

# Centrale Onderwijs- en Examenregeling

Avans+ / 2016-2017

Opgesteld door

Avans<sup>+</sup>

**2016-2017**



TEAM HRD

Avans+, dé specialist in het ontwikkelen  
van mensen en organisaties.  
[www.avansplus.nl](http://www.avansplus.nl)



### INHOUDSOPGAVE

1.	Begripsbepalingen.....	5
2.	Algemene bepalingen en toepasselijkheid .....	8
	Artikel 1 Algemene bepalingen .....	8
	Artikel 2 Toepasselijkheid .....	8
3.	Verantwoordelijkheden onderwijs en toetsing.....	9
	Artikel 3 Actoren en verantwoordelijkheden .....	9
4.	Inschrijving, intake en betaling.....	13
	Artikel 4 Aanmelding .....	13
	Artikel 5 Intake .....	13
	Artikel 6 Instroomadvies .....	15
	Artikel 7 Inschrijving .....	15
	Artikel 8 Annulering door deelnemer.....	15
	Artikel 9 Annulering door Avans+ .....	16
	Artikel 10 Over-inschrijving .....	17
	Artikel 11 Kosten en betaling .....	17
5.	Deelname en aanwezigheid.....	19
	Artikel 12 Aan- en afwezigheid.....	19
	Artikel 13 Ziekte of overmacht.....	20
	Artikel 14 Wangedrag.....	21
	Artikel 15 Verlof .....	21
	Artikel 16 Voortijdige beëindiging en/of uitsluiting .....	21
	Artikel 17 Maximale doorlooptijd .....	22
6.	Toetsing en beoordeling.....	23
	Artikel 18 Vrijstelling.....	23

Artikel 20 Toetsing van deelnemers met een functiebeperking.....	26
Artikel 21 Fraude en/of onregelmatigheid .....	28
Artikel 22 Inzage .....	28
Artikel 23 Herkansing.....	28
Artikel 24 Bezwaar .....	29
Artikel 25 Beroep .....	32
Artikel 26 Geldigheidsduur .....	32
Artikel 27 Bewaring.....	34
7. Diplomerings .....	35
Artikel 28 Kwalificaties.....	35
Artikel 29 Studievoortgangregistratie .....	35
Artikel 30 Bewijsstukken .....	35
Artikel 31 Bewaartermijn en opvraging.....	38
8. Bijzondere bepalingen .....	39
Artikel 32 Regeling voor tussentijdse wijzigingen .....	39
Artikel 33 Vertrouwelijkheid .....	39
Artikel 34 Klachten .....	40
Artikel 35 Beroep .....	43
Bijlage 1: Wet Hoger Onderwijs, artikel 7 .....	44
Artikel 7.12. Examencommissie .....	44
Artikel 7.12a. Benoeming en samenstelling Examencommissie.....	44
Artikel 7.12b. Taken en bevoegdheden Examencommissie.....	44
Artikel 7.12c. Examinatoren.....	45
Artikel 7.13. Onderwijs- en examenregeling .....	47
Bijlage 2: Format jaarverslag Examencommissie .....	49
Bijlage 3: Vertrouwelijkheidsverklaring.....	51
Bijlage 4 t/m 8: Ontwikkeltraject Specifieke Onderwijs- en Examenregeling	



### 1. BEGRIPSBEPALINGEN

In dit document wordt de hij-vorm gehanteerd. Overal waar hij staat, kan echter ook zij worden gelezen.

In deze regeling wordt verstaan onder:

**Blackboard:** de virtuele leeromgeving van Avans<sup>+</sup> via welke alle informatievoorziening en instructie aan deelnemers plaatsvindt.

**Beroeps(competentie)profiel:** de beschrijving van de werkzaamheden die een beroepsbeoefenaar verricht, inclusief de competenties die hij daarvoor nodig heeft.

**Certificaat:** het bewijsstuk dat een deelnemer ontvangt indien hij een studieonderdeel van een ontwikkeltraject met succes heeft afgerond en waarbij getoetst is dat hij de eindkwalificaties beheerst.

**Competentie:** de kennis, de vaardigheden en de attitude die noodzakelijk zijn om effectief te kunnen functioneren in een bepaalde rol.

**Centrale Onderwijs- en Examen Regeling (C-OER):** het voor Avans<sup>+</sup> generieke en verplichtende document, waarin alle regelgeving met betrekking tot onderwijs en toetsing is vastgelegd.

**Ontwikkeltraject specifieke Onderwijs- en Examen Regeling (OER):** het voor een ontwikkeltraject specifieke en verplichtende document, waarin alle regelgeving met betrekking tot onderwijs en toetsing van dat ontwikkeltraject is vastgelegd. De OER is vastgelegd in bijlage 4 tot en met 8 van de C-OER.

**Deelnemer:** degene die bij Avans<sup>+</sup> in die hoedanigheid is ingeschreven en participeert in een specifiek ontwikkeltraject.

**Diploma:** het, door de voorzitter van de Examencommissie van het betreffende ontwikkeltraject ondertekende, rechtsgeldige bewijsstuk dat een deelnemer ontvangt indien hij een volledig, niet-geaccrediteerd ontwikkeltraject (open, incompany of maatwerk) met succes heeft doorlopen en waarbij getoetst is dat hij de eindkwalificaties beheerst..

**Docent:** de persoon die namens Avans<sup>+</sup> specifieke onderwijsactiviteiten voor deelnemers verzorgt en deze eventueel ook ontwikkelt.

**Eindkwalificatie:** de kwalificatie waaraan een deelnemer aantoonbaar moet hebben voldaan teneinde voor diplomering in aanmerking te komen.

**Eindwerkstuk/Eindtoets:** het werkstuk dat de deelnemer vervaardigt ter afronding van een volledig ontwikkeltraject. Voor geaccrediteerde masters betreft het de thesis; voor geaccrediteerde bachelors de afstudeerscriptie.

**Examencommissie (EC):** het orgaan dat toeziet op de kwaliteit van toetsing en examinering binnen een (cluster van) specifiek(e) ontwikkeltraject(en) en deze bewaakt in de breedste zin van het woord

**Getuigschrift:** het, door de voorzitter van de Examencommissie van het betreffende ontwikkeltraject ondertekende, rechtsgeldige bewijsstuk dat een deelnemer ontvangt indien hij een geaccrediteerd (dat wil zeggen door de NVAO-erkend) ontwikkeltraject in zijn geheel en met succes heeft afgerond en waarbij getoetst is dat hij alle eindkwalificaties beheerst..

**Hoger beroepsonderwijs:** onderwijs op bachelor- en masterniveau (EQF 5, 6 en 7) dat gericht is op de overdracht van theoretische kennis en op de ontwikkeling van vaardigheden in nauwe aansluiting op de beroepspraktijk.

**Instelling:** Avans Hogeschool B.V., hierna genoemd Avans+.

**Kandidaat:** de deelnemer wiens competenties getoetst worden.

**Kritische (beroeps)situatie:** een realistische en representatieve beroepssituatie, waarin de kandidaat/beroepsbeoefenaar alle relevante competenties in samenhang moet inzetten om een professioneel dilemma adequaat en efficiënt op te lossen.

**Masterclass:** een samenhangend gedeelte van een ontwikkeltraject.

**Medewerker backoffice:** de medewerker van Avans+ die, onder verantwoordelijkheid van de projectleider, zorg draagt voor de logistiek en organisatie van een specifiek ontwikkeltraject.

**Module:** een samenhangend gedeelte van een ontwikkeltraject.

**Nominale (studie)duur:** de totale genormeerde doorlooptijd van het ontwikkeltraject zonder vrijstellingen en zonder studievertraging.

**Opleiden:** het systematisch ontwikkelen van kennis, vaardigheden en attitudes, die nodig zijn om bepaalde beroepstaken adequaat uit te voeren.

**Ontwikkeltraject:** een welomschreven, systematisch opgebouwd en samenhangend geheel van leeractiviteiten gericht op het behalen van eindkwalificaties en dat als zodanig aan deelnemers wordt aangeboden.

**Performance:** het vermogen een vooraf door de organisatie, de samenleving en/of de deelnemer zelf vastgesteld gedrag te vertonen met als doel een beoogd resultaat te behalen.

**Performanceverbetering:** door gedragsverandering beter (dan voorheen) in staat zijn een beoogd resultaat te behalen in termen van kwaliteit, effectiviteit, snelheid en efficiency.

**Projectleider:** de medewerker van Avans<sup>+</sup> die integraal verantwoordelijk is voor een specifiek ontwikkeltraject.

**Schriftelijk:** digitaal en/of op papier.

**Scriptie:** het eindwerkstuk dat een deelnemer vervaardigt ter afronding van een geaccrediteerde bachelor opleiding.

**Studielast:** de studielast van een ontwikkeltraject (en van de eenheden waaruit deze bestaat), uitgedrukt in studiebelastingsuren (SBU) en studiepunten (EC). Eén EC is het equivalent van een nominale (gemiddelde) studiebelasting van 28 uur voor de deelnemer.

**Studieonderdeel:** verzamelnaam voor alle onderdelen van een bepaald ontwikkeltraject, waaronder begrepen programmaonderdelen/doorlopende leerlijnen, modules, masterclasses, scriptie en thesis.

**Thesis:** het eindwerkstuk dat een deelnemer vervaardigt ter afronding van een geaccrediteerde masteropleiding.

**Toetsing:** een onderzoek naar de kennis, inzicht en vaardigheden van de kandidaat, alsmede de beoordeling van dat onderzoek.

## 2. ALGEMENE BEPALINGEN EN TOEPASSELIJKHEID

### Artikel 1 Algemene bepalingen

1. Deze C-OER is door de directie van Avans+ bij afzonderlijk besluit vastgesteld.
2. Deze C-OER bevat derhalve uitsluitend regelgeving met betrekking tot de uitvoering van ontwikkeltrajecten en toetsing en is bindend voor alle Avans+-ontwikkeltrajecten.
3. In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de projectleider op basis van de algemene voorwaarden van Avans+. De algemene voorwaarden zijn in te zien op [www.avansplus.nl](http://www.avansplus.nl) en kunnen worden opgevraagd bij de commerciële binnendienst (info@avansplus.nl). De algemene voorwaarden zijn gedeponereerd bij de Kamer van Koophandel Breda onder nummer 17 14 66 58.

### Artikel 2 Toepasselijkheid

Deze regeling is van belang voor de deelnemer, diens werkgever en bij een specifiek ontwikkeltraject betrokken medewerkers van Avans+. Betrokkenen kunnen zich beroepen op deze regeling bij eventuele geschillen betreffende onderwijs en/of toetsing gedurende de maximale doorlooptijd (= 1,5 maal de nominale doorlooptijd) van het ontwikkeltraject.

Avans+ draagt er zorg voor dat de deelnemers aan haar ontwikkeltrajecten adequaat worden geïnformeerd over de wijze waarop het onderwijs en de toetsing is vormgegeven. Hiertoe wordt deze regeling voor aanvang van een ontwikkeltraject aan alle deelnemers ter beschikking gesteld. Het is de verantwoordelijkheid van de deelnemer kennis te nemen van de inhoud van deze regeling en er melding van te maken indien de ter beschikking gestelde informatie onvolledig en/of onjuist is of toelichting behoeft. Het is tevens de verantwoordelijkheid van de deelnemer de inhoud van dit document te delen c.q. te bespreken met eventuele betrokkenen op de eigen werkplek.

Bij inconsistentie tussen deze regeling en de keuzes die gemaakt worden binnen een specifiek ontwikkeltraject prevaleert in alle gevallen deze regeling.



### 3. VERANTWOORDELIJKHEDEN ONDERWIJS EN TOETSING

#### Artikel 3 Actoren en verantwoordelijkheden

##### *Algemeen directeur*

Elk ontwikkeltraject staat onder de formele leiding van de algemeen directeur van Avans<sup>+</sup>. Deze verricht geen operationele werkzaamheden, maar zorgt wel voor (bestuurlijke) afstemming en alle andere zaken die betrekking hebben op de legitimering (en soms ook representatie) van het ontwikkeltraject of een clustering daarvan.

##### *Directeur operations*

Is in de breedste zin van het woord verantwoordelijk voor de integrale kwaliteit van alle ontwikkeltrajecten die door of onder verantwoordelijkheid van Avans<sup>+</sup> worden ontwikkeld en uitgevoerd. Alle projectleiders leggen verantwoording af aan de directeur operations over de kwaliteit van de ontwikkeltrajecten die onder hun verantwoordelijkheid vallen.

##### *Projectleider*

De integrale verantwoordelijkheid voor (de kwaliteit van) de ontwikkeling en uitvoering van onderwijs en toetsing ligt bij de projectleider van een specifiek ontwikkeltraject. Hij is daarmee het eerste aanspreekpunt voor deelnemers, management, docenten, backofficemedewerkers en Examencommissie.

##### *Medewerker backoffice*

Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte organisatie en logistiek van een specifiek ontwikkeltraject. Legt daarover verantwoording af aan de projectleider van dat ontwikkeltraject. Is eerste aanspreekpunt voor deelnemers en docenten als het gaat om de dagelijkse gang van zaken en vragen over logistiek en organisatie.

Voor namen en contactgegevens van projectleider en medewerker backoffice van specifieke ontwikkeltrajecten wordt verwezen naar bijlage 5.

### *Docent/examinator*

De primaire taak van elke docent is het zorgdragen voor een actueel en vakinhoudelijk goed ontwerp van het studieonderdeel waarvoor hij verantwoordelijk is, de ontwikkeling van bijbehorende materialen, die afgestemd zijn op de visie op leren van Avans<sup>+</sup> en de formats die op basis daarvan zijn ontwikkeld, en een didactische uitvoering van het studieonderdeel conform de door Avans<sup>+</sup> geaccordeerde beschrijving.

Indien de docent ook optreedt als examinator, dan is hij tevens verantwoordelijk voor het ontwikkelen van adequate toetsinstrumenten (toetsmatrijs, toetsvragen, beoordelingsformulieren) en de uitvoering van de toetsing conform de bepalingen in deze regeling en de instructies van Avans<sup>+</sup>.

### *Deelnemer*

De deelnemer verricht gevraagd en ongevraagd alle inspanningen die noodzakelijk zijn om vast te stellen of hij aan het begin van het traject voldoet aan de gestelde instroomvereisten en/of hij in aanmerking komt voor eventuele vrijstellingen. Hij levert daartoe tijdig bewijslast aan en legt de noodzakelijke tests af. De deelnemer neemt binnen het ontwikkeltraject actief deel aan alle activiteiten en vervult een constructieve rol binnen het groepsproces. De deelnemer zorgt ervoor dat hij optimaal geïnformeerd is over het ontwikkeltraject en zijn verplichtingen daarbij. Indien er sprake is van onduidelijkheid, dan is deelnemer in eerste aanleg zelf verplicht om contact op te nemen met de projectleider of de medewerker backoffice van het betreffende ontwikkeltraject. De deelnemer levert gedurende en bij afronding van het ontwikkeltraject gevraagd en ongevraagd alle inspanningen om het vereiste (eind)niveau te realiseren en aan te tonen middels het uitvoeren van opdrachten en toetsen.

Daarnaast fungeert hij als schakel tussen het ontwikkeltraject en de werkplek en is hiermee medeverantwoordelijk voor het maken van een goede vertaalslag van de behandelde theorie naar de eigen dagelijkse praktijk. Tenslotte levert de deelnemer gevraagd en ongevraagd een bijdrage aan het streven de kwaliteit van het

ontwikkeltraject voortdurend te verbeteren door evaluaties in te vullen en feedback te geven op de wijze waarop de dienstverlening door hem ervaren wordt.

### *Werkplek en werkbegeleider*

De deelnemer is zelf primair verantwoordelijk voor het inrichten van de werkplek als leeromgeving. Een werkplek waarin het geleerde kan worden toegepast en getoetst is één van de verplichte instroomeisen. Tevens zorgt de deelnemer ervoor dat hij alle personen, die op de werkplek betrokken zijn bij het ontwikkeltraject, actief bij het leerproces betreft. Avans<sup>+</sup> ondersteunt de deelnemer hierbij actief, onder meer door hem te informeren, te begeleiden en te activeren.

Binnen Avans<sup>+</sup>-ontwikkeltrajecten wordt geregeld een beroep gedaan op een werkbegeleider. De werkbegeleider ondersteunt de deelnemer bij het maken van de vertaalslag van de theorie naar de eigen dagelijkse praktijk. In algemene zin heeft de werkbegeleider een coachende en begeleidende rol en stimuleert hij de deelnemer tot ontwikkeling. Daarbij faciliteert de werkbegeleider waar mogelijk de leeromgeving (en eventueel de toetsing) van de deelnemer in het bedrijf.

### 4. INSCHRIJVING, INTAKE EN BETALING

#### Artikel 4 Aanmelding

De deelnemer meldt zich aan voor een ontwikkeltraject van Avans<sup>+</sup> door:

1. Een volledig ingevuld en ondertekend inschrijfformulier te sturen naar:

Avans<sup>+</sup>  
T.a.v. de commerciële binnendienst  
Postbus 2087  
4800 CB Breda

2. Zich online in te schrijven via de website [www.avansplus.nl](http://www.avansplus.nl).

Binnen twee weken na het overleggen van kopieën van diploma's/getuigschriften en CV ontvangt de deelnemer een (schriftelijke) bevestiging van de inschrijving. De commerciële binnendienst biedt de inschrijfinformatie meteen bij binnenkomst digitaal aan, aan de backofficemedewerker van het betreffende ontwikkeltraject. De backofficemedewerker archiveert de inschrijfinformatie en informeert de projectleider van het ontwikkeltraject.

Met het invullen en indienen van het inschrijfformulier geeft de aspirantdeelnemer te kennen deel te willen nemen aan het betreffende ontwikkeltraject. Er is echter formeel nog geen sprake van een inschrijving. Dat is pas het geval als de projectleider heeft vastgesteld dat de aspirantdeelnemer heeft voldaan aan alle instroomeisen die gelden voor het betreffende ontwikkeltraject en dit schriftelijk aan de (aspirant)deelnemer heeft bevestigd.

#### Artikel 5 Intake

De projectleider controleert diploma's/getuigschriften en CV en stelt vast of de aspirantdeelnemer voldoet aan de formele instroomeisen qua (voor)opleiding en werkervaring. Deze instroomvereisten zijn vermeld op de website van Avans<sup>+</sup> bij de beschrijving van het ontwikkeltraject. Daarna neemt de projectleider contact op met de aspirantdeelnemer en heeft mondeling (telefonisch of 'live') overleg. Er zijn in dit kader twee mogelijkheden:

1. De projectleider meldt de aspirantdeelnemer dat deze niet toelaatbaar is op basis van (voor)opleiding en/of werkervaring (en eventueel op welke wijze de aspirantdeelnemer alsnog voor inschrijving in aanmerking kan komen en wat deze daarvoor moet doen).
2. De projectleider meldt de aspirantdeelnemer dat deze toelaatbaar is op basis van (voor)opleiding en/of werkervaring, aan welke aanvullende instroomeisen de aspirantdeelnemer moet voldoen en wat deze daarvoor moet doen. In de tweede variant is er meteen sprake van een intakegesprek, waarin de projectleider alle relevante zaken met betrekking tot het ontwikkeltraject in het algemeen en de toelating in het bijzonder met de aspirantdeelnemer bespreekt.

### *Assessment*

Bij sommige ontwikkeltrajecten vormt een assessment onderdeel van de toelatingsprocedure. Indien dit het geval is, dan is dit vermeld op de website onder de instroomeisen/toelatingsvoorwaarden. Indien een assessment onderdeel uitmaakt van de instroomeisen, dan is de aspirantdeelnemer verplicht om hieraan deel te nemen. Indien de aspirantdeelnemer hiervan – om welke reden dan ook – afziet, dan is hij niet toelaatbaar.

Het assessment wordt uitgevoerd door een intake-assessor. De assessor adviseert de projectleider naar aanleiding van de resultaten van het assessment over de toelaatbaarheid van de deelnemer. De kosten voor het assessment worden aan de deelnemer doorberekend, ook wanneer deze op basis van de resultaten ervan niet wordt toegelaten.

### *Werkgeversverklaring*

Bij sommige ontwikkeltrajecten dient de aspirantdeelnemer een zogenaamde werkgeversverklaring te laten ondertekenen als bewijs dat de werkplek beschikbaar is voor opleidingsdoeleinden in de breedste zin van het woord. Indien een werkgeversverklaring van toepassing is, dan is dat eveneens vermeld op de website onder de instroomeisen/toelatingsvoorwaarden en is het niet ondertekenen en indienen van de werkgeversverklaring reden voor Avans+ om de deelnemer niet toelaatbaar te verklaren.

### Artikel 6 Instroomadvies

Naar aanleiding van de totale intakeprocedure beslist de projectleider of de aspirantdeelnemer in aanmerking komt voor deelname aan het betreffende ontwikkeltraject. Er zijn drie mogelijkheden:

- + De deelnemer krijgt het advies om niet deel te nemen aan het ontwikkeltraject, omdat kennis en ervaring van de deelnemer niet toereikend zijn en/of de persoonlijke situatie en motivatie aanleiding vormen tot een negatief advies;
- + De deelnemer krijgt het advies (eerst) deel te nemen aan een ander ontwikkeltraject om de kennis en vaardigheden op het vereiste instroomniveau te brengen;
- + De deelnemer stroomt rechtstreeks in in het ontwikkeltraject;
- + De projectleider deelt het besluit schriftelijk mee aan de aspirantdeelnemer. Het besluit van de projectleider is bindend; hiertegen kan niet in beroep worden gegaan.

### Artikel 7 Inschrijving

Er is feitelijk sprake van een inschrijving als de projectleider heeft vastgesteld dat de aspirantdeelnemer heeft voldaan aan alle instroomeisen die gelden voor het betreffende ontwikkeltraject en dit schriftelijk aan de (aspirant)deelnemer heeft bevestigd en vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst.

### Artikel 8 Annulering door deelnemer

De inschrijving is niet vrijblijvend. De bewijslast voor annulering ervan ligt te allen tijde bij de deelnemer.

Gedurende twee weken na het sluiten van 'een overeenkomst op afstand met betrekking tot educatieve diensten' heeft de deelnemer het recht de overeenkomst zonder opgave van redenen, te ontbinden. De deelnemer dient de annulering echter wel schriftelijk in te dienen bij de projectleider van het ontwikkeltraject.

Na het verstrijken van deze termijn van twee weken dient annulering door de deelnemer eveneens schriftelijk en voorzien van reden(en) te geschieden bij de

projectleider. In dit geval is Avans<sup>+</sup> gerechtigd om kosten voor de annulering in rekening te brengen bij de deelnemer, volgens onderstaande bepaling:

1. Indien er sprake is van een overeenkomst inzake contactonderwijs met een vastgelegde startdatum geldt, na afloop van de eventuele bedenktijd, de volgende annuleringsregeling:

- a. annulering voordat het contactonderwijs is begonnen, geschiedt schriftelijk dan wel elektronisch;
- b. bij annulering tot twee maanden voor aanvang van het contactonderwijs is de consument 10 % van de overeengekomen prijs verschuldigd met een minimum van € 50,-;
- c. bij annulering tussen twee maanden en één maand voor aanvang van het contactonderwijs is de consument 25% van de overeengekomen prijs verschuldigd met een minimum van € 50,-;
- d. bij annulering korter dan één maand voor aanvang van het contactonderwijs is de consument 50% van de overeengekomen prijs verschuldigd met een minimum van € 50,-;
- e. bij annulering minder dan twee weken voor aanvang van het contactonderwijs is de consument de volledige, overeengekomen prijs verschuldigd.

2. Indien er sprake is van een overeenkomst inzake uitsluitend een (deel)examen of een EVC-traject geldt, na afloop van de eventuele bedenktijd, de volgende annuleringsregeling:

- a. annulering voor aanvang geschiedt schriftelijk dan wel elektronisch;
- b. bij annulering tot zes weken voor aanvang is de consument de administratiekosten verschuldigd met een maximum van € 50,-. Bij zogeheten computer based examens bedraagt deze termijn twee weken voor aanvang;
- c. bij latere annulering is de consument de volledige, overeengekomen prijs verschuldigd.

3. Bij afstandsonderwijs is, nadat de overeenkomst tot stand is gekomen en na afloop van de bedenktijd, geen annulering meer mogelijk.

### **Artikel 9      Annulering door Avans<sup>+</sup>**

Avans<sup>+</sup> behoudt zich het recht voor om een ontwikkeltraject bij onvoldoende inschrijvingen niet te laten plaatsvinden. Het voor doorgang benodigde minimum aantal deelnemers wordt door de projectleider van Avans<sup>+</sup> vastgesteld (en aan



aspirantdeelnemers tijdens de intake bekend gemaakt). De beslissing om een ontwikkeltraject niet door te laten gaan, wordt uiterlijk twee weken voor aanvang van het betreffende ontwikkeltraject door de projectleider genomen en schriftelijk aan deelnemers gecommuniceerd.

Tegen deze beslissing kan geen beroep worden aangetekend, Indien de aspirantdeelnemer kosten heeft gemaakt voor het toelatingsassessment en het ontwikkeltraject wordt door Avans<sup>+</sup> geannuleerd, dan worden de kosten door Avans<sup>+</sup> aan de aspirantdeelnemer gerestitueerd.

### **Artikel 10 Over-inschrijving**

Indien het aantal inschrijvingen voor een bepaald ontwikkeltraject het maximum aantal deelnemers overschrijdt, worden aspirantdeelnemers hierover geïnformeerd. Deze aspirantdeelnemers en aspirantdeelnemers die doorstromen vanuit andere ontwikkeltrajecten van Avans<sup>+</sup> hebben voorrang bij de toelating voor een eerstvolgende uitvoering van het betreffende ontwikkeltraject.

### **Artikel 11 Kosten en betaling**

De totale opleidingskosten (bestaande uit cursusgeld, kosten van leermiddelen en kosten van arrangement) zijn vermeld op de website en door de projectleider aan de deelnemer tijdens de intake kenbaar gemaakt. De deelnemer ontvangt na opstart van het ontwikkeltraject een factuur voor het cursusgeld en voor de kosten van leermiddelen en arrangementen. Indien de opleidingskosten worden betaald door de werkgever van de deelnemer, dan dient de deelnemer dit aan te geven op de aanmelding. In dat geval wordt de factuur verzonden aan de werkgever; de deelnemer is echter altijd verantwoordelijk voor de tijdige betaling van facturen, ook als deze aan diens werkgever gericht zijn.

De factuur voor het cursusgeld dient door deelnemer te worden voldaan binnen 21 dagen na dagtekening van de factuur, indien de deelnemer ervoor kiest het verschuldigde bedrag in één keer te betalen. Indien de deelnemer ervoor kiest om in termijnen te betalen dan gelden de afgesproken termijndata. De kosten voor leermiddelen en arrangement worden separaat gefactureerd en dienen door deelnemer in zijn geheel bij aanvang van het ontwikkeltraject te worden voldaan

In geval van het niet (tijdig of volledig) voldoen van facturen gelden de volgende regels:

Na het verstrijken van een betalingstermijn, wordt de projectleider door de financiële administratie onmiddellijk in kennis gesteld van de betalingsachterstand. De projectleider neemt hierover direct contact op met de deelnemer en sommeert hem om de betalingsachterstand direct ongedaan te maken.

Indien de deelnemer hier binnen een termijn van twee weken geen gevolg aan geeft, ontzegt de projectleider de deelnemer via schriftelijk bevestiging vanaf dat moment de toegang tot alle activiteiten van het ontwikkeltraject (bijeenkomsten, toetsen worden niet meer afgenomen en beoordeeld en er worden geen diploma's, certificaten of bewijzen van deelname verstrekt). De vordering op de deelnemer blijft, vermeerderd met rente en eventuele incassokosten, wel bestaan.

Wanneer de factuur na de in artikel 11.1. beschreven situatie alsnog door deelnemer wordt voldaan, dan is Avans<sup>+</sup> gerechtigd om extra kosten van rente en/of invordering bij deelnemer in rekening te brengen.

Bij een betalingsachterstand kan uitsluitend een betalingsregeling tussen deelnemer en Avans<sup>+</sup> worden overeengekomen na goedkeuring en schriftelijke bevestiging door de projectleider.

### 5. DEELNAME EN AANWEZIGHEID

#### Artikel 12 Aan- en afwezigheid

Voor de collectieve bijeenkomsten van een ontwikkeltraject kan een aanwezigheidsplicht gelden. Indien dit het geval is, is dat expliciet door Avans<sup>+</sup> op de website en/of in de studiegids van het betreffende ontwikkeltraject aangegeven. In alle andere gevallen geldt geen aanwezigheidsplicht.

Indien een aanwezigheidsplicht geldt, dan worden aan- en afwezigheid geregistreerd door middel van presentielijsten. De presentielijst dient door de deelnemer zelf te worden voorzien van een handtekening. Indien geen handtekening is geplaatst, wordt dit als verzuim gerekend, ongeacht of de deelnemer al dan niet aanwezig was bij de bijeenkomst en/of de reden voor afwezigheid. Het plaatsen van een handtekening namens een mededeelnemer wordt beschouwd als valsheid in geschrifte. Indien een dergelijke fraude wordt geconstateerd door de docent van het betreffende studieonderdeel en/of de backofficemedewerker van het betreffende ontwikkeltraject, dan stellen zij onmiddellijk de projectleider in kennis. Indien de projectleider vaststelt dat er inderdaad sprake is van fraude, dan leidt dit onvermijdelijk tot ontzegging van verdere deelname van de frauderende deelnemer(s) aan het ontwikkeltraject.

Indien een deelnemer niet voor de aanvangstijd van een bijeenkomst - zoals vermeld in het rooster - waarvoor een aanwezigheidsplicht geldt aanwezig is, is de docent gerechtigd om de deelnemer de toegang tot de bijeenkomst te weigeren. In dat geval is er sprake van ongeoorloofd verzuim, tenzij deelnemer uiterlijk een dag voor de bijeenkomst bij de backofficemedewerker heeft gemeld dat hij later aanwezig zal zijn. De backofficemedewerker meldt dit voorafgaand aan de bijeenkomst bij de betreffende docent.

Een aanwezigheidsplicht geldt niet indien een deelnemer een schriftelijk bevestigde vrijstelling heeft voor het betreffende studieonderdeel.

Bij meer dan incidenteel ongeoorloofd verzuim neemt de projectleider initiatief tot een persoonlijk onderhoud met de deelnemer. De projectleider is gerechtigd om in dat geval te bepalen dat de deelnemer zijn verzuim compenseert met één of meer aanvullende opdrachten.

Bij herhaling van ongeoorloofd verzuim is de projectleider gerechtigd om de deelnemer uit te sluiten van verdere deelname aan het ontwikkeltraject en/of diplomering. De projectleider dient deze (voorgenomen) maatregel altijd schriftelijk aan te kondigen bij deelnemer.

Het door deelnemer voortijdig verlaten van een bijeenkomst waarvoor verplichte aanwezigheid geldt, is niet toegestaan. Indien een deelnemer toch besluit de bijeenkomst voortijdig te verlaten, dan dient hij daarvan melding te maken bij degene die de betreffende bijeenkomst namens Avans<sup>+</sup> verzorgt. Deze maakt daarvan melding op de presentielijst, ook indien hij zelf constateert dat er sprake is van voortijdig verlaten van de bijeenkomst zonder melding daarvan. Bij (het constateren van) voortijdig verlaten van een bijeenkomst met verplichte aanwezigheid, wordt dit aangemerkt als afwezigheid.

Bij ongeoorloofd verzuim bij toetsmomenten, of het niet of niet tijdig inleveren van een opdracht, wordt het verzuim in beginsel aangemerkt als kans. Hetgeen betekent dat het volgende toetsmoment wordt aangemerkt als herkansing. Het maximale aantal toegestane kansen per toetsmoment bedraagt twee. Indien het maximaal toegestane aantal kansen wordt overschreden en er geen nieuwe herkansing(en) door de projectleider wordt/worden toegekend, volgt de beoordeling *niet voldaan aan de eis (NV)*. Indien deelnemer in aanmerking wil komen voor diplomering zal hij het gehele studieonderdeel, met inbegrip van de toetsing, opnieuw en tegen betaling moeten volgen.

### **Artikel 13 Ziekte of overmacht**

Verzuim bij verplichte aanwezigheid bij bijeenkomsten en/of toetsmomenten als gevolg van ziekte of overmacht dient zo snel mogelijk, maar tenminste voor aanvang van de betreffende bijeenkomst, door de deelnemer te worden gemeld bij de medewerker backoffice van het betreffende ontwikkeltraject. Of er sprake is van overmacht, is ter beoordeling aan de projectleider.

Wanneer de ziekte of overmachtssituatie (vermoedelijk) langer aanhoudt dan twee weken, dan dient de deelnemer – zodra deze daar duidelijkheid over heeft - de projectleider hiervan schriftelijk op de hoogte te stellen:

Indien de deelnemer als gevolg van een langdurige situatie van ziekte en/of overmacht, zoals hierboven omschreven, het ontwikkeltraject niet kan voltooien of

niet kan voldoen aan deadlines of eisen van aanwezigheid, dan beslist de projectleider op welke wijze de deelnemer alsnog het ontwikkeltraject kan voltooien.

Indien een deelnemer als gevolg van een langdurige situatie van ziekte en/of overmacht het ontwikkeltraject in zijn geheel of één of meer studieonderdelen daaruit met een volgende groep moet volgen, dan is Avans<sup>+</sup> gerechtigd om hiervoor kosten in rekening te brengen. Restitutie van eerder betaalde opleidingskosten vindt niet plaats. Ook is er geen sprake van kwijtschelding van opleidingskosten, indien deze nog niet zijn voldaan. In dit geval blijft de vordering van Avans+ op de deelnemer dus bestaan, ook al neemt de deelnemer als gevolg van de ziekte en/of overmacht niet deel/heeft de deelnemer niet deelgenomen aan de betreffende activiteiten.

### **Artikel 14 Wangedrag**

Of er sprake is van wangedrag van een deelnemer is ter bepaling van degene die het betreffende studieonderdeel namens Avans<sup>+</sup> verzorgt. Bij wangedrag ontzegt de docent de deelnemer (verder) de toegang tot de bijeenkomst. Deelnemer is altijd gehouden om gevolg te geven aan de ontzegging op straffe van onmiddellijke uitsluiting van verdere deelname aan het ontwikkeltraject. Wangedrag wordt door de docent geregistreerd en onmiddellijk gemeld aan de projectleider van het betreffende ontwikkeltraject.

### **Artikel 15 Verlof**

Bij het maken van roosters houdt Avans<sup>+</sup> zo veel mogelijk rekening met de reguliere vakantieperiodes in de regio waarin het ontwikkeltraject wordt aangeboden. Indien de deelnemer besluit om verlof op te nemen gedurende een studiejaar, dan is dit volledig de verantwoordelijkheid van de deelnemer. Deelnemer is verplicht om verlof van een week of langer te melden bij het backoffice van het betreffende ontwikkeltraject. De deelnemer is er zelf verantwoordelijk voor dat hij zich na het verlof informeert over de gemiste studievoortgang tijdens zijn afwezigheid in de breedste zin van het woord. Deelnemer kan geen aanspraak maken op extra voorzieningen als gevolg van afwezigheid door verlof.

### **Artikel 16 Voortijdige beëindiging en/of uitsluiting**

De projectleider kan - in het belang van het ontwikkeltraject en de studievoortgang van collega-deelnemers - een deelnemer de verdere toegang tot alle activiteiten van een ontwikkeltraject ontzeggen indien er sprake is van wangedrag of fraude. Een dergelijke (voorgenomen) maatregel moet door de projectleider altijd schriftelijk worden aangekondigd bij de deelnemer

De deelnemer kan zelf ook het besluit nemen om zijn deelname aan een ontwikkeltraject voortijdig te beëindigen. Deelnemer dient hiervan schriftelijk melding te maken bij de projectleider.

Zowel bij vrijwillige voortijdige beëindiging van het ontwikkeltraject door de deelnemer, als bij door Avans<sup>+</sup> opgelegde voortijdige beëindiging van het ontwikkeltraject, vindt geen restitutie plaats van reeds betaalde cursusgelden en/of kosten van leermiddelen of arrangementskosten. Eventuele extra kosten (bijvoorbeeld administratiekosten), die voortkomen uit het tussentijds in- of uitstromen van deelnemers, worden door Avans<sup>+</sup> doorberekend aan de deelnemer.

### **Artikel 17 Maximale doorlooptijd**

Studievertraging wordt getolereerd tot een maximum van anderhalf (1,5) keer de nominale duur van het ontwikkeltraject, zoals vermeld op de website en in de studiegids. Indien de vertraging dit maximum overschrijdt, kan de deelnemer een met redenen omkleed verzoek om verlenging van studieduur indienen bij de projectleider van het ontwikkeltraject. De projectleider legt dit verzoek van de deelnemer, voorzien van zijn advies, voor aan (de voorzitter van) de Examencommissie van het ontwikkeltraject.

(De voorzitter van) De Examencommissie beslist de of de deelnemer het ontwikkeltraject alsnog kan afronden en – zo ja – onder welke voorwaarden. De beslissing van de Examencommissie is bindend en wordt door de projectleider aan deelnemer schriftelijk kenbaar gemaakt. Bij beëindiging van deelname aan het ontwikkeltraject om deze reden ontvangt de deelnemer géén restitutie van reeds betaalde of nog verschuldigde opleidingskosten.

### 6. TOETSING EN BEOORDELING

#### Artikel 18 Vrijstelling

Een vrijstellingsregeling is uitsluitend bestemd voor deelnemers aan een specifiek ontwikkeltraject, dat wil zeggen personen die de complete intakeprocedure hebben doorlopen, voldaan hebben aan alle zakelijke en formele instroomeisen (documenten, financiën) en een feitelijk bewijs van inschrijving kunnen overleggen.

Het verlenen van vrijstelling geschiedt uitsluitend op verzoek van de deelnemer. Per ontwikkeltraject is een studiegids beschikbaar, waarin omschreven is wanneer en onder welke voorwaarden een deelnemer in aanmerking kan komen voor vrijstelling. Dezelfde informatie is als bijlage opgenomen in de OER van het betreffende ontwikkeltraject.

Indien een deelnemer meent aanspraak te kunnen maken op één of meerdere vrijstellingen, dan kan hij daartoe schriftelijk verzoek indienen bij de projectleider van het betreffende ontwikkeltraject.

Een vrijstellingsverzoek kan uitsluitend ingediend worden voor één studieonderdeel. Indien een deelnemer meent voor meerdere studieonderdelen vrijstelling te kunnen krijgen, dan dient hij dus meerdere vrijstellingsverzoeken in te dienen.

Een vrijstelling kan uitsluitend worden verleend voor een compleet studieonderdeel, niet voor een onderdeel/onderdelen daarvan.

Vrijstelling kan niet worden aangevraagd of verleend voor doorlopende studieonderdelen (leerlijnen) en voor afrondende studieonderdelen (scriptie, thesis).

Een vrijstellingsverzoek wordt uitsluitend in behandeling genomen als het voldoet aan de onderstaande eisen:

- + Er is duidelijk aangegeven op welk studieonderdeel het verzoek betrekking heeft;
- + Er wordt een duidelijke motivatie gegeven waarom de deelnemer meent recht te hebben op de vrijstelling;

- + In de motivatie wordt expliciet verwezen naar een onderdeel van een eerder afgeronde (voor)opleiding, respectievelijk werkervaring;
- + In de motivatie wordt een expliciete link gelegd tussen de leerdoelen van het studieonderdeel waarvoor vrijstelling wordt gevraagd en de leerdoelen van het onderdeel uit de eerder afgeronde (voor)opleiding en/of de aard van de werkervaring op basis waarvan de deelnemer vrijstelling aanvraagt.

In geval van vrijstellingsverzoek op grond van eerder onderwijs dient de deelnemer het verzoek te onderbouwen door bewijsstukken, zijnde de leerdoelen en de beschrijving van het programma van het onderdeel uit de eerder afgeronde (voor)opleiding, alsmede een bewijs dat de deelnemer dat onderdeel (of de complete (voor)opleiding) met goed gevolg heeft afgesloten.

In geval van vrijstellingsverzoek op grond van werkervaring dient deelnemer het verzoek te onderbouwen:

- + Door bewijsstukken, zijnde toets- of beroepsproducten, zoals omschreven in of vergelijkbaar met het toets of beroepsproduct dat wordt getypeerd in de beschrijving van het studieonderdeel waarvoor de deelnemer vrijstelling aanvraagt en/of;
- + Door een gedetailleerde en ondertekende verklaring van een leidinggevend functionaris uit het bedrijf waar de deelnemer werkzaam is omtrent de aard van de werkervaring en de duur ervan.

### *Procedure*

- + Zodra een vrijstellingsverzoek is ingediend, verstrekt de projectleider van het betreffende ontwikkeltraject binnen vijf werkdagen een schriftelijke ontvangstbevestiging aan de deelnemer;
- + De projectleider kan de deelnemer uitnodigen voor een mondelinge toelichting op het verzoek;
- + De projectleider beoordeelt vervolgens of het vrijstellingsverzoek voldoet aan de criteria als boven vermeld;
- + Indien een vrijstellingsverzoek niet voldoet aan de criteria, dan meldt de projectleider dit binnen vijf werkdagen na indiening van het verzoek schriftelijk aan de deelnemer, voorzien van adviezen om het verzoek wel in aanmerking te laten komen voor behandeling;
- + Indien een vrijstellingsverzoek wel voldoet aan de criteria, dan informeert de projectleider de deelnemer over het verdere verloop van de procedure;



- + De projectleider levert vervolgens het complete vrijstellingsverzoek in bij de docent van het studieonderdeel waarop het verzoek betrekking heeft;
- + De docent dient binnen vijf werkdagen schriftelijk een onderbouwd advies in bij de projectleider omtrent het al dan niet honoreren van het verzoek;
- + De projectleider legt dit onderbouwde advies voor aan de (voorzitter van de) Examencommissie van het ontwikkeltraject waar het studieonderdeel deel van uitmaakt;
- + De (voorzitter van de) Examencommissie neemt naar aanleiding van het advies binnen vijf werkdagen een beslissing en deelt deze schriftelijk mede aan de projectleider. De beslissing van de (voorzitter van de) Examencommissie is bindend; hiertegen is geen beroep mogelijk;
- + De projectleider koppelt – eventueel na ruggespraak met de docent – schriftelijk terug aan de deelnemer, uiterlijk veertien werkdagen na bevestiging van de ontvangst van het behandelbare verzoek.

Indien de vrijstelling wordt verleend, is de projectleider verantwoordelijk voor het conform werkafspraken (laten) verwerken van de vrijstelling in de deelnemersadministratie.

Vrijstelling ontslaat de deelnemer van de verplichting deel te nemen aan alle activiteiten, met inbegrip van de toetsing, van het studieonderdeel waarvoor hij is vrijgesteld. Voor elk studieonderdeel waarvoor vrijstelling is verleend, wordt op de cijferlijst de code *VR (vrijstelling)* vermeld. De vrijstelling ontslaat de deelnemer niet van de verplichting de inhoud van het desbetreffende studieonderdeel te verwerken in een (eventuele) integratieve eindtoets.

Indien vrijstelling wordt verleend voor een of meerdere studieonderdelen, heeft dit géén consequenties voor de verschuldigde opleidingskosten. Er wordt dus géén korting berekend. De projectleider kan hiervan afwijken ten gunste van de deelnemer.

### **Artikel 19 Maken en inleveren van toetsen**

Elk afzonderlijk studieonderdeel van een ontwikkeltraject wordt (tenzij nadrukkelijk anders aangegeven in de beschrijving van het betreffende studieonderdeel in de studiegids) afgerond met een toets ter beoordeling van de leerresultaten. De toetsing heeft betrekking op de leerstof die is behandeld in het desbetreffende

studieonderdeel. Vooraf wordt door de docent op Blackboard inzichtelijk gemaakt welke materie beheerst dient te worden en op welke wijze getoetst wordt.

De deelnemer dient elke toets individueel en zelfstandig af te leggen, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld in de beschrijving van het betreffende studieonderdeel in de studiegids (bijvoorbeeld in geval van groepsopdrachten. Hulp van derden (binnen of buiten het ontwikkeltraject) bij toetsing wordt als fraude aangemerkt.

Avans<sup>+</sup> behoudt zich het recht voor om ingeleverde toetsen stelselmatig op plagiaat of andersoortige fraude te controleren. Avans<sup>+</sup> maakt daarvoor onder andere gebruik van Ephorus.

Indien een toets op locatie van Avans<sup>+</sup> plaatsvindt, dient de deelnemer op het toetsmoment desgevraagd en ter identificatie een geldig legitimatiebewijs te kunnen overhandigen. Elke toets is en blijft eigendom van Avans<sup>+</sup> en mag niet worden gedeeld met derden.

De projectleider stelt de deadlines vast waarop opdrachten ingeleverd moeten zijn en plaatst deze op Blackboard. Schriftelijke opdrachten dienen digitaal te worden ingeleverd via Blackboard. Indien het voor een deelnemer door omstandigheden niet mogelijk is om een deadline te halen, kan hij bij de projectleider een schriftelijk verzoek tot uitstel indienen. Dit dient uiterlijk twee weken voor de deadline te gebeuren. De deelnemer geeft in het verzoek aan wat de reden voor de uitstelaanvraag is. De projectleider beslist of en hoeveel uitstel er wordt verleend en wat hiervan de consequentie is.

Indien de projectleider van het betreffende ontwikkeltraject daartoe besluit, hebben deelnemers de mogelijkheid om tijdens een toets commentaar te geven. Zij kunnen dit doen op het daartoe bestemde commentaarblad. De commentaarbladen van alle deelnemers aan een toets worden verwerkt, voordat het toetsresultaat wordt vastgesteld en bekend gemaakt.

### **Artikel 20 Toetsing van deelnemers met een functiebeperking**

Een deelnemer kan uitsluitend aanspraak maken op het in dit artikel bepaalde, indien hij tijdens de intakeprocedure bij de projectleider schriftelijk melding heeft gemaakt van de functiebeperking en deze heeft onderbouwd met een erkende medische verklaring. Als aan deze voorwaarde is voldaan, is de deelnemer gerechtigd een toets af te leggen op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden die de lichamelijke

of zintuiglijke gesteldheid van de deelnemer biedt. De deelnemer dient daartoe zelf het initiatief te nemen en bij projectleider schriftelijk te onderbouwen waarom de reguliere toetsing voor hem onevenwichtig onredelijk is. Deelnemer, projectleider en docent van het betreffende onderdeel bepalen samen welke afwijkende toetsvorm in aanmerking komt. De projectleider beslist hierover. De afwijkende toetsvorm moet voldoen aan de toetstechnische eisen en leerdoelen van het betreffende studieonderdeel..

### Artikel 21 Fraude en/of onregelmatigheid

De deelnemer die zich op enigerlei wijze vóór, tijdens of na een toets aan frauduleuze handelingen schuldig maakt of op andere wijze onregelmatigheden veroorzaakt, kan door de examiner van (verdere) deelname aan de betreffende toets worden uitgesloten. De examiner bepaalt of er sprake is van – het vermoeden op - fraude.

(het vermoeden van) Fraude en/of onregelmatigheid wordt door de examiner geregistreerd en onmiddellijk (via de projectleider) gemeld aan de voorzitter van de Examencommissie van het betreffende ontwikkeltraject.

(de voorzitter van) De Examencommissie is gerechtigd om de deelnemer – na het toepassen van hoor- en wederhoor en de bevestiging van het vermoeden van fraude en/of onregelmatigheid – van verdere deelname aan het ontwikkeltraject uit te sluiten. Deze beslissing moet door de voorzitter van de Examencommissie schriftelijk aan deelnemer worden bevestigd.

### Artikel 22 Inzage

Indien een deelnemer behoefte heeft aan terugkoppeling op een door hem gemaakte toets, dan wordt binnen twee weken na bekendmaking van de toetsresultaten een mogelijkheid tot inzage geboden. Inzage vindt plaats zonder aanwezigheid van de vakdocent, maar wel onder toezicht van een medewerker van Avans<sup>+</sup>. Over de (wijze van) beoordeling wordt tijdens de inzage niet gediscussieerd.

Een deelnemer mag de door hem gemaakte toets niet kopiëren of fotograferen. Wel mogen aantekeningen worden gemaakt, met een maximum van 1-A4.

Na de inzage moet de toets door de deelnemer weer worden ingeleverd bij de medewerker backoffice van het betreffende ontwikkeltraject. Eventuele vragen/opmerkingen naar aanleiding van de inzage moeten door de deelnemer worden genoteerd en worden door de medewerker backoffice doorgegeven aan de betreffende projectleider. De projectleider besluit wat er qua verdere afhandeling dient te gebeuren en door wie.

### Artikel 23 Herkansing

Een deelnemer heeft te allen tijde recht op één herkansing per studieonderdeel van

het betreffende ontwikkeltraject. Indien aan een herkansing (extra) kosten verbonden zijn, dan is dit expliciet vermeld op de website en/of in de studiegids van het betreffende ontwikkeltraject. De projectleider bepaalt het tijdstip waarop een herkansing plaatsvindt. Indien de toetsing groepswork betreft, kan de projectleider besluiten de deelnemer de toets in een alternatieve vorm te laten herkansen.

Indien de deelnemer van een herkansing gebruik maakt, dan geldt de beoordeling van de herkansing en vervalt de eerder voor het betreffende studieonderdeel behaalde score, ook indien de eerdere score hoger is dan die van de herkansing.

Indien het resultaat van een toets bij herkansing opnieuw onvoldoende is, volgt een persoonlijk onderhoud tussen de deelnemer en de projectleider. De projectleider neemt hiertoe het initiatief. De projectleider adviseert naar aanleiding van het onderhoud de deelnemer over de (on)mogelijkheden voor het vervolg van het ontwikkeltraject.

### **Artikel 24 Bezwaar**

- + Bezwaar tegen de beoordeling van een toets dient schriftelijk en onderbouwd door de deelnemer plaats te vinden bij de projectleider, binnen vier weken na bekendmaking van de resultaten van de betreffende toets;
- + De ontvangst van het bezwaar wordt binnen 5 werkdagen schriftelijk door de projectleider aan de deelnemer bevestigd;
- + Indien noodzakelijk vraagt de projectleider aan deelnemer om het bezwaar mondeling toe te lichten;
- + Indien noodzakelijk wint de projectleider aanvullende informatie in bij andere betrokkenen;
- + Indien de aangedragen redenen gegrond bevonden worden door de projectleider, worden ze voorgelegd aan de examinerator;
- + De examinerator bepaalt of het bezwaar terecht is en adviseert op basis daarvan de projectleider;
- + De projectleider beslist of er wel of geen aanpassing van de beoordeling dient plaats te vinden en informeert de deelnemer binnen 10 werkdagen na het indienen van het bezwaar;
- + De deelnemer krijgt vervolgens twee weken de tijd om aan te geven of het bezwaar, naar zijn mening, door middel van de voorgestelde werkwijze adequaat is/wordt opgelost;

- + Indien dit niet het geval is, stelt de deelnemer de voorzitter van de Examencommissie van het betreffende ontwikkeltraject hiervan schriftelijk op de hoogte.

### Adresgegevens:

Avans<sup>+</sup>, t.a.v. Directiesecretariaat, Antwoordnummer 13000, 4800 VE Breda.

Het Directiesecretariaat speelt de klacht via de projectleider door aan de (voorzitter van de) Examencommissie van het betreffende ontwikkeltraject.

Voor een adequate behandeling van de klacht dient de deelnemer in ieder geval het volgende op te nemen:

- + Een omschrijving van de klacht;
- + De naam van de persoon en de afdeling op wie de klacht betrekking heeft;
- + De datum waarop het feit of de gedraging waar de klacht over gaat heeft plaatsgevonden;
- + Kopieën van stukken die van belang zijn voor de klacht;
- + Naam en adres van de deelnemer;
- + Reden van benadering EC; wat was door de projectleider als oplossing voorgesteld en waarom was deze oplossing naar de mening van deelnemer ontoereikend;
- + Handtekening van de deelnemer en de datum van ondertekening;
- + De ontvangst van de klacht wordt binnen 5 werkdagen schriftelijk door de voorzitter van de Examencommissie aan de deelnemer bevestigd;
- + De voorzitter van de Examencommissie besluit welk lid of welke leden de klacht in behandeling neemt/nemen;
- + Indien noodzakelijk vraagt de voorzitter van de EC aan deelnemer om de klacht toe te lichten;
- + Ook de betrokkenen op wie(ns werkzaamheden) de klacht betrekking heeft, krijgen de gelegenheid mondeling en/of schriftelijk een oordeel over de klacht te geven;
- + Het behandelend lid, of de behandelende leden, informeren de voltallige Examencommissie over het aanbevolen besluit;
- + De voorzitter van de Examencommissie legt het concept-oordeel binnen 10 werkdagen schriftelijk aan de deelnemer voor. Dit oordeel bevat een verslag van het eventuele horen van de deelnemer en de betrokken medewerker(s), de bevindingen en het advies;
- + De deelnemer krijgt 10 werkdagen de tijd om op dit concept-oordeel te reageren;

- + Hierna wordt de deelnemer schriftelijk en gemotiveerd in kennis gesteld van de definitieve beslissing op de klacht en de eventuele conclusies die eraan zijn verbonden. Dit gebeurt binnen 6 weken na ontvangst van de klacht;
- + Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. In dat geval ontvangt de deelnemer daarvan schriftelijk bericht.

Alle stukken worden geregistreerd, waarbij de persoonlijke gegevens vertrouwelijk worden behandeld.

### **Artikel 25 Beroep**

Indien de procedure zoals beschreven in artikel 24 voor de deelnemer niet tot een acceptabele oplossing leiden, dan bestaat de mogelijkheid om beroep in te dienen.

Indien een deelnemer zich niet kan vinden in de uitspraak van de Examencommissie, dan kan deze hiertegen in beroep gaan bij het College van Beroep voor de Examens. Avans<sup>+</sup> beschikt niet over een eigen College van Beroep, maar maakt in deze gebruik van het College van Beroep voor de Examens van Avans Hogeschool. Het Reglement College van Beroep voor de Examens is hierop in alle gevallen van toepassing.

Een uitspraak is bindend en dient in alle gevallen en door alle betrokkenen te worden opgevolgd. Tegen welke beslissingen beroep kan worden ingesteld is vastgelegd in het reglement en in artikel 7.61 van de Wet Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek.

### **Artikel 26 Geldigheidsduur**

De geldigheidsduur van een met goed gevolg afgelegde toets bedraagt tenminste anderhalf keer de nominale duur van het ontwikkeltraject, zoals vermeld op de website en/of in de studiegids van het betreffende ontwikkeltraject. De projectleider van het betreffende ontwikkeltraject kan hiervan ten gunste van de deelnemer afwijken, indien de inhoud van het studieonderdeel na het verstrijken van deze periode niet meer dan marginaal is gewijzigd.

De deelnemer dient hiertoe een met redenen omkleed verzoek om verlenging van de geldigheidsduur in te dienen bij de projectleider van het ontwikkeltraject. De projectleider legt dit verzoek van de deelnemer, voorzien van zijn advies, voor aan (de voorzitter van) de Examencommissie van het ontwikkeltraject. (de voorzitter van) De



Examencommissie beslist over het verzoek van de deelnemer. De beslissing van de Examencommissie is bindend en wordt door de projectleider aan deelnemer schriftelijk kenbaar gemaakt.

### **Artikel 27 Bewaring**

Toetsen en de beoordelingsresultaten ervan worden tenminste gedurende een periode van vijf (5) jaar door Avans<sup>+</sup> bewaard, gerekend vanaf het moment dat de deelnemer het ontwikkeltraject verlaat. Indien bij het verlaten van het ontwikkeltraject een beroepsprocedure door deelnemer of Avans<sup>+</sup> aanhangig is gemaakt, worden toetsen en beoordelingsresultaten tot vijf jaar na beëindiging van deze procedure bewaard.

### 7. DIPLOMERING

#### Artikel 28 Kwalificaties

Om in aanmerking te komen voor diplomering dient de deelnemer alle toetsen die binnen het ontwikkeltraject worden afgenomen met voldoende resultaat te hebben afgelegd. De uitslag van elke toets wordt door de medewerker backoffice via Blackboard aan de deelnemer bekend gemaakt uiterlijk binnen vier weken na het toetsmoment.

Een deelnemer heeft een studieonderdeel met voldoende resultaat afgerond, indien de bijbehorende toets tenminste met het cijfer 5,5, of tenminste met de kwalificatie *voldoende*, is gewaardeerd. Onvoldoendes voor studieonderdelen kunnen, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld in de studiegids van het betreffende ontwikkeltraject, niet worden gecompenseerd met voldoende voor andere studieonderdelen. Binnen een studieonderdeel is compensatie wel mogelijk, mits expliciet vermeld in de studiegids van het betreffende ontwikkeltraject.

Indien voor een studieonderdeel vrijstelling is verleend, dan wordt voor het desbetreffende studieonderdeel de kwalificatie *VR* gegeven. De vrijstellingsprocedure is opgenomen in artikel 18 van deze regeling.

#### Artikel 29 Studievoortgangregistratie

De medewerker backoffice draagt zorg voor de registratie van alle behaalde studieresultaten. Gedurende het studiejaar is iedere deelnemer voortdurend middels Blackboard in staat een overzicht van de door hem behaalde toetsresultaten te raadplegen.

#### Artikel 30 Bewijsstukken

De deelnemer is geslaagd voor het ontwikkeltraject indien deze alle toetsen heeft behaald en aan alle verdere verplichtingen zoals vermeld in deze C-OER heeft voldaan. Hij komt dan in aanmerking voor een diploma. Avans<sup>+</sup> is als Rechtspersoon Hoger Onderwijs gerechtigd diploma's en getuigschriften uit te reiken aan deelnemers die daarvoor in aanmerking komen.



### *Tenaamstelling*

Een diploma is een officieel bewijsstuk. De tenaamstelling op het diploma dient identiek te zijn aan die in het paspoort van de deelnemer.

### *Bewijs van deelname*

Een bewijs van deelname wordt uitgereikt aan deelnemers die niet alle toetsen hebben behaald, maar wel hebben deelgenomen aan het ontwikkeltraject. Wanneer ook niet duidelijk is of iemand substantieel heeft deelgenomen aan het ontwikkeltraject, wordt geen bewijs van deelname uitgereikt. De projectleider beslist hierover. Deze beslissing is bindend.

### *Certificaat*

Een certificaat wordt uitgereikt wanneer een deelnemer een studieonderdeel van een ontwikkeltraject met succes heeft afgerond. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- + Een certificaat wordt uitsluitend uitgereikt indien het studieonderdeel ook daadwerkelijk getoetst is;
- + In principe kunnen meerdere certificaten (alsnog) leiden tot een diploma;
- + Avans+ reikt in principe alléén certificaten uit bij uitstroom (wanneer de deelnemer het ontwikkeltraject voortijdig vrijwillig beëindigd) en dus niet tussentijds.

Indien een opleidingstraject in-company wordt uitgevoerd en de opdrachtgever bepaalde onderdelen uit het programma heeft geschrapt of ingekort, dan kan een certificaat worden uitgereikt onder vermelding dat het om een in-companytraject gaat.

Op een certificaat wordt duidelijk vermeld:

- + Welk(e) studieonderdeel/onderdelen met succes zijn afgerond;
- + Tot welke ontwikkeltraject deze onderdelen behoren.

Indien een ontwikkeltraject deel uitmaakt van een groter geheel, maar ook separaat wordt aangeboden, dan worden de onderdelen, die los worden aangeboden, gezien als zelfstandig ontwikkeltraject en dus ook met een diploma afgesloten. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- + Er moet sprake zijn van een eindtoets en deze moet door de deelnemer behaald worden (indien niet alle eindkwalificaties gerealiseerd zijn, dan wordt een certificaat uitgereikt);
- + Er moet voldaan worden aan een minimale studiebelastingnorm van 132 uren.

Zodra de deelnemer in aanmerking komt voor een diploma of getuigschrift voor een compleet traject, dan komt dit **in plaats van** eventuele eerder uitgereikte diploma's en/of certificaten.

### *Postbachelordiploma*

Wanneer een deelnemer een volledig, niet-geaccrediteerd ontwikkeltraject (open, incompany of maatwerk) met succes heeft doorlopen en waarbij getoetst is dat hij de eindkwalificaties beheerst, dan ontvangt hij een *postbachelordiploma*. Hierbij gelden de volgende kanttekeningen:

- + De term postbachelordiploma betekent dat het diploma is afgegeven voor een niet reguliere opleiding op bachelor-niveau. De term "post" slaat op "post-initieel" dus niet op het bachelorniveau;
- + Ook voor *maatwerk* kan een postbachelordiploma worden uitgereikt op voorwaarde dat onafhankelijke toetsing heeft plaatsgevonden. Op het diploma wordt vermeld dat het een ontwikkeltraject voor één specifieke opdrachtgever betreft. Dit om te voorkomen dat verwarring ontstaat met de diploma's die worden uitgereikt voor het "open ontwikkeltraject";
- + Voor een postbachelordiploma hanteert Avans+ een genormeerde minimale studiebelasting van 132 uur. Bij een lagere studiebelasting kan geen diploma, maar wel een certificaat worden uitgereikt.

### *Getuigschrift:*

Een getuigschrift wordt uitgereikt aan een deelnemer die een geaccrediteerd (dat wil zeggen door de NVAO-erkend) ontwikkeltraject in zijn geheel en met succes heeft afgerond.

### **Artikel 31 Bewaartermijn en opvraging**

Alle diploma's (in welke vorm dan ook) worden door Avans Hogeschool B.V. uitgereikt. Kopieën van diploma's en de eindresultaatoverzichten worden door Avans+

bewaard gedurende een periode van 20 jaar. Een (oud)deelnemer kan een duplicaat of een gewaarmerkte kopie van een uitgereikt diploma schriftelijk opvragen via:

Avans<sup>+</sup>  
T.a.v. de commerciële binnendienst  
Postbus 2087  
4800 CB Breda

Voor het uitgeven van duplicaten en/of gewaarmerkte kopieën van diploma's worden kosten in rekening gebracht; deze worden vooraf aan de opvrager kenbaar gemaakt.

## 8. BIJZONDERE BEPALINGEN

### Artikel 32 Regeling voor tussentijdse wijzigingen

Avans<sup>+</sup> behoudt zich het recht voor, indien hier naar oordeel van de projectleider en/of de Examencommissie aanleiding toe is, tussentijds wijzigingen door te voeren in het programma van een ontwikkeltraject. Hierbij is de projectleider er in alle gevallen verantwoordelijk voor dat de doelen van het ontwikkeltraject gehandhaafd blijven en dat de wijziging niet ten koste gaat van de doorlooptijd en kosten voor deelnemers en overige betrokkenen (bijvoorbeeld werkbegeleiders). Wijzigingen worden zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vier weken voor doorvoering, gecommuniceerd aan alle betrokkenen.

Indien een studieonderdeel, als bedoeld in bijlage 4, niet meer wordt aangeboden, dan wijst de Examencommissie vervangende studieonderdelen aan.

### Artikel 33 Vertrouwelijkheid

Van deelnemer wordt verlangd dat hij in het kader van het ontwikkeltraject casuïstiek aandraagt uit het bedrijf/de organisatie waarin hij werkzaam is, er opdrachten maakt, hiervan rapportages en verslagen opstelt en deze ter beoordeling voorlegt aan de examiner(en). De rapportages/verslagen kunnen elementen bevatten die door de deelnemer of diens werkgever als vertrouwelijk worden beschouwd.

Avans<sup>+</sup> garandeert dat alle informatie die door deelnemer in het kader van het ontwikkeltraject wordt verstrekt uitsluitend wordt benut ten behoeve van diens beoogde competentieontwikkeling, zoals vastgelegd in de eindkwalificaties. Alle door deelnemer verstrekte informatie wordt vertrouwelijk behandeld, gelijkwaardig aan de wijze waarop de eigen vertrouwelijke informatie wordt behandeld. Dit impliceert mede dat de verspreiding van informatie binnen Avans<sup>+</sup> beperkt blijft tot de medewerkers, docenten en examinatoren die deze informatie beroepsmatig nodig hebben.

Indien de deelnemer of diens werkgever hiertoe expliciet verzoekt, worden vertrouwelijke documenten digitaal met wachtwoord gearhiveerd, gedurende maximaal de wettelijk vereiste periode van 5 jaar. Daarnaast kan, op verzoek van de deelnemer, een vertrouwelijkheidsverklaring worden afgegeven waarin de garantie gegeven wordt dat de gedeelde informatie vertrouwelijk behandeld wordt. De vertrouwelijkheidsverklaring is opgenomen als bijlage 3 bij deze regeling.

### **Artikel 34 Klachten**

Avans<sup>+</sup> hecht grote waarde aan een correcte benadering van haar deelnemers en acht het belangrijk dat zij tevreden zijn over de manier waarop contact wordt onderhouden en dat de dienstverlening op de afgesproken wijze verloopt. De deelnemer ontvangt bij de start van het ontwikkeltraject de instructie om klachten:

- + Direct kenbaar te maken, zodra de situatie daar aanleiding toe geeft en hiermee niet te wachten tot een later stadium;
- + Rechtstreeks kenbaar te maken bij degene die het betreft. Met andere woorden, de betrokkene zelf aan te spreken op het feit dat zijn handelswijze niet overeenkomt met hetgeen de deelnemer daarvan verwacht.

Indien de ongewenste situatie niet (of niet snel genoeg) wordt opgeheven, of wanneer de klacht dermate ernstig is dat derden daarvan in kennis dienen te worden gesteld, dan dient de deelnemer de klacht schriftelijk kenbaar te maken bij de projectleider van het betreffende ontwikkeltraject en wordt deze, afhankelijk van de aard van de klacht, op één van de drie hieronder beschreven wijzen afgehandeld.

### **Klachten met betrekking tot Avans<sup>+</sup> en/of het ontwikkeltraject**

- + Indien de deelnemer van mening is dat Avans<sup>+</sup> tekort is geschoten in haar dienstverlening en Avans<sup>+</sup> of het ontwikkeltraject niet aan de verwachtingen



van de deelnemer heeft voldaan, dan dient de deelnemer de klacht schriftelijk in te dienen bij de projectleider van het betreffende ontwikkeltraject;

- + Na ontvangst van de klacht ontvangt de deelnemer binnen vijf werkdagen een bevestiging van ontvangst van de klacht van de projectleider;
- + Indien noodzakelijk geacht kan de projectleider aan deelnemer vragen om de klacht mondeling toe te lichten. De projectleider is gerechtigd om aanvullende informatie in te winnen bij andere bij de klacht betrokkenen;
- + De projectleider koppelt binnen 10 werkdagen na ontvangst van de klacht terug aan deelnemer op welke wijze hij voornemens is de klacht op te lossen;
- + Vervolgens krijgt deelnemer 10 werkdagen de tijd om aan te geven of de klacht, naar zijn mening, door middel van de voorgestelde werkwijze adequaat is/wordt opgelost.

### Klachten van overige aard

Indien de deelnemer een klacht van andere aard dan hierboven genoemd wil indienen of wanneer de eerder ingediende klacht niet naar tevredenheid is opgelost, dan kan de deelnemer zijn klacht schriftelijk indienen bij de Algemeen directeur van Avans<sup>+</sup>.

Adresgegevens:

Avans<sup>+</sup>, T.a.v.de Algemeen Directeur, Antwoordnummer 13000, 4800 VE BREDA

Voor een adequate behandeling dient de deelnemer in ieder geval het volgende in de omschrijving van de klacht op te nemen:

- + Een omschrijving van de klacht;
- + De naam van de persoon en de afdeling op wie de klacht betrekking heeft;
- + De datum/data waarop het feit of de gedraging waar de klacht over gaat heeft plaatsgevonden;
- + Kopieën van stukken die van belang zijn voor de klacht;
- + Naam en adres van de deelnemer;
- + Reden van benaderen algemeen directeur; wat was door de projectleider als oplossing voorgesteld en waarom was deze oplossing naar de mening van deelnemer ontoereikend;
- + Handtekening van de deelnemer en de datum van ondertekening;
- + De deelnemer dient zo volledig en helder mogelijk te zijn bij het omschrijven en motiveren van de klacht om een correcte afhandeling te bespoedigen;
- + De ontvangst van de klacht wordt binnen 5 werkdagen schriftelijk door het directiesecretariaat van Avans<sup>+</sup> aan deelnemer bevestigd;
- + De algemeen directeur wint, indien noodzakelijk, aanvullende informatie in en/of hoort alle betrokkenen;
- + Binnen 4 weken legt de algemeen directeur het concept-oordeel over de klacht schriftelijk aan deelnemer voor. Dit oordeel bevat een verslag van het eventuele horen van de deelnemer en de betrokken medewerker(s), de bevindingen en het advies;
- + De deelnemer wordt in de gelegenheid gesteld binnen 2 weken op dit concept-oordeel te reageren. Hierna wordt de deelnemer schriftelijk en gemotiveerd in kennis gesteld van de definitieve beslissing op de klacht en de eventuele conclusies die eraan zijn verbonden. Dit gebeurt binnen 6 weken na ontvangst van de klacht;

- + Deze termijn kan éénmalig met vier weken worden verlengd. In dat geval ontvangt de deelnemer daarvan schriftelijk bericht.

Alle klachten worden geregistreerd, waarbij de persoonlijke gegevens vertrouwelijk worden behandeld.

In sommige gevallen wordt een klacht niet in behandeling genomen. Dat is het geval als:

- + De algemeen directeur de klacht al eerder heeft behandeld en een uitspraak heeft gedaan;
- + De klacht langer dan drie maanden na de gedraging of het voorval wordt ingediend;
- + Het belang of de ernst van de gedraging waarover de klacht gaat kennelijk onvoldoende is.

Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, ontvangt de deelnemer daarvan binnen vijf werkdagen na ontvangst van de klacht schriftelijk en gemotiveerd bericht.

### **Artikel 35 Beroep**

Indien de procedure zoals beschreven in artikel 35 voor de deelnemer niet tot een acceptabele oplossing leiden, dan bestaat de mogelijkheid om beroep in te dienen.

Avans<sup>+</sup> is als lid van de NRTO aangesloten bij de Stichting Geschillencommissie Consumentenzaken. De Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen is ingesteld om geschillen tussen de afnemer en aanbieder te beslechten, voor zover deze betrekking hebben op de door de aanbieder te leveren of geleverde diensten en/of zaken.

Er kan pas beroep op de geschillencommissie worden gedaan als de interne klachtenprocedure (artikel 35) is doorlopen zonder dat dit tot een voor beide partijen bevredigende oplossing heeft geleid. Bij de behandeling van een geschil door de onafhankelijke Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen staan de Algemene Voorwaarden van Avans<sup>+</sup> en de Gedragscode van de NRTO centraal. Een uitspraak van de Geschillencommissie is bindend en dient in alle gevallen en door alle betrokkenen te worden opgevolgd.

### BIJLAGE 1: WET HOGER ONDERWIJS, ARTIKEL 7

#### Artikel 7.12. Examencommissie

1. Elke opleiding of groep van opleidingen aan de instelling heeft een Examencommissie.
2. De Examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.

#### Artikel 7.12a. Benoeming en samenstelling Examencommissie

1. Het instellingsbestuur stelt de Examencommissie in en benoemt de leden op basis van hun deskundigheid op het terrein van de desbetreffende opleiding of groep van opleidingen. Ten minste één lid is als docent verbonden aan de opleiding of aan een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort.
2. Het instellingsbestuur draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de Examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.
3. Alvorens tot benoeming van een lid over te gaan, hoort het instellingsbestuur de leden van de desbetreffende Examencommissie.

#### Artikel 7.12b. Taken en bevoegdheden Examencommissie

1. Naast de taken en bevoegdheden, bedoeld in de artikelen 7.11 en 7.12, tweede lid, heeft een Examencommissie de volgende taken en bevoegdheden:
  - a) Het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens onverminderd artikel 7.12c;

- b) Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de onderwijs- en examenregeling, bedoeld in artikel 7.13, om de uitslag van tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen;
- c) Het door de meest daarvoor in aanmerking komende Examencommissie verlenen van toestemming aan een student om een door die student samengesteld programma als bedoeld in artikel 7.3d te volgen, waarvan het examen leidt tot het verkrijgen van een graad, waarbij de Examencommissie tevens aangeeft tot welke opleiding van de instelling dat programma wordt geacht te behoren voor de toepassing van deze wet;
- d) Het verlenen van vrijstelling voor het afleggen van één of meer tentamens.

2. Indien een student of extraneus fraudeert, kan de Examencommissie de betrokkene het recht ontnemen 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 een jaar. Bij ernstige fraude kan het instellingsbestuur op voorstel van de Examencommissie de inschrijving voor de opleiding van de betrokkene definitief beëindigen.

3. De Examencommissie stelt regels vast over de uitvoering van de taken en bevoegdheden, bedoeld in het eerste lid, onderdelen a, b en d, en het tweede lid, en over de maatregelen die zij in dat verband kan nemen. De Examencommissie kan onder door haar te stellen voorwaarden bepalen dat niet ieder tentamen met goed gevolg afgelegd hoeft te zijn om vast te stellen dat het examen met goed gevolg is afgelegd.

4. Indien een student bij de Examencommissie een verzoek of een klacht indient waarbij een examiner betrokken is die lid is van de Examencommissie, neemt de betrokken examiner geen deel aan de behandeling van het verzoek of de klacht.

5. De Examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden. De Examencommissie verstrekt het verslag aan het instellingsbestuur of de decaan.

### **Artikel 7.12c. Examinatoren**

1. Voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de Examencommissie examinatoren aan.

2. De examinatoren verstrekken de Examencommissie de gevraagde inlichtingen.

### Artikel 7.13. Onderwijs- en examenregeling

1. Het instellingsbestuur stelt voor elke door de instelling aangeboden opleiding of groep van opleidingen een onderwijs- en examenregeling vast. De onderwijs- en examenregeling bevat adequate en heldere informatie over de opleiding of groep van opleidingen.

2. In de onderwijs- en examenregeling worden, onverminderd het overigens in deze wet terzake bepaalde, per opleiding of groep van opleidingen de geldende procedures en rechten en plichten vastgelegd met betrekking tot het onderwijs en de examens. Daaronder worden ten minste begrepen:

- a) De inhoud van de 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 de opleiding moet hebben verworven;
- d) Waar nodig, de inrichting van praktische oefeningen;
- e) De studielast van de opleiding en van elk van de daarvan deel uitmakende onderwijseenheden;
- f) De nadere regels, bedoeld in de artikelen 7.8b, zesde lid, en 7.9, vijfde lid;
- g) Ten aanzien van welke masteropleidingen toepassing is gegeven aan artikel 7.4a, achtste lid;
- 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 de 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 de tentamens en examens;
- k) Waar nodig, de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde tentamens, behoudens de bevoegdheid van de Examencommissie die geldigheidsduur te verlengen;
- l) Of de tentamens mondeling, schriftelijk of op een 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 tentamens af te leggen;

- n) De openbaarheid van mondeling af te nemen tentamens, behoudens de bevoegdheid van de Examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen;
- o) De termijn waarbinnen de uitslag van een tentamen 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 tentamen 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 tentamens;
- s) Waar nodig, dat het met goed gevolg afgelegd hebben van tentamens voorwaarde is voor de toelating tot het afleggen van andere tentamens;
- t) Waar nodig, de verplichting tot het deelnemen aan praktische oefeningen met het oog op de toelating tot het afleggen van het desbetreffende tentamen, 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;
- v) Indien van toepassing: de wijze waarop de selectie van studenten voor een speciaal traject binnen een opleiding, bedoeld in artikel 7.9b, plaatsvindt;
- w) De procedureregels die gelden bij de uitoefening van de bevoegdheid, bedoeld in artikel 7.30a, eerste lid, derde volzin.

3. In de onderwijs- en examenregeling wordt met het oog op de doorstroming van personen aan wie een graad als bedoeld in artikel 7.10a, eerste lid, is verleend, voor elke bacheloropleiding in het wetenschappelijk onderwijs of in een voorkomend geval voor een afstudeerrichting binnen een bacheloropleiding ten minste een masteropleiding aangewezen die aansluit op die bacheloropleiding of die afstudeerrichting.

4. De in het derde lid bedoelde masteropleiding wordt aan de desbetreffende universiteit aangeboden, tenzij er uitzonderlijke redenen zijn waardoor dit niet mogelijk is. In dat geval kan het instellingsbestuur van deze universiteit met een andere universiteit overeenkomen dat de betreffende masteropleiding aan die andere



universiteit wordt aangeboden. De desbetreffende overeenkomst regelt de wijze waarop de doorstroming van personen, bedoeld in het derde lid, wordt gewaarborgd. De overeenkomst behoeft de voorafgaande instemming van de medezeggenschapsorganen van de betrokken universiteiten.

### **BIJLAGE 2: FORMAT JAARVERSLAG EXAMENCOMMISSIE**

Deel 1: Een overzicht van de klachten c.q. bezwaren die de OEC gedurende het jaar in behandeling heeft genomen:

Per klacht / bezwaar is beschreven:

- + De aard van de klacht/ het bezwaar;
- + De betrokkenen waarop de klacht / het bezwaar betrekking heeft;
- + De ondernomen acties, bevindingen en aanbevelingen van de OEC.

Deel 2: Een overzicht van alle wijzigingen c.q. aanpassingen met betrekking tot toetsing en examinering die gedurende het jaar zijn doorgevoerd:

Per wijziging c.q. aanpassing is beschreven:

- + De aanleiding voor de wijziging c.q. aanpassing;
- + De aard van de wijziging c.q. aanpassing;
- + De consequenties / voorlopige resultaten van de wijziging c.q. aanpassing.

Deel 3: Een algehele reflectie op de kwaliteit van toetsing en examinering binnen de opleiding of het cluster daarvan:

Deze reflectie bevat tenminste:

- + Een gefundeerd oordeel over de ervaren kwaliteit van de toetsing en examinering binnen de opleiding of het cluster daarvan;
- + Een oordeel over noodzakelijke verbeteringen;
- + Een advies ten aanzien van optionele verbeteringen.



### BIJLAGE 3: VERTROUWELIJKHEIDSVERKLARING

Avans Hogeschool B.V., gevestigd te Breda, en in deze vertegenwoordigd door de heer Coen Toebosch in diens rol als Algemeen Directeur.

Verklaart hierbij aan:

[naam deelnemer], ten tijde van het ondertekenen van deze overeenkomst werkzaam voor [naam bedrijf] gevestigd te [vestigingsplaats bedrijf] en deelnemer aan het ontwikkeltraject [naam ontwikkeltraject]. Hierna te noemen deelnemer.

Dat de volgende voorwaarden van toepassing zijn op de door deelnemer beschikbaar gestelde vertrouwelijke informatie:

- 1) Avans Hogeschool B.V. zal alle informatie die door deelnemer in het kader van het ontwikkeltraject wordt verstrekt uitsluitend benutten ten behoeve van diens beoogde competentieontwikkeling, zoals is vastgelegd in de eindkwalificaties van het ontwikkeltraject.
- 2) Avans Hogeschool B.V. zal alle informatie die door deelnemer in het kader van het ontwikkeltraject wordt verstrekt vertrouwelijk behandelen, gelijkwaardig aan de wijze waarop de eigen vertrouwelijke informatie wordt behandeld.
- 2) Avans Hogeschool B.V. zal tevens de verspreiding van deze informatie binnen haar onderneming beperken tot de medewerkers c.q. docenten die deze informatie beroepsmatig nodig hebben, welke de informatie tevens zeer vertrouwelijk zullen behandelen.
- 3) Expliciet vermelde vertrouwelijke documenten worden digitaal met wachtwoord gearchiveerd, gedurende maximaal de wettelijk vereiste periode van 5 jaar.
- 4) Voornoemde beperkingen gelden niet voor informatie, waarvan Avans Hogeschool B.V. voordien reeds kennis droeg, die rechtmatig van derden is verkregen, die onafhankelijk is ontwikkeld of die door de deelnemer of diens bedrijf zelf algemeen bekend is gemaakt.

Avans Hogeschool B.V.:

Dhr. C.P.A.C Toebosch, Algemeen Directeur

Datum: [datum]