeel en Arbeid, HRM en Strategisch Beleid. De heer [redacted] heeft uit opleiding en werkervaring kennis van de accreditatiesystematiek. Voor deze visitatie is de heer [redacted] daarnaast individueel geïnstrueerd over accreditatie en de werkwijze van NQA.

Opleiding:

1970 – 1977	VWO
1977 – 1981	Verpleegkundige-A
1982 – 1986	Gezondheidswetenschappen
1989 – 1991	Hogere Bedrijfskunde IBW
1999 – 2001	Master Strategisch Management Gezondheidszorg

Werkervaring:

1977 – 1981	leerling-verpleegkundige
1981 – 1982	verpleegkundige
1986 – 1990	assistent hoofd verplegingsdienst
1990 – 1994	hoofdverplegingsdienst
1994 – 2001	sectorhoofd klinsche zorg
2001 – heden	manager personeel en arbeid

Panellid de heer [redacted]

De heer [redacted] is ingezet als panellid vanwege zijn ervaring met personeelsmanagement, zijn onderwijsdeskundigheid en zijn audit-ervaring. De heer [redacted] beschikt over onderwijsdeskundigheid, vakdeskundigheid en is op de hoogte van de meest recente ontwikkelingen op het gebied van personeel en arbeid, opleidingen management economie en recht en verpleegkunde. Voor deze visitatie is de heer [redacted] individueel geïnstrueerd over het proces van visitatie en accreditatie in het hoger onderwijs en over de werkwijze van NQA

Opleiding:

1969 – 1973	Opleiding tot algemeen verpleegkundige; St. Canisius Ziekenhuis Nijmegen
1973 – 1975	Opleiding tot psychiatrisch verpleegkundige; St. Radboud Ziekenhuis Nijmegen
1976 – 1977	2e graads docentenopleiding Verpleegkunde; K.H.S.V. Nijmegen
1977 – 1979	Hogere Opleiding voor Verpleegkundigen; specialisatie onderwijskunde; K.H.S.V. Nijmegen
1981	Supervisorenopleiding; Amsterdam
1983 – 1984	Applicatie 1e graads bevoegdheid Verpleegkunde; Rijksuniversiteit Limburg
1988	Cursus Functioneringsgesprekken
1989 – 1991	Hogere Management Opleiding; PBNA
1991	Basiscursus Informatica
1997 – heden	Doctoraalstudie Arbeids- en Organisatie-psychologie; Open Universiteit
2002	Auditortraining INK-managementmodel; Stevens Consultancy bv – kennispartner Instituut Nederlandse Kwaliteit

Werkervaring:

1969 - 1973	Leerling A-Verpleegkundige; St. Canisius Ziekenhuis Nijmegen
1973 - 1975	Leerling B-Verpleegkundige; St. Radboud Ziekenhuis Nijmegen
1975 – 1976	Sociotherapeut; P.A.A.Z., St. Radboud Ziekenhuis Nijmegen
1979 – 1984	Stafdocent Verpleegkunde; Academie voor Gezondheidszorg Zwolle
1984 – 1989	Coördinator Vrijstellingen-HBO-V voor inservice A-, B- en Z-verpleegkundigen; Academie voor Gezondheidszorg Zwolle
1989 – 1994	Studierichtingsleider HBO-V, Hogeschool Windesheim Zwolle
1994 – 1996	Beleidsmedewerker; Hogeschool Windesheim Zwolle
1996 – heden	Docent HRM, communicatieve en sociale vaardigheden, bedrijfsgezondheidskunde en didactiek
1998 – heden	Staffunctionaris kwaliteitszorg voor de opleidingen Management – Economie – Recht, Financial Services Management en Personeel en Arbeid; Hogeschool Windesheim Zwolle
2002 – heden	Interne auditor

Diversen:

1984 – 1986	Lid van Bestuur Instituut voor Verplegingswetenschap Utrecht
1992 – 1994	Lid klankbordgroep m.b.t. het onderzoek "Ontwikkeling van kritische standaarden als kwaliteitsprofiel voor de thuisverpleging". Dit onderzoek vond plaats in opdracht van de beroepsvereniging NU '91 (sectie MGZ).
1996 – heden	Lid Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement

Panellid student de heer [redacted]

Panellid de heer [redacted] heeft in 2006 de opleiding Sociaal Juridische Dienstverlening aan de Hogeschool van Utrecht afgerond. Hij is studentenfractievoorzitter van de Opleidingscommissie Sociaal Juridische Dienstverlening geweest. Inmiddels studeert de heer [redacted] politicologie. De heer [redacted] beschikt over studentgebonden deskundigheden met betrekking tot de studielast, de onderwijsaanpak, de voorzieningen en de kwaliteitszorg bij opleidingen in het domein. Qua leeftijd is hij representatief voor de primaire doelgroep van de opleiding. De heer [redacted]n is voor deze visitatie individueel geïnstrueerd over het proces van visitatie en accreditatie in het hoger onderwijs en over de werkwijze van NQA.

Opleiding:

1995 – 1999	Mavo
1999 – 2001	Havo
2001 – 2002	Management, Economie en Recht
2002 – 2006	Sociaal Juridische Dienstverlening
2006 – 2007	Onderwijskunde
2007 – 2008	Politicologie

Werkervaring:

2004 – 2005	Tweede Kamerfractie D66
2004 – heden	Voorzitter opleidingscommissie SJD
2007	Docentauditor

Mevrouw [redacted] *HRM (NQA-auditor)*

Mevrouw [redacted] behaalde haar bachelor Human Resource Management aan de Saxion Hogeschool Enschede. Tijdens deze studie nam zij meerdere malen deel aan panels bij visitaties van opleidingen Personeel & Arbeid. Zij heeft als junior personeelsadviseur gewerkt bij een grote zorginstelling voor verstandelijk gehandicapte mensen waar zij de personele zaken behartigde van ongeveer 200 medewerkers. Sinds 2005 heeft zij als NQA-auditor ervaring met visiteren van bestaande en nieuwe opleidingen in verschillende sectoren binnen het hbo. Door haar ervaring heeft zij tevens deskundigheid in het beoordelen van afstandsonderwijs. Daarnaast verzorgt zij trainingen over het visitatie en accreditatiestelsel. Zij is getraind als auditor hoger onderwijs NQA in samenwerking met Lloyd's Register.

Opleiding:

2000 – 2004	bachelor HRM, Personeel & Arbeid, Saxion Hogeschool Enschede
2008 – heden	bachelor Opleidingskunde, Hogeschool Arnhem en Nijmegen

Werkervaring:

2004 – 2005	junior personeelsadviseur, de Twentse zorgcentra
2005 – heden	NQA-auditor, Netherlands Quality Agency

Cursus:

Maart 2004	Training Auditor Hoger Onderwijs, NQA i.s.m. Lloyd's Register

Bijlage 3: Bezoekprogramma

Programma visitatie Personeel en Arbeid op woensdag 9 januari 2008

Tijdstip	Programmaonderdeel	Deelnemers
09.00 – 11.00 uur	Materiaalbestudering	Visitatiepanel
11.00 – 11.45 uur	Gesprek met opleidingsmanagement	De heer [redacted] Head) De heer [redacted] (opleidingscoördinator)
11.45 – 12.30 uur	Gesprek met studenten	
12.30 – 13.15 uur	Lunchpauze	Visitatiepanel
13.15 – 14.00	Gesprek met docenten	
14.00 – 14.45 uur	Gesprek met werkveld en afgestudeerden	
14.45 – 17.00 uur	Rondleiding Intern paneloverleg	Visitatiepanel
17.00 – 17.30 uur	Tweede gesprek met opleidingsmanagement en afronding	

Bijlage 4: Overzichtslijst van door de opleiding ter inzage gelegd materiaal

Doelstellingen
HZ Onderwijskompas, april 2005
Landelijk Opleidingsoverleg P&A Format 2004+
Landelijk Opleidingsoverleg P&A Format 2000+
Royaal het hbo-niveau bereiken (2006)
Verslagen opleidingscommissie
Overzicht aspecten hbo en studiejaren (april 2006)
KBL Curriculum HRM V5.01
Studiegidsen 2007-2008
OER deel I (12 november 2007)
OER deel II, opleidingsspecifiek HRM 2007-2008
Verslag Werkveldcommissie HRM

Programma
Cursus beschrijvingen
Cursus catalogus PC
Minor Catalogus
Studiehandleiding stage
Studiehandleiding afstudeerprojecten
Literatuurlijst
Vaardigheden en attitudenboek HRM
Voorstel Studentenberaad en Opleidingscommissie, november 2004
Werving leden Opleidingscommissie Health & Welfare 2006-2007
Verslagen studentenberaad en OC
Studentenberaad H&W, 20-006-2007
Studiecontracten
Brochure Studium Generale 2006-2007
Regeling Colloquium Doctum
HZ Toetsbeleid
Dekkingsmatrix
Jaarrooster HZ
Cursus portfolio (format)

Personeel
Formatieoverzicht Department Health & Welfare, 1 november 2007
Cv's Onderwijspersoneel
Verslagen van functionerings- en ontwikkelgesprekken
BSC 29 oktober 2007, Berekening Ziekteverzuim 422
Koersplanner

Voorzieningen
SLC-documenten
HZ-ICT-plan
Studenttevredenheidsonderzoek
VLD
SLC Handleiding 2006-2007
Competentiemanagement, Persoonlijk Ontwikkelplan – navigeren en reflecteren
Afstudeerhandleiding Human Resource Management
2006 05 05 SLC Infobulletin 8
Studiecontracten
Competentiemanagement
Exitgesprekken 2006-2007
HZ-infonet als hulp
Klachtenformulier
Opbouwen lesmateriaal
Toolkit ontwerpen course

Kwaliteitszorg
Kwaliteitszorg Onderwijs Hogeschool Zeeland (inclusief evaluatieplan en – kalender)
Evaluatieresultaten (via HBO-spiegel)
Evaluatiebeleidsplan HRM
Onderwijs- en examenregeling HZ 2007-2008
Opleidingsspecifieke Onderwijs- en Examenregeling HRM 2007-208
Verbeterplan HRM
Exitgespreksverslagen decanaat
HZ-Infonet, managementinformatie

Bijlage 5: Domeinspecifieke referentiekader en opleidingscompetenties

Het domeinspecifieke referentiekader is te vinden op de website van de HBO-raad: www.hbo-raad.nl

Vijf startcompetenties van de opleiding:

1. Ontwikkelen van visie en beleid
   De HRM'er is in staat om op strategisch niveau beleid en visie te ontwikkelen waarbij hij de sociale processen verbindt met de technische, economische en commerciële processen in de organisatie, om de organisatie zo succesvol mogelijk te doen zijn.

2. Ontwikkelen, implementeren van, en werken met personeelsinstrumenten
   De HRM'er is in staat om vanuit het geformuleerde strategische beleid van de organisatie, die personele middelen in te zetten die leiden tot een effectieve organisatie. Hij activeert daartoe de in- door- en uitstroom van personeel zodanig dat de strategische doelstellingen van de organisatie optimaal bereikt worden.

3. Begeleiden en coachen
   De HRM'er is in staat de doelstellingen van de individuele medewerker met die van de organisatie te verbinden, om zowel voor het individu als de organisatie een succesvol resultaat te bereiken. Als actieve gesprekspartner voor management en medewerker optimaliseert hij de effectiviteit van de organisatie.

4. Probleemaanpak
   De HRM'er is in staat om (complexe) probleem situaties tijdig te signaleren, analyseren en aan te pakken, zodanig dat de effectiviteit van de organisatie gewaarborgd blijft. Hij weet daartoe de juiste actoren en middelen te mobiliseren om negatieve ontwikkelingen te voorkomen en/of op te lossen.

5. Professionaliseren
   De HRM'er werkt voortdurend aan zijn eigen professionaliteit, volgt ontwikkelingen in het eigen vakgebied en daarbuiten, vormt daar een visie op, en kan deze vervolgens integreren in zijn eigen handelen maar kan daardoor ook zelf een bijdrage leveren aan de ontwikkeling van de HR professie.

Onderwijs- en examenregeling

Hogeschool Zeeland

Opleiding Human Resource Management
Crohonummer: 34609

Besluit college van bestuur	15 november 2011
Instemming OC	30 juni 2011
Versiebeheer	Final check 11 november 2011

Inhoudsopgave

1 Algemene bepalingen 4
Artikel 1.1 Begripsbepalingen 4
Artikel 1.2 Inhoud 5
2 Inschrijving, vooropleidingseisen, toelatingsbeleid anderstaligen 6
Artikel 2.1 inschrijving 6
Artikel 2.2 toelating en vooropleidingseisen 6
Artikel 2.3 Nadere vooropleidingseisen 6
Artikel 2.4 Uitzondering nadere vooropleidingseisen (deficiëntie) 7
Artikel 2.5 Aanvullende eisen 7
Artikel 2.6 Eisen aan werkkring bij deeltijdopleiding 7
Artikel 2.7 Toelating op grond van andere (buitenlandse) diploma's 7
Artikel 2.8 Toelating op grond van toelatingsonderzoek (colloquium doctum) 8
Artikel 2.9 Erkenning verworven competenties (EVC) 8
Artikel 2.10 Inschrijvingsvoorwaarden 8
Artikel 2.11 Weigering/uitschrijving wegens ongewenste gedragingen in relatie tot toekomstige beroepsoefening 8
Artikel 2.12 Bezwaar 9
3. Structuur van de opleiding 10
Artikel 3.1 Opleidingsstructuur en varianten 10
Artikel 3.2 Competenties van de opleiding 10
Artikel 3.3 De propedeutische fase (+studielast) 11
Artikel 3.4 De hoofdfase (+studielast) 12
Artikel 3.5 Major 12
Artikel 3.6 Minor 13
Artikel 3.7 Stages en afstuderen (praktische oefeningen art 7.13 lid 2 sub d) 13
Artikel 3.8 Afstudeerrichtingen 13
Artikel 3.9 Professional Core-cursussen (PC-cursussen) 14
Artikel 3.10 Vrije Compositie-cursussen (VCC) 14
Artikel 3.11 Het Ad-programma 14
Artikel 3.12 Joint degree 15
4 Het onderwijs 16
Artikel 4.1 Semesterindeling 16
Artikel 4.2 Leerroute 16
Artikel 4.3 Keuzeregels 16
Artikel 4.4 (Voorwaardelijke) deelname cursus 17
Artikel 4.5 Deelname internationaal uitwisselingsprogramma 17
Artikel 4.6 Vrijstellingen 17
Artikel 4.7 Annulering 18
5 Examencommissie en examinatoren 19
Artikel 5.1 Inrichting en werkwijze examencommissie 19
Artikel 5.2 Taken en bevoegdheden examencommissie 19
Artikel 5.3 Taken en bevoegdheden deelexamencommissies 19
Artikel 5.4 Taken en bevoegdheden examinatoren 20
Artikel 5.5 Beroep 20
6 Toetsen en het toekennen van studiepunten 21
Artikel 6.1 Toetsen / toetsing 21
Artikel 6.2 Aantal toetsen 21
Artikel 6.3 Deelname toets 22
Artikel 6.4 Momenten waarop toetsen kunnen worden afgelegd 22
Artikel 6.5 Toekennen van studiepunten en geldigheidsduur toetsresultaten 22
Artikel 6.6 Studenten met een functiebeperking 22
Artikel 6.7 Openbaarheid mondelinge toetsen 23
Artikel 6.8 Bekendmaking uitslagen en inzage 23
Artikel 6.9 Het propedeutisch examen 23
Artikel 6.10 Het Associate degree-examen 23
Artikel 6.11 Het bachelorexamen 24

Artikel 6.12 Bewijsstukken, getuigschriften en verklaringen 24
Artikel 6.13 Graden en titulatuur 24
7 Studieloopbaancoaching 26
Artikel 7.1 Studieloopbaancoaching 26
Artikel 7.2 Studieplan 26
8 Studieadvies 27
Artikel 8.1 Algemeen studieadvies propedeutische fase 27
Artikel 8.2 Studieadvies eerste jaar van inschrijving 27
Artikel 8.3 Studieadvies tweede jaar van inschrijving 28
Artikel 8.4 studieadvies derde jaar van inschrijving 28
Artikel 8.5 Horen negatief bindend studieadvies 29
Artikel 8.6 Beroep tegen een negatief bindend studieadvies 30
Artikel 8.7 Studieadvies hoofdfase 30
9 Slotbepalingen 31
Artikel 9.1 Onvoorziene omstandigheden 31
Artikel 9.2 Klachten 31
Artikel 9.3 Inwerkingtreding, citeertitel en publicatie 31
Artikel 9.4 Intrekking 31
Artikel 9.5 Evaluatie en tussentijdse wijzigingen 31

1 Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

1. De in deze regeling voorkomende begrippen hebben dezelfde betekenis als de begrippen in de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (WHW), tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald.

2. Dit reglement is een onderwijs- en examenreglement als bedoeld in artikel 7.13 WHW. In het reglement wordt ingegaan op wat volgens de artikelen 7.7, 7.8, 7.8b, 7.9, 7.11, 7,13, 7.14, 7.15, 7.25, 7.27, 7.28, 7.29 en 7.30 moet worden vastgelegd.

3. In deze regeling wordt verstaan onder:

- Afstudeerrichting: een specialisatie binnen de major;
- Assessment: een wijze van toetsing in een (gesimuleerde) werksituatie;
- Associate degree-programma: een CROHO-geregistreerd Ad-programma in een bacheloropleiding in de zin van artikel 7.8a WHW;
- Bacheloropleiding: een CROHO geregistreerde bacheloropleiding van de Hogeschool Zeeland;
- Cijfer: een numerieke beoordeling van een toets;
- College van Beroep voor de examens: het orgaan dat beroepen van studenten tegen beslissingen van het college van bestuur, de examencommissie en examinatoren behandelt, als geregeld in artikel 7.60 en 7.61 WHW;
- Cursus: een onderwijseenheid die een onderdeel is van een opleiding betrekking hebbend op de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening en op de beroepsuitoefening in verband met het onderwijs in een duale opleiding, waaraan een tentamen verbonden is;
- EVC: een erkenning van eerder verworven competenties, niet blijkend uit diploma's maar uit (werk-) ervaring (artikel 7.16 WHW);
- EVK: een erkenning van eerder verworven kwalificaties, blijkend uit diploma's;
- Examen: het examen als bedoeld in artikel 7.10 lid 2 WHW;
- Getuigschrift: het bewijsstuk dat de examencommissie uitreikt van het met goed gevolg hebben afgelegd van het examen, als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 WHW;
- Hoofdfase: de postpropedeutische fase van een opleiding in de zin van artikel 7:30 WHW met een studielast van 180 studiepunten;
- Joint degree: een opleiding of afstudeerrichting die de HZ gezamenlijk met één of meer andere Nederlandse of buitenlandse instellingen voor hoger onderwijs verzorgt;
- Leerroute: het plan dat de student maakt om zijn Ad- of bachelordiploma te behalen;
- Major: deel van het programma waarmee de student de verplichte eindkwalificaties van een opleiding verwerft;
- Minor: is een samenhangend programmadeel bestaande uit 30 studiepunten, dat in één semester wordt gevolgd en waarmee de student zijn kennis en competenties verdiept of verbreedt;
- Opleiding: Bacheloropleiding met een of meer van de varianten voltijd, deeltijd of duaal;
- Onderwijs- en examenregeling: de regeling als bedoeld in artikel 7.13 WHW voor de Ad-programma's in bacheloropleidingen en de bacheloropleidingen van Hogeschool Zeeland;
- Professional Core (PC-cursussen): cursussen die zijn gericht op het verwerven van kennis en vaardigheden op gebieden als talen, wiskunde, onderzoeksvaardigheden en communicatietechnieken;
- Propedeutische fase: het eerste jaar van het opleidingsprogramma gericht op het verkrijgen van inzicht in de inhoud van een bacheloropleiding met een studielast van 60 studiepunten;
- Student: persoon die als student staat ingeschreven bij de HZ in de zin van titel 3 van hoofdstuk 7 WHW;
- Studentenstatuut: het statuut als bedoeld in artikel 7.59 WHW;
- Studiejaar: het tijdvak dat aanvangt op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daarop volgende kalenderjaar;
- Studieloopbaancoach: degene die belast is met de begeleiding van studenten als bedoeld in artikel 7.34 lid 1 onder e WHW;

- Studiepunt: eenheid om studielast in uit te drukken; 1 studiepunt is gelijk aan 28 uren studie (is 1 European credit);
- Toets: is een summatieve toets respectievelijk een summatief tentamen dat een onderzoek omvat naar kennis, inzicht, vaardigheden en/of beroepshouding van de student alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek uitgedrukt in een cijfer tussen 1-10 of 10-100;
- Vrije CompositieCursus (VCC): ruimte in het programma die kan worden ingevuld met activiteiten naar keuze, waartoe onder andere behoren: bestuursactiviteiten, voorlichtings- en promotieactiviteiten, culturele activiteiten, begeleidingsactiviteiten, projectactiviteiten en trainingsactiviteiten;
- WHW/wet: de wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek.

Artikel 1.2 Inhoud

1. Ingevolge artikel 7.13 WHW wordt in deze onderwijs- en examenregeling onder andere ingegaan op:

a. de inhoud van een opleiding en van de daaraan verbonden examens,
b. de inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding,
c. de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student zich bij beëindiging van een opleiding moet hebben verworven,
d. waar nodig, de inrichting van praktische oefeningen,
e. de studielast van een opleiding en van elk van de daarvan deel uitmakende onderwijseenheden,
f. de nadere regels, bedoeld in de artikelen 7.8b lid 6 en 7.9 lid 8 WHW,
g. [gereserveerd voor bekostigde masteropleidingen]
h. het aantal en de volgtijdelijkheid van de tentamens alsmede de momenten waarop deze afgelegd kunnen worden,
i. de voltijdse, deeltijdse of duale inrichting van een opleiding,
j. waar nodig, de volgorde waarin, de tijdvakken waarbinnen en het aantal malen per studiejaar dat de gelegenheid wordt geboden tot het afleggen van toetsen,
k. waar nodig, de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde toetsen, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie die geldigheidsduur te verlengen,
l. of de toetsen mondeling, schriftelijk of op andere wijze worden afgelegd, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen,
m. de wijze waarop lichamelijk of zintuiglijk gehandicapte studenten redelijkerwijs in de gelegenheid worden gesteld de toetsen af te leggen,
n. de openbaarheid van mondeling af te nemen toetsen, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen,
o. de termijn waarbinnen de uitslag van een toets bekend wordt gemaakt alsmede of en op welke wijze van deze termijn kan worden afgeweken,
p. de wijze waarop en de termijn gedurende welke degene die een schriftelijk tentamen heeft afgelegd, inzage verkrijgt in zijn beoordeelde werk,
q. de wijze waarop en de termijn gedurende welke kennis genomen kan worden van vragen en opdrachten, gesteld of gegeven in het kader van een schriftelijk afgenomen toets en van de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden,
r. de gronden waarop de examencommissie voor eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs, dan wel voor buiten het hoger onderwijs opgedane kennis of vaardigheden, vrijstelling kan verlenen van het afleggen van een of meer toetsen,
s. waar nodig, dat het met goed gevolg afgelegd hebben van toetsen voorwaarde is voor de toelating tot het afleggen van andere toetsen,
t. waar nodig, de verplichting tot het deelnemen aan praktische oefeningen met het oog op de toelating tot het afleggen van de desbetreffende toets, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie vrijstelling van die verplichting te verlenen, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen,
u. de bewaking van studievoortgang en de individuele studiebegeleiding.

2. De tekst van deze Onderwijs- en Examenregeling bestaat uit twee delen, te weten tekst in kaders en tekst buiten kaders, welke in onderlinge samenhang moeten worden gelezen.

2 Inschrijving, vooropleidingseisen, toelatingsbeleid anderstaligen

Artikel 2.1 inschrijving

De inschrijving van studenten is geregeld in het *Reglement (beëindiging) inschrijving studenten en extranei Hogeschool Zeeland.*

Artikel 2.2 toelating en vooropleidingseisen

Degene die wenst te worden toegelaten tot een bacheloropleiding of Associate-degreeprogramma in een bacheloropleiding van de Hogeschool Zeeland dient te voldoen aan één van de volgende vooropleidingseisen:

a. de graad van bachelor of master in het wetenschappelijk onderwijs of het hoger beroepsonderwijs, dan wel het met goed gevolg afgelegd hebben van het examen aan een instelling voor hoger onderwijs (artikel 7.28, lid 1 WHW);
b. een diploma voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (vwo) (artikel 7.24, lid 2 WHW);
c. een diploma hoger algemeen voortgezet onderwijs (havo) (artikel 7.24, lid 2 WHW);
d. een door de minister aangewezen getuigschrift, al dan niet in Nederland afgegeven, dat naar het oordeel van de minister tenminste gelijkwaardig is aan een HAVO- of VWO-diploma (artikel 7.28, lid 2 WHW);
e. een diploma van een middenkaderopleiding (niveau 4) als bedoeld in artikel 7.2.2. lid 1 Wet educatie en beroepsonderwijs(artikel 7.24, lid 2 WHW);
f. een diploma van een specialistenopleiding als bedoeld in artikel 7.2.2. lid 1 Wet educatie en beroepsonderwijs (artikel 7.24, lid 2 WHW);
g. beschikking van het College van bestuur dat het toelatingsonderzoek (21+ toets) voor de gekozen opleiding met goed gevolg is afgelegd (artikel 7.29 lid 1 WHW).

Artikel 2.3 Nadere vooropleidingseisen

1. Aan de inschrijving voor een opleiding aan de Hogeschool Zeeland kunnen nadere vooropleidingseisen zijn gesteld.

1. voor toelating tot de opleiding de opleiding Human Resource Management met een havo-diploma gelden de navolgende nadere vooropleidingseisen:

Profiel	NT	NG	EM	CM
Diploma vanaf 1 augustus 2009	Geen nadere eisen	Geen nadere eisen	Geen nadere eisen	Geen nadere eisen
Diploma tot 1 augustus 2009	Geen nadere eisen	Geen nadere eisen	Geen nadere eisen	Geen nadere eisen

2. voor toelating tot de opleiding Human Resource Management met een vwo-diploma gelden de navolgende nadere vooropleidingseisen:

	NT	NG	EM	CM
Diploma vanaf 1 augustus 2010	Geen nadere eisen	Geen nadere eisen	Geen nadere eisen	Geen nadere eisen
Diploma tot 1 augustus 2010	Geen nadere eisen	Geen nadere eisen	Geen nadere eisen	Geen nadere eisen

Legenda: V = voldoet; -/- = niet toelaatbaar; naam van een vak = moet naast het profiel geëxamineerd zijn.

2. Deze eisen vloeien voort uit de *Regeling nadere vooropleidingseisen hoger onderwijs 2007* van de minister van OCW (Staatscourant 2007, nr. 109, nadien gewijzigd, actuele tekst te raadplegen op www. overheid.nl).

Artikel 2.4 Uitzondering nadere vooropleidingseisen (deficiëntie)

De bezitter van een diploma die niet voldoet aan de voorwaarden voor inschrijving (deficiënt) kan worden ingeschreven onder de voorwaarde dat blijkens een onderzoek wordt voldaan aan inhoudelijk daarmee vergelijkbare eisen. Aan deze eisen moet zijn voldaan voor aanvang van de opleiding (artikel 7.25 lid 4 WHW).

Bij inschrijving voor de opleiding Human Resource Management gelden geen nadere voorwaarden

Artikel 2.5 Aanvullende eisen

Aan de inschrijving voor een opleiding aan de Hogeschool Zeeland kunnen aanvullende eisen worden gesteld (artikel 7.26 WHW).

Voor de opleiding Human Resource Management gelden geen aanvullende eisen.

Artikel 2.6 Eisen aan werkkring bij deeltijdopleiding

1. Het college van bestuur kan eisen stellen aan de werkkring van een student in de periode dat hij een deeltijdopleiding volgt. Aan deze eisen moet zijn voldaan voordat de werkzaamheden in de werkkring als onderwijseenheden worden aangemerkt (artikel 7.27 WHW).
2. De kwaliteit van de werkplek wordt door een examinator van de opleiding beoordeeld aan de hand van een werkplekscan.

De opleiding Human Resource Management heeft een deeltijdopleiding. In de deeltijdopleiding worden de volgende eisen gesteld aan de werkkring:

1. De werkkring bevindt zich in het HRM werkveld en heeft een minimale omvang van 24 uren per week gedurende de gehele opleiding;
2. De werkzaamheden moeten op het niveau van de desbetreffende onderwijseenheden uitgevoerd kunnen worden;
3. De werkzaamheden kunnen ingezet worden bij praktijkopdrachten, stage en afstuderen;
4. De werkgever ondersteunt de studie en is bereid om opdrachten, stage- en afstudeeropdrachten in zijn organisatie te laten uitvoeren;
5. Je bent 21 jaar of ouder **of** je hebt recent (< 3 jaar geleden) de MBO SJM-4 opleiding afgerond;
6. Je bent tenminste 3 jaar werkzaam binnen Human Resource Management **of** je hebt recent (< 3 jaar geleden) de MBO SJM-4 opleiding afgerond;
7. Voor inschrijving heeft een intakegesprek plaatsgevonden, waarin de relevantie van de werkplek en de mogelijke ontwikkeling daarin beoordeeld. De werkplek moet door de opleiding worden goedgekeurd;
8. Een eventuele onderbreking van de professionele activiteiten (bijvoorbeeld door langdurige ziekte of baanwisseling) mag maximaal drie maanden duren. Bij een langere onderbreking dient de studie (tijdelijk) te worden gestaakt tot het moment dat de student weer professioneel actief is.

Artikel 2.7 Toelating op grond van andere (buitenlandse) diploma's

1. De inhoud van dit artikel is nader geregeld in het *Reglement (beëindiging) inschrijving studenten en extranei Hogeschool Zeeland*. Uit hoofde van dit reglement gelden in elk geval de navolgende regels.

2. Anderstalige studenten met een buitenlands diploma dienen te beschikken over een diploma van een vooropleiding die gelijkwaardig is aan een Nederlands diploma dat recht op toelating tot de desbetreffende opleiding geeft (artikel 7.28 WHW). Voor de diplomawaardering kan de Hogeschool Zeeland het Nuffic om advies vragen.

3. Indien anderstalige studenten met een buitenlands diploma (zie artikel 2.2 lid d van deze OER),
   a. een Nederlandstalig programma wensen te volgen, dienen zij tevens een verklaring te overleggen waarin staat dat zij zijn geslaagd voor het Staatsexamen Nederlands als tweede taal (NT2), programma II In termen van het Common European Framework wordt dit niveau B2/C1 genoemd.
   b. een Engelstalig programma wensen te volgen, dienen zij conform de Gedragscode Internationale student (herzien op 4 december 2009) te voldoen aan de eisen van de taaltoets Engels volgens de IELTS, TOEFL, TOEIC of Cambridge ESOL. De IELTS-score 6.0 of de vergelijkbare score van een van de andere testen is vereist.

IELTS, TOEFL, TOEIC en Cambridge ESOL scores					
IELTS	TOEFL Paper	TOEFL Computer	TOEFL Internet	TOEIC[2]	Cambridge ESOL
7.5	625	263	113	790	CPE – C
7.0	600	250	100	780	
6.5	575	232	90	720	CAE – C
6.0	550	213	80	670	
5.5	525	196	70	620	FCE – C
5.0	500	173	60	600	

Artikel 2.8 Toelating op grond van toelatingsonderzoek (colloquium doctum)

Diegene die niet voldoet aan de toelatingseisen en 21 jaar of ouder is, kan worden toegelaten tot een opleiding aan de Hogeschool Zeeland als hij met goed gevolg een toelatingsexamen aflegt. Aan het toelatingsonderzoek kan per persoon slechts eenmaal per jaar worden deelgenomen. Het toelatingsonderzoek wordt georganiseerd door het college van bestuur (artikel 7.29 WHW).

Afhankelijk van vooropleiding en land van herkomst, bestaat het toelatingsexamen voor de opleiding Human Resource Management uit:

- Engels, Nederlands, Geschiedenis en Maatschappijleer op havo 5 niveau.

Artikel 2.9 Erkenning verworven competenties (EVC)

De bezitter van een diploma dat recht geeft op toelating tot een bacheloropleiding kan in aanmerking komen voor vrijstelling van delen van het opleidingsprogramma, indien hij in bezit is van een erkend EVC-certificaat. Na inlevering van (een kopie van) het EVC-certificaat bij de opleidingscoördinator/studieloopbaancoach, wordt een voorstel gemaakt voor het te volgen studietraject en de te verlenen vrijstellingen (tot een maximum van 120 studiepunten, tenzij het college van bestuur anders besluit). Dit voorstel wordt tezamen met het EVC-certificaat aan de (deel-)examencommissie voorgelegd, die na inschrijving van de student een besluit neemt over de te verlenen vrijstellingen en het te volgen studietraject. Dit besluit wordt uiterlijk één maand na indiening van het voorstel en zo mogelijk voor 30 september van het studiejaar waarin de student zich inschrijft aan de student schriftelijk kenbaar gemaakt (Artikel 7.16 WHW).

Artikel 2.10 Inschrijvingsvoorwaarden

De inschrijving van een student is pas definitief als hij aan de inschrijvingsvoorwaarden heeft voldaan

Artikel 2.11 Weigering/uitschrijving wegens ongewenste gedragingen in relatie tot toekomstige beroepsoefening

Wanneer daarvoor aanleiding is, geeft het college van bestuur toepassing aan de bevoegdheid van artikel 7:42a WHW om de inschrijving van een student te weigeren of te beëindigen als die student door zijn gedragingen of

uitlatingen blijk heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de door hem gevolgde opleiding hem opleidt, dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening.

Artikel 2.12 Bezwaar

1. Tegen beslissingen van het college van bestuur kan bezwaar worden gemaakt bij de Faciliteit HZ, de toegankelijke faciliteit zoals bedoeld in artikel 7.59a WHW.
2. Het bezwaar wordt behandeld volgens de procedure die daarvoor is vastgesteld in het *Reglement rechtsbescherming studenten en extranei HZ.*

3. Structuur van de opleiding

Artikel 3.1 Opleidingsstructuur en varianten

Een bacheloropleiding is een vierjarig studieprogramma en heeft een studielast van 240 studiepunten, waarvan 60 studiepunten worden behaald in de propedeutische fase en 180 studiepunten in de hoofdfase. Een opleiding wordt aangeboden in een voltijd, deeltijd of duale variant.

De opleiding Human Resource Management wordt aangeboden in een voltijd / deeltijd variant.

Artikel 3.2 Competenties van de opleiding

Een opleiding borgt dat de student competenties verwerft. Naast opleidingscompetenties borgt iedere bacheloropleiding dat studenten HZ-specifieke competenties met betrekking tot duurzaamheid, veiligheid en ethiek kunnen verwerven.
In een Ad-programma in een bacheloropleiding kunnen de HZ-specifieke competenties voorkomen, afhankelijk van het moment waarop deze in het bachelorprogramma zijn geprogrammeerd.

De competenties voor de opleiding Human Resource Management zijn de volgende:

Startcompetentie 1, Ontwikkelen van visie en beleid
De HRM-er is in staat om vanuit zijn expertise op strategisch niveau adequaat beleid en visie te ontwikkelen en hierover te communiceren waarbij hij effectief de sociale processen verbindt met de technische, economische en commerciële processen in de organisatie, om de organisatie zo succesvol mogelijk te doen zijn.

Startcompetentie 2. Ontwikkelen, implementeren van, en werken met personeelsinstrumenten
De HRM-er is in staat om vanuit het geformuleerde strategische beleid van de organisatie, die personele middelen in te zetten die leiden tot een effectieve organisatie. Hij activeert daartoe de in- door- en uitstroom van personeel zodanig dat de strategische doelstellingen van de organisatie optimaal bereikt worden, met inachtneming van sociaal maatschappelijke en ethische aspecten.

Startcompetentie 3, Begeleiden & coachen
De HRM-er is in staat de doelstellingen van de individuele medewerker met die van de organisatie te verbinden, om zowel voor het individu als de organisatie een succesvol resultaat te bereiken. Als actieve gesprekspartner voor management en medewerker optimaliseert hij de effectiviteit van de organisatie.

Startcompetenties 4, Probleemaanpak
De HRM-er is in staat om (complexe) probleem situaties tijdig te signaleren, analyseren en aan te pakken, zodanig dat de effectiviteit van de organisatie gewaarborgd blijft. Hij weet daartoe de juiste actoren en middelen te mobiliseren om negatieve ontwikkelingen te voorkomen en/of op te lossen.

Startcompetentie 5, Professionaliseren
De HRM-er werkt voortdurend pro-actief aan zijn eigen professionaliteit, volgt de actuele ontwikkelingen in het eigen vakgebied en daarbuiten op zowel nationaal als internationaal niveau, vormt daar een uitgesproken visie op, en kan deze vervolgens integreren in zijn eigen handelen maar kan daardoor ook zelf een bijdrage leveren aan de ontwikkeling van de HR professie.

Artikel 3.3 De propedeutische fase (en studielast)

De propedeutische fase van een opleiding heeft als doel de oriëntatie van de student op het vakgebied te bevorderen, alsook verwijzing en selectie. De propedeutische fase van een opleiding kent een studielast van 60 studiepunten. Alle cursussen van de propedeuse behoren tot de major.

De propedeutische fase van de opleiding Human Resource Management omvat de volgende cursussen met een studielast van 7,5 studiepunten:

- Mens en arbeid (CU03148;VT)
- Financieel management voor de HRM-er (CU03523;VT)
- HRM beroepsoriëntatie (CU03875;VT)
- Personeelsmanagement (CU03318;VT & CU06496;DT)
- Groeiende en innoverende organisatie (CU03218;VT&DT)
- Professional in wording (CU04884;VT)
- Organisatie & bedrijfseconomie (CU03876;DT)

Daarnaast bestaat de propedeuse uit de volgende cursussen met een studielast van 2,5 studiepunten:

- Engels BBA 1 (CU04090;VT&DT)
- Reflectievaardigheden (CU07569;VT)
- Inleiding presenteren & rapporteren (CU03132;VT)
- Clustertoets jaar 1 (CU07571;VT)
- Engels BBA 2 (CU04099;VT&DT)
- Systematische probleemaanpak (CU03133;VT)

Bovendien zijn in de propedeuse voor de deeltijd de volgende cursussen opgenomen met een omvang van 5 studiepunten:

- Inleiding presenteren & rapporteren Deeltijd (CU06600;DT)
- Deeltijd Plan van Aanpak tot onderzoeksrapportage (DPO) (CU03980;DT)

Voor de nadere beschrijving van deze cursussen zie bijlage 1

Artikel 3.4 De hoofdfase (en studielast)

De hoofdfase van een opleiding heeft tot doel te bevorderen dat de student de kennis en vaardigheden die hij in de propedeuse heeft verworven verder verdiept en ook verbreedt in het licht van de toekomstige beroepsuitoefening. De hoofdfase kent een studielast van 180 studiepunten. De hoofdfase wordt samengesteld uit cursussen die tot de major behoren en maximaal vier cursussen die tot de minor (30 studiepunten) behoren.

De hoofdfase van de opleiding Human Resource Management bestaat uit de volgende cursussen van 7,5 studiepunten:

- Persoonlijk ondernemerschap (CU04363;VT & CU06843;DT)
- Succesvol veranderen (CU04571;VT & CU06843;DT)
- Stage/project 4 (CU05368;VT&DT)
- Strategisch personeelsbeleid (CU04366;VT&DT)
- Dilemma's in de beroepspraktijk (CU03877;VT&DT)
- Stage/project 3 (CU03553;VT&DT)
- Kwaliteit van arbeid (CU04790;VT & CU06846;DT)
- Arbeidsrecht (CU03526;VT&DT)
- Stage/project 2 (CU04365;VT&DT)
- Communicatie in organisaties (CU04310VT & CU08242;DT)
- Werken met personeelsinstrumenten (CU03325;VT & CU06845;DT)
- Organisatie binnenstebuiten (CU03229;VT&DT)
- Stage/project 1 (CU03643;VT&DT)

Daarnaast worden de volgende cursussen van 2,5 studiepunten aangeboden:

- Werken met excel (CU10080;VT&DT)
- Supervisie 2 (CU03879;VT&DT)
- Onderzoek & methodologie (CU03081;VT&DT)
- Statistiek (CU03078;VT&DT)
- Supervisie 1 (CU03879;VT&DT)
- Clustertoets jaar 2 (CU07572;VT&DT)

Bovendien is de afstudeerfase (CU06696;VT&DT) van 30 studiepunten onderdeel van de hoofdfase. Ten slotte omvat de hoofdfase een minor van 30 studiepunten.

Bovendien zijn in de hoofdfase de volgende cursussen opgenomen met een omvang van 5 studiepunten:

- Competente organisaties (CU04361;VT & CU06844;DT)

En zijn zijn er nog de volgende cursussen opgenomen met een omvang van 1,25 studiepunten:

- Vrije compositie cursus HRM (VCCU08318;VT & DT)
- Assessment training en afname (VCCU06747;VT & DT)

Voor de nadere beschrijving van deze cursussen zie bijlage 1

Artikel 3.5 Major

1. De major in het bachelorprogramma van een opleiding is het programmadeel bestaande uit 210 studiepunten waarmee de competenties van de CROHO-opleiding op bachelorniveau worden gerealiseerd.

2. De Major in het Ad-programma van een opleiding is het programmaonderdeel bestaande uit 120 studiepunten, waarmee de competenties van de CROHO-opleiding op Ad-niveau worden gerealiseerd.

3. De Major omvat alle cursussen van de propedeuse alsmede de cursussen van de hoofdfase, waaronder stage en afstuderen, PC-cursussen en VC-cursussen, die niet tot de minor behoren.

Artikel 3.6 Minor

1. De Minor is een samenhangend programmadeel bestaande uit 30 studiepunten, dat in één semester wordt gevolgd en waarmee de student zijn kennis en competenties verdiept of verbreedt.

2. De minoren die de HZ aanbiedt, zijn opgenomen in de minorcatalogus van de HZ die is te vinden op HZ-Infonet.

3. Voor Minor-cursussen kunnen instapvoorwaarden zijn geformuleerd.

4. Voor het volgen van een minor die is opgenomen in de minorcatalogus van de HZ is geen toestemming van de examencommissie nodig.

5. Studenten mogen een niet-HZ-minor in hun programma opnemen. Voor deelname aan een niet-HZ-minor is vooraf toestemming van de examencommissie nodig. De examencommissie toetst of de doelstellingen en het niveau van de te kiezen minor voldoende verantwoord is door de student en of de doelstellingen en het niveau van de te kiezen minor niet ook bereikt zouden kunnen worden met het volgen van een HZ-minor.

Artikel 3.7 Stages en afstuderen (praktische oefeningen art 7.13 lid 2 sub d)

1. In het kader van een opleiding wordt tenminste 1 stage gevolgd. Informatie over onder andere de inrichting van de stages, het verwerven van een stageplaats, het stage-aanbod en de beoordeling van de stage is te vinden in de stagehandleiding die een opleiding verstrekt.

De stages van de opleiding Human Resource management vinden plaats in semester 3, 4, 5 & 6 (studiejaren 2 & 3), hebben in totaal een omvang van 30 studiepunten en bestaan uit vier cursussen van 7,5.

2. In het kader van een opleiding kunnen regels zijn gesteld voor het afstuderen. Informatie over onder andere de inrichting van de afstudeerfase, het verwerven van een afstudeerplaats en de beoordeling is te vinden in de afstudeerhandleiding die een opleiding verstrekt.

De afstudeerfase van de opleiding Human Resource Management vindt plaats in het tweede semester van het vierde jaar, heeft een omvang van 30 studiepunten en bestaat uit één cursus van 30 studiepunten.

3. Buitenlandse studenten volgen hun stage/afstudeerfase in Nederland, tenzij het studenten betreft die afkomstig zijn uit Luxemburg, België of de bondsstaten Noord-Rijnland-Westfalen, Nedersaksen en Bremen van de Bondsrepubliek Duitsland. Zij mogen hun stage/afstudeerstage net als Nederlandse studenten in het buitenland volgen (artikel 7.45 lid 2 WHW). Op verzoek van de buitenlandse student die het aangaat kan het college van bestuur van het vorenstaande afwijken.

Artikel 3.8 Afstudeerrichtingen

1. Een opleiding kan afzonderlijke afstudeerrichtingen aanbieden.

De opleiding Human Resource Management biedt geen afstudeerrichtingen aan

2. Het college van bestuur kan normen stellen voor de toelating tot een afstudeerrichting indien de aard en inhoud van de verschillende afstudeerrichtingen van een opleiding zodanig van elkaar verschillen dat deze normen gerechtvaardigd zijn (artikel 7.9 WHW).

Artikel 3.9 Professional Core-cursussen (PC-cursussen)

Een opleiding bevat een minimum aantal van 10 studiepunten aan PC-cursussen in het onderwijsprogramma.

De opleiding Human Resource Management bevat 17,5 studiepunten aan PC-cursussen in het onderwijsprogramma, te weten:

- Engels BBA 1 (CU04090;VT&DT)
- Inleiding presenteren & rapporteren (CU03132;VT)
- Engels BBA 2 (CU04099;VT&DT)
- Systematische probleemaanpak (CU03133;VT)
- Werken met excel (CU10080;VT&DT)
- Onderzoek & methodologie (CU03081;VT&DT)
- Statistiek (CU03078;VT&DT)
- Inleiding presenteren & rapporteren Deeltijd (CU06600;DT)
- Deeltijd Plan van Aanpak tot onderzoeksrapportage (DPO) (CU03980;DT)

Voor de nadere beschrijving van deze cursussen zie bijlage 1

Artikel 3.10 Vrije Compositie-cursussen (VCC)

Het onderwijsprogramma van een opleiding bevat een vrije compositieruimte van minimaal 2,5 en maximaal 7,5 studiepunten. Het is de student toegestaan om VCC-punten te behalen met buitencurriculaire activiteiten. Activiteiten die van de beschikbare VCC-ruimte deel uit kunnen maken, zijn:

- Bestuursactiviteiten
- Voorlichtings- en promotieactiviteiten
- Culturele activiteiten
- Begeleidingsactiviteiten
- Projectactiviteiten
- Trainingsactiviteiten

In het onderwijsprogramma van de opleiding Human Resource Management is voor wat betreft de eerste zes semesters een vrije compositieruimte opgenomen met een omvang van 2,5 studiepunten.

Artikel 3.11 Het Ad-programma

1. Een opleiding kan een Ad-programma bevatten. Een Ad-programma duurt twee jaar en heeft een studielast van 120 studiepunten, waarvan 60 studiepunten worden behaald in de propedeutische fase en 60 studiepunten in de hoofdfase.

2. Het Ad-programma bevat geen minor. Met een afgerond Ad-programma kan zonder meer worden doorgestroomd naar de bacheloropleiding waarvan het Ad-programma onderdeel is.

3. In het Ad-programma is maximaal 10 studiepunten aan PC-cursussen opgenomen, afhankelijk van waar deze cursussen in het programma van de bacheloropleiding zijn geplaatst.

4. In het onderwijsprogramma van een Ad-opleiding is een vrije compositieruimte opgenomen met een omvang van 2,5 studiepunten.

De opleiding Human Resource Management kent geen Ad-programma.

Artikel 3.12 Joint degree

1. Een opleiding of afstudeerrichting kan worden aangeboden tezamen met een andere instelling voor hoger onderwijs.

2. De student die zich bij een andere instelling inschrijft voor een joint degree-opleiding die wordt aangeboden in samenwerking met de Hogeschool Zeeland, wordt ook bij de Hogeschool Zeeland ingeschreven als student (art 7.48 whw).

De opleiding Human Resource Management niet samen met andere instelling voor hoger onderwijs aangeboden.

Artikel 3.13 Duale variant

1. Een duale opleiding is zodanig ingericht dat het volgen van onderwijs gedurende een of meer perioden wordt afgewisseld met beroepsuitoefening in verband met dat onderwijs. Het gedeelte van een duale opleiding dat bestaat uit het volgen van onderwijs, wordt aangeduid als onderwijsdeel.

2. De beroepsuitoefening binnen een duale opleiding vindt plaats op basis van een overeenkomst, gesloten door de instelling, de student en het desbetreffend bedrijf of de desbetreffende organisatie. De overeenkomst regelt de rechten en verplichtingen van partijen, en omvat ten minste bepalingen over: de duur van de overeenkomst en de tijdsduur van de periode of perioden van de beroepsuitoefening, de begeleiding van de student, dat deel van de competenties dat de student tijdens de periode of perioden van beroepsuitoefening dient te realiseren en de beoordeling daarvan, en de gevallen waarin en de wijze waarop de overeenkomst voortijdig kan worden ontbonden.

3. Het onderwijsdeel van een duale opleiding en het deel dat wordt gevormd door de beroepsuitoefening kennen elk een minimum studielast.

De opleiding Human Resource Management heeft geen duale variant.

4 Het onderwijs

Artikel 4.1 Semesterindeling

Een studiejaar bestaat uit twee semesters, die elk een geprogrammeerde studielast hebben van 840 uur (30 studiepunten).

Artikel 4.2 Leerroute

1. De student bepaalt zijn leerroute conform de keuzeregels genoemd in deze OER

2. De student, met een vwo-diploma of een daarmee vergelijkend diploma, die voor alle vakken gemiddeld het eindcijfer 7.0 heeft behaald, wordt de gelegenheid geboden per semester meer cursussen uit de major te volgen dan de regulier geprogrammeerde cursussen. Afspraken hierover worden in de studiekeuzegesprekken en de studieloopbaangesprekken gemaakt en vastgelegd.

Artikel 4.3 Keuzeregels

1. De keuzemogelijkheden in een opleidingsprogramma bestaan uit de vrije compositieruimte, de stage, de minor en de afstudeerfase. Aan de keuzemogelijkheden kunnen voorwaarden zijn verbonden.

2. Voorstellen voor het invullen van de vrije compositieruimte legt de student voorafgaand aan de activiteit ter goedkeuring voor aan een examinator, die na afloop beoordeelt of de activiteit naar behoren is verricht.

3. Voor deelname aan stagecursussen kan de opleiding voorwaarden stellen.

Voor deelname aan de stagecursussen van de opleiding Human Resource Management geldt dat de student:

Doel	Criteria voor de STAGE
Stageperiode 1 **Doel van deze stageperiode is het ontdekken welke personeelsinstrumenten in de stageorganisatie aanwezig zijn.**	Mogelijkheden om te werken aan de verschillende vaardigheden (zie dekkingsmatrix). Binnen de stageorganisatie moeten er minimaal twee personeelsinstrumenten (functievorming, personeelsplanning, personeelsvoorziening, loonbepaling, functiewaardering, personeelsbeoordeling, opleiden of loopbaanontwikkeling) aanwezig zijn en worden toegepast Er moet sprake zijn van; **contacten** met verschillende functionarissen.
Stageperiode 2 **Doel van de stageperiode is om mee te kunnen analyseren.**	Naast de criteria van stageperiode 1, moet er ook sprake zijn van: **toegankelijkheid** tot beleidsstukken van de organisatie, **meewerken** met functionarissen die uitvoering geven aan de beleidsstukken van de organisatie
Stageperiode 3 **Doel van deze stageperiode is om te kunnen adviseren.**	Naast de criteria uit stageperiode 2, moet er ook de mogelijkheid zijn: **meewerken** aan de realisatie van beleidsstukken van de organisatie, **contacten met** functionarissen die invloed hebben op het beleid van de organisatie.
Stageperiode 4 **Doel van deze stageperiode is om te kunnen implementeren**	Naast de criteria van stageperiode 3, Moet er ook sprake zijn: **implementatie** van beleidsstukken in de organisatie, **contacten met** functionarissen die invloed hebben op het beleid van de organisatie en met functionarissen die in een management team zitten.

4. Voor deelname aan de minor geldt dat de student een minor kiest uit de minorcatalogus van de HZ of uit het aanbod van minors op andere hogescholen. Indien een student een minor kiest die niet in het aanbod van de HZ voorkomt, legt hij zijn keuze ter goedkeuring voor aan de examencommissie, na advies van de studieloopbaancoach.

5. Voor deelname aan de afstudeerfase kan de opleiding voorwaarden stellen.

Voor deelname aan de afstudeerfase van de opleiding Human Resource Management geldt dat de student:

Voor de start van het afstudeerproject alle cursussen van de opleiding met voldoende resultaat moet hebben afgerond. Dat betekent dat alle 180 studiepunten uit de eerste drie jaar van de opleiding zijn behaald. De studiepunten van de minor (30 studiepunten) dienen te zijn behaald voordat de beoordeling van het afstudeerproject zal plaatsvinden.

6. Voor een opleiding kunnen aanvullende keuzeregels gelden.

Voor de opleiding Human Resource Management gelden geen aanvullende keuzeregels.

Artikel 4.4 (Voorwaardelijke) deelname cursus

1. De student kan aan een cursus deelnemen indien deze is opgenomen in een goedgekeurd studieplan en de student voldoet aan de toelatingseisen voor de cursus, zoals vermeld in de cursusbeschrijving die op HZ-infonet is gepubliceerd.

2. De student die (nog) niet voldoet aan de toelatingseisen voor deelname aan een cursus, kan in uitzonderlijke gevallen daaraan voorwaardelijk deelnemen. Voordat voorwaardelijke deelname aan een cursus mogelijk is, dient de examencommissie een schriftelijk en met redenen omkleed verzoek van de student te ontvangen. De examencommissie draagt zorg voor een tijdig besluit en informeert de student schriftelijk. Zodra de student aan de toelatingseisen van de cursus voldoet, verandert de voorwaardelijke deelname in een reguliere deelname.

Artikel 4.5 Deelname internationaal uitwisselingsprogramma

De student die wil deelnemen aan een internationaal uitwisselingsprogramma heeft minimaal de propedeutische fase behaald.

Voor de opleiding Human Resource Management gelden geen aanvullende eisen.

Artikel 4.6 Vrijstellingen

1. Een student kan een verzoek indienen bij de examencommissie voor vrijstelling van de toetsing van één of meerdere cursussen of een de(e)l(en) daarvan. De vrijstellingen worden verleend voor maximaal 120 studiepunten. De examencommissie kan, conform door het college van bestuur ter zake vastgestelde kaders, van het bepaalde in de vorige volzin bij gemotiveerde beslissing afwijken.

2. Een student kan in aanmerking komen voor vrijstelling voor de toetsing van een cursus of een deel ervan:

   a. vanwege een eerder gevolgde opleiding waardoor de student meent te beschikken over een competentie op een bepaald niveau. De student overlegt hiertoe een diploma, getuigschrift of certificaat van de instelling waar deze competentie verworven is (EVK), en/of
   b. vanwege een ervaringscertificaat toegekend door een erkende EVC-instelling.

3. Een aanvraag voor een vrijstelling als in voorgaand lid genoemd, bestaat uit:

   a. een schriftelijk verzoek van de student aan de examencommissie, waarin hij vermeldt voor welke cursus of deel daarvan hij een vrijstelling aanvraagt;
   b. een bijlage inhoudende een kopie van het diploma, getuigschrift, certificaat of ervaringscertificaat van de betrokken student waaruit blijkt welke kennis, vaardigheden of attitude de student verworven heeft op grond waarvan vrijstelling verleend kan worden.

4. De examencommissie neemt, met inachtneming van het advies van de betrokken examinator(en), binnen vier weken na ontvangst van de aanvraag een schriftelijk en gemotiveerd besluit per aangevraagde vrijstelling. De examencommissie zendt dat besluit toe aan de student. De examencommissie kan als volgt besluiten:

   a. de aanvraag wordt gehonoreerd en de student komt voor een vrijstelling voor de desbetreffende cursus of deel daarvan in aanmerking.
   b. de aanvraag wordt niet gehonoreerd en de student heeft geen recht op vrijstelling voor de desbetreffende cursus of deel daarvan.

5. Buitenlandse studenten die zich inschrijven met het doel een degree te verwerven, kunnen ten hoogste 120 studiepunten vrijstelling verkrijgen. De examencommissie kan, conform door het college van bestuur ter zake vastgestelde kaders, van het bepaalde in de vorige volzin bij gemotiveerde beslissing afwijken.

Artikel 4.7 Annulering

Een cursus wordt geannuleerd als zich daarvoor minder dan 20 studenten hebben aangemeld, tenzij het college van bestuur anders beslist.

5 Examencommissie en examinatoren

Artikel 5.1 Inrichting en werkwijze examencommissie

De Hogeschool Zeeland heeft een examencommissie met taken en bevoegdheden op het terrein van tentaminering en examinering. De inrichting en werkwijze van de examencommissie is geregeld in het *Reglement Examencommissie HZ.*

Artikel 5.2 Taken en bevoegdheden examencommissie

De examencommissie heeft de navolgende taken en bevoegdheden:

a. het uitreiken van getuigschriften ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd (art. 7.11 lid 2 WHW);
b. het op verzoek van degene die daar aanspraak op heeft, nog niet overgaan tot uitreiking van een getuigschrift, e.e.a. overeenkomstig door het instellingsbestuur vast te stellen regels (art. 7.11 lid 3 WHW);
c. het toevoegen van een supplement aan een getuigschrift van een met goed gevolg afgelegd examen (art. 7.11, lid 4 WHW);
d. het uitreiken van verklaringen als bedoeld in art. 7.11 lid 5 WHW (overzicht van met goed gevolg afgelegde tentamens);
e. het op objectieve en deskundige wijze vaststellen 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 (art. 7.12 lid 2 WHW);
f. het borgen van kwaliteit van de tentamens en examens (art. 7.12b lid 1a WHW);
g. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de onderwijs- en examenregeling, bedoeld in artikel 7.13 WHW, om de uitslag van tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen (art. 7.12b, lid 1 onder b WHW);
h. het verlenen van vrijstellingen voor het afleggen van één of meerdere tentamens (art. 7.12b lid 1 onder d WHW);
i. het in geval van frauduleus handelen door een student of extraneus ontnemen van het recht één of meer door de examencommissie aan te wijzen tentamens of examens af te leggen, gedurende een door de examencommissie te bepalen termijn van ten hoogste één jaar, terwijl bij ernstige fraude op voorstel van de examencommissie het college van bestuur de inschrijving voor de opleiding van de betrokkene definitief kan beëindigen (art. 7.12b, lid 2 WHW);
j. het stellen van voorwaarden waaronder wordt vastgesteld dat een examen met goed gevolg is afgelegd terwijl niet elk tentamen met goed gevolg is afgelegd (art. 7.12b lid 3 WHW);
k. het vaststellen van een jaarverslag van de werkzaamheden van de examencommissie en de deelexamencommissies (art. 7.12b, lid 5 WHW);
l. het vaststellen van regels over de uitvoering van de taken en bevoegdheden als bedoeld in art. 7.12b, eerste lid onder a,b en d, en het tweede lid, WHW en over de maatregelen die zij in dat verband kan nemen (art. 7.12b, lid 3 WHW);
m. de aanwijzing en het beëindigen van een aanwijzing van examinatoren (art. 7.12c lid 1 WHW);
n. het vragen van inlichtingen aan examinatoren (art. 7.12c lid 2 WHW)

Artikel 5.3 Taken en bevoegdheden deelexamencommissies

1. De examencommissie kan, onder het stellen van nadere regels, aan een deelexamencommissies taken en bevoegdheden, mandateren. Het *Reglement Examencommissie HZ* bepaalt welke taken en bevoegdheden de examencommissie kan mandateren aan een deelexamencommissie. Een deelexamencommissie neemt alsdan beslissingen namens de examencommissie.

2. De inrichting en werkwijze van een deelexamencommissies is geregeld in het *Reglement Examencommissie HZ.*

Artikel 5.4 Taken en bevoegdheden examinatoren

De (deel-)examencommissie wijst examinatoren aan. De examinatoren hebben de volgende taken en bevoegdheden:

a. het afnemen van tentamens en het toekennen van cijfers (art. 7.12c lid 1 WHW);
b. het verstrekken van gevraagde inlichtingen aan de (deel-)examencommissie (art. 7.12c lid 2 WHW), waaronder het op verzoek van de (deel-) examencommissie verstrekken van inlichtingen terzake van vrijstellingsverzoeken, verdenking van frauduleus handelen, toe te kennen compensaties en een (negatief) bindend studieadvies;
c. het uitreiken van een bewijsstuk ten bewijze dat een tentamen al dan niet met goed gevolg is afgelegd (art. 7.11, lid 1 WHW);
d. bij een schriftelijk tentamen, de opgaven tenminste twee weken voor het tentamen, of zoveel eerder als de examencommissie bepaalt, aan de examencommissie ter beschikking stellen.

Artikel 5.5 Beroep

1. Tegen beslissingen van de (deel-)examencommissie en examinatoren staat beroep open bij het College van Beroep voor de examens van de Hogeschool Zeeland (artikel 7.61 WHW).

2. Het beroep wordt ingediend bij de Faciliteit HZ, de toegankelijke faciliteit als bedoeld in artikel 7.59a WHW.

3. De instelling en werkwijze van het College van Beroep voor de examens en de Faciliteit HZ is geregeld in het *Reglement rechtsbescherming studenten en extranei HZ.*

6 Toetsen en het toekennen van studiepunten

Artikel 6.1 Toetsen / toetsing

1. Een toets wordt afgenomen binnen de propedeutische of hoofdfase van een opleiding.

2. Voor een cursus is een toetsplan vastgesteld dat in de cursusbeschrijving is opgenomen. In het toetsplan is vastgelegd of een cursus wordt afgesloten met één eindtoets of meerdere, maximaal zes, deeltoetsen. Tot deze deeltoetsen kunnen ook zogeheten afvinktoetsen behoren. Voor iedere (deel)toets zijn een bodemcijfer en een wegingsfactor vastgesteld in het toetsplan. Het bodemcijfer moet minimaal worden behaald om tot een voldoende score voor de desbetreffende cursus te komen. De wegingsfactor bepaalt in welke mate een deeltoets wordt meegewogen in het eindcijfer van de cursus. Voor een cursus kan worden bepaald dat resultaten van deeltoetsen elkaar kunnen compenseren, mits elke beoordeling van een deeltoets minimaal gelijk is aan of hoger is dan het bodemcijfer en het gewogen gemiddelde van alle beoordelingen ten minste voldoende is. Afvinktoetsen hebben geen invloed op het eindcijfer van de cursus, maar dienen behaald te zijn voordat kan worden overgegaan tot het definitief vaststellen van het cursusresultaat.

3. Voor elke toets zijn beoordelingscriteria geformuleerd en is een beoordelingsprotocol beschikbaar, waarmee kan worden vastgesteld in welke mate de student de geëxpliciteerde doelen van een cursus heeft gerealiseerd. De beoordeling wordt uitgedrukt in een cijfer, tot op twee decimalen en wordt afgerond op één decimaal.[1]

4. Toetsen bevatten minimaal één van de volgende toetsonderdelen:

   a. Toetsonderdeel "Integratie": toetsing van de integratie van de benodigde Kennis, Vaardigheden en Persoonskenmerken staan daarbij centraal. Het integratieve toetsonderdeel vertoont zoveel mogelijk overeenkomst met een authentieke beroepssituatie waarbij de beroepsbeoefenaar centraal staat.
   b. Toetsonderdeel "Kennis": toetsing van fundamentele feiten, procedures en begrippen staan hierbij centraal.
   c. Toetsonderdeel "Vaardigheid": toetsing van directe gebruiksvaardigheden, duurzame beroepsvaardigheden, denk- en ontwikkelingsvaardigheden en/of sociaal-communicatieve vaardigheden staat hier centraal.
   d. Toetsonderdeel "Reflectie": de student voert een opdracht uit waarmee hij laat zien in welke mate hij kennis en vaardigheden heeft verworven om in de beroepssituatie adequaat te kunnen handelen.

5. Toetsen worden schriftelijk, mondeling of in de (gesimuleerde) praktijk uitgevoerd.

6. In het Ad-programma in een bacheloropleiding en in een bacheloropleiding wordt minimaal één keer een assessment op de werkplek toegepast. Dit assessment wordt gekoppeld aan de stage en/of het afstuderen van de student.

Artikel 6.2 Aantal toetsen

1. De Hogeschool Zeeland biedt de student per cursus per studiejaar tweemaal de gelegenheid een toets af te leggen (de eerste en tweede toetsmogelijkheid), tenzij de examencommissie bij uitzondering besluit dat de structuur van de opleiding anders vereist. Het niet deelnemen aan een van de toetsmogelijkheden, geeft een student niet recht op een extra toetsmogelijkheid.

2. Indien een student een (deel-)toets herkanst, dan geldt het laatst behaalde cijfer.

3. Een student die een onderdeel van een reeds afgesloten cursus herkanst, accepteert door deelname aan de toetsmogelijkheid dat de examencommissie reeds toegekende studiepunten voor die cursus intrekt, indien het resultaat van de herkansing een onvoldoende eindresultaat voor de cursus tot gevolg heeft.

---

[1] Een voorbeeld van afronding: 5,45 wordt een 5,5; 5,44 wordt een 5,4.

4. In afwijking van lid 1 kan de examencommissie bij hoge uitzondering op verzoek van de student beslissen tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een eindtoets of één of meerdere deeltoetsen. Daartoe dient de examencommissie een schriftelijk en met redenen omkleed verzoek van de student te ontvangen. De examencommissie draagt er zorg voor dat examinator en student tijdig en schriftelijk geïnformeerd worden over haar besluit.

5. Een uitzondering op lid 1 geldt ten aanzien van de Nederlandstalige en Engelstalige versies van de cursussen "Student Company". Voor deze cursussen bestaat er slechts één toetsmogelijkheid in een studiejaar. Herkansing in hetzelfde studiejaar is in dit geval niet mogelijk.

Artikel 6.3 Deelname toets

De student die deelneemt aan een cursus, heeft daarmee ook toegang tot de toetsen die aan die cursus zijn verbonden, tenzij de student voorwaardelijk is toegelaten tot de cursus en op het moment van toetsing nog niet aan de toelatingseisen voor die cursus voldoet.

Artikel 6.4 Momenten waarop toetsen kunnen worden afgelegd

De momenten waarop de student in de gelegenheid wordt gesteld toetsen af te leggen, zijn opgenomen in de cursusbeschrijving. Exacte tijd en plaats van een toetsafname worden gepubliceerd in een toetsrooster.

Artikel 6.5 Toekennen van studiepunten en geldigheidsduur toetsresultaten

1. Resultaten van met goed gevolg afgelegde deeltoetsen zijn drie studiejaren geldig, te weten het lopende en de twee daarop volgende studiejaren, een en ander behoudens de bevoegdheid van de examencommissie om de genoemde geldigheidsduur te verlengen.

2. Aan deeltoetsen worden voorlopige studiepunten toegekend wanneer een voldoende (5,5 of hoger) is behaald. De resultaten worden geregistreerd op HZ-infonet.

3. Studiepunten behorende tot een cursus worden definitief op het moment dat aan alle verplichtingen van de cursus is voldaan. De (deel-)examencommissie stelt vast of dit het geval is.

4. De geldigheid van toegekende studiepunten voor cursussen is beperkt tot de inschrijvingsduur van de student bij de opleiding (vermeerderd met drie maanden administratieve verwerkingstijd). Indien een student vooraf aan de examencommissie schriftelijk kenbaar maakt dat de uitschrijving vanwege persoonlijke omstandigheden van tijdelijke aard is, kan de examencommissie besluiten de geldigheidsduur van de studieresultaten en toegekende studiepunten te verlengen.

Artikel 6.6 Studenten met een functiebeperking

1. De student die één of meer lichamelijke, psychische en/of zintuiglijke functiebeperkingen heeft, wordt op diens verzoek door de examencommissie in de gelegenheid gesteld toetsen af te leggen op een wijze die is aangepast aan zijn functiebeperking(en).

2. Het in lid 1 bedoelde verzoek aan de examencommissie is schriftelijk en met redenen omkleed minimaal 6 weken voorafgaande aan de toetsing ingediend. De examencommissie draagt er zorg voor dat de student en de betrokken examinatoren uiterlijk twee weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk worden geïnformeerd over haar besluit. Het besluit is geldig zolang de student is ingeschreven bij de opleiding, tenzij in het besluit een andere geldigheidsduur is vermeld.

Artikel 6.7 Openbaarheid mondelinge toetsen

1. Zittingen van mondelinge toetsen zijn openbaar.

2. Om redenen van praktische en/of logistieke aard kan de examencommissie de openbaarheid begrenzen of niet toestaan.

3. De student kan gemotiveerd verzoeken om af te wijken van het besluit van de examencommissie over de openbaarheid van een mondelinge toets. Hij dient daartoe uiterlijk een week voorafgaande aan de toets een schriftelijk en met redenen omkleed verzoek in bij de voorzitter van de examencommissie. De examencommissie draagt er zorg voor dat de student en de betrokken examinator tijdig en schriftelijk worden geïnformeerd over haar besluit.

Artikel 6.8 Bekendmaking uitslagen en inzage

1. De student krijgt binnen tien werkdagen na het afleggen van een toets van de examinator de uitslag van de door hem afgelegde toets. De student heeft dan, afhankelijk van de aard van de toetsing, tevens de mogelijkheid tot het ontvangen van inhoudelijke feedback. De examencommissie kan bepalen dat van de termijn van 10 dagen mag worden afgeweken.

2. De student kan binnen tien werkdagen na de datum waarop hem de uitslag van de toets is bekend gemaakt inzage krijgen in de opdrachten/vragen, zijn uitwerkingen en de beoordelingscriteria van de door hem gemaakte toets, waartoe het opleidingsmanagement inzagemomenten organiseert.

3. De student kan zich, tijdens de periode van inzage, met eventuele op- en of aanmerkingen met betrekking tot de door hem afgelegde toets, richten tot de examinator. De examinator is bevoegd om naar aanleiding van deze op- en of aanmerkingen de uitslag te wijzigen.

Artikel 6.9 Het propedeutisch examen

1. De student heeft het propedeutisch examen gehaald indien alle 60 studiepunten behorende bij de propedeutische fase van de door hem gevolgde opleiding door de examencommissie aan hem zijn toegekend.

2. De student heeft het propedeutisch examen "met genoegen" behaald indien alle cursussen behorende bij de propedeutische fase zijn behaald binnen de nominale studieduur en de eindcijfers van alle cursussen tezamen een gewogen gemiddelde hebben van minimaal een 7,0.

3. De student heeft het propedeutisch examen "cum laude" behaald indien alle cursussen behorende tot de propedeutische fase zijn behaald binnen de nominale studieduur en de eindcijfers van alle cursussen tezamen een gewogen gemiddelde hebben van minimaal een 8,0.

4. Vrijstellingen worden in de berekening van het gewogen gemiddelde niet meegerekend. Indien een student meer dan 20 studiepunten vrijstellingen heeft gekregen, komt hij niet in aanmerking voor een getuigschrift met de vermelding "met genoegen" of "cum laude".

Artikel 6.10 Het Associate degree-examen

1. De student heeft het Ad-examen behaald, indien alle 120 studiepunten behorende bij de propedeutische en de hoofdfase van het Ad-programma van de door hem gevolgde bacheloropleiding door de examencommissie aan hem zijn toegekend.

2. De student heeft het Ad-examen "met genoegen" gehaald indien alle cursussen behorende tot de hoofdfase zijn behaald binnen de nominale studieduur en de eindcijfers van alle cursussen tezamen een gewogen gemiddelde hebben van minimaal een 7,0 .

3. De student heeft het AD-examen "cum laude" gehaald indien alle cursussen behorende bij de hoofdfase zijn behaald binnen de nominale studieduur en de eindcijfers van alle cursussen tezamen een gewogen gemiddelde hebben van minimaal een 8,0.

4. Vrijstellingen worden in de berekening van het gewogen gemiddelde niet meegerekend. Indien een student meer dan 20 studiepunten vrijstellingen heeft gekregen voor het programma in de hoofdfase, komt hij niet in aanmerking voor een getuigschrift met de vermelding "met genoegen" of "cum laude".

Artikel 6.11 Het bachelorexamen

1. De student heeft het bachelorexamen behaald indien alle 240 studiepunten behorende bij propedeutische en de hoofdfase van de door hem gevolgde bacheloropleiding door de examencommissie aan hem zijn toegekend.

2. De student heeft het bachelorexamen "met genoegen" gehaald indien alle cursussen behorende tot de hoofdfase zijn behaald binnen de nominale studieduur en de eindcijfers van alle cursussen tezamen en gewogen gemiddelde hebben van minimaal een 7,0.

3. De student heeft het bachelorexamen "cum laude" gehaald indien alle cursussen behorende bij de hoofdfase zijn behaald binnen de nominale studieduur en de eindcijfers van alle cursussen tezamen een gewogen gemiddelde hebben van minimaal een 8,0.

4. Vrijstellingen worden in de berekening van het gewogen gemiddelde niet meegerekend. Indien een student meer dan 40 studiepunten vrijstellingen heeft gekregen voor het hoofdfaseprogramma, komt hij niet in aanmerking voor een getuigschrift met de vermelding "met genoegen" of "cum laude".

Artikel 6.12 Bewijsstukken, getuigschriften en verklaringen

1. De student kan via HZ-infonet kennis nemen van de door hem gevolgde cursussen, de behaalde toetsresultaten en de behaalde studiepunten. Na vaststelling studieresultaten en studiepunten door de examencommissie geldt infonet als bewijsstuk voor het behaalde resultaat.

2. Ten bewijze dat de examens als bedoeld in de artikelen 6.9, 6.10 en 6.11 met goed gevolg zijn afgelegd, wordt door de examencommissie aan de student een getuigschrift uitgereikt waarop, indien van toepassing, de kwalificatie "met genoegen" of "cum laude" als bedoeld in de artikelen 6.9 - 6.11 lid 2 en 3 wordt vermeld.

3. Een student die een cursus met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in lid 2 kan worden uitgereikt, ontvangt desgevraagd een door de examencommissie af te geven verklaring waarin in elk geval zijn vermeld de studieresultaten en de aan cursussen toegekende studiepunten.

4. De student die aanspraak heeft op uitreiking van een getuigschrift, kan overeenkomstig door het college van bestuur vast te stellen regels de examencommissie verzoeken daartoe nog niet over te gaan (artikel 7.11 lid 3 WHW).

Artikel 6.13 Graden en titulatuur

1. De afgestudeerde van een Ad-programma in een bacheloropleiding is gerechtigd tot het voeren van een graad.

De bacheloropleiding Human Resource Management heeft geen Ad-programma.

2. De afgestudeerde van de bacheloropleiding is gerechtigd tot het voeren van de graad "bachelor of HRM" in de eigen naamsvermelding.

3. De afgestudeerde van een bacheloropleiding mag, afhankelijk van de gekozen bacheloropleiding tevens de eerder bestaande titels ingenieur(ing.) of baccalaureus(bc.)voeren. Een en ander overeenkomstig artikel 7.20 lid 2 en 3 WHW.

4. De betrokkene maakt een keuze uit het tot uitdrukking brengen in de eigen naamsvermelding van een graad als bedoeld in lid 1 en 2 en het voeren van een titel als bedoeld in lid 3.

7 Studieloopbaancoaching

Artikel 7.1 Studieloopbaancoaching

1. De inschrijving als student geeft recht op studiebegeleiding. Daarbij wordt bijzondere zorg besteed aan de begeleiding van studenten die behoren tot een etnische of culturele minderheid waarvan de deelname aan het hoger onderwijs in betekenende mate achterblijft bij de deelname van Nederlanders die niet behoren tot een dergelijke minderheid (artikel 7.34 lid 1 sub e WHW). Hiertoe behoren ook autochtone en allochtone studenten met een aantoonbare taalachterstand.

2. Aan iedere student wordt bij aanvang van diens studie een studieloopbaancoach toegewezen, die zorg draagt voor de begeleiding van de student en de student leert reflecteren op zijn persoonlijke en professionele ontwikkeling.

3. Voor een opleiding is de inhoud van studieloopbaancoaching nader uitgewerkt binnen het programma voor studieloopbaancoaching van de Academie waar deze opleiding is ondergebracht.

De inhoud van studieloopbaancoaching voor de opleiding Human Resource Management is ondergebracht in het SLC-programma van de Academie voor Economie van de Hogeschool Zeeland.

4. In het programma van studieloopbaancoaching is beschreven dat:
   - Studieloopbaancoaching zowel op individuele basis als groepsgewijs plaats vindt.
   - De student en de studieloopbaancoach minimaal eens per semester de competentieontwikkeling van de student bespreken.
   - Voor het in kaart brengen van de competentieontwikkeling maken de student en de studieloopbaancoach gebruik van één of meer van de volgende instrumenten: het cijferregistratiesysteem, een door de student bijgehouden portfolio, een door de student opgesteld persoonlijk ontwikkelingsplan, en/of een studieplan.

Artikel 7.2 Studieplan

1. Het studieplan is een document waarin de student en het college van bestuur, respectievelijk een daartoe door het college van bestuur aangewezen mandataris, de leerroute van de student vastleggen.

2. De leerroute van de student wordt per semester vastgelegd.

3. Uiterlijk 1 juni respectievelijk 1 december van het studiejaar zijn de studieplannen voor het volgende semester vastgesteld.

4. Het studieplan voor de eerste vier semesters is een standaard studieplan waarin een voorgeprogrammeerde leerroute is vastgelegd, tenzij het besluit van de examencommissie op een aanvraag van de student voor vrijstellingen of tot erkenning van eerder verworven competenties als bedoeld in artikel 4.5 aanleiding geeft daarvan af te wijken.

5. Vanaf het vijfde semester stelt de student een concept studieplan op in overleg met zijn studieloopbaancoach.

8 Studieadvies

Artikel 8.1 Algemeen studieadvies propedeutische fase

1. Een van de functies van de propedeutische fase is selectie. Iedere student ontvangt zolang hij de propedeutische fase niet heeft afgerond een of meerdere studieadviezen. Een studieadvies is positief, voorwaardelijk positief of negatief.

2. Een studieadvies is alleen positief als de propedeutische fase volledig is afgerond. Een studieadvies is voorwaardelijk positief als de propedeutische fase nog niet volledig is afgerond, maar de student heeft voldaan aan de vereisten die het college van bestuur daaromtrent heeft vastgesteld. Aan een voorwaardelijk positief studieadvies kunnen verplichtende studieafspraken verbonden worden. Een studieadvies is negatief als de student met inachtneming van zijn persoonlijke omstandigheden niet geschikt wordt geacht voor de opleiding die hij volgt, omdat zijn studieresultaten niet voldoen aan de vereisten die het college van bestuur daaromtrent heeft vastgesteld.

3. Het studieadvies wordt schriftelijk verstrekt door het college van bestuur. Het college van bestuur kan deze bevoegdheid mandateren.

4. Na een voorwaardelijk positief studieadvies aan het einde van het eerste jaar van inschrijving volgt een negatief studieadvies aan het einde van het tweede jaar van inschrijving als de propedeutische fase dan nog niet is afgerond. Het college van bestuur kan anders besluiten als persoonlijke omstandigheden van de student daartoe aanleiding geven.

5. Ook na het tweede jaar van inschrijving wordt een negatief studieadvies uitgebracht zo lang de student niet voor het propedeutisch examen is geslaagd, maar het college van bestuur kan anders besluiten indien persoonlijke omstandigheden van de student daartoe aanleiding geven.

6. Aan het einde van het derde jaar van inschrijving moet de student, ongeacht zijn persoonlijke omstandigheden, de propedeutische fase succesvol hebben afgerond. Indien de propedeutische fase dan nog niet is afgerond, volgt een negatief studieadvies.

7. Wat betreft 1 februari-instromers dient in dit hoofdstuk voor "het eerste jaar van inschrijving" resp. "het tweede jaar van inschrijving, resp. "het derde jaar van inschrijving" te worden gelezen "het tweede jaar van inschrijving", resp. "het derde jaar van inschrijving", resp. "het vierde jaar van inschrijving".

8. Een negatief studieadvies is altijd bindend, geldt voor onbepaalde tijd tenzij het college van bestuur aan het advies een termijn heeft verbonden en leidt tot een afwijzing van de student. Deze afwijzing heeft tot gevolg dat de inschrijving van de student voor de opleiding die hij volgt wordt beëindigd. Het negatief bindend studieadvies kan gevolgen hebben voor de mogelijkheid om zich in te schrijven voor andere opleidingen.

De student van de opleiding Human Resource Management die een negatief bindend studieadvies krijgt, wordt definitief uitgeschreven voor deze opleiding.

Artikel 8.2 Studieadvies eerste jaar van inschrijving

1. Het studieadvies aan het einde van het eerste jaar van inschrijving kan positief, voorwaardelijk positief dan wel negatief zijn.

2. Het studieadvies is positief wanneer de student aan het einde van het eerste jaar van inschrijving de propedeuse volledig heeft behaald. Het studieadvies is voorwaardelijk positief als de student minimaal 45 van de 60 studiepunten van de propedeutische fase heeft behaald. Het studieadvies is negatief wanneer de student aan het einde van het eerste jaar van inschrijving minder dan 45 van de 60 studiepunten van de

propedeutische fase heeft behaald. Het negatief bindend studieadvies dient deugdelijk te worden gemotiveerd aan de student.

3. Studenten die vrijstellingen hebben, moeten 75% van de nog te verwerven studiepunten van de propedeutische fase behalen om geen negatief studieadvies te ontvangen aan het einde van het eerste jaar van inschrijving.

4. Iedere student ontvangt uiterlijk op 15 maart van het eerste jaar van inschrijving een brief over het studieadvies. In deze brief staat vermeld hoeveel studiepunten de student op dat moment heeft behaald. Studenten die op dat moment minder dan 15 studiepunten hebben behaald, krijgen een waarschuwing. Ook studenten die op dat moment al hun punten hebben behaald, worden gewaarschuwd dat een negatief studieadvies mogelijk is bij onvoldoende studiepunten in het eerste studiejaar.

5. Iedere student die minder dan 45 studiepunten heeft gehaald ontvangt uiterlijk op 31 juli van het eerste jaar van inschrijving een schriftelijk voornemen tot het uitbrengen van een negatief bindend studieadvies.

6. De student die een schriftelijk voornemen heeft ontvangen, wordt in de gelegenheid gesteld om te worden gehoord door de examencommissie zoals bedoeld in artikel 9.4 van het *Reglement Examencommissie HZ*.

7. Uiterlijk 31 augustus van het eerste jaar van inschrijving wordt het voorgenomen negatief bindend studieadvies omgezet in een negatief bindend studieadvies, indien de student minder dan 45 studiepunten heeft behaald en er mede op basis van de hoorzitting van de examencommissie zoals bedoeld in artikel 9.4 van het *Reglement Examencommissie HZ* geen reden is om aan te nemen dat er sprake is van persoonlijke omstandigheden. De omstandigheden die in aanmerking worden genomen zijn vermeld in artikel 8.4.

8. Indien wordt aangenomen dat er sprake is van persoonlijke omstandigheden, heeft de beslissing de status van voorwaardelijk positief advies.

Artikel 8.3 Studieadvies tweede jaar van inschrijving

1. Iedere student in het tweede jaar van inschrijving die de propedeutische fase nog niet heeft behaald, ontvangt uiterlijk op 15 maart van het tweede jaar van inschrijving een schriftelijke waarschuwing. In deze waarschuwingsbrief staat vermeld hoeveel studiepunten de student op dat moment heeft behaald.

2. Iedere student in het tweede jaar van inschrijving die minder dan de 60 studiepunten behorende bij de propedeutische fase heeft gehaald, ontvangt uiterlijk op 31 juli van het tweede jaar van inschrijving een schriftelijk voornemen tot het uitbrengen van een negatief bindend studieadvies.

3. De student die een schriftelijk voornemen heeft ontvangen, wordt in de gelegenheid gesteld om te worden gehoord door de examencommissie zoals bedoeld in artikel 9.4 van het *Reglement Examencommissie HZ*.

4. Uiterlijk 31 augustus van het tweede jaar van inschrijving wordt het voorgenomen negatief bindend studieadvies omgezet in een negatief bindend studieadvies, indien de student nog steeds minder dan 60 studiepunten behorende bij de propedeutische fase heeft behaald en er mede op basis van de hoorzitting van de examencommissie zoals bedoeld in artikel 9.4 van het *Reglement Examencommissie HZ* geen reden is om aan te nemen dat er sprake is van persoonlijke omstandigheden als bedoeld in artikel 8.4.

5. Indien wordt aangenomen dat er sprake is van persoonlijke omstandigheden, heeft de beslissing de status van voorwaardelijk positief advies.

Artikel 8.4 studieadvies derde jaar van inschrijving

1. Het studieadvies aan het einde van het derde jaar van inschrijving kan positief of negatief zijn.

2. Aan het einde van het derde jaar van inschrijving moet de student, ongeacht zijn persoonlijke omstandigheden, de propedeutische fase succesvol hebben afgerond. Indien de propedeutische fase dan nog niet is afgerond, volgt een negatief studieadvies.

3. Iedere student in het derde jaar van inschrijving die de propedeutische fase nog niet heeft behaald, ontvangt uiterlijk op 15 maart van het derde jaar van inschrijving een schriftelijke waarschuwing. In deze waarschuwingsbrief staat vermeld hoeveel studiepunten de student op dat moment heeft behaald en in welke mate hij op dat moment aan de voorwaarden van het voorwaardelijk positief studieadvies voldoet.

6. Iedere student in het derde jaar van inschrijving die niet voldoet aan de voorwaarden zoals geformuleerd in het voorwaardelijk studieadvies, ontvangt uiterlijk op 31 juli van het derde jaar van inschrijving een schriftelijk voornemen tot het uitbrengen van een negatief bindend studieadvies.

7. Uiterlijk 31 augustus van het derde jaar van inschrijving wordt het voorgenomen negatief bindend studieadvies omgezet in een negatief bindend studieadvies, indien de student nog steeds niet voldoet aan de voorwaarden zoals geformuleerd in het voorwaardelijk positief studieadvies. De student kan gebruik maken van de mogelijkheid een hoorzitting aan te vragen bij de examencommissie zoals bedoeld in artikel 9.4 van het *Reglement Examencommissie HZ.*

Artikel 8.5 Horen negatief bindend studieadvies

1. Alvorens een negatief bindend studieadvies wordt uitgebracht, wordt de betreffende student in de gelegenheid gesteld te worden gehoord door de examencommissie zoals bedoeld in artikel 9.4 van het *Reglement Examencommissie HZ.*

2. De student kan zijn zienswijze met betrekking tot het studieadvies kenbaar maken bij de examencommissie zoals bedoeld artikel 9.4 van het *Reglement Examencommissie HZ.*

3. Tot de onderwerpen die de student in de zienswijze aan de orde kan stellen, behoren de berekening van het aantal behaalde studiepunten, de onderwijsprogrammering en overige voorzieningen om de mogelijkheden voor goede studievoortgang te borgen, alsmede de persoonlijke omstandigheden van de student.

4. De persoonlijke omstandigheden die in de beoordeling kunnen worden betrokken en die vooraf bekend zijn bij de examencommissie, de studieloopbaancoach of de decaan, zijn uitsluitend:
   a. ziekte van betrokkene;
   b. lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornis van betrokkene;
   c. zwangerschap van betrokkene;
   d. bijzondere familieomstandigheden;
   e. het lidmaatschap, daaronder begrepen het voorzitterschap, van de Hogeschoolraad, een studentoverleg of opleidingscommissie;
   f. door het college van bestuur aan te geven omstandigheden waarin betrokkene activiteiten ontplooit in het kader van de organisatie en het bestuur van de zaken van de Hogeschool Zeeland, te weten HZ Cult en HZ Sport;
   g. het lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie van enige omvang met volledige rechtsbevoegdheid, dan wel van een vergelijkbare organisatie van enige omvang, bij wie de behartiging van het algemeen maatschappelijk belang op de voorgrond staat en die daartoe daadwerkelijk activiteiten ontplooit. Het college van bestuur kan een maximum stellen aan het aantal bestuursleden per organisatie dat per studiejaar in aanmerking komt, zomede welke bestuursfuncties in aanmerking komen.
   (gebaseerd op: artikel 7.8b WHW en artikel 2.1 Uitvoeringsbesluit WHW 2008)

5. De activiteiten genoemd in lid 4 onder e, f en g zijn doorgaans geen persoonlijke omstandigheid als hier bedoeld voor zover hiervoor studiepunten (VCC) zijn toegekend.

6. De examencommissie zoals bedoeld in artikel 9.4 van het *Reglement Examencommissie HZ* brengt een niet-bindend, maar zwaarwegend advies uit omtrent het studieadvies aan het college van bestuur.

Artikel 8.6 Beroep tegen een negatief bindend studieadvies

1. De betrokkene die het niet eens is met het hem verstrekte negatief bindend studieadvies, kan hiertegen schriftelijk in beroep gaan bij het College van Beroep voor de Examens van Hogeschool Zeeland.

2. De termijn waarbinnen het beroepschrift moet worden ingediend is zes weken vanaf het moment dat het negatief bindend studieadvies aan de student bekend is gemaakt.

3. Het beroepschrift moet worden ingediend bij de Faciliteit HZ. De wijze waarop het beroepschrift wordt behandeld, is verder geregeld in het *Reglement rechtsbescherming studenten en extranei HZ*

4. In het geval onmiddellijke spoed dat vereist, kan de indiener van het beroep de voorzitter van het College van Beroep voor de Examens verzoeken een voorlopige voorziening te treffen.

5. Het instellen van beroep heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat, zo lang niet anders is beslist, de oorspronkelijke beslissing in stand blijft.

Artikel 8.7 Studieadvies hoofdfase

Het college van bestuur kan de student die onvoldoende studievoortgang boekt in de hoofdfase van de opleiding adviseren zijn studie te beëindigen.

9 Slotbepalingen

Artikel 9.1 Onvoorziene omstandigheden

Situaties waarin deze onderwijs- en examenregeling niet voorziet, worden ter besluitvorming aan het college van bestuur voorgelegd, tenzij een situatie tot de bevoegdheden van de examencommissie moet worden gerekend. Het besluit van het college van bestuur respectievelijk de examencommissie wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk meegedeeld aan de belanghebbende(n) bij het besluit.

Artikel 9.2 Klachten

1. Klachten worden ingediend bij de Faciliteit HZ en vervolgens behandeld door het college van bestuur van de Hogeschool Zeeland.

2. Klachten kunnen mondeling of schriftelijk worden ingediend door betrokkenen. Onder 'betrokkene' wordt verstaan: een student, een aanstaande student, een voormalige student, een extraneus, een aanstaande extraneus of een voormalige extraneus.

3. Op de behandeling van klachten is het *Reglement rechtsbescherming studenten en extraneï HZ* van toepassing. Op de melding van een misstand is het *Klokkenluidersreglement HZ* van toepassing. Bij ongewenst gedrag, is de *Regeling ongewenst gedrag HZ* van toepassing.

Artikel 9.3 Inwerkingtreding, citeertitel en publicatie

1. Deze onderwijs- en examenregeling treedt in werking met ingang van 01-09-2011

2. Deze onderwijs- en examenregeling heeft betrekking op de opleiding Human Resource Management en wordt aangehaald als: OER HRM.

3. De tekst van deze OER is verkrijgbaar in de Nederlandse en Engelse taal en wordt binnen één week na vaststelling gepubliceerd op HZ-infonet. De Nederlandse tekst is leidend.

Artikel 9.4 Intrekking

De onderwijs- en examenregeling 2010-2011 (ook wel: OER I) is per 01-09-2011 ingetrokken.

De onderwijs- en examenregeling 2010-2011 voor de opleiding Human Resource Management (OER II) wordt per 01-09-2011 ingetrokken.

Artikel 9.5 Evaluatie en tussentijdse wijzigingen

Het college van bestuur draagt zorg voor driejaarlijkse evaluatie van de OER en eventuele tussentijdse wijzigingen. Het college van bestuur weegt daarbij, ten behoeve van de bewaking en zo nodig bijstelling van de studielast, het tijdsbeslag dat daaruit voor de studenten voortvloeit (artikel 7.14 WHW).

Vlissingen 15 November 2011

[redacted], voorzitter College van Bestuur

Bijlage 1: **overzicht afgestudeerden HRM deeltijd, Cohorten 2008-2009, 2009-2010 en 2010-2011**
t.b.v. Inspectie Hoger Onderwijs_definitief *(Bron: HZ-database, aanmaakdatum 22-06-2012)*

Student	Studentnummer	Start opleiding	Propedeuse behaald op	Hoofdfase behaald op	Aantal behaalde EC in P	Aantal behaalde EC in P Vrijstelling	Tototaal aantal behaalde EC in P	Aantal behaalde EC in Hofa	Aantal behaalde EC in Hofa Vrijstelling	Tototaal aantal behaalde EC in Hofa	Totaal aantal behaalde EC in P en Hofa
[redacted]		01-09-2005	01-10-2006	01-06-2009	27.50	32.50	60.00	150.00	30.00	180.00	240
		01-09-2006	01-08-2007	01-06-2009	25.00	35.00	60.00	155.00	25.00	180.00	240
		01-09-2006	01-08-2007	01-06-2009	25.00	35.00	60.00	156.25	25.00	*181.25	240
		01-09-2005	01-10-2006	01-06-2009	60.00	0.00	60.00	186.25	0.00	*186.25	240
		01-02-2006	01-08-2007	01-06-2009	45.00	15.00	60.00	180.00	0.00	180.00	240
		01-09-2006	01-08-2007	01-06-2009	25.00	35.00	60.00	155.00	25.00	180.00	240
		01-09-2005	01-10-2006	01-06-2009	60.00	0.00	60.00	180.00	0.00	180.00	240
		01-09-2006	01-08-2007	01-06-2009	25.00	35.00	60.00	156.25	25.00	*181.25	240
		01-09-2006	01-08-2007	01-06-2009	17.50	42.50	60.00	147.50	32.50	180.00	240
		01-09-2005	01-10-2006	01-12-2009	23.75	36.25	60.00	150.00	30.00	180.00	240
		01-09-2007	01-08-2008	16-06-2010	27.50	32.50	60.00	152.50	27.50	180.00	240
		01-09-2007	01-09-2008	16-06-2010	10.00	50.00	60.00	152.50	27.50	180.00	240
		01-09-2007	01-08-2008	16-06-2010	27.50	32.50	60.00	152.50	27.50	180.00	240
		01-09-2007	01-08-2008	16-06-2010	20.00	40.00	60.00	152.50	27.50	180.00	240
		01-09-2007	01-09-2008	16-06-2010	27.50	32.50	60.00	153.75	27.50	*181.25	240
		01-09-2007	01-08-2008	16-06-2010	27.50	32.50	60.00	152.50	27.50	180.00	240
		01-09-2007	01-08-2008	16-06-2010	27.50	32.50	60.00	152.50	27.50	180.00	240
		01-09-2007	01-08-2008	16-06-2010	27.50	32.50	60.00	152.50	27.50	180.00	240
		01-09-2007	01-08-2008	16-06-2010	27.50	32.50	60.00	153.75	27.50	*181.25	240
		01-09-2007	01-08-2008	16-06-2010	27.50	32.50	60.00	152.50	27.50	180.00	240
		01-09-2007	01-08-2008	16-06-2010	27.50	32.50	60.00	152.50	27.50	180.00	240
		01-09-2007	01-08-2008	16-06-2010	12.50	47.50	60.00	152.50	27.50	180.00	240
		01-09-2007	01-08-2008	16-06-2010	27.50	32.50	60.00	153.75	27.50	*181.25	240
		01-09-2007	01-08-2008	16-06-2010	27.50	32.50	60.00	152.50	27.50	180.00	240
		01-09-2008	01-08-2009	01-07-2011	30.00	30.00	60.00	151.25	30.00	*181.25	240
		01-09-2008	01-08-2009	01-07-2011	30.00	30.00	60.00	151.25	30.00	*181.25	240
		01-09-2008	01-07-2009	01-07-2011	25.00	35.00	60.00	151.25	30.00	*181.25	240
		01-09-2008	01-09-2009	01-07-2011	30.00	30.00	60.00	150.00	30.00	180.00	240
		01-09-2008	01-07-2009	01-07-2011	30.00	30.00	60.00	150.00	30.00	180.00	240
		01-09-2008	01-09-2009	01-07-2011	22.50	37.50	60.00	151.25	30.00	*181.25	240
		01-09-2008	01-09-2009	01-07-2011	30.00	30.00	60.00	150.00	30.00	180.00	240
		01-09-2008	01-09-2009	01-07-2011	30.00	30.00	60.00	151.25	30.00	*181.25	240
		01-09-2008	01-07-2009	01-07-2011	30.00	30.00	60.00	150.00	30.00	180.00	240
		01-09-2008	01-07-2009	01-07-2011	22.50	37.50	60.00	150.00	30.00	180.00	240
		01-09-2007	01-08-2009	01-07-2011	60.00	0.00	60.00	165.00	15.00	180.00	240
		01-09-2008	01-07-2009	01-07-2011	30.00	30.00	60.00	150.00	30.00	180.00	240
		01-09-2008	01-09-2009	01-07-2011	30.00	30.00	60.00	150.00	30.00	180.00	240
		01-09-2008	01-07-2009	01-07-2011	30.00	30.00	60.00	150.00	30.00	180.00	240
		01-09-2008	01-08-2009	01-07-2011	21.18	38.83	60.00	150.00	30.00	180.00	240

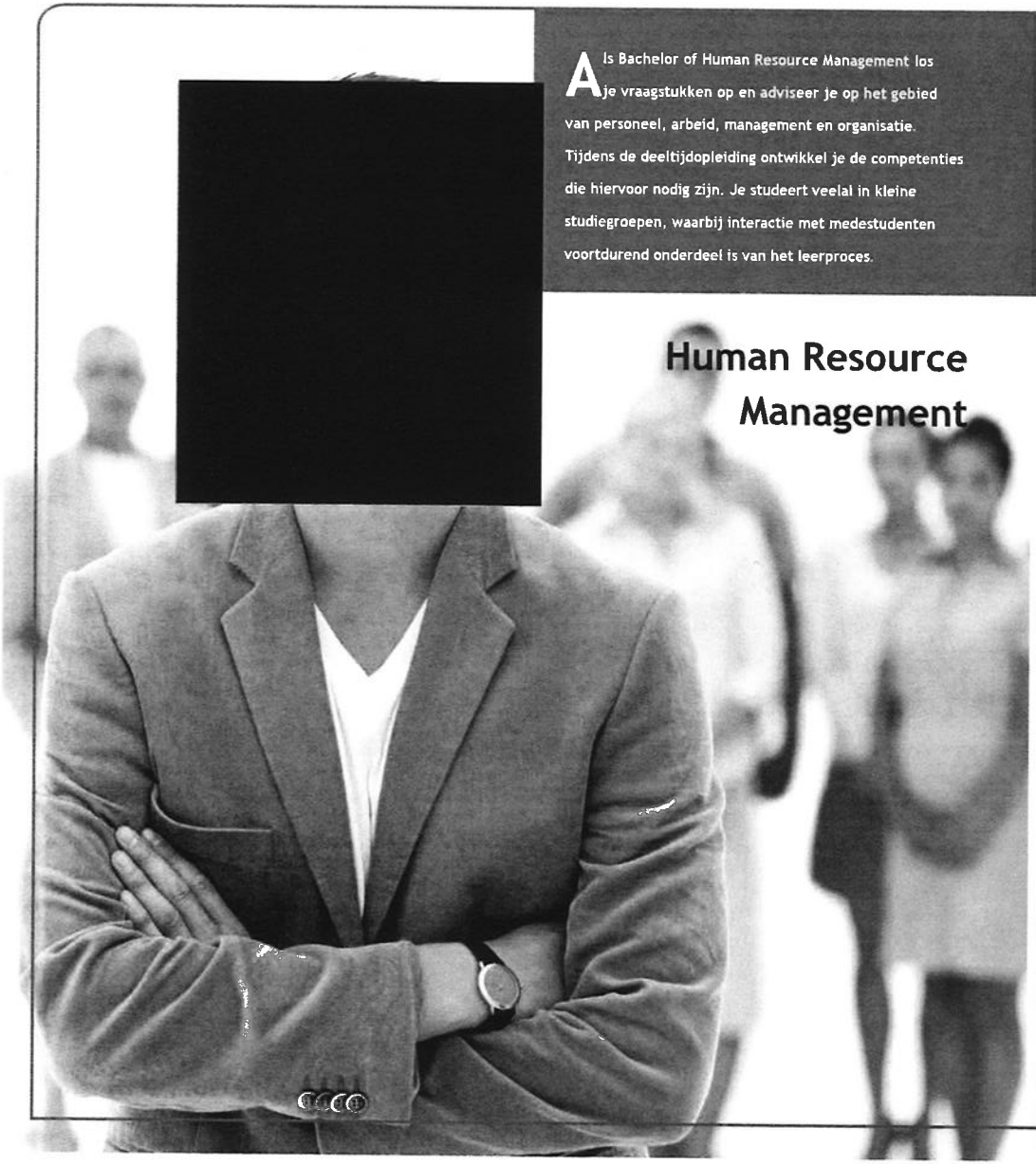
* 1,25 EC of een veelvoud daarvan: betreft '*buiten curriculaire activiteiten* ' die cf. OER kunnen worden ingezet als Vrije Compositie Cursus (VCC)

www.hz.nl

101

Human Resource Management





Human Resource Management

Als Bachelor of Human Resource Management los je vraagstukken op en adviseer je op het gebied van personeel, arbeid, management en organisatie. Tijdens de deeltijdopleiding ontwikkel je de competenties die hiervoor nodig zijn. Je studeert veelal in kleine studiegroepen, waarbij interactie met medestudenten voortdurend onderdeel is van het leerproces.

Beroepenveld

HR-managers werken in de profit- en non-profitsector en bij de (semi-)overheid, in binnen- of buitenland. Zowel bij het MKB als binnen grotere organisaties. Daarnaast ook bij adviesbureaus, arbeidsbemiddelingorganisaties en reintegratiebureaus, al dan niet op commerciële basis. Functies kunnen zijn: personeelsfunctionaris, hoofd personeelszaken, personeelsadviseur, personeels- & organisatieadviseur, loopbaanbegeleider, loopbaanadviseur, trajectbegeleider, reintegratieconsulent en intercedent.

Competenties

De opleiding is competentiegericht. Dit houdt in dat je jezelf bekwaamt in de verschillende beroepscompetenties door te werken aan je generieke vaardigheden (bijvoorbeeld communiceren, reflecteren en analyseren) en door jezelf te trainen bewust met je houding om te gaan (bijvoorbeeld zelfstandigheid of assertiviteit) en dat te koppelen aan theoretische kennis, zodat je op een effectieve manier beroepstaken kunt uitvoeren. Deze integratie tussen persoon en beroep, theorie en praktijk wordt steeds verder geoptimaliseerd. Je eigen functioneren staat daarbij altijd centraal.

Duur opleiding

De deeltijdopleiding is een verkort traject van drie jaar. Je krijgt dus één jaar vrijstelling. Deze vrijstelling wordt verleend op grond van eerder verworven competenties (EVC's) die je behaald hebt in je beroep. Niet iedereen komt dus in aanmerking voor de deeltijdopleiding.

Programma

Tijdens de eerste twee jaar van de opleiding komen alle beroepscompetenties aan bod. Zo ontdek je waar je sterke kanten en/of interesses binnen het beroepenveld liggen, zodat je in het laatste jaar kunt kiezen voor een specialisatie (de minor) van een half jaar. De opleiding kent twee minors waarin je jezelf kunt specialiseren, namelijk Strategisch personeelsmanagement en Begeleidingskunde. Je kunt jezelf ook generalistisch verder ontwikkelen door een minor buiten het programma van de opleiding te volgen. Er wordt steeds gewerkt in kleine studiegroepen.
Tot slot studeer je af door het uitvoeren van een afstudeerproject binnen je eigen organisatie.





Ambities

[redacted] is een typisch voorbeeld van een deeltijdstudent: ze was al werkzaam binnen het vakgebied van haar studie, P&O, maar nog vol ambitie. Ze is in 2010 afgestudeerd en ze mag zich nu Bachelor of Human Resource Management noemen. De praktijkgerichte opleiding beviel haar goed.
"De opdrachten voerde ik uit in mijn eigen organisatie. Daardoor leerde ik die veel beter kennen en was ik natuurlijk heel praktijkgericht bezig. Hierdoor was het allemaal heel herkenbaar en eenvoudig te begrijpen. Ik vond het een ideale combinatie om te werken en studeren. Verder is de school relatief kleinschalig, waardoor de sfeer persoonlijk is."
De voordelen van de opleiding kwam [redacted] tegen in de dagelijkse praktijk. "Ik was direct professioneler bezig en door bepaalde vakken was ik beter op de hoogte waar en waarom sommige dingen gebeuren binnen een bedrijf." Eerst een periode werken als personeelsadviseur, dat staat op Karianne's planning. "Dan kan ik me daarin verder ontwikkelen, maar dat is voor mij eigenlijk nog maar het begin. Welke richting ik binnen het P&O vak uiteindelijk uitga weet ik nu nog niet zeker, alles is mogelijk."
Een tip voor aankomende studenten? "Goed plannen! Door je tijd goed te plannen is de studie uitstekend te combineren met werk en thuis, in mijn geval man en kinderen. Natuurlijk is het druk, maar dat is de investering die je moet maken."

[redacted]

Start opleiding
September 2012.

Leslocatie
Hogeschool Zeeland, Edisonweg 4, Vlissingen. Bij hoge uitzondering wordt er, bijvoorbeeld voor trainingen, wel eens uitgeweken naar alternatieve locaties in de regio.

Lesdagen
Donderdag van 13.00 tot 22.00 uur.

Toelatingsvoorwaarden
- Havo- of vwo-diploma (geen verplichte vakken).
- Mbo-diploma op niveau 4.

Voldoe je niet aan de toelatingsvoorwaarden, dan kun je worden toegelaten op basis van een toelatingsonderzoek. Neem hiervoor contact op met de coördinator van de opleiding.

Daarnaast gelden de volgende voorwaarden:
- Je bent 21 jaar of ouder.
- Je bent al werkzaam binnen Human Resource Management.
- Je stageplek of baan heeft een minimale omvang van twintig uur per week gedurende de gehele opleiding.
- Voorafgaand aan de inschrijving voeren wij een intakegesprek waarbij de relevantie van de stage- of werkplek en de mogelijke ontwikkeling daarin wordt beoordeeld. Goedkeuring van de werkplek is een voorwaarde om de opleiding te kunnen volgen.

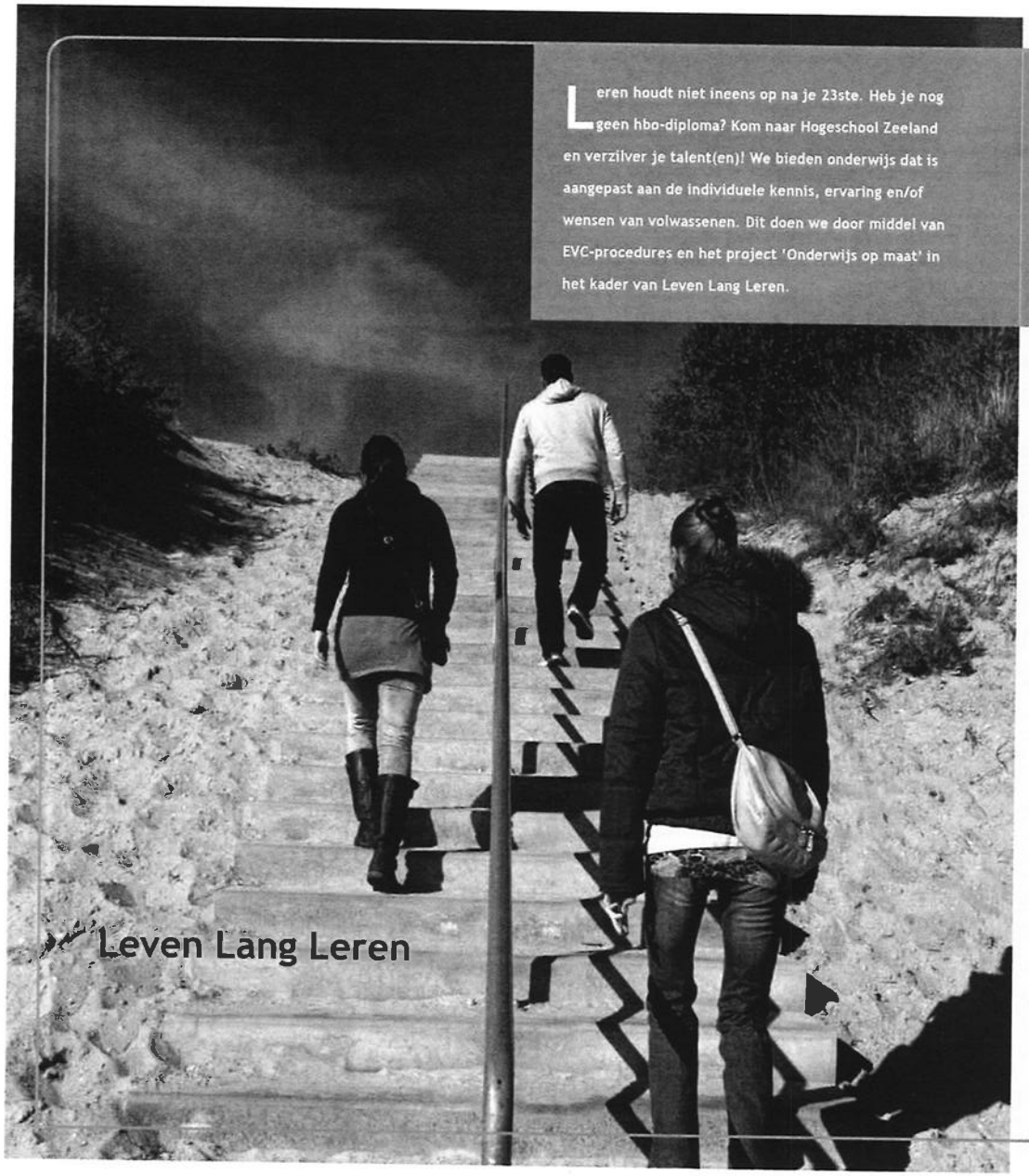
Met een mbo-diploma SJM op niveau 4 kun je een verkort deeltijdtraject volgen van drie jaar.

Kosten opleiding
Naast het collegegeld van € 1.400,- heb je nog kosten voor boeken van ongeveer € 700,- per jaar.

Aanmelding
Je meldt je via e-mail aan bij de coördinator van de opleiding voor een intakegesprek: ave@hz.nl. Bij een positieve uitslag kun je je voor de opleiding aanmelden via Studielink.

Wil je meer weten over de opleiding?
Kijk dan op onze website www.hz.nl. Als je nog vragen hebt, kun je bellen naar tel. 0118 - 48 90 00 of mailen naar ave@hz.nl.





Leven Lang Leren

Leren houdt niet ineens op na je 23ste. Heb je nog geen hbo-diploma? Kom naar Hogeschool Zeeland en verzilver je talent(en)! We bieden onderwijs dat is aangepast aan de individuele kennis, ervaring en/of wensen van volwassenen. Dit doen we door middel van EVC-procedures en het project 'Onderwijs op maat' in het kader van Leven Lang Leren.

Nergens staat de tijd stil

Er zijn beroepen waarvan bekend is dat men continu moet blijven studeren: juristen hebben regelmatig te maken met wetswijzigingen, ICT-ers met de snelle ontwikkelingen binnen hun vakgebied en ook artsen staan niet stil: er wordt voortdurend onderzoek gedaan naar nieuwe behandelmethodes. Maar eigenlijk staat geen enkele beroepsgroep stil. Want ook in de techniek wijzigt er voortdurend van alles. In de verzekeringswereld reageert men doorlopend op nieuwe ontwikkelingen vanuit de overheid.

En in de zorg wordt van verpleegkundigen steeds meer medische kennis verwacht en worden steeds meer medische handelingen gevraagd om artsen efficiënter te kunnen laten werken.
Op de werkvloer van de plaatselijke middenstand wil men bijblijven om efficienter te werken en trends bij te kunnen benen. In al die gevallen is het goed te weten dat er passend onderwijsaanbod is. Passend bij de mogelijkheden die u heeft om dat onderwijs te kunnen volgen.

Opgedane ervaring is waardevol

Wie ooit zonder papieren begonnen is bij een bedrijf of instelling en binnen die organisatie is doorgegroeid, stuit vaak op een glazen plafond. Het plafond van het hbo-diploma. Want al werkt u al jaren op hbo-niveau, dan nog zal een promotie naar een functie op managementniveau vaak niet mogelijk zijn.

Ook mensen die de stap naar het eigen ondernemerschap willen zetten, hebben behoefte aan gedegen kennis op het gebied van management en bedrijfsvoering. Kennis die ze vaak in hun beroepsopleiding en in hun werk niet hebben opgedaan. En wie altijd werd tegengehouden door het idee dat hij dan een vierjarige voltijdsopleiding in de avonduren zou moeten doen, kunnen we geruststellen. Want de ervaring die is opgedaan in al die jaren werken op hbo-niveau, telt mee. Op basis van die ervaring wordt gekeken naar wat nog nodig is om dat diploma te halen. Vaak duurt een opleiding dan nog maar anderhalf of twee jaar. En dat klinkt al heel anders.

Andere richting, nieuw begin

Ook kennen we de onrust die na een aantal jaren werken ontstaat. Of juist na een tijdje niet meer werken. Is dit het nu? Wil ik dit mijn verdere werkzame leven doen? Wie dan hulp krijgt van een HRM afdeling of jobcoach heeft geluk. Zij weten vaak de wegen die bewandeld kunnen worden en vinden daar vervolgens opleidingen en aanvullende cursussen bij. De meeste mensen moeten echter zelf hun loopbaan uitstippelen.

Juist voor hen is het belangrijk te weten dat Hogeschool Zeeland hen kan begeleiden. Niet alleen als het gaat om het opleidingsaanbod, maar ook als het gaat om loopbaanadvies en begeleiding kunt u hier meteen terecht. U kunt vrijblijvend en kosteloos een loopbaan-oriëntatiegesprek voeren met een medewerker expertisecentrum Leven Lang Leren. Persoonlijk en dus niet digitaal, zoals men dat bij het UWV in de toekomst van plan is. Hogeschool Zeeland biedt heel veel mogelijkheden en die mogelijkheden kunnen worden aangepast op de privé- en werksituatie. Want een opleiding doen, betekent bij Hogeschool Zeeland niet per definitie dat er dagen aaneen door-gebracht worden in de schoolbanken. Het onderwijssysteem is de afgelopen jaren heel flexibel geworden. Vanuit huis leren kan worden gecombineerd met zogenoemde contacturen en gebeurt onder leiding van vakbekwame docenten. Zo kunt u leren op afstand en uw studie goed afstemmen op de thuissituatie. En zo hoeft die droom van een heel andere carrière geen droom te blijven.

Wat te doen?

Bent u geïnteresseerd in de mogelijkheden die u heeft om niet alleen bij te leren, maar daarvoor ook nog een diploma te ontvangen? Dan ontmoeten wij u graag.

We gaan in gesprek met u over de ervaring die u al heeft en denken met u mee over de vervolgstappen. Op basis van een duidelijk profiel kunt u dan onderwijsaanbod volgen bij Hogeschool Zeeland. Passend bij de mogelijkheden die u heeft: vanuit huis, in lessen aan de HZ en wellicht in praktijkopdrachten bij andere bedrijven en organisaties. Zo verbreedt u uw blik en komt die nieuwe toekomst binnen handbereik.

EVC staat voor Erkennen van Verworven Competenties.

EVC maakt zichtbaar wat mensen hebben geleerd. Kennis en ervaring, waar dan ook opgedaan, worden omgezet in erkende diploma's. EVC geeft zicht op iemands professionele toekomst en garandeert een betere inzetbaarheid op de arbeidsmarkt.
Meer informatie over dit onderwerp vindt u op www.hz.nl.



Bent u ondernemer of leidinggevende?

En ook als u voor uw organisatie in beeld wilt brengen wat u uw medewerkers kunt bieden op het gebied van deskundigheidsbevordering, wat de kosten hiervan zijn en hoe u het kunt inpassen in uw organisatie, dan komen wij graag een gesprek met u voeren. Op basis van de mogelijkheden, wensen en de eerder verworven competenties van uw medewerkers, maken wij dan een passend aanbod. Vervolgens kunt u kiezen voor in-companytrajecten of individuele trajecten. En dit is niet alleen interessant voor uw medewerkers, maar zeker ook voor u en uw organisatie. Gekwalificeerd personeel bouwt aan de kwaliteit van uw organisatie. Bovendien is Hogeschool Zeeland erkend EVC aanbieder. Dit geeft u de garantie dat de EVC-procedure die uw werknemers bij Hogeschool Zeeland doorlopen van goede kwaliteit is. U kunt gebruik maken van fiscale voordelen en bovendien helpen wij u met het zoeken naar verschillende beschikbare subsidieregelingen.



Wie leeft, leert

En dat duurt een leven lang, want geen enkel mens staat stil in zijn of haar ontwikkeling. Zeker niet zolang er op welk niveau dan ook gewerkt wordt. En om mee te kunnen in nieuwe ontwikkelingen, om kansen te kunnen benutten als ze zich voordoen, of om een loopbaan drastisch te kunnen wijzigen als u dat wilt, moet daar onderwijsaanbod op aansluiten. Hogeschool Zeeland biedt dat aan.

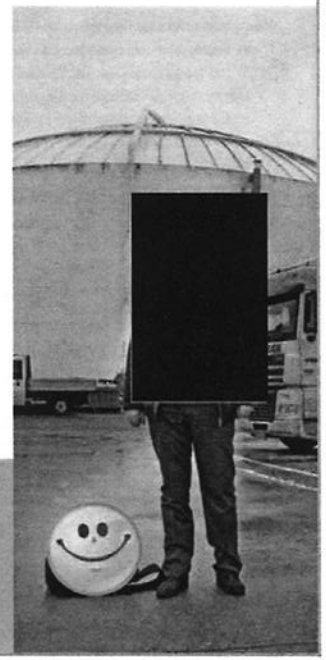
Nederland als kennismaatschappij en HZ doet daarin mee

Nederland wil graag gezien worden als kennismaatschappij en investeert daarin. Een aantal hogescholen heeft daarom extra subsidies ontvangen om mee te werken aan het ontwikkelen van die kennismaatschappij. Onder meer door mogelijkheden te bieden om mensen de in staat te stellen te blijven leren, op een manier die past bij hun situatie.

Hogeschool Zeeland is één van die hogescholen. Daarmee weet u dat u maatwerk kunt vragen en krijgen. Of dat nu in-company trajecten of individueel onderwijs betreft. Hogeschool Zeeland biedt bovendien een groot aantal onderwijsrichtingen dat hoog eindigt op de ranglijsten van verschillende onderwijsonderzoeken. U bent hier dus aan het goede adres.

Meer informatie

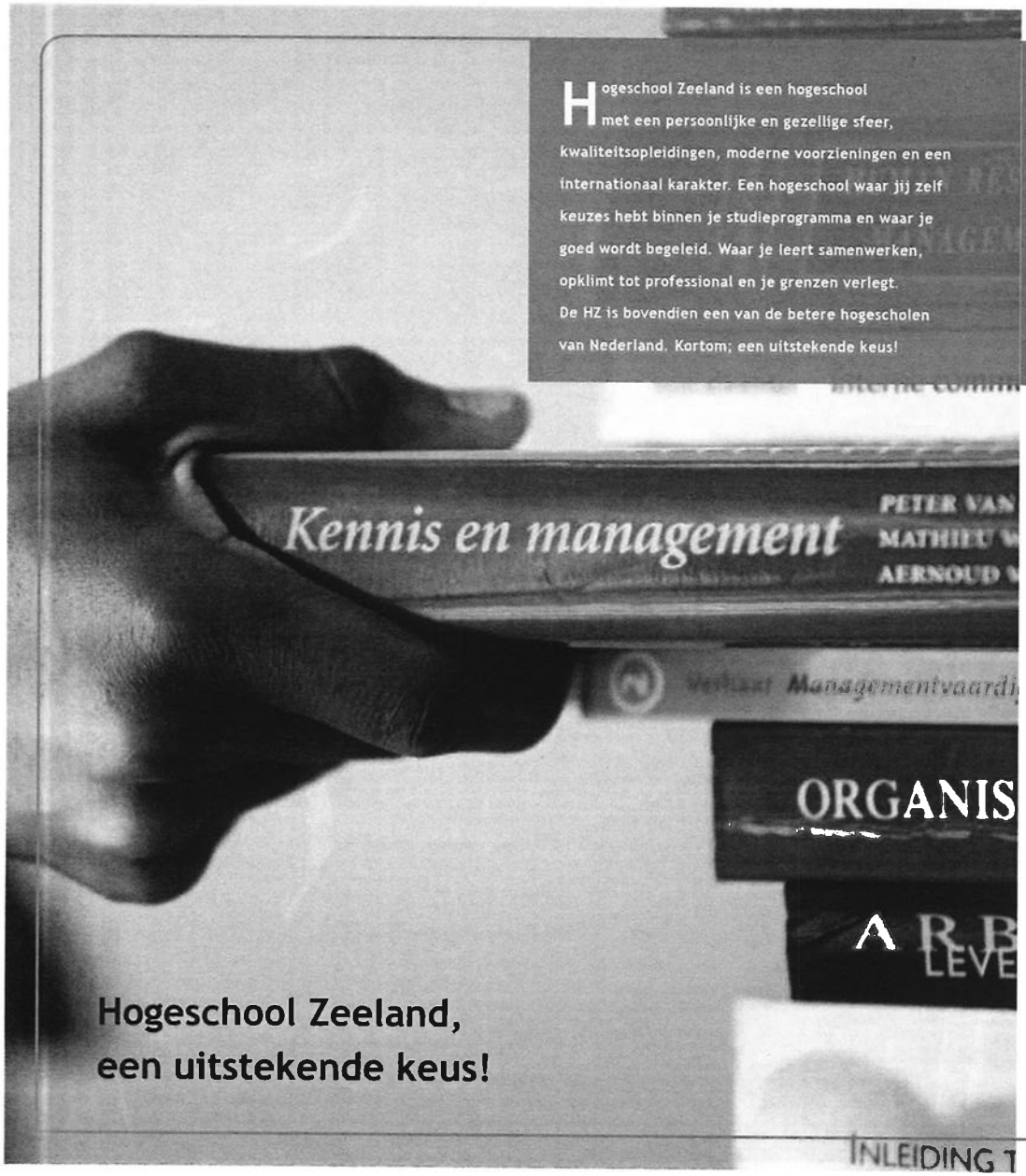
Voor meer informatie kunt u contact opnemen met Expertisecentrum Leven Lang Leren via telefoonnummer 0118 - 499 644 of via een e-mail aan werken-en-leren@hz.nl.
Meer informatie is tevens te vinden op www.hz.nl.



[redacted]*43) woont in Sint Niklaas en is teamleader op de afdeling Supply Chain Operations bij BPSC Terneuzen BV. Ondanks zijn brede werkervaring heeft hij nog steeds de ambitie om door te groeien. Daar heeft hij een hbo-diploma voor nodig. Via zijn werkgever werd hij getipt over de EVC-procedure van de Hogeschool Zeeland.*

[redacted]*"Dat zou betekenen dat ik alsnog mijn bachelor kan halen."*

Hogeschool Zeeland is een hogeschool met een persoonlijke en gezellige sfeer, kwaliteitsopleidingen, moderne voorzieningen en een internationaal karakter. Een hogeschool waar jij zelf keuzes hebt binnen je studieprogramma en waar je goed wordt begeleid. Waar je leert samenwerken, opklimt tot professional en je grenzen verlegt. De HZ is bovendien een van de betere hogescholen van Nederland. Kortom; een uitstekende keus!



Hogeschool Zeeland, een uitstekende keus!

Academies

Je kunt je hbo-diploma behalen aan een van onze academies, waarin onze hbo-opleidingen naar sector zijn ingedeeld. Iedere academie heeft een eigen plek in het gebouw en een eigen identiteit, je zult je er zeker thuis voelen.
Nieuw is onze Scaldis Academy, met onder meer de nieuwe opleiding Sport- en Bewegingseducatie. Daarnaast hebben we de Delta Academy, dé academie in Nederland voor opleidingen op het gebied van water, land en leven in Deltagebieden. Verder verzorgt ons Maritiem Instituut 'De Ruyter' onze maritieme opleiding.

Studieopbouw

Je wilt een professional worden in het door jou gekozen vakgebied. Met die gedachte hebben wij onze opleidingen ingericht. Iedere opleiding bestaat uit een groot aantal cursussen, verdeeld over de verschillende jaren. De meeste stomen je klaar voor de beroepspraktijk. Sommige cursussen zijn bedoeld om je algemene vaardigheden verder uit te bouwen, zoals cursussen op het gebied van onderzoeksvaardigheden, communicatieve vaardigheden, wiskunde, statistiek en onderzoek, Engels en cursussen gericht op duurzaamheid, veiligheid en ethiek. In deze brochure vind je bij iedere opleiding een overzicht van het opleidingsprogramma.

Major

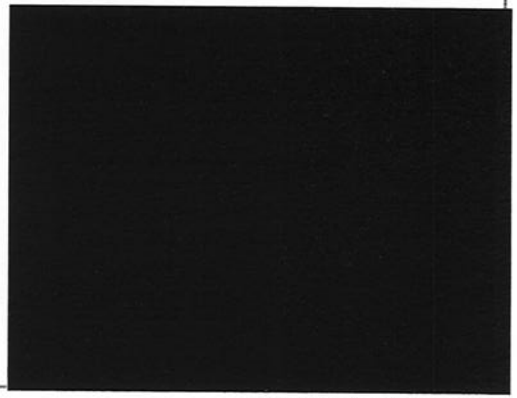
Om er zeker van te zijn dat jouw hbo-diploma straks ook in het buitenland erkend wordt, heeft Nederland de major- en minorstructuur uit het buitenland overgenomen. Simpel gezegd is een major de opleiding die je kiest, denk aan Bouwkunde, Bedrijfseconomie of Verpleegkunde.

Minor

Een minor is een periode van een half jaar waarin je als het ware een tweede accent aanbrengt in je studie. De keuze maak je op basis van de kennis en ervaring die je reeds hebt opgedaan en op basis van je eigen interesses. Je studieloopbaancoach helpt je waar nodig bij deze keuze. Dankzij een uitgebreid aanbod heb je een hoop vrijheid om je opleiding zo in te richten, dat jij er het meeste uit haalt. Kies je voor brede inzetbaarheid of wil je je juist verdiepen in een bepaald vakgebied? De keuze is aan jou. En je kiest niet alleen welke minor je volgt, maar ook waar. Want het is niet verplicht die op de HZ te volgen, een andere hogeschool mag ook. Sterker nog, het mag ook in het buitenland!

Praktijkgericht

De HZ staat voor hoogwaardig onderwijs dat is ontwikkeld met het oog op de praktijk. Om er zeker van te zijn dat wat je leert ook in de praktijk van toepassing is, worden alle cursussen en opleidingen mede door mensen uit die praktijk ontwikkeld en verzorgen mensen uit het werkveld gastcolleges. Je krijgt verder in je cursussen voortdurend cases uit het werkveld. De HZ is bovendien een hogeschool waar studenten kunnen deelnemen aan serieuze onderzoeksprojecten en de resultaten daarvan worden vaak gepubliceerd in de eigen magazines.
Uiteraard breng je niet je hele studietijd op de hogeschool zelf door: je gaat op excursies, op studieweken in binnen- en buitenland, je loopt stage en je studeert af bij een bedrijf of instelling, één van de belangrijkste aspecten van een hbo-opleiding.



Studieloopbaancoach

Tijdens je studie kom je verschillende keuzemomenten tegen, bijvoorbeeld welke cursus het beste bij je leerroute past en wanneer je ervoor moet kiezen. Om de juiste keuzes te kunnen maken, moet je - naast de mogelijkheden die de opleiding biedt - goed weten wie je bent, wat je kunt en wat je wilt bereiken. Vanaf het eerste jaar krijg je daarom een studieloopbaancoach toegewezen, die je ondersteunt bij het uitstippelen van jouw studieloopbaan. Later tijdens je opleiding gebruik je de coach voornamelijk nog als klankbord.

Extra begeleiding

Ons Bureau Studentenbegeleiding ondersteunt je waar nodig extra bij je studie. Zo kunnen onze decanen je helpen, adviseren en begeleiden bij moeilijkheden op het gebied van je studie en van regelgeving of met problemen van persoonlijke aard. Ook kun je waar gewenst altijd terecht bij onze studiecoach, studentenpsycholoog of studentenpastor. Voor ondersteuning kun je bij hen onder meer terecht als het gaat om:

- **studeren met een functiebeperking,** bijvoorbeeld dyslexie, autisme of een chronische ziekte; we zorgen voor regelingen en aanpassingen, zoals extra tentamentijd voor dyslectische studenten, speciale computerprogramma's en waar nodig en mogelijk aanpassingen aan gebouwen.
- **het combineren van studie & topsport:** we maken dit op verschillende manieren voor je mogelijk.
- **faalangst, concentratiestoornissen, heimwee en uitstelgedrag:** we bieden hiervoor onder meer cursussen aan, zoals de cursus studievaardigheden.

Kijk voor meer informatie op www.hz.nl.

Even wat feitjes

- 4 opleidingen op nr. 1 positie in Nederland
- 14 van de 24 HZ hbo-opleidingen in de top 3 van Nederland
- HZ op de 2e plaats van middelgrote hogescholen in Nederland

Uit de in 2011 gepubliceerde Keuzegids Hoger Onderwijs blijkt dat Hogeschool Zeeland opnieuw uitstekend scoort. Maar liefst veertien van de 24 beoordeelde HZ hbo-opleidingen staan in de top drie van Nederland, waarvan vier opleidingen op nummer een. In de samenvatting van de kwaliteitsmetingen neemt de HZ met de totaalscore een landelijke tweede plaats in van de middelgrote hogescholen in Nederland, een stijging van twee plaatsen ten opzichte van vorig jaar.

Docenten en faciliteiten uitstekend

Opnieuw is er hoge waardering voor de deskundigheid van de docenten, de kwaliteit van de studiebegeleiding, de grootte van de werkgroepen en de loopbaanvoorbereiding. De faciliteiten, lesruimtes, werkplekken en computervoorzieningen worden ook uitstekend genoemd.

European Credits

Om je studie af te ronden moet je 240 EC's halen (studiepunten). EC staat voor European Credit, met 28 uren studeren of stage lopen verdien je 1 EC.

Titel: Bachelor of ingenieur

Wie een hbo-studie succesvol afrondt, krijgt een titel mee: Bachelor. Iemand die bijvoorbeeld hbo Communicatie heeft afgerond is een Bachelor of Communications. Studenten die afstuderen aan een technische opleiding mogen zichzelf ook ingenieur noemen.

Waarom de HZ?

- Juiste omvang: met zo'n 4.000 studenten is de HZ klein genoeg om persoonlijke aandacht te kunnen garanderen, maar groot genoeg om belangrijke faciliteiten te kunnen bieden.
- Grote keuze: de HZ biedt maar liefst 24 hbo-opleidingen, 2 masters en vele cursussen.
- Internationaal karakter: met honderden internationale studenten en talloze mogelijkheden om een half jaar in het buitenland te studeren of stage te lopen krijgen studenten alle kansen om hun grenzen te verleggen.
- Onderzoek is erg belangrijk op de HZ: studenten doen geregeld mee aan onderzoeksprojecten en halen daarmee regelmatig het nieuws.
- Actieve studenten: ook naast de studie heeft de HZ veel te bieden, van het zeer populaire HZ Cult tot het sportieve HZ Sport en alles daartussen.

[redacted]

Studiekosten

Voor het studiejaar 2011-2012 bedraagt het € 1713,- voor een voltijdopleiding of duale opleiding en € 1400,- voor een deeltijdopleiding. Het collegegeld kun je in tien termijnen betalen. Verder heb je nog kosten voor boeken, leermiddelen, excursies en dergelijke, afhankelijk van welke opleiding je volgt. Zodra het collegegeld voor 2012-2013 landelijk is vastgesteld, vind je deze bedragen op onze website.

Toelating

Je wordt toegelaten tot een hbo-opleiding als je een havo- of vwo-diploma hebt met het juiste profiel of een mbo-diploma op niveau 4. Op pagina 98 vind je een overzicht van de toelatingseisen per opleiding. Informatie over de profielen en aanvullende vakken vind je in deze brochure en op www.hz.nl. Voldoe je niet aan de voorwaarden maar ben je 21 jaar of ouder, dan kun je een toelatingsonderzoek doen.

Faciliteiten op de HZ

De HZ heeft een uitgebreid en eenvoudig intranet waar je overal ter wereld toegang tot hebt. Hier vind je alle belangrijke informatie voor en over je studie. Je krijgt natuurlijk ook je eigen HZ e-mailadres. De helpdesk staat voor je klaar bij vragen. Moderne laboratoria, een open leren centrum, een gezellig atrium met goede catering en leuke werkplekken leveren een bijdrage aan een geslaagde opleiding. In de mediatheek vind je vakliteratuur, naslagwerken, kranten en tijdschriften. Verder heeft de HZ een audiovisuele dienst waar je onder andere laptops, foto- en videocamera's kunt lenen en de repro-afdeling zorgt ervoor dat je verslagen er goed uitzien. In de boekhandel kun je niet alleen terecht voor je studieboeken en artikelen, maar ook voor de nieuwste literatuur, wenskaarten en gadgets, onder andere van de HZ Student Companies. Ook zijn er vaak activiteiten en is er een coffeecorner.
Tot slot, we hebben zelfs een eigen kapsalon!

Bereikbaarheid

De hoofdlocatie van de HZ aan de Edisonweg 4 in Vlissingen ligt aan het einde van de A58 en op 10 minuten lopen van het station. De bus stopt voor de school. Dus zowel met eigen als met openbaar vervoer goed bereikbaar. Zo ook de locaties aan de Boulevard Bankert 156 in Vlissingen en de Vlietstraat 11A in Terneuzen. Routebeschrijvingen vind je op onze website.

Aanmelden

Het aanmelden voor een hbo-opleiding gebeurt via Studielink. Kijk op www.hz.nl onder 'aanmelden' hoe je dit doet.

[redacted]

De sterkste karaktereigenschappen van de HZ? Lees het zelf!

"Waarom ik voor de HZ koos? Omdat de school goed staat aangeschreven en omdat er écht persoonlijk contact is tussen studenten en docenten."

[redacted]

"Ik heb voor de HZ gekozen omdat de opleiding kleinschalig is en je hierdoor persoonlijke aandacht krijgt van docenten. Ook spraken de sfeer en faciliteiten van de HZ me aan én de ligging aan de kust."

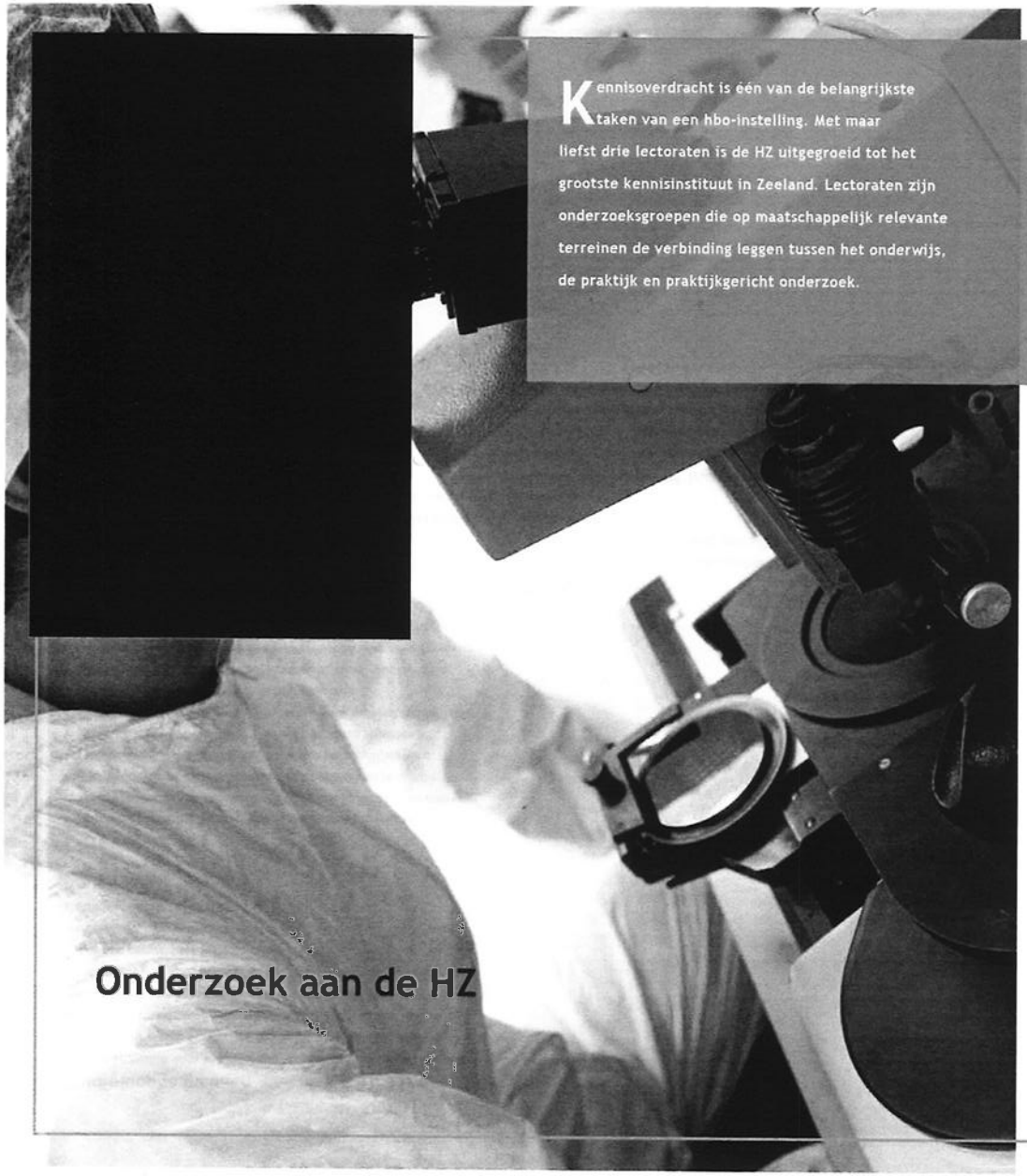
[redacted]

"Ik koos voor de pabo in Vlissingen omdat de HZ goed staat aangeschreven en vanwege de persoonlijke sfeer. Ik woon in Bergen op Zoom, het reizen is prima te doen."

[redacted]*rwijs*

"De kleinschaligheid van de HZ zorgde ervoor dat ik geen nummer was, dat ik de deskundigheid van de docenten altijd kon raadplegen en dat de sfeer op school altijd prima was."

[redacted]

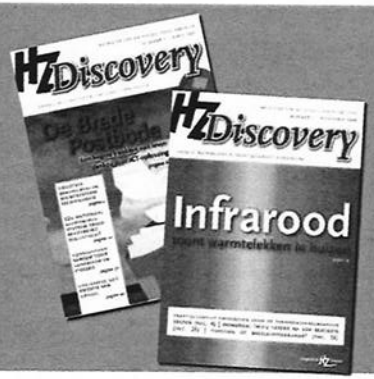


Onderzoek aan de HZ

Kennisoverdracht is één van de belangrijkste taken van een hbo-instelling. Met maar liefst drie lectoraten is de HZ uitgegroeid tot het grootste kennisinstituut in Zeeland. Lectoraten zijn onderzoeksgroepen die op maatschappelijk relevante terreinen de verbinding leggen tussen het onderwijs, de praktijk en praktijkgericht onderzoek.

Onderzoek

Uiteraard ben je gedurende je hele opleiding bezig met allerlei vormen van onderzoek: voor opdrachten, projecten, je stage en je afstuderen. Dit kan uiteenlopen van kleine verkennende onderzoeken tot diepgaande marktonderzoeken. Je kunt tijdens je opleiding ook kiezen voor de minor onderzoek, die zich richt op de ontwikkeling van onderzoeksvaardigheden, zoals het opzetten, beoordelen en uitvoeren van onderzoek. In welke organisatie je straks ook werkzaam bent, overal kom je gegevens en eerder onderzoek tegen. Tijdens deze minor leer je deze informatie op kwaliteit en objectiviteit te beoordelen zodat je in staat bent de juiste conclusies te trekken en beslissingen te nemen. Je leert bijvoorbeeld een onderzoeksopzet te maken en meetinstrumenten te ontwikkelen, maar ook statistiek en software te gebruiken.



Opdrachten voor het lectoraat

En je kunt nog een stapje verder gaan! Als student kun je, als onderdeel van je studie, aan onderzoeksopdrachten van de lectoraten meewerken. Naast onderwijs verzorgen de lectoraten namelijk praktijkgerichte onderzoeken voor bedrijven en instellingen in de regio en daarbuiten. Ook wordt er veel onderzoek vanuit de HZ zelf opgezet. Onder begeleiding van experts ben je dan op praktijkgerichte wijze met je toekomstige vak bezig!

HZ Discovery

Om onderzoeksresultaten te delen geven we een aantal keer per jaar een magazine uit: HZ Discovery. Dit blad, dat wordt verspreid onder duizenden professionals in Zeeland en daarbuiten, vat onderzoeksresultaten samen en biedt een overzicht van de lopende resultaten. Ook jouw onderzoek kan hierin gepubliceerd worden!



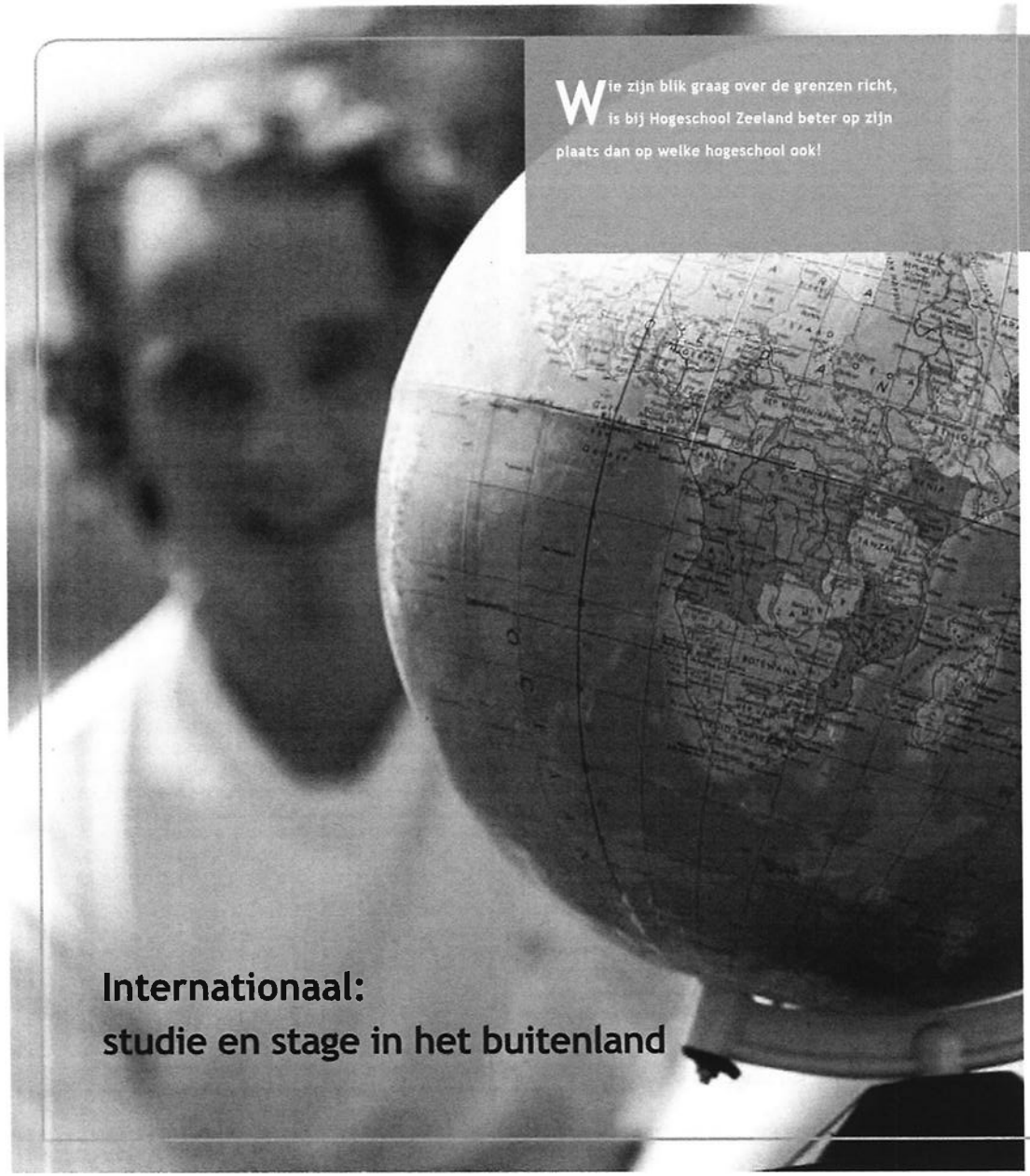
De HZ heeft drie lectoraten

- Applied Research Center van de Delta Academy
- Lectoraat voor de Scaldis Academy
- Centrum voor Duurzaam Innoveren en Ondernemen

Verlichtend LED Project

"Via het Centrum voor Duurzaam Innoveren en Ondernemen ben ik bij het project van LUXeXceL in Goes terecht gekomen. Zij kunnen door middel van 3D printen vele soorten optische producten produceren. Lenzen voor LED verlichting, visitekaartjes, maar ook kunst zijn daar enkele voorbeelden van.

Het project werd uitgevoerd in samenwerking met een bedrijfsbegeleider en een senior consultant vanuit de HZ. Hierdoor was er voor mij als student consultant veel meer begeleiding mogelijk dan bij een reguliere stage. Bovendien levert het lectoraat trainingsdagen en reflectiedagen en kon ik zelfs mijn Six Sigma Yellow Belt halen op hun kosten."



Internationaal:
studie en stage in het buitenland

Wie zijn blik graag over de grenzen richt, is bij Hogeschool Zeeland beter op zijn plaats dan op welke hogeschool ook!

Talloze mogelijkheden

Honderden internationale studenten, talloze mogelijkheden om een half jaar in het buitenland te studeren of stage te lopen, vele excursies en studieweken over de grens: de HZ is wellicht de meest internationaal georiënteerde hogeschool van Nederland! Je kunt zelfs in aanmerking komen om zelf in het buitenland les te geven!

Waarom naar het buitenland?

Je maakt kennis met andere culturen en dat is een 'must' in deze tijd van globalisering. Je vergroot je talenkennis, het staat goed op je CV en daarmee vergroot je je carrièrekansen. En last but not least: het avontuur!

Studeren

De HZ heeft uitwisselingsovereenkomsten met partnerinstellingen op hbo-niveau over de hele wereld. We sturen studenten naar die instellingen en ontvangen hiervoor studenten terug. In plaats van in Vlissingen, studeer je dan een semester in het buitenland en daarvoor betaal je geen extra collegegeld. Zolang je bij de HZ staat ingeschreven, heb je het recht om als uitwisselingsstudent bij een partner in het buitenland te studeren. Vanaf 2010/2011 geldt dit alleen voor academies met een Engelstalige minor. Dit betreft vrijwel alle opleidingen aan de HZ! Lang niet gek toch, om eens een half jaar in bijvoorbeeld Spanje, Frankrijk, Duitsland, Denemarken, Japan, Mexico of Canada te studeren?

Stage

Tijdens je stage in het buitenland maak je kennis met andere bedrijfsculturen, je ziet andere werkwijzen. Dit kan van pas komen als je de ambities hebt om later ook in het buitenland te werken. Je bouwt zo vanzelf aan een internationaal netwerk.

De HZ heeft stagenetwerken in diverse landen. Ons International Office informeert je hierover en geeft je tips over de gehele sollicitatieprocedure tot en met de verzekeringen aan toe. Studenten gaan voor stage en onderzoek naar universiteiten in bijvoorbeeld Nieuw-Zeeland, Suriname of Australië.

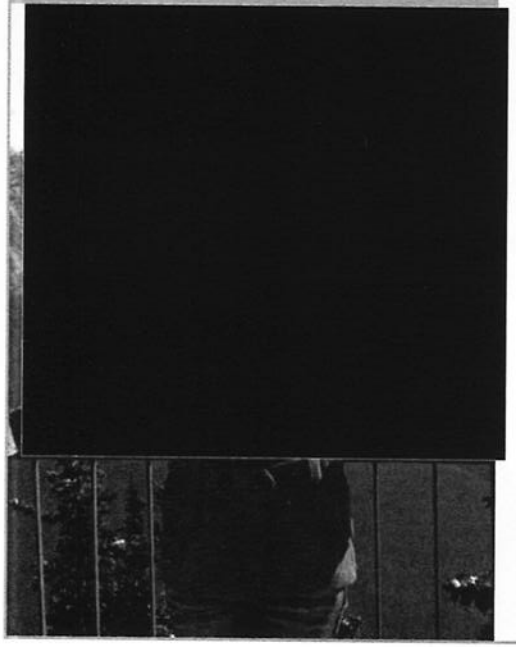
Studiepunten

Voor je vertrek overleg je met je studieloopbaancoach en opleidingscoördinator welke vakken je in het buitenland wilt volgen of over de opdracht op je stageplaats. Het aantal te behalen buitenlandse studiepunten voor een heel semester moet overeenkomen met 30 EC's (European Credits). Zo verlies je geen tijd!



Canada? Geweldig!

"In mijn derde jaar van Communicatie ben ik vier maanden naar Canada geweest. Ik studeerde er aan Okanagan College in Kelowna, zo'n vier uur van Vancouver. Ik volgde de vakken Sports and event marketing, Multicultural management, Organizational behaviour en Sociology. Het onderwijs is er erg goed. De leraren zijn begaan met hun studenten en de vakken waren interessant. Alles was uiteraard in het Engels, maar dat was geen probleem. Ik woonde op een campus met 140 andere studenten, dat was echt een superervaring! Er woonden veel Canadese en internationale studenten. Je leert er makkelijk mensen kennen en er is altijd iemand om mee af te spreken. Er werden ook iedere maand uitstapjes georganiseerd zoals bowlen, gala's en etentjes en er waren in het weekend vaak feestjes. Ik heb in Canada zoveel gedaan, gezien, beleefd en leuke mensen ontmoet. Het was dan ook een geweldige tijd waar ik mijn hele leven leuke herinneringen aan overhoud. Ik wou dat ik terug kon!"



Wat zijn de kosten en zijn er beurzen?

Natuurlijk, naar het buitenland gaan kost altijd extra geld, denk aan de reis, de verzekeringen en eventueel het visum. Toch is het vooral een goede investering in je toekomst. Je kunt mogelijk een beroep doen op bijvoorbeeld de Erasmusbeurs. Deze is er voor studenten die in Europa blijven. Ook zijn er HZ-beurzen. Wij doen er alles aan om je een kans te bieden om naar het buitenland te gaan.

Internationalisering 'at home'

Als je er niet voor kiest naar het buitenland te gaan voor studie of stage dan biedt de HZ je ook 'thuis' voldoende mogelijkheden om in contact te komen met buitenlandse studenten zoals:

- Docentenuitwisseling: de HZ ontvangt geregeld gastdocenten van buitenlandse partnerinstituten.
- Excursies en studieweken, waarbij je zelf naar het buitenland gaat, maar ook buitenlandse studenten naar de HZ komen.

Partnerinstituten in het buitenland

De HZ heeft een groot internationaal netwerk, we hebben zo'n 65 contracten met hogescholen en universiteiten in het buitenland die onderwijs verzorgen op hbo-niveau. Op www.hz.nl vind je een uitgebreide lijst met namen van instellingen en steden waar je naar toe kunt voor je studie!

- Amerika
- België
- Canada
- Chili
- Denemarken
- Duitsland
- Finland
- Frankrijk
- Italië
- Japan
- Mexico
- Nieuw-Zeeland
- Noorwegen
- Oostenrijk
- Polen
- Portugal
- Rusland
- Singapore
- Spanje
- Tsjechië
- Turkije
- Verenigd Koninkrijk
- Zuid-Korea
- Zweden





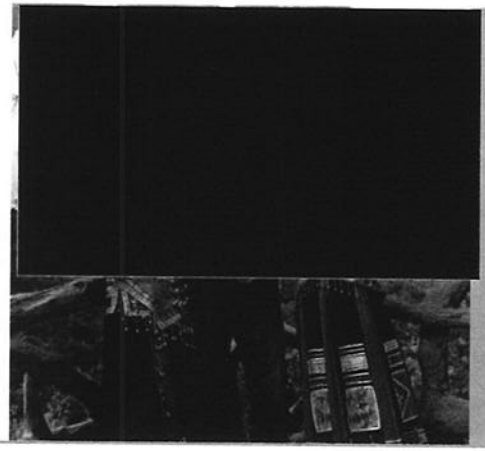
Leren van andere culturen

"Een pluspunt van de HZ vind ik het multiculturele karakter. Iedere dag kwam ik nationale en internationale studenten uit verschillende culturen tegen. Ik leerde er veel van en het zorgt voor een goede en gezellige sfeer! Ik ben met een groep studenten naar het Groot Nederlands Studenten Kampioenschap in Groningen geweest, een groot sportevenement waar we meededen met een voetbalteam. Het was een leuke ervaring om met de buitenlandse studenten om te gaan. Je leert veel van elkaar. Zo spraken we Engels en heb ik daarmee mijn talenkennis verbeterd."

- Peer-project: Nederlandse studenten vormen groepjes met buitenlandse studenten en ondernemen leuke activiteiten om hen kennis te laten maken met Nederland en onze samenleving.
- Cultural Dining Club: regelmatig kookt een groep buitenlandse studenten voor een zeer lage prijs een lekkere maaltijd: Chinese loempia's, Spaanse paella en Franse haute cuisine!
- HZ Sport organiseert veel activiteiten waaraan ook veel buitenlandse studenten deelnemen.
- HZ Cult organiseert culturele activiteiten die speciaal voor HZ-studenten toegankelijk zijn, dus ook voor buitenlandse studenten.

Interesse?

Kijk op onze website voor uitgebreide informatie over de partnerinstituten in de diverse landen, beurzen en allerlei andere zaken waarmee je rekening moet houden als je naar het buitenland gaat. Je vindt er ook de contactgegevens van het International Office, zij ondersteunen alle studenten die naar het buitenland gaan.



Lesgeven in Shanghai

"Ik ben een maand in China geweest, waar ik met HZ-docenten en studenten van engineering les heb gegeven op de Shanghai Maritime University. Ik gaf les in 3d CAD tekenen. De studenten konden zo kennismaken met onze vakkennis en met onze manier van lesgeven. Kenmerkend voor de Chinese studenten is dat ze keiharde werkers zijn. Er studeren maar liefst 20.000 studenten aan de universiteit, de campus is dan ook net een dorp. De laatste week hadden we zelf een week vrij en hebben we China nog beter leren kennen. Het was een bijzonder mooie ervaring. Het leuke is dat er jaarlijks docenten naar China gaan en dat studenten van verschillende opleidingen deze kans ook krijgen!"



Studentenleven, tijd voor ontspanning

Wie hard studeert moet ook ontspannen! En dat kan als je studeert aan Hogeschool Zeeland. HZ Sport, HZ Cult, bruisende studentenverenigingen, gezellige uitgaansmogelijkheden en meer dat je studententijd in Vlissingen leuk maakt.

Vlissingen, bruisend als de branding!

Vlissingen is een toeristische studentenstad, waar je door de mooie stranden, de unieke boulevard en de vele terrasjes vaak het gevoel hebt een beetje op vakantie te zijn. Er heerst een bijzondere sfeer en dat komt mooi uit, want naast je studie wil je natuurlijk een leuke tijd beleven. Als je van uitgaan en cultuur houdt, verveel je je geen moment. Vlissingen heeft een erg gezellig uitgaansleven!

Festivals aan de kust

Jaarlijks terugkerende, spetterende festivals zorgen voor extra sfeer in de stad en de omgeving. Toppers zijn het Bevrijdingsfestival, Onderstroom (straatfestival), Film by the Sea en Concert at Sea. Ook tijdens de kermis, nachtmarkt, braderieën en zomerconcerten is het heerlijk vertoeven in deze stad aan de zee! Kijk ook eens op www.vlissingen.nl.

Studentenverenigingen

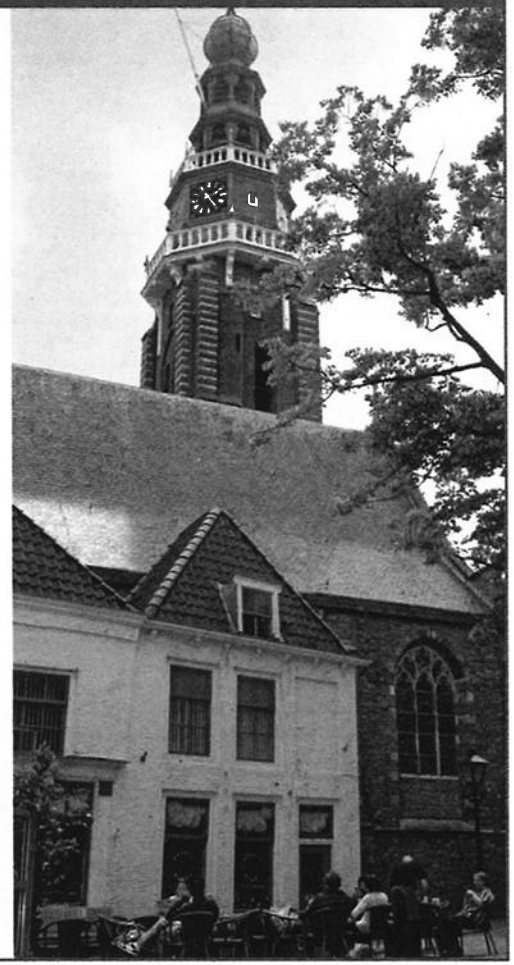
Ontmoet je graag nieuwe mensen en wil je snel vrienden maken, dan is lid worden van één van onze drie studentenverenigingen een aanrader. Van eten met buitenlandse studenten tot gala's, themafeesten en excursies, voor ieder wat wils.
De introductieweek (zonder ontgroening) is de eerste activiteit die de studentenverenigingen voor je organiseren. De eerste kennismaking met elkaar, de school, de opleiding en Vlissingen. Zorg dus dat je erbij bent!

Maak werk van je vrije tijd!

De schakel tussen jou en de praktijk is TWZ, The Work Zone. Het HZ-uitzendbureau dat je helpt bij het krijgen van een werkplek. Of het nu gaat om een bijbaan, een stageplaats, een afstudeeropdracht, een onderzoeksopdracht of het echte werk na je studie: TWZ maakt er werk van. Geen zin om rood te staan aan het eind van de maand? Je kunt bijvoorbeeld op de HZ zelf aan de slag als chauffeur, als verhuizer, als voorlichter op studiebeurzen en open dagen, maar ook als onderzoeker voor bedrijven. Je kunt natuurlijk ook bij andere organisaties en bedrijven aan de slag!

Op kamers

Via de studentenverenigingen of het informele circuit kun je gemakkelijk aan een kamer komen. Via de website van studentenvereniging Marum Bibio kun je in contact komen met HZ-studenten die voor jou op zoek gaan naar een geschikte woonruimte! De meeste studenten wonen in het centrum van Vlissingen, op fietsafstand van de HZ.





HZ Sport is dé sportvereniging voor studenten en medewerkers van Hogeschool Zeeland. Het is niet alleen gezellig, maar ook nog eens heel gezond om met studiegenoten te sporten! Al voor € 40,- per studiejaar ben je lid en kun je gratis deelnemen aan de activiteiten die wekelijks worden georganiseerd.

Als lid van HZ Sport profiteer je van veel voordeel. Zo kun je acht keer per week gratis zwemmen, twee keer per week tennissen en bovendien ook nog zaalvoetballen, badmintonnen, kanoën, raften, slacklinen, volley- en basketballen. Drakenbootvaren, dartwerpen en tafeltennissen zijn ook gratis te beoefenen met je HZ Sportpas. Maar dat is nog niet alles! Voor een schappelijke prijs kun je ook squashen, fitnessen en aan andere evenementen deelnemen.

Naast de wekelijkse activiteiten zijn er ook veel activiteiten door het jaar heen, zoals een tiendaagse skireis naar de Franse Alpen, een Padi Duikcursus, indoorklimmen, tafeltennis toernooien en kitesurf-cursussen. Ook doen we jaarlijks aan enkele nationale en internationale toernooien mee met als voorlopig hoogtepunten het behalen van de titel Nederlands Studenten Kampioen Veldvoetbal in 2007 en 23 medailles tijdens het Sportsfest Istanbul in 2009!

Dus word lid van HZ Sport en breng 'Start to Move' in de praktijk. Kijk op www.hz.nl



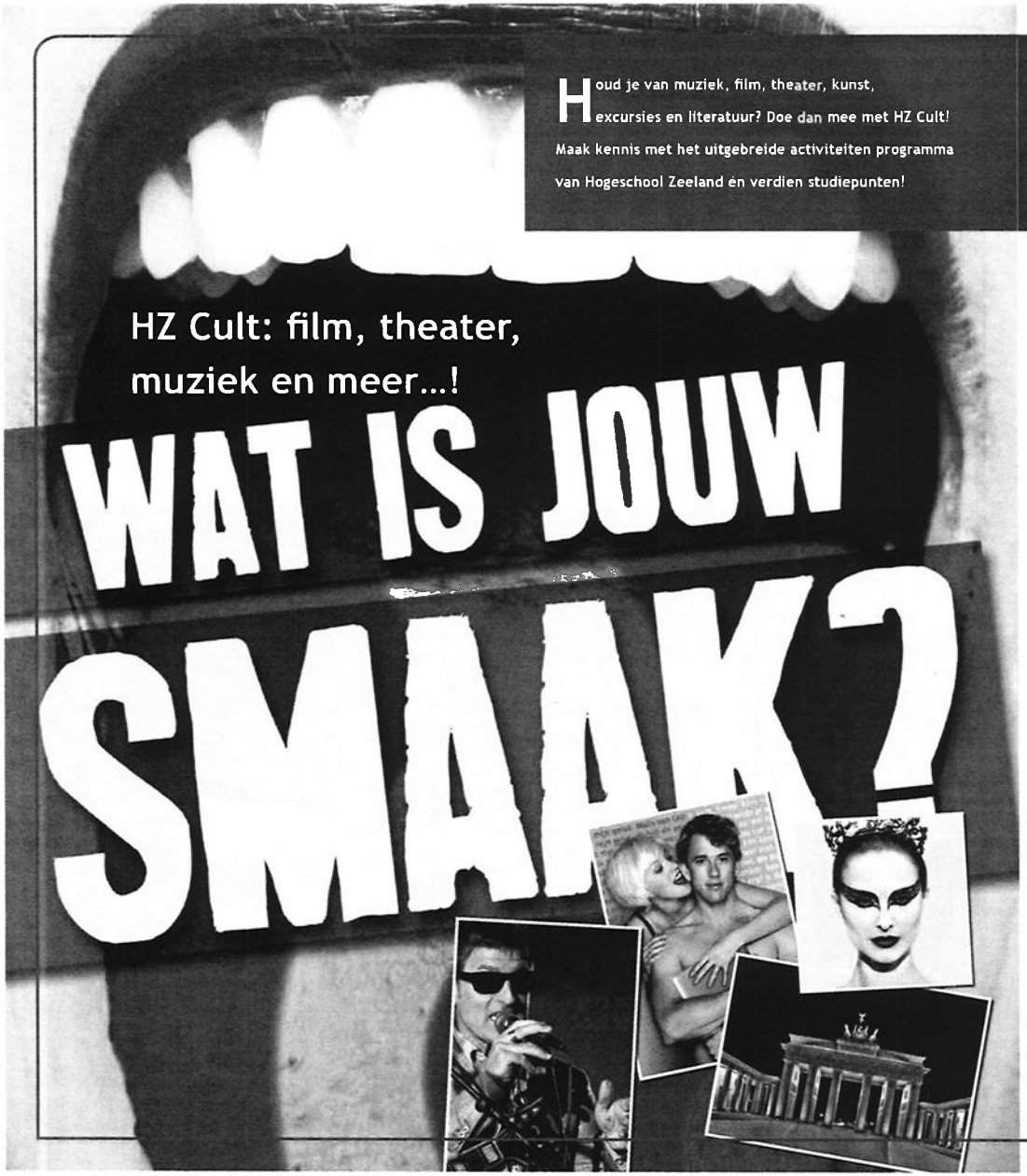
Duikcursus voor studenten

"Ik was gelijk enthousiast om met HZ Sport m'n duikbrevet te halen! De cursus wordt aangeboden voor een zeer gereduceerd tarief. Samen met medestudenten heb ik eerst vijf lessen in het zwembad gehad. Hierna zijn we twee dagen naar het Grevelingenmeer geweest voor vier buitenduiken. We moesten alle oefeningen aan de instructeurs laten zien en aantonen dat je goed overweg kan met de duikuitrusting. De begeleiding was erg goed. Ik heb een nieuwe hobby gevonden!"

HZ sporters in Istanbul

"In mei 2009 zijn we met een groep Nederlandse en internationale studenten naar het Sportsfest in Istanbul geweest. We namen het op tegen sporters uit onder meer Amerika, Canada, Pakistan, Marokko, Polen en Hongarije. Ik zat in het zwemteam, waarmee we maar liefst 20 medailles wonnen, waarvan 13 gouden! Verder deden we mee aan badminton, tennis en volleybal. Met de kleinste delegatie wonnen we de meeste medailles, in totaal 23. Istanbul vond ik ook geweldig, de stad heeft iets magisch en de Turkse bevolking was erg vriendelijk!"

HZ Sport, start to move!



Houd je van muziek, film, theater, kunst, excursies en literatuur? Doe dan mee met HZ Cult! Maak kennis met het uitgebreide activiteiten programma van Hogeschool Zeeland én verdien studiepunten!

HZ Cult: het leukste studiepunt van de HZ!

HZ Cult is een uniek, afwisselend activiteiten programma met dit studiejaar de keuze uit 48 activiteiten in de categorieën theater, muziek, film en 'specials' waaronder bijvoorbeeld excursies vallen. Deelname aan het HZ Cult programma is geheel vrijwillig, maar je kunt er wel studiepunten mee verdienen.

Vrije studiepunten

Tijdens je opleiding vul je zelf een aantal zogenaamde 'Vrije studiepunten' in. Dit kan onder andere door het volgen van tien HZ Cult activiteiten. Aan HZ Cult kun je elk studiejaar deelnemen en je hoeft hiervoor geen verslagen te maken.

Voor wie is HZ Cult?

HZ Cult is in eerste instantie opgezet voor studenten van alle HZ-opleidingen. Later sloot ook de Roosevelt Academy zich aan bij HZ Cult. Sinds 2008 is een groot deel van de activiteiten ook toegankelijk voor studenten van ROC Zeeland, ROC Westerschelde, het VO (Voortgezet Onderwijs), HZ-medewerkers en voor extern geïnteresseerden. Als HZ-student kun je vaak ook een introducé meenemen naar de voorstellingen.

Thema 2011-2012: Smaak!

Het thema dat HZ Cult voor het jaar 2011-2012 koos is: Smaak. Onze smaak bepaald in grote mate ons handelen. Welke kleding we kiezen, wat voor huis we kopen, welke auto, wat ons favoriete vakantieland is, hoe we onze vakantie willen invullen maar ook onze partnerkeuze. Val je op blond of val je op donker, vrouw of man. Er zijn studenten die kiezen voor een Iphone en anderen zweren bij hun Samsung Galaxy S. Iedereen heeft zijn voorkeuren en zijn smaak. HZ Cult heeft een smaakvolle keuze van films theater, specials en muziek. Jij kunt er dit jaar een keuze uit maken. Wat past bij jouw smaak?

Hoogtepunten programma 2011-2012

- *Theater:* When Harry meets Sally, Theo Maassen en Mamma Tandoori
- *Muziek:* De Dijk, Acda en de Munnik, The Hot Stewards
- *Film:* Openingsavond tijdens Film by the Sea, Black Swan, Yo Tambien
- *Special:* vijfdaagse excursie Berlijn, een lang weekend Maastricht, workshops: 'Kunst of Kitsch', 'De smaak van Zeeland' en 'De Psychologen'

HZ Cult facts

- Je kunt altijd deelnemen aan HZ Cult, bij elke opleiding in elk jaar;
- Kaartjes zijn erg goedkoop, omdat HZ Cult een deel van jouw kaartje betaalt;
- Door slechts 10 van de 48 activiteiten te volgen, verdien jij al je studiepunten;
- Aan het begin van het schooljaar stel je jouw eigen programma samen;
- De meeste activiteiten beginnen om 19.00 uur en duren tot uiterlijk 22.30 uur;
- Na drie jaar deelname aan HZ Cult krijg je een certificaat;
- Honderden studenten schrijven zich elk jaar in; wees er op tijd bij!

Deelnemen aan de HZ Cult commissie?

Houd je van organiseren en ben je creatief in het bedenken van activiteiten? Stuur dan een mail naar hzcult@hz.nl en meld je aan voor de HZ Cult Commissie.

Wil je meer weten?

Meer informatie over HZ Cult en het programma vind je op www.hzcult.nl.

Volg ons ook op of

HZ Cult: film, theater, muziek en meer...!

www.hz.nl



Open dagen en meeloopdagen

Datum	Van	Tot	Omschrijving
19 november 2011	10.30 uur	15.00 uur	Open dag Vlissingen
7 en 8 december 2011	10.00 uur	15.00 uur	Meeloopdagen
4 februari 2012	10.30 uur	15.00 uur	Open dag Vlissingen
7 en 8 maart 2012	10.00 uur	15.00 uur	Meeloopdagen
7 juni 2012	18.00 uur	21.00 uur	Open avond Vlissingen

Kijk voor de actuele agenda van de open dagen in Terneuzen op www.hz.nl!

Oriëntatieactiviteiten

Kijk voor DoeDagen, excursies en andere activiteiten ook op www.hz.nl!

Locaties

1. Edisonweg 4, Vlissingen (alle opleidingen m.u.v. onderstaande*)
2. Maritiem Instituut 'De Ruyter', Boulevard Bankert 156, Vlissingen (Maritiem Officier*)
3. Vlietstraat 11A, Terneuzen
   (deeltijdopleiding Bedrijfseconomie*, deeltijdopleiding Commerciële Economie*, deeltijdopleiding Management, Economie & Recht*, tevens de propedeusejaren van deze drie economische voltijdopleidingen en de eerste twee studiejaren van de voltijdopleiding Leraar Basisonderwijs)

Contact

Centraal adres
Hogeschool Zeeland
Edisonweg 4, 4382 NW Vlissingen
Postbus 364, 4380 AJ Vlissingen
Tel.: 0118 - 48 90 00 • Fax: 0118 - 48 92 00

www.hz.nl • info@hz.nl

Follow us @HZeeland

Maritiem Instituut 'De Ruyter'
Boulevard Bankert 156, 4382 AC Vlissingen
Postbus 364, 4380 AJ Vlissingen
Tel.: Tel. 0118 - 55 87 00 • Fax: 0118 - 55 87 44

Terneuzen
ROC Westerschelde
Vlietstraat 11A, 4535 HA Terneuzen
Tel.: 0115 - 64 16 00 • Fax: 0115 - 61 21 51

Hogeschool HZ Zeeland



Academie voor Economie
Bachelor of Human Resource Management
Voltijd en deeltijd
Datum: 27 juni 2011

Inhoud

INLEIDING **3**

1. BEROEPSPROFIEL **4**

De HR-functionaris: verschillende rollen in beeld 4
Kerntaken van het beroep 5

2. COMPETENTIES **6**

Inleiding 6
Start- en précompetenties 6
De Dublin Descriptoren 7
HZ specifieke competenties 7

3. OPLEIDINGSSTRUCTUUR **9**

Algemeen 9
NBSA procedure bij voltijd opleiding: 9
Propedeuse bij deeltijd opleiding: 10
NBSA procedure bij deeltijdopleiding: 10

4. CURSUSBESCHRIJVING/TOETSMATRIJS/LITERATUURLIJST **12**

Cursusbeschrijvingen 12
Minoren 12
Typen HRM cursussen 12
Toetsmatrijzen en compenserend toetsen 13
Literatuurlijst 13
Instroomeisen of verplichte koppelingen 13

5. KEUZEREGELS **14**

6. DEKKINGSMATRIX **15**

7. TOELATINGSVOORWAARDEN **17**

8. EVK/EVC PROCEDURE **18**

9. JAARPLANNING HRM 2011-2012 ..... **20**

10. REGLEMENTEN BIJ TENTAMENS EN EXAMENS **21**

Gedragsreglement tijdens tentamens/examens 21
Bijzondere voorzieningen voor studenten met een functiebeperking 22

BIJLAGEN **23**

BIJLAGE A: COMPETENTIE BREAKDOWN
BIJLAGE B: RELATIE DUBLIN DESCRIPTOREN MET HRM COMPETENTIES
BIJLAGE C: VRIJSTELLINGSFORMULIER AvE&M
BIJLAGE D: FUNCTEOMSCHRIJVINGSFORMULIER

Inleiding

Deze studiegids geeft alle belangrijke achtergrond informatie voor de opleiding Human Resource Management (verder aangeduid als HRM). Deze studiegids geeft op een praktische wijze inzicht in de zaken die in de onderwijs en examenregeling HRM (verder aangeduid als OER) zijn vastgesteld. De OER geldt als formeel juridisch document waar de student rechten aan kan ontlenen. Dat geldt niet voor deze studiegids.

De Major HRM is de enige opleiding binnen de Bachelor of HRM. HRM maakt sinds dit studiejaar (2011-2012) onderdeel uit van de Academie voor Economie & Management. Daarmee benadrukt de opleiding haar bedrijfskundige insteek ten aanzien van de HR vraagstukken.

De opleidingsspecifieke informatie behelst ondermeer een overzicht van de programma's binnen de Major die afgestemd zijn op de vooropleiding, de competenties van een beginnend bachelor en natuurlijk de reglementen voor examens en tentamens.

Ten opzichte van vorig jaar is er één substantiële wijzigingen doorgevoerd in het programma, namelijk de schrapping van een A&O Psychologie uitstroomprofiel binnen de hoofdfase van het reguliere voltijds traject. Dit bleek binnen de gegeven financieringskaders niet haalbaar. Om toch tegemoet te komen aan de verwachtingen en behoeften bij de studenten ten aanzien van een stuk psychologische scholing is hier meer aandacht voor gekomen in de cursussen professional in wording, communicatie in organisatie en persoonlijk ondernemerschap. Verder is er in het tweede jaar een cursus methodische werkbegeleiding toegevoegd als flankerend onderwijs bij de stage. Hierdoor zal de student nog beter begeleid worden om effectief de stage in te vullen zonder dat dit een terugval in studieresultaten betekent.

Deze studiegids is geldig voor het schooljaar 2011 - 2012 voor alle HRM studenten. De updates van de voorgaande cohorten zijn in bijlage 3 opgenomen.

1. Beroepsprofiel[1]

De HRM (P&A) opleiding bereidt studenten voor op het uitoefenen van volwaardige functies op HBO-niveau in het gehele beroepsdomein van het Human Resource Management. Aangezien HRM geen beroep is, wordt er als het over het beroep gaat, gesproken over de **HR-professional**. Zowel op het terrein van organisatieontwikkeling als van persoonlijke ontwikkeling, zien we de HR-professional terug in verschillende rollen: de personeelsfunctionaris, de personeelsconsulent en de personeelsadviseur, de human resource manager, de Personeels en Organisatieadviseur, de loopbaanbegeleider, de loopbaanadviseur, de trajectbegeleider, de re-integratieconsulent, de medewerker arbeidsvoorwaarden, de vakbondsbestuurder etc. In het beroepsprofiel 'Format P&A 2008+' onthoudt men zich van een duidelijke keuze op het gebied van functieprofilering. De HBO-opleiding HRM (P&A) leidt daarom op voor een breed beroepsprofiel. Zowel vanuit het bedrijfsleven als de overheid bestaat er namelijk een sterke behoefte aan brede beroepsopleidingen (Format P&A 2008+).

De HR-functionaris: verschillende rollen in beeld

De functiedifferentiatie voor afgestudeerde HRM-studenten neemt toe. Zo is er een toenemend verschil tussen het werken in een hr-functie in internationaal georiënteerde en/of grote organisaties enerzijds en kleinere organisaties anderzijds. Bij grote organisaties is meer ruimte voor specialisten op gebieden als beleid, arbeidsvoorwaarden, functiewaardering, opleidingen, loopbaancoaching en recruitment. Bij de kleinere organisaties is vaker behoefte aan meer generalistische en vaak ook meer uitvoerende HR-medewerkers.

Behalve op HR-functies kan een afgestudeerde HRM-er bijvoorbeeld ook terechtkomen in een meer administratieve rol in een Shared Service Centre van een HR-dienstverlener, als trajectbemiddelaar voor een CWI of als intercedent bij een uitzendbureau. De variatie in functies waar HRM-ers terechtkomen, neemt dus toe. Al deze verschillende rollen vereisen andere kennis- en competentiecombinaties. Dit is de reden dat het LOPA (Landelijk Opleidingsoverleg P&A) de visie heeft dat de opleiding zal moeten blijven opleiden tot generalisten die startbekwaam zijn om in al die verschillende organisaties en in de verschillende functies te kunnen werken.

Naast de rol die de HR-professional vervult en de context waarin hij opereert (grote of kleine organisatie), is er nog een derde dimensie te onderscheiden die de vereiste kennis- en competentievereisten beïnvloeden. In het veld waarin de HR-professional werkzaam is, zijn er drie actoren te onderscheiden die de wijze waarop de werkzaamheden uitgevoerd worden, beïnvloeden: *individu, organisatie en maatschappij*. In de eerste plaats zal de HR-professional in staat moeten zijn de ontwikkelingen, trends en kerntaken van het beroep vanuit het wisselende perspectief van deze drie actoren te beschouwen.

In de tweede plaats wordt de invulling van de kerntaak van het beroep bepaald door de vraag namens wie de kerntaak wordt uitgeoefend. Er kunnen in dit verband drie functievelden onderscheiden worden:

- functies waarbij het individu centraler staat (loopbaancoaching, loopbaanadvies, re-integratie, arbeidsbemiddeling, trajectbegeleiding etc.)
- functies waarbij de organisatie centraler staat (personeelsadviseur, organisatieadviseur, personeelsconsulent etc.)
- functies die zich afspelen boven en tussen organisaties (functies die zich richten op arbeidsmarktbeleid, -politiek en zaken als (inter)nationale wet- en regelgeving op terrein van sociaal- en arbeidsrecht etc.)

Bij de uitoefening van deze functies is het van belang dat de HR-professional rolbewust opereert binnen een gegeven context, en tussen verschillende perspectieven (individu, organisatie en maatschappij) kan schakelen.

[1] Voor een uitgebreide behandeling van het beroepsbeeld zie LOPA (2008) format 2008+

Kerntaken van het beroep

Een kerntaak van het beroep is een brede betekenisvolle taak zoals die in alle complexiteit in de beroepspraktijk door een beroepsbeoefenaar (expert) wordt uitgevoerd.

Aspecten van een kerntaak van het beroep zijn kennis en inzicht, vaardigheden, houding, beroepsproducten en beroepshandelingen, relatie met en transfer naar andere kerntaak of kerntaken, niveaus van complexiteit & context van de beroepspraktijk.

- De hr-professional initieert en ontwikkelt activiteiten op de te onderscheiden en samenhangende hr-werkterreinen in relatie tot institutionele en maatschappelijke ontwikkelingen, voert deze uit, evalueert deze en stelt ze zonodig bij.
- De hr-professional is verantwoordelijk voor de informatievoorzieing op het gebied van hr; geeft gevraagd en ongevraagd informatie aan de diverse stakeholders binnen en buiten de organisatie op het terrein van hr,richt daarvoor hr-informatiesystemen in en beheert deze.
- De hr-professional adviseert het management over de inhoud en aanpak van de hr-werkterreinen, de interne en externe arbeidsverhoudingen, organisatieontwikkeling, organisatieontwerp, taakontwerp en de daaruit voortkomende implementatievraagstukken.
- De hr-professional ontwikkelt activiteiten op het terrein van interne- en externearbeidsmarkttransities,voert deze uit, evalueert deze en stelt ze zonodig bij.
- De hr-professional ontwikkelt activiteiten op het terrein van loopbaanontwikkeling en loopbaanbegeleiding en (andere) professionele 'één-op-één situaties', voert deze uit, evalueert deze en stelt ze zonodig bij.
- De hr-professional adviseert het management over hr-activiteiten op een zodanige wijze dat (primaire) processen binnen de organisatie geoptimaliseerd worden; daarbij formuleert hij meetbare hr-doelstellingen, assisteert het management bij de uitvoering van de activiteiten, evalueert deze en relateert de uitkomsten aan de organisatie-uitkomsten/resultaten.
- De hr-professional maakt financiële verkenningen, berekeningen en kosten-batenanalyses op de hr-werkterreinen, maakt hierbij gebruik van ken- en stuurgetallen en rapporteert daarover aan het management.
- De hr-professional anticipeert op de gewenste organisatiestrategie en organisatiecultuur, en vertaalt strategie- en cultuurveranderingen naar hr-werkterreinen en -uitvoeringspraktijken.
- De hr-professional is in staat om de rol van effectief hr-leiderschap ten opzichte van het management vorm te geven en gebruikt de implicaties daarvan in zijn uitvoeringspraktijken.

Bij enkele kerntaken wordt het begrip 'hr-werkterreinen' gebruikt. Hier mag onder worden verstaan:

- functieontwerp en competentiemanagement
- werven en selecteren
- training en ontwikkeling, het ontwerp, uitvoering en evaluatie
- prestatiebeoordeling en- prestatiemanagement
- functiewaardering en beloning
- loopbaanmanagement
- personeelsplanning
- arbeid en gezondheid.
- loopbaanmanagement (waaronder coaching, trajectbegeleiding, loopbaanadvies, re-integratie)

Overigens is iedere gekozen indeling van deze hr-werkterreinen arbitrair. De hierboven genoemde hr-werkterreinen komen overeen met de gekozen volgorde in het Format 2008+

2. Competenties

Inleiding

Het programma van de Bachelor of HRM is gebaseerd op de startcompetenties waarover een beginnende bachelor in de dagelijkse praktijk dient te beschikken.
Een competentie is gedefinieerd als het vermogen om met een cluster van vaardigheden, kennis en persoonskenmerken in een complexe werksituatie op een adequate wijze taken uit te voeren en problemen op te lossen die een belangrijk bestanddeel uitmaken van een functie of rol (Vreugdenhil, 2004). Binnen de Bachlor of HRM is er overigens voor gekozen de term persoonskenmerken te vervangen door attituden op grond van het feit dat een student wel zijn attituden kan ontwikkelen, maar niet zijn persoonskenmerken.

De startcompetenties zijn context-gebonden. Dat wil zeggen; de wijze waarop de competentie ingezet wordt hangt af van de situatie.

Startcompetenties zijn voor de opleiding vooral een eindpunt, ze geven het niveau aan waarop de studenten zich bevinden aan het eind van de opleiding. Daarnaast zijn er précompetenties gedefinieerd die de kerntaken met de bijbehorende kwaliteitscriteria weergeven waarvoor de student tijdens het eerste jaar van zijn studie wordt opgeleid. Een précompetentie wordt daarom geformuleerd op het eindniveau van de propedeuse.

Voor de vaststelling van de startcompetenties is gekeken naar de kerncompetenties zoals die op landelijk niveau zijn vastgesteld (Format P&A 2004+ & Format P&A 2008+). Voor de opleiding Bachelor of HRM van de Hogeschool Zeeland zijn er zo 5 startcompetenties gedefinieerd. Ook de zogenaamde HBO-aspecten die onder de Dublin descriptoren vallen en HZ specifieke competenties (zie 2.3) zijn binnen deze 5 startcompetenties vervat. De précompetenties zijn een vereenvoudigde afgeleide van de uiteindelijke startcompetentie.

Met de competenties kan de student verschillende deeltaken uitvoeren die bij het bachelorschap horen. Deeltaken kunnen op verschillende complexiteits-niveaus worden uitgevoerd. Op cursus niveau is daarom steeds aangegeven aan welke deeltaken wordt gewerkt en op welk complexiteitsniveau. Het complexiteitsniveau wordt enerzijds bepaald door middel van het niveau van de onderliggende kennis, vaardigheden en attituden, en anderzijds door middel van het niveau van de zogenaamde HBO-aspecten. In het document "Competentie breakdown Bachelor of HRM", is dit nader uitgewerkt.

Start- en précompetenties

Voor de beroepsfuncties hanteert HRM de volgende startcompetenties De uitgebreide weergave met deeltaken staat in de Competentie Breakdown in bijlage A.

Startcompetentie 1, Ontwikkelen van visie en beleid
De HRM-er is in staat om vanuit zijn expertise op strategisch niveau adequaat beleid en visie te ontwikkelen en hierover te communiceren waarbij hij effectief de sociale processen verbindt met de technische, economische en commerciële processen in de organisatie, om de organisatie zo succesvol mogelijk te doen zijn.

Precompetentie 1
De HRM-er P herkent de technische, economische en commerciële processen in de organisatie en stemt vraag en aanbod van personeel op elkaar af.

Startcompetentie 2. Ontwikkelen, implementeren van, en werken met personeelsinstrumenten
De HRM-er is in staat om vanuit het geformuleerde strategische beleid van de organisatie, die personele middelen in te zetten die leiden tot een effectieve organisatie. Hij activeert daartoe de in- door- en uitstroom van personeel zodanig dat de strategische doelstellingen van de organisatie optimaal bereikt worden, met inachtneming van sociaal maatschappelijke en ethische aspecten.

Precompetentie 2
De HRM-er P past personeelsinstrumenten op operationeel niveau toe binnen het kader van de doelstellingen van de organisatie.

Startcompetentie 3, Begeleiden & coachen
De HRM-er is in staat de doelstellingen van de individuele medewerker met die van de organisatie te verbinden, om zowel voor het individu als de organisatie een succesvol resultaat te bereiken. Als actieve gesprekspartner voor management en medewerker optimaliseert hij de effectiviteit van de organisatie.

Precompetentie 3
De HRM-er P onderzoekt doelstellingen van werknemers en werkgevers en zoekt naar mogelijke verbindingen. Hij treedt daartoe op als gesprekspartner voor beide partijen.

Startcompetenties 4, Probleemaanpak
De HRM-er is in staat om (complexe) probleemsituaties tijdig te signaleren, analyseren en aan te pakken, zodanig dat de effectiviteit van de organisatie gewaarborgd blijft. Hij weet daartoe de juiste actoren en middelen te mobiliseren om negatieve ontwikkelingen te voorkomen en/of op te lossen.

Precompetentie 4
De HRM-er P signaleert problemen binnen zijn activiteiten, analyseert deze en komt tot een oplossing. Hij schakelt daartoe de juiste actoren en middelen in.

Startcompetentie 5, Professionaliseren
De HRM-er werkt voortdurend pro-actief aan zijn eigen professionaliteit, volgt de actuele ontwikkelingen in het eigen vakgebied en daarbuiten op zowel nationaal als internationaal niveau, vormt daar een uitgesproken visie op, en kan deze vervolgens integreren in zijn eigen handelen maar kan daardoor ook zelf een bijdrage leveren aan de ontwikkeling van de HR professie.

Precompetentie 5
De HRM-er P stelt zich op de hoogte van actuele zaken die voor zijn professie van belang zijn en weet deze in relatie te brengen tot de onderwerpen binnen zijn studie.

De Dublin Descriptoren

De HBO-aspecten zijn gekoppeld aan de zogenaamde **Dublin Descriptoren**. Dit is een set van internationaal vastgestelde (door de Europese Unie) kwalificaties die een Bachelor moet bezitten. In bijlage B is de relatie aangegeven tussen deze Dublin descriptoren en de HRM competenties. Het behalen van de startcompetenties voor HRM betekent dus automatisch ook het behalen van de bachelor kwalificaties volgens de Dublin descriptoren.

HZ specifieke competenties

Naast de Dublin Descriptoren heeft de Hogeschool Zeeland drie HZ-specifieke competenties gedefinieerd om zich als hogeschool (inter)nationaal te profileren. Achter deze thema's ligt een mens- en maatschappijvisie. Het gaat om mensen die in hun opleiding een eigen normen- en waardenkader hebben opgebouwd. Mensen die dit kader zelfstandig gebruiken in hun leven en werk en daar zin voor hun bestaan aan ontlenen. Mensen ook die hun verantwoordelijkheid voor de maatschappij nemen als het gaat om duurzame en veilige oplossingen van technische, sociale, culturele en economische problemen. Afgestudeerden van de HZ zetten zich voor deze thema's op een ondernemende en innoverende wijze in. Zij wachten niet af, maar nemen initiatief, zoeken creatieve oplossingen en proberen grenzen te verleggen. Deze stellingname is zichtbaar verwerkt in de curriculumkaders en programma's van alle opleidingen.

De volgende drie HZ-specifieke kernwaarden worden onderscheiden:

duurzaamheid:
De student beoordeelt globaal keuzes die binnen een organisatie gemaakt worden op duurzaamheidsaspecten binnen een multidisciplinair verband.

veiligheid:
De beginnende beroepsbeoefenaar speelt een actieve rol bij het sociaal en fysiek veilig werken binnen het eigen vakgebied op basis van multidisciplinaire afwegingen waarbij rekening wordt gehouden met de maatschappelijke context.

ethisch handelen:
De beginnende beroepsbeoefenaar reflecteert kritisch op, communiceert open over en is aanspraakbaar op eigen (ethisch) handelen en spreekt anderen aan op (ethisch) handelen vanuit een bewustzijn van eigen maatschappelijk, cultureel, historisch en religieuze achtergrond en de hieruit voortvloeiende waarden en normen.

De HZ specifieke competenties hebben vooral betrekking op houding (attitude) en in mindere mate op vaardigheden en kennis. Ze worden ingevlochten op cursusniveau maar wel als losse competenties benoemd. (zie ook de dekkingsmatrix)

3. Opleidingsstructuur

Algemeen

Het programma van de bachelor HRM is opgedeeld in een **Major** en een kleinere Minor die doorlopen dienen te worden. De Major is het hoofdbestanddeel van het programma en geeft de richting aan van de opleiding. De **Minor** biedt ruimte om iets te bestuderen dat niet direct op de Major aansluit maar wel relevant is. Bijvoorbeeld een Minor Onderzoek. Dit zijn de zogenaamde **verbredende Minors**. Er zijn ook **verdiepende Minors** die nog meer ingaan op aspecten uit het vakgebied. Bijvoorbeeld de Minor Begeleidingskunde. De keuze van de Minor moet goedgekeurd worden door de opleidingscoördinator.

De Major bestaat uit twee fases. De **propedeuse** is het eerste jaar en bestaat uit verplichte cursussen. De **hoofdfase** volgt na de propedeuse. De Minor geeft de mogelijkheid om de studie aan te passen aan de voorkeuren van de student. Het laatste semester (half jaar) van de studie is de afstudeerfase.

De opleidingsstructuur zelf is weergegeven in tabel 1, Curriculumopbouw bachelor of HRM. Er worden 2 trajecten onderscheiden, een regulier voltijds traject, en een verkort deeltijd/SJM-4 traject. Hoewel de opzet van het hier gepresenteerde programma leidend is voor het gehele cohort kan er in bijzondere gevallen van worden afgeweken. Dergelijke wijzigingen zullen overigens niet leiden tot een verschil in de beheersing van de beroepscompetenties, zoals die in tabel 1 staan vermeld.

Het SJM-4/deeltijd traject kent een aangepaste opleidingsstructuur. Een aantal van de competenties uit de propedeuse van het vierjarig traject kan worden verworven in speciaal voor deeltijd ingerichte cursussen. Bovendien geldt dat er geen ruimte wordt ingericht voor stagecursussen, omdat de competenties die daar worden geleerd in de eigen beroepspraktijk worden opgedaan (zie hoofdstuk 7 en 8).

In **figuur 1** (zie volgende pagina) is het opleidingsprogramma voor het cohort 2011-2012 zijn opgenomen in bijlage D

Propedeuse bij voltijd opleiding:

Het propedeuse diploma wordt verkregen nadat er 60 EC zijn verdiend door de volgende cursussen met voldoende resultaat af te ronden:

- MENS EN ARBEID (CU03148) (7,5 EC)
- FINANCIEEL MANAGEMENT VOOR DE HRM-ER (CU03523) (7,5 EC)
- HRM BEROEPSORIËNTATIE (CU03875) (7,5 EC)
- ENGELS BBA 1 (CU04090) (2,5 EC)
- REFLECTIEVAARDIGHEDEN (CU07569) (2,5 EC)
- INLEIDING PRESENTEREN & RAPPORTEREN (CU03132) (2,5 EC)
- PERSONEELSMANAGEMENT (CU03318) (7,5 EC)
- GROEIENDE EN INNOVERENDE ORGANISATIE (CU03218) (7,5 EC)
- PROFESSIONAL IN WORDING (CU04884) (7,5 EC)
- CLUSTERTOETS JAAR 1 (CU07571) (2,5 EC)
- ENGELS BBA 2 (CU04099) (2,5 EC)
- SYSTEMATISCHE PROBLEEMAANPAK (CU03133) (2,5 EC)

NBSA procedure bij voltijd opleiding:

De student die dient in het eerste jaar van zijn studie tenminste 45 EC te behalen. Bij een minder studieresultaat (< 45 EC) kan de student door middel van een NBSA van verdere deelname aan de opleiding worden uitgesloten. Voor meer informatie over het NBSA zie de OER.

Propedeuse bij deeltijd opleiding:

Studenten die de deeltijd opleiding volgen en in aanmerking zijn gekomen voor vrijstellingen moeten (afhankelijk van de hoeveelheid vrijstellingen) minimaal de volgende cursussen met voldoende resultaat afronden om een propedeuse diploma te kunnen behalen. Zij kunnen derhalve ook een negatief bindend studie advies (NBSA) krijgen bij onvoldoende studieresultaten.

- PC DT-IPR (CU06600) (5 EC)
- PC DPO (CU03980) (5 EC)
- PC English for Specific Purposes HRM1 (CU04223) (2,5 EC)
- PC English for Specific Purposes HRM 2 (CU04224) (2,5 EC)
- Organisatie & Bedrijfseconomie (CU03876) (7,5 EC)
- Personeelsmanagement (CU06496) (7,5 EC)

NBSA procedure bij deeltijdopleiding:

Van de hierboven genoemde 30 EC, dient de student in het eerste jaar van zijn studie tenminste 22,5 EC te behalen. Bovendien dienen alle 30 EC binnen twee jaar na aanvang van de studie te zijn behaald. Bij een minder studieresultaat (< 22,5 EC na één jaar of < 30 EC na twee jaar) kan de student door middel van een NBSA van verdere deelname aan de opleiding worden uitgesloten. Voor meer informatie over het NBSA zie de OER.

Figuur 1: Studieprogramma overzicht cohort 2011-2012

BACHELOR of HUMAN RESOURCE MANAGEMENT STUDIEJAAR 11-12

COHORT 2011-2015 (HR11/12V) VOLTIJD

8		AFSTUDEREN	ec
	1	AFSTUDEERPROJECT (CU06696)	30
	totaal		30

7		MINOR	ec
	1	VERBREDEND OF VERDIEPEND	(30)
	2	BUITENLANDSTAGE	(30)
	totaal		30

6		course	ec
	1	ASSESSMENT TRAINING + AFNAME (VCCU06747)	1,25
	2	VRIJE COMPOSITIE CURSUS	1,25
	3	EXCEL BIJ ONDERZOEK (CU08640)	2,5
	4	SUPERVISIE (CU03879)	2,5
	5	PERSOONLIJK ONDERNEMERSCHAP (CU04363)	7,5
	6	SUCCESVOL VERANDEREN (CU04571)	7,5
		STAGE/PROJECT 4 (CU05368)	7,5
	totaal		30

5		course	ec
	1	ONDERZOEK & METHODOLOGIE (CU03081)	2,5
	2	VRIJE COMPOSITIE CURSUS	2,5
	3	SUPERVISIE (CU03879)	2,5
	4	STRATEGISCH PERSONEELSBELEID (CU04366)	7,5
	5	DILEMMA'S IN DE BEROEPSPRAKTIJK (CU03877)	7,5
	6	STAGE/PROJECT 3 (CU03553)	7,5
	totaal		30

4		course	ec
	1	CLUSTERTOETS JAAR 2 CU07572	2,5
	2	COMPETENTE ORGANISATIES (CU04361)	5
	3	KWALITEIT VAN ARBEID (CU04790)	7,5
	4	ARBEIDSRECHT (CU03526)	7,5
	5	STAGE/PROJECT 2 (CU04365)	7,5
	6	METHODISCHE WERKBEGELEIDING (CU10913)	0
	totaal		30

3			
		course	ec
	1	COMMUNICATIE IN ORGANISATIES (CU04310)	7,5
	2	WERKEN MET PERSONEELSINSTRUMENTEN (CU03325)	7,5
	3	ORGANISATIE BINNENSTEBUITEN (CU03229)	7,5
	4	STAGE/PROJECT 1 (CU03643)	7,5
	5	METHODISCHE WERKBEGELEIDING 1 (CU10913)	0
	totaal		30

2		course	ec
	1	SYSTEMATISCHE PROBLEEMAANPAK (CU03133)	2,5
	2	ENGELS BBA 2 (CU04099)	2,5
	3	CLUSTERTOETS JAAR 1 (CU07571)	2,5
	4	PROFESSIONAL IN WORDING (CU04884)	7,5
	5	GROEIENDE EN INNOVERENDE ORGANISATIE (CU03218)	7,5
	6	PERSONEELSMANAGEMENT (CU03318)	7,5
	totaal		30

1		course	ec
	1	INLEIDING PRESENTEREN & RAPPORTEREN (CU03132)	2,5
	2	ENGELS BBA 1 (CU04090)	2,5
	3	REFLECTIEVAARDIGHEDEN (CU07569)	2,5
	4	HRM BEROEPSORIËNTATIE (CU03875)	7,5
	5	FINANCIEEL MANAGEMENT VOOR DE HRM-ER (CU03523)	7,5
	6	MENS & ARBEID (CU03148)	7,5
	totaal		30

COHORT 2011-2015 (HR11/12D) DEELTIJD

8		AFSTUDEREN	ec
	1	AFSTUDEERPROJECT (CU06696)	30
	totaal		30

7		MINOR	ec
	1	VERBREDEND OF VERDIEPEND	30
	totaal		30

6		course	ec
	1	ASSESSMENT TRAINING + AFNAME (VCCU06747)	1,25
	2	VRIJE COMPOSITIE CURSUS	1,25
	3	EXCEL BIJ ONDERZOEK (CU08640)	2,5
	4	SUPERVISIE (CU03879)	2,5
	5	PERSOONLIJK ONDERNEMERSCHAP (CU04363)	7,5
	6	SUCCESVOL VERANDEREN (CU04571)	7,5
	7	PRAKTIJKCURSUS 4 (CU05368)	7,5
	totaal		30

5		course	ec
	1	ONDERZOEK & METHODOLOGIE (CU03081)	2,5
	2	VRIJE COMPOSITIE CURSUS	2,5
	3	SUPERVISIE (CU03879)	2,5
	4	STRATEGISCH PERSONEELSBELEID (CU04366)	7,5
	5	DILEMMA'S IN DE BEROEPSPRAKTIJK (CU03877)	7,5
	6	PRAKTIJKCURSUS 3 (CU03553)	7,5
	totaal		30

4		cursus	ec
	1	CLUSTERTOETS JAAR 2 CU07572	2,5
	2	COMPETENTE ORGANISATIES (CU04361)	5
	3	KWALITEIT VAN ARBEID (CU04790)	7,5
	4	ARBEIDSRECHT (CU03526)	7,5
	5	PRAKTIJKCURSUS 2 (CU04365)	7,5
	6		
	Totaal		30

3			
	1	COMMUNICATIE IN ORGANISATIES (CU04310)	7,5
	2	WERKEN MET PERSONEELSINSTRUMENTEN (CU03325)	7,5
	3	ORGANISATIE BINNENSTEBUITEN (CU03229)	7,5
	4	PRAKTIJKCURSUS 1 (CU03643)	7,5
	totaal		30

2		course	ec
	1	ENGELS BBA 2 (CU04099)	2,5
	2	REFLECTEREN EN CLUSTERTOETS JAAR 1 (CUXXXXX)	5
	3	COMMUNICATIEVAARDIGHEDEN (CUXXXXX)	7,5
	4	GROEIENDE EN INNOVERENDE ORGANISATIE (CU03218)	7,5
	5	PERSONEELSMANAGEMENT (CU03318)	7,5
	totaal		30

1		course	ec
	1	IPR-DT (CU06600)	5
	2	ENGELS BBA 1 (CU04090)	2,5
	3	HRM BEROEPSORIËNTATIE (CU03875)	7,5
	4	FINANCIEEL MANAGEMENT VOOR DE HRM-ER (CU03523)	7,5
	5	MENS & ARBEID (CU03148)	7,5
	totaal		30

LEGENDA
PROFESSIONAL CORE CURSUS
THEORIECURSUS
PRAKTIJKCURSUS
STAGE-/PROJECTCURSUS
TRAININGSCURSUS
MINOR
AFSTUDEERPROJECT

4. Cursusbeschrijving/toetsmatrijs/literatuurlijst

Cursusbeschrijvingen

De meest actuele cursusbeschrijvingen met bijbehorende literatuurlijst en toetsmatrijzen staan op Infonet (klik binnen Infonet op Studie>Onderwijscatalogus, en voer de cursuscode in) onder de cursuscodes die zijn aangegeven op het studieprogrammaoverzicht (zie figuur 1 en bijlage C).

Minoren

De opleiding HRM biedt zelf één minor aan, te weten:

Begeleidingskunde:

Minor 1.1 Ik worstel en kom boven	(CU04981)
Minor 1.2 Dialoog en misverstand	(CU04982)
Minor 1.3 Goed versus goed	(CU04983)
Minor 1.4 De rijkdom van ervaringen	(CU04984)

Typen HRM cursussen

Om duidelijkheid te verschaffen over wat de student mag verwachten ten aanzien van de didactische opzet van een cursus wordt onderscheid gemaakt tussen zeven verschillende typen cursussen:

1. Stage- / Projectcursus (alleen bij voltijd)
2. Praktijkcursus
3. Theoriecursus
4. Trainingscursus
5. PC cursus
6. Minor
7. Afstuderen

Ad 1) De stage- / projectcursus wordt door de studenten zelf ingericht met stage of een project naar keuze. Daarbij houdt de student rekening met zijn/haar ontwikkelvraagstukken. (zie ook verder in deze notitie)

Ad 2) Praktijkcursussen kenmerken zich door een grote mate van opdrachten die in de praktijk (bijvoorbeeld op de stageplek) moeten worden uitgevoerd en waarbij theorie en praktijk direct met elkaar in relatie worden gebracht.

Ad 3) Theoriecursussen kenmerken zich door een hoge mate van kennisvergaring en kennisverwerking. De theorie wordt in deze cursussen niet direct aan de praktijk gekoppeld.

Ad 4) Trainingscursussen worden gekenmerkt door specifieke aandacht voor vaardigheden trainingen. Overigens kunnen dergelijke cursussen ook een belangrijke theoretische component bevatten. Er wordt over het algemeen in kleinere groepen (max. 15 studenten) gewerkt.

Ad 5) PC cursussen kenmerken zich door een gerichtheid op algemene HBO vaardigheden. Zij kunnen worden verzorgd door de docenten van de verschillende PC vakgroepen of door docenten van de eigen HRM opleiding. Over het algemeen richten deze cursussen zich op de ontwikkeling van specifieke vaardigheden. De vaardigheden worden (over het algemeen) niet direct aan de (HRM) praktijk gekoppeld.

Ad 6) De minor cursussen kenmerken zich door hun verbredende of juist verdiepende karakter ten opzichte van de HRM opleiding, afhankelijk van de (studie-) loopbaanwensen van de student. De minor kan worden gevolgd bij de eigen opleiding (HRM), bij een andere opleiding van de HZ, op een andere hogeschool, of in het buitenland.

Ad 7) Het afstuderen kenmerkt zich door een hoge mate van zelfstandig werken in de praktijk op een hoog abstractieniveau. De student voert een zelf verworven onderzoeksopdracht uit ten aanzien van een HRM gerelateerd onderwerp. De student bepaalt ook zelf welke theorie en begeleiding hij hierbij wenst in te zetten.

Toetsmatrijzen en compenserend toetsen

Bij ieder cursus is duidelijk aangegeven wat de verschillende toetsonderdelen zijn (zie informatie op Infonet), en welke weging ieder toetsonderdeel heeft in het totaalresultaat. In enkele gevallen zal de cursuscoördinator kiezen voor een toetsingssystematiek van compenserend toetsen. Dat wil zeggen dat er in principe geen herkansingen mogelijk zijn tenzij de onvoldoende onder het bodemcijfer (4 op 10) uitkomt. Je moet dan dus iedere onvoldoende compenseren met een ander toetsonderdeel. Het totaal moet natuurlijk wel voldoende zijn. In het geval dat het overall resultaat onvoldoende is zal de zwaarst wegende onvoldoende kunnen worden herkanst. Het doel van compenserend toetsen is om het aansturen op herkansingen te ontmoedigen.

Literatuurlijst

De literatuurlijst van het eerstvolgende semester is altijd ruim op voorhand (minimaal 2 maanden voor aanvang) beschikbaar voor de studenten op Infonet. Iedere student wordt geacht voor aanvang van het nieuwe semester in bezit te zijn van alle aangegeven literatuur.

Instroomeisen of verplichte koppelingen

In principe staan alle cursussen uit zowel de propedeuse, de hoofdfase en de minor open voor alle studenten van de HZ. Voor de volgende cursussen gelden echter beperkingen.

Cursus	Jaar	(*1)	Code	EC (*2)	Verplichte voorkennis (*3)	Code	Verplichte koppeling (*4)	Code	EC	HRM (*5)
Assessment training + afname	3	VT DT	VCCU06747	1,25	competente organisaties	CU04361				
Supervisie	3	VT	CU03879	2,5			Stage- / project 3 Stage- / project 4	CU03553 CU05368	7,5 7,5	X
Persoonlijk ondernemer-schap	3	VT DT	CU04363 CU06842	7,5	Competente organisaties	CU04361 CU06844				
Kwaliteit van arbeid	2	VT	CU04790	5			projectmatig werken	CU04615	2,5	
Competente organisaties	2	VT DT	CU04361 CU06844	5	Communicatie in organisaties	CU04310	Clustertoets jaar 2	CU0xxxx	2,5	X
Werken met personeels-instrumenten	2	VT DT	CU03325 CU06845	7,5	Personeels-management	CU03318 CU06496				
Personeels-management	2	DT	CU06496	7,5			IPR-DT	CU06600	5	X
Methodische werk-begeleiding	2	VT	CU10913	0			STAGE/PROJECT 2 STAGE/PROJECT 1	CU04365 CU03643	7,5 7,5	X
clustertoets jaar 2	2	VT DT	CU07572	2,5						X
clustertoets jaar 1	1	VT	CU07571	2,5						X

Toelichting:

(*1) Geldt voor voltijd (VT) en/of deeltijd (DT)

(*2) Aantal EC dat voor deze cursus kan worden behaald

(*3) Deze cursus moet door de student actief zijn gevolgd. De toetsresultaten hoeven nog niet allemaal behaald te zijn

(*4) Deze cursussen moet tijdens het zelfde semester worden gevolgd

(*5) Alleen toegankelijk voor studenten die het gehele HRM programma volgen

5. Keuzeregels

Behalve binnen de Minor kent de opleiding Bachelor of HRM geen keuzeruimte binnen het studieprogramma.

In de Minor kies je afhankelijk van je persoonlijk ontwikkelingsplan voor een verbredende of verdiepende minor. De Bachelor of HRM biedt zelf één minor aan op het gebied van begeleiding. Studenten kunnen er ook voor kiezen de minor in te vullen met een minorprogramma bij een andere opleiding of een studie of stage in het buitenland te volgen.

Overigens worden de stage- / projectcursussen en de vrije compositie cursussen (VCC) ingevuld met een opdracht die aansluit op de persoonlijke ontwikkelpunten van de student. De stage of het project dient daarom voor akkoord te worden voorgelegd aan de studieloopbaancoach (SLC).

6. Dekkingsmatrix

In het programma moeten alle competenties aan bod komen. Hoe dat gebeurt is in figuur 2 (zie de volgende pagina's) in een matrix af te lezen.

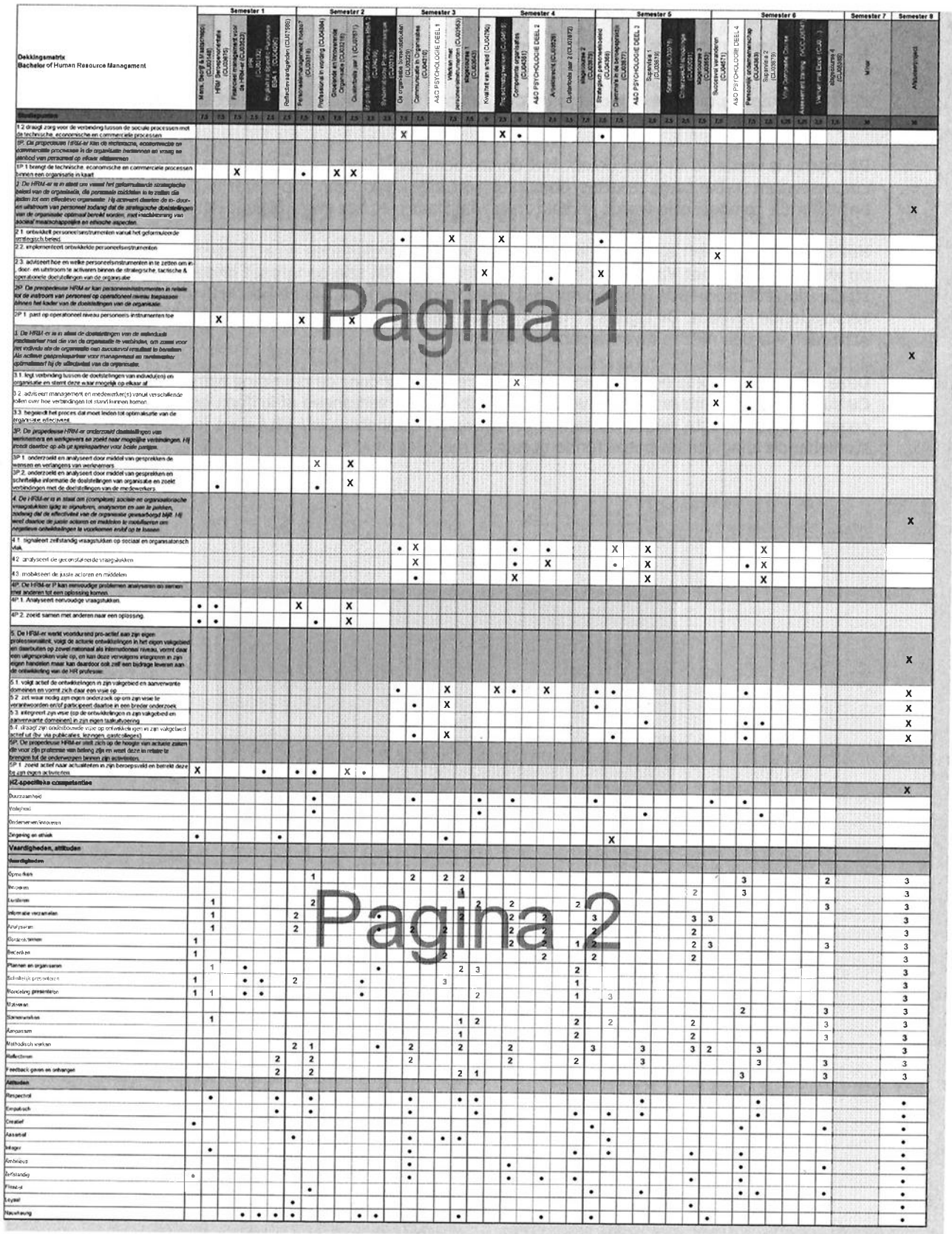
De matrix is verdeeld in twee delen. Het eerste deel geeft door middel van een kruisje aan in welke cursussen aan welke competenties/deeltaken wordt gewerkt. Een stip houdt in dat er aan de betreffende competentie wordt geraakt maar dat daar niet het zwaartepunt ligt.

Het tweede deel geeft aan in welke cursus aan welke vaardigheden en attituden wordt gewerkt en op welk niveau. In het Vaardigheden en Attitudenboek HRM (zie op infonet onder studie>documenten>HRM (P&A)>overige studiedocumenten) vind je de beschrijvingen van de verschillende niveaus. De cijfers (1 t/m 3) bij de vaardigheden verwijzen naar die niveaus. Attituden worden niet in niveaus onderscheiden.

Deze dekkingsmatrix is een werkdocument dat regelmatig door de opleiding wordt herzien. Cursussen worden immers steeds verder doorontwikkeld, vervangen of krijgen een geheel nieuwe opzet. Voor de exacte relatie tussen de cursussen en competenties/ V&A dien je altijd de studiehandleiding van de betreffende cursus te raadplegen.

LEGENDA
PROFESSIONAL CORE CURSUS
THEORIECURSUS
PRAKTIJKCURSUS
STAGE-/PROJECTCURSUS
TRAININGSCURSUS
MINOR
AFSTUDEERPROJECT

Figuur 2: Dekkingsmatrix Bachelor of HRM cohort 2011-2012



7. Toelatingsvoorwaarden

Vooropleiding

Om toegelaten te kunnen worden tot de HRM-opleiding (zowel in voltijd als deeltijd) moet je een HAVO-, VWO of MBO-4 diploma kunnen overleggen. Op basis van een MBO-3 diploma is geen toelating mogelijk tot de HRM-opleiding.

Voor studenten van 21 jaar of ouder met niet de vereiste vooropleiding bestaat de mogelijkheid een toelatingsonderzoek (TLO) te doen, welke bestaat uit een aantal toetsen op HAVO-niveau. Wie hiervoor slaagt kan worden toegelaten tot het eerste jaar van de HRM-opleiding.

Extra eisen voor de deeltijdopleiding

Om deel te mogen nemen aan de deeltijdopleiding gelden de volgende extra toelatingsvoorwaarden:

1. Je bent 21 jaar of ouder of je hebt recent (< 3 jaar geleden) de MBO SJM-4 opleiding afgerond;
2. Je bent tenminste 3 jaar werkzaam binnen Human Resource Management of je hebt recent (< 3 jaar geleden) de MBO SJM-4 opleiding afgerond;
3. Je hebt een **relevante werkplek** en je baan of stage heeft een minimale omvang van 24 uur gedurende de gehele opleiding;

   Een **relevante werkplek** moet voldoen aan de volgende eisen:
   - Je werk moet voor minimaal 50 % bestaan uit HRM-taken;
   - Je moet de gelegenheid hebben om op HBO-niveau aan alle HRM-competenties te werken;
   - Je werkgever/stagegever ondersteunt de studie.

Of je aan deze eisen voldoet wordt vastgesteld tijdens een intake (zie hoofdstuk 8 (EVC/EVK).

Overstap van voltijd- naar deeltijdopleiding

De mogelijkheid bestaat om na het tweede studiejaar de overstap te maken van de voltijd- naar de deeltijdopleiding. Hiervoor gelden de volgende voorwaarden:

1. Je hebt de eerste twee jaar van de opleiding succesvol afgerond (120 EC behaald);
2. Je hebt minimaal een jaarcontract en de arbeidsovereenkomst heeft een minimale omvang van 24 uur per week;
3. Je hebt een relevante werkplek en de functie is duidelijk HR-gerelateerd;
4. Er vindt een intakegesprek plaats waarin de relevantie van de werkplek (zie hierboven) en de mogelijke ontwikkeling daarin beoordeelt alsook jouw motivatie voor de baan en de studie. Zowel je motivatie als de werkplek moeten door de opleiding worden goedgekeurd.

Onderbreking van professionele activiteiten bij deeltijdopleiding

Gegeven de didactiek en verantwoording van de studiebelasting mag tijdens de majorfase van de deeltijdopleiding een eventuele onderbreking van de professionele activiteiten (bijvoorbeeld door langdurige ziekte of baanwisseling) maximaal drie maanden duren. Bij een langere onderbreking dient de studie (tijdelijk) te worden gestaakt tot het moment dat de student weer professioneel actief is. De student is zelf verplicht de onderbreking zo snel mogelijk te melden bij de studieloopbaancoach (SLC). Deze zal samen met de student nagaan welke opties er zijn. De SLC zal de onderbreking ook melden bij de opleidingscoördinator die de student formeel schriftelijk verwittigt op welke datum de opleiding dient te worden gestaakt. Zodra de student weer professionele activiteiten onderneemt dienen deze opnieuw door de opleiding te worden beoordeeld. Bij voldoende niveau zal de opleidingscoördinator de student schriftelijk informeren per wanneer en op welke wijze de opleiding kan worden gecontinueerd.

8. EVK/EVC procedure

Binnen de Bachelor of HRM kunnen eerder verworven kennis en/of competenties aanleiding geven tot vrijstelling. Vrijstelling leidt over het algemeen niet tot een maatwerkprogramma, dat wil zeggen dat het studieprogramma hetzelfde blijft.

Vrijstellingen voor cursussen op grond van EVK's dienen steeds voor aanvang van de cursus te worden besproken met de cursuscoördinator. Wie dat is staat aangegeven bij de cursus informatie op infonet (zie ook punt 4). Deze bekijkt de aanvraag en adviseert voor zover nodig de student. De student is vervolgens zelf verantwoordelijk om de vrijstelling aan te vragen bij de examencommissie. Hij dient daartoe het standaard vrijstellingsformulier te gebruiken (zie bijlage E) vergezeld van de nodige bewijsstukken. Een vrijstelling mag ook nog tijdens de looptijd van een cursus worden aangevraagd, maar dan zijn er mogelijk wel al kosten gemaakt door de student (studieboeken etc.). De examencommissie besluit zelfstandig en onafhankelijk over het al dan niet toekennen van een vrijstelling.

Op basis van de in hoofdstuk 7 genoemde aanvullende toelatingsvoorwaarden blijken studenten van de deeltijd opleiding veelal in aanmerking te komen voor dezelfde vrijstellingen.

De relevante werkplek en de beheersing van de competenties door de student wordt vastgesteld door de gecertificeerd EVC assessor van de opleiding samen met een tweede assessor. Dat kan een docent van de opleiding zijn of de opleidingscoördinator. Zij beoordelen hiertoe in eerste instantie het functieomschrijvingsformulier dat door de student wordt aangeleverd (zie bijlage D). Op dit formulier geeft de student aan wat zijn activiteiten behelzen en welke ontwikkelmogelijkheden hij daarbinnen nog ziet. Bovendien verklaart de werkgever door dit formulier te ondertekenen de studie te ondersteunen. Als de student op grond van dit formulier toelaatbaar lijkt te zijn wordt hij uitgenodigd voor een intakeassessment.

Tijdens het intakeassessment gaan de assessoren na of de student de competenties die aan bod komen bij één of meerdere van de onderstaande cursussen reeds beheersen. Eventuele andere EVC's worden bij dit assessment niet beoordeeld. Aan het einde van het assessment geven de assessoren in de vorm van een assessmentverslag hun bevindingen aan de student door. De student is vervolgens zelf verantwoordelijk om de vrijstelling aan te vragen bij de examencommissie. De aanvraag bij de examencommissie dient vergezeld te gaan van de volgende documenten:

- Vrijstellingsformulier (zie bijlage E)
- Assessment verslag
- Het door de werkgever getekende functieomschrijvingsformulier. (zie bijlage D)

De competenties verbonden aan de cursussen die tijdens het assessment worden beoordeeld beslaan in totaal 60 European Credits (EC). Daarvan komt 30 EC vanuit de stagecursussen van de hoofdfase en 30 EC uit oriëntatiecursussen van de propedeusefase (waarvan 7,5 EC uit twee verschillende cursussen komt namelijk Groeiende en Innoverende Organisatie en Financieel Management voor de HRM-er die worden samengevoegd tot 1 cursus, Organisatie & Bedrijfseconomie).

Specifiek gaat het om vrijstellingen voor de volgende cursussen:

• HRM Beroepsoriëntatie	7,5 EC
• Professional in wording	7,5 EC
• Mens, Bedrijf en Maatschappij	7,5 EC
• Stage- / Projectcursus 1	7,5 EC
• Stage- / Projectcursus 2	7,5 EC
• Stage- / Projectcursus 3	7,5 EC
• Stage- / Projectcursus 4	7,5 EC
• (Financieel Management voor de HRM-er &	3,5 EC)*
• Groeiende en innoverende organisatie)	4 EC)*

* Worden samengevoegd tot 1 speciale deeltijdcursus (Organisatie & Bedrijfseconomie) van 7,5 EC

Wanneer vrijstelling(-en) door de examencommissie van de Academie voor Economie en Management zijn toegekend worden deze door het academiebureau ingevoerd in het studieplan van de student.