

ONDERWIJS EN EXAMENREGELING 2026-2027 van SDO Hogeschool Band 1

betreffende de opleiding

**Associate degree of Business Administration (AdBA) /
Associate degree Bedrijfskunde
croho 80074**

DEEL I.	DE ORGANISATIE.....	9
DEEL II.	ONDERWIJS EN EXAMENREGELING. REGELS EN RICHTLIJNEN VOOR ALLE OPLEIDINGEN	67
DEEL III.	ONDERWIJS EN EXAMENREGELING. REGELS EN RICHTLIJNEN VOOR DE ASSOCIATE DEGREE OPLEIDING BEDRIJFSKUNDE EN BACHELOROPLEIDING BEDRIJFSKUNDE	129
DEEL IV.	UITVOERINGSREGELS BIJ DE ONDERWIJS EN EXAMENREGELING	140

*Vastgesteld op 01 september 2026 door het instellingsbestuur van Stichting SDO Hogeschool voor Moderne Bedrijfskunde,
en treedt in werking op 01 september 2026.*

Inhoud

ONDERWIJS EN EXAMENREGELING 2026-2027 VAN SDO HOGESCHOOL BAND 1.....	I
VOORWOORD EN LEESWIJZER.....	VIII

DEEL I. De organisatie..... 9

HOOFDSTUK 1	KERNGEGEVENS SDO HOGESCHOOL	10
HOOFDSTUK 2	ORGANOGRAM EN WIE IS WIE.....	11
HOOFDSTUK 3	FUNCTIES, ROLLEN, PROFIELN	12
3.1	DE DOCENT	12
3.1.1	Profiel docent	12
3.2	DE ONDERWIJSBEGELEIDER	15
3.3	DE ONDERZOEKSBEGELEIDER	15
3.4	DE CURRICULUM- OF ONDERWIJSONTWIKKELAAR	15
3.5	DE TOETSONTWIKKELAAR	15
3.6	EXAMINATOR	15
3.7	SURVEILLANT	16
3.8	PRAKTIJKBEGELEIDER OF STAGEBEGELEIDER.....	16
3.9	BEOORDELINGSCRITERIA SOLLICITANTEN OF VOORDRACHT VAN FUNCTIONARISSEN	16
3.9.1	docent.....	16
3.9.2	examinator	16
3.9.3	Praktijkbegeleider of stagebegeleider	17
3.9.4	Curriculum of onderwijsontwikkelaar	17
3.9.5	Toetsontwikkelaar	18
3.10	PROCES AANSTELLEN FUNCTIONARIS (DOCENT, AUTEUR OF EXAMINATOR, ETC.)	18
3.11	PROCES BEGELEIDING DOCENT, EXAMINATOR OF PRAKTIJKBEGELEIDER.....	18
3.11.1	Docent	18
3.11.2	Praktijkbegeleider of stagebegeleider	18
3.11.2.1	Voltijdsopleidingsvariant	18
3.11.2.2	Duale onderwijsvariant.....	19
HOOFDSTUK 4	PROFIEL EXAMENCOMMISSIE	20
HOOFDSTUK 5	HUISHOUELIJK REGLEMENT/ HUISREGELS	21
5.1	GEDRAGSPROTOCOL NRTO	21
5.2	INSPANNINGSVERPLICHTING ONDERWIJSINSTELLING	22
5.3	INSPANNINGSVERPLICHTING ONDERWIJSDEELNEMER	22
5.4	INSPANNINGSVERPLICHTING PERSONEEL	23
5.5	DESKUNDIGHEID PERSONEEL	23
5.6	NALEVING HUISREGELS	23
5.7	LOCATIEREGELS	24
5.8	AUTEURSRECHTEN	24
5.9	AANSPRAKELIJKHEID ONDERWIJSINSTELLING	24
5.10	PARTICIPATIE IS DE SLEUTEL TOT VERRIJKING.....	25
5.11	AANWEZIGHEID; TIJDVAKKEN EN LOCATIES	25
5.12	AANWEZIGHEID BIJ OPLEIDINGSACTIVITEITEN	26
5.13	PROCEDURE DEADLINES	26
5.14	AFLEGGEN EXAMENS	26
5.15	ONLINE (ONDERWIJS)ACTIVITEITEN VIA ONLINE PLATFORMS ZOALS MS TEAMS, GOOGLE MEET EN ZOOM	27
5.16	VEILIGE LEEROMGEVING EN CAMERATOEZICHT	27
5.17	HOUDING & GEDRAG	27
5.18	WEDERZIJD'S RESPECT	27
5.19	GELIJKE BEHANDELING	28
5.20	VRIJHEID VAN MENINGSUITING	28
5.21	OPNAMES ACTIVITEITEN	28
5.22	SOCIALE MEDIA	28
5.23	BEHANDEL EEN ANDER ZOALS JEZELF BEHANDELD WILT WORDEN	29
5.24	WE DOEN HET SAMEN	29
5.25	VOORTGANGS- EN ONTWIKKELINGSGESPREKKEN	29
5.26	OMGANGSVORMEN ZIJN BELANGRIJK	30
5.27	PESTEN, AGRESSIE, DIEFSTAL, (SEKSUELE) INTIMIDATIE, DISCRIMINATIE EN ZEDENDELICTEN	30
5.28	DRANK, DRUGS, WAPENS EN VUURWERK.....	30
5.29	IDENTIFICATIE EN LEGITIMATIE	30

5.30	PRESENTATIE EN VOORKOMEN ZIJN BELANGRIJK	31
5.31	KLEDINGVOORSCHRIFTEN	31
5.32	EEN GEZONDE GEEST IN EEN GEZOND LICHAAM; ROKEN, ETEN EN DRINKEN	31
5.33	MEDICIJNEN.....	31
5.34	EEN OPGERUIMDE WERKPLEK SCHEPT RUIMTE IN HET HOOFD	31
5.35	DIEREN	32
5.36	MOBIELE TELEFOONS EN DERGELIJKE	32
5.37	VERWIJDERING STUDENT UIT OPLEIDINGSACTIVITEIT.....	32
5.38	SCHORSING STUDENT (ZIE ARTIKEL <...>).....	33
5.39	VERWIJDERING STUDENT (ZIE ARTIKEL <...>).....	33
5.40	PROCEDURE VERWIJDERING STUDENT (ZIE ARTIKEL <...>).....	33
5.41	BRAND, ONGEVALLen EN ONTRUIMINGEN	34
5.42	INFORMATIEVOORZIENING EN BEANTWOORDING VRAGEN	34
5.43	TRANSPARANTIE.....	34
5.44	FRAUDE EN PLAGIAAT	35
5.45	VAKANTIES.....	35
5.46	DUURZAAMHEID EN MILIEU.....	35
5.47	VOORZIENINGEN VOOR PERSONEN MET EEN HANDICAP, FYSIEKE BEPERKING, AANDOENING, FUNCTIESTOORNIS OF CHRONISCHE ZIEKTE	35
5.48	INSCHRIJVING VOOR PERSONEN MET EEN HANDICAP, FYSIEKE BEPERKING, AANDOENING, FUNCTIESTOORNIS OF CHRONISCHE ZIEKTE.....	36
5.49	EIGENDOMMEN ONDERWIJSINSTELLING	36
5.50	AANSPRAKELIJKHEID ONDERWIJSINSTELLING	36
5.51	AANSPRAKELIJKHEID ONDERWIJSDEELNEMER.....	37
5.52	STOPPEN, NIET VRIJBLIJVEND	37
5.53	VERZUIM, LEERPlicht, KWALIFICATIEPlicht EN VROEGTIJDIG SCHOOL VERLATEN (VSV).....	37
5.54	AVG TOESTEMMINGSFORMULIER GEBRUIK BEELD- EN GELUIDMATERIAAL.....	38
5.55	INTELLECTUEEL EIGENDOM.....	40
5.56	PRIVACY EN DE VERWERKING VAN PERSOONSgegevens	43
5.57	OMGANG MET ICT-VOORZIENINGEN ONDERWIJSINSTELLING.....	46
HOOFDSTUK 6 VEILIGHEID.....		48
6.1	SCHOOLOMGEVING: PREVENTIE, FLOWCHART, BHV EN ONTRUIMINGSPLAN	48
6.1.1	Preventie.....	48
6.1.2	Flowchart.....	48
6.1.3	Vijf (5) taken BHV-er.....	49
6.1.4	Hulpmiddelen	49
6.1.5	Plattegrond met ontruimingsplan	49
6.2	ZELFBEELD/ INTERPERSOONLIJK (PESTPROTOCOL) EN SCHOOLOMGEVING	50
HOOFDSTUK 7 FREQUENTLY ASKED QUESTIONS (FAQ) VOLTIJDSONDERWIJS VIA IBHS SDO HOGESCHOOL		60
DEEL II. Onderwijs en examenregeling. Regels en richtlijnen voor alle opleidingen		67
HOOFDSTUK 8 PREAMBULE: INDELING EN BEGRIPSOMSCHRIJVING.....		68
Artikel 1 Algemeen.....		68
HOOFDSTUK 9 INSTROOM, DOORSTROOM EN UITSTROOM		81
9.1	INSCHRIJVING, TOELATING EN VRIJSTELLING.....	81
	Artikel 7 Informatie en voorlichting.....	81
	Artikel 8 Toelating; eisen vooropleiding	81
	Artikel 9 Aanvullende eisen duale studievariant.....	81
	Artikel 10 Algemene vrijstellingsregeling.....	81
	Artikel 11 Vrijstelling van vooropleidingseisen op grond van andere diploma's	82
	Artikel 12 Vrijstelling van vooropleidingseis op grond van een toelatingsonderzoek	82
	Artikel 13 Voldoende beheersing van de Nederlandse taal	82
	Artikel 14 Inschrijving en met een handicap, fysieke beperking, aandoening, functiestoornis of chronische ziekte	83
	Artikel 15 Toelating dual onderwijs	83
	Artikel 16 Eisen werkkring voor voltijd opleidingen.....	84
	Artikel 17 Procedure inschrijving opleiding	93
	Artikel 18 Rechtstreekse toelating tot de Associate degree- en de Bacheloropleiding	94
9.2	DOORSTROOM.....	94
	Artikel 19 Doorstroom Associate degree	94
	Artikel 20 Annulering opleidingsjaar, opleiding of opleidingsfase	94
	Artikel 21 Adreswijziging.....	94

	Artikel 22	Lesgeld, examengeld, overige kosten	94
	Artikel 23	Tegemoetkoming in lesgeld, examengeld, overige kosten (w.o. DUO studiefinanciering)	95
	Artikel 24	Achterstallige betaling	95
9.3	BEÏNDIGEN OF WEIGEREN		95
	Artikel 25	Weigering of beëindiging inschrijving/ iudicium abeundi	95
	Artikel 26	Schorsing student	95
	Artikel 27	Verwijdering student uit opleidingsactiviteit	96
	Artikel 28	Verwijdering student van instelling	96
	Artikel 29	Procedure verwijdering student	96
	Artikel 30	Beëindiging inschrijving	96
	Artikel 31	Tijdelijk beëindigen van inschrijving	96
	Artikel 32	Annulering door student	96
	Artikel 33	Schadevergoeding en boete	97
	Artikel 34	Rechtsbescherming	97
	Artikel 35	Persoonsgegevens	97
HOOFDSTUK 10 REGELS EN RICHTLIJNEN VOOR DE EXAMINERING			98
	Artikel 36	Begripsomschrijving	98
10.1	DE EXAMENCOMMISSIE: SAMENSTELLING, TAKEN EN BEVOEGDHEDEN		98
	Artikel 37	Examencommissie	98
	Artikel 38	Taken van de examencommissie	98
	Artikel 39	Nadere richtlijnen en aanwijzingen	99
	Artikel 40	Lidmaatschap examencommissie	99
	Artikel 41	Examinatoren	99
	Artikel 42	Examenbevoegdheid	99
10.2	EXAMINERING: PROCES		100
	Artikel 43	Examinering	100
	Artikel 44	Fraude en plagiaat	119
	Artikel 45	Eisen te stellen aan de toetsing	120
	Artikel 46	Wijze van beoordelen	120
	Artikel 47	Bekendmaking, inzage en registratie van de uitslag	120
	Artikel 48	Examens	121
	Artikel 49	Hardheidsclausule	121
	Artikel 50	Wijzigingen van de regels en richtlijnen	121
	Artikel 51	Inwerkingtreding	121
	Artikel 52	Uitvoeringsregeling	121
HOOFDSTUK 11 BEZWAARPROCEDURE			122
	Artikel 53	Termijn voor aantekenen bezwaar	122
	Artikel 54	Ontvankelijkheidsvoorwaarden	122
	Artikel 55	Ontvankelijkheidsvaststelling	122
	Artikel 56	Termijn van beantwoording	122
	Artikel 57	Behandeling van bezwaar	122
	Artikel 58	Beraad examencommissie	122
	Artikel 59	Termijn bekendmaking beslissing	123
	Artikel 60	Voorlopige voorziening	123
HOOFDSTUK 12 COLLEGE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS			124
	Artikel 61	Benoeming	124
	Artikel 62	Samenstelling	124
	Artikel 63	Bevoegdheden college van beroep voor de examens	124
	Artikel 64	Besluitvorming	124
	Artikel 65	Zittingstermijn	124
HOOFDSTUK 13 KWALITEITSZORG			125
	Artikel 66	Beoordeling onderwijs- en examenregeling	125
	Artikel 67	Ontwikkeling en onderhoud van het onderwijs	125
	Artikel 68	Kwaliteitsborging	125
	Artikel 69	Kwaliteitszorgsysteem en kwaliteitscultuur	125
	Artikel 70	Werkterreinen van het onderwijsproces – standaarden volgens de NVAO en NRTO	125
	Artikel 71	Kwaliteitscyclus	126
	Artikel 72	De evaluatie	126
	Artikel 73	Geheimhouding	126
	Artikel 74	Bezwaren, klachten en verbeterideeën	126
	Artikel 75	Klachten van zakelijke aard	126

Artikel 76	Klachten over ongewenst gedrag	126
Artikel 77	Procedure voor klacht van ongewenst gedrag	127
Artikel 78	Anonieme klachten.....	127
Artikel 79	Duur van bewaring klacht.....	127
Artikel 80	Aanstelling vertrouwenspersoon.....	127
Artikel 81	Reglement vertrouwenspersoon (niet van toepassing in geval van externe vertrouwenspersoon)	127
Artikel 82	Strafbaar feit.....	128

DEEL III. Onderwijs en examenregeling. Regels en richtlijnen voor de Associate degree opleiding bedrijfskunde en Bacheloropleiding bedrijfskunde .. 129

HOOFDSTUK 14 OPBOUW VAN DE STUDIE130

Artikel 83	Fasering130	
Artikel 84	Inrichting en studielast van de opleiding	130
Artikel 85	Samenstelling van de propedeutische fase	130
Artikel 86	Samenstelling associate degree programma's	130
Artikel 87	Samenstelling bachelorfase	130
Artikel 88	Afstudeerrichting(en)	131
Artikel 89	Minor(en) of minor(s).....	131
Artikel 90	Taal 131	
Artikel 91	Voorzieningen voor studenten met een functiebeperking.....	131

HOOFDSTUK 15 CURRICULA132

Artikel 92	De doelstellingen en eindkwalificaties van de opleidingen	132
Artikel 93	Rubrics 132	
Artikel 94	Overzicht van onderwijseenheden/ modules	132
Artikel 95	Inhoud 132	
Artikel 96	Praktijkleren	132
Artikel 97	Vormgeving	132
Artikel 98	Introductielessen	132
Artikel 99	Eindwerken.....	133
Artikel 100	Studievoortgang	133
Artikel 101	Begeleiding	133
Artikel 102	Nakijktijd, feedbacktijd en verschillende invalshoeken in de begeleiding.....	133
Artikel 103	Vrijstellingenbeleid.....	133
Artikel 104	Vrijstellingsvarianten	133
Artikel 105	Informatie en voorlichting.....	134
Artikel 106	Bindend studieadvies	134

HOOFDSTUK 16 TENTAMINERING EN EXAMINERING135

Artikel 107	Examenplan	135
Artikel 108	Tentamenvorm	135
Artikel 109	Recht op tentamen	135
Artikel 110	Elektronische tentamineeromgeving/ tentamenomgeving.....	135
Artikel 111	Beoordeling eindwerken	135
Artikel 112	Slagingsregeling (Slaag-/ zak-regeling)	136
Artikel 113	Geldigheidsduur	136
Artikel 114	Bewaartermijn	136
Artikel 115	Grade Point Average (PGA).....	137
Artikel 116	Judicia 137	
Artikel 117	Tentamens voor studenten met een beperking	137
Artikel 118	Tentameninhoud	137
Artikel 119	Werkstuk eenmaal inbrengen	137
Artikel 120	Vaststellen uitslag tentamen	137
Artikel 121	Inzagerecht	138
Artikel 122	Voorwaarden voor tentamendeelname	138
Artikel 123	Examen afleggen	138
Artikel 124	Getuigschrift uitreiken	138

HOOFDSTUK 17 SLOTBEPALINGEN.....139

Artikel 125	Hardheidsclausule	139
Artikel 126	Wijziging	139
Artikel 127	Bekendmaking	139

Artikel 128	Inwerkingtreding en citeerregel	139
DEEL IV. Uitvoeringsregels bij de Onderwijs en examenregeling.....		140
HOOFDSTUK 18	PREAMBULE: INDELING EN BEGRIPSOMSCHRIJVING VAN DE UITVOERINGSREGELINGEN	141
Artikel 129	Doel en reikwijdte	141
Artikel 130	Begrippen	141
HOOFDSTUK 19	INSCHRIJVING EN DOORSTROMING	142
Artikel 131	Overeenkomsten met deelnemers, leer- en stagebedrijven	142
Artikel 132	Werving en inschrijving duale onderwijsvariant	142
Artikel 133	Koppelingen in de digitale leeromgeving	142
Artikel 134	Uitvoering vrijstellingsvarianten	143
Artikel 135	Vrijstellingsverzoek op basis van eerder verworven competenties	143
HOOFDSTUK 20	EXAMINERING– REGLEMENT VAN ORDE	144
20.1	AFNAME THEORIETENTAMENS	144
Artikel 136	Algemeen	144
Artikel 137	Vorbereiding door onderwijsbureau	144
Artikel 138	Aanmelding en afmelding van student	162
Artikel 139	Afname van tentamens	162
Artikel 140	Uitzonderingen	162
Artikel 141	Tijdens het tentamen	162
20.2	AFNAME MONDELING TENTAMEN	163
Artikel 142	Afname mondelinge (deel) tentamens	163
20.3	BEOORDELING VAN WERKSTUKKEN	163
Artikel 143	Aanbieden aan de begeleider en feedback (formatieve beoordeling)	163
Artikel 144	Inzenden voor summatieve beoordeling	163
Artikel 145	Beoordelingswerkwijze en administratieproces	163
HOOFDSTUK 21	DIPLOMERING – REGLEMENT VAN ORDE	165
Artikel 146	Het diplomadossier	165
Artikel 147	Onregelmatigheden	165
Artikel 148	Diploma opmaak	165
HOOFDSTUK 22	HET KWALITEITSZORGSYSTEEM	167
Artikel 149	Overwegingen	167
Artikel 150	Hoofdindeling van aandachtsgebieden in de kwaliteitszorg	167
Artikel 151	Belanghebbenden in het onderwijs	167
22.1	KWALITEITSBORGING ONDERWIJS	167
Artikel 152	Kwaliteitscyclus	167
Artikel 155	Acties volgend uit de evaluatiekalender	168
Artikel 156	Monitoren van de evaluatiekalender	168
Artikel 157	Te vergaren informatie	168
Artikel 158	Kwaliteitsmeting in enquêtes	169
Artikel 159	Kalibratie en kwaliteit beoordelingen	169
Artikel 160	Klassenvisitaties	169
Artikel 161	Informele informatiebronnen	170
Artikel 162	Kwaliteit van de uitvoering – bevoegdheden en verantwoordelijkheden	170
Artikel 163	Kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs	170
Artikel 164	Kwaliteit van het onderwijs door integratie	170
Artikel 165	Borging ondersteuning	170
Artikel 166	Evaluatie	171
Artikel 167	Planning	171
22.2	ACTIES IN HET KADER VAN KWALITEITSPROJECTEN	171
Artikel 168	Inrichting en uitvoering van een kwaliteitsproject	171
Artikel 169	Actoren, rollen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	172
HOOFDSTUK 23	PROFIEL STUDIE/ BUSINESS COACH	174
HOOFDSTUK 24	AANTEKENEN VAN BEZWAAR & EN KENBAAR MAKEN VAN KLACHTEN	175
Artikel 170	Aanbieden	175
HOOFDSTUK 25	SCHEMATISCHE WEERGAVE KLACHT/ BEZWAAR/ BEROEP/ VERBETERIDEE PROCEDURE.....	176

HOOFDSTUK 26	ONDERHOUD EN VERBETERING VAN LESMATARIAAL EN DE UITVOERING VAN ONDERWIJS	177
	Artikel 171 Algemeen.....	177
	Artikel 172 Afnemen van de evaluatievragenlijst	177
	Artikel 173 Evaluatie bij studenten	177
	Artikel 174 Evaluatie bij docenten	178
	Artikel 175 Evaluatie bij praktijkbegeleiders.....	178
	Artikel 176 Kalibratie	178
	Artikel 177 Rollen van actoren onderwijs proces	179
BIJLAGE 1.	DEEL I - BROCHURE VERTROUWENSUNIE	180
BIJLAGE 2.	DEEL II - ONDERWIJSARBEIDSOVEREENKOMST	182
BIJLAGE 3.	DEEL II - STAGEOVEREENKOMST	188
BIJLAGE 4.	DEEL II - HANDBOEK EXAMENCOMMISSIE.....	193
BIJLAGE 5.	DEEL II - ORDEREGLEMENT BIJ TENTAMENS (TENTAMENUITLEG/ EXAMENREGELS)	210
BIJLAGE 6.	DEEL II - FRAUDE EN PLAGIAAT	212
BIJLAGE 7.	SCHEMATISCH OVERZICHT VRIJSTELLINGSVERZOEK.....	217
BIJLAGE 8.	DEEL II - VERKLARING GEHEIMHOUDING EN ONAFHANKELIJKHEID.....	218
BIJLAGE 9.	DEEL IV - RUBRICS EN BEOORDELINGSFORMULIER KLASSENVISITATIE	219
BIJLAGE 9.1.	RUBRICS KLASSENOBSERVATIE/ KLASSENVISITATIE	219
BIJLAGE 9.2.	VRAGENLIJST KLASSENVISITATIE	221
VERWIJZINGEN	224	

Voorwoord en leeswijzer

Er is sinds 2025 een nieuwe opzet van de Regels en Richtlijnen bij SDO Hogeschool. Hierin is gewerkt aan een betere leesbaarheid en vindbaarheid van de verschillende onderwerpen. De Regels en Richtlijnen worden uitgegeven in twee banden, waarvan de paginering en hoofdstukindeling doornummeren.

In deze OER is rekening gehouden met de nieuwe inzichten over de opleidingen: de AdBA-opleiding is beter aangepast op het niveau van de studenten en de leerdoelen van de BBA-opleiding zijn opnieuw afgestemd op de landelijke uitgangspunten.

De regels en richtlijnen bestaan uit zes delen: een beschrijving van de organisatie, de onderwijs- en examenregeling (verder: OER) geldend voor alle opleidingen aan SDO Hogeschool, de onderwijs- en examenregeling geldend voor een specifieke opleiding, uitvoeringsregels bij de OER, de beschrijving van de opleiding en het examenplan. Bij elke band zijn bijlagen opgenomen, behorende bij de tekst van de documenten.

Er is een nieuw deel opgenomen over de organisatie van SDO Hogeschool, DEEL I, de hoofdstukken 1 t/m 7. In dit deel is de organisatie beschreven: de organisatie als geheel, de functies en rollen, de verschillende commissies een huishoudelijk reglement en regels betreffende veiligheid (Arbo).

In DEEL II en DEEL III is de onderwijs- en examenregeling artikelsgewijs opgenomen, met in DEEL IV de uitvoeringsregels bij de OER.

In DEEL V is de beschrijving van de opleiding opgenomen, met in DEEL VI het examenplan van de desbetreffende opleiding.

In elke band is een verwijzingen naar literatuur opgenomen; de bijlagen zijn achter deze literatuurlijst geplaatst. Daar waar nodig, vindt u in de tekst de verwijzingen naar literatuur en deze bijlagen. Daarmee is de hoofdindeling als volgt:

Band 1

Deel I De organisatie

Deel II Onderwijs- en examenregeling. Regels en richtlijnen voor alle opleidingen

Deel III Onderwijs- en examenregeling. De opleidingen Business Administration / Bedrijfskunde

Deel IV Uitvoeringsregelingen bij de onderwijs- en examenregeling

Verwijzingen

Bijlagen bij Deel I t/m 4

Betreffende de opleiding ADBA (Bedrijfskunde)

Band 2

Deel V Onderwijsbeleid en toetsbeleid bij de opleiding ADBA (Bedrijfskunde)

Deel VI De opleiding ADBA (Bedrijfskunde)

Verwijzingen

Bijlagen

Betreffende de opleiding BBA (Bedrijfskunde)

Band 2

Deel V Onderwijsbeleid en toetsbeleid bij de opleiding BBA (Bedrijfskunde)

Deel VI De opleiding BBA (Bedrijfskunde)

Verwijzingen

Bijlagen

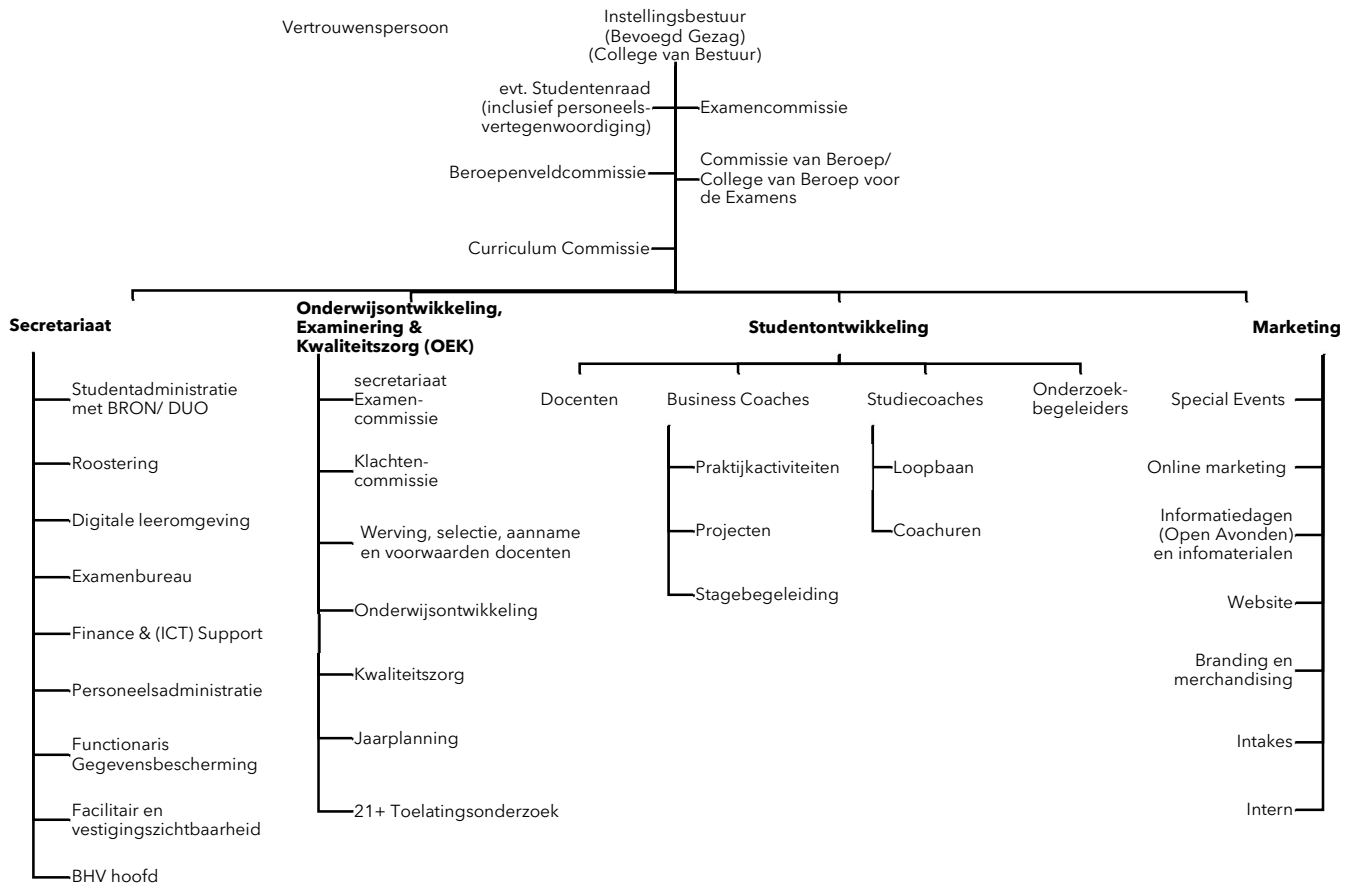
Jan Rouma, scribent
Rotterdam, 15 mei 2026

DEEL I. De organisatie

Hoofdstuk 1 Kerngegevens SDO Hogeschool

Onderwijsinstelling	Stichting SDO Hogeschool voor Moderne Bedrijfskunde
Adres	Innsbruckweg 180, 3047AH Rotterdam Prinsengracht 701, 1017JV Amsterdam
Brinnummer	30KA
Status	Rechtspersoon hoger onderwijs (rpho), onbekostigd
Opleiding	Hbo Associate Degree Bedrijfskunde
Croho	80074
Graad	Associate degree of Business Administration (AdBA)
Varianten	Voltijd (Amsterdam), duaal (o.a. Rotterdam)
Studieomvang	240 EC
Specialisaties	Geen
Taal	Nederlands
Duur	2 jaar (voltijd) 2 jaar (duaal)
Labels	SDO Hogeschool (sdo-hogeschool.nl) IBHS SDO Hogeschool (ibhs.nl)
Contactpersoon	Drs. M.J.M. Brokamp (voltijd) Drs. M.N.A. van Marrewijk (duaal)
Email	info@sdo-hogeschool.nl

Hoofdstuk 2 Organogram en wie is wie



Met ingang van **01 september 2026** is de samenstelling als volgt:

Instellingsbestuur (Bevoegd Gezag, College van Bestuur, directie)	drs. Marcel van Marrewijk, voorzitter/ decaan, opleidingsdirecteur duaal dr.ir. Robert-Jan de Boer, opleidingsdirecteur master drs. Max Brokamp, opleidingsdirecteur voltijd drs. Jan Rouma, kwaliteitszorg
Secretariaat	mevrouw Petra Middendorp
Staf	mevrouw Anika Schurink MA (studiecoach) mevrouw Anne Marie Simons (business coach)
Vertrouwenspersoon	mevrouw Najat Ahmadi (Vertrouwensunie) bereikbaar via https://melden.vertrouwensunie.nl/sdo-hogeschool/
Examencommissie	prof.dr. Herman van den Bosch, voorzitter (extern) dr. Bas Hemker, plv. voorzitter (extern) mevrouw dr. Marca Schrap (extern) mevrouw Renate Klijnstra MSc MA mevrouw Anika Schurink MA Willem Blauw
Beroepenveldcommissie	Remco van Werkenhoven (Hoofd onderzoek VR-RR) en praktijkbegeleider Yorrick Liefvering (Directeur VOMI) Peter Kessels (Commandant VRHM) en praktijkbegeleider Arthur Zijlstra (Hoofd Bewaken & Beveiligen, District Rotterdam, Politie) Marc Ploegman (Decaan Brandweer Academie, NIPV) en alumnus Hans Splint (Jumbo Academie) Cedrick Muchall (VGZ, bestuursadviseur) Corstian van Daalen (sr Quality engineer, Modine) en alumnus
Curriculumcommissie	Marcel van Marrewijk, voorzitter/decaan & opleidingsdirecteur duaal Max Brokamp, bestuurslid en opleidingsdirecteur voltijd

Hoofdstuk 3 Functies, rollen, profielen

Bij SDO Hogeschool zijn de verschillende rollen van een docent in het hbo onderwijs gesplitst: niet elke persoon vervult alle rollen die aan de docent kunnen worden toebedeeld en een rol kan als separate functie worden ingevuld. Een persoon kan meerdere rollen hebben. De rollen die zijn gedefinieerd binnen SDO Hogeschool zijn hieronder weergegeven.

3.1 De docent

- a) Geeft les volgens het lesplan en kan daarbij gebruik maken van het lesmateriaal van SDO
- b) Draagt zorg voor sociale veiligheid in de klas
- c) gebruikt allerlei afwisselende, didactische werkvormen om kennis over te dragen aan de studenten
- d) prikkelt hen om zelf kennis te ontwikkelen, waarbij het formatief getoetst wordt en de juiste terugkoppeling gegeven wordt
- e) creëert een rijke leeromgeving waarin studenten gestimuleerd worden om kritisch en nieuwsgierig te zijn
- f) verzorgt colleges
- g) geeft individuele begeleiding bij studie, scriptie of stage.

3.1.1 Profiel docent

De docent werkt samen met de begeleiders en staf van de vestiging. In de dagelijkse praktijk wordt de docent aangestuurd door de opleidingsdirecteur.

Om het leerproces zo optimaal mogelijk te laten verlopen, schept de docent een krachtige leeromgeving. Het doel hiervan is dat het leerproces van de student zo optimaal mogelijk plaatsvindt en zo goed mogelijk is gericht op het te bereiken beroepsprofiel.

Om dit te kunnen bewerkstelligen, beschikt de docent over vijf (5) kerncompetenties:

1. Vakinhoudelijke kennis en inzichten
2. Pedagogische en didactische vaardigheden
3. Groepsdynamische vaardigheden
4. Samenwerken
5. Algemene competenties

Kerncompetentie	Uitleg	Indicatoren
Vakinhoudelijke kennis en inzichten	Beeld van het beroepsprofiel	De docent kan opdrachten, oefeningen en toetsen waar zijn studenten/ deelnemers mee te maken krijgen zelf foutloos uitvoeren, demonstreren en uitleggen. Dit voor zover die betrekking hebben op zijn vak(gebied). De docent heeft zelf een grondige kennis en beheersing van de leerinhouden waarvoor hij verantwoordelijk is en hij is op grond van eigen studie en eventueel werkervaring vertrouwd met de theoretische en (beroeps)praktische achtergronden daarvan. De docent kent het belang van die leerinhoud voor het toekomstige beroep en het dagelijks leven van de studenten/ deelnemers. De docent kent op hoofdlijnen de leerinhoud van andere vakken of beroepen waarmee hij binnen zijn school of opleiding samenwerkt. De docent weet op hoofdlijnen wat en hoe zijn studenten/ deelnemers geleerd hebben in het voorgaande onderwijs en hoe hij daarop kan aansluiten.
Pedagogische en didactische vaardigheden	De docent heeft voldoende pedagogische kennis en vaardigheid om een veilige leeromgeving tot stand te brengen waarin studenten/ deelnemers zich kunnen ontwikkelen tot een zelfstandig en verantwoordelijk persoon. Om het leren bij de student mogelijk te maken, biedt de docent de juiste begeleiding en ondersteuning. Het doel hiervan is dat de student optimaal	De docent biedt de studenten keuzes (thema's, werkvormen, opdrachten) en zorgt voor actieve betrokkenheid van studenten bij de invulling van hun onderwijsprogramma. De docent maakt gebruik van moderne middelen, waaronder ICT. Zo maakt hij, als dat aan de orde is, gebruik van een elektronische leeromgeving die plaats- en tijdonafhankelijk leren mogelijk maakt en effectieve communicatie over het leren vanaf verschillende plekken ondersteunt.

Kerncompetentie	Uitleg	Indicatoren
	gestimuleerd wordt in het eigen leerproces en zelf dat proces leert sturen. De docent realiseert zo'n veilige leeromgeving voor de groep(en) waarmee hij werkt, maar ook voor individuele studenten/ deelnemers. En hij doet dat op een professionele, planmatige manier. De docent houdt rekening met de kenmerken van individuele studenten, zoals leerstijl, ontwikkelingsniveau, leerbehoefte. De docent houdt rekening met gestelde kaders vanuit de opleiding: fasedoelen, toetsbeleid en gekozen toetsvorm. De docent kan vakinhoud vertalen naar passende leeractiviteiten/ leertaken. De docent kan werkvormen variëren, passend bij de leersituatie. De docent kan dialogen met studenten gebruiken om leren te bevorderen. De docent kan sturen op het actief bezig zijn van studenten. De docent kan studenten motiveren en enthousiasmeren. De docent kan media op een passende manier inzetten.	De docent benut in de interactie met studenten/ deelnemers de kennis en ervaring die de studenten elders, bijvoorbeeld tijdens werken hebben opgedaan. Hierdoor blijft de docent onderwijs inhoudelijk up-to-date en stimuleert hij de studenten kennis te delen en van elkaar te leren. De docent kan voor het eigen vak bestaand materiaal omzetten in leeractiviteiten. De docent heeft kennis en begrip van studentengedrag en is in staat de goede 'toon' te treffen. De docent kan gangbare leerprocessen in niet al te heterogene of complexe groepen sturen en begeleiden. De docent kan studenten motiveren en enthousiasmeren. De docent doet recht aan (culturele) verschillen tussen studenten/ deelnemers: de docent houdt er rekening mee en maakt er in zijn pedagogisch handelen een goed gebruik van. De docent is zich bewust van zijn eigen beroepsopvatting, zijn waarden en normen en hij laat dat merken aan zijn studenten/ deelnemers. De docent kan zijn pedagogische opvattingen verantwoorden en ook hoe hij de groep of individuele studenten/deelnemers aangepakt heeft. Daarbij maakt hij gebruik van relevante theoretische en methodische inzichten. De docent kan onderwijs aan verschillende situaties en omstandigheden aanpassen. De docent kan complexe leerprocessen sturen en begeleiden. De docent kan moeilijke groepen tot leren krijgen. De docent is gericht op interactie en zorg voor studenten.
Groepsdynamische vaardigheden	De docent helpt studenten geleidelijk aan zelf de verantwoordelijkheid te nemen voor het eigen leerproces en de persoonlijke ontwikkeling. De docent vindt de juiste balans tussen sturen en volgen en tussen corrigeren en stimuleren. De docent kan een diversiteit aan docentrollen vervullen. De docent kan groepsprocessen hanteren en sturen. De docent kan de begeleidingsvorm aanpassen aan de situatie van dat moment. De docent kan een prettig en veilig leerklimaat creëren. De docent kan ordeproblematiek en normstelling hanteren. De docent kan loslaten.	De docent legt duidelijk uit aan studenten welke leerdoelen hij met welke activiteiten nastreeft. De docent geeft opbouwend commentaar op het werk van zijn studenten en op de manier waarop ze werken. Hij doet op basis van evaluatie en toetsing betrouwbare uitspraken over hun kennis en vaardigheid. De docent kan op groepsleerprocessen reflecteren en verbeterpunten benoemen voor het eigen handelen. De docent geeft ruimte voor interactie tussen studenten. De docent beheerst voldoende gespreksvaardigheden om met een of meer studenten te zoeken naar de kern van een probleem. De docent kan een prettig en veilig leerklimaat creëren. De docent geeft door gedrag en houding duidelijk blijk van interesse voor de inbreng van studenten. De docent heeft ook voldoende kennis en vaardigheid op het gebied van groepsprocessen en communicatie om een goede samenwerking met en van de studenten/ deelnemers tot stand te brengen. De docent ziet wat er gebeurt in de groepen waarmee de docent werkt. De docent luistert naar de studenten/ deelnemers en reageert op hen. De docent spreekt hen aan op ongewenst gedrag en stimuleert gewenst gedrag. De docent laat de studenten/ deelnemers in hun waarde en zorgt ervoor dat de studenten/ deelnemers respect opbrengen voor de docent en voor elkaar. De docent houdt rekening met wat gebruikelijk is in de beroepspraktijk waar zij zich op voorbereiden en hij/ zij gebruikt ook voorbeelden uit de beroepspraktijk, bijvoorbeeld bij het bespreken van communicatie en omgangsvormen. De docent kan moeiteloos improviseren bij onverwachte situaties.
Samenwerken	Om het werk van docenten binnen de instelling optimaal op elkaar af te stemmen en contacten met belanghebbenden buiten de instelling te onderhouden werkt de docent samen, met als doel dat het onderwijs binnen de instelling effectief,	De docent kan luisteren naar collega's en constructief met ideeën van anderen omgaan. De docent kan eigen standpunt verwoorden en kan dit afstemmen op doelstellingen.

Kerncompetentie	Uitleg	Indicatoren
	efficiënt en bevredigend uitgevoerd kan worden en de relaties met externe belanghebbenden zo optimaal mogelijk zijn. De docent levert een bijdrage aan een stimulerend werkklimaat binnen de instelling. De docent levert een opbouwende bijdrage aan de verschillende vormen van overleg en samenwerking. De docent deelt informatie met collega's en gebruik maakt van informatie van collega's.	De docent kan leermiddelen uitwisselen met collega's. De docent is zich bewust van de eigen houding en gedrag én van de invloed daarvan op de studenten/ deelnemers. De docent communiceert goed met collega's en werkt goed samen. De docent levert een constructieve bijdrage aan vergaderingen en andere vormen van schooloverleg en aan de werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd om de school goed te laten functioneren. De docent levert een bijdrage aan de ontwikkeling en verbetering van de school. De docent deelt informatie die voor de voortgang van het werk van belang is met collega's en maakt gebruik van de informatie die hij/ zij van collega's krijgt. De docent geeft en ontvangt collegiale consultatie en interview. De docent is op een praktisch niveau op de hoogte van studentvolgsystemen en manieren om het eigen werk toegankelijk te administreren. De docent houdt rekening met zijn collega's en met de belangen van zijn school. De docent draagt bij aan een effectief functionerende organisatie door te werken volgens in de organisatie geldende afspraken, procedures en systemen. De docent kan zijn opvattingen en zijn werkwijze op het gebied van samenwerken met collega's en functioneren in de schoolorganisatie verantwoorden.
Algemene competenties	Om een voorbeeld te kunnen zijn voor studenten, ondersteunend voor collega's en waardevol voor de onderwijsorganisatie, is de docent bewust bezig met zijn of haar eigen professionele ontwikkeling. Het doel hiervan is dat de docent zich voortdurend verder ontwikkelt, waardoor ook de instelling als geheel in beweging blijft.	De docent staat open voor feedback van collega's. De docent benut verdere mogelijkheden zichzelf te ontwikkelen. De docent heeft een relevante master opleiding afgerond. De docent heeft affiniteit en relevante werkervaring met het vakgebied. De docent is gedreven en enthousiast. De docent heeft een positieve en flexibele instelling. De docent is oplossingsgericht en communicatief vaardig. De docent beheerst de Nederlandse en de Engelse taal in woord en geschrift.

3.2 De onderwijsbegeleider

- a) leert studenten om zelf hun (studie)loopbaan te plannen en te sturen met aandacht voor
 - i) wat studenten willen bereiken,
 - ii) in hoeverre dat al lukt en
 - iii) wat er verder nog voor nodig is.
- b) heeft veel persoonlijk contact met studenten: is hun eerste aanspreekpunt, helpt hen bij het maken van keuzes en bewaakt de studievoortgang.
- c) helpt studenten om in teamverband te werken of projectmatig te werken
- d) coacht hen bij het ontwikkelen van de vaardigheden die daarvoor nodig zijn, bijvoorbeeld het verdelen van taken, elkaar aanspreken en feedback geven in de projectgroep.

3.3 De onderzoeksbegeleider

- a) begeleidt (mede) studenten in hun afstudeerfase bij hun onderzoek.
- b) participeert in een kenniskring van een lectoraat
- c) verwerkt onderzoekresultaten tot lesmateriaal

3.4 De curriculum- of onderwijsontwikkelaar

- a) zorgt voor een goede aansluiting van het leertraject bij de ontwikkelingen in diens vak
- b) zorgt voor een goede aansluiting van het leertraject bij de ontwikkelingen binnen het onderwijs
- c) verzorgt de analyse, het ontwerp, de ontwikkeling, implementatie en evaluatie van het curriculum, samen met collega's uit het vakgebied, collega's van andere opleidingen en met bedrijven of instellingen.
- d) draagt zorg voor de constructive alignment
 - i) leerdoelen met de opleidingsdoelen
 - ii) van leertraject met de opleidingsdoelen
 - iii) van lesmateriaal met de leerdoelen

3.5 De toetsontwikkelaar

- a) stelt betrouwbare en valide toetsen en beoordelingsinstrumenten samen, voor het meten en monitoren van de leerprestaties van studenten
- b) is op de hoogte van de actuele theorieën rondom toetsen en beoordelen, en van de kwaliteitseisen die de examencommissie van SDO Hogeschool stelt
- c) draagt zorg voor de constructive alignment van de toetsmatrijs met de leerdoelen en van toetsitems met de toetsmatrijs.

3.6 Examinator

- a) beoordeelt op basis van vakinhoudelijke kennis de afgenomen examens, anders dan toetsen bestaand uit meerkeuzevragen
- b) beoordeelt aan de hand van een beoordelingsformulier, waarbij het formulier leidend is
- c) de examinerator wordt aangesteld door de examencommissie op voordracht van het instellingsbestuur
- d) Het instellingsbestuur bewaakt de kwaliteit van de voorgedragen kandidaat. Het profiel van deze kandidaat bestaat uit
 - i) inhoudelijke kennis van de onderwijseenheid
 - ii) in het bezit van een BKE
 - iii) tenminste een bachelor graad voor het examineren op ad niveau
 - iv) tenminste een bachelor graad voor het examineren op bachelor niveau
 - v) tenminste een master graad voor het examineren op master niveau.

3.7 Surveillant

- a) ziet toe op de afname van tentamen en
- b) zorgt voor een ordelijk verloop hiervan, conform artikel 116 lid 6 en lid 7 van de OER.

3.8 Praktijkbegeleider of stagebegeleider

- a) De praktijkbegeleider is werkzaam bij het stage- of leerbedrijf.
- b) Duale onderwijsvariant
 - i. De praktijkbegeleider is een gesprekspartner voor studenten over zaken die in verband staan met hun studie(voortgang) in combinatie met hun werk
 - ii. Praktijkbegeleider reflecteert (jaarlijks) op de professionele ontwikkeling van de kandidaat.
 - iii. De praktijkbegeleider is verantwoordelijk voor de context waarbinnen de beroepsproducten tot stand komen door zorg te dragen voor de volgende activiteiten:
 - 1. functioneren als opdrachtgever
 - 2. bemiddelen voor toegang tot data
 - 3. door opdrachten te creëren op andere plaatsen in de organisatie
- c) Voltijdsonderwijsvariant
 - i. In de voltijdsvariant, begeleidt de praktijkbegeleider studenten met hun stagewerkzaamheden in het kader van de studie.

3.9 Beoordelingscriteria sollicitanten of voordracht van functionarissen**3.9.1 docent**

- a) Kwalificaties
 - i) De sollicitant is in het bezit van een graad in
 - (1) een relevant vakgebied of
 - een niet direct relevant vakgebied aangevuld met werkervaring in het relevante vakgebied
 - ii) Het niveau van deze graad is ten minste van
 - (1) ad-niveau om les te geven in ad-opleidingen
 - (2) bachelorniveau om les te geven in bacheloropleidingen
 - (3) masterniveau om les te geven in masteropleidingen.
 - iii) Uit CV blijkt didactische vaardigheden, bijvoorbeeld middels een BKO certificaat
- b) uit secundaire bronnen en/of de sollicitatiegesprekken blijkt
 - i) de motivatie om de vakinhoud over te brengen
 - ii) enthousiasme om met studenten te werken
 - iii) de wil voortgang te bereiken bij studenten
 - iv) voorkeur voor het enthousiasmeren door vragen te stellen
 - de wens om bevraagd te worden door studenten
 - v) actief verschillende les-/ werkvormen toepast om interactie te stimuleren
 - vi) dat deze in staat is op een stimulerende wijze terugkoppeling te geven in de formatieve fase van projectbegeleiding
 - vii) dat deze bereid is zich op de hoogte te stellen van de leerdoelen en ~resultaten van de desbetreffende onderwijseenheid
 - viii) dat deze constructieve alignment begrijpt, het belang ervan onderschrijft en toepast.
- c) wil zich inzetten voor en meewerken aan kalibratie en persoonlijke ontwikkeling, en is bereid zich zo nodig te laten bijstaan door een onderwijskundige op het gebied van lesgeven

3.9.2 examiner

- a) Kwalificaties
 - i) De voorgedragen persoon is in het bezit van een graad in

- (1) een relevant vakgebied of een niet direct relevant vakgebied aangevuld met werkervaring in het relevante vakgebied
- ii) Het niveau van deze graad is ten minste van
 - (1) bachelorniveau om te examineren op ad-niveau
 - (2) bachelorniveau om te examineren op bachelorniveau
 - (3) masterniveau om te examineren op masterniveau.
- iii) een BKE of SKE certificaat
- iv) uit CV blijkt ervaring met beoordelingsprocessen
- b) is bereid om werkstukken en voordrachten te beoordelen aan de hand van een door SDO uitgegeven beoordelingsformulier/ rubrics
- c) is bereid mee te denken en mee te werken aan kalibratiesessie van beoordelingen met collega's
- d) wil zich inzetten voor en meewerken aan kalibratie en persoonlijke ontwikkeling, en is bereid zich zo nodig te laten bijstaan door een onderwijskundige op het gebied van toetsen en examineren

3.9.3 Praktijkbegeleider of stagebegeleider

Het instellingsbestuur accepteert een door een leerbedrijf voorgedragen stage- of praktijkbegeleider, indien deze aantoonbaar voldoet aan de volgende eisen:

- a. een vakbekwame bedrijfscoach of andere functionaris die door opleiding en ervaring in staat is de student te begeleiden op hbo-niveau.
- b. De interne begeleider is op hbo niveau werkzaam en is
 - (1) voor de begeleiding in de propedeusefase ten minste op associate degreeniveau opgeleid
 - (2) voor de begeleiding in de associate degreefase ten minste op associate degreeniveau opgeleid
 - (3) voor de begeleiding in de bachelorfase ten minste bachelorniveau opgeleid
 - (4) voor de begeleiding in de masterfase ten minste op masterniveau opgeleid.

3.9.4 Curriculum of onderwijsontwikkelaar

- a) de voorgedragen persoon / sollicitant is in het bezit van een
 - i) Masters of Doctorandus titel in
 - (1) een relevant vakgebied of
 - (2) een niet direct relevant vakgebied aangevuld met werkervaring in het relevante vakgebied
 - ii) materiaal waaruit blijkt de deze in een eerdere werkomgeving
 - (1) bijgedragen heeft bij de ontwikkeling van een curriculum
 - (2) onderwijsliteratuur heeft geselecteerd (leerboeken) ten behoeve van een onderwijseenheid
 - (3) lesmateriaal heeft vervaardigd (tekst, powerpoints, Excel, etc.),
 - (4) werkopdrachten heeft geschreven
- of
- b) de voorgedragen persoon / sollicitant heeft een case/ proeve afgelegd door
 - i) leerdoelen voor een onderwijseenheid op te stellen uitgaande van de opleidingsdoelen, en lesmateriaal samen te stellen afgestemd op de leerdoelen van de onderwijseenheid
- of
- ii) op basis van leerdoelen en opleidingsdoelen een concept lesplan op te stellen, dan wel een bestaand lesplan te evalueren
- of
- iii) een opdracht te ontwikkelen en te schrijven, die opdraagt een door SDO aangewezen beroepsproduct te vervaardigen dat
 - (1) aansluit bij de leerdoelen en -resultaten van de onderwijseenheid en
 - (2) aansluit bij de lesstof

3.9.5 Toetsontwikkelaar

- a) de voorgedragen persoon / sollicitant is in het bezit van een
 - i) Masters of Doctorandus titel in
 - (1) een relevant vakgebied of
 - (2) een niet direct relevant vakgebied aangevuld met werkervaring in het relevante vakgebied
 - ii) materiaal waaruit blijkt de deze in een eerdere werkomgeving
 - (1) meerkeuzevragen heeft geschreven
 - (2) werkopdrachten heeft geschreven
 - (3) beoordelingsformulieren heeft ontwikkeld aan de hand van leerdoelen en ~resultaten
 - (4) lesmateriaal heeft geschreven, en kan deze producten overleggen ter inzage.
- of
- b) de voorgedragen persoon / sollicitant heeft een proeve afgelegd door ten minste 10 vierkeuzevragen te stellen die aansluiten bij
 - i) de leerdoelen of
 - ii) de lesstof van een door SDO aangewezen onderwijseenheid
 - iii) waarbij deze tien (10) vragen als volgt zijn in te delen
 - (1) twee (2) vragen naar alleen het reproduceren van kennis
 - (2) twee (2) vragen naar een redenering, waarvoor kennis van de onderwijseenheid noodzakelijk is
 - (3) drie (3) vragen naar het toepassen van vakkennis
 - (4) drie (3) vragen naar een analyse van een korte casus
 - iv) of waarvoor de kandidaat zelf een alternatieve taxonomie als in iii) hierboven aandraagt, waarvoor de kandidaat een gedegen motivatie kan geven
 - v) en waarin tien (10) vragen op een met iii) hierboven vergelijkbare manier kunnen worden ingedeeld in de eigen taxonomie
- of
- c) de voorgedragen persoon / sollicitant heeft een proeve afgelegd door een opdracht te schrijven, welke opdraagt een door SDO aangewezen beroepsproduct te vervaardigen dat
 - i) aansluit bij de leerdoelen en ~resultaten van de onderwijseenheid en
 - ii) aansluit bij de lesstof
- d) de voorgedragen persoon / sollicitant heeft een proeve afgelegd door een beoordelingsformulier te schrijven behorende bij de opdracht en de leerdoelen en ~resultaten

3.10 Proces aanstellen functionaris (docent, auteur of examiner, etc.)

- 1) Het instellingsbestuur beoordeelt de kandidaat.
Het instellingsbestuur gebruikt daarbij de hierboven gestelde criteria.
- 2) Op basis van deze beoordeling besluit het instellingsbestuur
 - a) tot het aannemen van de sollicitant in de vacante rol
 - b) tot het voordragen van een kandidaat als examiner.

3.11 Proces begeleiding docent, examiner of praktijkbegeleider**3.11.1 Docent**

Jaarlijks wordt het functioneren van de docent geëvalueerd door het instellingsbestuur. **Zie verder: Kwaliteit**

3.11.2 Praktijkbegeleider of stagebegeleider**3.11.2.1 Voltijdsopleidingsvariant**

In de voltijdsopleidingsvariant is er per stage minimaal twee (2) keer contact met de praktijkbegeleider vanuit het bedrijf, de student en de stagebegeleider vanuit de onderwijsinstelling gezamenlijk, waarbij het eerste contact in de eerste vier (4) na aanvang van de stage plaatsvindt en het tweede contact in de laatste vier (4) weken. **Zie verder: Kwaliteit**

3.11.2.2 *Duale onderwijsvariant*

In de duale opleidingsvariant is er per jaar minimaal een (1) keer contact met de praktijkbegeleider (leerbedrijf), de student en de onderwijsbegeleider (onderwijsinstelling) gezamenlijk.

Bij start opleiding

Bij aanvang van de inschrijving wordt met ondertekening van de onderwijsarbeidsovereenkomst de rechten en plichten, taken en verantwoordelijkheden van de student, de werkgever en de praktijkbegeleider, en SDO Hogeschool overeengekomen en vastgelegd. In de onderwijsarbeidsovereenkomst wordt bepaald wie bij aanvang de praktijkbegeleider is en welke verantwoordelijkheden deze heeft. De praktijkbegeleider treedt op als opdrachtgever van beroepsproducten, bewaakt de balans tussen werk- en studiedruk en faciliteert toegang tot bedrijfsvertegenwoordigers en middelen. Indien een nieuwe praktijkbegeleider benoemd wordt, wordt opnieuw een formeel startgesprek ingepland. De praktijkbegeleider heeft geen rol als beoordelaar. Het bereiken van de leerdoelen wordt getoetst middels een beroepsproduct dat door de studiebegeleider wordt beoordeeld.

Formele overlegmomenten tijdens de opleiding

Contact SDO Hogeschool en praktijkbegeleider

SDO spreekt de praktijkbegeleiders samen met de desbetreffende student(en) tenminste eens per jaar. Op verzoek van student, organisatie of instelling worden extra overlegmomenten ingepland, bijvoorbeeld als de student zich onvoldoende gesteund voelt op de werkplek. Het gesprek vindt mede plaats aan de hand van een evaluatie-enquête dat eerder wordt verstuurd. In de enquête en het gesprek komen aan de orde:

- de aard en de frequentie van de contacten tussen de praktijkbegeleider en de student
- de wijze waarop de praktijkbegeleider de student coacht, en
- in hoeverre de praktijkbegeleider inhoudelijk op de hoogte is van de opdrachten die de student moet maken.

• Student – instelling

Wij treffen onze studenten maandelijks - ca 1 keer in de 4 weken - in de structuur van het roosterprogramma. Daarbij komen allerlei zaken ter sprake, eventueel ook de begeleiding op de werkplek. De beroepsproducten komen onder begeleiding van de studiebegeleider tot stand; ook hierbij kan de werkplek ter sprake komen. Ter afronding van een beroepsproduct beschrijft de student diens reflecties over de leerdoelen, het studiemateriaal, diens aanpak in het project en de interne afstemming met interne opdrachtgevers. Dit is ook belangrijke feedback op de werkplek.

• Student – bedrijf

Ieder beroepsproduct komt tot stand na een interne opdracht waaraan gekoppeld een opdrachtgever (niet noodzakelijkerwijs de praktijkbegeleider). De student, de opdrachtgever en praktijkbegeleider maken zelf afspraken over de frequentie van overleg – de student is de regisseur van zijn eigen leertraject. De praktijkbegeleider houdt ook de werk- en studiedruk van de student in de gaten en past de omstandigheden zo nodig aan.

Hoofdstuk 4 Profiel examencommissie

De kerntaak van de examencommissie is het toezicht op een nader gespecificeerde opleiding. Dit toezicht is gebonden aan de wettelijke kadering en betreft voornamelijk het toetsen en beoordelen. Volgend uit dit toezicht, heeft de examencommissie binnen de gestelde kaders op bepaalde dossiers het laatste woord.

Het profiel van de examencommissie is een profiel dat wordt ingevuld door de leden van de examencommissie *gezamenlijk*. Dat wil zeggen dat niet alle leden overal kennis van en inzicht in hoeven te hebben. Tegelijk dienen zij wel, op basis van relevante informatie en inzicht in het proces van beoordelen en toetsen, een eigen mening te kunnen formuleren. Daarom dienen de individuele leden van de examencommissie te beschikken over enige mate van toetsdeskundigheid en kennis van (de opbouw van) de opleiding waarop het toezicht berust, hoewel de toetsdeskundigheid geborgd kan worden door het toevoegen van een toetsdeskundige aan de examencommissie. De vakinhoudelijke deskundigheid wordt geborgd door het benoemen van minimaal één lid dat als docent betrokken bij één van de opleidingen.

De inhoud van het profiel is afhankelijk van de opleiding waarop de examencommissie toezicht houdt.

Meer concreet wil dat zeggen dat *de leden van de examencommissie gezamenlijk* kennis van toetsing en inzicht in toetsingsprocedures hebben, en van de vakinhoud van de desbetreffende opleiding waarop de desbetreffende examencommissie toezicht houdt.

Het profiel van de examencommissie voor de opleidingen bedrijfskunde is uitgewerkt in artikelen in OER Deel II, Deel III en Deel IV .

Hoofdstuk 5 Huishoudelijk reglement/ huisregels

(art. 7.59 WHW; art. 7.4.8, lid 4 WEB)

Binnen de school wordt gestudeerd en gewerkt. Om een goed studeer-, werk- en leefklimaat te bevorderen heeft de school een aantal uitgangspunten en regels opgesteld. Deze zijn mede gebaseerd op veiligheids- en gezondheidsvoorschriften (van de overheid), het handhaven van de goede orde en de gedachte dat er waarden en normen binnen de school bestaan waar iedereen zich aan houdt. Studenten, docenten, stafmedewerkers, bezoekers en derden worden geacht zich te houden aan deze regels en om de op basis van dit reglement gegeven opdrachten en instructies van degenen die daar bij de school toe bevoegd zijn, op te volgen.

Elke onderwijsinstelling is wettelijk verplicht tot het hebben van een deelnemersstatuut. In dit deelnemersstatuut worden onder andere de volgende onderwerpen beschreven:

- De rechten en plichten van de onderwijsdeelnemers;
- Huis- en gedragsregels ten behoeve van een goede gang van zaken binnen de onderwijsinstelling;
- Hoe persoonlijke gegevens worden beschermd.

Daarnaast staan in dit statuut de rechten en plichten van de onderwijsinstelling, inclusief de rechten en plichten van de medewerkers van de onderwijsinstelling, vermeld. Dit deelnemersstatuut geldt zowel voor onderwijsactiviteiten binnen als buiten de onderwijsinstelling, dus ook bijvoorbeeld voor stages en excursies.

Dit huishoudelijk reglement als onderdeel van het deelnemersstatuut gaat in bij aanvang van het studiejaar. Tussentijds kan het deelnemersstatuut gewijzigd worden.

Het huishoudelijk reglement is van toepassing op:

- Onderwijsdeelnemers van de onderwijsinstelling, en bij minderjarigheid ook hun wettelijk vertegenwoordiger(s);
- Interne en externe medewerkers van de onderwijsinstelling;
- Bezoekers, leveranciers en derden van de onderwijsinstelling.

Indien in verband met persoonlijke omstandigheden, bijvoorbeeld een handicap, fysieke beperking, aandoening, functiestoornis of chronische ziekte, één (1) of meer van de huisregels bezwaren opleveren, kan met een gemotiveerd verzoek aan het instellingsbestuur om ontheffing gevraagd worden.

5.1 Gedragsprotocol NRTO

De NRTO (Nederlandse Raad voor Training en Opleiding) is de brancheorganisatie voor de particuliere onderwijs-, opleidings- en trainingsaanbieders in Nederland. Alle leden van de NRTO hebben zich geconformeerd aan de Algemene Beginselen van Behoorlijk Onderwijs en dit vastgelegd in een eigen Gedragscode, uitgesplitst naar een gedragscode voor Consumenten en voor Beroep en bedrijf.

Alle NRTO-leden moeten voldoen aan de eisen van de gedragscode en deze gedragscode onderschrijven. De onderwijsinstelling staat daar volledig achter.

Leden onderschrijven de gedragscode(s) van de NRTO. Het gedrag van de leden van de NRTO moet in al het doen en laten, dan wel binnen de kaders van de doelstelling van de branchevereniging NRTO, de toets der kritiek in het openbaar kunnen doorstaan. Een gedragscode kan daarbij functioneren als een visitekaartje van de branche. Als branchevereniging van onderwijs-, opleidings- en trainingsaanbieders worden de Algemene Beginselen van Behoorlijk Onderwijs, die afgeleid zijn van de algemene beginselen van behoorlijk bestuur resp. 'good corporate governance' gehanteerd.

Alle leden van de NRTO dienen zich te conformeren aan die beginselen/regels en dus aan die normen en waarden. Deze beginselen staan in onze gedragscodes. Deze beginselen omvatten een aantal procedurele elementen (recht van verdediging, onpartijdigheid) maar ook een aantal inhoudelijke elementen (gelijkheidsbeginsel, eerlijkheid, transparantie, correctheid en motiveringsplicht).

Alleen dié onderwijs-, opleidings- en trainingsaanbieders die voldoen aan de eisen van de gedragscode NRTO en deze gedragscode onderschrijven kunnen lid van de NRTO worden.

De beginselen die in de gedragscode centraal staan zijn:

- Zorgvuldigheidsbeginsel
- Rechtszekerheidsbeginsel
- Redelijkheidsbeginsel
- Betrouwbaarheidsbeginsel
- Kenbaarheidsbeginsel

De meest recente versie van de NRTO Gedragscode kan worden nagelezen op:

https://www.nрто.nl/partnerorganisaties/kwaliteitslabels_en_keurmerken/gedragscodes/

5.2 Inspanningsverplichting onderwijsinstelling

Elke onderwijsdeelnemer heeft recht op kwalitatief goed onderwijs dat verzorgd wordt door goed geschoold personeel en waarbij iedereen zich aan de gemaakte afspraken houdt. Om dit te realiseren richt de onderwijsinstelling de opleiding zodanig in dat de onderwijsdeelnemer redelijkerwijs in staat geacht moet worden om de opleiding binnen de gestelde termijn met succes af te ronden. Verder zorgt de onderwijsinstelling ervoor dat alle opleidingsactiviteiten volgens het rooster worden gegeven en dat uitval van opleidingsactiviteiten naar beste vermogen zoveel mogelijk wordt voorkomen. Niet genoten opleidingsactiviteiten als gevolg van uitval, worden eventueel op een ander tijdstip door de onderwijsinstelling aangeboden. Uitval van opleidingsactiviteiten, alsmede het opnieuw aanbieden daarvan, worden zo spoedig mogelijk aan de onderwijsdeelnemer bekend gemaakt. Om de kwaliteit van het onderwijs te waarborgen is er een stelsel van kwaliteitszorg ingericht waarmee het onderwijs systematisch geëvalueerd wordt. Hiervan maken bijvoorbeeld de evaluaties door de onderwijsdeelnemers deel uit.

Goed onderwijs vraagt om een dialoog. Luisteren naar elkaar en daarop reageren. Argumenten uitwisselen. Het moet op basis van gelijkwaardigheid met aandacht voor wat goed gaat, waar de student trots op is en waar nog verbeterpunten liggen. Niet alles hoeft in pais en vree te verlopen, zeker niet, maar eenieder moet wel de kans krijgen om te uiten wat ze op hun lever hebben.

Partners moeten elkaar vertrouwen en zich durven uitspreken.

Er geldt dan ook een duidelijke inspanningsverplichting voor zowel de onderwijsinstelling als de student. De instelling kent een openbaar gemaakte klachten-, bezwaar- en beroepsprocedure. De klachtencommissie is onafhankelijk en wordt benoemd door SDO Hogeschool. Mocht de klachtencommissie concluderen dat de school niet levert en dus de school in het ongelijk stellen, dan krijgt de gedupeerde student mogelijk een deel van het studiegeld na rato terug. De onderwijsinstelling kent ook een vertrouwenspersoon en beroepsprocedure die nader is uitgewerkt in de OER. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en wordt benoemd door de onderwijsinstelling.

5.3 Inspanningsverplichting onderwijsdeelnemer

Onderwijs is een dienst die tot stand komt door co-creatie. Participatie en inzet vanuit de student is cruciaal. Aangezien de onderwijsinstelling zich inspannt om kwalitatief goed onderwijs te verzorgen, wordt er ook van de onderwijsdeelnemer verwacht dat hij/ zij zich naar beste vermogen inspannt om de opleiding binnen de daartoe gestelde termijn te halen. Onderwijs is namelijk een samenspel tussen de onderwijsinstelling, inclusief haar personeel, en de onderwijsdeelnemers. Kwalitatief goed onderwijs kan alleen bereikt worden als iedereen zich maximaal inspannt. Van de onderwijsdeelnemer wordt dan ook verwacht dat hij/ zij:

- Op tijd aanwezig is bij de opleidingsactiviteiten waarvoor hij/ zij is ingeschreven;

- Zich houdt aan de voor hem/ haar geldende jaarplanning en het lesrooster;
- Beschikbaar en bereikbaar is op de daartoe ingeroosterde momenten;
- Zich goed voorbereidt op de te volgen opleidingsactiviteiten. Dit houdt ook in dat de onderwijsdeelnemer op tijd de opleidingsbenodigdheden heeft aangeschaft;
- Zich inzet en een proactieve houding aanneemt tijdens de opleidingsactiviteiten;
- (Eventueel) ontvangen studie- en/of loopbaanadvies niet naast zich neerlegt, maar hier gericht mee aan de slag gaat;
- Geen activiteiten vertoont die de orde en rust tijdens de opleidingsactiviteiten verstoren.

5.4 Inspanningsverplichting personeel

Net als van de onderwijsdeelnemer wordt ook van het personeel van de onderwijsinstelling verwacht dat zij zich maximaal inspannen voor het leveren van kwalitatief goed onderwijs. Van het personeel wordt dan ook verwacht dat zij:

- Op tijd aanwezig is bij de ingeroosterde opleidingsactiviteiten;
- Kiest voor geschikte leermaterialen en boeken en deze ook daadwerkelijk gebruikt;
- Zorgt voor een redelijke verdeling van de opleidingsactiviteiten over de beschikbare tijd;
- Zorgt voor een goede presentatie en een duidelijke uitleg van de opleidingsactiviteiten;
- Zorgt voor een goede begeleiding van en advies over het onderwijsleerproces en de studie- en loopbaan van de onderwijsdeelnemer.

5.5 Deskundigheid personeel

Het onderwijsgevend en onderwijsondersteunend personeel van de onderwijsinstelling vormt de sleutel in het leerproces van de onderwijsdeelnemer. De medewerkers dienen hun kennis over te dragen aan en samen met de onderwijsdeelnemers het onderwijsleerproces dusdanig vorm te geven dat optimale leerresultaten geboekt worden. Hierbij zijn de capaciteiten van het personeel van groter belang dan het bezitten van een bepaald certificaat of diploma. Desondanks zullen ook docenten die van nature of uit ervaring goed in staat zijn tot het verzorgen van onderwijs moeten werken aan hun didactische vaardigheden.

5.6 Naleving huisregels

1. Voor het gebruik van de onderwijslocaties waar de onderwijsinstelling gebruik van maakt gelden een aantal huisregels. Deze huisregels dragen bij aan een goed werk-, studeer- en leefklimaat in het gebouw.
2. De aanwijzingen van de onderwijsinstelling en de verantwoordelijken van de desbetreffende onderwijslocatie ten aanzien van het gebruik van het gebouw en de naleving van de huisregels dienen te allen tijde te worden opgevolgd.
3. Een ieder is gehouden de genoemde voorschriften en huisregels na te leven en de in het maatschappelijk verkeer geldende regels en normen van fatsoen jegens derden en goederen van derden in acht te nemen.
4. In geval van overtreding van voorschriften, huisregels of hierboven bedoelde regels en normen van fatsoen, zal de vertegenwoordiger van een onderwijslocatie dit meteen melden aan de betrokken student en de onderwijsinstelling. Op basis van deze melding kan het instellingsbestuur tegen de overtreder de volgende maatregelen nemen;
 - a) een waarschuwing
 - b) een berisping
 - c) ontzegging van de toegang tot het gebouw en terrein voor bepaalde of onbepaalde tijd.
5. Een besluit tot het opleggen van een maatregel wordt met redenen omkleed, binnen twee (2) weken na de dag waarop de beslissing is genomen, aan de overtreder meegedeeld.
6. In zeer ernstige situaties kan het instellingsbestuur een student met onmiddellijke ingang de toegang tot het gebouw en het terrein weigeren dan wel ontzeggen. Nadat de overtreder is gehoord, kan de maatregel definitief worden en wordt de uiteindelijke duur vastgesteld.

5.7 Locatieregels

1. De openingstijden van iedere onderwijslocatie staan vermeld op de website van de desbetreffende locatie.
2. Vluchtwegen en redmiddelen (brandblussers en haspels e.d.) dienen altijd vrij gehouden te worden.
3. Nooduitgangen mogen alleen worden gebruikt bij calamiteiten.
4. Roken is nooit toegestaan (of alleen op de daarvoor aangewezen plaatsen).
5. Bij gebruik van apparatuur, voorwerpen, computerfaciliteiten e.d., in eigendom toebehorend aan de onderwijslocatie of aan derden, dient de gebruiker de noodzakelijke zorgvuldigheid in acht te nemen. Bij vermissing, vernieling of beschadiging daarvan door de schuld van een student, wordt de daaruit voortvloeiende schade verhaald op de veroorzaker van de schade.
6. Het is niet toegestaan meubilair tussen ruimtes onderling te verplaatsen.
7. Het is niet toegestaan meubilair en andere goederen in trappenhuizen, doorgangen en verkeersruimtes te plaatsen.
8. Het is niet toegestaan zelf technische aanpassingen in de ruimtes aan te brengen.
9. De in het gebouw aanwezige voorzieningen voor personen met een beperking mogen uitsluitend door die personen worden gebruikt.
10. Om vervuiling en schade aan apparatuur en leermiddelen te voorkomen, is het niet toegestaan in onderwijsruimtes te eten en te drinken.
11. Het is niet toegestaan afval op daartoe niet bestemde plaatsen achter te laten.
12. Het is niet toegestaan wapens van enigerlei aard binnen een onderwijslocatie in bezit te hebben.
13. Het is niet toegestaan huisdieren mee te brengen in het gebouw, met uitzondering van zogenaamde 'werkhonden' zoals blindengeleidehonden.
14. Het is niet toegestaan op wanden, deuren, meubilair e.d. door middel van boren of spijkeren zelf objecten op te hangen.
15. In de algemeen toegankelijke ruimtes van het gebouw kunnen mededelingen en affiches alleen worden opgehangen op de daartoe bestemde mededelingenborden na toestemming van een van de medewerkers van de onderwijslocatie.
16. Het is studenten niet toegestaan zelf sleutels van de onderwijslocatie in bezit te hebben.
17. De verantwoordelijkheid voor de aanwezigheid van de juiste persoonsgegevens bij de administraties berust bij de betrokken student. Eventuele wijzigingen dient de student zelf aan de administratie te melden.
18. Indien iemand op grond van persoonlijke omstandigheden bezwaar heeft tegen één van de huisregels, kan betrokkene met een gemotiveerd verzoek de onderwijsinstelling om ontheffing vragen.

5.8 Auteursrechten

1. Iedere student is verplicht zich te voegen naar de voorschriften betreffende het kopiëren van auteursrechtelijk beschermde werken, waaronder programmatuur.
2. Vorderingen, ingediend bij de onderwijsinstelling op grond van een gepleegde inbreuk op het auteursrecht, verhaalt het instellingbestuur op de betrokkene.

5.9 Aansprakelijkheid onderwijsinstelling

1. De onderwijsinstelling kan niet aansprakelijk worden gesteld indien de student wordt verwijderd uit een opleidingsactiviteit en/ of voor delen van of de gehele opleiding wordt geschorst of verwijderd. De student heeft dan geen recht op inhaalmomenten van de opleidingsactiviteiten, maar blijft het studiegeld onverminderd verschuldigd.
2. De onderwijsinstelling en hogeschool is niet aansprakelijk voor diefstal, verduistering, verlies en/ of beschadiging van eigendommen of bezittingen van de student.
3. Er is/ wordt GEEN extra of aanvullende ongevallenverzekering, GEEN extra of aanvullende aansprakelijkheidsverzekering en GEEN extra of aanvullende reisverzekering afgesloten voor studenten.
Een onderwijsinstelling en hogeschool is niet verplicht een ongevallenverzekering af te sluiten als met studenten "risicovolle activiteiten" worden ondernomen. De Hoge Raad besliste op 28-10-

2011 dat een studente van een ROC die een ongeval kreeg bij een door de school georganiseerde kartwedstrijd, er niet op mocht vertrouwen dat zij een uitkering zou krijgen uit de door de school afgesloten aanvullende ongevallenverzekering. Al in 2010 had het Hof van Arnhem de vorderingen van de studente afgewezen. Volgens het hof had de school conform het onderwijsreglement gehandeld (www.rechtspraak.nl, uitspraaknummer BQ 2324).

5.10 Participatie is de sleutel tot verrijking

Onze lestijden voor de voltijdstudenten zijn:

blok	0	09.00-09.50 uur
blok	1	10.00-10.50 uur
blok	2	11.00-11.50 uur
blok	3	12.00-12.50 uur
<i>pauze</i>		<i>12.50-13.30 uur</i>
blok	4	13.30-14.20 uur
blok	5	14.30-15.20 uur
blok	6	15.30-16.20 uur
blok	7	16.30-17.20 uur
blok	8	17.30-18.20 uur
blok	9	18.30-19.20 uur

De reguliere openingstijden van de school zijn maandag tot en met donderdag van 09.00 uur tot 19.00 uur en op vrijdag van 10.00 uur tot en met 16.00 uur.

Iedere student is minimaal vijf (5) dagen per week van 09.00 uur tot en met 19.20 uur beschikbaar voor school. Het is mogelijk dat in bijzondere gevallen in het weekend en in de avonden stage, projecten en praktijkactiviteiten worden ingelast.

Een mogelijke roostervrije opdrachten- en projectdag kan te allen tijde worden ingevuld door school. De roostervrije opdrachten- en projectdag dient voor coach uren, presentaties, vergaderingen van projectgroepen, uitleg etc. Docenten komen uit de praktijk met als gevolg dat roosterwijzigingen altijd kunnen plaatsvinden, welke soms zelf vrij laat bekend worden.

5.11 Aanwezigheid; tijdvakken en locaties

1. De onderwijsinstelling maakt het (examen)rooster en de locaties tijdig aan de student bekend.
2. De student is verplicht de desbetreffende opleidingsactiviteiten volgens het voor hem/ haar geldende rooster te volgen, tenzij hij/ zij om dringende onverwijld aan de onderwijsinstelling gemelde redenen daartoe niet in de gelegenheid is en de onderwijsinstelling die redenen acceptabel acht.
3. De onderwijsinstelling behoudt zich het recht voor het (examen)rooster en de locaties om organisatorische en/ of onderwijsinhoudelijke redenen te wijzigen.
4. De onderwijsinstelling geeft wijzigingen van het (examen)rooster en/ of locaties tijdig aan de student door.
5. Indien een of meer overeengekomen of geplande opleidingsmomenten/ opleidingsactiviteiten geen doorgang kunnen vinden als gevolg van buitengewone omstandigheden waardoor de onderwijsinstelling niet kon leveren, wordt de student kosteloos in staat gesteld om bij de eerstvolgende gelegenheid deel te nemen aan het betreffende opleidingsmoment/ opleidingsactiviteit bij de onderwijsinstelling. Onder buitengewone omstandigheden worden gezien, inclusief maar niet beperkt tot:
 - a. extreme weersomstandigheden;
 - b. burgerlijke onrust en terroristische waarschuwingen;
 - c. stakingen;
 - d. annulering van opleidingsmomenten/ opleidingsactiviteiten door externe organisaties, externe personen;
 - e. annulering van gereserveerde externe locaties.

5.12 Aanwezigheid bij opleidingsactiviteiten

1. De student dient tijdig, dat wil zeggen voor aanvang van de desbetreffende opleidingsactiviteit, in de daartoe aangewezen locatie aanwezig te zijn, tenzij hij/ zij om een geldige reden afwezig is.
2. Afwezigheid dient, indien mogelijk, vooraf te worden gemeld bij de onderwijsinstelling. De onderwijsinstelling beoordeelt de geldigheid van de reden nadat de student in de gelegenheid is geweest deze toe te lichten.

Alle bijeenkomsten en activiteiten worden conform het rooster gevolgd. Mocht dit niet lukken, bijvoorbeeld door vertraging of calamiteiten, meldt dit dan direct, voor aanvang van het lesuur, telefonisch bij de directeur op telefoonnummer 020-210 15 10.

Indien een student te laat komt, is eventuele deelname aan de bijeenkomst/ (onderwijs-)activiteit afhankelijk van het moment, de inhoud en de docent.

Het kan voorkomen dat voor bepaalde bijeenkomsten (lessen, maar ook bijvoorbeeld examens) benodigdheden meegenomen moeten worden of zaken voorbereid moeten zijn. Indien dit ontbreekt, dan kan een student de deelname of participatie worden geweigerd.

De directeur van IBHS houdt de aanwezigheid bij ten einde de studievoortgang te ondersteunen, in het kader van de leerplicht en Wet op de Studiefinanciering, en voor kwaliteitsdoeleinden. Bij ongegronde, veelvoorkomende of langdurige afwezigheid behoudt IBHS | SDO Hogeschool zich het recht voor studenten uit te sluiten van tentamens en/ of overige activiteiten.

5.13 Procedure deadlines

1. Voor elke opdracht maakt de onderwijsinstelling de deadline tijdig aan de studenten bekend door middel van de jaarplanning.
2. De student dient elke opdracht op tijd, volgens de gegeven deadline, in te leveren. Opdrachten die te laat worden ingeleverd worden gezien als niet ingeleverd en worden niet beoordeeld. Om te slagen voor de betreffende opleidingsactiviteit dient de student de opleidingsactiviteit opnieuw te maken wat gerekend wordt als een herkansing.
3. Indien geen deadline wordt gegeven, wordt de deadline geacht niet te bestaan. De geldigheid van tentamens genoemd in de OER, blijven echter onverwijld bestaan.

5.14 Afleggen examens

1. SDO Hogeschool verplicht zich het examen, dan wel onderdelen van het examen, behorende bij de studie aan te bieden.
2. De student verplicht zich het examen, dan wel onderdelen van examens behorende bij de studie af te leggen, tenzij er een geldige reden van verhindering is, zulks ter beoordeling aan de SDO Hogeschool.
3. Student en SDO Hogeschool zijn beducht voor iedere vorm van fraude en plagiaat in de wetenschap dat dit zwaar bestraft wordt. Student werkt dan ook te allen tijde mee aan voorkoming van of controle op fraude en plagiaat, bijvoorbeeld met behulp van online plagiaat controle systemen (bijvoorbeeld TurnItIn).

5.15 Online (onderwijs)activiteiten via online platforms zoals MS Teams, Google Meet en Zoom

Als een student online (onderwijs)activiteiten wil of moet volgen, dan dient hij of zij dit aan te geven bij de directeur om de mogelijkheden daartoe te bespreken.

In MS Teams zitten onder helpfunctie allerlei uitlegfilmpjes. Ook op de website van Microsoft is veel uitleg vindbaar (<https://support.microsoft.com/nl-nl/teams>).

Afspraken gebruik online platforms zoals MS Teams, Google Meet en Zoom

Er is een aantal ongeschreven regels voor online (onderwijs)activiteiten. Door deze te volgen maak je een goede indruk en ben je klaar voor een bijeenkomst.

- ✓ Gebruik een headset;
- ✓ Zorg dat je op tijd bent;
- ✓ Vervaag je achtergrond;
- ✓ Zet jezelf op stil als je niet praat;
- ✓ Zet je camera aan;
- ✓ Definieer een leider (docent of coach);
- ✓ Verander je status naar: "I am in a call";
- ✓ Nodig geen andere personen ("gasten") uit voor een sessie;
- ✓ Gebruik niet onnodig de chatfunctie;
- ✓ Gebruik het "handje" wanneer je iets wilt vragen;
- ✓ Wacht tot je het woord krijgt van de docent/ coach;
- ✓ Niet iemands scherm overnemen;
- ✓ Het is niet toegestaan om zonder expliciete schriftelijke toestemming van de deelnemers en directie opnames te maken vanwege AVG;
- ✓ Toon geduld en wees bereid elkaar te helpen wanneer iemand even "vastloopt".

5.16 Veilige leeromgeving en cameratoezicht

De onderwijsinstelling draagt zorg voor een fysiek en sociaal veilige leeromgeving voor de onderwijsdeelnemers en het personeel. Dit doet zij onder andere door het opstellen van een deelnemersstatuut, inclusief de geldende huis- en gedragsregels, en toezien op de naleving hiervan. Ter bewerkstelling van deze veilige leeromgeving dienen onderwijsdeelnemers zich te houden aan het deelnemersstatuut. Daarnaast is het belangrijk dat onderwijsdeelnemers voorzichtig en zorgvuldig handelen, zodat zij de veiligheid en gezondheid van henzelf en anderen niet in gevaar brengen.

Eventuele camera-apparatuur is er voor veiligheid van student en medewerker, maar wordt ook gebruikt voor de opsporing van diefstallen en andere delicten. De onderwijsinstelling gaat hier met grote zorgvuldigheid mee om en neemt de wettelijke regelgeving met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens nauw in acht.

5.17 Houding & gedrag

Voor een goede gang van zaken tijdens opleidingsactiviteiten; het waarborgen van een veilige leeromgeving en een vruchtbare samenwerking tussen de onderwijsinstelling en de student, dient eenieder de algemeen geldende normen en waarden uit het Burgerlijk Wetboek en de huis- en gedragsregels van de onderwijsinstelling na te leven. Dit houdt onder andere in dat de onderwijsdeelnemer zich, zowel bij direct als indirect contact met de medemens, fatsoenlijk gedraagt en een proactieve en professionele (beroeps)houding aanneemt, dit ter beoordeling van de onderwijsinstelling. Indien de onderwijsdeelnemer zich niet houdt aan de geldende normen, waarden, huis- en gedragsregels loopt hij/ zij het risico om door een personeelslid uit de opleidingsactiviteit verwijderd te worden en/ of voor delen van of de gehele opleiding geschorst of verwijderd te worden.

5.18 Wederzijds respect

Ter bevordering van een vruchtbare samenwerking tussen het personeel en de onderwijsdeelnemers, de onderwijsdeelnemers onderling en de personeelsleden onderling is het

belangrijk dat iedereen respectvol met elkaar en elkaars eigendommen omgaat. Als iemand zich respectvol gedraagt, kan hij/ zij verwachten dat hij/ zij ook respectvol wordt behandeld.

5.19 Gelijke behandeling

Onderwijsdeelnemers moeten door andere onderwijsdeelnemers en het personeel van de onderwijsinstelling gelijk behandeld worden, ongeacht hun geslacht, godsdienst, ras, seksuele geaardheid en eventuele ziektes of aandoeningen.

Gebaseerd op situationeel leiderschap kunnen personeelsleden van de onderwijsinstelling in gelijke situaties op verschillende manieren optreden. Het optreden van het personeelslid wordt bepaald door de situatie en het waarneembare gedrag van de individuele onderwijsdeelnemer/ groep van onderwijsdeelnemers.

5.20 Vrijheid van meningsuiting

Onderwijsdeelnemers hebben het recht om hun mening vrij te uiten. Uiteraard dient dit wel te gebeuren binnen de algemeen geldende normen en waarden en mag het uiten van een eigen mening niet onnodig kwetsend zijn of de voortgang van de opleidingsactiviteiten verstoren, dit ter beoordeling van de onderwijsinstelling. Wees eerlijk en oprecht zonder te kwetsen.

Racisme en discriminatie zijn uit den boze. Er wordt niet gediscrimineerd op basis van religie, ras, seksuele geaardheid, geslacht en eventuele ziektes of aandoeningen. Daarnaast is het niet toegestaan om (kwetsende) uitspraken te doen over of op basis van religie, ras, seksuele geaardheid, geslacht en ziektes of aandoeningen.

Spreek netjes en beleefd en nooit laatdunkend of slecht over anderen.

5.21 Opnames activiteiten

Het kan voorkomen dat er tijdens (onderwijs-)activiteiten beeld of geluid opnames worden gemaakt voor kwaliteits-, educatieve of marketingdoeleinden. Deze opnames worden zichtbaar en in de openbaarheid gemaakt. Mocht er bij iemand een bezwaar bestaan om hieraan mee te werken, dan wordt diegene gevraagd om dit vooraf expliciet kenbaar te maken. In geval van een educatieve grondslag kan het voorkomen dat er geen invulling aan het bezwaar wordt gegeven. Uiteraard in alle andere gevallen zal gehoor worden gegeven aan het bezwaar.

5.22 Sociale Media

De student is bij het publiceren, plaatsen en/ of delen van aan de instelling gerelateerde informatie middels sociale media gehouden zich te gedragen overeenkomstig hetgeen van een goed student mag worden verwacht. Het is de student verboden de instelling via sociale media op enigerlei wijze te schaden.

Onder sociale media worden alle internettoepassingen verstaan die het mogelijk maken om informatie met anderen te delen. Informatie is gerelateerd aan de instelling op het moment het op enigerlei wijze, direct of indirect, verband houdt met de instelling en/ of met de aan de instelling verbonden (voormalige) werknemers, docenten, studenten en/ of activiteiten.

Het is medewerkers en studenten niet toegestaan om tijdens lessen actief te zijn op social media, tenzij de schoolleiding c.q. de docent hiervoor toestemming heeft gegeven.

Het is toegestaan om kennis en informatie via sociale media te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en het andere betrokkenen niet schaadt.

De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij publiceert op sociale media.

Elke betrokkene dient zich er bewust van te zijn dat de gepubliceerde teksten en (andere) uitspraken voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, zelfs na verwijdering van het bericht.

Alle betrokkenen nemen steeds de reguliere fatsoensnormen in acht, zoals deze ook offline gelden.

Als fatsoensnormen worden overschreden (waaronder ook bijvoorbeeld: pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen), dan neemt de school passende maatregelen.

Medewerkers geven bij het gebruik van social media steeds blijk van het besef dat de verhouding tussen een medewerker en een student zich kenmerkt door het feit dat sprake is van een gezags- en

afhankelijkheidsrelatie. Daarom bewaart de medewerker ook bij het gebruik van sociale media een gepaste professionele afstand tot studenten.

De communicatie tussen een medewerker en student(en), dient zich te allen tijde (zowel binnen als buiten lestijd) te kenmerken door professionaliteit, conform hetgeen van een goed werknemer mag worden verwacht.

Het is medewerkers toegestaan om over school gerelateerde onderwerpen te publiceren, tenzij het vertrouwelijke of persoonlijke informatie over de school, haar medewerkers, studenten, ouders/ verzorgers en/ of andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de goede naam van de school niet schaden.

Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de school dient de medewerker te vermelden dat hij medewerker is van de school.

Beeldmateriaal van studenten wordt niet via e-mail, sociale media of anderszins gepubliceerd of gecommuniceerd zonder de voorafgaande, uitdrukkelijke en aantoonbare toestemming van de student (indien hij/ zij 16 jaar of ouder is) dan wel de ouder(s)/ verzorger(s) (als de student jonger is dan 16 jaar).

Als de communicatie via sociale media dreigt te ontsporen, zal de medewerker direct contact op te nemen met zijn leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.

Bij twijfel of een uitlating of andere publicatie in strijd is met deze code neemt de medewerker contact op met zijn leidinggevende.

5.23 Behandel een ander zoals jezelf behandeld wilt worden

Correct gedrag en een goede werkhouding vormen een vanzelfsprekendheid op en buiten onze school. Dit geldt ook op sociale media. Studenten die zich ongepast of onwaardig gedragen, kunnen worden geschorst of zelfs van school worden verwijderd. Welk gedrag gepast is of niet, is ter beoordeling van de leiding van de school, maar vloeit logischerwijs voort uit de gangbare fatsoensnormen en regels die binnen de business en hospitality wereld gelden. De schorsing kan mondeling dan wel schriftelijk geschieden. In iedere situatie blijven de contractuele verplichtingen (waaronder de opzegtermijn) voor de student van kracht, zonder dat de student aanspraak kan maken op de faciliteiten van school.

5.24 We doen het samen

Wederzijds respect en veiligheid boven alles. Het draait om een goed, veilig en stimulerend onderwijsklimaat binnen de onderwijsinstelling, waarbij medewerkers en onderwijsdeelnemers op respectvolle wijze met elkaar omgaan en waarbij wederzijdse acceptatie en wederzijds vertrouwen belangrijke waarden zijn. Het doel is voor eenieder een (tastbaar en zichtbaar) vriendelijke, schone, overzichtelijke, verzorgde, attractieve, toegankelijke, goed bereikbare, veilige en vertrouwde schoolomgeving met een prettig sociaal en leerklimaat, te realiseren.

Action Learning of Learning-by-Doing zijn een belangrijk onderdeel van onze onderwijsbenadering. Dat betekent dat studenten leren met vallen en opstaan. Voor vuit de meeste studenten is het de eerste keer dat zij verantwoordelijkheden krijgen en problemen oplossen. Dit betekent dat er de nodige fouten gemaakt kunnen worden en dat niet altijd alles even professioneel oogt. Wij hebben er echter voor gekozen om studenten zoveel mogelijk te leren in de echte praktijk. Hoewel de eisen die wij stellen aan de kwaliteit van het eindresultaat hoog zijn, is de weg naar het resultaat vaak verre van perfect. Dit is niet vreemd. Ieder begin is moeilijk. Enige clementie, begrip en ondersteuning voor en van de medestudenten zijn dan ook op hun plaats.

5.25 Voortgangs- en ontwikkelingsgesprekken

Leren en ontwikkelen is een gezamenlijk groeiproces. Hierbij wordt synergie nagestreefd vanuit alle actoren. Die actoren zijn niet alleen de student (eerste cirkel), docenten, coaches en stafleden (tweede cirkel), maar ook het thuisfront en werkgever (derde cirkel) horen daarbij. Iedere student kent zijn of haar eigen weg naar zelfstandigheid. De student kan dan ook uitspreken in hoeverre de school die derde cirkel (thuisfront) erbij betreft. Iedere periode zijn er meerdere individuele voortgangsgesprekken, informeel en formeel.

Tijdens deze gesprekken kun je onderwerpen bespreekbaar maken die jouw prestaties, werk- en studieplezier kunnen verbeteren. Dit kunnen zowel positieve als verbeterpunten zijn. De voortgangs- en ontwikkelgesprekken zijn gelijkwaardig én tweerichtingsverkeer: de complimenten én aandachtspunten werken twee (2) kanten op. De voortgangs- en ontwikkelgesprekken zijn bedoeld om allebei na te denken over manieren waarop jouw functioneren geoptimaliseerd kan worden, bereid deze gesprekken dan ook goed voor.

5.26 Omgangsvormen zijn belangrijk

De melodie maakt de muziek. Hoe eenieder met elkander omgaat, bepaalt het klimaat. Onderwijsdeelnemers vouchvoren staf en docenten en in gezelschap van studenten geldt dit ook voor staf en docenten onderling. Docenten en staf worden dus aangesproken met “u”, met meneer of mevrouw en de achternaam.

De aanhef van (email)berichten is “Beste” en de (email) handtekening wordt gevormd door <titel> <voornaam> <achternaam> en <functie>.

5.27 Pesten, agressie, diefstal, (seksuele) intimidatie, discriminatie en zedendelicten

Op de onderwijsinstelling zijn pesten, agressie, diefstal, (seksuele) intimidatie, discriminatie en zedendelicten niet toegestaan. Ze verpesten niet alleen de sfeer en rust op de onderwijsinstelling, maar kunnen ook leiden tot (levenslange) beschadiging van het slachtoffer. Indien de onderwijsdeelnemer of een personeelslid verdacht wordt van of zich schuldig maakt aan pesten, agressie, (seksuele) intimidatie en/ of discriminatie kan de onderwijsinstelling disciplinaire maatregelen treffen. Afhankelijk van de ernst van de zaak kan de onderwijsinstelling tevens de verdachte/ dader aanhouden en aangifte doen bij de politie. In het geval van (vermoedelijke) zedendelicten is de onderwijsinstelling verplicht hiervan de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs op de hoogte te stellen. Indien het vermoeden bevestigd wordt, stelt de onderwijsinstelling het slachtoffer of, in geval van minderjarigheid, diens wettelijke vertegenwoordiger hiervan op de hoogte. Daarna is de onderwijsinstelling verplicht tot het doen van aangifte.

5.28 Drank, drugs, wapens en vuurwerk

Het in bezit zijn van en/ of het gebruiken van drank, drugs, wapens en/ of vuurwerk is tijdens (onderwijs)activiteiten en op de onderwijsinstelling; de daarbij horende terreinen en daarbuiten niet toegestaan. Indien de student wordt betrap op

-het in bezit hebben van en/ of;

-het gebruiken van drank, drugs, wapens en/ of vuurwerk en/ of;

-het onder invloed zijn van alcohol en/ of drugs,

loopt de onderwijsdeelnemer het risico om door een personeelslid uit de opleidingsactiviteit verwijderd te worden en/ of voor delen van of de gehele opleiding geschorst of verwijderd te worden.

Tevens heeft de onderwijsinstelling de mogelijkheid om een verdachte onderwijsdeelnemer aan te houden en aangifte te doen bij de politie.

5.29 Identificatie en legitimatie

Elke persoon van 14 jaar en ouder is in Nederland wettelijk verplicht tot het bij zich dragen van een geldig legitimatiebewijs. De onderwijsinstelling hanteert de regel dat elke onderwijsdeelnemer, ongeacht leeftijd, een geldig legitimatiebewijs bij zich draagt.

Het betreden van het gebouw van de school is niet toegestaan zonder in het bezit te zijn van een geldig identiteitsbewijs, dat ook door de Nederlandse overheid als geldig identiteitsbewijs in Nederland is aangemerkt. Bij het afleggen van examens zijn de studenten altijd verplicht een geldig identiteitsbewijs te overleggen.

Voor een goede identificatie is het noodzakelijk dat het gezicht van de te identificeren persoon volledig zichtbaar is. Het is derhalve verboden om gezichtsbedekkende kleding te dragen.

Op verzoek van een medewerker of een bevoegde persoon, dient eenieder zich te kunnen identificeren. Indien een gebruiker dit niet wil of kan, dan kan de gebruiker verzocht worden het gebouw en terrein direct te verlaten waarbij zo nodig de politie wordt ingeschakeld.

5.30 Presentatie en voorkomen zijn belangrijk

In business zijn uitstraling, houding en iemands voorkomen uitermate belangrijk. Een eerste indruk is veelal allesbepalend. Studenten dragen bij (bepaalde) praktijkactiviteiten, (buitenlandse) excursies en officiële gelegenheden een overhemd.

5.31 Kledingvoorschriften

Eén van de doelstellingen van de onderwijsinstelling is dat onderwijsdeelnemers een eigen identiteit ontwikkelen en één van de uitingsvormen van een identiteit is de kleding die je draagt. Onderwijsdeelnemers hebben dan ook recht op een vrijheid van uiterlijk. Wel kan de onderwijsinstelling bepaalde kledingvoorschriften geven op grond van hygiëne, veiligheidseisen en algemene fatsoensnormen. Daarnaast is het dragen van te blote en/of aanstootgevende kleding en religieuze uitingen niet toegestaan, dit ter beoordeling van de onderwijsinstelling.

5.32 Een gezonde geest in een gezond lichaam; roken, eten en drinken

In het kader van een gezonde geest in een gezond lichaam dient eenieder zich bewust te zijn van zijn eigen gezondheid; de gezondheid van anderen en de mogelijke gevolgen van bepaalde rook-, eet-, en drinkgewoontes. Onderwijsdeelnemers dienen zich bewust te zijn hoe hun rook-, eet- en drinkgedragingen worden ervaren door anderen in hun omgeving; het nuttigen van voor anderen storende waren is dan ook niet toegestaan, dit ter beoordeling van de onderwijsinstelling.

Roken, eten en drinken zijn alleen toegestaan op de daartoe aangewezen tijden (pauzes) en locaties. Om vervuiling en schade aan apparatuur en leermiddelen te voorkomen, is het niet toegestaan in sommige ruimtes te eten en te drinken.

Onderwijsdeelnemers dienen zelf hun afval en restanten netjes op te ruimen op de daartoe aangewezen manier.

In het kader van een gedeelde verantwoordelijkheid, zorg dragen voor elkaar en bewustwording kunnen personeelsleden van de onderwijsinstelling in gesprek gaan met een onderwijsdeelnemer wanneer het rook-, eet- en/ of drinkgedrag van de onderwijsdeelnemer uit de hand (dreigt) te lopen.

Een flesje niet-bruisend (mineraal-)water is toegestaan, maar kauwgom expliciet niet.

Het roken van een sigaret, sigaar of e-smoker is in niet toegestaan in en rondom het gebouw (ook niet voor de deur). Sinds 1 augustus 2020 zijn alle onderwijsinstellingen in Nederland volledig rookvrij. Dit geldt voor iedereen die gebruik maakt van de gebouwen en terreinen, van studenten en medewerkers tot leveranciers en bezoekers. Als je rookt, houd dan ook in de nabijheid van de onderwijsinstelling rekening met deze regel en veroorzaak geen hinder voor omwonenden.

5.33 Medicijnen

De onderwijsinstelling verstrekt in principe geen medicijnen aan onderwijsdeelnemers.

Achterliggende gedachte hierbij is dat door het verstrekken van medicijnen eventuele onderliggende problemen van onderwijsdeelnemers niet tijdig herkend kunnen worden. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan jongeren die te weinig eten en drinken om af te vallen en hierdoor hoofdpijn krijgen. Zij proberen deze hoofdpijn te verhelpen met pijnstillers, maar ze leggen niet de link tussen het weinige eten en drinken en hun hoofdpijn.

In noodsituaties en levensbedreigende situaties, dit ter beoordeling aan de bhv-er, zal de onderwijsinstelling uiteraard wel de noodzakelijke medische handelingen uitvoeren.

5.34 Een opgeruimde werkplek schept ruimte in het hoofd

Iedereen gebruikt de eigendommen van de school naar behoren en volgt de aanwijzingen over dat gebruik. Gedurende de openingstijden van de school hebben studenten de vrije toegang tot het gebouw tenzij de vrije toegang door bijzondere omstandigheden wordt beperkt. Studenten hebben

geen vrije toegang tot de ruimtes die niet voor de onderwijsactiviteiten bestemd zijn en het is hun niet toegestaan de zich in die ruimtes bevindende apparatuur te gebruiken.

Gebruikte ruimtes dienen opgeruimd en netjes achtergelaten te worden met het meubilair in de oorspronkelijke opstelling. Etenswaren en drinken dienen dagelijks mee naar huis genomen te worden.

Bij het verlaten van onderwijs-, werk- en algemene ruimtes dient de gebruiker ramen en deuren te sluiten, lichten uit te doen en eventuele zonwering omhoog te doen.

Het is niet toegestaan op wanden, deuren, meubilair e.d. (door middel van boren, plakken of spijkeren) zelf objecten op te hangen.

In de algemeen toegankelijke ruimtes van het gebouw kunnen mededelingen en affiches alleen worden opgehangen op de daartoe bestemde mededelingenborden na toestemming van een van de medewerkers van de onderwijslocatie.

Het is deelnemers niet toegestaan zelf sleutels van de onderwijslocatie in bezit te hebben.

5.35 Dieren

Het meenemen van (huis)dieren in de gebouwen van de school is niet toegestaan, met uitzondering van blindengeleidehonden en speciaal getrainde honden die personen met een functiebeperking behulpzaam zijn. Dit dient vooraf afgestemd te worden met de directeur.

5.36 Mobiele telefoons en dergelijke

Tijdens het volgen en/ of verrichten van onderwijsactiviteiten en/ of het afleggen van examens is het gebruik van mobiele telefoons, andere communicatiemiddelen en andere geluidsdragers niet toegestaan. Deze bevindt zich in jas of tas van de student. Deze wordt geacht op de stille (vliegtuig-) modus te staan en van de student wordt verwacht met telefoongebruik volwassen en verantwoordelijk om te gaan. Dit houdt in dat de genoemde apparaten uit staan.

Gebruik van laptop is tijdens de lessen en praktijklessen, uitsluitend toegestaan voor tekstverwerking en het zoeken naar relevante informatie m.b.t. het vak/ de les/ de opdracht, tenzij anders aangegeven door docent.

Het hebben aanstaan van deze apparaten tijdens examens kan tevens aangemerkt worden als fraude. De consequenties hiervan staan beschreven in het examenreglement. Tijdens het afleggen van examens is het studenten niet toegestaan andere middelen te gebruiken dan door de examinerator zijn toegestaan.

In alle andere ruimtes geldt dat het gebruik van mobiele telefoons geen overlast voor medegebruikers mag veroorzaken.

Het filmen, fotograferen en maken van geluidsopnamen van anderen en het delen van filmpjes, foto's en geluidsopnamen met anderen is niet toegestaan. Het gebruik van de camera en dictafoon is tijdens de lessen niet toegestaan.

5.37 Verwijdering student uit opleidingsactiviteit

1. Een personeelslid, zowel gecontracteerd als ingehuurd, kan de student uit de opleidingsactiviteit verwijderen indien deze
 - a. een opleidingsactiviteit naar zijn/ haar oordeel verstoort, zoals het niet opvolgen van aanwijzingen van het personeelslid;
 - b. zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag, waaronder:
 - (1) het vertonen van racistisch, discriminerend, seksueel intimiderend, agressief of gewelddadig gedrag
 - (2) de huisregels overtreedt.
2. Studenten die de toegang tot de opleidingsactiviteit is ontzegd of die uit de opleidingsactiviteit zijn verwijderd dienen zich te melden bij de onderwijsinstelling. Daarnaast schrijven deze studenten een e-mail naar het centrale e-mailadres van de opleiding waarin zij ten minste het volgende beschrijven:
 - a. Bij welke opleidingsactiviteit & docent zij de toegang tot de les zijn ontzegd/ zij zijn verwijderd;
 - b. Wat de aanleiding hiervoor was;

- c. Hoe zij hun gedrag gaan verbeteren.
- 3. Naar aanleiding hiervan wordt door een vertegenwoordiger van het Instellingsbestuur acties ondernomen.

5.38 Schorsing student (zie artikel <...>)

1. Het schorsen van een student is een maatregel die het Instellingsbestuur kan treffen om aan de student duidelijk te maken dat de grens van het aanvaardbare is bereikt.
2. Het Instellingsbestuur kan de student gedurende een bepaalde periode, afhankelijk van de aard van de omstandigheden, als ordemaatregel schorsen. Indien daar aanleiding voor bestaat kan de schorsing worden verlengd.
3. Gedurende een procedure tot definitieve verwijdering kan de schorsing worden verlengd tot het tijdstip waarop een besluit tot verwijdering is genomen.
4. Het besluit tot schorsing wordt mondeling of schriftelijk aan de student en, indien deze minderjarig is, ook aan zijn wettelijke vertegenwoordiger meegedeeld. Dit geschiedt mondeling of d.m.v. een schrijven waarin de reden van de schorsing alsmede van de duur ervan worden meegedeeld.
5. Bij schorsing van een minderjarige student stelt de onderwijsinstelling de Inspectie van het Onderwijs en de leerplichtambtenaar in de woon- of verblijfplaats van de student schriftelijk op de hoogte.
6. Gedurende de periode dat de student is geschorst, wordt de student de toegang ontzegd tot alle activiteiten die door de onderwijsinstelling worden georganiseerd.
7. Gedurende de periode dat de student is geschorst, wordt de student ook de toegang ontzegd tot de beroepspraktijkvorming, aangezien de beroepspraktijkvorming onderdeel uitmaakt van de onderwijsactiviteiten.
8. Na afloop van de schorsing dient de student de gemiste uren, buiten het lesrooster om, zelfstandig op de onderwijsinstelling in te halen. Tevens dient de student na afloop van de schorsing de gemiste stage-uren in te halen op het stagebedrijf of leer-werkbedrijf.

5.39 Verwijdering student (zie artikel <...>)

1. De student kan van de onderwijsinstelling worden verwijderd, indien hij/ zij:
 - a. herhaaldelijk de aanwijzingen van de staf of het onderwijspersoneel niet opvolgt;
 - b. herhaaldelijk de voorschriften van de onderwijsinstelling overtreedt, nadat hij/ zij reeds mondeling of schriftelijk is gewaarschuwd en is gewezen op de mogelijke consequenties van zijn/ haar handelen of nalaten;
 - c. zich schuldig heeft gemaakt aan ernstig wangedrag;
 - d. de eventuele afgesproken verbeterpunten, zoals bedoeld in Artikel 17 2.c, niet of in onvoldoende mate binnen de afgesproken termijn realiseert;
2. Het voorafgaande lid geldt evenzeer ten aanzien van het gedrag op school als ten aanzien van het gedrag in het stagebedrijf, of leer-werkbedrijf.

5.40 Procedure verwijdering student (zie artikel <...>)

1. Het voornemen tot definitieve verwijdering van de student wordt door de onderwijsinstelling aan de student, en bij minderjarigheid aan diens wettelijke vertegenwoordiger, gemotiveerd per schrijven meegedeeld.
2. De student wordt in de gelegenheid gesteld binnen vijf (5) werkdagen na dagtekening van het voornemen tot definitieve verwijdering zijn/ haar reactie daarop via schrijven aan de onderwijsinstelling kenbaar te maken.
3. Binnen tien (10) werkdagen na dagtekening van het voornemen tot definitieve verwijdering verzendt het Bevoegd Gezag/ Directie gemotiveerd per schrijven zijn besluit. Bij afwijking van deze termijn van tien (10) werkdagen motiveert het Bevoegd Gezag/ Directie de redenen hiervan in zijn besluit.
4. Beroep tegen het besluit tot de definitieve verwijdering kan binnen vijf (5) werkdagen worden ingesteld bij het Bevoegd Gezag/ Directie van de onderwijsinstelling.

5. Binnen vier (4) weken na ontvangst van het beroepsschrift neemt het Bevoegd Gezag/ Directie een besluit.
6. De onderwijsinstelling kan de student gedurende de procedure tot verwijdering de toegang tot de onderwijsinstelling, en de door de onderwijsinstelling georganiseerde activiteiten, onttrekken.
7. Bij definitieve verwijdering van de onderwijsinstelling heeft de student geen recht op terugbetaling van het reeds betaalde studiegeld en blijft de student het resterende studiegeld onverminderd verschuldigd, volgend uit de studieovereenkomst.
8. Afhankelijk van de gevolgde opleiding heeft een student die definitief wordt verwijderd van de onderwijsinstelling mogelijk recht op een certificaat. Dit is aangegeven in de OER behorende bij de opleiding.
9. Indien de definitieve verwijdering betrekking heeft op een student waarop de Leerplichtwet 1969 van toepassing is, hoeft het Bevoegd Gezag/ Directie niet gedurende een periode van 8 weken te zoeken naar een andere onderwijsinstelling die bereid is de student toe te laten, omdat **artikel 8.1.3, lid 5 WEB** niet van toepassing is op niet bekostigde onderwijsinstellingen.

5.41 Brand, ongevallen en ontruimingen

Brand, calamiteiten, ongevallen en gevaarlijke- en andere noodsituaties die zich in of om het gebouw voordoen, moeten onmiddellijk gemeld worden bij de staf van de school. De gebruikers hebben daarbij de volgende verplichtingen:

- Vluchtwegen en redmiddelen (brandblussers en -haspels e.d.) dienen altijd vrijgehouden te worden;
- Het is daarom niet toegestaan meubilair en andere goederen in trappenhuizen, doorgangen en verkeersruimtes te plaatsen;
- Nooduitgangen mogen alleen gebruikt worden bij calamiteiten;
- In noodsituaties dienen alle gebruikers de aanwijzingen van de bedrijfshulpverleners (BHV-ers), herkenbaar aan de gele en/ of oranje hesjes, op te volgen;
- In geval van een ontruiming verzamelen alle studenten, (gast)docenten, medewerkers, gasten en bezoekers:
 - *Locatie Amsterdam – Prinsengracht*: op de Leidsestraat op de brug over de Prinsengracht aan de zijde van de locatie bij het denkbeeldige groene bord “verzamelplaats”;

5.42 Informatievoorziening en beantwoording vragen

Onderwijsdeelnemers zorgen ervoor dat zij bereikbaar zijn door de correcte contactgegevens te overleggen aan de onderwijsinstelling. Hierop zorgt de onderwijsinstelling ervoor dat de Onderwijs- en Examenregeling (OER), (examen)roosters en locaties tijdig bekend zijn bij de onderwijsdeelnemers. In het geval van wijzigingen, naar aanleiding van beleid en/ of wettelijke vereisten, worden deze tijdig aan de onderwijsdeelnemers bekend gemaakt. Tevens zorgt de onderwijsinstelling ervoor dat de klachten-, bezwaar- en beroepsprocedure voor de onderwijsdeelnemers op een toegankelijke plaats zijn in te zien.

Uitgangspunt is dat vragen van administratieve aard of met betrekking tot het onderwijs binnen vijf (5) werkdagen beantwoord zijn. Vragen die een langere verwerkingstijd vragen moeten binnen vijf (5) werkdagen beantwoord worden met een bericht van ontvangst en een indicatie wanneer men een uitvoerig antwoord kan verwachten.

5.43 Transparantie

Wij vinden evaluaties en enquêtes uitermate belangrijk. Om ervoor te zorgen dat wij evaluaties ook daadwerkelijk kunnen gebruiken als verbetermiddel en basis van overleg met de studenten, nemen wij zo veel mogelijk enquêtes op persoonlijke titel af, dus niet anoniem. Wij geloven dat door enquêtes op naam te stellen, de interactie en het overleg met de studenten beter gewaarborgd blijft. Uiteraard kan een student ervoor kiezen een enquête anoniem in te vullen.

5.44 Fraude en plagiaat

De student verplicht zich het examen, dan wel onderdelen van examen, behorende bij de studie af te leggen tenzij er een geldige reden van verhindering is, zulks ter beoordeling aan de instelling. Student en instelling zijn beducht voor iedere vorm van fraude en plagiaat in de wetenschap dat dit zwaar bestraft wordt. Student werkt dan ook te allen tijde mee aan voorkoming van of controle op fraude en plagiaat, bijvoorbeeld met behulp van online plagiaat controle systemen (bijvoorbeeld TurnItIn).

Studeren doe je voor jezelf. Je doet het soms in teamverband, soms alleen. Je bestudeert literatuur, maakt werkstukken en doet tentamen. Je doet dat op een integere wijze. Fraude en plagiaat horen daar niet bij. Het plegen van plagiaat en andere vormen van fraude is een ernstig feit, ook als het gepleegd wordt in conceptversies van teksten. Fraude en plagiaat vallen onder de Wet Hoger Onderwijs en in ernstige gevallen onder het wetboek van strafrecht. Plagiaat wordt tevens beheerst door de Auteurswet.

In het onderwijs heeft men de verrijking van jouw toekomst tot doel. Dit gebeurt door de wisselwerking tussen theorieën en ideeën, en door het aandragen van nieuwe ideeën, opvattingen, waarnemingen, etc. Om daadwerkelijk authentieke en originele nieuwe ideeën aan te dragen, kenmerkt het handelen van onderzoekers en professionals zich daarom door zorgvuldigheid, betrouwbaarheid, controleerbaarheid, onpartijdigheid en onafhankelijkheid. Van studenten mag worden verwacht dat ze relevante informatie op kunnen sporen, die kritisch kunnen verwerken en het resultaat op verantwoorde wijze op papier kunnen zetten. Helaas komt het nog wel eens voor dat studenten bij het doen van (literatuur)onderzoek onvoldoende of zelfs helemaal geen recht doen aan het werk van anderen. Die studenten plegen plagiaat: ze suggereren dat er sprake is van eigen werk, terwijl het in werkelijkheid gaat om werk van anderen.

Een opleiding heeft pas nut als je leert zelfstandig problemen te analyseren, te verwoorden en nieuwe ideeën op een overzichtelijke manier te ontwikkelen. Door fraude te plegen ontnem je jezelf de kans dit goed te leren en toe te passen. Fraudegevallen die aan het licht komen schaden niet alleen de pleger, maar ook de opleiding en de school. Het imago loopt een deuk op, ook op de arbeidsmarkt. Daarom tilt de school zwaar aan fraude.

Wanneer er plagiaat wordt geconstateerd, zijn sancties het onvermijdelijke en voor de student in kwestie schadelijke gevolg. Liever ziet de onderwijsinstelling natuurlijk dat fraude en plagiaat wordt voorkomen. Daartoe is een handleiding gemaakt, die studenten informeert over het anti-fraude en anti-plagiaatbeleid van de onderwijsinstelling en over manieren om te voorkomen dat er onbedoeld een vorm van plagiaat gepleegd wordt. Er wordt uitgelegd wat er onder fraude en plagiaat wordt verstaan, wat er gebeurt als het geconstateerd wordt, en er worden tips gegeven om het plegen van fraude en plagiaat te voorkomen.

5.45 Vakanties

Vakanties zijn conform de jaarplanning, mits het werk af is. Vakanties zijn belangrijk om de batterij op te laden, maar dienen ook als beloning.

5.46 Duurzaamheid en milieu

Gebruikers zijn verplicht zich te gedragen conform de aanwijzingen van de staf betreffende de zorg voor het milieu en duurzaamheid in de gebouwen en op het terrein van de onderwijsinstelling. Gelet op duurzaamheid wordt een papierloos kantoor nagestreefd en wordt printen ontmoedigd.

5.47 Voorzieningen voor personen met een handicap, fysieke beperking, aandoening, functiestoornis of chronische ziekte

De in het gebouw aanwezige voorzieningen voor personen met een handicap, fysieke beperking, aandoening, functiestoornis of chronische ziekte zijn uitsluitend voor deze personen bestemd. Bij het gebruik van de liften hebben personen met een fysieke beperking voorrang.

5.48 Inschrijving voor personen met een handicap, fysieke beperking, aandoening, functiestoornis of chronische ziekte

Discriminatie bij toegang tot onderwijs is verboden. Dat is bepaald in de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte (WGBH/CZ). De wet geldt voor alle vormen van onderwijs. Het verbod geldt voor fysieke, psychische en verstandelijke beperkingen.

Wat betekent het discriminatieverbod in de praktijk? De school moet onderzoeken of de student geschikt is om aan het onderwijs deel te nemen. Een student is geschikt als hij of zij in staat is om de lesstof op te nemen of als hij of zij aan de vereisten voor toelating voldoet. Het is dus niet zo dat een student met een beperking altijd recht heeft op toelating tot de school of opleiding van zijn of haar keuze.

Een student moet de school tijdig laten weten dat hij een aanpassing nodig heeft vanwege een beperking of chronische ziekte. De school moet dan bekijken of een aanpassing nodig en mogelijk is, zodat de student de opleiding kan volgen en met succes kan afronden.

Een aanpassing kan bijvoorbeeld zijn:

- lessen op de begane grond voor studenten in een rolstoel;
- het gebruik van leessoftware voor een student met dyslexie.

Leidt de aanpassing die de student verlangt voor de onderwijsinstelling tot een onevenredige belasting, dan hoeft de instelling deze aanpassing niet te doen. Bijvoorbeeld als de aanpassing heel erg duur is of technisch niet haalbaar. Scholen moeten echter niet te snel concluderen dat iets niet kan. Het is van belang goed te onderzoeken of een aanpassing nodig is en gerealiseerd kan worden. Het is daarbij belangrijk dat studenten en/of ouders/verzorgers hierbij betrokken worden.

Binnen niet-bekostigd particulier onderwijs is nadrukkelijk ook van belang om te kijken naar het arbeidsmarktperspectief van een kandidaat-student. De opleiding vraagt namelijk een forse investering.

Het is van belang dat een kandidaat-student transparant is over een mogelijke handicap, fysieke beperking, aandoening, functiestoornis of chronische ziekte. Alleen dan kunnen alle betrokkenen een goede gezamenlijke afweging maken.

5.49 Eigendommen onderwijsinstelling

De onderwijsinstelling kan bepaalde voorzieningen bieden om het onderwijsleerproces te faciliteren. Het is onderwijsdeelnemers niet toegestaan om misbruik te maken van deze voorzieningen.

Daarnaast is het onderwijsdeelnemers niet toegestaan om zonder nadrukkelijke toestemming vooraf van het Instellingsbestuur van de onderwijsinstelling software, boeken, dictaten, examenmateriaal en dergelijke, verstrekt door de onderwijsinstelling, mee te nemen, te kopiëren of anderszids te verveelvoudigen. Indien de onderwijsdeelnemer examenmateriaal onttrekt of, door welke oorzaak dan ook, het examenmateriaal van te voren heeft ingezien, wordt dit aangemerkt als fraude. De consequenties van fraude zijn beschreven in het examenreglement.

Iedere student is verplicht zich te voegen naar de voorschriften betreffende het kopiëren van auteursrechtelijk beschermde werken, waaronder programmatuur.

Vorderingen, ingediend bij de school op grond van een gepleegde inbreuk op het auteursrecht, verhaalt het instellingsbestuur op de betrokkene.

5.50 Aansprakelijkheid onderwijsinstelling

De onderwijsinstelling kan niet aansprakelijk worden gesteld indien de onderwijsdeelnemer wordt verwijderd uit een opleidingsactiviteit en/ of voor delen van of de gehele opleiding wordt geschorst of verwijderd. De onderwijsdeelnemer heeft dan geen recht op inhaalmomenten van de opleidingsactiviteiten, maar blijft het studiegeld onverminderd verschuldigd.

De onderwijsinstelling is niet aansprakelijk voor diefstal, verduistering, verlies en/ of beschadiging van eigendommen of bezittingen van de onderwijsdeelnemer.

Een onderwijsinstelling is niet verplicht een ongevallenverzekering af te sluiten als met onderwijsdeelnemers "risicovolle activiteiten" worden ondernomen. De Hoge Raad besliste op 28-10-2011 dat een studente van een ROC die een ongeval kreeg bij een door de school georganiseerde kartwedstrijd, er niet op mocht vertrouwen dat zij een uitkering zou krijgen uit de door de school

afgesloten aanvullende ongevallenverzekering. Al in 2010 had het Hof van Arnhem de vorderingen van de studente afgewezen. Volgens het hof had de school conform het onderwijsreglement gehandeld.

(www.rechtspraak.nl, uitspraaknummer BQ 2324)

In ons geval sluit de onderwijsinstelling GEEN extra of aanvullende ongevallenverzekering, GEEN extra of aanvullende aansprakelijkheidsverzekering en GEEN extra of aanvullende reisverzekering af voor onderwijsdeelnemers.

5.51 Aansprakelijkheid onderwijsdeelnemer

Onderwijsdeelnemers dienen zelf een aansprakelijkheidsverzekering voor particulieren te hebben afgesloten. De onderwijsdeelnemer is aansprakelijk voor schade die of nadeel dat de onderwijsinstelling treft als gevolg van activiteiten door de onderwijsdeelnemer.

Bij gebruik van apparatuur, voorwerpen, computerfaciliteiten e.d., in eigendom toebehorend aan de onderwijslocatie of aan derden, dient de gebruiker de noodzakelijke zorgvuldigheid in acht te nemen. Bij vermissing, vernieling of beschadiging daarvan door de schuld van een student, wordt de daaruit voortvloeiende schade verhaald op de veroorzaker van de schade.

5.52 Stoppen, niet vrijblijvend

Een student die besluit te stoppen is contractueel verplicht een opzegtermijn in acht te nemen. Dit betekent concreet dat wanneer een student besluit te stoppen, er een financiële verplichting jegens de school blijft bestaan (zie studieovereenkomst/ inschrijfformulier en algemene voorwaarden). Een onderwijsdeelnemer die besluit te stoppen met de opleiding heeft geen recht op terugbetaling van het reeds betaalde studiegeld en kan op basis van de algemene voorwaarden eventueel een deel van het studiegeld onverminderd verschuldigd blijven.

5.53 Verzuim, leerplicht, kwalificatieplicht en Vroegtijdig School Verlaten (VSV)

De directeur van IBHS houdt de aanwezigheid bij ten einde de studievoortgang te ondersteunen, in het kader van de leerplicht en Wet op de Studiefinanciering, en voor kwaliteitsdoeleinden.

Indien de onderwijsdeelnemer door ziekte of een andere reden verhinderd is deel te nemen aan opleidingsactiviteiten dient hij/ zij dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de (ziekte)dag voor 10.00 uur te melden bij de directeur. Afwezigheid bij opleidingsactiviteiten, om wat voor reden dan ook, wordt gerekend tot verzuim en meegenomen bij de controle op frequente afwezigheid. Hierbij houdt frequent in dat de onderwijsdeelnemer vanaf 25% van de duur van één opleidingsactiviteit afwezig is; dat wil dus zeggen dat de onderwijsdeelnemer in één (1) periode meer dan 25% van één (1) vak heeft gemist. Indien de onderwijsdeelnemer frequent afwezig is, loopt hij/ zij het risico om voor delen van of de gehele opleiding geschorst of verwijderd te worden.

De onderwijsdeelnemer heeft geen mogelijkheid tot het aanvragen van verlof. In uitzonderlijke situaties kan het Bevoegd Gezag/ Directie hiervan afwijken, dit ter beoordeling door het Bevoegd Gezag/ Directie. Bij herhaalde ziekmelding of langdurige ziekte kan de onderwijsinstelling van de onderwijsdeelnemer verlangen om een gedagtekende verklaring van een arts te overleggen, inhoudende dat hij/ zij wegens ziekte niet in gelegenheid was het onderwijs te volgen. Indien de onderwijsdeelnemer verhinderd is aan een ingeroosterde opleidingsactiviteit deel te nemen, biedt de onderwijsinstelling de onderwijsdeelnemer niet de mogelijkheid om de betreffende opleidingsactiviteit in te halen. De onderwijsdeelnemer blijft de kosten voor de gemiste opleidingsactiviteit(en) onverminderd verschuldigd.

Alle personen tussen de vijf (5) en 16 jaar die in Nederland wonen zijn leerplichtig. Dit houdt in dat zij verplicht zijn om uiterlijk op de eerste dag van de maand nadat zij vijf (5) jaar zijn geworden naar school gaan. Zij moeten doorleren tot en met het schooljaar waarin zij 16 jaar worden. De kwalificatieplicht geldt voor personen van 16 tot 18 jaar. Zij zijn verplicht om onderwijs te volgen totdat zij een startkwalificatie hebben gehaald. Onder een startkwalificatie vallen een havo-, vwo-, mbo-diploma niveau 2 of hoger.

Voor onderwijsdeelnemers die onder de leerplichtwet vallen; die niet onder de leerplichtwet vallen, maar de leeftijd van 18 jaar nog niet bereikt hebben en/ of die studiefinanciering ontvangen, kan de onderwijsinstelling (frequent) verzuim melden bij de burgemeester en wethouders van de gemeente

waar de onderwijsdeelnemer woon- of verblijfplaats heeft en/ of bij de Dienst Uitvoerend Onderwijs (DUO) op basis van WSF; art. 8.1.8a, lid 1, WEB; art. 28a, lid 1, WVO.

Indien de onderwijsdeelnemer valt onder de werking van hoofdstuk II van de Wet op de studiefinanciering stelt de onderwijsinstelling vast of de onderwijsdeelnemer gedurende een aaneengesloten periode van tenminste vijf (5) weken zonder geldige reden niet aan het onderwijs heeft deelgenomen. De onderwijsinstelling is verplicht daarvan aantekening te maken en ervan melding te doen aan de Dienst Uitvoerend Onderwijs. Tevens heeft de onderwijsinstelling het recht om van elk moment van (on)geoorloofd verzuim aantekening te maken en hiervan melding te doen aan de Dienst Uitvoerend Onderwijs.

Indien de onderwijsdeelnemer ten aanzien van wie de Leerplichtwet van toepassing is, zonder geldige reden opleidingsactiviteiten heeft verzuimd en dit verzuim plaatsvond op drie (3) achtereenvolgende schooldagen, dan wel het verzuim gedurende een periode van vier (4) opeenvolgende lesweken meer dan 1/8 deel van het aantal uren aan opleidingsactiviteiten bedraagt, geeft de onderwijsinstelling hiervan onverwijld kennis aan burgemeester en wethouders van de gemeente waar de onderwijsdeelnemer woon- of verblijfplaats heeft. Tevens heeft de onderwijsinstelling het recht om van elk moment van (on)geoorloofd verzuim aantekening te maken en de burgemeester en wethouders van de gemeente waar de onderwijsdeelnemer woon- of verblijfplaats heeft hiervan in kennis te stellen.

Wettelijk is de onderwijsinstelling gehouden aan de naleving VSV (voortijdig schoolverlaten) meldingen (art. 8.3.1, WEB; art. 118g, WVO). Onder een voortijdig schoolverlater wordt verstaan een persoon op wie de Leerplichtwet 1969 niet meer van toepassing is, die de leeftijd van 23 jaar nog niet heeft bereikt, nog geen startkwalificatie heeft bereikt, het onderwijs of de educatie aan de instelling waaraan hij is ingeschreven gedurende een aaneengesloten periode van ten minste een maand of een door het instellingsbestuur te bepalen kortere periode zonder geldige reden niet meer volgt, of die niet meer aan een instelling is ingeschreven en evenmin is ingeschreven aan een school als bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs dan wel aan een school of instelling als bedoeld in de Wet op de expertisecentra.

In afwijking hiervan wordt onder een voortijdig schoolverlater niet verstaan een persoon die in het bezit is van een diploma assistentopleiding, dan wel een getuigschrift van praktijkonderwijs, en werkzaam is op grond van een aanstelling of arbeidsovereenkomst. Het instellingsbestuur doet onverwijld opgave aan burgemeester en wethouders van de gemeente waar de voortijdig schoolverlater woon- of verblijfplaats heeft. Ter controle of een onderwijsdeelnemer in de categorie voortijdig schoolverlaters valt, registreert de onderwijsinstelling de aanwezigheid van onderwijsdeelnemers en de verwijdering van onderwijsdeelnemers van de onderwijsinstelling.

5.54 AVG Toestemmingsformulier gebruik beeld- en geluidmateriaal

Op de onderwijsinstelling laten wij met foto's en video's zien waar we mee bezig zijn. Opnames worden gemaakt tijdens verschillende gelegenheden. Bijvoorbeeld tijdens (praktijk)activiteiten, workshops en lessen. Ook u kan op deze foto's en in video's te zien zijn.

Natuurlijk gaan we zorgvuldig om met foto's en video's. Wij plaatsen geen foto's waardoor deelnemers schade kunnen ondervinden. **Toch vinden we het belangrijk om studenten ook de mogelijkheid te bieden om aan te geven dat zij dit niet willen, en dus geen toestemming geven voor het gebruik van foto's en video's van hen.**

Uw toestemming geldt alleen voor foto's en video's die door ons, of in onze opdracht worden gemaakt. Het kan voorkomen dat anderen foto's maken tijdens schoolactiviteiten. De school heeft daar geen invloed op, maar wij gaan ervan uit dat deze personen of bedrijven ook terughoudend zijn bij het plaatsen van foto's en video's op internet.

Beeld- en geluidmateriaal dat voor marketingdoeleinden wordt gebruikt, kan een student van aangeven dat hij of zij dit niet wilt. Als het beeld- en geluidsmateriaal betreft voor (interne) kwaliteitszorg, zoals voor onderzoeksdoeleinden bijvoorbeeld om een les op te nemen, dan bestaat deze mogelijkheid niet. Om aan te geven dat je niet wilt dat beeld- of geluidsmateriaal van jou mag worden gebruikt, dient de student dit schriftelijk aan te geven via een email aan info@sdo-hogeschool.nl en voor voltijd studenten c.c. info@ibhs.nl. In deze email dient te worden aangegeven welke student het betreft (naam en lichting) en welke van de onderstaande categorie(n).

in de OER/ studiegids en/of schoolbrochure	Informeren van (toekomstige) deelnemers/ studenten en (toekomstige) bedrijven/ ouders over de school en de onderwijsmogelijkheden. Hiernaast wordt het beeld- en geluidmateriaal gebruikt voor PR-doeleinden van de school.
op de openbare website van de onderwijsinstelling	Informeren van (toekomstige) deelnemers/ studenten en (toekomstige) bedrijven/ ouders over de school, het gegeven en te volgen onderwijs en diverse onderwijsactiviteiten zoals schoolreisjes, schoolfeesten, etc.
op het besloten deel van de website van de onderwijsinstelling	Informeren van deelnemers/ studenten en bedrijven/ ouders over de onderwijsactiviteiten zoals excursies, workshops, beurzen, etc..
in de (digitale) nieuwsbrief	Deelnemers/ studenten en bedrijven/ ouders informeren over activiteiten en ontwikkelingen op en om school.
op sociale-media accounts van de onderwijsinstelling (LinkedIn, Twitter, Facebook Instagram, TikTok, etc.)	Informatie verspreiden over activiteiten en ontwikkelingen op school. Het delen van beeld- en geluidmateriaal geeft een indruk over het gegeven onderwijs op school.

5.55 Intellectueel eigendom

Het Intellectuele Eigendomsrecht (afgekort: 'IE') is de verzamelnaam van een aantal bijzondere vermogensrechten, waaronder het handelsnaamrecht, het merkenrecht, het modellenrecht, het auteursrecht en het octrooirecht. Intellectuele eigendom heeft betrekking op niet-stoffelijke objecten. Dat is het verschil met gewone eigendom. Gewone eigendom is immers het meest omvattende recht dat een persoon op een stoffelijk object kan hebben. Bij intellectuele eigendom verwijst het element 'intellectueel' naar het onstoffelijke karakter van het recht. 'Intellectueel' verwijst ook naar het feit dat het gaat om bescherming van een prestatie van de menselijke geest. Intellectueel eigendom is in dit verband de verzamelnaam voor rechten op intellectuele creaties, zoals teksten, software en uitvindingen. Via wetten zoals de auteurswet en de octrooiwet wordt intellectueel eigendom beschermd. Daar we binnen de onderwijsinstelling met name te maken hebben met werken die zijn beschermd middels een auteursrecht en met uitvindingen die kunnen worden beschermd middels een octrooirecht richten we ons in dit stuk op 'auteursrechten' en 'octrooirechten'.

Auteursrecht

In artikel 1 van de Auteurswet 1912 wordt het auteursrecht als volgt omschreven:

"Het auteursrecht is het uitsluitend recht van de maker van een werk van letterkunde, wetenschap of kunst, of van diens rechtverkrijgenden, om dit openbaar te maken en te verveelvoudigen, behoudens de beperkingen, bij de wet gesteld."

Denk hierbij bijvoorbeeld aan proefschriften, (grafische) ontwerpen, apps en software.

Wel zijn er drie (3) algemene voorwaarden waaraan het werk moet voldoen wil het auteursrechtelijk beschermd kunnen zijn:

- het moet een origineel (creatief) karakter hebben;
- het moet zintuiglijk waarneembaar zijn;
- het mag niet in belangrijke mate bepaald zijn door een te behalen technisch effect.

In eerste instantie komt het auteursrecht op een dergelijk werk toe aan de maker van het werk, en wel vanaf het moment dat hij of zij het werk gemaakt heeft. Het auteursrecht hoeft niet altijd in handen van die maker te blijven. Het recht kan namelijk overgaan op iemand anders, bijvoorbeeld als de maker zijn of haar auteursrecht verkoopt.

Wie auteursrecht heeft op een werk beschikt over twee (2) exclusieve rechten: het alleenrecht om het beschermde werk openbaar te maken en het alleenrecht om het te verveelvoudigen. Dat betekent dus dat ieder ander dan de auteursrechthebbende niet zomaar op eigen houtje het beschermde werk mag gaan openbaar maken en/ of verveelvoudigen. Daarvoor is, in beginsel, de voorafgaande toestemming van de auteursrechthebbende nodig. Die heeft immers als enige de auteursrechtelijke zeggenschap over het werk.

Naast de hierboven genoemde exploitatierechten krijgt elke maker van een werk een paar persoonlijkheidsrechten. Die rechten, die ook wel 'morele rechten' worden genoemd, kunnen niet in handen van iemand anders komen en blijven dus bij de maker, ook als de maker zijn of haar auteursrecht (dus het openbaarmakings- en verveelvoudigingsrecht) aan een ander zou hebben verkocht.

Octrooirecht

Een "octrooi" is een exclusief recht op een uitvinding waarmee je een ander kunt verbieden de uitvinding commercieel toe te passen in een bepaald rechtsgebied, gedurende een bepaalde periode. Een octrooi beschermt je uitvinding op een technisch product of proces. Wie een octrooi heeft, kan een ander verbieden die uitvinding na te maken, te verkopen of in te voeren. Zelfs wanneer die ander de uitvinding geheel onafhankelijk zelf ook heeft gedaan. Het octrooi geldt steeds voor één (1) of meer landen en voor een beperkte tijdsduur. Na afloop van de octrooiduur is de techniek vrij te gebruiken door iedereen. Om voor octrooibescherming in aanmerking te komen, moet je een technische uitvinding hebben gedaan die voldoet aan drie (3) materiële voorwaarden. Onder technische uitvinding wordt verstaan een product of werkwijze op alle gebieden van de techniek. De materiële voorwaarden zijn:

- “nieuwheid”, het product of proces mag vóór de datum van indiening van de octrooiaanvraag nergens ter wereld openbaar bekend zijn, ook niet door toedoen van de uitvinder zelf (bijvoorbeeld door een bedrijfsbrochure of door een presentatie op een beurs);
- “op uitvinderswerkzaamheid berusten (inventiviteit)”, de vinding mag voor de vakman niet voor de hand liggen; en
- “industriële toepasbaarheid”, de uitvinding moet gaan over een technisch aantoonbaar functionerend product of productieproces. In het algemeen is de persoon die een uitvinding doet, gerechtigd daar octrooi op aan te vragen (aangenomen dat de uitvinding zelf octrooieerbaar is). Er zijn echter diverse bijzondere omstandigheden. Zo is bijvoorbeeld soms het bedrijf waar deze persoon werkt, gerechtigd het octrooi aan te vragen of heeft de uitvinder misschien wel een contract getekend waarin hij of zij zijn of haar rechten afstaat aan iemand anders of een andere partij.

In artikel 12 lid 3 van de Rijksoctrooiwet 1995 staat:

“Indien de uitvinding is gedaan door iemand die in dienst van een universiteit, hogeschool of onderzoeksinstituut onderzoek verricht, komt de aanspraak op octrooi toe aan de betrokken universiteit, hogeschool of onderzoeksinstituut.”

Studenten

Voor studenten geldt in beginsel dat de rechten op uitvindingen en auteursrechtelijk beschermde werken toekomen aan de student die de uitvinding heeft gedaan respectievelijk het auteursrechtelijk beschermde werk heeft gemaakt.

Het auteursrecht van een opdracht, afstudeerverslag, fasewerkstuk berust bij de student. Dus niet bij de instelling waar hij afstudeert of zijn begeleidende docent of, indien er niets geregeld of afgesproken is, het bedrijf waar hij zijn onderzoek heeft uitgevoerd. Bij verslagen die het resultaat zijn van een onderzoek uitgevoerd bij een bedrijf, is het belangrijk vooraf duidelijke afspraken te maken over bij wie het auteursrecht berust.

Indien het werk in teamverband is gemaakt, is het auteursrecht afhankelijk van aantoonbaarheid.

Als er een duidelijke scheiding aan te brengen is tussen de afzonderlijke bijdragen, dan heeft iedere maker op zijn onderdeel zijn eigen auteursrecht. Is ieders aandeel niet duidelijk, dan krijgen de makers een gemeenschappelijk auteursrecht op het geheel.

In de Rijksoctrooiwet 1995 staat het één en ander betreffende octrooirechten geregeld.

In artikel 12 lid 2 Rijksoctrooiwet 1995 staat: “Indien de uitvinding, waarvoor octrooi wordt aangevraagd, is gedaan door iemand die in het kader van een opleiding bij een ander werkzaamheden verricht, komt de aanspraak op octrooi toe aan degene bij wie de werkzaamheden worden verricht, tenzij de uitvinding geen verband houdt met het onderwerp van de werkzaamheden.”

Dit betekent bijvoorbeeld dat wanneer een student stage loopt bij een bedrijf en de student een uitvinding doet dat verband houdt met het onderwerp van de werkzaamheden, dat de aanspraak op octrooi in beginsel toekomt aan het bedrijf waar de betreffende student stage loopt. Eén en ander hangt daarnaast af van hetgeen is afgesproken in de stageovereenkomst.

Het kan voorkomen dat studenten in het kader van een (afstudeer)opdracht deelnemen aan een onderzoek of project dat door medewerkers (deels) wordt uitgevoerd. In de project-, opdracht- of onderzoeksovereenkomst worden normaliter afspraken gemaakt over intellectuele eigendomsrechten. In de gevallen dat in de project-, opdracht- of onderzoeksovereenkomst is opgenomen dat de onderwijsinstelling haar intellectuele eigendomsrechten op de onderzoeksresultaten overdraagt, moet de onderwijsinstelling natuurlijk wel in staat zijn om deze rechten over te dragen. Voor de rechten op de resultaten door medewerkers van de onderwijsinstelling gegenereerd is dit geen probleem, echter voor de rechten op de resultaten door studenten (van de onderwijsinstelling) gegenereerd is dit wel een probleem. Derhalve is het raadzaam om voorafgaand aan de deelname van de student aan het werk dat door de onderwijsinstelling (deels) wordt uitgevoerd, contractueel met de student overeen te komen dat de student al zijn of haar rechten op de resultaten die in het kader van het onderzoek zijn gegenereerd, overdraagt aan de onderwijsinstelling.

Medewerkers, inhuur of opdrachtnemers

Als een medewerker van de onderwijsinstelling een auteursrechtelijk beschermd werk heeft gemaakt, en deze persoon is aangesteld of ingehuurd om dergelijke werken te maken of hij of zij heeft hiervoor een opdracht gekregen, wordt de onderwijsinstelling als de maker en dus de auteursrechthebbende van dat werk aangemerkt.

Als het gaat om een academische publicatie die in dienstverband bij een onderwijsinstelling is gemaakt, bijvoorbeeld een proefschrift of wetenschappelijk artikel, rust het auteursrecht weer bij de maker en niet bij de werkgever (de onderwijsinstelling).

Als het gaat om onderwijsmateriaal dat in dienstverband bij een onderwijsinstelling of ten behoeve van de uitvoering van opdracht is gemaakt, rust het auteursrecht bij de werkgever/ opdrachtgever (de onderwijsinstelling).

5.56 Privacy en de verwerking van persoonsgegevens

Ter bevordering van een vlekkeloze communicatie zijn onderwijsdeelnemers, in ieder geval jaarlijks, verplicht tot het overleggen van de benodigde, correcte persoonlijke gegevens aan de onderwijsinstelling. De onderwijsinstelling behandelt deze gegevens strikt vertrouwelijk. De gegevens worden slechts aan derden verstrekt als dit in het belang van het onderwijs aan de betrokken onderwijsdeelnemer is; indien er een wettelijke plicht voor bestaat; of na uitdrukkelijke toestemming van de betrokken onderwijsdeelnemer of, in het geval van minderjarigheid, diens wettelijk vertegenwoordiger.

De studentdossiers, welke onder andere persoonlijke gegevens van de onderwijsdeelnemers bevatten, zijn niet openbaar.

Voor meer informatie over het beleid verwerking persoonsgegevens bij de school kun je contact opnemen met de directeur die optreedt als Functionaris Gegevensbescherming.

De school respecteert de privacy van haar studenten en gaat zorgvuldig en vertrouwelijk om met jouw persoonsgegevens. Daarbij voldoet de school aan de eisen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

De school is de verantwoordelijke voor het verwerken van de persoonsgegevens en bijzondere persoonsgegevens van (voorheen) ingeschreven studenten.

De FG ziet erop toe dat de verwerking van persoonsgegevens door de school in overeenstemming is met de eisen van de wet. De FG is bereikbaar via het e-mailadres: info@sdo-hogeschool.nl en c.c. info@ibhs.nl.

Welke persoonsgegevens?

De volgende persoonsgegevens en bijzondere persoonsgegevens kunnen door de school worden verwerkt:

- NAW-gegevens, geboortedatum en -plaats, e-mailadres, telefoonnummer, geslacht, pasfoto, financiële gegevens, kopie identiteitsbewijs en BSN;
- studentnummer, correspondentienummer OC&W;
- diploma vooropleiding en resultaten toelatingstoetsen;
- studiegegevens en studievoortgangsgegevens (incl. eventuele aanwezigheidsregistratie);
- persoonlijke gegevens of bijzondere persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor een goede begeleiding van de studenten bijvoorbeeld met betrekking tot gezondheid en welzijn;
- overige wettelijke verplichte persoonsgegevens op basis van specifieke wetgeving (bijvoorbeeld Wet op het hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW), Wet op de Identificatieplicht).

Waarom?

De school mag persoonsgegevens alleen verwerken als daar een aantoonbaar doeleinde voor bestaat én als de verwerking rechtmatig is. Een verwerking is rechtmatig als deze voldoet aan een of meer van de voorwaarden (grondslagen) die in de wet zijn genoemd.

Wij gebruiken jouw persoonsgegevens voor de volgende doeleinden:

- goed verloop van jouw inschrijving voor het onderwijs;
- goede organisatie en verloop van het onderwijs;
- evaluatie van het onderwijs en de organisatie van de school;
- het bieden van effectieve studieloopbaanbegeleiding aan jou als student;
- de verwerking van jouw studieresultaten, studievoortgang en daaraan gerelateerde informatie;
- het uitreiken van getuigschriften en verlenen van graden.

De persoonsgegevens worden alleen voor de hierboven genoemde doeleinden gebruikt. Voor andere doeleinden wordt expliciet je toestemming gevraagd.

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor het betreffende doel.

Wat zijn de grondslagen?

De belangrijkste grondslag voor de verwerking van jouw persoonsgegevens door de school is de wettelijke verplichting. Daarnaast kunnen verwerkingen gebaseerd zijn op gerechtvaardigd belang van de school (bijvoorbeeld de analyse van studieresultaten van een cohort studenten), overeenkomst (bijvoorbeeld in het geval je contractonderwijs volgt) en/ of toestemming

(bijvoorbeeld gegevens over je gezondheid of thuissituatie die je deelt in het kader van studieloopbaanbegeleiding of met de decaan).

Als persoonsgegevens verwerkt worden op basis van de grondslag toestemming heb je te allen tijde het recht om deze toestemming in te trekken. Je kunt je toestemming intrekken door contact op te nemen met de Functionaris Gegevensbescherming via het e-mailadres info@sdo-hogeschool.nl en c.c. info@ibhs.nl.

Wat zijn jouw rechten?

De verantwoordelijkheid voor de aanwezigheid van de juiste persoonsgegevens bij de administraties berust bij de betrokken student. Eventuele wijzigingen dient de student zelf aan de administratie te melden.

Als eigenaar van je persoonsgegevens (betrokkene) heb je volgens de privacywetgeving bepaalde rechten. Als je gebruik wil maken van deze rechten kan je een verzoek sturen naar de Functionaris Gegevensbescherming (FG) via het e-mailadres info@sdo-hogeschool.nl en c.c. info@ibhs.nl.

Als je een verzoek doet dan kan de FG je vragen om je te identificeren om er zeker van te zijn dat alleen jij toegang hebt tot je eigen persoonsgegevens.

Jouw rechten zijn:

- a. recht op inzage: je kunt een verzoek aan de FG richten om een overzicht en/ of inzage te krijgen van de persoonsgegevens die wij van je verwerken.
- b. recht op correctie en aanvulling: indien er aantoonbare fouten staan in je persoonsgegevens of ze zijn onvolledig, kun je vragen om correctie of aanvulling van de gegevens.
- c. recht om 'vergeten te worden': je kunt verzoeken om je persoonsgegevens te verwijderen uit de bestanden van de school. Hieraan zitten wel beperkingen (bijvoorbeeld op basis van de Archiefwet en de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek).
- d. recht op beperking van de verwerking van je persoonsgegevens: in bepaalde gevallen kun je de school verzoeken om tijdelijk te stoppen met de verwerking van jouw persoonsgegevens.
- e. recht op overdraagbaarheid van je gegevens: je kunt in bepaalde gevallen een verzoek doen om je persoonsgegevens over te dragen aan een door jou aangegeven instantie. Het gaat hierbij alleen om gevallen waarin de school jouw gegevens verwerkt op basis van een overeenkomst of op basis van jouw expliciete toestemming.
- f. recht op verzet/ bezwaar tegen verwerking van je persoonsgegevens: je kunt in bepaalde situaties bezwaar maken tegen de verwerking van jouw persoonsgegevens.

Verstrekking van persoonsgegevens aan andere bedrijven en organisaties

Voor de verwerking van persoonsgegevens kan de school gebruik maken van (ICT-) dienstverleners. We sluiten met die dienstverleners strenge contracten af waarin precies staat welke gegevens gedeeld worden en waarom dat nodig is. De school eist daarbij garanties dat de verstrekte gegevens uitsluitend voor het omschreven doel gebruikt worden en zekerheid over de manier waarop de dienstverlener de gegevens beschermt en na gebruik vernietigt.

Ook verstrekt de school persoonsgegevens aan andere organisaties als de wet daartoe verplicht (bijvoorbeeld aan DUO).

De school verwerkt de persoonsgegevens alleen binnen de Europese Economische Ruimte, tenzij een uitzondering van toepassing is.

Beveiliging van persoonsgegevens

De school draagt - samen met eventuele verwerkers - zorg voor een passende organisatorische en technische beveiliging van jouw persoonsgegevens. Op deze wijze zorgt de school ervoor dat deze gegevens alleen toegankelijk zijn voor personen die daar uit hoofde van hun functie of taak toe bevoegd zijn en dat de gegevens alleen worden gebruikt voor de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen en op grond van een wettelijke grondslag.

Procedure melden mogelijke datalekken

De school doet er alles aan om jouw persoonsgegevens zo goed mogelijk te beschermen. Ondanks alle beveiligingsmaatregelen kan het toch gebeuren dat persoonsgegevens voor onbevoegden toegankelijk zijn. Het is belangrijk om een (mogelijk) datalek zo snel mogelijk te signaleren en de (mogelijke) gevolgen te beperken. De school en haar medewerkers zijn daar zeer alert op en ook

jouw hulp is hierbij van belang. Mocht je van een datalek op de hoogte zijn of mocht je een datalek vermoeden dan vragen we je om dit direct te melden via info@sdo-hogeschool.nl en c.c. info@ibhs.nl. De procedure voor het analyseren, oplossen en eventueel melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) van het datalek treedt dan in werking.

Vragen, opmerkingen of klachten

Als je van mening bent dat dit Privacy Statement niet wordt nageleefd, een vraag of een klacht hebt over het gebruik van je persoonsgegevens door de school dan wel een verzoek in wilt dienen om gebruik te maken van je rechten, kunt je dit rechtstreeks laten weten aan de FG via het mailadres info@sdo-hogeschool.nl en c.c. info@ibhs.nl.

Je kunt ook een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens via de website.

5.57 Omgang met ICT-voorzieningen onderwijsinstelling

In deze omgang met ICT-voorzieningen en (persoons-)gegevens staat beschreven hoe studenten en medewerkers geacht worden om te gaan met de ICT-faciliteiten van de school en de (persoons)gegevens. Daarnaast informeert het reglement gebruikers over hoe de school gegevens verzamelt, controleert op naleving en eventueel gericht onderzoek uitvoert.



Regels met betrekking tot (persoons-)gegevens

- Vertrouwelijke informatie en (persoons)gegevens bewaar en bewerk je in systemen van de school.
- Gebruik in deze gevallen geen (cloud-)applicaties of opslagmedia, zoals Google apps, WeTransfer, Dropbox, USB-sticks, externe harde schijven en opslag op privé systemen.
- Respecteer intellectueel eigendom en licentievoorwaarden van de school.
- Blijf alert op andere/ aanvullende voorschriften en leef deze strikt na.
- Gebruikersnamen en wachtwoorden zijn persoonsgebonden; houd deze geheim! Voorkom ook dat anderen met je kunnen meekijken als je je wachtwoord intypt. Zo voorkom je dat anderen, zonder jouw toestemming, toegang hebben tot jouw documenten.
- Het is niet toegestaan om een ingelogde computer onbeheerd achter te laten. Anderen kunnen dan activiteiten ondernemen op de computer terwijl jij bent ingelogd (en dus verantwoordelijk bent). Wanneer je klaar bent achter de computer vergeet dan niet uit te loggen.
- Het is niet toegestaan om websites te bezoeken die pornografisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten.
- Persoonlijke, vertrouwelijke en financiële gegevens mogen niet via internet worden verzonden en mogen niet aan derden worden verstrekt.
- Chatten is niet toegestaan: niet via msn en niet in openbare chatboxen.
- Het gebruik van sociale media, zoals LinkedIn, Twitter, Facebook, TikTok is niet toegestaan.
- Het is niet toegestaan om online te winkelen.
- Gokken of deelnemen aan kansspelen, met of zonder betaling, is niet toegestaan.
- Het spelen van games, die op de computer aanwezig zijn, of via internet is niet toegestaan.
- Vertel het je docent meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat dat niet hoort. Wanneer je je aan de afspraken houdt van dit ICT protocol, is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.

Regels met betrekking tot communicatiemiddelen

- Gebruik account, Office applicaties en e-mailsystemen van de school voor werkzaamheden. Minimaal privé gebruik is toegestaan, maar misbruik ze niet.
- Geef niemand toegang tot je mailbox.
- Stuur een link naar vertrouwelijke bestanden en niet een kopie als bijlage. Als dat niet mogelijk is, beveilig je het bestand of deel de informatie in een persoonlijk gesprek.
- Gebruik het BCC veld voor mailadressen in groepen die elkaars adres niet hoeven te kennen.
- Controleer jezelf altijd of je de juiste informatie naar de juiste persoon stuurt.
- Verwijder vertrouwelijke informatie of persoonsgegevens uit je mailbox.
- Houd e-mailberichten kort en zakelijk, gebruik correct Nederlands taalgebruik en houd het netjes en beleefd.
- Het is niet toegestaan om e-mail anoniem of onder een fictieve naam te versturen; ook mag je je niet als iemand anders voordoen.
- Het is niet toegestaan om te pesten, om dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische, discriminerende berichten te verzenden of door te sturen.
- Spammen is niet toegestaan. Hieronder valt het verzenden van een e-mail aan een grote groep personen die niet om een dergelijk bericht gevraagd hebben. Vraag je bij het versturen van een e-mail altijd af of die e-mail voor alle ontvangers relevant is.
- Hoaxing is niet toegestaan. Hieronder valt het doorsturen van e-mails over hoe je snel rijk kunt worden; waarschuwingen voor gevaarlijke virussen en kettingbrieven. Geloof niet alles wat je via de e-mail krijgt toegezonden!

Regels met betrekking tot ICT-middelen

- Gebruik computer-, smartphone- en netwerkfaciliteiten van de school voor werkzaamheden. Redelijk privégebruik van de apparatuur en opslag van privébestanden is toegestaan maar misbruik ze niet.
- Gebruik bedraad of draadloos internet voor het aansluiten van eigen apparatuur zoals laptops, tablets en telefoons. Servers en access points mogen niet aangesloten worden zonder toestemming van de school.
- Je mag door de beheerorganisatie opgelegde beperkingen en beveiligingsvoorzieningen niet omzeilen.
- Houd je wachtwoord en andere authenticatiemiddelen altijd verborgen voor iedereen.
- Gebruik van ICT-middelen van de school voor nevenwerkzaamheden vereist toestemming via de school.

Regels met betrekking tot internet

- Gebruik internettoegang en bijbehorende faciliteiten van de school voor je werkzaamheden. Minimaal privégebruik is toegestaan maar misbruik ze niet.
- Bezoek geen pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of aanstootgevende sites.
- Gebruik niet excessief veel bandbreedte.
- Download en verspreid geen auteursrechtelijk beschermd materiaal.
- De onderwijsinstelling behoudt zich het recht voor om bepaalde websites te blokkeren. Hierbij kan gedacht worden aan websites met pornografische, racistische, discriminerende inhoud; programma's en websites voor het uitwisselen/ downloaden van multimediabestanden; chatboxen en MSN Messenger. Dit met het oog op de veiligheid van de onderwijsdeelnemers en het voorkomen van afleiding van de onderwijsdeelnemers. Op de onderwijsinstelling is de computer immers bedoeld voor educatieve doeleinden. Echter dient beseft te worden dat met behulp van filters (eventuele) internetgevaren niet geweken zijn; onderwijsdeelnemers dienen zich bewust te worden van hun internetgebruik en moeten leren om de informatie die zij vinden aan een kritische blik te onderwerpen.

Hoofdstuk 6 Veiligheid

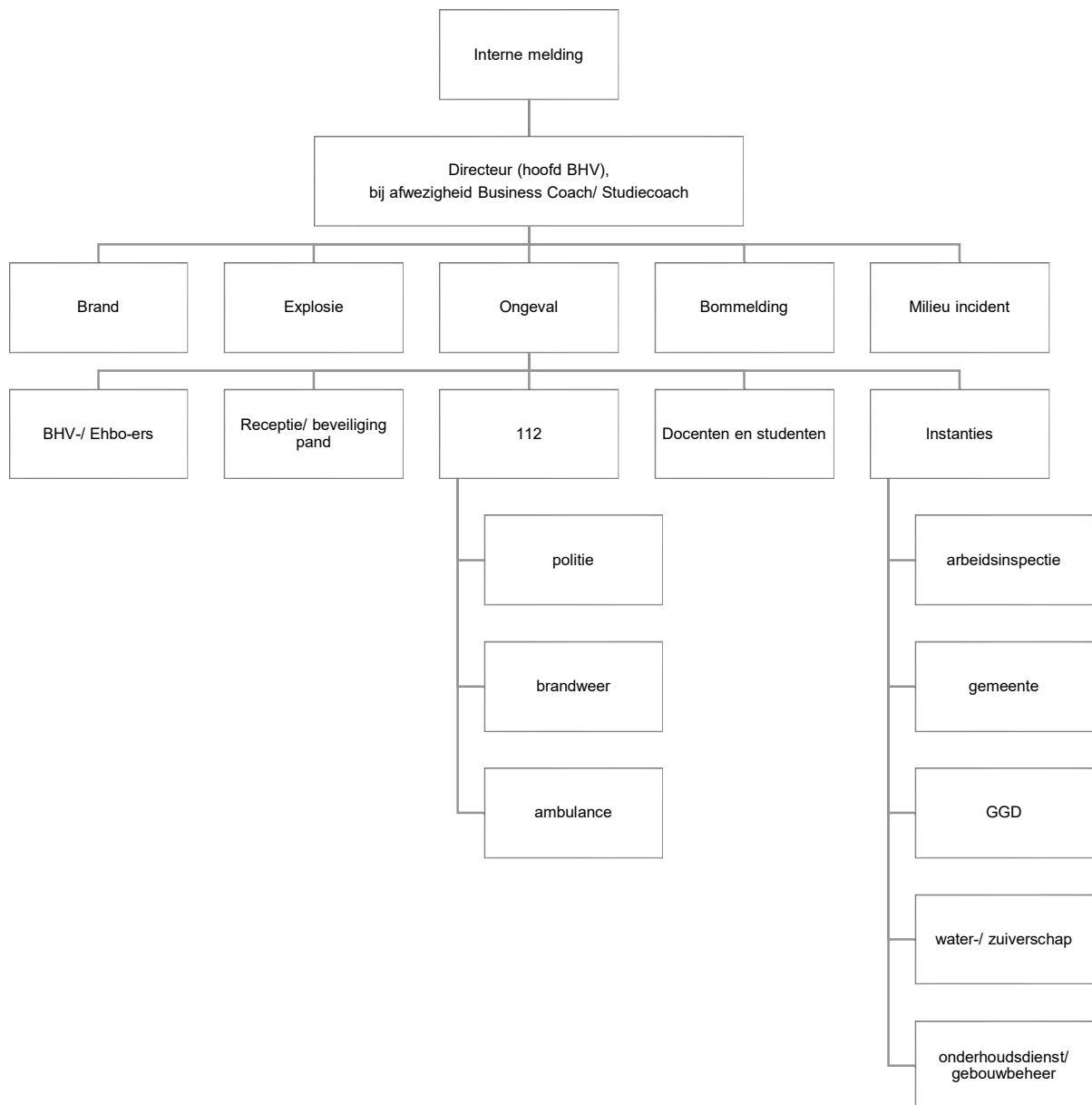
6.1 Schoolomgeving: preventie, flowchart, BHV en ontruimingsplan

6.1.1 Preventie

Preventie is belangrijker dan genezen, daarom:

- overal geaarde stopcontacten;
- geïmpregneerde gordijnen;
- bandblussers en branddekens.

6.1.2 Flowchart



6.1.3 Vijf (5) taken BHV-er

1. Let op gevaar:
 - a. Voor jezelf
 - b. Voor omstanders
 - c. Voor het slachtoffer
2. Ga na wat er gebeurd is en wat iemand mankeert:
 - a. Stel vragen aan het slachtoffer
 - b. Stel vragen aan omstanders
 - c. Zelf vragen stellen

Beoordeling slachtoffer:

 - a. Beoordelen van vitale functies en veilig stellen; bewustzijn, ademhaling, hartslag.
 - b. Controleren op uitwendig bloedverlies en/ of shock.
 - c. Beoordelen en verhelpen van plaatselijk letsel.
3. Stel het slachtoffer gerust; hartslag omlaag brengen.
4. Zorg voor deskundige hulp en geef de volgende gegevens door:
 - a. Eigen naam
 - b. Plaats van het incident
 - c. Wat er is gebeurd
 - d. Aantal slachtoffers
 - e. Verwondingen van het slachtoffer
5. Verleen hulp op de plaats waar het slachtoffer zich bevindt.

6.1.4 Hulpmiddelen

- Verzegelde verbandtrommel
- Steriel druk/ snelverband voor brand- en bloedwonden (los)
- Handschoenen (los)
- Beademingsstukken (los)
- Schuim/ waterblusser

6.1.5 Plattegrond met ontruimingsplan

In geval van een ontruiming verzamelen alle studenten, (gast)docenten, medewerkers en bezoekers *Locatie Amsterdam – Prinsengracht*: aan de zijkant van het gebouw **op de Leidsestraat op de brug over de Prinsengracht aan de zijde van de locatie** bij het **denkbeeldige** groene bord “verzamelplaats”.



6.2 Zelfbeeld/ interpersoonlijk (pestprotocol) en schoolomgeving

Veiligheid; zelfbeeld/ interpersoonlijk (pestprotocol)

Het doel is voor eenieder een (tastbaar en zichtbaar) vriendelijke, schone, overzichtelijke, verzorgde, attractieve, toegankelijke, goed bereikbare, veilige en vertrouwde schoolomgeving met een prettig sociaal klimaat te realiseren.

Inleiding

Zelfvertrouwen, zelfwaardering en een positief zelfbeeld zijn belangrijk voor iedereen; ze zorgen er onder andere voor dat je lekker in je vel zit. Dit geldt dus ook voor onderwijsdeelnemers. En wat blijkt, onderwijsdeelnemers die lekker in hun vel zitten, presteren vaak goed op de onderwijsinstelling. Iets wat niet in dit rijtje thuishoort, is pesten. Pesten heeft een negatieve invloed op het zelfvertrouwen, zelfwaardering en het zelfbeeld van mensen en kan zelfs, op de langere termijn, mensen kapot maken, zowel letterlijk als figuurlijk.

Waarom een pestprotocol?

Om pesten te voorkomen, en als het dan toch gebeurt, op te lossen, heeft de onderwijsinstelling een pestprotocol ontwikkeld. In dit pestprotocol staat onder andere wat pesten is; hoe pesten voorkomen kan worden en welke stappen er gezet worden wanneer er dan toch gepest wordt.

Hoe staat de onderwijsinstelling tegenover pesten?

Iedereen weet het: pesten is onacceptabel en kan grootschalige gevolgen hebben, maar toch komt pesten op elke onderwijsinstelling voor. Één van de (wettelijke) taken van de onderwijsinstelling is het creëren van een veilig schoolklimaat met een open en gezellige sfeer waar onderwijsdeelnemers optimaal kunnen leren en zichzelf kunnen ontwikkelen. Zo'n schoolklimaat ontwikkelt zich niet vanzelf, het is de gedeelde verantwoordelijkheid van onderwijsdeelnemers, personeelsleden en ouders. Zowel onderwijsdeelnemers, personeelsleden als ouders dienen oog te hebben voor de signalen van pesten en hierop actief te reageren. Onderwijsdeelnemers moeten weten dat ze terecht kunnen bij en kunnen rekenen op de personeelsleden, zij staan er niet alleen voor. Op hun beurt is het de taak van de personeelsleden om interesse te tonen en te luisteren naar wat de onderwijsdeelnemers te vertellen hebben.

Iedereen heeft het recht om zichzelf te zijn en de plicht om elkaar te respecteren en waar nodig elkaar te helpen of voor elkaar op te komen. Een veilig en sociaal schoolklimaat is als een zeepbel; er hoeft maar één rotte appel aanwezig te zijn om de zorgvuldig opgebouwde zeepbel uit elkaar te doen spatten. Dit kan bijvoorbeeld een pester zijn die het klimaat, niet alleen voor zichzelf, maar voornamelijk ook voor andere personen in de onderwijsinstelling, verpest. Pesten wordt dan ook niet getolereerd en, afhankelijk van de ernst van de situatie, kan de pester van de onderwijsinstelling worden verwijderd.

Respectvol omgaan met elkaar zorgt voor een veilig en sociaal schoolklimaat en is een *verantwoordelijkheid* die door *iedereen* binnen de onderwijsinstelling gevoeld en gedragen wordt.

Wat is pesten eigenlijk?

Pesten is niet te vatten in een definitie. Wat pesten is, wordt door iedereen verschillend ervaren. Wat de één ziet als een grapje, kan de ander al als serieus vervelend ervaren. Bij pesten is sprake van het overtreden van iemands grenzen; een ander doet iets wat buiten jouw grenzen ligt. Waar die grenzen liggen, verschilt van persoon tot persoon. De gepeste bepaalt dus eigenlijk wanneer iets pesten is en wanneer niet.

Pesten versus plagen

Toch zijn er wel wezenlijk verschillen tussen pesten en plagen; twee termen die nogal eens door elkaar gebruikt worden. Bij plagen zijn de twee partijen min of meer aan elkaar gewaagd. Het gaat om een spel dat door niemand als echt bedreigend of vervelend wordt ervaren. Daarnaast is plagen niet systematisch en heeft het geen nadelige gevolgen voor de geplaagde. Plagen heeft zelfs een pedagogische waarde: onderwijsdeelnemers leren hun grenzen aan te geven en leren conflicten op

te lossen. Daarentegen heeft pesten een bedreigend karakter en gebeurt het veelal systematisch en regelmatig. Pesten is een vorm van geweld en daarmee grensoverschrijdend en bedreigend. De gepeste ervaart het niet meer als een grapje, maar voelt zich serieus bedreigt en onveilig. Vaak is er ook sprake van een ongelijke verhouding tussen de pester en de gepeste: de pester is vaak groter, sterker, ouder dan de gepeste.

Hoe wordt er gepest?

Pesten kan op verschillende manieren plaatsvinden. Tegenwoordig wordt er een onderscheid gemaakt in traditioneel pesten en cyberpesten. Kenmerkend voor traditioneel pesten is dat de gepeste, pester en eventuele meepesters bij elkaar in de buurt zijn. Ze kunnen elkaar zien en horen en anderen die in de buurt zijn kunnen hen en het pesten ook zien en horen.

Cyberpesten is pesten via internet of (mobiele) telefoon. Kenmerkend voor cyberpesten is dat pester en gepeste elkaar niet kunnen zien en daarbij kan het pesten ook anoniem of onder een schuilnaam plaatsvinden. Daarnaast is cyberpesten niet gebonden aan plaats en tijd. Tegenwoordig heeft (bijna) elke onderwijsdeelnemer een mobieltje op zak en een computer thuis waardoor het pesten niet alleen op de onderwijsinstelling plaats kan vinden, maar ook door kan gaan wanneer de onderwijsdeelnemer thuis of onderweg is. Dit kan als gevolg hebben dat de gepeste zich zelfs in zijn eigen huis niet meer veilig voelt, omdat hij altijd en overal (digitaal) benaderd kan worden door de pester. Tot slot staat de gepeste er bij cyberpesten nog meer alleen voor dan bij traditioneel pesten, omdat cyberpesten veelal onzichtbaar is: er zijn geen anderen bij aanwezig en anderen hebben vaak geen zicht op wat iemand doet met zijn mobieltje of op het internet.

Traditioneel pesten:

Met woorden (verbaal):	Vernederen, belachelijk maken, schelden, dreigen, met bijnamen aanspreken, gemene briefjes.
Lichamelijk (fysiek):	Trekken aan kleding, duwen en sjorren; schoppen, slaan, laten struikelen; krabben, bijten, spugen, knijpen en aan haren trekken; wapens gebruiken.
Achtervolgen:	Opjagen en achterna lopen; in de val laten lopen; klem zetten of rijden; opsluiten; opwachten.
Uitsluiting:	Doodzwijgen en negeren; uitsluiten van feestjes; uitsluiten bij groepsopdrachten.
Stelen en vernielen:	Afpakken van kledingstukken, schooltas, schoolspullen; klieren op boeken; banden lek prikken; fiets beschadigen.
Afpersing:	Dwingen om geld of spullen af te geven; afdwingen om iets voor de pester te doen.

Cyberpesten:

Cyberpesten:	Beledigen via sms, mail of chat; misleiden via internet of mobieltje; bedreigen via internet of mobieltje; roddelen via internet; inbreken in iemands mailbox of chatprogramma; wachtwoord veranderen; wachtwoord stelen en misbruiken; foto's van mobieltjes en webcam op internet plaatsen; privégegevens op internet plaatsen; virussen doorsturen.
--------------	--

De verschillende rollen bij pesten.

Bij pesten zien we verschillende rollen; de bekendste zijn de rollen van pester en gepeste. De rollen van de omstanders worden vaak vergeten, terwijl de rol van de omstanders wel van wezenlijke invloed kan zijn op het pesten, zonder dat zij zich daarvan bewust zijn.

De gepeste

Iedereen loopt de kans om gepest te worden, maar sommige onderwijsdeelnemers lopen meer kans dan anderen. Dat kan te maken hebben met hun uiterlijk, gedrag, gevoelens en sociale uitingsvormen. Er zijn vaak aanleidingen genoeg om gepest te worden, maar pesters moeten wel de kans krijgen om een slachtoffer te pakken te nemen. Dit gebeurt veelal in onveilige situaties.

Veel onderwijsdeelnemers die gepest worden, hebben een beperkte weerbaarheid. Zij zijn niet in staat om hun grenzen aan te geven, daadwerkelijk actie te ondernemen tegen de pesters en stralen

dat dan ook uit. Zij zijn vaak angstig en onzeker in een groep en durven weinig of niets te zeggen uit angst om uitgelachen te worden. Dit gevoel van angst en onzekerheid wordt steeds verder versterkt door het ondervonden pestgedrag waardoor de gepeste onderwijsdeelnemer in een vicieuze cirkel terugkomt waar het zonder hulp vaak niet meer uit kan komen.

Gepeste onderwijsdeelnemers voelen zich vaak eenzaam en verdrietig en hebben binnen de gepeste omgeving vaak geen vrienden om op terug te vallen. De gepeste durft vaak niets terug te doen of anderen over het pestgedrag te vertellen uit angst om niet serieus genomen te worden en dat het pesten nog verder toeneemt. Bijkomend probleem is dat het doorvertellen van pestgedrag vaak als klikken wordt gezien.

De pester

Pesters zijn vaak op fysiek en/ of verbaal vlak de sterkeren in de groep. Meiden pesten veelal door middel van psychisch geweld, zoals buitensluiten en roddelen, terwijl jongens vaker pesten via fysiek geweld. Pesters zijn of lijken populair te zijn, maar eigenlijk zijn ze dat helemaal niet. Van buitenaf gezien dwingen ze hun populariteit af in de groep door te laten zien hoe stoer en sterk ze zijn, wat ze allemaal wel niet durven en wat ze zich allemaal kunnen permitteren. Maar als je diep in hun hart kijkt, zijn pesters eigenlijk vaak onzeker en willen ze graag aardig en populair gevonden worden. Deze populariteit proberen ze te behalen door zichzelf groter te maken door een ander kleiner te maken; oftewel populariteit verkrijgen over de rug van anderen heen.

Het komt ook regelmatig voor dat onderwijsdeelnemers die vroeger gepest zijn nu de rol van pester op zich nemen. Zij doen dit om te voorkomen dat zij in de (nieuwe) situatie opnieuw het mikpunt van pesterijen worden.

Pesters krijgen vaak gemakkelijk andere onderwijsdeelnemers mee in hun pestgedrag. De zwijgende meerderheid en potentiële meelopers krijgen een onuitgesproken keuze opgelegd die aan duidelijkheid niets te wensen overlaat: Je bent voor of tegen mij en als je tegen mij bent, loop je zelf het risico om slachtoffer te worden. Van deze boodschap gaat een grote dreiging uit naar de gezamenlijke omgeving van de pester en de gepeste. Alles is immers beter dan zelf gepest te worden.

Bij pesten is niet alleen de gepeste het slachtoffer, maar is de pester, op langere termijn, ook slachtoffer van zijn eigen pestgedrag. Een pester heeft vaak niet geleerd om zijn agressie op een andere manier te uiten dan door het ongewenste pestgedrag te vertonen. Door hun verkeerde en vooral beperkte sociale vaardigheden hebben pesters vaak moeite met het opbouwen en onderhouden van vriendschappen die een andere basis hebben dan macht en het delen van macht.

De omstanders

In het geval van pesten neemt lang niet iedere aanwezige een actieve rol op zich: sommigen kijken alleen maar toe; anderen pesten incidenteel mee en weer anderen hebben niet door of willen niet weten dat er gepest wordt in hun directe omgeving. Reden voor de rol van meelopers is vaak dat ze bang zijn om zelf gepest te worden als ze niet meewerken met de pester. Andere meelopers vinden de pester eigenlijk wel stoer en populair en zouden zo eigenlijk ook wel willen zijn: zij pesten mee om zo mee te liften op de populariteit van de pester.

Ondanks dat zij het zelf vaak niet doorhebben, kunnen omstanders een grote rol spelen in het doorbreken van het pestgedrag. Pesten heeft niet alleen negatieve gevolgen voor de gepeste en de pester, maar verpest de gehele sfeer en het veilige schoolklimaat op de onderwijsinstelling waardoor eigenlijk alle aanwezigen (in)direct de gevolgen ondervinden van het pesten. Om het pesten op te lossen wordt dan ook een gedeelde verantwoordelijkheid verwacht van de toeschouwende onderwijsdeelnemers, personeelsleden en ouders. Het is belangrijk dat je opkomt voor elkaar; dat je de pester wijst op zijn gedrag en de gepeste te hulp schiet. Op deze manier gaan de meelopers zich ook beseffen dat pesten niet de groepsnorm is en dat het niet wordt geaccepteerd. Het is belangrijk je te beseffen dat het aangeven van pestgedrag niet wordt gezien als klikken; het toont juist aan dat je verantwoordelijkheid durft te nemen en bereid bent om anderen

te hulp te schieten. Uiteindelijk zal iedereen je dankbaar zijn, want een veilig en sociaal schoolklimaat maak je samen.

Hoe weet ik wanneer iemand gepest wordt?

Gepeste onderwijsdeelnemers zullen niet snel zelf actie ondernemen om het pesten te doen stoppen. Om het pestgedrag aan te pakken is er dan ook een belangrijke taak weggelegd voor de omstanders. Van onderwijsdeelnemers, personeelsleden en ouders die pestgedrag signaleren of vermoeden wordt verwacht dat zij dit gedrag aankaarten bij de contactpersoon en/ of vertrouwenspersoon van de onderwijsinstelling.

Traditioneel pesten is vaak goed zichtbaar voor omstanders, omdat het bijvoorbeeld plaatsvindt in het klaslokaal, het schoolplein of onderweg naar de onderwijsinstelling. Daarentegen is cyberpesten minder waarneembaar, omdat het plaatsvindt achter het mobieltje of de computer. Toch zijn er altijd wel enkele signalen waaraan ouders, personeelsleden en onderwijsdeelnemers pesten kunnen herkennen:

- Geen zin hebben om naar de onderwijsinstelling te gaan;
- Geen vrienden uitnodigen;
- Zich terugtrekken;
- Lastig of juist aanhankelijk gedrag;
- Lichamelijk klachten als hoofdpijn en buikpijn;
- Plotseling achteruitgaande schoolresultaten;
- Kwijtraken van boeken en andere spullen;
- Kapotte kleding;
- De onderwijsdeelnemer vraagt aan diens ouders of zij hem naar de onderwijsinstelling willen brengen;
- Blauwe plekken;
- Als laatste worden gekozen;
- Proberen dicht bij de docent te blijven;
- Angstig en onzeker;
- Er bang, neerslachtig en huilerig uitzien;
- Afkoopgedrag: geld/ snoep of het maken van huiswerk voor anderen.

Wat doet de onderwijsinstelling om pesten te voorkomen?

Pesten is onacceptabel en de onderwijsinstelling doet dan ook haar uiterste best om pesten te voorkomen en een veilig en sociaal schoolklimaat te waarborgen. De onderwijsinstelling doet dit door aandacht te besteden aan de volgende punten:

1. Aan het begin van het schooljaar wordt het pestprotocol doorgenomen. Hierbij wordt aandacht besteed aan het onderscheid tussen plagen en pesten; dat het aangeven van pestgedrag niet klikken, maar helpen is; en dat mede-onderwijsdeelnemers verantwoordelijk zijn om pestgedrag aan te kaarten bij de onderwijsinstelling. Alle onderwijsdeelnemers zijn immers gezamenlijk verantwoordelijk voor een goede sfeer in de onderwijsinstelling.
2. Naast het pestprotocol is er een deelnemerstatuut opgesteld waarin de in de onderwijsinstelling geldende rechten, plichten, normen, waarden en omgangsvormen zijn beschreven. Het pestprotocol en het deelnemerstatuut dienen als elkaars aanvullende documenten gezien te worden en het deelnemerstatuut zal dan ook aan het begin van het schooljaar besproken worden.
3. Personeelsleden dienen het goede voorbeeld te geven en consequent gedrag te vertonen ten aanzien van omgangsvormen. Acceptatie van verschillen wordt aangemoedigd; ruzies worden niet met geweld, maar met woorden opgelost; onderwijsdeelnemers worden gerespecteerd in hun eigenheid en uniekheid; agressief gedrag wordt niet geaccepteerd. Personeelsleden dienen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.
4. Indien een personeelslid daartoe aanleiding ziet, besteedt hij expliciet aandacht aan pestgedrag in een groepsgesprek. Hierbij worden de rollen van de pester, gepeste en omstanders benoemd. Vaak is het beter om het groepsgesprek algemeen te houden/ naar

een hoger niveau te tillen dan een specifieke situatie uit de groep te bespreken, omdat dit kan leiden tot beschuldigingen en verdedigingen en vaak een emotionele lading met zich meebrengt.

Welke stappen worden er gezet als er gepest wordt?

Net als dat een sociaal en veilig schoolklimaat de verantwoordelijkheid van iedereen is, is pesten op de onderwijsinstelling een groepsprobleem met verschillende belanghebbenden: de gepeste, de pester, de omstanders, de ouders en de onderwijsinstelling/ docent.

Wanneer ondanks de preventieve maatregelen er toch meldingen/ signaleringen van pestgedrag zijn, worden de volgende stappen ondernomen:

Stap 1: De vertrouwenspersoon praat eerst apart met de gepeste en later met de pester.

Bij het gesprek met de gepeste onderwijsdeelnemer kan gebruik gemaakt worden van de volgende adviezen/ vragen:

- Luister naar de gepeste onderwijsdeelnemer en neem zijn probleem serieus;
- Klopt het dat je gepest wordt?
- Door wie word je gepest?
- Waar word je gepest?
- Hoe vaak word je gepest?
- Hoe lang speelt het pesten al?
- Weten je ouders of andere personen dat je gepest wordt?
- Overleg met de gepeste onderwijsdeelnemer over mogelijke oplossingen;
- Wat heb je zelf tot nu toe aan het pesten proberen te doen?
- Zijn er personen die jou wel eens proberen te helpen?
- Wat wil je dat er nu gebeurt; wat wil je bereiken?
- Werk samen met de gepeste onderwijsdeelnemer aan oplossingen en bekijk waar de onderwijsdeelnemer aan wil werken om de situatie te verbeteren;
- Hoe communiceert de onderwijsdeelnemer met anderen?
- Welke lichaamstaal speelt een rol?
- Hoe gaat de onderwijsdeelnemer met zijn gevoelens om en hoe maakt hij deze kenbaar aan anderen?
- Heeft de onderwijsdeelnemer genoeg vaardigheden om weerbaarder gedrag te tonen naar de pester?
- Sterke kanten van de onderwijsdeelnemer benadrukken;
- Belonen als de onderwijsdeelnemer zich anders/ beter opstelt;
- De gepeste onderwijsdeelnemer niet overbeschermen, hiermee kan het pesten zelfs toenemen;
- Zorg er zo nodig voor dat de gepeste onderwijsdeelnemer professionele hulp krijgt;
- Zorg voor follow-up gesprekken.

Alvorens de vertrouwenspersoon het gesprek met de pester aangaat, heeft de vertrouwenspersoon zich ervan overtuigd dat degene met wie het gesprek plaatsvindt ook daadwerkelijk schuldig is aan het gemelde/ gesignaleerde gedrag. Bij het gesprek met de pestende onderwijsdeelnemer kan gebruik gemaakt worden van de volgende adviezen/ vragen:

- Confronteer de pestende onderwijsdeelnemer met zijn gedrag en de pijnlijke gevolgen hiervan;
- Bespreek met de pestende onderwijsdeelnemer wat pesten voor een ander betekent;
- Probeer achterliggende oorzaken boven tafel te krijgen;
- De wijze waarop de ouders aandacht besteden aan de onderwijsdeelnemer;
- Lichamelijke bestraffing door de ouders als reactie op wangedrag;
- Lichamelijke en/ of psychische mishandeling door de ouders;
- Het niet corrigeren van agressief gedrag door de ouders;
- Zelf eerder gepest zijn;
- Bang zijn om zelf het mikpunt van pesterijen te worden als niet een ander de zondebok is;
- Zich groot willen voordoen ten opzichte van anderen;

- Jaloers zijn op anderen;
- Verwend zijn;
- Reactie op bepaalde smaak-, geur-, of kleurstoffen;
- Opgegroei in het bijzijn van slechte voorbeeldfuncties;
- Blootstelling aan geweld op televisie, internet, (computer)games of anderszins;
- Hoe komt het dat je dit gedrag nodig hebt?
- Wat levert het jou op?
- Wat reageer je af op die ander?
- Wat ga je daar aan doen?
- Help de pestende onderwijsdeelnemer om op een positieve manier relaties op te bouwen en te onderhouden met anderen;
- In laten zien welke sterke kanten de gepeste onderwijsdeelnemer heeft;
- Help de pestende onderwijsdeelnemer om zich aan regels en afspraken te houden;
- Stel grenzen en verbind daar consequenties aan;
- Wees duidelijk over de stappen die volgen wanneer het pestgedrag niet stopt;
- Zorg er zo nodig voor dat de pestende onderwijsdeelnemer professionele hulp krijgt;
- Zorg voor follow-up gesprekken.

Stap 2: De vertrouwenspersoon organiseert een gesprek tussen beide onderwijsdeelnemers/partijen en probeert tot goede afspraken te komen.

Stap 3: De vertrouwenspersoon neemt contact op met de ouders van de pester en de gepeste en betreft hen bij de oplossing. Daarnaast kan er ook steun geboden worden aan de ouders van de omstanders.

Bij deze gesprekken kan gebruik gemaakt worden van de volgende adviezen:

- Ouders die zich zorgen maken over pesten worden serieus genomen;
- De onderwijsinstelling werkt samen met de ouders om het pesten aan te pakken;
- De onderwijsinstelling geeft adviezen aan de ouders in het omgaan met hun gepeste of pestende kind;
- De onderwijsinstelling verwijst de ouders eventueel naar deskundige hulpverleners.

De onderwijsinstelling kan de ouders van de gepeste onderwijsdeelnemer van de volgende adviezen voorzien:

- Neem uw kind serieus en vertel dat u met anderen gaat proberen het pesten te stoppen;
- Praat erover met uw kind of vraag uw kind op te schrijven wat het heeft meegemaakt;
- Probeer uw kind uit te leggen waarom anderen pesten;
- Houd het onderwerp bespreekbaar; informeer regelmatig hoe het gaat;
- Beloon uw kind en help het zijn zelfrespect terug te krijgen;
- Stimuleer uw kind tot het ondernemen van activiteiten waar hij goed in is en in kan uitblinken;
- Stimuleer de weerbaarheid van uw kind. Los niet alle problemen van uw kind op, maar leer uw kind zelf over oplossingen na te denken.

De onderwijsinstelling kan de ouders van de pestende onderwijsdeelnemer van de volgende adviezen voorzien:

- Neem het probleem serieus;
- Raak niet in paniek: elk kind loopt de kans een pester te worden;
- Probeer achter de mogelijke oorzaken van het pesten te komen;
- Maak uw kind gevoelig voor hetgeen hij anderen aandoet;
- Houd de communicatie open; blijf in gesprek met uw kind. Geef adviezen over andere manieren om met mede-onderwijsdeelnemers om te gaan;
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem goede gedragingen van uw kind.

De onderwijsinstelling kan de ouders van de omstanders van de volgende adviezen voorzien:

- Neem het probleem serieus: het kan ook uw kind overkomen;
- Maak het tot een gemeenschappelijk probleem;
- Weet wat uw kind op de computer en met zijn mobieltje doet;

- Praat met uw kind over de onderwijsinstelling; over de onderlinge relaties op de onderwijsinstelling; vraag af en toe of er wordt gepest;
- Geef af en toe informatie over pesten: wie doen het; wat doen zij en waarom?
- Geef zelf het goede voorbeeld;
- Leer uw kind voor zichzelf op te komen;
- Leer uw kind voor anderen op te komen.

Stap 4: Een personeelslid praat met de gehele klas/ groep. Dit is belangrijk in verband met het herstellen van de groepssfeer; benadrukken welke verantwoordelijkheid ieder groepslid heeft en om lering uit te trekken voor toekomstige situaties.

Bij het groepsgesprek kan gebruik gemaakt worden van de volgende adviezen:

- Praat met de onderwijsdeelnemers over pesten en over hun eigen rol daarbij;
- Overleg met de onderwijsdeelnemers over mogelijke oplossingen en over wat zij zelf kunnen bijdragen aan die oplossingen;
- Werk samen met de onderwijsdeelnemers aan oplossingen, waarbij zij zelf een actieve rol spelen.

Stap 5: Afhankelijk van de ernst van de situatie en/ of bij het niet stoppen van het pestgedrag kan het Instellingsbestuur van de onderwijsinstelling overgaan tot verwijdering van de pestende onderwijsdeelnemer van de onderwijsinstelling. De onderwijsinstelling kan en wil dan geen verantwoordelijkheid meer nemen voor de veiligheid van de overige onderwijsdeelnemers.

Welke problemen kan de onderwijsinstelling verwachten bij het (proberen) op te lossen van pestgedrag?

Bij de gepeste

Gepeste onderwijsdeelnemers zullen niet vaak hulp inschakelen; niet van hun ouders, de personeelsleden en mede-onderwijsdeelnemers. Redenen hiervoor zijn vaak schaamte; de angst dat hun ouders met de onderwijsinstelling en/ of met de pester gaan praten met als gevolg mogelijke represailles; dat het probleem niet op te lossen lijkt en het idee dat je niet mag klikken. Wanneer het pestgedrag dan toch wordt gesignaleerd/ gemeld kunnen er bij de gepeste problemen verwacht worden bij de erkenning en de aanpak van het pestgedrag.

Bij de pester

Pesters pesten vaak omdat ze zich machtig willen voelen; ze willen kunnen heersen over anderen. Wanneer het pestgedrag wordt aangepakt voelen ze zich in hun machtsspel bedreigd en dat willen zij kosten wat het kost voorkomen. Soms blijken pestende onderwijsdeelnemers echter net zo opgelucht als de gepeste onderwijsdeelnemers door een duidelijke aanpak van het pestgedrag. Er wordt namelijk ook aandacht besteed aan de pesters en hun onvermogen om vriendschappen op te bouwen en de onderhouden met anderen.

De pester zelf ziet zich in zijn machtsspel bedreigd, en dat moet ten koste van alles voorkomen worden. Soms blijken de pesters echter net zo opgelucht als de slachtoffers bij een duidelijke aanpak. Er wordt immers ook aandacht besteed aan hun onmacht om normaal met andere kinderen een relatie op te bouwen. Bij een aantal pesters is dat hun liefste wens waardoor ze echter helaas onmachtig zijn door het ontbreken van het hanteren van de juiste vaardigheden.

Bij de omstanders

Bij de omstanders kan er sprake zijn van onderwijsdeelnemers die wel in gaten hebben dat er gepest wordt, maar niet opkomen voor de gepeste; de gepeste niet te hulp komen en niet de hulp inroepen van een volwassene. Sommige onderwijsdeelnemers kunnen zich hierover schuldig voelen.

Daarnaast kan er een groep onderwijsdeelnemers zijn die niet doorhebben dat er gepest worden. Ze nemen wel het een en ander waar in hun omgeving, maar definiëren dit niet als pestgedrag, wat als erg confronterend door de gepeste onderwijsdeelnemer ervaren kan worden.

In de directe kind-omgeving: Daarnaast is het goed te weten dat er altijd kinderen zijn die zich schuldig voelen omdat ze niet op kunnen komen voor het slachtoffer door actief te helpen of een

volwassene te hulp roepen. Dit is vergelijkbaar met het niet te hulp schieten bij het verdrinken van mensen, waar een menigte bij aanwezig is.

Bij de ouders

Ouders van kinderen die pesten, hebben vaak moeite om hun kind terug te zien in de rol van meeloper of pester. Ouders hebben niet altijd in de gaten dat hun kind pest, bijvoorbeeld doordat hun kind zich op de onderwijsinstelling anders manifesteert dan thuis. Daarnaast schatten sommige ouders de ernst van de situatie onvoldoende in: zij zien het pestgedrag als weerbaar gedrag van hun kind of als kwajongensstreken. Behalve de pester moeten dus ook vaak de ouders van de pestende onderwijsdeelnemer doordrongen worden van het ongewenste karakter voor alle betrokken partijen.

Daarnaast zijn er de ouders van de gepeste onderwijsdeelnemer. Vaak heeft het al enige tijd geduurd voordat het pesten aan het licht is gekomen en de ouders van de gepeste onderwijsdeelnemer willen dan ook dat het pesten zo snel mogelijk stopt. Toch is het belangrijk om aan de ouders duidelijk te maken dat pesten vaak niet van de één op andere dag is afgelopen; het gaat vaak om een gewoonte die afgeleerd moet worden. Daarnaast is het, in het belang van de gepeste onderwijsdeelnemer, belangrijk dat de ouders luisteren naar hun kind en geen acties ondernemen zonder te overleggen met hun kind; vaak willen onderwijsdeelnemers niet dat hun ouders zich ermee gaan bemoeien.

Wat zijn de gevolgen van pestgedrag?

Pestgedrag straalt een negatieve sfeer uit over de gehele omgeving, zowel voor de gepeste, de pester als de omstanders.

Mogelijke gevolgen voor de gepeste zijn:

- Onzekerheid
- Faalangst
- Depressie
- Zelfdoding
- Verminderde mentale weerbaarheid;
- Verminderd sociaal functioneren;
- Minderwaardigheidsgevoel: het gevoel hebben dat zij nergens goed in zijn;
- Zich alleen voelen;
- Slechte prestaties op de onderwijsinstelling;
- Bang om naar de onderwijsinstelling te gaan, ze gaan liever niet;
- Bang om nieuwe vrienden te maken;
- Slecht slapen en piekeren;
- Gevoelens van somberheid;
- Gepeste onderwijsdeelnemers gaan op den duur geloven wat de pesters over hen zeggen.

Mogelijke gevolgen voor de pester zijn:

- Zij worden soms buitengesloten;
- Zij lijken populair te zijn, maar zijn dit vaak niet;
- Moeite met het maken van nieuwe vrienden.

Mogelijke gevolgen voor de omstanders:

- Een ongezellige sfeer in de klas;
- Sommige onderwijsdeelnemers presteren slecht, omdat zij het niet leuk meer vinden in de klas;
- Mede-onderwijsdeelnemers voelen zich schuldig: zij vinden dat er iets gedaan moet worden tegen het pesten, maar durven geen actie te ondernemen uit angst om zelf gepest te worden.

Consequenties voor de pester:

Afhankelijk van de ernst van de situatie en/ of bij het niet stoppen van het pestgedrag kan het Instellingsbestuur van de onderwijsinstelling overgaan tot verwijdering van de pestende

onderwijsdeelnemer van de onderwijsinstelling. De onderwijsinstelling kan en wil dan geen verantwoordelijkheid meer nemen voor de veiligheid van de overige onderwijsdeelnemers.

Tips tegen cyberpesten.

Tips voor onderwijsdeelnemers:

- Bedenk dat niet alles waar is wat je op internet tegenkomt;
- Vat niet alles persoonlijk op. Door de anonimiteit die internet biedt, gaan mensen makkelijker schelden en beledigen;
- Gebruik een apart e-mailadres om jezelf te registreren op websites. Kies hiervoor een e-mailadres dat niet je eigen voor- en achternaam volledig weergeeft;
- Gebruik bij het chatten een bijnaam;
- Als je iets vervelends hebt gezien waar je je rot over voelt, vertel dat dan aan iemand die je vertrouwt;
- Ook op internet gelden sociale gedragsregels, de zogenoemde netiquette: blijf altijd vriendelijk, eerlijk en scheld niet (terug);
- Verstuur geen flauwe grappen, dreigmail of haatmail;
- Als je zelf flauwe grappen, dreigmail of haatmail ontvangt, reageer hier dan niet op. Verwijder de e-mail zonder hem te openen. Vooral in de beginfase van pesten, willen de pestkoppen graag aandacht en als je niet reageert op de pesters is de lol er voor hen snel van af;
- Verwijder onbekende mensen uit je chatlijst;
- Blokkeer de afzenders (e-mailadres en/ of mobiele nummer) van personen die pest/ haat/ dreig e-mails/ smsjes versturen. Wanneer het pesten niet ophoudt, kan je er ook voor kiezen om een nieuw e-mailadres en/ of mobiel nummer te nemen en deze slechts beperkt bekend te maken;
- Ga weg uit de chat als er iets vervelends gebeurt;
- Geef geen persoonlijke informatie aan personen die je alleen van het chatten kent. Dus geen e-mailadressen, huisadressen, namen, telefoonnummers, wachtwoorden, enzovoort;
- Wees voorzichtig met het delen van foto's (op het internet). Als je een foto op internet zet, kan deze gemakkelijk gekopieerd worden en op een andere website geplaatst worden. Zo kan jouw foto jaren later nog terug te vinden zijn, ook als je hem zelf al hebt verwijderd. Daarnaast kunnen anderen jouw foto's bewerken, zonder dat jij dat weet of wilt;
- Wees voorzichtig met het gebruik van je webcam. Gebruik geen webcam bij personen die je niet kent of vertrouwt. Anderen kunnen jouw beelden opslaan en gebruiken om ze aan andere personen te laten zien. Ze kunnen ook voor andere doeleinden gebruikt worden dan waarvoor jij ze hebt gemaakt;
- E-mail/ chat niet met personen die je alleen van internet kent;
- Spreek niet met mensen af die je alleen via internet kent; zeker niet als je ouders niets weten van jouw afspraak;
- Bewaar bewijsmateriaal, zoals e-mails, smsjes en chatgesprekken. Wanneer het pesten al in een vergevorderd stadium is en je je bedreigt voelt door e-mails, smsjes of in chatgesprekken, bewaar ze dan. Hoe vervelend ze ook zijn, ze kunnen dienen als bewijsmateriaal. Soms kunnen providers op basis van dit bewijsmateriaal achterhalen vanaf welke computer/ mobiele telefoon ze zijn verstuurd en op deze manier de pester achterhalen;
- Geef nooit je wachtwoord en/ of inlognaam aan anderen en zorg ervoor dat je wachtwoord niet makkelijk te raden is. Op deze manier voorkom je zoveel mogelijk dat anderen kunnen inbreken op jouw e-mailadres, telefoon en/ of website en berichten onder jouw naam kunnen gaan versturen;

Do's and don'ts voor ouders:

- Do: luister naar je kind. Kinderen die hun ouders inlichten over (cyber)pesten worden vaak al langere tijd gepest en hebben een lang proces van afwegen, overwegen en toch maar stilhouden achter de rug voordat zij hun ouders inschakelen. Het laatste waar een kind op zit te wachten is dat zijn ouders, met al hun goede bedoelingen, hals over kop actie gaan

ondernemen. In eerste instantie heeft het kind behoefte aan steun, serieus genomen worden en een luisterend oor. In actie komen kan altijd nog.

- Do: maak je kind duidelijk dat het met zijn (online) problemen altijd bij jou terecht kan; dat het niet zijn schuld is als hij wordt gepest en dat je hem daarom nooit zult veroordelen. Geef ook expliciet aan dat je je kind zijn internet niet zal afnemen in het geval hij slachtoffer wordt van cyberpesten.
- Do: overleg met je kind. Bespreek met je kind hoe je hem kunt helpen in het geval van (cyber)pesten en respecteer de keuzes die je kind hierin maakt. Sommige kinderen willen liever geen actie. Probeer dit te respecteren, anders vergroot je de kans dat je kind de volgende keer zijn problemen voor zich houdt. Door je kind te ondersteunen in zijn eigen beslissingsproces vergroot je ook de weerbaarheid van je kind.
- Do: toon oprechte interesse en vraag je kind af en toe naar zijn ervaringen op het internet. Grote kans dat je kind dan een stukje van zijn online wereld met je deelt.
- Don't: internet afnemen. De grootste angst van kinderen die slachtoffer worden van cyberpesten en dit melden aan hun ouders is dat hun ouders de internetverbinding afsluiten. Dit is veelal ook een reden waarom kinderen hun ouders niet inlichten over cyberpesten. Als ouder zijnde lijkt het misschien dé oplossing om met afsluiting van het internet cyberpesten tegen te gaan, maar vergeet niet dat je kind een groot deel van zijn sociale contacten online onderhoudt. Geen toegang tot internet kan betekenen dat je kind in een isolement terechtkomt.
- Don't: denken dat je als ouder zijnde je kind niet kunt helpen. Een groot misverstand is dat ouders denken dat zij hun kind niet kunnen helpen in het geval van cyberpesten, omdat ze (te) weinig verstand hebben van de digitale wereld. Dit is voor kinderen echter helemaal niet zo belangrijk: zij hebben behoefte aan steun, aan iemand die hen serieus neemt en naar hun luistert. Hierbij is het helemaal niet van belang hoeveel kennis ouders hebben van de digitale wereld; kinderen kunnen ook veel met algemene adviezen op het gebied van sociale contacten.

Bij wie kan ik terecht?

(Cyber)pesten is onacceptabel, praat erover! Dit is geen klikken. Wanneer jij je slachtoffer voelt van (cyber)pesten praat er dan over met iemand die je vertrouwt, bijvoorbeeld een goede vriend(in), je ouders, een docent of de vertrouwenspersoon. Ook personen die (cyber)pesten waarnemen of vermoeden dienen dit te melden bij bijvoorbeeld een docent of de vertrouwenspersoon. Een veilig en sociaal schoolklimaat maak je immers samen!

Hoofdstuk 7 Frequently Asked Questions (FAQ) voltijdsonderwijs via IBHS | SDO Hogeschool

1. Wanneer kun je starten met een opleiding bij IBHS | SDO Hogeschool?
IBHS kent twee startmomenten. Studenten kunnen hun studie beginnen in oktober of in januari.
2. Ik ben een nieuwe student, hoe verloopt de start in januari?
Januari instromers beginnen met een individueel programma, zodat zij optimaal voorbereid kunnen instromen bij de opleiding.
3. Moet ik mij aanmelden voor 01 mei?
Afhankelijk van de beschikbare plaatsen, kun je je bij ons nog verlaat inschrijven. Als particuliere niet-bekostigde school hanteren wij niet de 1-mei-regel. Als je dus nog herexamens doet of liever wilt overstappen, kun je je verlaat inschrijven. Je kunt je natuurlijk ook alvast inschrijven, om verzekerd te zijn van een studieplek.
4. Is er ook een programma voor internationale studenten?
De voertaal op IBHS | SDO hogeschool is Nederlands. Dit houdt automatisch in dat alle studenten de Nederlandse taal machtig moeten zijn. Als internationale studenten willen studeren aan IBHS | SDO Hogeschool, dan volgen zij hetzelfde programma als studenten met de Nederlandse nationaliteit.
5. Wat is de relatie tussen IBHS en SDO Hogeschool?
SDO Hogeschool is de geaccrediteerde partij die het onderwijs, de examinering, kwaliteitszorg en de diplomering uitvoert. IBHS | SDO Hogeschool is het label van SDO Hogeschool waaronder voltijd onderwijs wordt aangeboden. Dit label is gecreëerd, omdat de afkorting SDO (stichting deeltijd opleidingen) verwarring geeft bij voltijd studenten. SDO Hogeschool is de geaccrediteerde onderwijsinstelling die het onderwijs, de examinering e kwaliteitszorg uitvoert en van wie studenten het diploma ontvangen. Dit komt terug op de website van IBHS onder procedures bij FAQ en bij examenplan. Expliciete vermelding hiervan staat ook op de studieovereenkomst (inschrijfformulier) en is zichtbaar in de inrichting van onze locatie op de Prinsengracht te Amsterdam.
6. Ik heb last van faalangst, kan ik hulp krijgen?
Binnen onze kleinschalige omgeving krijgen alle studenten de begeleiding die nodig is om het maximale uit zichzelf te halen.
7. Ik heb dyslexie/ dyscalculie, is hier aandacht voor?
Studenten die een dyslexie of dyscalculie verklaring kunnen overleggen, kunnen via de Examencommissie van SDO Hogeschool extra hulpmiddelen krijgen (bijvoorbeeld examentijdverlenging). Afhankelijk van de vorm van dyslexie of dyscalculie die je hebt, kijken we samen naar een voor jou passende oplossing.
8. Welke vooropleiding wordt er gevraagd?
Wij hanteren als toelatingseis een vwo, havo of mbo4 diploma (alle profielen) of een zogenoemd 21+ toelatingsonderzoek. De 21+ toets wordt in overleg op IBHS | SDO Hogeschool afgenomen.
9. Wat vindt IBHS | SDO Hogeschool van artificial intelligence (AI)?
IBHS | SDO Hogeschool stimuleert het gebruik van AI om de studenten te leren omgaan met AI en de positieve mogelijkheden te benutten. Tegelijk leren wij onze studenten bewust om te gaan met het gebruik van AI en wijzen op de keerzijde ervan. Ons programma en bijbehorende toetsing hebben wij aangepast. Zo zijn er meer en diversere toetsmethodes geïntroduceerd en

hebben wij opdrachten uitgebreid en verdiept. Met software controleren wij op plagiaat en het gebruik van AI. Ook hebben wij meer mondelinge examens toegevoegd. Met behulp van mondelingen examens (verdedigingen) kunnen examinatoren goed controleren of het ingeleverde werk wel degelijk de vrucht is van de inspanningen van de student.

10. Ik heb mijn mbo nog niet afgerond, kan ik starten bij IBHS | SDO Hogeschool?
Sluit je vooropleiding onvoldoende aan op de studie die je wilt gaan volgen? Dan wordt er een intakegesprek en assessment met je gepland. Op basis van het gesprek en het assessment bestaat er een kans dat je toch tot de opleiding wordt toegelaten.
11. Kan ik een toelatingsonderzoek, 21+ doen?
Bij IBHS | SDO Hogeschool kan in overleg een 21+ toets worden afgelegd.
12. Wat zijn de jaarlijkse studiekosten?
De opleiding kost €19.500,-- per jaar.
13. Dienen de studiekosten per jaar, per maand of in termijnen te worden betaald?
Iedere student heeft de optie om het bedrag in één keer of per maand te voldoen. Indien je de studiekosten in één keer voldoet, krijg je €500,-- euro teruggestort op je rekening.
14. Kan ik de opleiding financieren middels DUO?
De opleiding aan IBHS | SDO Hogeschool is te financieren middels DUO. Check de site van DUO voor meer informatie m.b.t. het aanvragen van studiefinanciering.
15. Zijn er nog bijkomende kosten zoals een studiereis, kleding etc.?
Naast het lesgeld kennen wij €500,-- inschrijfgeld, de kosten voor de jaarlijkse business trip (locatie-afhankelijk), een laptop en eventueel aanvullende studiematerialen (digitale leeromgeving en standaard boeken ontvang je kosteloos via IBHS).
16. Wat voor erkend diploma ontvang ik na afronding van de opleiding?
Na het behalen van de benodigde studiepunten ontvang je een wettelijke erkend diploma van SDO Hogeschool.
Het CROHO nummer behorende bij de opleidingen van SDO Hogeschool is 34035 (bachelor) en 80074 (AD).
In de Onderwijs & Examen Regeling (OER) van SDO Hogeschool staat het curriculum uitgebreid beschreven. Deze OER is terug te vinden op onze website.
17. Welke boeken moet ik aanschaffen?
Bij aanvang van iedere studieperiode ontvang je de standaard boeken kosteloos via IBHS, eventuele keuzeboeken zijn voor eigen rekening.
18. Stel ik word ziek, krijg ik mijn studiegeld dan terug?
Als je onverhoopt zo ziek wordt waardoor je voor langere tijd afwezig bent, zullen we samen kijken naar een passende oplossing.
19. Ik haal een aantal tentamens niet, mag ik deze herkansen?
Aan het einde van iedere studieperiode volgt een examenweek. Voorafgaand aan de volgende studieperiode zijn de herexamens ingepland. Mocht je onverhoopt ook dit examen niet halen, kun je het examen het jaar daarop herkansen samen met de volgende lichting studenten.
20. Wat is de studielast van de opleiding?
De opleiding vraagt voldoende inzet en hard werken. Gemiddeld genomen vergt de opleiding 45 uur studietijd per week. $\left(\left[4 \text{ jr} \times 60 \text{ EC} \times 28 \text{ u} \right] / 3 \text{ jr} \right) / 50 \text{ wk}$
21. Heb ik zomervakantie en/ of wintervakantie?

Met de Kerst ben je twee (2) weken vrij om de batterij weer op te laden. Verlof in januari is afhankelijk van de studievoortgang. In de zomer heb je afhankelijk van je stage drie (3) tot vier (4) weken vakantie.

22. Mag ik extra dagen op vakantie?
Nee, in ons studieprogramma is er geen ruimte om extra dagen op te nemen. Het rooster is zo ingericht dat je voldoende tijd hebt om een vakantie te plannen.
23. Is er een aanwezigheidsplicht?
Het programma is versneld en intensief: coaching-, docent- en praktijkuren wisselen elkaar in hoog tempo af. Je zult de lesuren dan ook hard nodig hebben!
24. Aan welke eisen dient mijn stage te voldoen?
Een geschikte stageplaats voldoet aan een aantal belangrijke voorwaarden. Zo dienen de werkzaamheden aan te sluiten bij de opleiding, is binnen de organisatie een begeleider aanwezig met voor de opleiding relevante vakkennis op minimaal hbo niveau en is een veilige werkomgeving gewaarborgd. De eerste stage duurt 3 tot 4 maanden en de tweede en derde stage duren 6 maanden.
25. Mag ik in het eerste jaar stage lopen in het buitenland?
Natuurlijk. Verrijking van je persoonlijke ontwikkeling staat bij IBHS | SDO Hogeschool hoog op de prioriteitenlijst. Het opdoen van werk- en levenservaring in het buitenland juichen wij toe!
26. Mag ik mijn afstudeerstage doen in het buitenland?
Aan je afstudeerstage is een afstudeerwerkstuk (in de vorm van een adviesrapport) gekoppeld. Het is zaak dat het stagebedrijf voldoende ondersteuning kan bieden voor het inhoudelijke onderzoek. Daarnaast kennen wij wekelijkse schooldagen gedurende de afstudeerstage. Dit maakt dat wij, in het belang van de student, enige terughoudendheid betrachten met een afstudeerstage in het buitenland.
27. Ik wil overstappen van een reguliere bekostigde opleiding naar een particuliere opleiding, kan ik vrijstellingen krijgen?
Dat is geheel afhankelijk van jouw situatie. Afhankelijk van de vakken die je hebt gevolgd, de studiestof die daarbij hoort en de wijze van examinering zal de Examencommissie van SDO Hogeschool beoordelen of je in aanmerking komt voor eventuele vrijstellingen.
28. Hoe lang duurt het programma?
De complete hbo bachelor opleiding duurt drie (3) jaar, waarbij ieder studiejaar wordt afgesloten met een fasewerkstuk. Ieder studiejaar bestaat uit drie (3) studieperioden. Studieperiode 1 duurt van oktober tot en met januari, studieperiode 2 van februari tot en met mei en studieperiode 3 van juni tot en met september. Periode 1 en 2 starten met een Business Week, dan vier (4) lesweken, een Business Week, vier (4) lesweken, een repetitieweek en een examenweek.
29. Werk ik individueel of in groepsverband?
Onder begeleiding van een coach werk je zowel aan individuele als aan groepsopdrachten.
30. Vinden er coachingsgesprekken plaats, zo ja, hoe vaak?
Er worden binnen het curriculum regelmatig coachingsgesprekken ingepland. Indien er behoefte is aan meer gesprekken dan gepland, kun je deze aanvragen.
31. Heb ik een vaste studiebegeleider?
Je eerste aanspreekpunt zijn de coaches. Zij helpen jou om het maximale uit jezelf te halen. Tijdens de coachingsuren helpen de coaches jou met de opdrachten.
32. Is er een vertrouwenspersoon op school?

Binnen de school beschikken wij over kundige begeleiders en medewerkers die je kunnen helpen met het oplossen van studie gerelateerde en privéproblemen. Tevens kennen wij een externe vertrouwenspersoon voor problemen die je liever met iemand bespreekt die niet verbonden is aan de school. IBHS | SDO Hogeschool heeft een externe vertrouwenspersoon aangezocht via Vertrouwensunie. De aangestelde vertrouwenspersoon heet mevrouw Najat Ahmadi en is bereikbaar via <https://melden.vertrouwensunie.nl/sdo-hogeschool/>.

33. Zijn deze diploma's internationaal erkend?
De diploma's van SDO Hogeschool zijn internationaal erkende diploma's.
34. Kan ik de school makkelijk bereiken per OV?
De school is uitstekend met het OV bereikbaar.
35. Waar kan ik parkeren indien ik met de auto kom?
Rondom de school zijn voldoende parkeermogelijkheden. Het is echter wel de binnenstad van Amsterdam, dus goedkoop is anders.
36. Wat zijn de parkeerkosten?
De parkeerkosten in de straat liggen hoog. De gemeente Amsterdam kent meerdere mogelijkheden tot P+R. Voor actuele parkeerinformatie verwijzen wij naar de website van de gemeente Amsterdam.
37. Is er een fietsenstalling aanwezig?
Voor het gebouw kunnen fietsen en brommers geparkeerd worden. In het gebouw is geen aparte afgesloten fietsenstalling aanwezig.
38. Wat is de gemiddelde groepsgrootte?
In een groep zitten maximaal 8 tot 12 studenten.
39. Wat zijn de openingstijden van de school?
De reguliere openingstijden van de school zijn maandag tot en met donderdag van 09.30 uur tot 19.00 uur en op vrijdag van 10.00 uur tot en met 16.00 uur.
40. Hoe is de school bereikbaarheid?
Dagelijks zijn we bereikbaar van 09.30 uur tot 19.00 uur op telefoonnummer 020-210 15 10. Uiteraard kan je ons ook emailen via info@ibhs.nl.
41. Mag ik na schooltijd studeren in het gebouw?
De lesruimtes zijn tot een uur na het laatste lesuur geopend. In overleg kun je langer blijven om te studeren of samen te werken aan je groepsopdrachten.
42. Hoe ziet het lesrooster er uit?
Het lesprogramma is gevarieerd. Docent-, coachings- en opdrachten wisselen elkaar af met excursies en workshops.
43. Hoe groot is de studiebelasting?
Naast het vierdaagse studieprogramma op school ben je daarnaast minimaal een dag in de week bezig met je studie. Je kan er voor kiezen dit op school te doen.
44. Wat zijn de studierichtingen?
Binnen onze brede praktijkgerichte bachelor in business combineren we richtingen om tot nieuwe inzichten te komen. Ontwikkeling vanuit een brede basis. Wij voeren één (1) BBA bedrijfskunde opleiding gebaseerd op zes (6) pijlers
 - Business Entrepreneurship;
 - Creative Business & Innovation;
 - Business Technology & Artificial Intelligence;

- International Business & Sustainability;
- value-based Business Management;
- Personal Development & Critical Thinking.

Een brede bacheloropleiding geeft de ruimte om een groot deel van de studie naar eigen interesses en ambities in te vullen. Op deze manier kan je gedurende je studieloopbaan 'werkenderwijs' ontdekken welke richting jou interesseert en waar je in wilt specialiseren.

45. Hoe ziet een lesweek eruit?

Op 4 werkdagen wordt er een gevarieerd lesprogramma aangeboden. De vijfde werkdag wordt gebruikt voor speciale activiteiten en het werken aan de projecten en opdrachten.

46. Is er een restaurant waar ik kan lunchen?

IBHS is gevestigd op de Prinsengracht 701, vlak naast de Leidsestraat. In het centrum van Amsterdam vind je genoeg opties voor de lunch.

47. Mag er tijdens de lessen iets worden gedronken/ gegeten?

Drinken tijdens de lessen is toegestaan.

48. Zijn er 'schoolregels'?

Binnen de school wordt gestudeerd en gewerkt. Om een goed studeer-, werk- en leefklimaat te bevorderen heeft de school een aantal uitgangspunten en regels opgesteld. Deze noemen we de Rules of Business en zijn mede gebaseerd op veiligheids- en gezondheidsvoorschriften (van de overheid), het handhaven van de goede orde en de gedachte dat er waarden en normen binnen de school bestaan waar iedereen geacht wordt zich aan te houden. Studenten, docenten, stafmedewerkers, bezoekers en derden dienen zich te houden aan deze regels.

49. Kan ik binnenlopen voor informatie of moet ik een afspraak maken?

Indien je meer wilt weten over de school, New Thinking, business in de praktijk, de sfeer, onze studenten, de opleiding en wat studeren aan IBHS nou zo uniek maakt, raden wij je aan een afspraak te maken voor een persoonlijk gesprek via telefoonnummer 020-210 15 10.

50. In welke taal wordt er les gegeven?

De lessen worden in het Nederlands gegeven, het lesmateriaal en de boeken zijn afwisselend zowel in het Nederlands als in het Engels.

51. Krijg ik een erkend diploma?

Na het behalen van de benodigde studiepunten ontvang je een wettelijke erkend diploma van SDO Hogeschool. Het CROHO nummer behorende bij de opleidingen van SDO Hogeschool is 34035 (bachelor) en 80074 (AD). In de Onderwijs & Examen Regeling (OER) van SDO Hogeschool staat het curriculum uitgebreid beschreven. Deze OER is terug te vinden op onze website.

SDO Hogeschool is de geaccrediteerde partij die het onderwijs, de examinering en de diplomering uitvoert. IBHS | SDO Hogeschool is het label van SDO Hogeschool waaronder voltijd onderwijs wordt aangeboden. Dit label is gecreëerd, omdat de afkorting SDO (stichting deeltijd opleidingen) verwarring geeft bij voltijd studenten. SDO Hogeschool is de geaccrediteerde onderwijsinstelling die het onderwijs en de examinering uitvoert en van wie studenten het diploma ontvangen. Dit komt terug op de website van IBHS onder procedures bij FAQ en bij examenplan. Expliciete vermelding hiervan staat ook op de studieovereenkomst (inschrijfformulier) en is zichtbaar in de inrichting van onze locatie op de Prinsengracht te Amsterdam.

52. Wat zijn de kwalificaties die behaald kunnen worden?

Binnen de hbo bachelor opleiding bedrijfskunde met CROHO 34035 kun je na drie (3) jaar je BBA diploma behalen en na één (1) jaar je propedeuse.

Binnen de associate degree (AD) opleiding bedrijfskunde met CROHO 80074 kun je na twee (2) jaar je AD diploma behalen.

53. Wat is de inhoud van de opleiding?
Op de website van SDO Hogeschool staat het curriculum uitgebreid beschreven.
54. Wat is het niveau van de opleiding?
Het is een hbo bachelor opleiding.
55. Wat is de lengte van de opleiding?
De complete hbo bachelor opleiding duurt drie (3) jaar, waarbij ieder studiejaar wordt afgesloten met een fasewerkstuk. Ieder studiejaar bestaat uit drie (3) studieperioden. Studieperiode 1 duurt van oktober tot en met januari, studieperiode 2 van februari tot en met mei en studieperiode 3 van juni tot en met september. Periode 1 en 2 starten met een Business Week, dan vier (4) lesweken, een Business Week, vier (4) lesweken, een repetitieweek en een examenweek
56. Voor wie is de opleiding bedoeld?
Onze opleiding richt zich op jongeren tussen de 17 en 28 jaar oud, die het maximale uit zichzelf willen halen. Ons motto is New Thinking! De wereld verandert steeds sneller. Dat vraagt om andere vaardigheden, een andere aanpak en een andere manier van denken. Ondernemendheid, actiegerichtheid, creativiteit, innovatief denken, internationale mindset, tech savvy, ambitie en analytisch vermogen zullen cruciaal zijn. Het zijn wederzijds versterkende skills die van belang zijn voor iedere student om kansen te zien en in mogelijkheden te denken. Het versterkt kritisch oplossend denken, creativiteit en innovatief onderzoekend vermogen. Om een opleiding te starten dien je een afgeronde havo, vwo of mbo4 diploma te hebben.
57. Kan ik vrijstellingen krijgen?
Sluit je vooropleiding aan op de studie, dan kun je eventueel in aanmerking komen voor vrijstellingen. Dit wordt besproken tijdens het kennismakingsgesprek.
58. Welke studiematerialen dien ik aan te schaffen?
Naast het lesgeld kennen wij €500,-- inschrijfgeld, de kosten voor de jaarlijkse business trip (locatie-afhankelijk), een laptop en eventueel aanvullende studiematerialen (digitale leeromgeving en standaard boeken kosteloos via IBHS).
Bij aanvang van iedere studieperiode ontvang je de standaard boeken kosteloos via IBHS, eventuele keuzeboeken zijn voor eigen rekening.
59. Heb ik na ondertekening van de studieovereenkomst nog bedenktijd?
Voor deelnemers geldt een (wettelijke) bedenktijd van 14 dagen.
60. Bij wie berust het eigendomsrecht van het cursusmateriaal?
De door de school geleverde leermiddelen blijven eigendom van de onderwijsinstelling. Het auteursrecht op het eigen studiemateriaal berust bij de onderwijsinstelling dan wel bij de uitgever dan wel bij de (andere) rechthebbende. Het is de student(e) niet toegestaan studiemateriaal te vermenigvuldigen of op enigerlei wijze aan derden af te staan of in gebruik te geven zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de onderwijsinstelling en/of de uitgever en/of de (andere) rechthebbende.
61. Is er een klachtenregeling/-procedure?
Onze klachtenregeling/-procedure staat vermeld in de onderwijs- en examenregeling (OER) en op onze website.
62. Wordt door mij verstrekte informatie vertrouwelijk behandeld?
Met jouw gegevens gaan wij zorgvuldig om. Al onze medewerkers tekenen een geheimhoudingsverklaring.

63. Welke achtergrond hebben de docenten?
Alle docenten zijn professionals en ondernemers die een succesvolle carrière in het bedrijfsleven hebben en gecertificeerd zijn om les te geven.
64. Binnen welke termijn worden vragen van administratieve aard of met betrekking tot het onderwijs beantwoord?
IBHS | SDO Hogeschool is een particulier niet-bekostigd instituut, dus onze bereikbaarheid is belangrijk. Als klein team hebben we korte lijnen. Onze mobiele telefoonnummers zijn bekend bij studenten en ouders. Binnen 24 uur antwoorden wij altijd. Stafmedewerkers zijn telefonisch bereikbaar tot 21.00 uur. Per mail heeft een student binnen 5 werkdagen antwoord. Verder staan in de Onderwijs & Examen Regeling (OER) de termijn beschreven voor klachten, bezwaren, beroepen en verbeterideeën.
65. Wat zijn de annuleringsvoorwaarden?
De annuleringsvoorwaarden staan vermeld op de achterkant van de studieovereenkomst, op onze website en zijn gedeponneerd bij de Kamer van Koophandel.
1. September-instroom
- Een Overeenkomst kan zonder opgaaf van redenen schriftelijk voor 01 juli voor aanvang van de opleiding opgezegd en beëindigd worden binnen veertien (14) dagen na ondertekening daarvan. De Instelling verplicht zich in dat geval tot restitutie van het inschrijfgeld minus honderd euro (€100,-) administratiekosten. In geval van opzegging en beëindiging na veertien (14) dagen, maar voor 01 juli voor aanvang van de opleiding, is men het volledige inschrijfgeld verschuldigd.
 - In geval van opzegging en beëindiging tussen 01 juli en 01 september voor aanvang van de opleiding is men het volledige inschrijfgeld, alsmede tien procent (10%) van de totale opleidingskosten van het eerste studiejaar verschuldigd.
 - In geval van opzegging en beëindiging na 01 september voor aanvang van de opleiding of tijdens de opleiding is men vanaf de opzeggingsdatum naast de reeds vervallen maandtermijnen tevens een 'annuleringsfee' verschuldigd ter hoogte van vijfendertig procent (35%) van de totale opleidingskosten van het desbetreffende studiejaar.
 - Een gedeelte van een maand geldt hierbij als een volledige maand.
2. Januari-instroom
- Een Overeenkomst kan zonder opgaaf van redenen schriftelijk voor 01 december voor aanvang van de opleiding opgezegd en beëindigd worden binnen veertien (14) dagen na ondertekening daarvan. De Instelling verplicht zich in dat geval tot restitutie van het inschrijfgeld minus honderd euro (€100,-) administratiekosten. In geval van opzegging en beëindiging na veertien (14) dagen, maar voor 01 december voor aanvang van de opleiding, is men het volledige inschrijfgeld verschuldigd.
 - In geval van opzegging en beëindiging tussen 01 december en 01 januari voor aanvang van de opleiding is men het volledige inschrijfgeld, alsmede tien procent (10%) van de totale opleidingskosten van het eerste studiejaar verschuldigd.
 - In geval van opzegging en beëindiging na 01 januari voor aanvang van de opleiding of tijdens de opleiding is men vanaf de opzeggingsdatum naast de reeds vervallen maandtermijnen tevens een 'annuleringsfee' verschuldigd ter hoogte van vijfendertig procent (35%) van de totale opleidingskosten van het desbetreffende studiejaar.
 - Een gedeelte van een maand geldt hierbij als een volledige maand.

DEEL II. Onderwijs en examenregeling. Regels en richtlijnen voor alle opleidingen

Hoofdstuk 8 Preambule: indeling en begripsomschrijving

Artikel 1 Algemeen

Sinds de invoering van de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (WHW) in 1993 moeten de hoofdlijnen van het onderwijsprogramma en de examinering voor elke opleiding of groep van opleidingen in een onderwijs- en examenregeling (OER) worden vastgelegd (artikel 7.13 lid 1 WHW). De geldende procedures en rechten en plichten met betrekking tot het onderwijs en de examens die ten minste in de OER moeten zijn geregeld staan in artikel 7.13, lid 2 WHW. Daarnaast bevat de wet nog enkele afzonderlijke verplichtingen tot het opnemen van regels in de OER.

Artikel 2 Bevoegd gezag

1. Het bevoegd gezag bestaat uit het instellingsbestuur. Dit is het hoogste bestuursorgaan van de instelling, als bedoeld in artikel 11.1 van de wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW).

Artikel 3 Opleidingen van SDO Hogeschool

1. De op de titelpagina genoemde opleidingen worden aangeboden door Stichting SDO Hogeschool voor Moderne Bedrijfskunde (SDO of SDO Hogeschool).
2. Deze opleidingen zijn opgenomen in het Centraal register opleidingen hoger onderwijs (CROHO) onder nummer 34035 (Bachelor Bedrijfskunde) en 80074 (Associate degree Bedrijfskunde).

Artikel 4 Indeling van de onderwijs- en examenregeling

1. De Onderwijs en examenregeling bestaat uit vijf (5) delen:
 - a. Deel 1: de beschrijving van de organisatie
 - b. Deel 2: de regels betreffende onderwijs en examinering op instellingsniveau, die voor alle opleidingen binnen SDO gelden
 - c. Deel 3: de regels betreffende onderwijs en examinering van een opleiding
 - d. Deel 4: een beschrijving van de uitvoeringsregelingen van processen en procedures op administratief en operationeel niveau
 - e. Deel 5: een gedetailleerde beschrijving van de opleidingen bedrijfskunde, de onderbouwing en verantwoording van opleidingsdoelen, toetsbeleid, beschrijving van eindwerken, hun leerdoelen, opdracht en beoordeling met verantwoording
 - f. Deel 6: toetsbeleid en examenplan
2. De OER is in zijn geheel en kosteloos beschikbaar voor alle studenten, docenten en andere betrokkenen van de opleiding. De OER wordt kosteloos ter beschikking gesteld aan aspirantstudenten en de organisatie(s) waar deze voornemens is de praktijkopdrachten uit te voeren.
3. Indien gegevens in deel 3 van deze OER of elders in tegenspraak zijn met deel 2, dan prevaleert hetgeen is beschreven in deel 2.
4. De hoofdstukindeling van de OER is bedoeld om de leesbaarheid te vergroten en heeft geen juridische betekenis.

Artikel 5 Toepasselijkheid regeling

1. Deze Onderwijs- en Examenregeling (hierna te noemen 'OER') is van toepassing op het onderwijs en de examens van de beschreven opleidingen die worden aangeboden aan de onderwijsinstelling.
2. Deze regeling is van toepassing op iedereen die voor de opleiding(en) is ingeschreven, ongeacht het studiejaar waarin de student voor het eerst voor de opleiding(en) werd ingeschreven.

Artikel 6 Begripsomschrijving

Aanvullende beurs	De aanvullende beurs is een onderdeel van de studiefinanciering, aanvulling op de basisbeurs. Kijk op www.duo.nl voor meer informatie. Een student is zelf verantwoordelijk voor de correcte registratie bij DUO, tijdige communicatie met DUO, het doorgeven van persoonlijke en studiegerelateerde wijzigingen en het volgen van (en acteren op) eventuele wetswijzigingen.
Accreditatie hoger onderwijs	In het hoger onderwijs kan een hogeschool of universiteit alleen officieel door de rijksoverheid erkende diploma's verstrekken als de opleiding door de NVAO geaccrediteerd is. Studenten hebben het recht op het voeren van titulatuur bij een geaccrediteerde opleiding.
Afsluitend examen = eindwerk	Het examen of tentamen dat een opleiding afsluit als bedoeld in artikel 7.10, lid 2 WHW.

	Het propedeutisch, het associate degree, het bachelor of het master examen van de opleiding, namelijk het onderzoek naar de realisering van de beoogde doelstellingen van een opleiding(sfase), waarmee de propedeuse-, associate degree-, bachelor of master fase wordt afgerond.
Afstandsonderwijs	In afstandsonderwijs worden de lessen online aangeboden: men leert zelfstandig waar en wanneer men wil. Begeleiding, sturing en ondersteuning krijgt men via de virtuele leeromgeving
Afstudeeropdracht = eindwerk	Een door de student/ deelnemer vervaardigd rapport over een onderwerp uit de eigen praktijksituatie of een of meer nader geformuleerde opdrachten, ter afsluiting van een opleiding.
Afstudeerrichting	Een combinatie van onderwijseenheden binnen een bepaalde context, waarvan tenminste het eindwerk onderdeel is. Zie ook major en minor.
AOK	Arbeidsovereenkomst
Aspirant student	Een persoon die voornemens is zich in te schrijven bij de onderwijsinstelling, met het oog toegelaten te worden tot de studie van diens keuze.
Associate degree (Ad)	Een Associate degree (Ad) is een wettelijk diploma in het hoger onderwijs, net als bachelor of master. Een Ad-programma is een (over het algemeen) tweejarig programma. Het niveau van het programma zit op niveau 5, tussen mbo-4- en hbo-bachelorniveau in.
Associate degree-programma	Een programma als bedoeld in artikel 7.8a WHW met een studielast van tenminste 120 studiepunten en een nominale studieduur van twee (2) jaar dat leidt tot een getuigschrift en het kunnen voeren van een wettelijk erkende graad.
Audit (examenaudit)	Systematisch en onafhankelijk onderzoek om te bepalen of activiteiten op het gebied van examinering en de resultaten daarvan overeenstemmen met de geplande maatregelen en of de geplande maatregelen op doeltreffende wijze geïmplementeerd zijn.
Bachelor	Een graad die je krijgt indien je een geaccrediteerde opleiding (240 ECTS) hebt gevolgd aan een instelling voor hoger beroepsonderwijs (de bacheloropleiding); een bachelor is ook de naam van de driejarige (eerste) fase van een universitaire opleiding. Terwijl een bachelor, gevolgd aan een hbo-instelling geacht wordt beroepskwalificerend te zijn, is een universitaire bachelor dat niet. Beroepskwalificerend betekent dat je er de arbeidsmarkt mee op kan. De bachelor van het hbo wordt daarom ook wel de 'professional bachelor' genoemd.
Basisbeurs	De basisbeurs is een onderdeel van de studiefinanciering, zie www.duo.nl . Een student is zelf verantwoordelijk voor de correcte registratie bij DUO, tijdige communicatie met DUO, het doorgeven van persoonlijke en studiegerelateerde wijzigingen en het volgen van (en acteren op) eventuele wetswijzigingen.
BBL / bbl	Beroepsbegeleidende leerweg (mbo); BBL is een leerweg van een mbo opleiding waarbij het merendeel van de opleiding uit de beroepspraktijk vorming bestaat.
Bbl	Basisberoepsgerichte leerweg (vmbo)
Bekostigde onderwijsinstelling	Onderwijsinstelling die bekostigd wordt door de overheid.
Beoordeling	Beoordeling van een werkstuk of een eindwerkstuk behorende bij een onderwijseenheid, conform de daartoe bestemde beoordelingscriteria en normering. De vaststelling in welke mate de student/ deelnemer heeft voldaan aan de eisen die voor een bepaald onderdeel zijn geformuleerd.
Beoordelingscriteria	Criteria die zijn opgesteld naar aanleiding van de leerresultaten bij een onderwijseenheid en de opdracht bij een onderwijseenheid.
Beroepenveld-commissie	De beroepenveldcommissie fungeert als klankbord ten aanzien van de ontwikkelingen in de beroepspraktijk die van belang zijn voor de uitvoering van de opleiding. De commissie geeft advies over de aansluiting van het curriculum op de beroepspraktijk en de aansluiting van het beroepsprofiel op de actualiteit. Representatieve vertegenwoordiging van personen binnen organisaties waar afgestudeerden van de onderwijsinstelling werkzaam (kunnen) zijn. De beroepenveldcommissie brengt minimaal tweejaarlijks een advies uit.
Beroepschrift	Een met argumenten onderbouwd verzoek, dat een student kan indienen bij de commissie/ college van beroep voor de examens ten aanzien van beslissingen genomen door de Examencommissie. Er moet eerst bezwaar worden aangetekend voordat beroep mogelijk is.

Beroepsproduct	Beroepsproduct is een goed of dienst die een beroepsbeoefenaar levert aan een interne of externe afnemer die voldoet aan vooraf gestelde kwaliteitseisen met betrekking tot het product en/ of het proces en die direct of indirect toegevoegde waarde creëren. Verschijningsvormen van een werkstuk die typisch door beginnende beroepsbeoefenaars na afronding van de opleiding worden geproduceerd, zoals onderbouwde beleidsbeslissingen, beleidsnota's, adviesrapporten, onderzoeksverslagen, projectvoorstellen, plannen van aanpak en ondernemingsplannen.
Beroepsprofiel = Beroepscompetentie- profiel = BCP	Beroepsprofiel beschrijft de beroepstaken (kerntaken) in een bepaald beroep en de kennis, inzicht en vaardigheden waaraan een beroepsbeoefenaar moet voldoen om deze beroepstaken te kunnen uitvoeren.
Bestuur/ Directie/ College van Bestuur/ Bevoegd Gezag	Het instellingsbestuur als bedoeld in artikel 10.8, lid 2 WHW. De instantie die bevoegd is om besluiten te nemen, ook wel het instellingsbestuur.
Bezwaarschrift	Een met argumenten onderbouwd verzoek, dat een student kan indienen bij de Examencommissie ten aanzien van beslissingen genomen door de Examencommissie.
BHV	Bedrijfshulpverlener
Bindend studieadvies (BSA)	Bindend studieadvies gegeven aan het eind van een studiefase, advies over voortzetting van de studie. Als je te weinig studiepunten van een studiefase behaalt binnen een studieperiode, kun je een bindend studieadvies (BSA) krijgen om met je studie te stoppen.
Blended onderwijs	Dit is een mengvorm van contactonderwijs en afstandsonderwijs.
BO	Basis Onderwijs
BOL / bol	beroepsopleidende leerweg (mbo); BOL is een leerweg van een mbo opleiding waarbij het merendeel van de opleiding uit theorie bestaat.
bol-dt	beroepsopleidende leerweg, deeltijd
bol-vt	beroepsopleidende leerweg, voltijd
BRIN-nummer	Basis Registratie Instellingen-nummer
bve	beroepsonderwijs en volwasseneneducatie
cao	collectieve arbeidsovereenkomst
CEFR (Common European Framework of Reference for Languages)	In 1998 is het Europees Referentiekader voor de moderne talen verschenen in opdracht van de Raad van Europa. Dit kader beschrijft een Europese schaal van taalvaardigheid in zes (6) uiteenlopende niveaus voor de beheersing van vaardigheden zoals luisteren, spreken en schrijven. Er zijn drie niveaus (A, B, C), welke onderverdeeld zijn in de sub niveaus 1 en 2. Taalniveau A1 is hierbij het laagste niveau, C2 het hoogste.
Cesuur	De grens tussen geslaagd zijn en niet geslaagd zijn bij een tentamen en/of examen.
Cijferlijst	Een document waarin de cijfers zijn vermeld die de kandidaat behaald heeft voor een of meerdere tentamens en/of examen(s) van een opleiding.
CINOP	Een onafhankelijk (inter)nationaal adviesbureau op het gebied van opleiden en ontwikkelen.
Cito	Centraal Instituut voor Toetsontwikkeling. Een adviesbureau op het gebied van het ontwikkelen en afnemen van examens en toetsen.
Cohort = lichte Collegegeld	Een groep deelnemers van een opleiding die in hetzelfde studiejaar zijn gestart. Het collegegeld is het geld dat je betaalt om aan een universiteit of hogeschool te mogen studeren. Er zijn twee (2) soorten collegegeld: het wettelijk collegegeld en het instellingscollegegeld. Het bedrag dat je betaalt, hangt af van je achtergrond en het type onderwijs. Deze onderwijsinstelling kent alleen het instellingstarief.
Colloquium doctum = 21+ toelatings- onderzoek = deficiëntie-onderzoek	Een examen dat wordt afgenomen als toelatingsexamen, voor hen die geen geldige vooropleiding hebben. Het kan zijn dat je in het bezit bent van een havo of vwo-diploma met een profiel dat toelating biedt tot de opleiding van je keuze, maar waarin één of meer verplichte eindexamenvakken ontbreken. Dit heet deficiëntie. Er is wettelijk bepaald dat je deze achterstand weggewerkt dient te hebben voordat je begint aan de opleiding. Studenten die willen starten met een opleiding, maar niet voldoen aan de nadere vooropleidingseisen, kunnen deelnemen aan een zogenaamd voortentamen om toch toelaatbaar te zijn. Je hebt voortentamens voor de vakken biologie, natuurkunde, scheikunde en wiskunde A/B. De Centrale Commissies Voortentamen (CCVX) is verantwoordelijk voor deze toelatingsexamens. Instellingen bieden ook regelmatig een deficiëntieonderzoek aan. Dit onderzoek bestaat bijvoorbeeld uit het toetsen van jouw kennis over onderwerpen die voor de gekozen

	opleiding relevant zijn. Op basis van deze toetsen bepaalt de instelling dan of je toegelaten wordt of niet. Als je 21 jaar of ouder bent en je wilt een opleiding doen, maar je hebt niet de juiste vooropleidingseisen, dan kun je een 21+ toelatingsonderzoek (colloquium doctum) doen.
Commissie Meijerink	In 2007 heeft de Expertgroep Doorlopende Leerlijnen Taal en Rekenen, onder leiding van Heim Meijerink en in opdracht van min.OCW, een onderzoek verricht naar aanleiding van zorgen over de kwaliteit van het Nederlandse onderwijs. Uit dit onderzoek zijn twee (2) referentiekaders voortgekomen, één (1) voor rekenen en één (1) voor taal. Deze referentiekaders zijn ontwikkeld voor het hele onderwijs om aan te kunnen geven wat studenten moeten kennen en kunnen als het gaat om Nederlandse taal en rekenen. Er zijn vier (4) fundamentele niveaus beschreven: 1F, 2F, 3F en 4F. Niveau 2F wordt hierbij gezien als het maatschappelijk functioneel niveau.
Contactonderwijs	Contactonderwijs kent contactdagen waarin een student samen met anderen lessen volgt van een docent. Deelnemers bereiden deze lessen voor.
Contacturen	Contacturen vallen onder de tijd waarin studenten en docenten op school bij elkaar komen voor studiegerelateerde zaken. Er bestaan geen wettelijke voorschriften voor het aantal contacturen in het hoger onderwijs. Hogescholen mogen zelf bepalen hoe zij de onderwijstijd inzetten. Er zijn wel afspraken over de studielast. De studielast voor een studiejaar is 60 studiepunten.
CREBO: Centraal Register Educatie en Beroeps Opleidingen (voor het mbo)	CREBO is een systematische geordende verzameling van gegevens met betrekking tot de opleidingen uit het mbo die door de bekostigde en niet-bekostigde instellingen worden verzorgd. Het CREBO omvat een overzicht van opleidingen per instelling. Beheerder is de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) van het Ministerie van Onderwijs Cultuur en Wetenschap.
CRKBO: Centraal Register Kortberoeps-onderwijs	In het Register Kort Beroepsonderwijs (CRKBO) kunnen onderwijsinstellingen worden ingeschreven die voldoen aan de Kwaliteitscode voor Opleidingsinstituten voor Kort Beroepsonderwijs. Opname in dit register is gekoppeld aan een kwalitatieve audit van de instelling (de erkenningsregeling). Is een onderwijsinstelling ingeschreven in het register, dan is die instelling daardoor een erkende instelling als bedoeld in de Europese BTW-richtlijn. Die richtlijn bepaalt dat niet door de overheid bekostigd beroepsonderwijs met BTW belast is, tenzij het wordt gegeven door een instelling die erkend is.
CROHO	De gegevens van bekostigd en niet-bekostigd hoger onderwijs vastgelegd in het Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs (CROHO), beheerd door Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).
Curriculum-commissie	Een team van lectoren, docenten, onderwijskundigen en studenten dat het curriculum en zijn onderdelen ontwikkelt en onderhoudt onder leiding van of in opdracht van het instellingsbestuur, met gebruikmaking van adviezen en inbreng van de beroepenveldcommissie, (indien van toepassing) de wetenschappelijke adviesraad en de examencommissie.
CvTE (voorheen CvE)	College voor Toetsen & Examens (voorheen College voor Examens) Overheidsorgaan dat verantwoordelijk is voor de landelijke examens voor de sectoren primair onderwijs (po), middelbaar beroepsonderwijs (mbo), voortgezet onderwijs (vo), staatsexamens vo en het staatsexamen Nederlands als tweede taal (Nt2).
Decaan	De decaan is eindverantwoordelijk voor het curriculum. De decaan is lid van het instellingsbestuur.
Deelnemer	Zie student.
Deeltijd onderwijsvariant (deeltijd onderwijs)	Onderwijsvariant waarin werk en studie elkaar niet aanvullen. Binnen de onderwijsinstelling wordt de deeltijd onderwijsvariant gebruikt als terugvalmogelijkheid voor studenten. Je hebt geen recht op studiefinanciering als je een studie in deeltijd volgt. Studeren aan een opleiding naast werk waarbij men lessen volgt waarbij het instellingsbestuur op grond van artikel 7.4 lid 3 WHW de studielast per studiejaar vaststelt.
Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)	Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) regelt namens het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) de studiefinanciering, de OV-studentenkaart (studentenreisproduct) en de inschrijving in het (hoger) onderwijs. De Informatie Beheer Groep (IB-Groep) en Centrale Financiën Instelling (Cfi) vormen vanaf januari 2010 één organisatie: Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). Meer informatie vind je op www.duo.nl.

	Een student is zelf verantwoordelijk voor de correcte registratie bij DUO, tijdige communicatie met DUO, het doorgeven van persoonlijke en studiegerelateerde wijzigingen en het volgen van (en acteren op) eventuele wetswijzigingen.
Duale onderwijsvariant (dual onderwijs)	Onderwijsvariant waarin werk en studie elkaar aanvullen waardoor het maken van onderwijsproducten in werktijd kan plaatsvinden. Het is een geïntegreerd traject van leren en werken, waarbij de wisselwerking tussen theorie en praktijk centraal staat. Een duale student is één of meer dagen per week actief aan het leren. De overige dagen is hij als werknemer in dienst van een organisatie. Bij een duale studie worden studeren en een betaalde baan afgewisseld of gecombineerd. Anders dan bij deeltijd, vullen werk en studie elkaar aan. Zonder passend werk kun je geen duale opleiding volgen. Studeren waarbij men een combinatie maakt van werken en leren op basis van een onderwijs-arbeidsovereenkomst tussen werkgever, student en onderwijsinstelling en voldoet aan het gestelde in artikel 7.7 WHW.
Dublin descriptor	Kenmerken, die in Europees verband zijn beschreven om het bachelor niveau en Associate Degree niveau binnen hoger onderwijs vast te leggen.
ECTS: European Credit Transfer System (ECTS)	European Credit Transfer System. Elke opleiding bestaat uit bepaalde onderwijseenheden (ook wel vakken of modules). Afhankelijk van het aantal vakken en de zwaarte daarvan wordt de studielast van een opleiding berekend. De studielast van een vak (en van een opleiding) wordt uitgedrukt in ECTS (studie-)punten. Een EC-punt komt overeen met 28 uren studie. De studielast van de hbo-bacheloropleidingen bedraagt ten hoogste 240 ECTS-punten. In het wo telt men 180 ECTS-punten voor de bacheloropleiding en 60 ECTS-punten voor de masteropleiding.
Eindwerk = afsluitend examen	Het propedeutisch, het associate degree, het bachelor of het master afsluitende examen van de opleiding, namelijk het onderzoek naar de realisering van de beoogde doelstellingen van een opleidingsfase. Het werkstuk waarmee de propedeuse-, associate degree- of bachelorfase wordt afgerond.
ESG	Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (European Standards and Guidelines)
EQF: European Qualification Framework	Het EQF is een Europees referentieraamwerk met als doel om kwalificaties meer leesbaar en begrijpelijk te maken over de landsgrenzen (en systemen) heen.
Europass	Voor meer informatie zie www.cedefop.europa.eu. Europass is een initiatief van de Europese Commissie om mobiliteit bij werken en leren te vergemakkelijken. Het transparant maken van kwalificaties en competenties is daarbij essentieel om de mobiliteit tussen Europese landen of binnen nationale sectoren te bevorderen. Voor meer informatie zie www.europass.nl.
Evaluatiekalender	De jaarkalender van kwaliteitsprojecten.
EVC = Erkenning van Verworven Competenties	Mensen ontwikkelen competenties en vaardigheden ook buiten het formele onderwijs om. Door middel van een EVC-procedure wordt beoordeeld én erkend wat iemand heeft (bij)geleerd aan kennis en vaardigheden. Het resultaat wordt vastgelegd in een Ervaringscertificaat. Het Nationaal Kenniscentrum-EVC erkent EVC-aanbieders en borgt de rechtmatigheid van de Ervaringscertificaten in een register. Door erkende EVC-aanbieders uitgevoerde EVC-procedures) die worden afgerond met een Ervaringscertificaat staan geregistreerd in het Ervaringscertificaten register. Voor meer informatie www.nationaal-kenniscentrum-evc.nl. Voor meer informatie www.ervaringscertificaat.nl.
Examen	Tentamen (examenring = tentamenring)
Examenbureau	De organisatorische eenheid die de examencommissie ondersteunt bij haar werkzaamheden. Het bureau dat ondersteunende werkzaamheden verricht, met name aan de examencommissie, voor een goede uitvoering en borging van de kwaliteit van de examens.
Examencommissie	Een commissie als bedoeld in artikel 7.12, lid 1 WHW, met 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. Tevens borgt deze commissie de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens.

Examenlocatie	Een gebouw of ruimte waar de tentamens, toetsen en examens worden afgenomen.
Examenwaardig	Een werkstuk dat ten minste aan de voorwaardelijke eisen voldoet.
Examinator	Degene die conform artikel 7.12c WHW belast is met het ontwikkelen en/of afnemen en/of beoordelen van tentamens en is benoemd door de examencommissie. Een persoon die, na benoeming door de examencommissie, bevoegd is om vast te stellen of een student heeft voldaan aan de criteria ter afronding van een tentamen (onderdeel).
Extraneus, extranei	Degene die als extraneus, als bedoeld in artikel 7.32 en 7.36 WHW is ingeschreven bij de opleiding, heeft het recht om tentamens en examens af te leggen zonder onderwijs te volgen. Iemand die examens kan afleggen maar geen hoorcolleges of vakoefening mag volgen of begeleiding ontvangt.
Fasewerkstuk	Zie eindwerk.
Functieonderzoek	Onderzoek naar de benodigde competenties, nodig om een functie naar behoren uit te voeren. Ook wel functiewaardering.
Fixusopleiding	Sommige opleidingen hebben een beperkt aantal plaatsen. Zij stellen dan vaak een numerus fixus in; de opleiding heet dan een fixusopleiding. Via een selectie wordt vastgesteld welke studenten een plaats aangeboden krijgen.
Formeel onderwijs	Onderwijs wat in een wettelijk kader wordt aangeboden. Het wettelijk kader is bijvoorbeeld de WEB (Wet Educatie en Beroepsonderwijs / mbo) of de WHW (Wet Hoger en Wetenschappelijk onderwijs / hbo en wo). Het wordt onderscheiden van het Non-Formeel onderwijs en het Informeel Onderwijs.
Functiebeperking	Zo'n 16,5% van de studenten heeft in meer of mindere mate een functiebeperking. Dit kan bijvoorbeeld een lichamelijke of zintuigelijke handicap zijn (zoals gehoorproblemen, dwarslaesie, etc.) of een chronische ziekte (bijv. diabetes). Maar ook dyslexie, autisme en psychische problemen worden gezien als oorzaak van een functiebeperking. Voor studenten die bij het volgen van een opleiding last hebben van hun beperking bieden onderwijsinstellingen diverse oplossingen. Denk bijvoorbeeld aan het aanpassen van het rooster en tentamentijdverlenging.
Getuigschrift	Een bewijsstuk afgegeven door de Examencommissie conform artikel 7.11 WHW waaruit blijkt dat een opleiding die valt onder de WHW met goed gevolg is afgerond.
havo	hoger algemeen voortgezet onderwijs
hbo	hoger beroepsonderwijs
hbo-raad	Zie Vereniging Hogescholen.
ho	hoger onderwijs
Honours programma	Een Honours programma is een programma voor gemotiveerde en talentvolle bachelor- of masterstudenten dat door veel hogescholen wordt aangeboden. Dit programma kenmerkt zich door intensieve (avond)colleges, kleine groepen, betrokkenheid van studenten, zelfstudie en discussie. Veel nadruk ligt op academisch-wetenschappelijke vaardigheden zoals onderzoeken, het schrijven van essays en het houden van presentaties. Studenten worden voor het programma geselecteerd.
Hoorcollege	Een vorm van college waarin de docent mondeling de lesstof overbrengt aan een groep studenten. Vaak gebeurt dit in een grote collegezaal.
Instellingsbestuur	Het hoogste bestuursorgaan van de instelling, bedoeld in artikel 11.1 WHW.
IDW	Internationale Diploma Waardering
Initieel onderwijs (first cycle education)	Onderwijs dat mensen volgen vanaf het moment dat ze leerplichtig worden tot het moment dat zij de arbeidsmarkt opgaan wordt 'initieel' onderwijs genoemd. Hierbij dient gedacht te worden aan het basisonderwijs, het voltijd voortgezet onderwijs, en aansluitende vervolgopleidingen in het middelbaar beroepsonderwijs (mbo), hoger beroepsonderwijs (hbo) en het wetenschappelijk onderwijs (wo). De georganiseerde leeractiviteiten die na het initiële onderwijs worden ontplooid om kennis, vaardigheden en competenties vanuit een persoonlijk, burgerlijk, sociaal en/of werkgelegenheidsperspectief te verwerven en te verbeteren, wordt 'post-initieel' onderwijs genoemd.

Inspectie van het Onderwijs (IvhO)	De Inspectie van het Onderwijs valt onder het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) en houdt toezicht op de uitvoering van de Nederlandse onderwijswetgeving. Dit gebeurt op het niveau van scholen en instellingen, maar ook op het niveau van het onderwijsstelsel. De Inspectie wordt geleid door de Inspecteur-generaal van het Onderwijs.
ISCED	International Standard Classification of Education
ITK	Instellingstoets kwaliteitszorg
Jaarverslag	Jaarlijks verslag en verantwoording, en van de planning van alle activiteiten binnen SDO Hogeschool.
Kwaliteitscyclus	Cyclus die in een iteratief proces de kwaliteit borgt door middel van vijf (5) fases: een evaluatie, een planning, een uitvoering, meting en data-analyse. De resultaten van de laatste fase geven input aan de evaluatie, waarna de volgende cyclus begint.
Kwaliteitsdossier	Een onderwerp dat aan bepaalde kwaliteitseisen moet voldoen, als omschreven in de wet.
Kwaliteitsproject	Een doorloop van de kwaliteitscyclus van een bepaald kwaliteitsdossier.
Kwaliteitskundige	Het lid van het instellingsbestuur dat eindverantwoordelijk is voor de onderwijskundige kwaliteit van het onderwijs en daartoe toezicht houdt op de procesmatige invulling en uitvoering van het onderwijs.
LAdOBA	Landelijk Associate degree Overleg Business Administration verantwoordelijk voor het landelijk domeinprofiel Associate degree opleiding Business Administration.
Lector	De eerstverantwoordelijke voor een vakgebied. Levert expertise over het vakgebied van diens lectoraat.
Lectoraat	Leerstoel betreffende een kennisdomein.
Leerresultaten / leerdoelen	Omschrijving van het beoogde resultaat van het leerproces van de student. De door het volgen van onderwijs beoogde competenties, in termen van kennis, inzicht, vaardigheid en houding. Leerresultaten of leerdoelen worden omschreven in deze onderwijs en examenregeling.
LOB	Landelijk Orgaan Beroepsonderwijs
LOOBK	Landelijk overleg opleidingen bedrijfskunde
LSVB	Landelijke Studenten Vak Beweging
Iwoo	leerwegondersteunend onderwijs
Major	Het geheel van verplichte onderwijseenheden in de propedeutische, de associate degree-, de bachelor- en de masterfase.
Master	De titel na het afsluiten van een universitaire studie. Een (wetenschappelijke) master is beroepskwalificerend. Een master is ook de titel die verkregen kan worden na het afsluiten van een voortgezette opleiding aan een hbo (de 'professional master'). In het bekostigd onderwijs wordt de masterstudie van de universiteit wel bekostigd maar de masterstudie aan een hbo-instelling niet. Dit komt omdat de hbo-bachelor eindonderwijs is (beroepskwalificerend) en dat bij een universitaire studie dat pas bereikt is nadat de master is behaald. Veel MBA's (master of business administration) zijn 'professional masters' en geen 'wetenschappelijke masters'. Een masteropleiding volg je na je bacheloropleiding. De masterfase duurt meestal één (1) of twee (2) jaar. Wanneer je een masteropleiding hebt afgerond, ontvang je een mastertitel. Je mag dan MSc (Master of Science) of MA (Master of Arts) achter je naam zetten. Dit is een internationale titel.
mbo	middelbaar beroepsonderwijs
MBO-Raad	De MBO-raad is de brancheorganisatie voor de instellingen voor middelbaar beroepsonderwijs en volwasseneneducatie. De grootste categorie instellingen vormen de regionale opleidingscentra (ROC's), maar ook de vakinstellingen, agrarische opleidingscentra en enkele andere scholen behoren daartoe.
(tot september 2006: BVE-raad)	
Minor	Een samenhangend geheel van onderwijseenheden gericht op een bepaald specialisme.
Module	Een module of vak is een onderwijseenheid van de opleiding als bedoeld in art. 7.3 WHW.
MR	Medezeggenschapsraad
MT	Managementteam

NBI	Niet-bekostigde (onderwijs) instelling(en); onderwijsinstelling die niet door de overheid worden gefinancierd.
NLQF	Het Nederlands kwalificatieraamwerk (NLQF) is een beschrijving van alle kwalificatieniveaus binnen Nederland met één begrippenkader. Het NLQF dient voor inschaling van alle mogelijke (opleidings-)kwalificaties en is gekoppeld aan het Europese kwalificatieraamwerk (zie: EQF). Door de inschaling wordt vergelijking van verschillende kwalificaties (van particuliere opleiders, branches, sectoren, werkgevers, etc.) mogelijk. Het Nationaal Coördinatiepunt NLQF (NCP NLQF) is als onafhankelijke organisatie verantwoordelijk voor het invoeren en stimuleren van NLQF. Voor meer informatie www.nlqf.nl .
Non-Formeel Onderwijs	Onderwijs wat aangeboden wordt in het kader van bijvoorbeeld bedrijfsopleidingen of door brancheverenigingen. Zie ook formeel onderwijs.
NQF	National Qualification Framework
NRTO,	De Nederlandse Raad voor Training en Opleiding (NRTO, voorheen PAEPON) is de overkoepelende brancheorganisatie voor alle particuliere trainings- en opleidingsbureaus in Nederland.
Nuffic	Netherlands University Foundation For International Cooperation (Nuffic) is een non-profit dienstverlenende organisatie en expertisecentrum op het gebied van internationale samenwerking in het hoger onderwijs.
Numerus fixus	Numerus fixus betekent letterlijk: vastgesteld aantal. Voor sommige studies is een beperkt aantal plaatsen beschikbaar. Instellingen kunnen dan een numerus fixus instellen. Melden zich veel studenten aan, dan vindt er selectie plaats. Een onderwijsinstelling stelt zelf de selectiecriteria vast. Voor een opleiding met numerus fixus bij een bekostigde onderwijsinstelling is de aanmelddeadline 15 januari.
NVAO	De Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie (NVAO) verzorgt (sinds mei 2003) de accreditatie van opleidingen in het hoger onderwijs.
OCW / OC&W	Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap
OECD / OESO	De Organisatie voor Economische Samenwerking en Ontwikkeling (OESO) (Engels: Organisation for Economic Cooperation and Development (OECD)) is een samenwerkingsverband van 37 landen om sociaal en economisch beleid te bespreken, te bestuderen en te coördineren. De aangesloten landen proberen gezamenlijke problemen op te lossen en trachten internationaal beleid af te stemmen. Voor meer informatie zie www.oecd.org .
OAQ	Onderwijsarbeidsovereenkomst De Onderwijsarbeidsovereenkomst regelt de rechten en plichten van student-werknemer en van diens werkgever en de intern begeleider. Deze overeenkomst geldt voor het duale onderwijs.
OER	De vigerende onderwijs- en examenregeling als bedoeld in artikel 7.13 WHW, welke de geldende procedures en rechten en plichten bevat met betrekking tot het onderwijs en de examens.
Onderwijs- & Examen Regeling	De onderwijs- en examenregeling is het document waarin de belangrijkste kenmerken van een opleiding, waaronder de toelating, inhoud en inrichting, de studieduur voor een groep of groepen van deelnemers en de toetsing en examinering, worden vastgelegd door het bevoegd gezag van de onderwijsinstelling. Ook wordt in de onderwijs- en examenregeling vastgelegd welke opleidingstrajecten voldoen aan de eisen van de Wet Studie Financiering (WSF) of de eisen voor tegemoetkoming van de studiekosten voor studerenden tot 18 jaar. Je kunt de OER van jouw opleiding downloaden van de website van je onderwijsinstelling of opvragen bij de opleiding.
Onderwijsbureau	De organisatorische eenheid die administratieve en coördinerende activiteiten verricht met betrekking tot het onderwijs.
Onderwijseenheid	Een zelfstandig deel van het curriculum (cursus, module, vak, stage, project, etc.) met een aantal samenhangende leerdoelen, als bedoeld in artikel 7.3. WHW.
Onderwijsinstelling	Het onderwijsbedrijf als bedoeld in de OER.
Onderwijs-leeractiviteiten	Een coherente verzameling van activiteiten door docenten en studenten, bedoeld om de beoogde onderwijsdoelstellingen te realiseren.
Onderwijsnummer	Met behulp van het onderwijsnummer kan de individuele onderwijsloopbaan van deelnemers worden gevolgd, ook wanneer zij die tussentijds onderbreken

OOK Onderwijs- overeenkomst	Tot studiejaar 2021-2022 gebruiken (mbo) onderwijsinstellingen een onderwijsovereenkomst om de rechtspositie van studenten te beschrijven, met name op het gebied van schorsing, verwijdering en passend onderwijs. Voor deze onderwijsinstelling geldt dat alle voorwaarden, rechten en verplichtingen staan beschreven in de studieovereenkomst (het inschrijfformulier), de algemene voorwaarden, de onderwijs- en examenregeling (OER), de huisregels, een eventueel deelnemerstatuut en voor duaal studenten de onderwijsarbeidsovereenkomst.
Onderwijsvariant Opdracht	Duaal, deeltijd of voltijdstudie. Leeropdracht behorende bij een onderwijseenheid die wordt uitgevoerd over een organisatie, bij voorkeur bij of voor een leer(werk)- of stagebedrijf.
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 als bedoeld in artikel 7.3 WHW.
Opleidingsfase OV-studentenkaart	De propedeusefase, de associate degreefase, de bachelorfase en de masterfase. Een onderdeel van de studiefinanciering is een openbaar vervoer reisproduct (OV-studentenkaart). Lees meer over de ov-studentenkaart bij www.duo.nl . Een student is zelf verantwoordelijk voor de correcte registratie bij DUO, tijdige communicatie met DUO, het doorgeven van persoonlijke en studiegerelateerde wijzigingen en het volgen van (en acteren op) eventuele wetswijzigingen.
Passend onderwijs	Passend onderwijs staat voor maatwerk in het onderwijs. Voor elk kind en iedere jongere onderwijs dat aansluit bij zijn of haar mogelijkheden en talenten. Ook de kinderen met een stoornis, ernstige ziekte of handicap. Zij kunnen extra hulp krijgen op een reguliere school of op een school voor speciaal onderwijs. Om te garanderen dat alle studenten onderwijs krijgen dat bij hen past, wordt per 1 augustus 2012 de zorgplicht ingevoerd. Scholen en schoolbesturen worden dan verplicht te zorgen voor een passende onderwijsplek en passend onderwijs voor elke student.
PDCA	Plan Do Check Act
PO	Primair Onderwijs
Postpropedeuse	Het gedeelte van een associate degree of bacheloropleiding, dat volgt op de propedeuse.
Praktijkbegeleider / Praktijkopleider / Stagebegeleider	Een begeleider die vanuit de opleiding de student begeleidt bij de uitvoering van bij de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening en/of bij de beroepsuitoefening in het verband met het onderwijs in de opleiding. De praktijkbegeleider moet voldoen aan de door het instellingsbestuur gestelde eisen. Inhoudelijk coach, begeleider van studenten, veelal diens leidinggevende, vanuit het (leer-/ stage-) bedrijf. De taken van de praktijkbegeleider zijn monitoren van de uitvoering van de beroepshandelingen en ondersteunen en begeleiden van de student daarbij. Vervuld de rol van informatieverstrekker naar student en naar de examinerator van beroepsproducten en eindwerken. Expliciet geldt dat binnen de onderwijsinstelling een praktijkbegeleider niet automatisch ook een examinerator is. De bevoegdheden, verantwoordelijkheden en plichten staan beschreven in respectievelijk de onderwijsarbeidsovereenkomst (OAO) en de stageovereenkomst.
Praktijkleren	Bij het praktijkleren voert men opdrachten uit die men van de opleiding meekrijgt om deze in de beroepspraktijk uit te voeren. De opdrachten zijn wel praktijkgericht maar niet (altijd) gerelateerd aan de functie van de student binnen zijn organisatie.
Praktische oefening	Onderdeel van een onderwijseenheid bestaande uit werkzaamheden respectievelijk werkervaring in de zin van artikel 7.27 WHW dan wel artikel 7.13 WHW in een van de volgende vormen: - Maken van een scriptie/ afstudeeropdracht; - Maken van een werkstuk of een proefontwerp; - Uitvoeren van een onderzoeksopdracht; - Deelnemen aan veldwerk of een excursie; - Doorlopen van een stage; - Deelnemen aan een practicum; - Deelnemen aan een andere onderwijsactiviteit die gericht is op het bereiken van bepaalde vaardigheden.

Propedeuse	De eerste fase van een hbo-bacheloropleiding, als bedoeld in artikel 7.8 WHW met een omvang van 60 studiepunten, zodanig ingericht dat er sprake is van het verkrijgen van inzicht in de inhoud van de bacheloropleiding met de mogelijkheid van verwijzing en selectie aan het eind van die fase.
ROC: Regionaal Opleidingen Centrum	Een ROC is een bekostigde onderwijsinstelling die in het kader van de wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) middelbaar beroepsonderwijs aanbiedt en educatieve activiteiten verzorgt. Ze zijn halverwege de jaren negentig ontstaan als gevolg van (verplichte) fusies van diverse mbo-opleidingen. Instituten met meao (economisch en administratief), mts (technisch, elektrotechniek, bouwkunde) en mdgo (detailhandel, gezondheidszorg, activiteitenbegeleider) werden samengevoegd tot grote opleidingscentra. Er zijn 42 ROC's in Nederland.
Rubric	Een welomschreven criterium of groep van criteria, met niveaubeschrijvingen (Universiteit Utrecht, 2024). Een rubric bestaat altijd uit twee (2) elementen: criteria waarop een prestatie beoordeeld wordt, en de verschillende levels/ niveaus waarop deze criteria zijn beschreven. Meervoud: rubrics.
Schakelprogramma	Als je een niet-aansluitende master wilt volgen, is het vaak nodig om een schakelprogramma (premaster) te volgen. Dit geldt ook bij een overgang van een hbo-bachelor naar een wo-master. In dit programma leer je de belangrijkste vaardigheden die nodig zijn voordat je aan de master mag beginnen. De lengte van het programma varieert van een aantal maanden tot een jaar. Zo'n schakelprogramma kan duur zijn, omdat je niet altijd studiefinanciering krijgt en je het dan dus grotendeels uit eigen zak moet betalen. Vraag goed naar de voorwaarden bij de onderwijsinstelling.
School	De onderneming die het onderwijs opzet als contractpartner.
SLO	Stichting Leerplanontwikkeling Nederland
Stagebegeleider	Zie praktijkbegeleider of praktijkopleider.
Streefdoel of kwaliteitsstreefdoel	Het doel dat de organisatie nastreeft op een kwaliteitsdossier. Het streefdoel is een doel dat de organisatie stelt aan een kwaliteitsdossier, gebaseerd op beleidsdoelstellingen, waarin ten minste is voldaan aan de wettelijke vereisten.
Student	Degene die is ingeschreven voor een opleiding dan wel een of meer onderwijsseenheden volgt, deel uitmakend van deze opleidingen, als bedoeld in artikel 7.32 WHW.
Studiefase	De propedeusefase, associate degreefase, bachelorfase, of masterfase.
Studiefinanciering	Als je voltijd of duaal een opleiding aan een hogeschool of universiteit volgt, heb je recht op studiefinanciering. De studiefinanciering bestaat uit vier (4) onderdelen: • lening • studentenreisproduct (ov-studentenkaart) • collegegeldkrediet • aanvullende beurs De lening en het collegegeldkrediet moet je na je opleiding terugbetalen. Als je binnen tien (10) jaar je diploma haalt, dan worden de aanvullende beurs en het studentenreisproduct omgezet in een gift. Je vraagt studiefinanciering aan bij DUO. Kijk op www.duo.nl voor actuele voorwaarden en meer informatie. Een student is zelf verantwoordelijk voor de correcte registratie bij DUO, tijdige communicatie met DUO, het doorgeven van persoonlijke en studiegerelateerde wijzigingen en het volgen van (en acteren op) eventuele wetswijzigingen.
Studiejaar	De periode van 01 september tot en met 31 augustus van twee (2) aaneengesloten kalenderjaren, inclusief eventuele uitloop voor herkansingen voor van toepassing zijnde examenonderdelen en de daarvoor geldende termijn voor bezwaar en beroep.
Studielast	Studielast is de hoeveelheid tijd (studiebelastingsuren) die de gemiddelde student nodig heeft om zich een bepaalde hoeveelheid leerstof eigen te maken. Het gaat hierbij niet alleen om het volgen van colleges, maar ook om de voorbereiding en afwikkeling daarvan. Studielast is een belangrijk begrip bij overheids-erkende opleidingen. De wet schrijft voor dat studielast bij mbo- en hbo-opleidingen moet worden onderbouwd, maar biedt geen concrete methode om de studielast te berekenen.
Studielink	Via de website van Studielink, www.studielink.nl , regelen studenten zelf hun (her)inschrijving voor een opleiding bij een hogeschool in Nederland en hun aanmelding bij de Dienst

Studieloopbaan-begeleiding	Uitvoering Onderwijs (DUO). Je kunt je via Studielink.nl alleen inschrijven voor opleidingen aan bekostigd onderwijs. Voor particulier onderwijs schrijf je je bij de instelling zelf in. Studieloopbaanbegeleiding (SLB) is gericht op de begeleiding van deelnemers bij hun leerproces gedurende de gehele studie. Het gaat tijdens studieloopbaanbegeleiding om motivatie, inzet, het maken van keuzes, zelfstandig leren, samenwerken, en het vermogen om kritisch naar de eigen ontwikkeling te kijken enzovoorts.
Studieovereenkomst	Inschrijfformulier
Studieperiode	De periode beginnende bij de start van het onderwijs van een cluster aan onderwijseenheden tot en met de tentaminering van dit cluster.
Studiepunt	Eenheid voor berekening van de studielast als bedoeld in artikel 7.4 WHW, waarbij 60 studiepunten gelijk zijn aan 1.680 uren studie. Eén studiepunt staat voor 28 studiebelastingsuren. In Europees verband worden studiepunten uitgedrukt in ECTS-studiepunten (European Credits Transfer System). Alleen het met goed gevolg afsluiten van een onderwijseenheid of het verlenen van een vrijstelling door de examencommissie, leidt tot het toekennen van studiepunten voor de betreffende onderwijseenheid.
Surveillant/toezichthouder	Een toezichthouder (ook wel surveillant genoemd) houdt toezicht op een ordelijk (en conform het examenreglement) verlopen van niet-mondelinge examens (schriftelijk/digitaal/ met behulp van elektronische hulpmiddelen).
Taalniveaus	Met een taalniveau kan een bepaald gebruik en begripelijkheid van taal aangeduid worden. Met verschillende taalniveaus kan niet alleen de taalbeheersing van een persoon, maar ook de moeilijkheidsgraad van teksten gemeten worden. Om het taalonderwijs binnen Nederland en Europa op elkaar af te kunnen stemmen en een platform te hebben waarop taalkwalificaties erkend kunnen worden, wordt er binnen Nederland en Europa gewerkt met referentiekaders om het taalniveau van een persoon/tekst te bepalen. Voor meer informatie, zie CEFR en Commissie Meijerink.
Tabel Standaarden NVAO - TSN	Lijst met vereisten volgens de standaarden van de NVAO. Hierin zijn bij elke standaard de wettelijk eisen (WHW, WEB, etc.) en lagere regelgeving, waaronder regels van NRTO en CRBKO, opgesomd.
Tentamen	Het afsluitende onderzoek ter afronding van een onderwijseenheid, als bedoeld in artikel 7.3 lid 2 WHW. Dit omvat alle vormen van toetsing. Overal waar tentamen(onderdeel) staat, kan ook examen(onderdeel) worden gelezen.
Tentaminering	Elke vorm van onderzoek naar de kennis, inzicht, vaardigheden en competenties die een student tijdens een onderwijseenheid heeft verworven, inclusief de beoordeling daarvan, bijvoorbeeld een toets of een werkstuk, door de opleiding naar de realisering van de beoogde doelstellingen, uitmondend in een beoordeling.
TNO: Toets nieuwe opleiding	Hogeronderwijsinstellingen kunnen nieuwe associate-degreeprogramma's, bachelor- en masteropleidingen opleiden door de NVAO laten accrediteren ('toets nieuwe opleiding') wanneer zij beschikken over een positief macrodoelmatigheidsbesluit (geldt niet voor private opleidingen en (kandidaat-)rechtspersonen voor hoger onderwijs). De NVAO toetst bij de beoordeling van een nieuwe hbo-opleiding of de door het instellingsbestuur gehanteerde graad voldoende zicht biedt op de inhoud van de opleiding en aansluit bij de gebruikelijke titulatuur (WHW, artikel 5a.2, lid 2a, b). Voor private organisaties die door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap willen worden erkend als rechtspersoon voor hoger onderwijs om geaccrediteerde opleidingen te kunnen verzorgen en erkende bachelor- en mastergraden te kunnen verstrekken, geldt de 'verzwaarde uitgebreide toets nieuwe opleiding'.
Toelatingsonderzoek Toetsmatrijs	Zie (colloquium doctum) 21+ toelatingsonderzoek (deficiëntieonderzoek). Lijst met toetsonderwerpen, toetscriteria en hun onderlinge gewichten, gebaseerd op leerdoelen. Bij meerkeuzetoetsen bepaalt de toetsmatrijs welke vragen uit een vragenbank geselecteerd worden uit een vragenbank; bij het opstellen van een beoordelingsformulier bepaalt de toetsmatrijs welke beoordelingscriteria in rubrics worden gevat.
Toetsontwikkelaar	Een deskundige op het vlak van toetsontwikkeling en het specifieke onderwerp van de onderwijseenheid die toetsen ontwikkelt ter afronding van de betreffende onderwijseenheid. Zie 15.2.5, pag.84.
Toezichthouder/surveillant	Een toezichthouder (ook wel surveillant genoemd) houdt toezicht op een ordelijk (en conform het examenreglement) verlopen van niet-mondelinge examens (schriftelijk/digitaal/ met behulp van elektronische hulpmiddelen).

TVC	Toetsvaststellingscommissie
Uitvoeringsregeling	Een regeling, vast te stellen door het instellingsbestuur, om het bepaalde in de onderwijs- en examenregeling waar nodig nader te preciseren met het oog op de uitvoering daarvan.
UNESCO	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organisation
Vak	Een onderwijseenheid als bedoel in de artikel 7.3 WHW.
vavo	voortgezet algemeen volwassenenonderwijs
VBI: Verifiërende en Beoordelende Instantie	Het betreft hier auditerende instellingen die door de NVAO zijn beoordeeld en die door de hoger onderwijsinstellingen kunnen worden gecontracteerd om een accreditatierapport cf. het toetsingskader van de NVAO op te stellen. In Nederland zijn op dit moment zeven (7) VBI's actief (Certiked, NQA, Hobéon, DNV, QANU en 2 Duitse instellingen: ASIIN en FIBAA).
Vereniging Hogescholen (voorheen hbo-raad)	De Vereniging Hogescholen is een landelijke belangenorganisatie van de bekostigde instellingen voor hoger beroepsonderwijs.
Verklaring	Een document dat op grond van artikel 7.11 lid 5 WHW, bij stopzetting van de opleiding en op verzoek van de kandidaat, door de examencommissie wordt afgegeven waarbij wordt verklaard dat de kandidaat met goed gevolg één (1) of meerdere tentamens heeft afgelegd, onder vermelding van de cijfers die aan de tentamen onderdelen zijn toegekend.
Verkorte studie	Sommige opleidingen bieden een verkort programma voor scholieren/ studenten die reeds bepaalde vaardigheden en kennis bezitten. Met een mbo-diploma op zak kun je in bepaalde gevallen een aansluitende hbo-studie verkort volgen. Sommige hogescholen kennen speciale trajecten voor vwo-scholieren die sneller gaan dan het reguliere programma. Of studenten met een hbo-bachelordiploma op zak krijgen vrijstellingen voor een wo-bachelor, waarmee de opleiding wordt verkort. Of je in aanmerking komt voor zo'n verkorte studie hangt af van jouw individuele situatie, dus vraag bij de opleiding naar de mogelijkheden.
Vmbo	Voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs. De term geeft aan dat scholen voor vmbo en/of mavo voorbereiden op een opleiding in het mbo.
Vmbo-b	voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs, basisberoepsgerichte leerweg
Vmbo-bk	voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs, basis- en kaderberoepsgerichte leerweg
Vmbo-gt	voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs, gemengde en theoretische leerweg
Vmbo-k	voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs, kaderberoepsgerichte leerweg
vo	voortgezet onderwijs
VO-raad	De VO-raad is de organisatie van en voor schoolbesturen en scholen in het voortgezet onderwijs. Om de belangen van de sector in brede zin te behartigen, richt de VO-raad zich op kwaliteit, ontwikkeling en vernieuwing van het voortgezet onderwijs, beleidsontwikkeling en -beïnvloeding en collectieve belangenbehartiging.
Voltijd	Bij een voltijdstudie volg je in principe elke dag lessen of colleges, loop je stages en doe je aan zelfstudie. Er wordt van je verwacht dat je gemiddeld 40 uur per week besteedt aan je studie.
Voortijdig schoolverlaten (vsv)	Het niet behalen van een startkwalificatie, het minimale niveau dat nodig is om voldoende toegerust de arbeidsmarkt te betreden.
vso	voortgezet speciaal onderwijs
vwo	voorbereidend wetenschappelijk onderwijs
Werkcollege	Een vorm van college aan een hogeschool waarin studenten, vaak in groepsverband, aan leeropdrachten werken.
Werkdagen	Voor de bepaling van werkdagen wordt de jaarplanning aangehouden. Zaterdagen, zondagen, feestdagen en verplichte vrije dagen zijn niet-werkdagen. Bij deeltijdopleidingen kunnen zaterdagen wel zijn aangemerkt als werkdagen.
Werkleren / werkend leren	Bij werkleren staan de ervaringen (leereffecten) van de student tijdens de uitvoering van zijn functie centraal. De student aan de opleiding brengt deze ervaringen in voor zover deze een relatie hebben met de leerdoelen en het theoretisch kader van de opleiding.
Werkstuk	Tentamenvorm, die bestaat uit een of meer beroepsproducten zoals een adviesrapport, een onderzoeksverslag, een reflectieverslag, een essay, etc.
Werkveldcommissie	Een werkveldcommissie is een commissie met een niet-wettelijke taak waarbij het bedrijfsleven, de kenniscentra en de instelling bij elkaar komen om onderwerpen die de

	opleiding aangaan te bespreken, zoals de inhoud van de opleiding, de instrumenten voor examinering en de instrumenten voor begeleiding van deelnemers.
Wet Bio	In de Wet BIO worden onder andere de bekwaamheidseisen van leraren in het primair-, voortgezet- en middelbaar beroepsonderwijs geregeld. Een school moet kunnen aantonen dat haar leraren daar ook aan voldoen. Daarnaast moet de school de bekwaamheid van de leraren op peil houden en een bekwaamheidsdossier bijhouden van iedere docent. De Wet BIO is niet van toepassing op private instellingen.
WCBO	Wet op het Cursorisch Beroepsonderwijs
WEB	Wet Educatie en Beroepsonderwijs; het wettelijk kader voor het mbo
WEC	Wet op de Expertisecentra
WHW	Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek; het wettelijk kader voor het hbo en wo.
WOT	Wet op het Onderwijstoezicht
Wetenschappelijke adviesraad	Adviescollege voor het instellingsbestuur en de curriculumcommissie bestaande uit vertegenwoordigers uit de wetenschap.
Wettelijke collegegeld	Voor alle opleidingen die door de overheid bekostigd worden, bepaalt de overheid jaarlijks de hoogte van het collegegeld. De hoogte is aan alle bekostigde onderwijsinstellingen gelijk.
Wo	Wo is de afkorting voor wetenschappelijk onderwijs; het onderwijs dat een universiteit aanbiedt.
Zelfevaluatie	Evaluatie van en door de opleiding zelf.

Hoofdstuk 9 Instroom, doorstroom en uitstroom

9.1 Inschrijving, toelating en vrijstelling

Artikel 7 Informatie en voorlichting

1. Studenten en aspirant-studenten hebben recht op objectieve en inzichtelijke voorlichting over de studie. Voorlichtingsmateriaal dient ook aan de eis van objectiviteit en inzichtelijkheid te voldoen. De onderwijsinstelling heeft per opleiding of samenhangend geheel van opleidingen een onderwijs & examenregeling (of studiegids).
2. Studenten dienen tijdig over informatie aangaande voor hen relevante voorzieningen, onderwerpen, regels en regelingen te kunnen beschikken.
3. Als een beslissing met betrekking tot het voortbestaan van de opleiding wordt genomen, dient het instellingsbestuur de studenten hierover tijdig te informeren.

Artikel 8 Toelating; eisen vooropleiding

1. Voor inschrijving voor een opleiding in het hoger beroepsonderwijs op AD en bachelor niveau geldt als vooropleidingseis het bezit van:
 - a. Een diploma voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (vwo);
 - b. Of een diploma hoger algemeen voortgezet onderwijs (havo);
 - c. Of een diploma van een middenkader opleiding of van een specialistenopleiding als bedoeld in **art. 7.2.2 lid 1 WEB** (mbo-niveau 4);
 - d. een gelijkwaardig diploma van een buitenlandse onderwijsinstelling.
2. Met een diploma bedoeld in het eerste lid wordt voor de toepassing van dit lid gelijkgesteld het diploma van de bij ministeriële regeling aangewezen vakopleidingen, bedoeld in **artikel 7.2.2 lid 1c WEB**.
3. Toelating tot een masters programma staat open voor personen in bezit van:
 - a. een Bachelor of Science-diploma, Bachelor of Arts-diploma of een andere door de NVAO erkende bachelor diploma van een Nederlandse hogeschool of universiteit.
 - b. een gelijkwaardig diploma van een buitenlandse universiteit.

Artikel 9 Aanvullende eisen duale studievariant

Studenten die de opleiding in duale vorm willen volgen moeten naast het toelatingsonderzoek uit bovengenoemd artikel een aanvullend onderzoek ondergaan waarin wordt onderzocht in hoeverre de werkplek van de aspirantstudent geschikt is voor het beroepsuitoefeningsdeel van het onderwijsprogramma. De verslaglegging hiervan geschiedt bij de eerste onderwijseenheid betreffende Persoonlijke Effectiviteit.

Artikel 10 Algemene vrijstellingsregeling

1. Iedere student kan een verzoek indienen tot vrijstelling van één of meer onderwijseenheden.
 - a. Uitgangspunt bij de vrijstelling is inhoud en niveau.
 - b. Voor iedere vrijstelling dient per student een verzoek bij de Examencommissie te worden ingediend (de onderwijsinstelling kent geen automatische vrijstellingen).
 - c. Ieder verzoek tot vrijstelling en de daarop volgende behandeling van dat verzoek geschiedt op individuele basis.
 - d. Het verzoek gaat vergezeld met een vrijstellingsdossier, dat voldoet aan de gestelde eisen.
2. Aan het vrijstellingsdossier verbonden eisen
 - a. De indiener van het vrijstellingsverzoek onderbouwt het verzoek met een vrijstellingsdossier, waarin ten minste opgenomen zijn:
 1. beschrijving van de ingebrachte lesstof – literatuur, syllabi, andere leermiddelen
 2. bewijzen van de ingebrachte leerresultaten, in casu de cijferlijst, een certificaat of getuigschrift van de door de indiener afgeronde onderwijseenheid of onderwijseenheden.
 3. een verwijzing naar de (delen van de) onderwijseenheid waarvoor vrijstelling wordt aangevraagd.
3. De onderwijseenheid dan wel de lesstof op basis waarvan de vrijstelling wordt aangevraagd, heeft ten minste het niveau van de onderwijseenheid waarvoor vrijstelling wordt aangevraagd.
 - a. Het niveau als in lid 3 hierboven bedoeld is het niveau volgens nlqf:
 1. Nlqf 4: Mbo
 2. Nlqf 5: associate degree
 3. Nlqf 6: bachelor
 4. Nlqf 7: master
4. Vrijstelling kan worden verleent door de Examencommissie op basis van:
 - a. eerder behaalde resultaten voor een specifieke vergelijkbare onderwijseenheid;

- b. een behaald getuigschrift binnen een vergelijkbare opleiding – een opleiding met een Crohonummer in hetzelfde opleidingsdomein
 - c. een behaald getuigschrift binnen een niet vergelijkbare opleiding
 - d. cursusonafhankelijke (eind)toetsen
 - e. een uitgevoerde EVC procedure
5. Afhandeling
- Het verzoek voorzien van het dossier, wordt ingediend bij het examenbureau en gericht aan de Examencommissie via info@sdo-hogeschool en c.c. info@ibhs.nl.
- Het examenbureau controleert het vrijstellingsdossier op volledigheid en legt het verzoek met dossier voor aan het instellingsbestuur.
- Het instellingsbestuur consulteert relevante deskundigen (bijvoorbeeld vakdocent (en) en examiner(en)).
- Het instellingsbestuur adviseert de examencommissie, met een gemotiveerde vraag om afwijzing van wel verlening van vrijstelling.
- De examencommissie beoordeelt het vrijstellingsverzoek en geeft haar oordeel.
- De examencommissie informeert (eventueel via het Examenbureau) de aanvrager en het instellingsbestuur over hun oordeel.

Artikel 11 Vrijstelling van vooropleidingseisen op grond van andere diploma's

1. Vrijgesteld van de vooropleidingseis als bedoeld in [artikel 8](#) is de bezitter van de volgende diploma's en getuigschriften krachtens [artikel 7.28 WHW](#):
 - a. Een getuigschrift van een associate degree opleiding,
 - b. Een getuigschrift van een bacheloropleiding,
 - c. Een getuigschrift van een masteropleiding,
 - d. Een propedeutisch getuigschrift van een bachelor of masteropleiding die geregistreerd is in het CROHO,
 - e. Een getuigschrift dat toegang geeft tot het hoger onderwijs in een land dat het Verdrag inzake de erkenning van kwalificaties betreffende hoger onderwijs in de Europese regio heeft geratificeerd.
 - f. Een al dan niet in Nederland afgegeven diploma dat door het Ministerie van OCW is aangewezen als ten minste gelijkwaardig aan het havo diploma of
 - g. Een al dan niet in Nederland afgegeven diploma dat bij besluit van het instellingsbestuur van op basis van diplomawaardering door NUFFIC als ten minste gelijkwaardig aan het havodiploma wordt beschouwd.
2. Indien het een buiten Nederland afgegeven diploma of getuigschrift betreft, dient tevens blij te zijn gegeven van voldoende beheersing van de Nederlandse taal voor het met succes kunnen volgen van de opleiding.
3. Het instellingsbestuur neemt het besluit tot vrijstelling van vooropleidingseisen en of betrokkene al dan niet kan worden ingeschreven op basis van het oordeel als bedoeld in het vorige lid, dan wel het besluit dat betrokkene kan worden ingeschreven, maar dat deze nog geen examens of onderdelen daarvan mag afleggen dan nadat er een positief oordeel als bedoeld in het vorige lid is afgegeven.

Artikel 12 Vrijstelling van vooropleidingseis op grond van een toelatingsonderzoek

1. Het instellingsbestuur kan personen die niet voldoen aan de vooropleidingseisen zoals genoemd in [artikel 8](#), noch daarvan krachtens [artikel 7.28 WHW](#) zijn vrijgesteld, van die vooropleidingseis vrijstellen, indien zij bij een onderzoek hebben blij gegeven van geschiktheid voor het desbetreffende onderwijs en van voldoende beheersing van de Nederlandse taal voor het met vrucht kunnen volgen van het onderwijs.
2. Het 21+ toelatingsonderzoek (colloquium doctum) voor personen van 21 jaar en ouder is opleidingsafhankelijk. Op basis van het 21+ toelatingsonderzoek (colloquium doctum) wordt een positief dan wel negatief advies over de toelaatbaarheid gegeven.
3. Een aspirantstudent wordt toegelaten als uit functieonderzoek en daarmee uit eerder verworven competenties (EVC's) blijkt, dat de deze een functie op hbo of hbo+ niveau bekleedt of bekleed heeft.
4. Op basis van een onderzoek, waarna het advies kan volgen een voorwaardelijke toelating van een (half) jaar te laten plaats vinden, waarbij na een (half) jaar de voorwaardelijke toelating wordt geëvalueerd op basis van studieresultaten.
5. Het instellingsbestuur neemt het besluit over de geschiktheid van de aspirantstudent op basis van het toelatingsonderzoek.

Artikel 13 Voldoende beheersing van de Nederlandse taal

1. Aan de eis van voldoende beheersing van de Nederlandse taal als bedoeld in [artikel 11](#) in het geval betrokkene een andere taal dan het Nederlands als eerste taal voert wordt voldaan door:
 - a. Het met goed gevolg afleggen van het staatsexamen Nederlands als tweede taal, niveau II,

- b. Het tot genoegen van de commissie als bedoeld in artikel 11.2 aantonen dat deze op een andere dan de hierboven bedoelde wijze(n) de Nederlandse taal in voldoende mate beheerst om het Nederlandstalige onderwijs succesvol te kunnen volgen.
2. Aan het voldoen aan de eis als bedoeld in het vorige lid dient te zijn voldaan voor het moment van inschrijving.

Artikel 14 Inschrijving en met een handicap, fysieke beperking, aandoening, functiestoornis of chronische ziekte

De onderwijsinstelling biedt aan deelnemers met een functiebeperking een onderwijsomgeving aan die zoveel mogelijk gelijkwaardig is aan die van deelnemers zonder functiebeperking en die gelijkwaardige kansen op studiesucces biedt. Per situatie zullen deze voorzieningen in overleg met de deelnemer naar redelijkheid en billijkheid worden geregeld¹.

1. Een student met een functiebeperking kan een verzoek indienen om in aanmerking te komen voor een of meer voorzieningen in het onderwijs, de praktische oefeningen en tentamens. Deze voorzieningen worden zoveel mogelijk op diens individuele functiebeperking afgestemd, maar mogen de kwaliteit of moeilijkheidsgraad van een onderwijsseenheid of een tentamen niet wijzigen. In alle gevallen zal de student moeten voldoen aan de eindtermen van de opleiding.
2. Het in het eerste lid bedoelde verzoek wordt onderbouwd met een verklaring van een arts of psycholoog. Zo mogelijk wordt een schatting vermeld van de mate waarin de studievoortgang zou kunnen worden belemmerd. In geval van een chronische aandoening volstaat een eenmalig verzoek.
3. Indien sprake is van dyslexie, is de verklaring opgesteld door een deskundige die gekwalificeerd is voor het uitvoeren van psychodiagnostisch onderzoek en in het bezit is van een BIG-, NIP-, of NVO-registratie.
4. Het instellingsbestuur, of de verantwoordelijke namens het instellingsbestuur, beslist over verzoeken voor voorzieningen van onderwijsorganisatie en -logistiek. Over verzoeken voor voorzieningen die de tentaminering betreffen beslist de examencommissie.
5. Een verzoek voor een voorziening kan onderbouwd worden geweigerd indien toekenning ervan een buitenproportioneel beslag legt op de organisatie of de middelen van de onderwijsinstelling.
6. Alle financiële uitgaven komen te allen tijde voor rekening van de student en worden vooraf in rekening gebracht zonder mogelijkheid tot restitutie.
7. In het besluit kan een beperkte geldigheid van de te treffen maatregelen worden bepaald.

Artikel 15 Toelating duaal onderwijs

1. Toelating duaal onderwijs als bedoeld in artikel 7.7 lid 2 WHW.
2. Extranei worden niet toegelaten tot een duale opleiding.
3. De beroepsuitoefening tijdens een duale opleiding vindt plaats op basis van een onderwijsarbeidsovereenkomst, een overeenkomst namens de instelling gesloten, door de opleiding, de student en het bedrijf of de organisatie waar het beroep in de praktijk wordt uitgeoefend (zie Bijlage 3 Deel II - Onderwijsarbeidsovereenkomst, pag. 182).
4. De onderwijsarbeidsovereenkomst dient te worden gesloten bij elke wisseling van werkkring, indien deze werkkring niet gerekend kan worden tot de praktijkbiedende organisatie waar de eerdere onderwijsarbeidsovereenkomst is afgesloten.
5. De overeenkomst als bedoeld in het tweede lid omvat tenminste bepalingen over:
 - a. de duur van de overeenkomst en de tijdsduur van de periode of perioden van de beroepsuitoefening,
 - b. de begeleiding van de student,
 - c. het deel van de kwaliteiten op het gebied van kennis,

¹ Discriminatie bij toegang tot onderwijs is verboden. Dat is bepaald in de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte (WGBH/CZ). De wet geldt voor alle vormen van onderwijs. Het verbod geldt voor fysieke, psychische en verstandelijke beperkingen. Wat betekent het discriminatieverbod in de praktijk? De school moet onderzoeken of de student geschikt is om aan het onderwijs deel te nemen. Een student is geschikt als deze in staat is om de lesstof op te nemen of als deze aan de vereisten voor toelating voldoet. Het is dus niet zo dat een student met een beperking altijd recht heeft op toelating tot de school of opleiding van zijn of haar keuze. Een student moet de school tijdig laten weten dat deze een aanpassing nodig heeft vanwege een beperking of chronische ziekte. De school moet dan bekijken of een aanpassing nodig en mogelijk is, zodat de student de opleiding kan volgen en met succes kan afronden. Een aanpassing kan bijvoorbeeld zijn:

- lessen op de begane grond voor studenten in een rolstoel;
 - het gebruik van leessoftware voor een student met dyslexie.
- Leidt de aanpassing die de student verlangt voor de onderwijsinstelling tot een onevenredige belasting, dan hoeft de instelling deze aanpassing niet te doen. Bijvoorbeeld als de aanpassing heel erg duur is of technisch niet haalbaar. Scholen moeten echter niet te snel concluderen dat iets niet kan. Het is van belang goed te onderzoeken of een aanpassing nodig is en gerealiseerd kan worden. Het is daarbij belangrijk dat studenten en/of ouders/verzorgers hierbij betrokken worden. Binnen niet-bekostigd particulier onderwijs is nadrukkelijk ook van belang om te kijken naar het arbeidsmarktperspectief van een aspirant-student. De opleiding vraagt namelijk een forse investering. Het is van belang dat een aspirant-student transparant is over een mogelijke handicap, fysieke beperking, aandoening, functiestoornis of chronische ziekte. Alleen dan kunnen alle betrokkenen een goede gezamenlijke afweging maken.

- d. inzicht en vaardigheden die een student bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven en die tijdens de beroepsuitoefening dienen te worden gerealiseerd, alsmede de beoordeling daarvan, en
 - e. de gevallen waarin en de wijze waarop de overeenkomst voortijdig kan worden ontbonden.
6. Degene die tot een duale opleiding wenst te worden toegelaten, dient op het moment van toelating, dan wel uiterlijk zes (6) maanden nadien, te beschikken over een onderwijsarbeidsovereenkomst als bedoeld in het tweede lid. Wordt niet voldaan aan de eis als bedoeld in de vorige volzin, dan wordt betrokkene geacht niet te voldoen aan de voorwaarden om aan de duale opleiding deel te nemen. Dit betekent dat het instellingsbestuur dan kan besluiten de student de toegang tot de duale opleiding te ontfeggen. Kosten blijven onverminderd verschuldigd. Over een besluit als bedoeld in de vorige zin wordt de student schriftelijk geïnformeerd.
7. Wordt een onderwijsarbeidsovereenkomst als bedoeld in het tweede lid voortijdig beëindigd als gevolg van toerekenbaar verzuim van de student, dan wordt de student voor een periode van maximaal zes (6) maanden in de gelegenheid gesteld een nieuwe overeenkomst te sluiten als bedoeld in het tweede lid. Lukt dit niet, dan wordt de student geacht niet meer te voldoen aan de voorwaarden om aan de duale opleiding deel te nemen. Dit betekent dat het instellingsbestuur dan kan besluiten de student de toegang tot dit onderwijs te ontfeggen. Kosten blijven onverminderd verschuldigd. Over een besluit als bedoeld in de vorige volzin wordt de student schriftelijk geïnformeerd.

Artikel 16 Eisen werkring voor voltijd opleidingen

1. Eisen werkring voor de deeltijd en voltijd opleidingen als bedoeld in artikel 7.27 WHW.
2. Bij inschrijving aan de deeltijd of voltijd opleiding worden geen eisen aan de werkring gesteld. De student werkt tijdens de opleiding door middel van opdrachten aan taken en producten die ontleend zijn aan de beroepspraktijk. Ter voorbereiding op het functioneren in de beroepspraktijk kunnen deze opdrachten als simulatie opdrachten worden uitgevoerd, dan wel binnen de eigen werkring indien deze daarvoor geschikt is.
3. Naast opdrachten ter voorbereiding op de beroepspraktijk zijn ook een aantal opdrachten, de zogenoemde integratieve opdrachten, in het curriculum opgenomen die ook betrekking hebben op de praktijkvaardigheden. Aan de eisen met betrekking tot de praktijkvaardigheden kan op verschillende wijzen worden voldaan. Dit is afhankelijk van de beroepssituatie van de student en diens werkervaring. De student dient echter aantoonbaar te maken dat deze de generieke competenties op het gebied van sociaal communicatieve vaardigheden, samenwerken/ netwerken en professioneel vakmanschap beheerst.
4. De beroepsuitoefening tijdens een deeltijd en voltijd opleiding vindt plaats op basis van een stageovereenkomst tussen de onderwijsinstelling, de student en het bedrijf of de organisatie waar het beroep in de praktijk wordt uitgeoefend. Zie Deel I - Brochure Vertrouwensunie
- 5.

VERTROUWENSUNIE

VERTROUWEN BEGINT HIER: VERTROUWENSUNIE

Externe vertrouwenspersonen voor jouw organisatie, helder geregeld.



WELKOM BIJ VERTROUWENSUNIE

SDO Hogeschool heeft zich ingezet voor het creëren van een veilige en ondersteunende omgeving door samen te werken met VertrouwensUnie.

Dit partnerschap garandeert dat er altijd een vertrouwenspersoon klaarstaat om je bij te staan bij uitdagingen en problemen die je op de hogeschool kunt ervaren. VertrouwensUnie is er om je te voorzien van vertrouwelijke ondersteuning, waarmee we gezamenlijk streven naar een betere werkomgeving.



WANNEER EN HOE KOM JE IN CONTACT MET EEN VERTROUWENSPERSOON?

SITUATIES OM TE MELDEN

► Ongewenst gedrag

Denk hierbij aan intimidatie, pesten, discriminatie, seksuele intimidatie of agressie en geweld.

► Integriteitskwesaties

Bij vermoedens van fraude, corruptie, belangenconflicten en andere ethische of integriteitsproblemen.

MELDINGSPROCES

► Bezoek de meldingspagina van SDO Hogeschool

Ga naar:

<https://melden.vertrouwensunie.nl/sdo-hogeschool/>

Hier vind je meer informatie over de taken van een vertrouwenspersoon.

SDO Hogeschool
Moderne Bedrijfskunde

► Invullen contactformulier

Het is voldoende om alleen je contactgegevens te verstrekken; een gedetailleerde beschrijving van de situatie is op dit moment niet vereist. Deze informatie wordt vertrouwelijk behandeld en dient om een beschikbare vertrouwenspersoon aan jou te koppelen.

► Persoonlijk contact vertrouwenspersoon

Na je melding zal een vertrouwenspersoon binnen één werkdag contact met je opnemen om ondersteuning te bieden en de situatie te bespreken.



6.

© vertrouwensunie.nl



**Najat Ahmadi - externe
vertrouwenspersoon SDO Hogeschool**

Najat Ahmadi

Van jongs af aan had ik een diepgevoelde passie voor het ondersteunen van anderen. Deze interesse werd verder aangewakkerd door mijn studie in HBO Maatschappelijk Werk en Dienstverlening. Deze opleiding bood mij niet alleen een theoretische basis, maar hielpen mij ook te begrijpen hoe belangrijk het is om een veilige, respectvolle en ondersteunende omgeving te bieden voor mensen die geconfronteerd worden met uitdagingen en problemen. Het was voor mij het meest belonend om mensen actief te helpen hun eigen perspectieven te uiten en samen met hen werkbare oplossingen voor hun problemen te vinden.

Vergelijkbare rollen

Mijn professionele reis wat daarop volgde, heeft mij door diverse rollen in het onderwijs en maatschappelijk werk geleid, waar ik vaak de gelegenheid kreeg om als een informele vertrouwenspersoon op te treden. In deze rollen heb ik geleerd hoe essentieel het is om empathisch te luisteren, vertrouwelijkheid te bewaren en effectief te communiceren.

Motivatie voor beroep

Mijn motivatie om vertrouwenspersoon te worden komt voort uit een diepgeworteld verlangen om een positief verschil te maken in het leven van mensen. Ik geloof sterk in het creëren van een omgeving waarin iedereen zich gehoord, gerespecteerd en veilig voelt. Dit is niet alleen essentieel voor persoonlijke groei, maar ook voor het bevorderen van een gezonde en productieve gemeenschap.

Externe vertrouwenspersoon SDO Hogeschool

Als externe vertrouwenspersoon voor SDO Hogeschool ben ik er voor zowel het personeel als de studenten. Hierbij zal ik een luisterend oor bieden, adviseren of doorverwijzen wanneer dit nodig is. Je kunt mij gemakkelijk bereiken via de meldportal van VertrouwensUnie. De link hiervan staat op de eerste en laatste pagina.

Met vriendelijke groet,

Najat Ahmadi



DE ROL VAN DE VERTROUWENSPERSOON

► **LUISTEREN**
De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor en neemt je zorgen serieus.

► **ADVISEREN**
Je krijgt advies over mogelijke oplossingen en welke vervolgstappen je kunt nemen.

► **DOORVERWIJZEN**
Waar nodig zal de vertrouwenspersoon je verwijzen naar de juiste hulpbronnen of instanties.

► **ONDERSTEUNEN**
De vertrouwenspersoon kan je ondersteunen in de communicatie met betrokken partijen binnen de hogeschool, altijd met jouw toestemming en inbreng.

► **PREVENTIE**
Door jouw ervaringen te delen met de vertrouwenspersoon, draag je bij aan het verbeteren van het beleid en de procedures binnen de hogeschool. Hierbij wordt je melding altijd geanonimiseerd, en er wordt niks gedaan zonder jouw goedkeuring.

“ ALLES WAT JE MET ONS DEELT, WORDT VERTROUWELIJK BEHANDELD, TENZIJ HET GERELATEERD IS AAN EEN ERNSTIG STRAFBAAR FEIT. ”

ONZE TOEWIJDING AAN VERTROUWELIJKHEID

Bij VertrouwensUnie staat vertrouwelijkheid voorop. Onze externe vertrouwenspersonen handelen onafhankelijk en zijn gebonden aan geheimhouding. Wij zorgen voor een discrete en veilige afhandeling van elke melding en zetten ons in om jou de nodige ondersteuning te bieden en de werkomgeving te verbeteren. Voor vragen of direct contact, bereik ons via jullie persoonlijke meldingspagina.

► <https://melden.vertrouwensunie.nl/sdo-hogeschool/>



VERTROUWENSUNIE

Kijk voor meer informatie op onze website of neem contact op via de mail of telefoon

 [vertrouwensunie.nl](https://www.vertrouwensunie.nl)  info@vertrouwensunie.nl  072-3690348

Bijlage 1. Deel II - Onderwijsarbeidsovereenkomst

HBO Bedrijfskunde

Onderwijsarbeidsovereenkomst (OAO) inzake beroepsuitoefening duale opleiding

1. Onderwijsinstelling:

Onderwijsinstelling	SDO Hogeschool	BRIN-nummer: 30KA
Straat en huisnummer	Innsbruckweg 180-G	
Postcode en woonplaats	3047 AH Rotterdam	e-mail: info@sdo-hogeschool.nl

2. De student:

Naam en voorletter(s)	
Straat en huisnummer	
Postcode en woonplaats	

3. Werkgever:

Bedrijf vertegenwoordigd door	
Functie	
Naam Bedrijf	
Straat en huisnummer vestiging	
Postcode en vestigingsplaats	
Praktijkbegeleider	
Naam*	
Functie	
Email*	
Telefoon	
Coach / leeradviseur	
Naam	
Functie	
Email	
Telefoon	

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| a. Naam opleiding: | (Moderne) Bedrijfskunde Bedrijfskunde |
| b. Code opleiding (CROHO nummer): | AD - 80074 / B - 34035 |
| c. Onderwijsvariant: | Duaal |

Indien de student freelancer of zzp'er is:

Naam onderwijseenheid/eenheden	

DE ONDERWIJSARBEIDSOVEREENKOMST

Bij wet is geregeld dat in het duale onderwijs, ongeveer de helft van de studiepunten wordt afgegeven voor werkzaamheden die de student doet in het kader van diens arbeidsovereenkomst. Deze werkzaamheden moeten daarom passen in het kader van de studie en op HBO-niveau zijn, zij het van het niveau van de studiefase waarin de student zich bevindt.

Door te tekenen voor akkoord bevestigt u als vertegenwoordiger van de werkgever, dat

- de student een arbeidsovereenkomst bij u heeft, of een freelanceopdracht bij u uitvoert.
- u achter de opleiding of de genoemde onderwijseenheid/eenheden staat, en daarmee achter de leerdoelen die zijn gesteld in de opleiding of de onderwijseenheden.
- dat u, indien de student een freelanceopdracht bij u uitvoert, garant staat voor de organisatorische haalbaarheid, zoals aangegeven in 0.

- dat u de student werkzaamheden zult laten verrichten die bij de richting van de studieonderwerpen en bij het niveau van de studiefase horen, of die volgen uit de studieopdracht of studieopdrachten.
- dat de praktijkbegeleider en/of coach het aanspreekpunt binnen uw organisatie is voor de student en voor de opleider om over zaken te praten die de studie en studievoortgang betreffen (coach,).
- dat een praktijkbegeleider voor een aantal belangrijke studieopdrachten, nadrukkelijke medewerking zal verlenen aan overleg over en goedkeuring van projectvoorstellen van de student.

Deze onderdelen betreffen onderzoeksopdrachten, waarvoor een specifieke overeenkomst in de vorm van een projectvoorstel wordt opgesteld. Overigens is het opstellen van een projectvoorstel een studieonderdeel en dat er ruimte is in agenda's om tenminste één keer per opleiding (AD/Bachelorfase), of in het geval de student een freelanceopdracht bij u doet, na afloop van deze overeenkomst, volgend uit de bepalingen in 0

- **Artikel 10 Beëindiging van deze Onderwijsarbeidsovereenkomst**, met SDO te praten over de studievoortgang van de student. Dat laatste kan kort en via moderne communicatiemiddelen, of op verzoek komt SDO naar u toe.

Door te tekenen gaat u akkoord met onze leveringsvoorwaarden en onderwijsinspanningen, zoals die zijn vastgelegd in de algemene voorwaarden van de NRTO, het deelnemersstatuut, de onderwijs- en examenregeling (OER), en uiteraard de wet.

De overeenkomst duurt zolang er sprake is van een normaal studieverloop. Indien er achterstand wordt opgelopen, kan dat reden zijn voor overleg. Het initiatief tot een dergelijk overleg kan komen van de werkgever, de student of de opleiding.

We gaan uit van een studieloopbaan naar een einddiploma, te weten AD na twee jaar en Bachelor na vier jaar. Indien de propedeuse met goed gevolg wordt afgelegd, gaan we ervan uit dat de student doorgaat naar het tweede jaar, tenzij dat door de student anders wordt aangegeven, hetzelfde geldt na derde studiejaar.

Er is altijd contact met ons mogelijk inzake begeleiding en studievoortgang, of andere zaken waarover u in overleg wilt treden. Een klachtenprocedure is onderdeel van het deelnemersstatuut en het OER.

Deze overeenkomst eindigt:

- Indien de student niet langer als student is ingeschreven bij de Onderwijsinstelling;
- Door het behalen van het getuigschrift krachtens WHW artikel 7.11 lid 2;
- Door onderling goedvinden van betrokken partijen;
- Als er sprake is van beëindiging van de arbeidsovereenkomst of afronding van de freelanceopdracht;
- Als de student zich ondanks nadrukkelijke waarschuwing niet houdt aan de gedragsregels zoals opgenomen in de bepalingen onderwijsarbeidsovereenkomst.

Partijen hebben kennisgenomen van de hierna volgende bepalingen onderwijsarbeidsovereenkomst en stemmen hiermee volledig in. Aldus overeengekomen,

Datum: _____ **Plaats:** _____

Student

**Namens werkgever
(praktijkbiedende organisatie)**

Namens SDO-Hogeschool

[Naam]

[Naam]

M. Van Marrewijk

Functie: _____

STUDIEPROGRAMMA BEHORENDE BIJ ONDERWIJSARBEIDSOVEREENKOMST

Het studieprogramma zoals is vastgesteld in de onderwijs- en examenregeling van 2024.

BEPALINGEN ONDERWIJSARBEIDSOVEREENKOMST

- A) Stichting SDO Hogeschool voor Moderne Bedrijfskunde, hierna te noemen **SDO Hogeschool** of "**Onderwijsinstelling**";
- B) de "**Praktijk biedende organisatie**", hierna te noemen "**Werkgever**", in het geval van arbeidsovereenkomst, of "**Opdrachtgever**", in het geval van een freelance-opdracht;

- en
C) de "Student

nemen het volgende in acht:

- a. SDO Hogeschool, is op grond artikel 6.9 van de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (WHW) door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap aangewezen als een instelling voor hoger onderwijs;
- b. De Opleiding staat geregistreerd in het Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs (CROHO) en aan de met goed gevolg afgelegde examens van deze initiële opleiding is een graad verbonden als bedoeld in artikel 7.10 van de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (WHW);
- c. De eisen ten aanzien van de beroepsuitoefening zoals die volgen uit artikel 7.7 lid 5 WHW zijn vastgelegd in of bij deze overeenkomst (hierna: "**Onderwijsarbeidsovereenkomst**");
- d. Op de Onderwijsarbeidsovereenkomst zijn de algemene voorwaarden van NRTO van toepassing.

en komen overeen als volgt:

Artikel 1 Leerarbeidsplaats

Werkgever of opdrachtgever stelt overeenkomstig artikel 7.7 lid 5 WHW ten behoeve van het volgen van het praktijkgedeelte van de duale Opleiding een leerarbeidsplaats ter beschikking aan de student.

Artikel 2 Arbeidscontract en Onderwijsarbeidsovereenkomst of freelance-opdrachtbevestiging

1. De werkgever bevestigt dat sprake is van een arbeidscontract tussen werkgever en de student. Het arbeidscontract gaat in op de afspraken tussen student en werkgever, zoals werktijden, te verrichten werkzaamheden en salariering.
2. De opdrachtgever bevestigt dat sprake is van een freelance-opdrachtbevestiging tussen opdrachtgever en de student. In de opdrachtbevestiging gaat in op de afspraken tussen student en opdrachtgever, zoals de te verrichten werkzaamheden, de afgesproken 'deliveries' en tarief of de totalfee.
3. De Onderwijsarbeidsovereenkomst vormt een aanvulling op het arbeidscontract tussen student en werkgever, of de freelanceopdracht tussen de student en de opdrachtgever.
 - a. De inhoud van de uit het arbeidscontract voortvloeiende rechten en verplichtingen en de looptijd ervan worden beheerst door Boek 7 Titel 10 Burgerlijk wetboek en zijn - met inachtneming van de hiervoor onder lid 1 vermelde bevestiging - en zijn niet afhankelijk van de naleving van deze onderwijsarbeidsovereenkomst.
 - b. De inhoud van rechten, verplichtingen en de looptijd van de freelance-opdracht vloeien voort uit de in lid een vermelde freelance-opdrachtbevestiging en de van toepassing verklaarde algemene voorwaarden- en zijn niet afhankelijk van de naleving van deze onderwijsarbeidsovereenkomst.

Artikel 3 Studieprogramma indien sprake van een arbeidsovereenkomst

1. Werkgever verplicht zich de student de mogelijkheid te geven om in goed overleg onderwijs te volgen in het kader van de duale uitvoering van de Opleiding met een nominale omvang van 60 European Credits (ects) per jaar, waarvan minimaal 30 ects in de beroepspraktijk worden behaald, als beschreven in onderwijs- en examenregeling van SDO Hogeschool, Deel IV en Deel V (hierna: "studieprogramma").
Onderdeel van deze Onderwijsarbeidsovereenkomst is de onderwijs- en examenregeling (OER) van SDO Hogeschool.
2. Door de inschrijving voor de Opleiding en ondertekening van deze Onderwijsarbeidsovereenkomst, hebben werkgever, onderwijsinstelling en student ingestemd met de te bereiken leerdoelen, de te behalen studiepunten, de periodisering en de wijze van begeleiding vanwege de werkgever (praktijk) en de onderwijsinstelling (theorie).
3. De student en de onderwijsinstelling stellen binnen een kwartaal na de start van het roosterprogramma een persoonlijk ontwikkelplan op.
4. Het studieprogramma sluit aan bij het door de onderwijsinstelling vastgestelde onderwijs- en examenregeling. Wijzigingen in het studieprogramma in aanvulling op de onderwijs- en examenregeling kunnen alleen worden aangebracht in overleg met de door de werkgever aangewezen praktijkbegeleider, de toegewezen studiebegeleider (studieloopbaanbegeleider/docent) van de onderwijsinstelling en de student.
5. Het studieprogramma beschrijft welk deel van de kwaliteiten bedoeld in artikel 7.13 WHW dienen te worden gerealiseerd op de leerarbeidsplaats en de wijze van beoordeling.
6. De student wordt vanwege de werkgever begeleid door een praktijkopleider en vanwege de onderwijsinstelling door een studieloopbaanbegeleider/docent.
7. De student doet regelmatig verslag aan de praktijkopleider en studieloopbaanbegeleider/docent over de voortgang van het studieprogramma en stemt in overleg af.

Artikel 4 Studieprogramma indien sprake van een freelanceopdracht/zzpopdracht

1. De opdrachtgever verplicht zich de student de mogelijkheid te geven om in goed overleg onderwijs te volgen in het kader van de duale uitvoering van de onderwijseenheden, als genoemd in bijlage 1 en beschreven in de onderwijs- en examenregeling van SDO Hogeschool, Deel IV en Deel V (hierna: "studieprogramma"). De onderwijs- en examenregeling van SDO Hogeschool is onderdeel van deze Onderwijsarbeidsovereenkomst.
2. Door de inschrijving voor de Opleiding en ondertekening van deze Onderwijsarbeidsovereenkomst, hebben opdrachtgever, onderwijsinstelling en student ingestemd met de te bereiken leerdoelen, de te behalen studiepunten, de periodisering en de wijze van begeleiding vanwege de opdrachtgever (praktijk) en de onderwijsinstelling (theorie).
3. De student en de onderwijsinstelling stellen binnen een kwartaal na de start van het roosterprogramma een persoonlijk ontwikkelplan op.
4. Het studieprogramma is onderdeel van de door de onderwijsinstelling vastgestelde onderwijs- en examenregeling.
5. Het studieprogramma beschrijft welk deel van de kwaliteiten bedoeld in artikel 7.13 WHW dienen te worden gerealiseerd op de leerarbeidsplaats en de wijze van beoordeling.
6. De student wordt vanwege de opdrachtgever begeleid door een praktijkbegeleider en vanwege de onderwijsinstelling door een studiebegeleider/docent.
7. De student doet regelmatig verslag aan de praktijkbegeleider en studiebegeleider/docent over de voortgang van het studieprogramma en stemt in overleg af.

Artikel 5 Overleg tussen student, werkgever of opdrachtgever en onderwijsinstelling

1. Werkgever of opdrachtgever, student en de onderwijsinstelling zullen op van tevoren afgesproken tijdstippen overleg hebben over de voortgang van de student. Deze afstemming vindt plaats op basis van hetgeen is opgenomen in de onderwijs- en examenregeling en het studieprogramma.
2. Daarnaast zullen werkgever of opdrachtgever, student en de onderwijsinstelling met elkaar in contact treden op verzoek van één van de drie partijen.

Artikel 6 Faciliteiten vanwege de werkgever of opdrachtgever

1. Werkgever of opdrachtgever verplicht zich de student werkzaamheden te laten verrichten
 - a. die nodig zijn voor het vervaardigen van de beroepsproducten zoals die door de opleiding als leeropdrachten worden gegeven, waarbij de werkgever er zorg voor draagt dat de student hiervoor toegang heeft tot alle informatie die nodig is om de opdracht te vervaardigen
 - b. die zoveel mogelijk aansluiten op het studieprogramma met het werk- en denkniveau van een HBO'er.
2. Werkgever of opdrachtgever verplicht zich voorts zo nodig de werkplek aan te passen, dat het de student die combinaties van taken en omstandigheden biedt, die competentieontwikkeling op HBO-niveau en het behalen van de in het studieprogramma uitgewerkte kwaliteiten mogelijk maken.
3. De werkgever of opdrachtgever biedt de student-werknemer aantoonbaar mogelijkheden om competenties te ontwikkelen behorend bij het niveau van de opleiding, binnen of buiten de eigen functie of opdracht.

Artikel 7 Begeleiding vanwege de werkgever of opdrachtgever

1. De begeleiding vanwege de werkgever of opdrachtgever wordt geleverd door een vakbekwame bedrijfscoach of andere functionaris die door opleiding en ervaring in staat is de student te begeleiden op HBO-niveau. Dat kan ook voornoemde praktijkbegeleider of de opdrachtgever zelf zijn. Deze persoon levert informatie over de kwaliteiten zoals beschreven in de leerdoelen onder het kopje Professionele attitude en in voorkomende gevallen van Vaardigheden.
2. De interne begeleider is op hbo+ niveau werkzaam en is hbo/wo opgeleid.

Artikel 8 Tentaminering

1. Voor het afnemen van toetsen en het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de examencommissie van de Opleiding de examinatoren aan; ook voor zover dit het praktijkdeel betreft.
2. Voor zover de student een vrijstelling wenst voor het afleggen van één of meer tentamens (hetgeen een bevoegdheid is van de examencommissie van de Opleiding) of de erkenning van verworven competenties, wende hij zich overeenkomstig de onderwijs- en examenregeling tot de onderwijsinstelling. De onderwijsinstelling kan de praktijkbegeleider en studieloopbaanbegeleider/docent verzoeken advies uit te brengen.

Artikel 9 Geheimhouding

1. De student bewaart zowel tijdens als na afloop van het dienstverband geheimhouding betreffende alle informatie van werkgever die als vertrouwelijk is aangemerkt, dan wel waarvan de student in redelijkheid de vertrouwelijkheid kan begrijpen.
2. Voor zover informatie vertrouwelijk is, maar essentieel voor de beoordeling van de studievoortgang van de student door de studiebegeleider van de onderwijsinstelling, verschaft de werkgever of opdrachtgever onder de conditie van geheimhouding, inzage in deze informatie aan degene die de beoordeling vaststelt.

Artikel 10 Beëindiging van deze Onderwijsarbeidsovereenkomst

1. Deze Onderwijsarbeidsovereenkomst eindigt met onmiddellijke ingang
 - a. indien er sprake is van beëindiging van de arbeidsovereenkomst aangegeven in 4
 - b. indien de opdracht als aangegeven in 5 is afgerond of anderszids beëindigd
 - c. doordat het jaarlijks verschuldigde collegegeld niet tijdig wordt voldaan
 - d. indien de student niet langer als student is ingeschreven bij de Onderwijsinstelling
 - e. door het behalen van het getuigschrift krachtens WHW artikel 7.11 lid 2
 - f. als de student zich ondanks nadrukkelijke waarschuwing niet houdt aan de gedragsregels zoals opgenomen in de bepalingen onderwijsarbeidsovereenkomst
2. Deze Onderwijsarbeidsovereenkomst eindigt niet later dan na afloop van de periode die volgt uit 0 en van rechtswege op het moment van beëindiging van de inschrijving van student op de Opleiding.
3. Deze Onderwijsarbeidsovereenkomst kan tussentijds
 - a. door de werkgever worden beëindigd ten gevolge van het niet door de student nakomen van verplichtingen die voortvloeien uit het beginsel van goed werknemerschap als bedoeld in artikel 7:611 Burgerlijk Wetboek,
 - b. door de opdrachtgever worden beëindigd ten gevolge van het niet door de student nakomen van verplichtingen die voortvloeien uit de freelanceopdrachtbevestiging,
 - c. of het naar het oordeel van de onderwijsinstelling boeken van onvoldoende studievoortgang. De vraag of sprake is van voldoende of onvoldoende studievoortgang wordt beantwoord aan de hand van het bepaalde bij of krachtens de onderwijs- en examenregeling en het studieprogramma.
4. In het geval dat de werkgever of opdrachtgever wenst over te gaan tot tussentijdse beëindiging, nodigt hij de student en de studiebegeleider/docent uit voor het overleg.
5. De student en de onderwijsinstelling kunnen deze Onderwijsarbeidsovereenkomst opzeggen met inachtneming van de geldende voorwaarden voor in- en uitschrijving, onder verwijzing naar de algemene voorwaarden van NRTO. In het geval dat de onderwijsinstelling wenst over te gaan tot tussentijdse beëindiging, nodigt hij de student en de praktijkbegeleider uit voor het overleg.

Artikel 11 Verlenging van de Onderwijsarbeidsovereenkomst in geval van een arbeidsovereenkomst

1. Jaarlijks evalueren de student, de praktijkbegeleider en studiebegeleider/docent de uitvoering van de Onderwijsarbeidsovereenkomst. Indien naar het oordeel van de praktijkbegeleider en studiebegeleider/docent sprake is van voldoende studievoortgang en de student de Opleiding wenst voort te zetten wordt de Onderwijsarbeidsovereenkomst jaarlijks verlengd door het aanhechten van een schriftelijke bevestiging daarvan door de onderwijsinstelling.
2. De student kan op zijn verzoek eenmalig verlenging van drie maanden ontvangen om werkzaamheden af te ronden, na schriftelijke bevestiging door de onderwijsinstelling, welke als addendum aan deze Onderwijsarbeidsovereenkomst toegevoegd wordt. Hiervoor is een deel van de jaarlijkse kosten verschuldigd.

Artikel 12 Verlenging van de Onderwijsarbeidsovereenkomst in geval van een freelanceopdracht

1. Na beëindigen van een freelanceopdracht evalueren de student, de praktijkbegeleider en studiebegeleider/docent de uitvoering van de Onderwijsarbeidsovereenkomst. Indien er naar het oordeel van de opdrachtgever en de praktijkbegeleider, en studiebegeleider/docent sprake is van voldoende studievoortgang en de student de Opleiding wenst voort te zetten wordt de Onderwijsarbeidsovereenkomst verlengd door het aanhechten van een schriftelijke bevestiging daarvan door de onderwijsinstelling.
2. Indien de onderwijsarbeidsovereenkomst wordt verlengd na beëindiging van de freelanceopdracht, wordt aangegeven welke onderwijseenheden deze verlenging betreft. Deze verlenging betreft daarmee alle artikelen van deze onderwijsarbeidsovereenkomst.

Artikel 13 Overige bepalingen

1. In de gevallen waarin deze overeenkomst niet voorziet, beslist het Bestuur van de Onderwijsinstelling na de student gehoord te hebben.
2. Indien een student meent dat deze Onderwijsarbeidsovereenkomst onjuist of onzorgvuldig wordt toegepast kan de student het geschil voorleggen aan het Bestuur van de Onderwijsinstelling.

3. Op deze Onderwijsarbeidsovereenkomst is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing.
4. Tenslotte verklaren de student en werkgever of opdrachtgever dat hij/zij de documenten waarnaar in deze Onderwijsarbeidsovereenkomst wordt verwezen en/of die als bijvoegsel aan de Onderwijsarbeidsovereenkomst zijn toegevoegd heeft ontvangen en/of daarvan heeft kennisgenomen.
5. De klachtenregeling en het Deelnemersstatuut maken onderdeel uit van de Studiegids.

Artikel 14 Slotbepaling

Deze bepalingen gelden voor de onderwijsarbeidsovereenkomst met ingang van 01-11-2025.

Vastgesteld door het intsellingsbestuur van SDO Hogeschool.

Rotterdam,
01-11-2024

Bijlage Organisatorische haalbaarheid

1. Regelvermogen van de student

De student krijgt toegang tot de voor de studieopdracht relevante informatie.

2. Ondersteuning

De opdrachtgever verleent ondersteuning aan de studieopdracht: voldoende middelen, tijd, begeleiding en reflectie. De organisatie biedt de mogelijkheid om te werken aan onderwerpen/problemen die representatief zijn voor het beroep waarvoor de student wordt opgeleid.

3. Niveau:

De praktijkbegeleider is op hbo+ niveau werkzaam en is hbo/wo opgeleid.

4. Veilig leerklimaat:

De student kan de initiële bevindingen en resultaten van de studieopdracht bespreken met de betrokkenen op de leerwerkplaats.

5. Geheimhouding, artikel 6 Onderwijsarbeidsovereenkomst dan wel Stageovereenkomst

- a. De student bewaart zowel tijdens als na afloop van het dienstverband geheimhouding betreffende alle informatie van opdrachtgever die als vertrouwelijk is aangemerkt, dan wel waarvan de student in redelijkheid de vertrouwelijkheid kan begrijpen.
- b. Voor zover informatie vertrouwelijk is, maar essentieel voor de beoordeling van de studievoortgang van de student door de studiebegeleider van de onderwijsinstelling, verschaft de opdrachtgever onder de conditie van geheimhouding, inzage in deze informatie aan degene die de beoordeling vaststelt.

7. Deel II - Stageovereenkomst.
8. De stageovereenkomst als bedoeld in het vorige lid sluit aan op hetgeen in deze Onderwijs- & Examen Regeling is vermeld en omvat tenminste bepalingen over de duur van de overeenkomst en de tijdsduur van de periode of perioden van de beroepsuitoefening, de begeleiding van de student door de onderwijsinstelling en door de organisatie (ook al geschied het beroepsuitoefeningsdeel in eigen tijd) en de gevallen waarin en de wijze waarop de overeenkomst voortijdig kan worden ontbonden.
9. De student verantwoordt dat deze gedurende de gehele opleiding voldoende tijd praktijkervaring heeft opgedaan op een werkplek of stageplek die voldoet aan de gestelde eisen, zoals complexiteit van werkzaamheden, omvang van het bedrijf en werkzaamheden die het behalen van praktijkervaring mogelijk maken. Tijdens de opleiding toont de student door middel van procesverslagen en/ of reflectieverslagen aan dat deze naar het Bachelor niveau de vereiste uren relevante werksituatie (betaald of stageplek) heeft gewerkt.

Artikel 17 Procedure inschrijving opleiding

1. Iedereen die gebruik wil maken van onderwijsvoorzieningen of examenvoorzieningen moet bij de onderwijsinstelling zijn ingeschreven.
2. Het instellingsbestuur behoudt zich het recht voor om de inschrijving van aspirantstudenten op te schorten of te sluiten, bijvoorbeeld omdat de capaciteit van de onderwijsvoorzieningen is bereikt. Het instellingsbestuur kan meerdere instroommomenten per studiejaar aanwijzen.
3. Bij contactonderwijs is de inschrijving voor een heel studiejaar. Wanneer de inschrijving plaatsvindt gedurende een studiejaar, geldt deze voor de rest van het studiejaar. Bij *blended* onderwijs en afstandsonderwijs geldt de inschrijving voor een periode van 12 maanden.
4. Een aspirantstudent toont interesse via een formulier op de website of via het telefoonnummer.
5. Een aspirantstudent krijgt vervolgens eerst een informatie-/ advies-/ intake-/ toelatings-/ kennismakingsgesprek. Op basis van dit gesprek wordt besloten of de potentiële student definitief kan worden toegelaten tot de opleiding.
6. Een aspirantstudent meldt zich aan via een getekende studieovereenkomst / aanmeldings-/ inschrijfformulier.
7. Na aanmelding ontvangt de aspirantstudent via e-mail een bevestiging van ontvangst van aanmelding en wordt verzocht kopieën van voor de toelating van de opleiding relevante diploma's of getuigschriften aan te leveren. Hieronder valt ten minste:
 - a. Een kopie paspoort of identiteitskaart;
 - b. Kopieën van voor de toelating van de opleiding relevante diploma's of getuigschriften;
 - c. Voor duaal studenten een getekende Onderwijsarbeidsovereenkomst.
8. De aspirantstudent is definitief ingeschreven als aan de voorwaarden is voldaan en de aanmelding is bevestigd.
9. Indien de betalingsverplichting wordt overgedragen aan derden, wordt pas overgegaan tot inschrijving, nadat deze derde partij schriftelijk heeft verklaard aansprakelijk te zijn voor alle betalingsverplichtingen. Het inschrijvingsformulier dient ondertekend te zijn door de werkgever indien de factuur naar de werkgever gestuurd moet worden.
10. Op verzoek kan de administratie een bewijs van betaling afgeven waaruit blijkt dat het verschuldigde collegegeld en of examengeld is voldaan.
11. Op verzoek kan de administratie een studieverklaring (bewijs van inschrijving) en DUO verklaring instellingscollegegeld afgeven.
12. De definitieve inschrijving geeft een student recht op:
 - a. Deelname aan het onderwijs binnen de opleiding voor dat studiejaar;
 - b. Deelname aan de tentamens van de opleiding onder de voorwaarden die gesteld zijn in de onderwijs- en examenregeling van het betreffende studiejaar;
 - c. Toegang tot de (digitale) leeromgeving
 - d. Inzage in het eigen studentdossier
 - e. Studiebegeleiding
13. Degene die aan de onderwijs- en of examenvoorzieningen deelneemt is verplicht bij die gelegenheid op eerste vordering zich te legitimeren om te kunnen vaststellen dat deze gerechtigd is hieraan deel te nemen.
14. De definitieve inschrijving als extraneus geeft alleen recht op de voorzieningen genoemd in dit artikel onder **lid 12.b en lid 12.d.**
15. Kan een student als gevolg van een functiebeperking niet of niet in onvoldoende mate gebruik maken van zijn recht genoemd zoals genoemd onder artikel 12 lid 12.a tot en met 12.e (met uitzondering van lid 12.b), dan zal de onderwijsinstelling voor de student passende maatregelen treffen met inachtneming van de wettelijke kaders en naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid.

16. Studenten die eerder van de onderwijsinstelling of van een andere onderwijsinstelling zijn verwijderd, worden niet toegelaten, tenzij het bevoegd gezag van de onderwijsinstelling een uitzondering maakt. Dit geldt ook als een dergelijk feit later bekend wordt bij de onderwijsinstelling.

Artikel 18 Rechtstreekse toelating tot de Associate degree- en de Bacheloropleiding

1. In aanvulling op artikel 10 (pag. 81), krijgt een student, indien deze een verzoek indient tot vrijstelling, op basis van een door hem/haar ingebracht getuigschrift van
 - a. een propedeutisch examen afgelegd binnen een vergelijkbare opleiding – een opleiding met een Crohonummer in hetzelfde opleidingsdomein – 60 ect's vrijstelling voor de opleiding bij SDO Hogeschool;
 - b. een associate degree examen afgelegd binnen een vergelijkbare opleiding – een opleiding met een Crohonummer in hetzelfde opleidingsdomein – 120 ect's vrijstelling voor de opleiding bij SDO Hogeschool.
2. Indien de examencommissie van SDO constateert dat de leerdoelen van inhoudelijke onderwerpen in de opleiding van SDO Hogeschool niet voldoende aan de orde zijn gekomen in de opleiding bij het ingebrachte getuigschrift, worden deze onderwerpen verplicht gestelde onderwijseenheden in de keuzeruimte van de vervolgopleiding bij SDO.
3. Tijdens een adviesgesprek met het instellingsbestuur wordt bekeken of vrijstellingen kunnen worden aangevraagd op basis van curriculumvergelijking en/ of opgebouwd portfolio. Op alle vrijstellingsverzoeken is artikel 10 , pag. 81 van toepassing.

9.2 Doorstroom

Artikel 19 Doorstroom Associate degree

1. Een student aan wie een Associate degree-graad als bedoeld in art. 7.10a lid 2 WHW is verleend, heeft het recht een bacheloropleiding in het hoger beroepsonderwijs te vervolgen. Het instellingsbestuur kan daarbij de aspirant student adviseren een vrijstellingsverzoek te doen. Hierbij is artikel 10 (pag. 81) van toepassing.

Artikel 20 Annulering opleidingsjaar, opleiding of opleidingsfase

1. De onderwijsinstelling behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor een opleiding of opleidingsfase (propedeuse, AD, bachelor of master fase) tot uiterlijk 01 oktober respectievelijk 01 januari van het desbetreffende studiejaar te annuleren. De student(e) kan in dit geval de inschrijving zonder kosten annuleren. De onderwijsinstelling restitueert in dat geval de eventueel te veel betaalde opleidingskosten.
2. Indien en voor zover een opleiding of opleidingsfase (propedeuse, AD, bachelor, master fase), om welke reden dan ook, geen doorgang vindt, verplicht de onderwijsinstelling zich tot terugbetaling van eventueel reeds betaalde opleidingskosten, waarbij de student(e) geen recht heeft op vergoeding van eventueel geleden of nog te lijden schade of ander ongemak.
3. Voor nieuwe opleidingen geldt dat deze aangeboden worden indien en zodra de vereiste ambtelijke (vervolg) erkenning c.q. accreditatie afgerond is. Mocht onverhoopt vertraging worden opgelopen hierbij, dan wordt verwezen naar lid 1 en 2 van dit artikel.

Artikel 21 Adreswijziging

1. Studenten die zijn ingeschreven dienen adreswijzigingen, als ook wijzigingen in e-mailadres en telefoonnummer tijdig en schriftelijk, met vermelding van de ingangsdatum van het nieuwe adres aan de administratie door te geven.
2. De onderwijsinstelling aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de gevolgen van het niet of niet juist voldoen aan de verplichting als bedoeld in het vorige lid.

Artikel 22 Lesgeld, examengeld, overige kosten

1. Het instellingsbestuur stelt de hoogte van het lesgeld voor deelname jaarlijks vast. Dit doet deze uiterlijk drie (3) maanden vóór aanvang van het daaropvolgende studiejaar, dat in september start. Het lesgeld is exclusief examengeld.
2. Een student is verplicht tot aanschaf van leer-(hulp)middelen, als deze noodzakelijk zijn in het studieprogramma.
3. Het instellingsbestuur stelt het examengeld voor deelname aan examen- of tentamenonderdelen jaarlijks vast. Hiervoor heeft de student recht op deelname aan alle in dat studiejaar af te nemen examen- of tentamenonderdelen. Alle kosten voor deelname aan tentamens en examens worden per studiejaar in rekening gebracht voor het aantal tentamens en examens waaraan een student gaat deelnemen. Dit is exclusief extern af te nemen toetsen/ examens.

4. Voor summatieve toetsen heeft de student recht op ten minste één herkansing in te plannen per lichting. Nadere invulling van het aantal herkansingen vindt plaats in het OER-van de desbetreffende opleiding.
Voor beoordeling en redactieopmerkingen bij formatieve toetsen en beoordelingen van werkstukken, scripties en verslagen, heeft de student recht op vijf (5) redacteronden voorzien van feedback en coaching.
5. Indien extra dienstverlening nodig is, worden extra kosten in rekening gebracht. Voor aanvullende dienstverlening worden extra kosten in rekening gebracht.
6. Het instellingsbestuur stelt de kosten voor extra tentamenmogelijkheden en andere dienstverlening jaarlijks vast.
7. Kosten voor een extra examenmogelijkheid worden niet teruggestort, indien de student alsnog besluit geen gebruik hiervan te maken.
8. Een overzicht van kosten is te vinden op de website. Indien gespreide betaling mogelijk is, worden hiervoor extra administratiekosten in rekening gebracht.

Artikel 23 Tegemoetkoming in lesgeld, examengeld, overige kosten (w.o. DUO studiefinanciering)

1. De student is in alle gevallen zelf en alleen verantwoordelijk voor enige tegemoetkomingen in de studiekosten.
2. De student is zelf verantwoordelijk om geïnformeerd te zijn over eventuele wijzigingen in tegemoetkomingen in de studiekosten en eventuele gevolgen van die wijzigingen.
3. De onderwijsinstelling is op geen enkele wijze aansprakelijk voor (eventuele wijzigingen in) enige tegemoetkomingen in de studiekosten.
4. De student is zelf verantwoordelijk om zich uit te schrijven bij (bijvoorbeeld) DUO wanneer de student geen rechten meer heeft op tegemoetkomingen, waarbij de einddatum de diplomadatum is of de laatste betaalde factuur (let op, met betalingen worden eerst de langst openstaande facturen voldaan).

Artikel 24 Achterstallige betaling

1. De onderwijsinstelling is in geval van achterstand in betaling bevoegd om betrokkene de toegang tot de lessen, examens en ruimtes/ locaties te ontzeggen zolang niet aan de betalingsverplichting is voldaan. Mocht de betrokken student c.q. de derde partij die aansprakelijk is voor de betalingsverplichtingen nalatig blijven, dan kan de onderwijsinstelling de student uitschrijven.
2. De student of de organisatie die de betalingsverplichting heeft overgenomen, is verplicht om een betalingsherinnering binnen tien (10) werkdagen te betalen.
3. De onderwijsinstelling is bevoegd incassomaatregelen te treffen bij het uitblijven van betaling na één (1) herinnering. De kosten daarvoor worden verhaald op de debiteur.
4. Met betalingen worden eerst de langst openstaande facturen voldaan.

9.3 Beëindigen of weigeren

Artikel 25 Weigering of beëindiging inschrijving/ iudicium abeundi

1. Op grond van het bepaalde in artikel 7.42a WHW kan in uitzonderlijke gevallen het instellingsbestuur verzocht worden (door de examencommissie of anderen binnen de organisatie) de inschrijving van een student voor een opleiding te beëindigen of te weigeren, als die student door zijn gedragingen of uitlatingen blijk heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de door de student gevolgde opleiding de student opleidt, dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening. (Dit geldt zowel voor fysiek als online en voor op en buiten de onderwijsinstelling.)
2. Indien ten aanzien van een student vermoedens van ongeschiktheid bestaan zoals omschreven in lid 1, stelt de examencommissie of het instellingsbestuur een onderzoek in waarvan de student direct op de hoogte wordt gesteld. De examencommissie of het instellingsbestuur brengt pas advies uit na zorgvuldige afweging van de betrokken belangen en nadat de betrokken student in de gelegenheid is gesteld te worden gehoord.

Artikel 26 Schorsing student

1. De instelling kan de student gedurende een periode van maximaal tien (10) werkdagen bij dringende reden met onmiddellijke ingang schorsen.
2. De instelling kan de in het eerste lid genoemde termijn eenmaal met maximaal tien (10) werkdagen verlengen, indien daartoe aanleiding bestaat.
3. De schorsing kan mondeling dan wel schriftelijk geschieden.
4. Schriftelijke schorsing geschiedt gemotiveerd bij aangetekend schrijven onder vermelding van de aanleiding, de duur van de schorsing, de datum van aanvang en de beëindiging daarvan.
5. Mondelinge schorsing wordt onverwijld bevestigd door de schriftelijke schorsing als bedoeld in het vierde lid.

Artikel 27 Verwijdering student uit opleidingsactiviteit

Een personeelslid van de instelling kan de student uit de opleidingsactiviteit verwijderen indien deze een opleidingsactiviteit naar zijn/ haar oordeel verstoort.

Artikel 28 Verwijdering student van instelling

De student kan door de directie van de instelling worden verwijderd, indien hij/zij:

1. Met regelmaat de voorschriften van de instelling overtreedt, nadat hij/zij reeds schriftelijk is gewaarschuwd en is gewezen op de mogelijke consequenties van zijn/haar handelen of nalaten.
2. Zich schuldig heeft gemaakt aan ernstig wangedrag.

Artikel 29 Procedure verwijdering student

Het voornemen tot definitieve verwijdering wordt de student gemotiveerd schriftelijk medegedeeld.

De student wordt in de gelegenheid gesteld om binnen vijf (5) werkdagen na dagtekening van het voornemen zijn of haar reactie daarop schriftelijk aan de instelling kenbaar te maken. Binnen tien (10) werkdagen na dagtekening van het voornemen tot definitieve verwijdering verzendt de instelling schriftelijk gemotiveerd haar besluit.

De instelling kan de student gedurende de procedure tot verwijdering van de student de toegang tot de instelling ontfzeggen.

Artikel 30 Beëindiging inschrijving

De inschrijving wordt in de volgende situaties beëindigd:

1. In geval van afstuderen.
2. In geval van ziekte of bijzondere (familie) omstandigheden. De beëindiging van de inschrijving vindt plaats met ingang van de maand volgend op de tweede hele maand waarin de betrokken student niet aan het onderwijs heeft kunnen deelnemen. De administratie informeert de student schriftelijk voordat zij tot uitschrijving overgaat.
3. Bij overlijden. De inschrijving beëindigt met ingang van de maand volgend op de maand van overlijden. Restitutie van lesgeld vindt automatisch plaats.
4. In geval van langdurig geen contact met de onderwijsinstelling of het niet reageren op ten hoogste drie (3) contactverzoeken in een periode van ten hoogste twee (2) maanden.
5. Bij ernstige of herhaalde fraude en/ of plagiaat al dan niet op verzoek van de examencommissie.
6. Op grond van een schriftelijk verzoek te richten aan de onderwijsinstelling.
7. In gevallen genoemd in **Artikel 30 3** vindt restitutie van collegegeld automatisch plaats. In alle andere vindt geen restitutie van studiegeld plaats.

Artikel 31 Tijdelijk beëindigen van inschrijving

1. Het is mogelijk om deelname aan de opleiding tijdelijk stop te zetten.
2. De onderwijsinstelling is in dergelijke gevallen nimmer verplicht het reeds betaalde les- of examengeld te restitueren, ook niet indien een (soort)gelijke opleiding niet langer wordt aangeboden door de onderwijsinstelling.
3. Bij herinschrijving wordt het dan geldende lesgeld in rekening gebracht bij de student c.q. degene die de student heeft doen inschrijven.
4. De student dient de opleiding inclusief het afstuderen volledig afgesloten te hebben binnen een aaneengesloten periode van vier (4) jaar en een periode van zes (6) jaar met een tussentijdse stop na datum eerste inschrijving voor een hbo associate degree-opleiding. De geldigheid van behaalde studieresultaten/ -punten staat beschreven in **Artikel 113**.
5. De student dient de opleiding inclusief het afstuderen volledig afgesloten te hebben binnen een aaneengesloten periode van acht (8) jaar en een periode van twaalf (12) jaar met een tussentijdse stop na datum eerste inschrijving voor een hbo bacheloropleiding. De geldigheid van behaalde studieresultaten/ -punten staat beschreven in **Artikel 113**.
6. De student dient de opleiding inclusief het afstuderen volledig afgesloten te hebben binnen een aaneengesloten periode van drie (3) jaar en een periode van vijf (5) jaar met een tussentijdse stop na datum eerste inschrijving voor een hbo masteropleiding. De geldigheid van behaalde studieresultaten/ -punten staat beschreven in **Artikel 113**.
7. Let op, de nog openstaande onderwijseenheden worden op de normen van de actuele OER uitgevoerd.

Artikel 32 Annulering door student

1. Bij annulering tot twee (2) maanden tot aan de start van het studiejaar is 20% van het lesgeld verschuldigd.
2. Bij annulering in de periode van twee (2) maanden tot één (1) maand voor de start van het studiejaar dient 50% van het lesgeld te worden betaald.
 - a. Bij annulering korter dan één (1) maand voor de start van het studiejaar is 70% van het lesgeld verschuldigd.

- b. Bij annulering minder dan twee (2) weken tot de start van het studiejaar is het volledige lesgeld verschuldigd.
3. Op verzoek kan een bewijs van uitschrijving worden verstrekt.
4. Conform **Artikel 20** behoudt de onderwijsinstelling zich het recht voor een opleiding of opleidingsfase (propedeuse, associate degree, bachelor degree of master degree) tot uiterlijk 01 oktober respectievelijk 01 januari van het betreffende studiejaar te annuleren. De student(e) kan in dit geval de inschrijving zonder kosten annuleren. De onderwijsinstelling restitueert in dat geval de eventueel te veel betaalde opleidingskosten.

Artikel 33 Schadevergoeding en boete

1. Degene die zonder inschrijving gebruik maakt van onderwijs- en/ of examenvoorzieningen en/ of -activiteiten, is aan de onderwijsinstelling een schadevergoeding verschuldigd, gelijk aan het verschuldigde lesgeld en examengeld.
2. Degene die aan de onderwijs- en of examenvoorzieningen deelneemt, is verplicht bij die gelegenheid of onmiddellijk daarna op eerste vordering zijn of haar naam en adres bekend te maken en het bewijs waaruit blijkt dat deze gerechtigd is deel te nemen ter inzage te geven aan iedere medewerker van de onderwijsinstelling die daarnaar vraagt. Degene die niet aan deze identificatieplicht voldoet, pleegt een strafbaar feit en kan daarvoor overeenkomstig het bepaalde in **artikel 15.4 WHW** gestraft worden met een geldboete.

Artikel 34 Rechtsbescherming

1. De onderwijsinstelling accepteert als lid de gedragscode en algemene voorwaarden van NRTO, de Nederlandse Raad voor Training en Opleiding (www.nrto.nl).
2. Een (aspirant) student kan binnen zes (6) weken na dagtekening tegen besluiten over de toelating bezwaar maken bij het instellingsbestuur.
3. Indien het bezwaar niet tot een oplossing heeft geleid kan de (aspirant) student een beroep doen op de Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen als onderdeel van de Stichting Geschillencommissie Consumentenzaken om het geschil te beslechten voor zover het geschil betrekking heeft op de door de onderwijsinstelling te leveren of geleverde diensten en/ of zaken.

Artikel 35 Persoonsgegevens

1. Toegang tot de gegevens van studenten, aangeleverde documenten en resultaten hebben, met alleen leesrechten, de beheerder van het elektronisch leerplatform, de studiebegeleider, docenten, examinatoren, leden van de examencommissie en het examenbureau, het onderwijsbureau, het instellingsbestuur en leden van de accreditatiecommissie ten behoeve van audits.
2. Het instellingsbestuur kan besluiten ook anderen leesrechten voor de gegevens, documenten en resultaten van studenten te geven, maar niet voordat de studenten hierover zijn geïnformeerd en in de gelegenheid zijn gesteld bezwaar te maken.
3. Studenten hebben inzage in en toegang tot uitsluitend hun eigen gegevens.
4. Het instellingsbestuur ziet er op toe dat de gegevens, documenten en resultaten van een student binnen zes (6) maanden na het verloop van de bewaartermijn (zie **Artikel 114**) worden vernietigd, behalve data welke benodigd zijn voor kwaliteit en toezicht (bijvoorbeeld diplomaregister).
5. Het staat de student vrij om na beëindiging van de inschrijving documenten (al dan niet geanonimiseerd) ter beschikking te stellen aan de onderwijsinstelling.
6. Een afgestudeerde student wordt automatisch opgenomen in het alumnibestand van de hogeschool. Mocht de student hiertegen bezwaar maken bij de onderwijsinstelling, dan wordt deze te allen tijden verwijderd uit het bestand.

Hoofdstuk 10 Regels en richtlijnen voor de examinering

Regels en richtlijnen voor examinering, als bedoeld in artikel 7.12b, lid 1 sub b, WHW, voor het onderhavige studiejaar, vastgesteld door het instellingbestuur.

Artikel 36 Begripsomschrijving

Alle begrippen worden gehanteerd in de betekenis van Artikel 6 op pag. 68 van deze OER.

10.1 De examencommissie: samenstelling, taken en bevoegdheden

Artikel 37 Examencommissie

1. Het instellingsbestuur stelt een examencommissie in ten behoeve van de voornoemde opleidingen, en benoemt, schorst en ontslaat de leden van deze examencommissie.
2. De examencommissie heeft als hoofdtak 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.
 - a. Indien de beraadslaging van de examencommissie (de beoordeling van) een individuele student betreft en tevens één of meer leden van de examencommissie betreft, dan is het desbetreffende lid geen onderdeel van de beraadslaging en verlaat de ruimte.
 - b. Indien de beraadslaging van de examencommissie beleid dat (een deel van de) studenten betreft en tevens één of meer leden van de examencommissie betreft, dan wordt de inbreng van een docent die tevens lid is van de examencommissie als waardevol beoordeeld en deelname aan de besluitvorming wenselijk.
3. De examencommissie bestaat uit minimaal drie (3) leden. De leden van de commissie zijn deskundig op een of meer aspecten van de betrokken opleidingen en/of het terrein van toetsing en beoordeling. Ten minste één (1) lid is als docent verbonden aan de opleiding of een soortgelijke opleiding en ten minste een lid (1) is afkomstig van buiten de betrokken opleiding(en).
4. Alvorens tot benoeming van een lid over te gaan, informeert het instellingsbestuur de leden van de examencommissie.
5. Het instellingsbestuur draagt er zorg voor dat het onafhankelijk functioneren en de continuïteit in de opgebouwde kennis door een goed georganiseerde overdracht bij het benoemen van de leden van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.
6. De leden van de examencommissie zijn deskundig op een of meer aspecten van de betrokken opleidingen, het terrein van toetsing en beoordeling en consistent in het nemen van beslissingen.
7. Leden van het instellingsbestuur, zij die financiële verantwoordelijkheid dragen binnen de instelling of aandeelhouder zijn, kunnen geen lid zijn van de examencommissie.
8. De leden van de examencommissie kiezen uit hun midden een voorzitter.

Artikel 38 Taken van de examencommissie

Ten behoeve van de uitoefening van haar hoofdtak voert de examencommissie de volgende werkzaamheden uit.

1. Examinering
 - a. Aanwijzen van examinatoren voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan.²
 - b. Organiseren en afnemen van de examens en examenonderdelen.
 - c. Uitreiken van bewijsstukken ten bewijze dat een tentamen of examenonderdeel met goed gevolg is afgelegd.
 - d. Uitreiken van een certificaat ten bewijze dat een deelkwalificatie met goed gevolg is afgelegd.
 - e. Vaststellen of een student voldoet aan de voorwaarden die het onderwijs- en examenreglement stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.
 - f. Uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd.
 - g. Uitreiken van een verklaring aan studenten die meer dan een tentamen met goed gevolg hebben afgelegd, maar aan wie geen getuigschrift kan worden uitgereikt. In deze verklaring staan in elk geval de tentamens vermeld die door de student met goed gevolg zijn afgelegd.
 - h. Toevoegen van een supplement aan het getuigschrift van het met goed gevolg afgelegde examen. Dit supplement heeft tot doel inzicht te verschaffen in de aard en inhoud van de afgeronde opleiding, mede met het oog op internationale herkenbaarheid.
 - i. Oordelen over de geldigheid van het verzuim van studenten bij examenonderdelen
2. Toelating, vrijstelling en uitzonderingen

² Docenten zijn niet automatisch examinator. Toetsconstructeurs worden benoemd door het Instellingsbestuur.

- a. Verlenen van vrijstelling voor het afleggen van een of meer tentamens vanwege eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs, dan wel voor buiten het hoger onderwijs opgedane kennis of vaardigheden.
- b. Bepalen of een student, in bijzondere gevallen, het tentamen op een andere manier mag afleggen dan is voorgeschreven.
- c. Behandelen van verzoeken tot aanpassing van tentamens en examens wegens functiebeperking.
3. Advies
 - a. Adviseren aan het instellingsbestuur over maatregelen en toepassing daarvan bij onregelmatigheden en/of calamiteiten en/ of fraude en plagiaat.
 - b. Adviseren van het instellingsbestuur over uitschrijving van een student aan een opleiding dan wel weigering voor de opleiding als die student door gedragingen of uitlatingen blijkt heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de door hem/ haar gevolgde opleiding hem/ haar opleidt, dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening.
 - c. Adviseren aan het instellingsbestuur over de in de onderwijs- en examenregeling opgenomen examenonderdelen, de daaraan verbonden doelstellingen en de ter realisering hiervan voorziene onderwijsleeractiviteiten afdoende zijn in het licht van de vastgestelde eindtermen.
 - d. Het instellingsbestuur ongevraagd en gevraagd adviseren over de borging van de kwaliteit van tentamens en examens.
4. Vaststellen
 - a. Vaststellen exameninstrumenten.
 - b. Instellen Toetsvaststellingscommissie(s).
 - c. Behandelen van ingediende bezwaren.
5. Jaarlijks opstellen van een verslag van haar werkzaamheden.

Artikel 39 Nadere richtlijnen en aanwijzingen

Ten behoeve van de uitvoering van haar werkzaamheden kan de examencommissie nadere richtlijnen en aanwijzingen vaststellen (art. 7.12b, lid 1b, WHW) met betrekking tot:

1. De goede gang van zaken tijdens het afnemen van toetsen, het examen of de examenonderdelen.
2. De vaststelling van de beoordeling en vaststelling van de uitslag van tentamens en examens.

Artikel 40 Lidmaatschap examencommissie

1. De zittingsperiode van de examencommissie duurt van 01 september tot 31 augustus van het daaropvolgende kalenderjaar. Indien een lid voortijdig aftreedt, wordt voor de resterende tijd een vervanger benoemd.
2. Leden van de examencommissie zijn herbenoembaar.
3. Bij tussentijdse vervanging van een lid maakt het nieuwe lid de beoogde zittingsperiode vol van het lid dat wordt vervangen.
4. De examencommissie kan haar bevoegdheden mandateren aan de voorzitter en/ of een of meer andere leden van de examencommissie.
5. De examencommissie kan de uitvoering van haar werkzaamheden delegeren aan het instellingsbestuur of enige andere in overleg met het instellingsbestuur aan te wijzen instantie of persoon.

Artikel 41 Examinatoren

1. Voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de examencommissie examinatoren aan, zulks op voorstel van het instellingsbestuur.
2. De aanwijzing als examinator geldt voor de periode van 01 september tot 31 augustus van het daaropvolgende kalenderjaar. Voor een medewerker die gedurende het jaar wordt aangesteld als examinator geldt dat die aanwijzing eveneens eindigt op 31 augustus.
3. De examencommissie kan, indien zij daartoe aanleiding ziet, nadere instructies geven aan een examinator of het instellingsbestuur of de aanwijzing tot examinator intrekken.

Artikel 42 Examenbevoegdheid

1. De examencommissie besluit tot het toekennen van examenbevoegdheid aan personen in bezit van de noodzakelijke examineringsvaardigheden, bijvoorbeeld aantoonbaar gemaakt op basis van certificering zoals basiskwalificatie examinering (BKE), op voorstel van het instellingsbestuur.
2. Examenbevoegdheid omvat de eindverantwoordelijkheid voor de examinering, gegeven de in de Onderwijs- en examenregeling vastgestelde kaders, zoals vorm en duur van de toetsing.

3. Het instellingsbestuur heeft zich ervan vergewist dat de betrokken persoon behalve over voldoende vakkennis ook over voldoende kennis en vaardigheid met betrekking tot toetsing beschikt, evenals bekendheid met deze regels en richtlijnen.
 - a. Voor wat betreft de begeleiding van het eindwerk geldt daarbij bovendien kennis van de eisen die aan een dergelijk werkstuk worden gesteld en vaardigheid in de begeleiding van studenten om aan deze eisen te voldoen.
4. De duur van de examenbevoegdheid betreft de vaststellingsduur van de OER, inclusief herkansingstoetsen voor het onderwezen examenonderdeel en de daarvoor geldende termijn voor bezwaar en beroep.
5. Voor een examinerator die gedurende het academisch jaar wordt aangesteld, geldt dat diens examenbevoegdheid eindigt aan het eind van het academisch jaar, met inachtneming van het gestelde onder lid 4.
6. De aanwijzing als examinerator en de periode waarin de examenbevoegdheid wordt uitgeoefend worden geregistreerd.
7. Bij herhaaldelijk gebleken negeren van het gestelde met betrekking tot examinering in de onderwijs en examenregeling en de regels en richtlijnen voor de examinering en als blijkt dat de competenties van de examinerator op het gebied van toetsing te kort schieten, kan de examencommissie het instellingsbestuur vragen passende maatregelen te nemen of de aanwijzing van de desbetreffende docent tot examinerator intrekken.
8. De examineratoren verstrekken de examencommissie de gevraagde inlichtingen.

10.2 Examinering: proces

Artikel 43 Examinering

1. De examencommissie mandateert de voorbereiding en het toezicht op het ordelijk verloop van de examinering aan het instellingsbestuur. Dit omvat de opstelling van een ordereglement en de vaststelling van toegestane hulpmiddelen. Zie **0 Van toepassing op de Associate degree, Bachelor-, en Masteropleidingen van SDO Hogeschool.**

Geldig vanaf januari 2019, nieuwe variant september 2024, update maart 2026 (borging onafhankelijkheid).

1. Inleiding

De examencommissie vervult een belangrijke taak binnen de onderwijsorganisatie. Zij is verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens, en daarmee van de diploma's. De examencommissie is ook de partij die toeziet op het naleven van de Onderwijs- en Examenregelingen. De examencommissie moet van iedere student op onafhankelijke en deskundige wijze vaststellen of hij/zij voldoet aan de eisen die de opleiding stelt ter verkrijging van de graad.

Examencommissies hebben in de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW) inhoudelijke taken gekregen, waarbij het van essentieel belang is dat het instellingsbestuur borgt dat de examencommissie onafhankelijk en deskundig kan opereren. Ook is het van belang dat de leden van de examencommissie en het instellingsbestuur op de hoogte zijn van de kaders waarbinnen zij hun wettelijke taken dienen uit te voeren, en daarnaar handelen. De uitvoering van deze inhoudelijke taken zorgt voor een betere kwaliteitsgarantie van diplomaverlening in het Nederlandse Hoger Onderwijsbestel en een grotere garantie voor student en buitenwereld ten aanzien van de waarde en validiteit van de diploma's en graden. Studenten, onderzoekers, toezichthouders en andere externe partijen moeten erop kunnen vertrouwen dat SDO Hogeschool haar diploma's op zorgvuldige wijze verleent.

In het accreditatiebestel wordt de belangrijke rol van de examencommissies erkend. Een visitatie-commissie zal letten op de rol van de examencommissies, de mate waarin examencommissies worden gefaciliteerd en de wijze waarop zij haar wettelijke taken uitvoert. In de NVAO-beoordelingskaders worden deze commissies genoemd bij een aantal standaarden, zowel qua rol als qua positionering in de hogeschool (zie <https://www.nvao.net/nl/procedures/nederland/accreditatie-bestaande-opleiding>).

Doel van deze handleiding

Deze handleiding heeft als doel het informeren van het bestuur, stafleden en docenten van SDO Hogeschool en de examencommissie over de wettelijke kaders waarbinnen de examencommissies dienen te opereren en de manier waarop hieraan goed invulling gegeven kan worden.

In hoofdstuk 2 wordt nader ingegaan op de begrippen "onafhankelijkheid" en "deskundigheid". In hoofdstuk 3 wordt beschreven hoe deze begrippen geconcretiseerd kunnen worden in termen van de instelling en samenstelling van de examencommissie. Tot slot wordt in hoofdstuk 4 aandacht besteed aan de werkzaamheden van de examencommissie. In dit hoofdstuk worden onder andere de wettelijke taken van de examencommissie op een rij gezet en daarbij per taak een toelichting gegeven.

De basis van de handleiding ligt in de WHW en besluiten van het Instellingsbestuur. Er is daarbij zoveel mogelijk aansluiting gezocht bij de huidige werkwijze van SDO Hogeschool.

Indien bevindingen vanuit de examencommissies zelf, ervaringen uit visitatie en accreditatie, uitvoering van de NVAO en het Ministerie van OCW daartoe gereede aanleiding geven, zal deze handleiding worden herzien.

In de bijlagen zijn onder meer relevante wetsartikelen uit de WHW, een toelichting op de toetskwaliteit, een format jaarverslag en een voorbeeldbesluit van een afgewezen verzoek opgenomen.

2. Examencommissie: plaats in de organisatie, onafhankelijkheid en deskundigheid

In de wet heeft de examencommissie als expliciete taak 'het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens' (artikel 7.12b lid 1 sub a WHW) en zijn 'onafhankelijkheid en deskundigheid' gedefinieerd als de belangrijkste eigenschappen waar een examencommissie over dient te beschikken (7.12 a WHW). Deze onafhankelijkheid en deskundigheid hebben betrekking op:

- a. de plaats van de examencommissie in de organisatie,
- b. de benoeming en samenstelling van de leden van de examencommissie,
- c. de taken en bevoegdheden van de examencommissie.

In dit hoofdstuk wordt vanuit het perspectief van de WHW de plaats van de examencommissie in de organisatie beschreven en wordt nader ingegaan op de termen "onafhankelijkheid" en "deskundigheid". De concrete uitwerking van deze twee begrippen binnen SDO Hogeschool wordt in het volgende hoofdstuk beschreven.

2.1. De plaats van examencommissie binnen de organisatie

In de wet staat de opleiding centraal (art. 7.3 WHW). Een opleiding is een samenhangend geheel van onderwijsseenheden, gericht op welomschreven eindkwalificaties. Doel en inhoud van de opleiding zijn vastgelegd in de Onderwijs- en Examenregeling (OER), die door het instellingsbestuur wordt vastgesteld.

Naast het instellingsbestuur zijn bij de kwaliteitszorg van de opleiding vier actoren direct betrokken:

- De decaan (MvM) en de opleidingsdirecteuren (MvM, MB en RjdB)
- De beroepenveldcommissie
- De curriculumcommissie w.o. de lectoren
- De examencommissie

Elk van deze personen/entiteiten wordt door het instellingsbestuur benoemd c.q. ingesteld.

Zij kunnen voor meer dan één opleiding worden benoemd, maar de werkzaamheden hebben altijd betrekking op het individuele opleidingsniveau.

Er kan een toetscommissie en/of een toelatingscommissie worden ingesteld, maar beide commissies zijn niet wettelijk voorgeschreven. Zij oefenen taken uit namens, en vallen onder de verantwoordelijkheid van, de wettelijk bevoegde organen, respectievelijk examencommissie en instellingsbestuur.

De taakverdeling tussen de opleidingsdirecteur, curriculumcommissie en examencommissie is als volgt:

- De decaan, in samenspraak met de betreffende opleidingsdirecteuren, is verantwoordelijk voor de vormgeving en uitvoering van de opleiding, zoals deze in de OER wordt beschreven, en zorgt dat het onderwijs en de opleiding aan de kwaliteitsstandaard voldoen.
- Voor het bekostigd onderwijs geldt dat de curriculumcommissie de opleidingsdirecteur en het instellingsbestuur adviseert over de (wijze van uitvoering van de) OER (WHW, artikel 9.18, lid a en b). Met de inwerkingtreding van de Wet Versterking Bestuurskracht heeft de curriculumcommissie per 1 september 2017, al dan niet samen met de faculteitsraad, instemmingsrecht op bepaalde onderwerpen uit de OER.
- De examencommissie toetst de resultaten van het onderwijs per individuele student binnen de kaders van de OER van een opleiding en borgt de kwaliteit van (organisatie en de procedures rondom) tentamens en examens.
- Thans zijn benoemd:
 - Drs. Marcel van Marrewijk Decaan SDO Hogeschool en Opleidingsdirecteur
 Duaal AD en Bachelor Bedrijfskunde
 - Drs. Max Brokamp Opleidingsdirecteur Voltijd AD en Bachelor Bedrijfskunde
 - Dr. Robert Jan de Boer Opleidingsdirecteur Master Modern Veiligheidsmanagement

2.2. Onafhankelijkheid

2.2.1. Onafhankelijkheid t.o.v. het instellingsbestuur

Over de onafhankelijkheid van de examencommissie ten opzichte van het (instellings)bestuur wordt in de Memorie van Toelichting het volgende opgemerkt:

“De functionele onafhankelijkheid van de examencommissie ten opzichte van het college van bestuur betekent dat de examencommissie weliswaar wordt ingesteld door het college van bestuur, maar dat de instelling moet zorgen dat de examencommissies binnen de instelling onafhankelijk hun werk kunnen verrichten. Dat betekent bijvoorbeeld ook dat het college van bestuur geen verplichtingen kan opleggen aan de examencommissie inzake de beoordeling van studenten. Het college blijft wel eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs en graadverlening (7.10a, 1WHW); een examencommissie moet handelen binnen de grenzen van de onderwijs- en examenregeling. Hierdoor is tevens geborgd dat de wijze van examinering past in het kader van de opleiding.”

Met andere woorden: het instellingsbestuur stelt de Onderwijs- en Examenregeling vast en is daarmee eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs. De examencommissie toetst of de student voldoet aan de eisen die in de OER worden gesteld, en na deze toetsing verleent de instelling de graad Associate degree (ADBA), Bachelor degree (BBA) of Master degree (MSc.).

2.2.2. Onafhankelijkheid en samenstelling

Naast de onafhankelijke positie in de organisatie ten opzichte van degenen die verantwoordelijk zijn voor de kwaliteit van het onderwijs, moet de onafhankelijkheid van de examencommissie tevens tot uitdrukking komen in de *samenstelling van de examencommissie*.

De examencommissie bestaat – bij voorkeur – uit een oneven aantal leden van tenminste drie en ten hoogste vijf leden, inclusief een extern lid. De opname van externe leden binnen de examencommissies bieden een belangrijke

waarborg in de kwaliteitszorg. Zij leveren een bijdrage aan de deskundigheid van het oordeel van de examencommissie als geheel.

Leden van het instellingsbestuur en personen die anderszins financiële verantwoordelijkheid dragen binnen de instelling, mogen volgens de Wet geen lid zijn van de examencommissie. Ook opleidings-directeuren of een studieadviseur van de opleiding kan geen deel uitmaken/lid zijn van de commissie.

Daarnaast is het van belang dat aan de wettelijke eis wordt voldaan dat minimaal één lid van de examencommissie als docent verbonden moet zijn aan de opleiding(en) waarvoor de examen-commissie is ingesteld. Binnen SDO Hogeschool is minimaal één van de leden als docent aan (één van) de opleiding(en) verbonden.

2.2.3. Compromittering van onafhankelijkheid

Naar aanleiding van suggesties van het visitatiepanel – bezoek 30 januari 2025 – die de onafhankelijkheid van een docentlid die ook Examinator is betwist – heeft de gemeenschappelijk vergadering van het instellingsbestuur en de examencommissie bepaald dat in geval van het bespreken van kallibratierapporten en andere thema's die examinering betreffen het docent-lid cq examinerator zich tijdelijk buiten de vergadering begeeft.

2.3. Deskundigheid

Voor de kwaliteitsborging van de tentamens en examens ligt het accent van de verantwoordelijkheid van de examencommissies op de inhoudelijke aspecten van examinering. Hieraan ligt ten grondslag dat de examencommissie in de gelegenheid moet worden gesteld om actief mee te denken over het toetsbeleid.

Hiervoor is het noodzakelijk dat de examencommissie als geheel in ruime mate beschikt over inhoudelijke (opleidingspecifieke) deskundigheid, toetsdeskundigheid en kennis van het wettelijk kader.

Bij de samenstelling van de examencommissie kan het instellingsbestuur er dus voor kiezen om van elk individueel lid de deskundigheden op de verschillende terreinen te vereisen, maar er kan ook voor worden gekozen om een examencommissie te laten bestaan uit verschillende vakinhoudelijk deskundigen en een toetsdeskundige. Over (basale) kennis van het wettelijk kader moet ieder examencommissielid beschikken.

De examencommissie kan een deel van haar kwaliteitsborgende activiteiten mandateren aan een toetscommissie. Deze voert de werkzaamheden uit namens de examencommissie, en adviseert en rapporteert aan deze examencommissie. De examencommissie blijft verantwoordelijk voor deze taak. Leden van een toetscommissie dienen aan dezelfde voorwaarden te voldoen als (in-of externe)leden van een examencommissie, inclusief de bepalingen over onverenigbaarheid en onafhankelijkheid (zie onder andere 3.2.3).

2.4. Tot slot

De nadruk op het onafhankelijk functioneren van een examencommissie leidt soms tot de interpretatie dat de examencommissie “eigen” kwaliteitscriteria op kan leggen aan een student, docent of een opleiding, waarmee het gevaar bestaat dat opleidingsmanagement en examencommissie tegenover elkaar kunnen komen te staan. Dit is echter niet het geval; de examencommissie toetst de gerealiseerde kwaliteit aan de (kwaliteits) eisen en bepalingen in de door het instellingsbestuur vastgestelde Onderwijs- en Examenregeling. Mocht de examencommissie constateren dat niet aan deze eisen of bepalingen wordt voldaan is overleg met de opleidingsdirecteur en instellingsbestuur de eerste aangewezen route. Als ultimum remedium, heeft de examencommissie een aantal instrumenten tot haar beschikking om in te grijpen. Deze kan men vinden in de wet en de Onderwijs- en Examenregeling.

3. Examencommissie aan de SDO Hogeschool

3.1. Instellen van de examencommissies

Zoals opgemerkt in hoofdstuk 2 stelt het instellingsbestuur voor haar opleidingen een examencommissie in. Indien een examencommissie wordt ingesteld voor een groep van opleidingen, is het instellingsbestuur vrij in zijn/haar keuze welke opleidingen onder deze “groep” vallen.

De verschillende mogelijkheden om een examencommissie in te stellen zijn:

1. Per opleiding
2. Per cluster van vakinhoudelijk verwante opleidingen. (Dit kan een combinatie van associate degree, bachelor- en masteropleidingen zijn)

Het belangrijkste criterium bij de instelling van een examencommissie is zoals eerder gezegd dat de leden van de examencommissie gezamenlijk over genoeg vakinhoudelijke deskundigheid beschikken om de kwaliteit van de onder de betreffende examencommissie ressorterende opleiding(en) te borgen.

Een examencommissie kan wel advies inwinnen bij inhoudelijke experts op het gebied van de opleiding(en).

De samenstelling van de examencommissie is per 1 september 2026 als volgt:

- | | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| • Prof.dr Herman van den Bosch | Voorzitter (extern) |
| • Dr Bas Hemker | Wvd voorzitter (extern) |
| • Dr Marca Schrap | Lid (extern) |
| • Renate Kleinstra Msc MA | Docent lid bedrijfskunde |
| • Anika Schurink MA | Docent lid bedrijfskunde |
| • Willem Blauw | Docent lid veiligheidsmanagement |

3.2. Profiel van de examencommissieleden

De leden van de examencommissie hebben gezamenlijk kennis van toetsing en inzicht in toetsingsprocedures, en van de vakinhoud van de desbetreffende opleiding waarop de desbetreffende examencommissie toezicht houdt.

3.2.1. Profiel van de individuele leden

De individuele leden van de examencommissie dienen te beschikken over:

3.2.1.1. Toetsdeskundigheid

Hoewel de toetsdeskundigheid geborgd kan worden door het toevoegen van een toetsdeskundige aan de examencommissie, is het wenselijk dat alle leden van de examencommissie over enige kennis van toetsing beschikken.

3.2.1.2. Kennis van de (opbouw van de) opleiding

De vakinhoudelijke deskundigheid wordt geborgd door het benoemen van minimaal één lid die als docent betrokken bij één van de opleidingen. Daarnaast is het belangrijk dat de individuele leden beschikken over kennis van de (opbouw van de) opleiding.

Bovenstaande profilering en argumenten in ogenschouw genomen luidt het profiel voor niet-externe leden als volgt.

Een niet-extern lid van de examencommissie:

1. Is lid van het onderwijzend personeel van SDO Hogeschool;
2. Is bij voorkeur drie jaar betrokken bij het verzorgen van onderwijs van de opleiding(en) of is betrokken bij de ontwikkeling van een nieuwe opleiding;
3. Heeft de Basiskwalificatie Examinatie (BKE) behaald;
4. Beschikt - bij voorkeur - over een Basiskwalificatie Onderwijs.

Naast deze voorwaarden kan het instellingsbestuur bij de benoeming van een lid aanvullende criteria hanteren.

Nieuwe leden kunnen aan het instellingsbestuur worden voorgedragen door de onderwijsdirecteur, opleidingsdirecteur of de examencommissie zelf. De voordracht is echter nooit bindend. Het instellingsbestuur borgt dat de examencommissie gehoord wordt over de benoeming van nieuwe leden; de examencommissie heeft hierin een adviserende rol.

3.2.2. Het externe lid

Externe deskundigen brengen een externe blik in op de kwaliteitsborging van toetsing en examinering van de opleidingen die onder de examencommissie vallen en vergroten de legitimiteit met betrekking tot toetsing en examinering. De externe deskundige kan een vakgenoot zijn van een andere onderwijsinstelling. Het kan iemand zijn die deskundig is op het gebied van toetsing. Het kan ook iemand zijn uit het werkveld.

Voor het externe lid geldt dat deze niet als docent betrokken mag zijn bij het onderwijs in de onder de examencommissie ressorterende opleidingen.

3.2.3. Uitsluiting van lidmaatschap

Leden van het instellingsbestuur en personen die anderszins financiële verantwoordelijkheid dragen binnen de instelling, mogen geen lid zijn van de examencommissie. Dit geldt tevens voor personen die medeverantwoordelijk zijn voor het gevoerde kwaliteitsbeleid of deel uitmaken van bepaalde medezeggenschapsorganen. Dit betreft voor de SDO Hogeschool:

- de leden van het Instellingsbestuur
- de decaan
- de opleidingsdirecteuren
- stafleden van het examenbureau
- een studieadviseur, vanwege mogelijke conflicten tussen enerzijds het belang van de student en anderzijds de besluiten van de examencommissie. (De studieadviseur mag wel als adviseur van de commissie functioneren.)

Naast bovengenoemde functionarissen kan het instellingsbestuur indien wenselijk, gemotiveerd nog andere functionarissen uitsluiten van het lidmaatschap; dit wordt in de OER en dit handboek vastgelegd.

3.2.4. Benoeming van de leden

De leden van de examencommissie worden door het instellingsbestuur benoemd. Het instellingsbestuur borgt dat de examencommissie gehoord wordt over de benoeming van nieuwe leden; de examencommissie heeft hierin een adviserende rol.

Voordracht

De voorzitter en plaatsvervangend voorzitter(s) worden benoemd door het instellingsbestuur op voordracht van de examencommissie. De leden voor de examencommissie worden benoemd door het instellingsbestuur, eventueel op voordracht van de opleidingsdirecteuren of de examencommissie zelf. Naast dit handboek staat de wijze van benoeming van voorzitter en leden van de examencommissie ook vermeld in het OER.

Het instellingsbestuur beoordeelt vervolgens of de kandidaten aan de gestelde criteria van vakinhoudelijke en toetsdeskundigheid voldoen en kennis hebben van de wettelijke kaders, en hoort, de leden van de examencommissie over de voordracht. In de praktijk zal pas tot een voordracht overgaan worden nadat met de kandidaat en met de examencommissie overlegd is.

Vervolgens wordt een benoemingsbrief naar de betreffende kandidaat gestuurd. Indien de (her)benoeming de benoeming van een voorzitter of plaatsvervangend voorzitter(s) betreft, dan wordt dit expliciet in de benoemingsbrief vermeld. Mocht het instellingsbestuur redenen hebben de betreffende kandidaat niet tot lid te willen benoemen, dan neemt het contact op met degene die de kandidaat heeft voorgedragen, voor nader overleg.

Het lidmaatschap van een lid van de examencommissie eindigt indien:

- a. de benoemingstermijn verloopt en de voorzitter/het betreffende lid niet voor herbenoeming in aanmerking komt of wil komen;
- b. de voorzitter/het lid een functie gaat vervullen die onverenigbaar is met het lidmaatschap van de examencommissie;
- c. het dienstverband eindigt (voor de voorzitter/interne leden);
- d. de voorzitter/het lid onderwijs gaat verzorgen binnen één van de onder de examencommissie ressorterende opleidingen (voor externe leden);
- e. de voorzitter/het lid het lidmaatschap wenst te beëindigen;
- f. de voorzitter/het lid aantoonbaar handelt tegen de wettelijke kaders en taken van de examencommissie in en het instellingsbestuur de voorzitter/het lid gemotiveerd ontheft van zijn taken.

Het kan voorkomen dat de voorzitter/het examencommissielid niet goed functioneert.

De enige mogelijkheid tot de beëindiging van het lidmaatschap is in dat geval een besluit van het instellingsbestuur, al dan niet in combinatie met een onmiddellijke schorsing. Een dergelijk besluit dient per individueel geval te worden genomen. Het eventueel niet goed functioneren van (de voorzitter/een lid van) de examencommissie wordt in de regel door (de voorzitter van) de examencommissie of door de onderwijsdirecteur bij het instellingsbestuur aangehangig gemaakt.

3.3. Deskundigheidsontwikkeling

Ieder nieuw examencommissielid ontvangt bij zijn/haar benoeming het handboek voor Examencommissie en de OER van alle relevante opleidingen.

De instelling ondersteunt de leden van de examencommissie om zich te professionaliseren. Financiële consequenties dienen van tevoren te worden ingebracht bij het instellingsbestuur.

3.4. Taken van de voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

3.4.1. Taken van de voorzitter

De voorzitter van de examencommissie:

- a. is verantwoordelijk voor het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie en is daarop aanspreekbaar;
- b. verantwoordt en verdedigt het beleid en de genomen besluiten tegenover interne en externe partijen, waaronder CBE en CBHO;
- c. ondertekent het getuigschrift en het diplomasupplement;
- d. adviseert- namens de examencommissie- het instellingsbestuur over de benoeming van leden van de examencommissie;
- e. bereidt samen met de secretaris van het examenbureau de vergaderingen voor;
- f. leidt de vergaderingen van de examencommissie.

3.4.2. Taken van de plaatsvervangend voorzitter(s)

De plaatsvervangend voorzitter(s) van de betrokken commissie vervang(t)(en) de voorzitter bij diens afwezigheid. Deze heeft (hebben) in dat geval dezelfde taken en bevoegdheden als de voorzitter.

3.5. Ondersteuning van de examencommissie

Het instellingsbestuur ondersteunt de examencommissie vanuit het examenbureau en het bestuurslid dat verantwoordelijk is voor de portefeuille Kwaliteit. De ambtelijk secretaris is geen lid van de examencommissie en heeft dus geen stemrecht, in tegenstelling tot een niet-ambtelijk secretaris ("secretaris"), die wel lid is van de examencommissie en als zodanig benoemd.

De (ambtelijk) secretaris:

- a. bereidt, samen met de voorzitter en/of de plaatsvervangend voorzitter, de vergadering voor;
- b. notuleert de vergaderingen van de examencommissie en draagt er zorg voor dat de notulen en besluiten na vaststelling worden gearhiveerd;
- c. stelt, in samenwerking met de voorzitter en/of de plaatsvervangend voorzitter, het jaarverslag op;
- d. voert en bewaakt de correspondentie namens de examencommissie;
- e. kan, in geval van gedocumenteerde standaardbesluiten, namens de examencommissie verzoeken van studenten afhandelen;
- f. toetst voorgenomen standpunten en besluiten van de examencommissie aan de relevante besluitvormingskaders, procedures en wettelijke bepalingen (bijvoorbeeld OER, WHW);
- g. bewaakt de procedurele voortgang van besluitvorming;
- h. beheert het archief van de examencommissie;
- i. ziet toe op de archivering van documenten bestemd voor studentendossiers.

3.5.1. Onafhankelijkheid van de ambtelijk secretaris

In het kader van onafhankelijkheid is de positie van de ambtelijk secretaris een belangrijk aandachtspunt; deze moet voor de uitvoering van zijn/haar taken onafhankelijk van het (onderwijs)management kunnen functioneren. Idealiter wordt de ambtelijk secretaris dan ook functioneel niet aangestuurd door een opleidingsdirecteur, maar dit geldt uiteraard alleen als dat mogelijk is.

Het is tevens niet wenselijk dat een studieadviseur de taak van ambtelijk secretaris van de examencommissie uitoefent. De rol van de studieadviseur als belangenbehartiger van de student conflicteert met de taak van de ambtelijk secretaris om een besluit van de examencommissie aan de student mee te delen of eventueel namens de examencommissie af te handelen. De studieadviseur kan wel adviseur van de examencommissie zijn.

3.6. De vergaderingen

Het verdient aanbeveling de voltallige examencommissie minimaal twee keer per jaar bijeen te laten komen voor een vergadering. De voorzitter, plaatsvervangend voorzitter(s) en evt. de (ambtelijk) secretaris zullen vaker overleg voeren over o.m. verzoeken van studenten.

De vergaderingen van de examencommissie zijn in principe besloten. De examencommissie kan gasten zoals een studieadviseur, een examiner of, de opleidingsdirecteur of een expert uitnodigen om (een deel van) de vergadering bij te wonen.

Voorbeelden van enkele onderwerpen die in aanmerking komen voor behandeling in een plenaire vergadering zijn:

- de controle van de Onderwijs- en Examenregeling,
- advisering over het toetsbeleid van een opleiding,
- het vaststellen van de Regels & Richtlijnen (R&R),
- het vaststellen van beoordelingsformulieren voor de eindwerkstukken van bachelor- en masteropleidingen,
- gevallen van - vermoede - fraude en/of plagiaat door student of stafid, die gevolgen hebben voor de beoordeling van het werk van de student.
- vaststellen van het jaarverslag.

4. Werkzaamheden van de examencommissie

4.1. Taken en bevoegdheden van de examencommissie

De examencommissie moet zich garant stellen voor de kwaliteit van het examen en het diploma. De wetgever heeft daartoe de onderstaande taken en bevoegdheden bij de examencommissie belegd:

1. 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 (7.12 lid 2 WHW).
2. Het borgen van de kwaliteit van tentamens en examens (7.12b, lid 1 sub a WHW).
3. Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de OER om de uitslag van de tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen (7.12b, lid 1 sub b WHW).
4. Het verlenen van vrijstellingen voor het afleggen van een of meer tentamens (7.12b, lid 1 sub d WHW), zoals opgenomen in de OER.
5. Het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens (7.12b, lid 1 sub e WHW).
6. Het treffen van maatregelen in geval van fraude (7.12b, lid 3 jo 7.12b lid 2 WHW).
7. Het aanwijzen van examinatoren voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan (7.12c WHW).
8. Het uitreiken van het getuigschrift, met daaraan toegevoegd het diplomasupplement, ten bewijze dat het examen met goed gevolg is afgelegd (7.11, lid 2 en 4 WHW).
9. Het verlenen van toestemming aan een student om een vrij onderwijsprogramma te volgen, waarvan het examen leidt tot het verkrijgen van een graad (7.12b, lid 1 sub c WHW).
10. Het uitreiken van een verklaring van behaalde tentamens aan diegene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd maar aan wie niet een getuigschrift kan worden uitgereikt (7.11, lid 5 WHW).
11. Het jaarlijks opstellen van een verslag van haar werkzaamheden (7.12b, lid 5 WHW).
12. (mogelijk) Het jaarlijks adviseren aan het instellingsbestuur over de Onderwijs- en Examenregeling.
13. Het toekennen van voorzieningen aan studenten met een functiebeperking (Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte (WGBh/cz), uitgewerkt in OER).

Deze taken en bevoegdheden van de examencommissie worden hieronder nader toegelicht. Daarnaast zijn er nog enkele taken die wettelijk niet bij de examencommissie belegd behoeven te zijn, maar waarvoor het instellingsbestuur de examencommissie wel een mandaat kan verlenen.

4.1.1. Toelichting op de taken en bevoegdheden

Ad 1.

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.

Dit houdt in dat de examencommissie moet toetsen of de student aan de eindkwalificaties of eindtermen van de opleiding voldoet, zoals deze in de OER zijn weergegeven. De toetsing of de student aan de in de OER gestelde eisen voldoet vertaalt zich onder andere in de goedkeuring van vakkenpakketten.

Als een student alle benodigde examenonderdelen heeft behaald volgens de bepalingen in de OER en in de Regels & Richtlijnen, kan de graad worden verleend. De optelsom van de leerdoelen van de individuele onderdelen moet leiden tot het behalen van de gestelde eindkwalificaties. De examencommissie kan bepalen dat het behalen van de individuele onderdelen daarna nog besloten wordt met een extra afsluitend examen. Deze eis dient dan wel te worden vastgelegd in de Onderwijs- en Examenregeling.

Binnen deze taak is de examencommissie tevens het orgaan dat de bevoegdheid heeft om in bijzondere gevallen af te wijken van de bepalingen in de Onderwijs- en Examenregeling (i.e. de hardheidsclausule mag toepassen). Enkele voorbeelden zijn: het toestaan van aangepaste tentamens of examenvormen, het verlengen van de geldigheidsduur

van een tentamenuitslag, het vervangen van individuele onderwijseenheden door een andere onderwijseenheid dat dezelfde leerdoelen beoogt, afwijken van eventuele verplichting van deelname van praktische oefening. Voor alle uitzonderingen die de examencommissie kan maken, is het uitgangspunt echter altijd hetzelfde: de examencommissie dient uitdrukkelijk te waarborgen dat de kwaliteit en het niveau van het tentamen of examen in stand blijft.

Ad 2.

Het borgen van de kwaliteit van tentamens en examens.

Het opstellen en het uitvoeren van een toetsbeleid is een belangrijk middel in de kwaliteitsborging van toetsing en examinering. Het toetsbeleid en toetsplan zijn vastgelegd in het OER van de betreffende opleiding, en dit wordt jaarlijks geëvalueerd. De examencommissie adviseert het bestuur en management van de opleiding over het opgestelde toetsbeleid.

De examencommissie moet oordelen over de kwaliteit van de toets in termen van betrouwbaarheid, validiteit, transparantie en werkbaarheid, op basis van door de opleiding uitgevoerde evaluaties. De jaarlijkse, systematische evaluaties van toetsen en toetsbeleid, inclusief thesis, scriptie c.q. afsluitend bachelor- en masterwerkstuk, worden elk jaar gerapporteerd in de kwaliteitsevaluatie.

Een examenonderdeel dat apart aandacht behoeft in de borging van de kwaliteit van de examens is het afstudeerwerk van de Associate degree, bachelor- of masteropleiding. Een eindwerk is een “proeve van bekwaamheid” en omvat een toets op alle eindkwalificaties. Doordat dit door studenten individueel wordt uitgevoerd, zijn veel examinatoren belast met de toetsing van het eindniveau. De kwaliteitsborging van dit onderdeel is dus van groot belang. Daarom is in het SDO Toetsbeleid vastgelegd dat iedere opleiding over een afstudeerhandleiding moet beschikken, waarin aandacht wordt besteed aan de procedures, begeleiding en beoordeling van het afstudeerwerk. Deze handleiding wordt aan de examencommissie ter advies voorgelegd in het kader van het opleidingstoetsplan.

Daarnaast is het verplicht om voor de beoordeling van de eindproducten van het Associate degree, de bachelor- en masterproef met een beoordelingsprocedure en beoordelingsformulieren te werken. Deze beoordelingsprocedure staat in de OER; het beoordelingsformulier is door het management van de opleiding opgesteld. De examencommissie beoordeelt vervolgens het beoordelingsformulier op consistentie met de leerdoelen en de afstudeerhandleiding, de validiteit, betrouwbaarheid en werkbaarheid, en adviseert dienaangaande het management van de opleiding.

Procedure in combinatie met inhoud

De borging van de kwaliteit van tentamens en examens kent enerzijds een procedurele kant (worden de Regels en Richtlijnen nageleefd, worden de beoordelingsformulieren gebruikt, etc.). Anderzijds heeft de examencommissie echter ook verantwoordelijkheid voor de inhoudelijke kant; strookt de wijze van toetsing met de leerdoelen en eindkwalificaties van respectievelijk het onderdeel en de opleiding. Zij hoeft dit echter niet geheel zelf te doen; zij kan gebruik maken van adviseurs of een toetscommissie.

De examencommissie kan een toetscommissie instellen die deze inhoudelijke taken geheel of gedeeltelijk uitvoert. Daarbij blijft de examencommissie formeel verantwoordelijk, ook al doet de toetscommissie het feitelijke werk. De examencommissie ziet erop toe dat de wijze waarop de toetscommissie haar taken uitvoert, voldoet aan de eisen die de examencommissie daaraan stelt. Bij de accreditatie zal de examencommissie zich immers moeten verantwoorden over het aspect “toetsen en beoordelen”. De toetscommissie staat niet naast de examencommissie, maar valt onder de examencommissie. Dat wil zeggen dat deze toetscommissie uitsluitend advies kan uitbrengen aan de examencommissie. Hierbij is uitgegaan van een evaluatie van de toets na vaststelling van het resultaat van de toets. Examinatoren zijn wettelijk verplicht de door de examencommissie gevraagde informatie te verstrekken (artikel 7.12c, lid 2 WHW).

NB Wettelijke bewaartermijn

De bewaarplicht van de eindwerkstukken bedraagt met de inwerkingtreding van de Wet versterking kwaliteitswaarborgen hoger onderwijs, van met het oog op het afsluitende examen vervaardigde werkstukken (scripties, afsluitende onderzoeken, eindwerkstukken of beeldmateriaal daarvan, examens), minimaal 7 jaar. Het bewaren mag in fysieke of digitale vorm, naar keuze van de instelling. Door de bewaartermijn op 7 jaar te stellen is gewaarborgd dat alle eindwerkstukken die gemaakt zijn in de periode waarop de laatste accreditatie of toets nieuwe opleiding betrekking heeft, ingezien kunnen worden door de NVAO of Inspectie. Hetzelfde geldt voor de tentamenopgaven, uitwerkingen, uitslagen en tentamenbriefjes, deze kunnen na 7 jaar vernietigd worden, na de visitatieronde.

Ad3

Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de OER om de uitslag van de tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen.

De examencommissie dient in de OER of in de Regels & Richtlijnen (R&R) van de examencommissie richtlijnen vast te stellen om de uitslag van tentamens, examens en afstudeerwerken te beoordelen en vast te stellen. Om hierbij behulpzaam te zijn is een model Regels & Richtlijnen opgesteld. Een aantal bepalingen in de Regels & Richtlijnen in dit model is bindend; in de toelichting bij het model is aangegeven welke dit zijn. Het is raadzaam om uniforme Regels & Richtlijnen te hanteren. Dit draagt bij aan een gelijke behandeling van studenten in gelijke gevallen en daarmee dus ook aan het kwaliteitsbeleid binnen een faculteit.

Daarnaast kan de examencommissie tevoren richtlijnen vaststellen voor de toetsing en beoordeling van individuele examenonderdelen. Dit kan door expliciet aanwijzingen te geven aan een examinerator, maar ook door het vaststellen van beoordelingsformulieren voor bijvoorbeeld scripties of stages (zie hierboven), die worden opgesteld door de opleidingsdirecteur.

Het College van Bestuur heeft tevens bepaald dat van elk tentamen van alle opleidingen een actueel en representatief “proefexemplaar” aan studenten beschikbaar gesteld moet worden. Hierdoor kan de student een inzicht krijgen in de wijze van bevragen en de wijze van beoordelen van het tentamen.

De examencommissie kan ook bepalingen vaststellen in de regels en richtlijnen over tentamens die extern, “op afstand” afgenomen worden.

Ad 4.

Het verlenen van vrijstellingen voor het afleggen van een of meer tentamens.

De examencommissie heeft de bevoegdheid om vrijstelling te verlenen aan een student voor een of meer tentamens. De wijze waarop deze taak wordt uitgevoerd, staat beschreven in de Regels & Richtlijnen van de desbetreffende opleiding. Of een vrijstelling kan worden verleend moet worden getoetst aan de OER. Daarom is het zeer aan te bevelen dat de gronden om een vrijstelling te verlenen, worden vastgelegd in de OER van des betreffende opleiding.

Artikel 7.13 lid 2 sub r van de WHW maakt duidelijk dat deze gronden gelegen kunnen zijn in eerder afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs en in buiten het hoger onderwijs opgedane kennis. Er kan worden gesteld dat een voorwaarde voor het verlenen van een vrijstelling is dat het vervangende onderdeel globaal dezelfde leerdoelen heeft als het curriculumonderdeel waarvoor vrijstelling verleend wordt. De motivering op basis waarvan vrijstellingen worden verleend, dient helder, bondig en duidelijk te zijn geformuleerd en op adequate wijze te worden gearchiveerd.

Daarnaast kan de examencommissie in de OER eventueel curriculumonderdelen laten opnemen, wanneer bijvoorbeeld sprake is van een joint programme, of onderdelen die veel voorkomen ter vervanging van de reguliere curriculumonderdelen. In dat geval kan een verzoek om vrijstelling te verlenen “automatisch” worden goedgekeurd. Het format voor het aanvragen van vrijstellingen staat ter beschikking in de dossiers waartoe de leden toegang hebben.

Ad 5

Het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens.

De examencommissie fungeert als een waakhond voor wat betreft de kwaliteit van de procedure rondom tentamens en het (verlenen van) examens. Hierbij is bijvoorbeeld te denken aan de omgeving waarin tentamens worden afgenomen. Het is aan het instellingsbestuur een adequate omgeving te verzorgen, de examencommissie heeft de rol te borgen dat dit daadwerkelijk gebeurt. Indien de examencommissie signalen ontvangt dat op dit vlak sprake is van gebreken, kaart zij dit aan bij het faculteitsbestuur.

Ad 6.

Het treffen van maatregelen in geval van fraude.

De examencommissie is het orgaan dat maatregelen moet treffen in geval van fraude. Het College van Bestuur heeft zowel in de OER als in de Regels & Richtlijnen voor examencommissies een definitie van fraude opgenomen. Aan de Regels & Richtlijnen is toegevoegd dat op de tentamens vermeld moet worden dat het auteursrecht van de tentamens bij SDO Hogeschool berust.

Ad 7.

Het aanwijzen van examinatoren voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan.

Een belangrijk instrument dat de examencommissie in handen heeft bij haar taak van de borging van de kwaliteit van tentamens en examens, is de aanwijzing van examinatoren. Deze taak is bij wet bij de examencommissie belegd. SDO Hogeschool hanteert het uitgangspunt dat ieder lid van het personeel, dat in vaste dienst is en BKE-gecertificeerd is in principe in aanmerking komt om als examinerator op te treden voor de examenonderdelen in het Associate degree, de bachelor en master op zijn/haar expertisegebied. Achter dit uitgangspunt liggen de volgende overwegingen ten grondslag:

- De docent beschikt over voldoende kennis van het vakgebied en met het huidige BKE-beleid ook over voldoende kennis van toetsing.
- De docent is competent om op alle niveaus als examinerator op te treden (van 1e jaar bachelor tot begeleiding en beoordeling van afstudeer-trajecten in de master).

De examencommissie dient de examinatoren, ondanks dit uitgangspunt, wel expliciet (jaarlijks) aan te wijzen (zie onder), maar kan bij aanwijzing volstaan met een lichte toets. Voor beoogde examinatoren die niet aan bovenstaande criteria voldoen, kan de examencommissie criteria vaststellen waaraan iemand moet voldoen om aangewezen te worden als examinerator. Hierbij kan de examencommissie nog onderscheid maken tussen het aanwijzen van een examinerator voor alle onderdelen in een opleiding of voor enkele specifieke onderdelen binnen een opleiding.

De taak van aanwijzing van examinatoren betreft niet enkel de benoeming, maar houdt ook in dat de examencommissie bevoegd is om in geval van ernstige onregelmatigheden het examinerschap te ontnemen. Het spreekt voor zich dat een dergelijk besluit enkel na een zorgvuldige afweging genomen kan worden.

Expliciete aanwijzing van examinatoren

De expliciete aanwijzing van examinatoren houdt in dat per jaar per onderdeel wordt vastgelegd wie als examinerator voor het betreffende onderdeel optreedt. Hiertoe legt de opleidingsdirecteur bijtijds voor het aankomende studiejaar een lijst voor aan de examencommissie ter accordering. De examencommissie gaat bij de controle van de lijst in ieder geval na of de examinerator competent/bevoegd is om voor het examenonderdeel als examinerator op te treden. Voor de begeleiding van stages en scripties bepaalt de examencommissie de examinatoren die bevoegd zijn om deze te begeleiden. Dit vormt onderdeel van de examinatorenlijst en wordt eveneens jaarlijks vastgesteld. Tussentijdse toevoegingen zijn toegestaan.

Ad 8.

Het uitreiken van het getuigschrift, met daaraan toegevoegd het diplomasupplement, ten bewijze dat het examen met goed gevolg is afgelegd.

De examencommissie is het orgaan dat het getuigschrift aan de student uitreikt, nadat zij heeft vastgesteld dat de student aan de eisen voldoet (zie 1). De examencommissie kan de procedure in gang zetten op het moment dat de student een diploma aanvraagt, maar zij kan ook zelf het initiatief nemen het getuigschrift uit te reiken als is gebleken dat aan alle verplichtingen is voldaan. In het geval de examencommissie zelf het initiatief neemt, kan de student eventueel een verzoek indienen bij de examencommissie om het afstuderen uit te stellen, bijvoorbeeld omdat hij/zij nog een extra vak wil volgen dat hij/zij op het diplomasupplement vermeld wil hebben.

Nota bene: het tekenen van het getuigschrift en het diplomasupplement

Het getuigschrift en het diplomasupplement moeten getekend worden door de voorzitter van de examencommissie, of bij afwezigheid door (een van) de plaatsvervangend voorzitter(s).

In uitzonderingsgevallen kan ook een van de andere leden van de examencommissie (met uitzondering van het externe lid) het getuigschrift en het diplomasupplement tekenen. Het is in ieder geval niet toegestaan dat een medewerker, die geen lid is van de examencommissie, of de ambtelijk secretaris het getuigschrift en het diplomasupplement tekent.

Ad 9.

Het verlenen van toestemming aan een student om een vrij onderwijsprogramma te volgen, waarvan het examen leidt tot het verkrijgen van een graad.

Uit de wet vloeit voort, dat een student het recht heeft zelf een onderwijsprogramma samen te stellen. De goedkeuring van de examencommissie is vereist om vast te stellen, of het (vrije) programma het vereiste niveau heeft, de studielast voldoende is en aan de eindkwalificaties van de opleiding voldoet.

De examencommissie die de goedkeuring geeft aan het vrije onderwijsprogramma, bepaalt tot welke opleiding dat programma voor de toepassing van de WHW wordt geacht te behoren. Dit kan alleen een opleiding zijn waarvoor die examencommissie bevoegd is.

Als een examencommissie zich, gelet op de samenstelling van het vrije programma, niet als de meest aangewezen commissie beschouwt om over goedkeuring van dat programma te beslissen, kan de examencommissie adviseurs aanwijzen.

Het is mogelijk dat bij bepaalde opleidingen het volgen van een vrij onderwijsprogramma niet mogelijk is, gezien de beroepsvereisten. Het verdient aanbeveling dit dan op te nemen in de OER.

Ad 10.

Het uitreiken van een verklaring van behaalde tentamens aan diegene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd, maar aan wie niet een getuigschrift kan worden uitgereikt.

Aan studenten die meer dan één tentamen met goed gevolg hebben afgelegd, maar aan wie geen getuigschrift kan worden uitgereikt, is de examencommissie bevoegd een verklaring uit te reiken met daarop de behaalde tentamens. Voor de student is dit bijvoorbeeld van belang als hij/zij overstapt van de ene opleiding naar de andere en door middel van een dergelijke verklaring bij de andere opleiding vrijstelling kan verkrijgen op basis van eerder behaalde resultaten. Wie bevoegd is om deze verklaring te tekenen, dient de examencommissie vast te leggen. In ieder geval is het niet toegestaan dat een medewerker, die geen lid is van de examencommissie, of de ambtelijk secretaris de verklaring tekent.

Ad 11.

Het jaarlijks opstellen van een verslag van haar werkzaamheden

De examencommissie dient jaarlijks aan het instellingsbestuur verslag uit te brengen van haar werkzaamheden via een jaarverslag. Hiertoe is een format jaarverslag opgesteld (zie bijlage 5). Het jaarverslag dient een aantal doelen:

1. Het afleggen van verantwoording door de examencommissie aan het instellingsbestuur.
2. Het leveren van input voor eventuele verbetering van de kwaliteit van het onderwijs voor opleidingsdirecteuren en het instellingsbestuur.
3. Het verschaffen van managementinformatie. Deze informatie dient altijd beschikbaar te zijn in de visitatie- en accreditatieprocedure van een opleiding.

Daarnaast is getracht om de werkwijze volgens de PDCA-cyclus te expliciteren door te vragen naar het opnemen van aandachtspunten per studiejaar en een reflectie hierop.

Ad 12.

Het jaarlijks adviseren aan het instellingsbestuur over de Onderwijs- en Examenregeling.

De examencommissie kan het instellingsbestuur adviseren over de Onderwijs- en Examenregeling van het lopende jaar. Hierdoor kan de examencommissie op een proactieve manier invulling geven aan de kwaliteitsbewaking van het toetsprogramma van de opleiding.

Ad 13.

Het toekennen van voorzieningen aan studenten met een functiebeperking.

De Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte (Wgbh/cz) schrijft voor dat studenten met een functiebeperking niet ongelijk behandeld mogen worden. Op verzoek van de student kan de examencommissie besluiten, in geval van een functiebeperking of chronische ziekte, tentamens op een zoveel mogelijk aan de handicap aangepaste wijze af te leggen. Dit verzoek dient te worden ondersteund door een advies van de studentendecaan van het Studenten Service Centrum (SSC). Afwijken van dit advies kan alleen wanneer de voorgestelde voorziening een onevenredige belasting vormt voor de onderwijsorganisatie. Dit onevenredige of redelijkheidsbeginsel is niet vast omschreven: de belangen van de student en de gevolgen voor aanpassingen voor de onderwijsorganisatie moeten afgewogen worden. Een besluit waarin de examencommissie afwijkt van het advies dient daarom extra gemotiveerd te worden waarin duidelijk de belangenafweging naar voren komt.

Bij het afleggen van een tentamen van een keuzeonderdeel bij een andere opleiding door een student met een functiebeperking, houdt de examencommissie van die andere opleiding zich aan de voorzieningen zoals deze worden toegestaan door de examencommissie van de opleiding waarvoor de student staat ingeschreven.

4.2. Besluiten

De examencommissie dient over veel verschillende zaken een besluit te nemen binnen een redelijke termijn (zie artikel 4.13 van de Algemene wet bestuursrecht).

Voorbeelden, die onder meer geregeld zijn in de WHW, zijn:

- Besluit tot goedkeuring vrij onderwijsprogramma
- Besluit tot toekennen van vrijstellingen
- Goedkeuring van het examenprogramma van een student
- Besluit tot graadverlening, d.w.z. dat een student voldoet aan de eindkwalificaties van de opleiding
- Besluit tot toekennen van een judicium, zoals Cum Laude
- Besluit tot toekennen van andere vormen van toetsing in geval van studenten met een functiebeperking
- Besluiten die het algemene toetsbeleid van een opleiding betreffen, bijvoorbeeld het vaststellen van een beoordelingsformulier voor eindwerkstukken.
- Het opstellen van richtlijnen aan examinatoren
- Opleggen van sancties bij fraude en plagiaat
- De aanwijzing van examinatoren
- Besluit op verzoek om verlenging geldigheidsduur tentamen
- Besluit voor toekennen van extra tentamengelegenheden
- Vaststelling alternatieve trajecten (bijv. bij overgang curriculum)
- Goedkeuring van onderdelen behaald in het buitenland

In geval het besluit door de gehele commissie genomen dient te worden, moet de examencommissie besluiten bij meerderheid van aanwezige stemmen. In geval van stakende stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend. Indien over het besluit gecorrespondeerd wordt met de betrokken partij(en), dient de voorzitter/een plaatsvervangend voorzitter het betreffende besluit zelf te ondertekenen. In het geval van de zogenaamde “standaardbesluiten” kan worden volstaan met ondertekening van de toekenning van het verzoek d.m.v. een gescande handtekening van- of namens de voorzitter. Onder de besluiten van de examencommissie dient een rechtsmiddelenclausule vermeld te worden.

4.3. Behandeling van klachten

Studenten kunnen klachten over de procedure rondom of de kwaliteit van examens en tentamens via het digitale procedures van SDO indienen. Bij de behandeling van een klacht dient de examencommissie het principe van hoor- en wederhoor toe te passen: zowel student als docent worden gehoord.

Bij de behandeling van een klacht is, naast de (plaatsvervangend) voorzitter, minimaal één ander lid van de examencommissie betrokken. Indien een student bij de examencommissie een verzoek of een klacht indient waarbij een examinerator betrokken is die lid is van de examencommissie, neemt de betrokken examinerator geen deel aan de behandeling van het verzoek of de klacht.

NB: wanneer een student het niet eens is met de beoordeling van een tentamen is de examencommissie niet het bevoegde orgaan om deze grieven te behandelen. Van examencommissies wordt verwacht studenten met dergelijke bezwaren te wijzen op de procedure van beroep bij het College van Beroep voor de Examens (CBE).

4.4. Toetsing en examinering in het accreditatieproces

Examinering is een onderdeel van de kwaliteit van het onderwijs dat beoordeeld wordt in de accreditatie. Een onvoldoende op toetsbeleid leidt ertoe dat de NVAO een opleiding niet accrediteert.

4.4.1. Opleidingsbeoordelingen

In het huidige accreditiekader van de opleidingsbeoordelingen van de NVAO is “toetsing en gerealiseerde eindkwalificaties” als een aparte standaard opgenomen. De bijbehorende standaard luidt dat de opleiding moet beschikken over een adequaat systeem van toetsing en aan moet tonen dat de beoogde eindkwalificaties worden gerealiseerd. Tijdens het bezoek zal het panel verslagen van de vergaderingen van de examencommissie inzien, evenals voorbeelden van tentamens met bijbehorende antwoordmodellen. Daarnaast zal het panel een representatieve steekproef van afstudeerwerken bestuderen. Een onvoldoende beoordeling voor dit onderwerp heeft tot gevolg: een negatief oordeel van het accreditatiepanel. Afhankelijk van de mate van de geconstateerde tekortkoming kan de NVAO aan de opleiding een hersteltermijn van maximaal twee jaar toekennen of besluiten geen accreditatie te verlenen.

4.4.2. Instellingstoets Kwaliteitszorg

In de Instellingstoets Kwaliteitszorg betreft de NVAO de taakstelling en positionering van de examencommissie bij de beoordeling van het onderwerp “Organisatie en beslissingsstructuur”. De standaard luidt: “De instelling heeft een effectieve organisatie- en beslissingsstructuur met betrekking tot de kwaliteit van haar opleidingen, waarin de taken,

bevoegdheden en verantwoordelijkheden duidelijk zijn afgebakend en waarvan de inspraak van studenten en medewerkers deel uitmaakt.”

Daarnaast behelst standaard 3 van de Instellingstoets dat de instelling zicht heeft op de mate waarin haar visie op de kwaliteit van het onderwijs wordt gerealiseerd. Door middel van audit trails kan de NVAO vervolgens toetsen hoe deze kaders binnen de opleidingen zijn uitgewerkt dan wel zijn overgenomen.

Bijlage 1. Verschil OER en Regels en Richtlijnen

In de WHW worden twee documenten genoemd waarin de regelgeving rondom toetsing beschreven dient te worden: de Onderwijs- en Examenregeling (OER) en de Regels & Richtlijnen (R&R).

De OER wordt vastgesteld onder de verantwoording van het instellingsbestuur. In de OER zijn de eindkwalificaties en de inhoud van de opleiding beschreven. Daarnaast zijn in de OER de volgende zaken rondom toetsing geregeld:

- aantal en volgtijdelijkheid van toetsen
- wijze van toetsing
- vrijstellingen
- volgordelijkheid en entreevoorwaarden onderdelen
- bekendmaking van de uitslagen en inzagerecht
- herkansingsmogelijkheden
- geldigheidsduur tentamens
- voorzieningen voor studenten met een functiebeperking

In de R&R is de werkwijze van de examencommissie vastgelegd met betrekking tot tentamen- en examen-aangelegenheden. De inhoud van de R&R behoort volgens de wet tot de bevoegdheid van de examencommissie.

Bijlage 2. Profiel van een toetsdeskundige

- Heeft kennis van en inzicht in het toetsbeleid
- Heeft kennis van en inzicht in de reguliere kwaliteitscriteria voor toetsen (validiteit, betrouwbaarheid, transparantie en werkbaarheid)
- Kan de kwaliteitscriteria toepassen op de gebruikelijke HBO-toetsvormen (open vragen, mc-vragen, essay, paper, thesis, mondeling,...)
- Kan formatieve toetsvormen op kwaliteit beoordelen
- Heeft inzicht in de kwaliteiten en tekortkomingen van de gebruikelijke toetsvormen
- Heeft inzicht in de reguliere methoden van cesuurbepaling
- Kan een elementaire itemanalyse uitvoeren
- Kan een elementaire analyse maken van een toetsuitslag (vb. verbinden aan eerdere resultaten en onderwijsevaluatie)
- Kan op adequate wijze feedback geven

Wenselijk:

- Heeft onderwijservaring in het HBO
- Heeft (elementaire) kennis van digitaal toetsen

Bijlage 3. Relevante wetsartikelen WHW m.b.t. de examencommissies

Tekst zoals gepubliceerd op 22 december 2014 door het Ministerie OCW.

Artikel 7.10. Examens en tentamens

- 1) Elk tentamen omvat een onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de examinandus, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek.
- 2) Indien de tentamens van de tot een opleiding of propedeutische fase van een bacheloropleiding behorende onderwijseenheden met goed gevolg zijn afgelegd, is het examen afgelegd, voor zover de examencommissie niet heeft bepaald dat het examen tevens omvat een door haar zelf te verrichten onderzoek als bedoeld in het eerste lid.
- 3) Het instellingsbestuur is verantwoordelijk voor de praktische organisatie van tentamens en examens. (Toegevoegd via wetsvoorstel technische verbeteringen WHW, kamerstukken 33840)

Artikel 7.11. Getuigschriften en verklaringen

- 1) Ten bewijze dat een tentamen met goed gevolg is afgelegd, wordt door de desbetreffende examinerator of examinatoren een daarop betrekking hebbend bewijsstuk uitgereikt.
- 2) Ten bewijze dat het examen met goed gevolg is afgelegd, wordt door de examencommissie een getuigschrift uitgereikt, nadat het instellingsbestuur heeft verklaard dat aan de procedurele eisen voor de afgifte is voldaan. Per opleiding wordt één getuigschrift uitgereikt. Op het getuigschrift van het met goed gevolg afgelegde examen worden relevante gegevens vermeld, waaronder in ieder geval:

- a) de naam van de instelling en welke opleiding zoals vermeld in het register, bedoeld in artikel 6.13, het betreft,
 - b) welke onderdelen het examen omvatte,
 - c) in voorkomende gevallen welke bevoegdheid daaraan is verbonden, rekening houdend met artikel 7.6, eerste lid
 - d) welke graad als bedoeld in artikel 7.10a, eerste of tweede lid, is verleend, en
 - e) op welk tijdstip de opleiding voor het laatst is geaccrediteerd dan wel op welk tijdstip de opleiding de toets nieuwe opleiding, bedoeld in artikel 5a.11, tweede lid, met goed gevolg heeft ondergaan, en
 - f) indien het een gezamenlijke opleiding of een gezamenlijke afstudeerrichting als bedoeld in artikel 7.3b betreft, de naam van de instelling of, bij een gezamenlijke opleiding, instellingen die de bedoelde opleiding of afstudeerrichting mede heeft of hebben verzorgd.
- 3) Degene die aanspraak heeft op uitreiking van een getuigschrift, kan overeenkomstig door het instellingsbestuur vast te stellen regels de examencommissie verzoeken daartoe nog niet over te gaan.
- 4) 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 supplement bevat in elk geval de volgende gegevens
- a. de naam van de opleiding en de instelling die de opleiding verzorgt
 - b. of het een opleiding in het wetenschappelijk onderwijs dan wel een opleiding in het hoger beroepsonderwijs betreft,
 - c. een beschrijving van de inhoud van de opleiding, en
 - d. de studielast van de opleiding. Het supplement wordt opgesteld in het Nederlands of Engels en voldoet aan het Europese overeengekomen standaardformat.
- 5) Degene die meer dan een tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in het tweede lid kan worden uitgereikt, ontvangt desgevraagd een door de desbetreffende examencommissie af te geven verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die door hem met goed gevolg zijn afgelegd.

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.
- 2) Het instellingsbestuur draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.
- 3) Bij de benoeming van de leden van de examencommissie draagt het instellingsbestuur er zorg voor dat:
 - b) ten minste één lid als docent verbonden is aan de desbetreffende opleiding of aan een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort;
 - c) voor zover het een Hogeschool betreft ten minste één lid afkomstig is van buiten de desbetreffende opleiding of een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort;
 - d) leden van het instellingsbestuur of personen die anderszins financiële verantwoordelijkheid dragen binnen de instelling niet worden benoemd.
- 4) 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, en
- e. het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens.
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 examinerator betrokken is die lid is van de examencommissie, neemt de betrokken examinerator 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.

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 studenten met een handicap of chronische ziekte 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 en
- 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 feitelijke vormgeving van het onderwijs.

Bijlage 4. Toelichting Toetskwaliteit

Relevante vragen met betrekking tot kwaliteitscriteria betrouwbaarheid, validiteit, transparantie en werkbaarheid
Validiteit

- a) Hoe is de toets opgesteld in relatie tot de leerdoelen?
- b) Wordt er met een toetsontwerp (bv. Toetsmatrijs) gewerkt?
- c) Meet de toets de gestelde doelen in voldoende mate?
- d) Vormt de toets een voldoende afspiegeling van de te bestuderen stof?
- e) Vormt de toets een voldoende afspiegeling van de stof die in de colleges centraal stond?
- f) Is bij de totstandkoming van de toets het vier-ogen-principe toegepast?

Betrouwbaarheid

- g) Bevat de toets voldoende onderdelen om een betrouwbaar beeld te krijgen van de competentie van de student?
- h) Is de vraagstelling helder en eenduidig geformuleerd?
- i) Zijn de beoordelingscriteria helder en eenduidig geformuleerd?

Transparantie

- j) Wordt aan het begin van het vak voldoende duidelijk gemaakt hoe er zal worden getoetst?
- k) Worden de beoordelingscriteria voldoende inzichtelijk gemaakt voor de studenten?
- l) Wordt inzichtelijk gemaakt hoe het eindcijfer tot stand komt?
- m) Wordt aan studenten voldoende duidelijk gemaakt welke prestatie minimaal moet worden geleverd om de toets met succes af te leggen?
- n) Wordt de op de toets verwachte prestatie voldoende geoefend tijdens het vak?

Werkbaarheid

- o) Is de toets een werkbaar instrument voor studenten, afgezet tegen de beschikbare studeer- en toetstijd?
- p) Is de toets een werkbaar instrument voor docenten, afgezet tegen de beschikbare docenturen?

Bijlage 5. Format jaarverslag examencommissie

Verslaglegging vindt plaats over een academisch jaar

Het format is zo opgesteld dat het uiteindelijke jaarverslag van de examencommissie verschillende functies kan vervullen:

1. Afleggen van verantwoording van de examencommissie
2. Input voor eventuele verbetering van de kwaliteit van het onderwijs voor opleidingsdirecteuren.
3. Verkrijgen van managementinformatie.
Deze informatie wordt vaak gevraagd in de accreditatieprocedure van een opleiding.
Daarnaast is getracht om in dit format de werkwijze volgens de PDCA-cyclus te expliciteren door te vragen naar het opnemen van aandachtspunten per studiejaar en een reflectie hierop.
4. Samenstelling, reikwijdte en functioneren van de examencommissie
Samenstelling van de commissie gedurende het afgelopen studiejaar of de vermelding van de mutaties en de samenstelling in een bijlage opnemen. Vermelding wie voorzitter en wie secretaris was. Tevens wordt genoemd welke opleidingen onder de betreffende examencommissie vallen. Daarnaast wordt kort aandacht besteed aan het functioneren van de examencommissie.
5. Aantal bijeenkomsten + belangrijkste agendapunten

Vermelden hoe vaak de examencommissie bijeen is geweest en de belangrijkste agendapunten die zijn besproken. Bij de vermelding van de agendapunten gaat het voornamelijk om die punten waarbij gesproken is over nieuw beleid of over aanvullende richtlijnen.

6. Terugblik op geformuleerde aandachtspunten

Onder dit punt wordt een korte stand van zaken gegeven op de punten die in het jaarverslag van het vorige jaar zijn aangemerkt als aandachtspunten.

7. Overige besluiten/bevindingen van de examencommissie

Onder dit punt worden enkel die besluiten of bevindingen opgenomen die niet in het vorige jaarverslag als aandachtspunt zijn opgenomen; deze worden onder punt 7 al opgenomen. Het gaat hierbij om een opsomming van de belangrijkste besluiten of bevindingen van de examencommissie op een hoger niveau dan het individuele studentniveau. Bij dit punt kan ook aandacht worden besteed aan eventuele nieuwe onderwerpen, zoals de uitwerking van bepalingen in de Wvb of bevindingen op grond van een evaluatie van toetsen.

8. Uitgebrachte advies over de OER

Bij dit punt wordt het uitgebrachte advies over de OER kort samengevat, met indien mogelijk daarbij of het betreffende advies wel of niet is opgevolgd.

9. Overzicht behandelde verzoeken/zaken

Onder dit punt wordt een overzicht gegeven van het aantal behandelde verzoeken. Een voorbeeld van een dergelijk overzicht is hieronder opgenomen. Mochten er trends zichtbaar zijn of afwijkingen op trends, dan indien mogelijk een verklaring opnemen.

- a. Categorie
- b. Onderdeel in buitenland behaald/Vrijstellingen/Studieprogramma/Vak buiten opleiding
- c. Verlenging geldigheidsduur tentamens
- d. Klachten over tentamens/Bezwaren en beroepen tegen gegeven cijfers
- e. Verzoeken om dispensatie/extra tentamenkans ivm harde knip
- f. Meldingen fraude/plagiaat
- g. Overig

10. Zaken Commissie van beroep voor de Examens (CBE)

Een overzicht van de CBE-zaken en de uitkomsten hiervan, alsook van eventuele beroepen die n.a.v. een CBE zaak in behandeling zijn bij de Rechtbank of het College van beroep voor het hoger onderwijs (CBHO) en de uitkomsten daarvan.

11. Eventuele aandachtspunten volgend studiejaar~

Hieronder een opsomming van eventuele aandachtspunten voor het volgende studiejaar (in het kader van PDCA-cyclus).

Bijlage 6. Voorbeeldbesluit afwijzing

Datum: Beste ,

Op(datum)..... verzocht je de examencommissie om (verzoek invullen).

De examencommissie heeft besloten om jouw verzoek af te wijzen, om de volgende reden(en): De regels die van toepassing zijn op jouw verzoek zijn neergelegd in

.....(regeling noemen of beleid aangeven, vindplaats web).... Jouw situatie wijkt op een aantal punten af van de in de voornoemde regels opgestelde eisen:(uitleggen).....

Met vriendelijke groet, Examencommissie Namens deze.... (vz/secretaris)

Tegen dit besluit kan je, binnen zes weken na dagtekening hiervan, beroep indienen via het Examenbureau van SDO via info@sdo-hogeschool.nl

2. Deel II - Orderelement bij tentamens (tentamenuitleg/ examenregels), pag. 193 .
3. De aan een student te stellen eisen voor de examinering van een examenonderdeel maken deel uit van de beschrijving van dat onderdeel in de OER, die uiterlijk een maand voor de start van het desbetreffende examenonderdeel aan de studenten ter beschikking is gesteld.
4. Schriftelijke toetsen worden afgenomen op tijdstippen die ten minste twee (2) weken tevoren worden vastgesteld, tenzij anders met de studenten overeengekomen.
5. Werkstukken dienen te worden ingeleverd uiterlijk op aangegeven datum die ten minste twee (2) weken tevoren worden vastgesteld, tenzij anders met de studenten overeengekomen.
6. Mondelinge toetsen worden op een tijdstip afgenomen die ten minste twee (2) weken tevoren worden vastgesteld, tenzij anders met de studenten overeengekomen.
7. Het niet aanwezig of te laat zijn voor een toetsingsmoment staat gelijk aan een onvoldoende en daarmee wordt verwezen naar de herkansingsmogelijkheid.
8. Een student die niet op de afgesproken datum, tijd en plaats verschijnt, kan geen aanspraak meer maken op mondelinge toetsing van het desbetreffende onderdeel. De herkansing vindt automatisch een studiejaar later plaats.
9. De voorwaarden voor deelneming aan een toets, waaronder ook de inschrijving, zijn in de Onderwijs- en examenregeling vastgesteld (artikel 22 artikel 22 3. pag. 94).
10. De examencommissie kan in bijzondere gevallen waarin toepassing van de bovenstaande regels voor examinering tot onbillijkheden van zwaarwegende aard zou leiden, ten gunste van de student instemmen van afwijking daarvan.

Artikel 44 Fraude en plagiaat

De examencommissie kan bij fraude tijdens de afname van tentamens en in geval van fraude of plagiaat een nader te noemen maatregel opleggen. Zie bijlage 7 Deel II - Fraude en plagiaat, pag. 212 voor studentuitleg over fraude en plagiaat.

1. Onder fraude wordt verstaan een onjuiste weergave geven van de werkelijke gerealiseerde leerresultaten van een student. Het betreft onder andere:
 - a. Het gebruik van ongeoorloofde hulp- en communicatiemiddelen, teksten of aantekeningen;
 - b. Verbaal of door middel van gebaren zonder toestemming communiceren met een medestudent;
 - c. Afkijken of trachten dit te doen, dan wel de gelegenheid daartoe geven;
 - d. Zich uitgegeven voor dan wel laten uitgeven door iemand anders of een andere vorm van misleiding.
2. Onder plagiaat wordt verstaan:
 - a. Gebruik maken dan wel overnemen van door anderen vervaardigde teksten, gegevens, ideeën of gedachten zonder correcte bronvermelding, uitgezonderd zijn inleidingen over bedrijven deze mogen wel worden overgenomen.
 - b. De structuur dan wel het centrale gedachtegoed uit bronnen van derden als eigen werk of eigen gedachten heeft gepresenteerd;
 - c. Niet duidelijk aangeven, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat letterlijke of bijna letterlijke citaten werden overgenomen;
 - d. Parafraseren van de inhoud van teksten van derden zonder correcte bronvermelding;
 - e. Beeld-, geluids- of testmateriaal, software en programmacodes overgenomen van anderen zonder correcte bronverwijzing en het zodoende laten doorgaan voor eigen werk;
 - f. Inleveren van werk(stukken) dat/ die door iemand anders is/ zijn geschreven en dit laten doorgaan voor eigen werk.
3. In de onder lid b en lid c bedoelde gevallen kan de examencommissie het resultaat van het desbetreffende tentamen ongeldig verklaren en voorts het instellingsbestuur adviseren een van de volgende maatregelen te nemen:
 - a. Berisping;
 - b. Uitsluiting van (verdere) deelname aan een of meer tentamens van de opleiding voor een periode van ten hoogste één (1) jaar;
 - c. Voorstel tot een *judicium abeundi* (artikel 25 Weigering of beëindiging inschrijving/ iudicium abeundi, pag. 95) in te dienen bij het Instellingsbestuur;
Judicium abeundi is Latijn voor "vonnis tot vertrek". Een *judicium* is bindend: een instelling voor hoger onderwijs kan de inschrijving van een student voor een opleiding beëindigen dan wel weigeren als die student door zijn of haar gedragingen of uitlatingen blijk geeft van ongeschiktheid voor het vak waartoe de opleiding hem of haar opleidt. Het gaat hier niet zozeer om slechte studieresultaten – die vallen onder het BSA – maar om mensen wier gedrag of karakter hen voor het vakgebied diskwalificeert. *Judicium abeundi*-sancties stelen op en zijn gebonden aan artikel 7.42a WHW.

- d. Bij herhaaldelijke zich daar toe lenende fraude het instellingsbestuur verzoeken aangifte te doen bij de politie van valsheid in geschrifte.
4. Alvorens de examencommissie een passende maatregel voorstelt, wordt betrokken student in de gelegenheid gesteld ter zake te worden gehoord.
5. Indien fraude of plagiaat is vastgesteld, wordt dit opgenomen in het dossier van betrokken student.
6. Als een beroepsinstantie vaststelt dat betrokken student zich niet schuldig heeft gemaakt aan fraude of plagiaat, wordt correspondentie over de vermeende fraude geanonimiseerd, en niet opgenomen in het dossier van betrokken student, of het wordt daaruit verwijderd.
7. De examencommissie verleent geen vrijstelling op grond van buiten de eigen opleiding behaalde onderwijsresultaten, behaald in de periode waarvoor de student op basis van gepleegde fraude was uitgesloten van deelname aan tentamens van de opleiding.

Artikel 45 Eisen te stellen aan de toetsing

1. Elke vorm van toetsing is een representatieve afspiegeling van de doelstellingen van een tentamen of examenonderdeel, rekening houdend met het aan elk daarvan toegekende belang.
2. De keuze van de toetsingsvorm is mede afgestemd op de doelstellingen van het desbetreffende examenonderdeel.
3. De omvang van de toets en de beschikbare tijd voor het maken ervan zijn onderling afgestemd.
4. De vragen zijn zo gesteld, dat studenten kunnen weten hoe gedetailleerd het antwoord moet zijn.
5. De curriculumcommissie vraagt namens het instellingsbestuur in het geval van een nieuw ontwikkelde (deel)tentamen feedback aan een materiedeskundige aangaande de omvang, representativiteit, moeilijkheidsgraad en helderheid van de vraagstelling, voordat dit (deel)tentamen in gebruik wordt genomen.

Artikel 46 Wijze van beoordelen

1. Voor elke vorm van tentamineren/ examineren geldt dat studenten vooraf worden geïnformeerd over de totstandkoming van de beoordeling.
2. Het cijfer voor een toets die bestaat uit open vragen, is het (gewogen) gemiddelde van de cijfers voor de afzonderlijke vragen.
Het vragenblad vermeldt indien van toepassing de weging van de afzonderlijke vragen.
Niet-beantwoorde vragen worden beoordeeld met het cijfer 0.
De cesuur tussen onvoldoende en voldoende ligt op 5,5.
De afzonderlijke toets vragen, voor zover de toets bestaat uit open vragen, worden beoordeeld met hele of decimale cijfers op een schaal van 1 – 10.
3. Het cijfer voor een toets die bestaat uit meerkeuze vragen, is het (gewogen) gemiddelde van de cijfers voor de afzonderlijke vragen.
Het vragenblad vermeldt indien van toepassing de weging van de afzonderlijke vragen.
Niet-beantwoorde vragen worden beoordeeld met het cijfer 0.
De cesuur tussen onvoldoende en voldoende ligt op 5,5.
De afzonderlijke toets vragen, voor zover de toets bestaat uit meerkeuze vragen, worden beoordeeld met hele of decimale cijfers op een schaal van 1 – 10.
4. Schriftelijke werkstukken, waaronder begrepen het afstudeerwerkstuk worden beoordeeld op hele of decimale cijfers. De cesuur tussen onvoldoende en voldoende ligt op 5,5. De berekening vindt plaats door middel van een beoordelingsformulier, waarover studenten vooraf zijn geïnformeerd.
5. Mondelinge examens worden beoordeeld op hele of decimale cijfers. De cesuur tussen onvoldoende en voldoende ligt op 5,5. De berekening vindt plaats door middel van een beoordelingsformulier, waarover studenten vooraf zijn geïnformeerd.
6. Tentaminering met uitzondering van eindwerken geschiedt (in principe) door één (1) examinerator. Het instellingsbestuur kan hierop uitzonderen.
7. Eindwerken kennen altijd minimaal twee (2) examineratoren ten einde het vier-ogen-principe te kunnen handhaven.

Artikel 47 Bekendmaking, inzage en registratie van de uitslag

1. De examinerator brengt de voorlopige uitslag van een mondelinge of schriftelijke toets ter kennis van de administratie die de betrokken studenten hierover informeert.
2. De examinerator stelt bij de bekendmaking van de uitslag een beoordelingsmodel beschikbaar.
3. De opleiding stelt studenten in staat hun werk, dan wel een kopie daarvan, in te zien binnen tien (10) (werk)dagen nadat de voorlopige uitslag is bekend gemaakt.
4. Studenten kunnen binnen drie (3) werkdagen nadat de inzage heeft plaatsgevonden commentaar leveren op de inhoud van de toets en hun beoordeling. De examinerator kan op grond van het commentaar besluiten een vraag niet mee te tellen in de berekening van de toetsresultaten of besluiten het antwoordmodel te wijzigen.

5. Indien de beoordeling van een student wordt gewijzigd, wordt (indien van toepassing) ook de beoordeling van de andere studenten aangepast.
6. Uiterlijk binnen twee (2) weken nadat de uitslag heeft plaatsgevonden stelt de examinator de definitieve uitslag van de toets vast.
7. De administratie draagt zorg voor de registratie en publicatie van de voorlopige en definitieve toetsresultaten.
8. De examencommissie kan, naar aanleiding van zwaarwegende redenen, een commissie formeren om de uitslag van een toets aan een nader onderzoek te onderwerpen.
9. Over geregistreerde toetsresultaten gegevens wordt, behoudens toestemming van de student, uitsluitend mededeling gedaan aan de examencommissie, het college van beroep voor de examens en de studieadviseur. Ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek kan de examencommissie aan derden inzicht geven in de toetsingsresultaten, een en ander met inachtneming van het bepaalde in de Algemene Verordening Persoonsgegevens (AVG) en overige toepasselijke regelgeving ter zaken.

Artikel 48 Examen

Een student is geslaagd voor een examen indien is voldaan aan de slaag- zakregeling, zie **Artikel 112 , pag.136.**

Artikel 49 Hardheidsclausule

De examencommissie is bevoegd in bijzondere gevallen ten gunste van de student af te wijken van het bepaalde bij of krachtens deze regels en richtlijnen.

Artikel 50 Wijzigingen van de regels en richtlijnen

1. Het instellingsbestuur is bevoegd de inhoud van de Regels en richtlijnen te wijzigen.
2. Wijzigingen van de regels en richtlijnen die van toepassing zijn op het lopende studiejaar vinden alleen plaats als er redelijkerwijs van kan worden uitgegaan dat de belangen van de studenten hierdoor niet worden geschaad.

Artikel 51 Inwerkingtreding

De regels en richtlijnen treden in werking op 01 september van het studiejaar genoemd op de titelpagina.

Artikel 52 Uitvoeringsregeling

De uitvoeringsregelingen betreffende de examinering staan vermeld in DEEL IV Uitvoeringsregels bij de Onderwijs en examenregeling, pag. 140 e.v.

Hoofdstuk 11 Bezwaarprocedure

Artikel 53 Termijn voor aantekenen bezwaar

Een student die gezakt is voor een examenonderdeel, kan binnen vijf (5) werkdagen na de inzageperiode van de uitslag bezwaar aantekenen tegen één of meer opgaven, de gewenste beantwoording en de uitslag.

Artikel 54 Ontvankelijkheidsvoorwaarden

Om ontvankelijk te zijn, bevat het bezwaarschrift ten minste de volgende onderdelen:

1. Naam, adres, e-mailadres en lichting van de examenstudent;
2. Vernoeming van het examenonderdeel waarop het bezwaar betrekking heeft, inclusief de datum waarop de examinering is afgelegd.
3. Het onderwerp van het bezwaar (de aard van de opgave, het gewenste antwoord en/ of de uitslag).
4. Omschrijving van het bezwaar.
5. De reden om bezwaar te maken.
6. Naam van de indiener en dagtekening.

Artikel 55 Ontvankelijkheidsvaststelling

1. De onderwijsinstelling controleert de ontvankelijkheid van het bezwaar.
2. Als een bezwaar niet ontvankelijk is, stelt de onderwijsinstelling de student hiervan binnen twintig (20) werkdagen na ontvangst van het bezwaar op de hoogte door de binnengekomen e-mail van de examenstudent te beantwoorden.
3. De examenstudent kan dan binnen vijf (5) werkdagen een herziene versie indienen door de e-mail van de onderwijsinstelling te beantwoorden.
4. Als een reactie binnen de gestelde termijn uitblijft, wordt het bezwaar definitief als niet ontvankelijk verklaard.
5. De examenstudent wordt uiterlijk twintig (20) werkdagen na het verstrijken van de termijn op de hoogte gesteld.

Artikel 56 Termijn van beantwoording

Als het bezwaar of het herziene bezwaar voldoet aan het gestelde in artikel 55 stelt de onderwijsinstelling de examenstudent binnen vijf (5) werkdagen na ontvangst van het (herziene) bezwaar op de hoogte dat het bezwaar in behandeling wordt genomen door de e-mail van de examenstudent te beantwoorden. Daarna wordt deze e-mail doorgestuurd naar de examencommissie die het bezwaar in behandeling zal nemen. Verder wordt het bezwaar geadministreerd door het secretariaat.

Artikel 57 Behandeling van bezwaar

1. De examencommissie behandelt het binnengekomen bezwaar.
2. Indien een student bij de examencommissie een bezwaar indient waarbij een examiner betrokken is die lid is van de examencommissie, neemt de betrokken examiner geen deel aan de behandeling van het bezwaar.
3. De examencommissie gaat na of een minnelijke schikking mogelijk is.
4. De examencommissie stelt een onderzoek in alvorens te beslissen. Daarbij krijgen de betrokkenen gelegenheid om hun zienswijze mondeling of schriftelijk toe te lichten en zich bij de behandeling van het bezwaar te laten bijstaan.
5. Eenieder is verplicht tot het verstrekken van die inlichtingen die de examencommissie voor de uitvoering van haar taak nodig oordeelt.
6. In het geval in gevolge het bezwaar bij de examencommissie besloten wordt tot een herbeoordeling, geldt het resultaat van deze herbeoordeling.
7. Degenen die betrokken zijn bij de uitvoering van de bezwaarprocedure en daarbij de beschikking krijgen over gegevens waarvan zij het vertrouwelijke karakter kennen of redelijkerwijze kunnen vermoeden, zijn verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

Artikel 58 Beraad examencommissie

1. De examencommissie gaat in beraad en komt hierbij tot een oordeel over het ingediende bezwaar. De beraadslagingen van de examencommissie zijn besloten en leiden bij voorkeur tot uitspraken waartegen geen van de commissieleden bezwaar heeft (consensus).
2. De examencommissie besluit met een meerderheid van de stemmen als geen consensus bereikt wordt.
3. De examencommissie informeert het instellingsbestuur schriftelijk over haar beslissing.

Artikel 59 Termijn bekendmaking beslissing

1. Binnen vier (4) werkweken gerekend vanaf de dag waarop de termijn voor het indienen van het bezwaar is verstreken, informeert het instellingsbestuur de student over de beslissing van de examencommissie.
2. Het instellingsbestuur kan deze termijn verlengen met ten hoogste twee (2) werkweken.

Artikel 60 Voorlopige voorziening

In zaken waarin het belang van de appellant een onverwijlde voorziening bij voorraad vordert, kan deze door middel van een met redenen omkleed verzoekschrift, in afwachting van de uitspraak in de hoofdzaak, aan de voorzitter van de examencommissie een voorlopige voorziening vragen. De voorzitter beslist op dat verzoek na alle partijen te hebben gehoord.

Hoofdstuk 12 College van beroep voor de examens

Artikel 61 Benoeming

1. Gelet op de schaalgrootte van de onderwijsinstelling wordt het College van beroep voor de examens benoemd per individuele casus.
2. Na afhandeling van de individuele casus is het college van beroep automatisch opgeheven.

Artikel 62 Samenstelling

1. Het college van beroep voor de examens heeft drie (3) leden, waaronder een voorzitter. Het college houdt voltallig zitting.
2. De leden maken geen deel uit van het instellingsbestuur, examencommissie of van de inspectie van het onderwijs.

Artikel 63 Bevoegdheden college van beroep voor de examens

Het college van beroep voor de examens is bevoegd tot het heroverwegen van:

1. Beslissingen van de examencommissie of van examinatoren.
2. Beslissingen over uitsluiting van een student tot verdere deelname aan de opleiding als gevolg van een afwijzing gebaseerd op de studieresultaten van de student in de propedeutische fase van de opleiding.
3. Beslissingen of een eerder afgewezen student, op basis van diens studieresultaten in de propedeutische fase van de opleiding, zich opnieuw mag inschrijven voor de betreffende opleiding.
4. Beslissingen over vaststelling van het aantal behaalde studiepunten, en ook beslissen over het slagen voor een examen.
5. Beslissingen over de omvang van de vrijstelling.
6. Beslissingen genomen op grond van aanvullend onderzoek (art. 7.61, lid 1e, WHW).

Artikel 64 Besluitvorming

1. Uitspraken van het college van beroep voor de examens zijn bindend.
2. Het college streeft naar consensus bij zijn besluitvorming.
3. Het college besluit met een meerderheid van de stemmen als geen consensus bereikt wordt.
4. Besluiten kunnen uitsluitend worden genomen bij een voltallige zitting van het college.

Artikel 65 Zittingstermijn

Het lidmaatschap van college voor beroep van de examens eindigt:

1. Op eigen verzoek.
2. Na afloop van de maximale benoemingstermijn.
3. Als het lid door ziekte of gebreken ongeschikt is geworden om diens functie te vervullen.
4. Als het lid bij onherroepelijke rechterlijke uitspraak wegens een misdrijf wordt veroordeeld.
5. Indien beëindiging van het lidmaatschap op grond van het vermelde onder lid 3 en lid 4 plaatsvindt, stelt het instellingsbestuur het desbetreffende lid hiervan op de hoogte gesteld en in staat gesteld zich te verweren.

Hoofdstuk 13 Kwaliteitszorg

Artikel 66 Beoordeling onderwijs- en examenregeling

Het instellingsbestuur draagt zorg voor een regelmatige beoordeling van de Onderwijs- en examenregeling en weegt daarbij, ten behoeve van de bewaking en zo nodig bijstelling van de studielast, het tijdsbeslag dat daaruit voor de student voortvloeit.

Artikel 67 Ontwikkeling en onderhoud van het onderwijs

1. De opleidingen worden onder leiding van het instellingsbestuur ontwikkeld en onderhouden door de curriculumcommissie, een team van lectoren, docenten, onderwijskundigen en studenten, met gebruikmaking van adviezen en inbreng van de beroepenveldcommissie en de examencommissie.
2. De curriculumcommissie:
 - a. bewaakt de consistentie en samenhang van het curriculum, het onderwijsprogramma en het toetsprogramma
 - b. ziet toe op de studeerbaarheid van het curriculum, en beoordeelt het gewicht van de toetsing
 - c. rapporteert het instellingsbestuur over onderwijsverbetering en -ontwikkeling en toetsprogramma.

Artikel 68 Kwaliteitsborging

1. Het instellingsbestuur zorgt voor de borging van de kwaliteit van de opleiding.
2. De onderwijsinstelling beschikt over een beschrijving van de kwaliteitscyclus en procedures die zijn opgenomen in de door de medewerkers van de organisatie online benaderbare digitale omgeving.
3. De wettelijke toets van de kwaliteit van de opleidingen is vastgelegd in het stelsel van audits ten behoeve van de accreditatie door de NVAO. De aangeboden opleidingen, hebben een geldige accreditatie, waarmee de basiskwaliteit van de opleiding aan de student is gegarandeerd.
4. Het instellingsbestuur legt periodiek het beleid ten aanzien van de kwaliteitszorg van het onderwijs vast. Hiertoe behoort ook de wijze waarop de onderwijsinstelling de kwaliteit evalueert en laat beoordelen. De opleiding maakt daarbij gebruik van een interne evaluatie-onderzoeken en desgevraagd onderzoeken van externe deskundigen. Ook legt het instellingsbestuur vast hoe deze de uitkomsten van deze en overige evaluaties verwerkt in de uitvoering van het onderwijsprogramma om de kwaliteit blijvend te waarborgen.
5. Onderdeel van dit beleid is dat alle direct betrokkenen na afloop van elke onderwijsperiode of elke onderwijseenheid in de gelegenheid worden gesteld een schriftelijk oordeel te geven over het gevolgde onderwijs, het lesmateriaal en de onderwijsvoorzieningen, of ook over de onderwijsgeveden.

Artikel 69 Kwaliteitszorgsysteem en kwaliteitscultuur

1. Het kwaliteitszorgsysteem bestaat uit
 - a. eenvoudige, eenduidige en controleerbare doelstellingen
 - b. procedures voor de borging van de kwaliteit, verankering van de Kwaliteitscyclus in de organisatie
 - c. 'hard controls': periodieke evaluaties en systematische opvolging van verbeteringen.
2. De kwaliteitscultuur verwijst naar
 - a. een duidelijke en doorleefde visie
 - b. een gezamenlijke gerichtheid op verbeteringen, leiderschap, aanspreekbaarheid en
 - c. 'soft controls': samenwerken en zelfsturing, (academische) professionaliteit, studentbetrokkenheid
 - d. en een externe oriëntatie
3. Voor de schematische uitwerking van het kwaliteitszorgsysteem wordt verwezen naar Deel IV- Uitvoeringsregelingen Indeling van kwaliteitszorgsysteem en kwaliteitsprojecten.
4. Het kwaliteitssysteem van de onderwijsinstelling onderscheidt
 - a. welke werkterreinen en welk(e) proces(sen) geëvalueerd moet worden
 - b. welke criteria en streefdoelen daarbij zijn opgesteld
 - c. wie het kwaliteitsproject mag en moet uitvoeren.

Artikel 70 Werkterreinen van het onderwijsproces – standaarden volgens de NVAO en NRTO

1. In de jaarlijkse evaluatie wordt tenminste
 - a. de opinie van studenten, leerbedrijven, stagebedrijven, docenten en staf bevraagd
 - b. de personeelsontwikkeling
 - c. de feedback van de personeelsleden, betrokken bij het primaire proces van de dienst
 - d. de feedback van derden, buiten de organisatie, betrokken bij het primaire proces meegenomen.

2. Ter controle van de volledigheid worden standaarden van het beoordelingskader van de NVAO gebruikt (NVAO, 2018).

Artikel 71 Kwaliteitscyclus

1. De start en het einde van elke kwaliteitscyclus wordt vastgelegd in het jaarverslag. Hierin zal het voorgaande jaar geëvalueerd worden en zullen streefdoelen voor het komende jaar worden opgenomen.
2. In de start van de kwaliteitscyclus wordt voor het komende jaar de kwaliteitsagenda of evaluatiekalender opgenomen. Op de kwaliteitsagenda of evaluatiekalender wordt aangegeven welke evaluaties door wie worden uitgevoerd en wanneer welke kwaliteitsprojecten opgestart worden.
3. Door middel van projectplanning stuurt het instellingsbestuur op uitvoering en deadlines.
4. Afgenomen evaluaties worden gedurende het jaar met de direct betrokkenen besproken.
5. Verbeteracties worden door het instellingsbestuur vastgelegd in streefdoelen, worden vastgesteld en in gang gezet.

Artikel 72 De evaluatie

1. De evaluatie bestaat uit de vergelijking van streefdoelen met de feitelijke uitkomsten als bedoeld in de streefdoelen (interpretatie van de verzamelde data betreffende het kwaliteitsdossier) en het dientengevolge constateren van een verbeterpunt.
2. Voor alle kwaliteitsdossiers worden eenvoudige, eenduidige en controleerbare streefdoelen gesteld.

Artikel 73 Geheimhouding

Alle betrokkenen die in aanraking komen met AVG-gevoelige gegevens, alsook bedrijfsgegevens, dienen een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen, welke wordt geadministreerd in het personeelsdossier.

Zie bijlage 2 Deel I - Brochure Vertrouwensunie, pag. 180.

Artikel 74 Bezwaren, klachten en verbeterideeën

De onderwijsinstelling kent klachten, bezwaren en verbeterideeën. De onderwijsinstelling streeft ernaar het aantal klachten en bezwaren te beperken en de kans op herhaling te voorkomen. De onderwijsinstelling behandelt ieder bezwaar, klacht of verbeteridee vertrouwelijk en zorgvuldig. Voor de schematische uitwerking van het procesverloop van bezwaren, klachten en verbeterideeën zij verwezen naar **DEEL IV Uitvoeringsregels bij de Onderwijs en examenregeling, pag. 140.**

Artikel 75 Klachten van zakelijke aard

1. Zakelijke klachten zijn alle klachten, die gebaseerd zijn op onjuist ervaren zaken die niet gericht zijn op een persoon, waarbij de onderwijs- en examenregeling niet toereikend is. Voorbeelden hiervan zijn: niet nakomen van afspraken, nalatigheden van welke aard dan ook, meningsverschillen over toepassen of uitleg van regels, nota's enz.
Met dergelijke klachten kan men zich richten tot het instellingsbestuur.
2. De betrokkene dient zijn klacht over in via het instellingsbestuur.
3. Het indienen van een klacht is mogelijk tot zes (6) maanden na ontstaan van de klacht.
4. SDO Hogeschool registreert de binnengekomen klacht.
5. Het instellingsbestuur handelt de klacht binnen zes (6) weken af.

Artikel 76 Klachten over ongewenst gedrag

Hieronder worden klachten verstaan, die gebaseerd zijn op onjuist ervaren persoonlijke of relationele zaken.

1. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan;
 - a. Intimidatie: seksueel of racistisch getinte grappen, het zinspelen op de seksuele geaardheid van iemand, handtastelijkheden, chantage of andere vormen van machtsmisbruik en het uiten van bedreigingen.
 - b. (Seksuele) intimidatie: ongewenste (seksuele) toenadering, verzoeken om (seksuele) gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag (waaronder het ongevraagd verzenden of bewust voor anderen zichtbaar raadplegen van pornografische afbeeldingen of teksten, onder meer via internet).
 - c. Agressie en geweld: het pesten, psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen van anderen.
 - d. Discriminatie: het in enigerlei vorm doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen jegens of het nemen van beslissingen over personen, die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, nationaliteit, etniciteit, culturele achtergrond, godsdienst, levensovertuiging, geslacht en/of seksuele geaardheid, dan wel het maken van onderscheid op basis van deze factoren.
2. Iedere student die geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag kan zich wenden tot de onderwijsinstelling, waarna indien de klacht gegrond wordt verklaard, maatregelen worden getroffen.

3. Het instellingsbestuur kan tegen de aangeklaagde de volgende maatregelen treffen;
 - a. een waarschuwing.
 - b. een berisping.
 - c. een (voorlopige, voor de duur van maximaal veertien (14) dagen, of voorwaardelijke) ontzegging van de toegang tot het gebouw, terreinen of voorzieningen van ten hoogste één (1) jaar.

Artikel 77 Procedure voor klacht van ongewenst gedrag

1. De betrokkene dient een klacht in bij het instellingsbestuur van de onderwijsinstelling.
2. Het indienen van de klacht dient schriftelijk te gebeuren, eventueel opgesteld met behulp van de vertrouwenspersoon. Zowel de klager als de vertrouwenspersoon ondertekenen de klacht.
3. In de klachtenbrief dient te staan: naam, adres, woonplaats, werkplek van klager en aangeklaagde. Een nauwkeurige beschrijving van de klacht, voorgeschiedenis, wat, wanneer, wat is er gedaan, wat is er gezegd, wat is ongewenst.
4. De klager krijgt binnen vijf (5) werkdagen een bericht van ontvangst.
5. De aangeklaagde ontvangt een kopie van de klachtenbrief met de handtekeningen op het privéadres.
6. Ieder bevoegd gezag (instellingsbestuur) van een school of onderwijsinstelling is wettelijk verplicht bij een vermoeden van seksueel misbruik contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. Deze verplichting geldt voor klachten over docenten, directies en anderen die aan de opleiding contractueel verbonden zijn. Ook als niet meteen duidelijk is of sprake is van strafbare feiten dient het instellingsbestuur de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs in te schakelen.
7. SDO zorgt voor een zorgvuldige afhandeling van de klacht binnen zes (6) weken. Het genomen besluit wordt, met redenen omkleed, schriftelijk medegedeeld aan klager, aangeklaagde en vertrouwenspersoon.
8. Indien men het niet eens is met de uitspraak van de ingediende klacht en/of de eventuele afhandeling van de klacht door het instellingsbestuur, kan men zich wenden tot de rechter of tot het landelijke meldpunt vertrouwensinspecteurs (0900-1113111).
9. Indien uit de procedure blijkt dat een klacht ongegrond is, voorziet het instellingsbestuur van SDO op verzoek en in overleg met de aangeklaagde in een zo mogelijk in deze passende rehabilitatie (geen materiële genoegdoening).

Artikel 78 Anonieme klachten

In beginsel worden anonieme klachten niet in behandeling genomen.

Artikel 79 Duur van bewaring klacht

Klachten en de afhandeling worden gedurende één (1) jaar na afhandeling bewaard.

Artikel 80 Aanstelling vertrouwenspersoon

1. De onderwijsinstelling heeft een externe vertrouwenspersoon aangezocht via [Vertrouwensunie](#).
2. De aangestelde vertrouwenspersoon heet [mevrouw Najat Ahmadi](#).
3. De vertrouwenspersoon is bereikbaar via <https://melden.vertrouwensunie.nl/sdo-hogeschool/>.
4. Zie [Deel I - Brochure Vertrouwensunie](#) van deze OER in een informatiebrochure opgenomen.
5. [Artikel 81](#) is hiermee vervallen.

Artikel 81 Reglement vertrouwenspersoon (niet van toepassing in geval van externe vertrouwenspersoon)

1. Functie-eisen vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon

- a. Is toegankelijk voor alle leden van de organisatie.
- b. Geniet bij voorkeur het vertrouwen van de bij de organisatie betrokken gemeenschap.
- c. Is bekend met de cultuur van de instelling.
- d. Heeft inzicht in de aard en de omvang van de problematiek van seksuele intimidatie, agressie, racisme en geweld.
- e. Heeft inzicht in de mogelijke reacties en de emotionele gevolgen van de slachtoffers.
- f. Beschikt over vaardigheden om de klager/klaagster te stimuleren om oplossingen te kiezen die hun eigen belangen niet doorkruisen.
- g. Beschikt over de vaardigheden om begeleidingsgesprekken te structureren.
- h. Is bekend met de formele en informele mogelijkheden binnen de organisatie om te kunnen analyseren welke stappen hij kan ondernemen.
- i. Heeft kennis van (door) verwijzingsmogelijkheden op het gebied van de hulpverlening.
- j. Kan een correcte rapportage maken naar aanleiding van een klacht.
- k. Heeft globale kennis van de mogelijke rechtspositionele gevolgen van het indienen van een klacht.

2. Taken vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon

- a. Ziet erop toe dat iedereen binnen de opleiding op de hoogte is van het bestaan van de vertrouwenspersoon, de klachtenprocedure en het bestaan van de vertrouwensinspecteur.
 - b. Is medeverantwoordelijk voor een veilig opleidingsklimaat.
 - c. Functioneert als eerste aanspreekpunt bij meldingen van seksuele intimidatie, agressie, racisme en geweld.
 - d. Zorgt voor begeleiding van hen die seksuele intimidatie, agressie, racisme of geweld hebben ondervonden.
 - e. Zoekt samen met klager naar oplossingen, geeft ondersteuning en advies.
 - f. Gaat na of een oplossing in de formele sfeer tot de mogelijkheden behoort.
 - g. Geeft informatie over de mogelijk te volgen procedure(s), naast de interne klachtenprocedures en de eventuele consequenties daarvan.
 - h. Verwijst, indien nodig, de klager naar (in)formele daarvoor in aanmerking komende instanties en ondersteunt hem bij het inschakelen van deze instanties, hieronder vallen ook politie en justitie.
 - i. Doet aangifte, in overleg met het instellingsbestuur, bij de zedenpolitie of officier van justitie in geval van verkrachting.
 - j. Neemt maatregelen op korte termijn om deelname aan klager aan de opleiding opnieuw mogelijk te maken. Indien naar de mening van de vertrouwenspersoon de inhoud van de klacht daartoe aanleiding geeft, meldt de vertrouwenspersoon de klacht bij het instellingsbestuur. Het instellingsbestuur kan praktische maatregelen nemen, ondanks het feit dat de klacht nog niet onderzocht is.
 - k. Is verantwoordelijk voor de "nazorg" ten aanzien van de klager, om te voorkomen dat de klager aangesproken wordt op het feit dat hij seksuele intimidatie, agressie, racisme en geweld aanhangig heeft gemaakt.
 - l. Is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in zijn hoedanigheid als vertrouwenspersoon heeft genomen. (Ook nadat deze de functie van vertrouwenspersoon niet meer vervult).
 - m. Houdt een anonieme registratie bij (o.a. aantallen, aard van de zaak/klachten en eventuele afwikkeling) op grond waarvan gegevens kunnen worden verstrekt voor het jaarverslag.
 - n. Draagt op basis van de opgedane ervaringen en knelpunten mogelijke oplossingen om het beleid, indien nodig, bij te stellen.
 - o. Houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het gebied van preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie, racisme en geweld.
- ### 3. Verantwoording
- a. De vertrouwenspersoon is verantwoording schuldig aan het instellingsbestuur.
- ### 4. Bevoegdheden vertrouwenspersoon
- a. Geheimhoudingsverplichting tegenover derden, in beginsel niet tegenover rechter en opsporingsambtenaren.
 - b. Aangifteverplichting, in beginsel niet van toepassing.
 - c. Plicht tot getuigen, algemene verplichting voor degene die als getuige/deskundige is opgeroepen.
 - d. Verschoningsrecht, niet alle personen die geheimhoudingsplicht hebben kunnen beroep doen op verschoningsrecht.
 - e. Ontslagbescherming, mag niet uit hoofde van functie nadeel ondervinden in rechtspositionele aanspraken.
 - f. Het geven van voorlichting over zijn functie.
 - g. Het horen van klager.
 - h. Het op eigen initiatief kunnen raadplegen van interne en externe deskundigheid.
 - i. Het recht om met personeelsleden van de onderwijsinstelling, cursisten en het instellingsbestuur gesprekken te voeren.
 - j. Het recht op inzage van relevante documenten.
 - k. Het begeleiden van klager bij het indienen van de klacht.
 - l. Het recht om aangifte te doen in overleg met het instellingsbestuur bij politie of justitie bij het vermoeden van een strafbaar feit.
 - m. Het begeleiden van klager naar hulpverleners instanties.
 - n. Zorgen voor nazorg ten behoeve van klager.
 - o. Het instellingsbestuur (on)gevraagd advies geven over het te hanteren beleid.

Artikel 82 Strafbaar feit

1. Bij het vermoeden van een strafbaar feit (bijvoorbeeld: diefstal, afpersing, bedreiging, geweld, racisme, incest, verkrachting, aanranding, seksuele intimidatie) doet het instellingsbestuur aangifte bij de politie.
2. Meldingsplicht: om het instellingsbestuur op de hoogte te brengen van een strafbaar feit, bedoeld in Artikel 77 1, geldt voor het personeel de verplichting het instellingsbestuur steeds te informeren indien men een of meer van deze strafbare feiten vaststelt.

DEEL III. Onderwijs en examenregeling.

**Regels en richtlijnen voor de Associate degree opleiding
bedrijfskunde en Bacheloropleiding bedrijfskunde**

Hoofdstuk 14 Opbouw van de studie

Artikel 83 Fasering

1. De Associate degree opleiding kent twee (2) fasen.
2. De Bacheloropleiding kent drie (3) fasen,
 - a. een propedeusefase van 60 studiepunten
 - b. een tweede fase van 60 studiepunten
 - c. een derde fase van 120 studiepunten
3. Elke fase van elke opleiding bestaat uit een aantal onderwijseenheden.
 - a. In de Associate degree-opleiding worden de onderwijseenheden in een door de opleiding bepaalde volgorde aangeboden.
 - b. In de derde fase van de Bacheloropleiding is de volgorde van de onderwijseenheden vrij.

Artikel 84 Inrichting en studielast van de opleiding

1. De Associate degree opleiding heeft een studielast van 120 studiepunten, waarvan 60 studiepunten behoren tot de eerste fase en 60 studiepunten behoren tot tweede fase.
2. De Bacheloropleiding heeft een studielast van 240 studiepunten, waarvan 60 studiepunten behoren tot de propedeutische fase, 60 studiepunten tot de tweede fase en 120 studiepunten behoren tot de derde fase.
3. De Associate degree opleiding en de Bacheloropleiding kennen een duale onderwijsvariant voor studenten wier werkkring voor wat betreft inhoud en niveau nauw aansluit bij de studie en voltijd/ deeltijd onderwijsvarianten waarbij dat niet het geval is.
4. De onderwijsvarianten kennen een flexibele studieduur.
5. Studenten kunnen overstappen tussen de drie (3) onderwijsvarianten.
6. Studenten aan wie de Associate degree is verleend en de bacheloropleiding wensen te vervolgen, dienen de door het instellingsbestuur voorgeschreven onderwijseenheden binnen de bacheloropleiding te volgen.
7. Voor studenten die de opleiding in duale onderwijsvariant volgen, geldt dat beroepswerkzaamheden die onder begeleiding van de opleiding plaatsvinden, aangemerkt worden als onderwijseenheid of onderwijseenheden. In deze duale onderwijsvariant is het onderwijs gesplitst in een deel verwerven van theoretische kennis (verder: theorie) van in totaal ten minste 54 studiepunten, en in een deel toepassen van theoretische kennis in de praktijk (verder: toepassing) van in totaal ten minste 168 studiepunten. De omvang van het deel toepassing bedraagt:
 - a. In de propedeuse ten hoogste 42 en ten minste 15 studiepunten;
 - b. In de tweede fase ten hoogste 42 en ten minste 18 studiepunten,
 - c. In de derde fase ten hoogste 84 en ten minste 18 studiepunten
8. Het toepassen van theorie in de praktijk is zodanig ingericht, dat de student in staat wordt gesteld de competenties te ontwikkelen tot het niveau dat voor die periode is genoemd in de overeenkomst tussen instelling, student en bedrijf;
9. De onderwijseenheden die in de beroepspraktijk worden uitgevoerd, worden afgesloten met een of meer tentamens, beroepsproduct, dan wel een verslaglegging.
10. Met instemming van het instellingsbestuur mogen studenten al beginnen met de volgende fase ook al is de vorige fase nog niet afgerond.
11. De verdediging van een eindwerk kan alleen beoordeeld worden als alle andere voorafgaande onderwijseenheid afgerond zijn, met als uitzondering voor voltijd studenten van de onderwijseenheid Verdiepingsliteratuur.

Artikel 85 Samenstelling van de propedeutische fase

De propedeutische fase van de opleiding heeft een oriënterende functie en omvat de onderwijseenheden zoals die zijn beschreven in deel III van de onderwijs- en examenregeling en nader zijn gespecificeerd op de website.

Artikel 86 Samenstelling associate degree programma's

De Associate degree programma's omvatten de onderwijseenheden zoals die zijn beschreven in **deel V** van de onderwijs- en examenregeling en nader zijn gespecificeerd in het digitale platform.

Artikel 87 Samenstelling bachelorfase

De bachelorfase van de opleiding omvat een keuze- en een verplicht programma van onderwijseenheden, zoals die zijn beschreven in **deel V** van de onderwijs- en examenregeling en nader zijn gespecificeerd in het digitale platform.

Artikel 88 Afstudeerrichting(en)

1. Een afstudeerrichting is een combinatie van onderwijseenheden binnen een bepaalde context, waarvan tenminste het eindwerk onderdeel is.
2. Een afstudeerrichting in de AD fase heeft een omvang van minimaal 20 studiepunten.
3. Een afstudeerrichting in de bachelorfase heeft een omvang van minimaal 50 studiepunten.

Artikel 89 Minor(en) of minor(s)

1. Een minor is een van de manieren om de studie een accent te geven. Een minor is een samenhangend vakkenpakket waarmee kennis en competenties verbreed of verdiept worden. Een minor geeft de uitgelezen mogelijkheid om over de grenzen van de eigen studie heen te kijken. Bijkomend voordeel is dat een minor vermeld wordt op het diploma.
2. De minoren in de bachelorfase hebben een omvang van ten minste vijftien (15) studiepunten.
3. Minoren zijn gerelateerd aan de ambities van de studenten en aan de eindkwalificaties van de opleiding. De minoren zijn een aanvulling op de overige onderdelen van de opleiding.
4. De door de instelling aangeboden onderwijseenheden waaruit het minor programma bestaat worden voor het begin van het opleidingsjaar geplaatst op de voor alle studenten toegankelijke elektronische leeromgeving. Aldaar wordt tenminste vermeld:
 - a. Uit welke onderwijseenheden de minor bestaat, met inbegrip van het aantal studiepunten en de wijze van toetsing en herkansing van elke module;
 - b. Of het aanbieden van de verschillende onderwijseenheden van de minor wel of niet gebonden is aan een minimumaantal deelnemers;
 - c. Welke toelatingseisen voor de minor van toepassing zijn;
 - d. Welke procedure wordt gehanteerd voor het inschrijven van de minor.
5. Gedurende het studiejaar kan de inhoud van een minor worden afgestemd op de wensen van de studenten, mits passend binnen de richtlijnen van de opleiding en de examencommissie.
6. Gevolgde minoren worden vermeld op het getuigschrift.

Artikel 90 Taal

1. De onderwijsinstelling verzorgt haar opleidingen in de Nederlandse taal.
2. De examens worden afgenomen in het Nederlands.
3. Afwijking van het bovenstaande is mogelijk wanneer:
 - a. Het onderwijs betreft dat, in de vorm van een gastcollege, door een anderstalige docent wordt verzorgd.
 - b. Het meest geschikte lesmateriaal alleen in het Engels beschikbaar is.
 - c. In het kader van internationaliseringsaspecten anderstalige literatuur en overige onderwijsmaterialen wenselijk zijn.
 - d. Betrokken stakeholders (zoals werkgever of stagebedrijf) een andere (gewenste) voertaal dan het Nederlands kennen.
 - e. De student een onderbouwde voorkeur heeft om de tentaminering af te leggen in de Engelse taal en de examinerator en het instellingsbestuur hiermee instemmen.

Artikel 91 Voorzieningen voor studenten met een functiebeperking

De onderwijsinstelling biedt aan studenten met een functiebeperking een onderwijsomgeving aan die zoveel mogelijk gelijkwaardig is aan die van studenten zonder functiebeperking en die gelijkwaardige kansen op studiesucces biedt. Per situatie zullen deze voorzieningen in overleg met de student worden geregeld.

Hoofdstuk 15 Curricula

Artikel 92 De doelstellingen en eindkwalificaties van de opleidingen

De opleiding beoogt zodanige kwalificaties bestaande uit kennis en inzicht, vaardigheden, attituden en competenties te doen verwerven in het domein van de bedrijfskunde dat de afgestudeerde in staat is tot een zelfstandige beroepsuitoefening op hbo-bachelor niveau.

Deze kwalificaties zijn nader uitgewerkt in **deel V** van deze OER.

Artikel 93 Rubrics

1. Alle onderwijseenheden/ modulen dragen bij aan de ontwikkeling van onderdelen van de beroepskwalificaties.
2. De niveau-indicaties van het Nederlands kwalificatieraamwerk (NLQF) zijn vertaald naar de procesmatige en systemische oriëntatie op bedrijfskunde. Dit heeft tot gevolg dat de volgende niveau-indicatie is gehanteerd:
 - a. Propedeuse: operationele probleemstellingen
 - b. Associate degree: tactische probleemstellingen
 - c. Bachelor: strategische probleemstellingen.

Artikel 94 Overzicht van onderwijseenheden/ modulen

In deel III van deze onderwijs en examenregeling, op de digitale leeromgeving en op de website van de onderwijsinstelling staan een uitputtend overzicht van de onderwijseenheden.

Artikel 95 Inhoud

De inhoud van de onderwijseenheid is nader aangeduid in **deel IV** van deze onderwijs en examenregeling en staat beschreven op de digitale leeromgeving.

Artikel 96 Praktijkleren

1. De opleiding vereist en ziet erop toe dat de student op diens werkplek dan wel stageplaats voldoende werk van hbo-niveau verricht.
2. De werkgever tekent in de onderwijsarbeidsovereenkomst (studiearbeidsovereenkomst) dan wel de stageovereenkomst voor het vereiste niveau van de werkzaamheden van de student, alsook voor de medewerking aan opdrachten die binnen het bedrijf worden uitgevoerd.
3. Alle opdrachten van de opleiding zijn gericht zijn op het verbeteren van processen en systemen, dan wel het creëren van inzicht in de processen en systemen. Daarmee heeft elke opdracht in principe meerwaarde voor het leerproces van de student, alsook een direct effect op diens werk- (of stage)omgeving.

Artikel 97 Vormgeving

1. De lesstof, introducties van onderwijseenheden, opdrachten, tentamens en examens, worden elektronisch dan wel in boekvorm aangeboden en afgenomen.
2. Het elektronisch platform is (op het moment van vaststelling) de digitale leeromgeving van Paragin.
3. Elke module kent ten minste een introductieles en een les waarin de opdrachten staan geformuleerd.

Artikel 98 Introductielessen

De introductielessen op de elektronische leeromgeving beschrijven de inhoud van de onderwijseenheden. In het digitale platform en 'selector' van de sdo-hogeschool-site staan de korte omschrijvingen van deze eenheden.

Artikel 99 Eindwerken

1. De eindwerken betreffen integrale werkstukken. Per studiefase gelden niveau-indicaties.
2. De eindwerken hebben altijd een relatie met een concrete werksituatie.
3. De propedeuse fase kent geen apart eindwerk.
4. De Associate degree opleiding kent een eindwerk.
5. De Bachelor fase kent een eindwerk in de vorm van een volledig adviestraject. Er wordt een integraal adviesrapport verwacht.
6. De eindwerken staan benoemd in het examenplan in **deel VI**.
7. De eisen die aan de eindwerken worden gesteld staan omschreven in **deel VIII**.

Artikel 100 Studievoortgang

1. Zicht op de voortgang van de studie wordt geborgd door de leeromgeving. Toegang tot de documenten en resultaten van studenten hebben, met alleen leesrechten:
 - a. De beheerder van het systeem van de digitale leeromgeving
 - b. Studieloopbaanbegeleider
 - c. Docenten
 - d. Examinatoren
 - e. Leden van de examencommissie en het examenbureau
 - f. Decaan
 - g. Kwaliteitskundige ten behoeve van kwaliteitsevaluatie
 - h. Leden van de accreditatiecommissie ten behoeve van audits
2. Studenten hebben alleen toegang tot hun eigen gegevens.

Artikel 101 Begeleiding

Er is begeleiding in de vorm van overleg en brainstorming, toelichting op de opdracht en gevraagde leerdoelen, onderliggende literatuur of studiestof, en feedback op geleverde werk.

Artikel 102 Nakijktijd, feedbacktijd en verschillende invalshoeken in de begeleiding

1. In de begeleiding wordt gestreefd om de doorlooptijd van de terugkoppeling (feedbacktijd en nakijktijd) te minimaliseren, echter veertien (14) werkdagen wordt beschouwd als een normale termijn.
2. Verschillende begeleiders hebben per definitie verschillende invalshoeken, perspectieven en (wijze van) feedback. De verschillende invalshoeken versterken een werkstuk.

Artikel 103 Vrijstellingenbeleid

1. Op verzoek van de student kan de examencommissie vrijstelling verlenen voor de tentamens van één (1) of meer onderwijseenheden.
2. Als vrijstellingsgrond voor het vorige lid geldt dat elders gevolgd onderwijs van hbo- of universitair niveau, naar het oordeel van de examencommissie, naar inhoud, omvang, niveau en competenties in voldoende mate overeenstemt met het vrij te stellen deel van de opleiding en dat de student daardoor al in gelijke of hogere mate een bewijs van bekwaamheid heeft geleverd.
3. Door een student dient altijd een substantiële prestatie bij de opleidingen van de onderwijsinstelling te worden geleverd om een getuigschrift te kunnen verkrijgen. Deze prestatie houdt in dat een student minimaal 16 studiepunten voor het propedeusegetuigschrift, 30 studiepunten voor de associate degree-graad en 60 studiepunten voor een bachelorgraad bij de opleidingen van de onderwijsinstelling behaald moet hebben. Naast deze prestatie van aantallen studiepunten dient te allen tijde ook het eindwerk van het desbetreffende getuigschrift bij de onderwijsinstelling te worden afgerond.

Artikel 104 Vrijstellingsvarianten

1. Indien het vrijstellingsverzoek van de student is gebaseerd op basis van eerder behaalde resultaten voor één of meer specifieke en vergelijkbare onderwijseenheden, dan dient het vrijstellingsverzoek vergezeld te worden met een motivatie, waar relevant diploma of getuigschrift, cijferlijst, vakomschrijvingen, leerdoelen, leerresultaten, studiestof en tentaminering. De Examencommissie oordeelt of de leerdoelen, leerresultaten, studiestof en tentaminering van het door de student ingebrachte overeenstemt met van de gewenste onderwijseenheid.
2. Indien het vrijstellingsverzoek van de student is gebaseerd op basis van een behaald getuigschrift binnen een vergelijkbare opleiding – een opleiding met een Crohonummer in hetzelfde opleidingsdomein, dan behelst het verzoek

- (1) bij een propedeutisch examen afgelegd binnen een vergelijkbare opleiding – een opleiding met een Crohonummer in hetzelfde opleidingsdomein – 60 ect's vrijstelling voor de opleiding bij SDO Hogeschool;
 - (2) bij een associate degree examen afgelegd binnen een vergelijkbare opleiding – een opleiding met een Crohonummer in hetzelfde opleidingsdomein – 120 ect's vrijstelling voor de opleiding bij SDO Hogeschool.
- a. De Examencommissie oordeelt of de student ingebrachte mag inbrengen.
 - b. Indien de examencommissie van SDO constateert dat de leerdoelen van inhoudelijke onderwerpen in de opleiding van SDO Hogeschool niet voldoende aan de orde zijn gekomen in de opleiding bij het ingebrachte getuigschrift, worden deze onderwerpen verplicht gestelde onderwijseenheden in de keuzeruimte van de vervolgopleiding bij SDO.
3. Indien het vrijstellingsverzoek van de student is gebaseerd op basis van een behaald getuigschrift binnen een niet vergelijkbare opleiding, dan dient het vrijstellingsverzoek vergezeld te worden met een motivatie, diploma of getuigschrift en cijferlijst. Vrijstelling kan alleen worden verkregen voor onderwijseenheden met voortgangs(deel)toetsen en verdiepings(deel)toetsen (zoals Verdiepingsliteratuur), en niet voor cursusonafhankelijke eindtoetsen of eindwerken. De Examencommissie oordeelt of en voor welke onderwijseenheden vrijstelling wordt verleend. In de uitvoeringsregelingen staat een uitwerking van specifieke onderwijseenheden.
 4. Indien het vrijstellingsverzoek van de student is gebaseerd op basis van cursusonafhankelijke (eind)toetsen, verleent de Examencommissie vrijstelling voor voorbereidende (deel)toetsen en bijbehorende onderwijseenheden mits de opvolgende cursusonafhankelijke (eind)toets(en) zijn behaald. In de uitvoeringsregelingen staat een uitwerking van specifieke onderwijseenheden.
 5. Indien het vrijstellingsverzoek van de student is gebaseerd op basis van een uitgevoerde EVC procedure, wordt een assessment afgenomen aan de hand van het criteriumgericht interview.
 6. Tijdens een adviesgesprek met het instellingsbestuur wordt bekeken of vrijstellingen kunnen worden aangevraagd op basis van curriculumvergelijking en/ of opgebouwd portfolio. Op alle vrijstellingsverzoeken is **artikel 10 , pag. 76** van toepassing.

Artikel 105 Informatie en voorlichting

1. Studenten hebben recht op objectieve en inzichtelijke voorlichting over de studie. Voorlichtingsmateriaal dient ook aan de eis van objectiviteit en inzichtelijkheid te voldoen. De onderwijsinstelling heeft per opleiding of samenhangend geheel van opleidingen een onderwijs- & examenregeling of studiegids.
2. Studenten dienen tijdig over informatie over voor hen relevante voorzieningen, onderwerpen, regels en regelingen te kunnen beschikken.
3. Als een beslissing met betrekking tot het voortbestaan van de opleiding wordt genomen dient het instellingsbestuur de studenten hierover tijdig te informeren.

Artikel 106 Bindend studieadvies

Als in de propedeuse fase of in een latere fase blijkt dat de student het niveau niet aankan, wordt deze geadviseerd te stoppen met de studie. Dit advies is bindend.

1. Na toetsing van ten minste de instroomeisen als opgenomen in de OER van de onderwijsinstelling, ontvangt de student van de onderwijsinstelling een positief of negatief toelatingsadvies; een negatief toelatingsadvies is bindend.
2. De onderwijsinstelling heeft de mogelijkheid om op grond van de doorstroomseisen als opgenomen in de OER van SDO Hogeschool en daarbij, niet gelimiteerd hier opgesomd, aanwezigheid, inzet, voorbereiding, studieresultaten, omgangsvormen en/ of (beroeps)houding, zowel binnen als buiten de onderwijsinstelling, van de student een negatief studieadvies te geven over de voortzetting van de opleiding.
3. In het geval een student een negatief studieadvies ontvangt, blijft deze het studiegeld onverminderd verschuldigd, volgend uit de studieovereenkomst.
4. Indien de student een negatief studieadvies ontvangt ten aanzien van voortzetting van de opleiding, kan de student te kennen geven de opleiding desalniettemin te willen voortzetten. Het instellingsbestuur kan dan besluiten dat de student de opleiding toch mag voortzetten.
 - a. Eventuele afspraken met betrekking tot verbeterpunten zullen op papier worden vastgelegd met termijnen waarbinnen de student deze afspraken gerealiseerd dient te hebben.
 - b. Indien de student gedurende de voortzetting van de opleiding de afgesproken verbeterpunten niet of onvoldoende realiseert, heeft het instellingsbestuur de mogelijkheid om het negatieve studieadvies om te zetten in een negatief bindend studieadvies.
5. In het geval van een negatief bindend studieadvies wordt de studieovereenkomst geacht te zijn geëindigd. De student blijft het studiegeld, volgend uit de studieovereenkomst, dan onverminderd verschuldigd.

Hoofdstuk 16 Tentaminering en examinering

Artikel 107 Examenplan

1. Het examenplan wordt jaarlijks door het instellingsbestuur vastgesteld en uitgegeven voor de periode september tot oktober van het kalenderjaar erop volgend.
2. Het getabelleerde examenplan is opgenomen in **Deel VI** van deze regeling.
3. Op de jaarplanning staat de kalenderweek waarin de tentaminering plaatsvindt, deze wordt (half-)jaarlijks gepubliceerd.
4. Het tentamenrooster is onderdeel van het lesrooster, en wordt minimaal vijf (5) werkdagen voorafgaand het desbetreffende tentamen gepubliceerd.

Artikel 108 Tentamenvorm

1. Een onderwijseenheid wordt afgesloten met een tentamen. De volgende tentamen-/ toetsvormen worden gehanteerd: portfolio-assessment, gedragsassessment, beroepsproduct, opdracht en kennistoets.
De specifiekere invulling van de toetsvorm staat bij iedere onderwijseenheid vermeld in de OER deel III.
2. Bij tentamen-/ toetsvormen kan het gaan om een toets met een afnamemoment of om een toets met een inleermoment. In de OER deel III staat vermeld wat van toepassing is.
3. Een tentamen kan bestaan uit meerdere deeltentamens. Bij iedere onderwijseenheid staat vermeld met welke toetsvorm het tentamen of deeltentamen plaatsvindt.
4. Het vastgestelde toetsoverzicht (inclusief planning) kan door onvoorziene omstandigheden of om dringende redenen worden gewijzigd.
5. Voor elk tentamen of deeltoets afzonderlijk is vermeld in de OER wat de leerdoelen/leeruitkomsten zijn en wat het studiemateriaal is, zodat de studenten zich zo goed mogelijk kunnen voorbereiden. In de OER wordt tevens aangegeven of er bij een toets sprake is van compensatie en/of weging. Deze informatie is voor aanvang van de onderwijseenheid bekend.
6. Bij een (deel)tentamen kunnen studenten een groepsbeoordeling krijgen.

Artikel 109 Recht op tentamen

1. Aan elke onderwijseenheid is een tentamen verbonden, al dan niet bestaande uit verschillende onderdelen.
2. Tot het afleggen van een tentamen voor een onderwijseenheid wordt gedurende de inschrijvingstermijn of studiejaar tweemaal de gelegenheid gegeven.
3. Alleen (deel)tentamens waarvoor een onvoldoende (<5,5) resultaat is behaald (niet afgelegd staat gelijk aan het resultaat 0 of n/a), mogen opnieuw worden afgelegd (mogen worden herkanst).
4. Het hoogst behaalde resultaat voor een (deel)tentamen geldt ("het hoogste cijfer telt").
5. Als een onderwijseenheid (grondig) wordt herzien, wordt de student automatisch over de nieuwe invulling (inhoud, wijze van tentaminering, etc.) getentamineerd.
6. Als een onderwijseenheid wordt verwijderd, heeft de student nog een (1) jaar de gelegenheid om de hiervan deel uitmakende tentamens af te ronden. De instelling draagt er zorg voor dat de studenten vroegtijdig hiervan in kennis worden gesteld.
7. Op alle tentamens zijn de Regels en richtlijnen voor de examinering (pagina **98** en verder) van toepassing.

Artikel 110 Elektronische tentamineeromgeving/ tentamenomgeving

1. De beoordeling en eventuele afname van tentamens vinden plaats op de elektronische leeromgeving.
2. Studenten en docenten kunnen in de elektronische leeromgeving de beoordelingsformulieren (toetsmatrizen) downloaden.

Artikel 111 Beoordeling eindwerken

1. Het eindcijfer van het eindwerk wordt berekend als het gewogen gemiddelde van het cijfer voor de rapportage(s) en het cijfer voor de verdediging; het eindcijfer wordt op één decimaal nauwkeurig vastgesteld.
2. Eindwerken worden door twee (2) examinatoren onafhankelijk van elkaar beoordeeld, waarvan één (1) van hen (gedeeltelijk) de student heeft begeleid bij diens eindwerk.
Indien het niet mogelijk is om de begeleider te laten examineren, bevragen de examinatoren de begeleider op het proces en met name de zelfstandigheid waarmee de student het werkstuk tot stand heeft gebracht.
3. Beide examinatoren beoordelen met het voorgeschreven beoordelingsformulier de rapportage van het eindwerk, alsook de verdediging ervan.
4. Bij de beoordeling is het beoordelingsformulier leidend.

5. Bij de beoordeling wordt een motivatie gegeven.
6. Indien de beoordeling van de rapportage
 - a. de onafhankelijk verkregen cijfers voor afronding een hele punt of minder verschillen en beide beoordelingen liggen boven of onder de cesuur, dan geldt het rekenkundige gemiddelde van de twee (2) beoordelingen
 - b. meer dan één (1) punt verschilt, treden de examinatoren in overleg en trachten tot een oordeel komen van minder dan één (1) punt verschil
 - c. van de ene examinator een voldoende en van de andere examinator een onvoldoende is (ook bij minder dan één (1) punt verschil), treden de examinatoren in overleg en trachten tot één oordeel komen dat ofwel voldoende, ofwel onvoldoende luidt. Het dossier wordt te allen tijde voorgelegd aan de examencommissie, die een onafhankelijke derde beoordelaar benoemt die het oordeel en het proces dat tot het oordeel heeft geleid, evalueert.
7. Indien de examinatoren niet tot minder dan één (1) punt verschil komen, benoemt de examencommissie een onafhankelijke derde examinator. Deze (inhoudelijk en methodologisch) deskundige zorgt ervoor dat er één (1) oordeel komt.
8. De motivatie bij elk criterium wordt vergeleken en gevormd door één (1) motivatie, gedragen door beide examinatoren.
9. De beoordeling met de eensluidende motivatie wordt bekend gemaakt aan de student. De verschillen in zienswijze van de examinatoren, kunnen geen aanleiding zijn voor een bezwaar of beroep.

Artikel 112 Slagingsregeling (Slaag-/ zak-regeling)

1. In het examenplan (deel III) zijn de eisen opgenomen waaraan de student dient te voldoen om in aanmerking te komen voor diplomering.
2. In het geval dat een onderwijseenheid wordt getentamineerd met meerdere tentamenonderdelen, heeft de student de mogelijkheid om binnen een onderwijseenheid te compenseren. Voorwaarde is wel dat de student voor alle examenonderdelen behorende bij de onderwijseenheid minimaal een "matig" (een afgeronde 4) heeft gehaald. Uitzondering zijn alle integratieve onderdelen en de eindwerken, deze moeten voldoende zijn en kunnen dus niet onderling worden gecompenseerd (vanaf studiejaar 2022-2023).
3. Een fase (Propedeuse, Associate degree, Bachelor degree) is voldoende afgerond, indien
 - a. Er voldoende tijd ervaring is opgedaan in een relevante werksituatie (betaald of stageplek) van ten minste 0 uur in de propedeuse fase, ten minste 280 uur (9 weken x 32 uur of 3 maanden x 4 weken x 24 uur) in de Associate degree, ten minste 280 uur (9 weken x 32 uur of 3 maanden x 4 weken x 24 uur) in de Bachelorfase, en
 - b. De eindwerken/ integratieve onderdelen en alle andere onderwijseenheden in een fase voltooid zijn met een voldoende beoordeling (>5,5), en alle clusters zijn voltooid met een op ect's gebaseerd gewogen gemiddelde beoordeling van ten minste 5,5, of
 - c. De eindwerken/ integratieve onderdelen is/ zijn voltooid met een voldoende beoordeling, en maximaal twee (2) onderwijseenheden met ten minste een afgerond eindcijfer vijf (5) en waarbij het afgeronde gemiddelde cijfer ten minste een zes (6) is,), en alle clusters zijn voltooid met een op ect's gebaseerd gewogen gemiddelde beoordeling van ten minste 5,5, of
 - d. De eindwerken/ integratieve onderdelen is/zijn voltooid met een voldoende beoordeling, en maximaal één (1) onderwijseenheid met ten minste het afgeronde eindcijfer vier (4) en waarbij het afgeronde gemiddelde cijfer ten minste een zes (6) is,), en alle clusters zijn voltooid met een op ect's gebaseerd gewogen gemiddelde beoordeling van ten minste 5,5.

Artikel 113 Geldigheidsduur

1. Tentamens en behaalde studiepunten blijven voor voltijd onderwijsvarianten vier (4) jaar en voor duaal en deeltijd onderwijsvarianten zes (6) jaar binnen een studiefase geldig, gerekend vanaf het einde van het studiejaar waarin de desbetreffende tentamens met voldoende resultaat zijn afgerond. Daarna komen de tentamens te vervallen en daarmee de behaalde studiepunten, tenzij door of namens het instellingsbestuur, gehoord hebbende de examencommissie, op inhoudelijke gronden anders is beslist.
2. Let op, de nog openstaande onderwijseenheden worden op de normen van de actuele OER uitgevoerd.

Artikel 114 Bewaartermijn

1. Eindwerken samen met de beoordeling(en) worden voor een periode van zeven (7) jaar bewaard.
2. Alle overige tentamens met beoordelingen worden voor een periode van twee (2) jaar bewaard.
3. Na het behalen van een getuigschrift worden alleen de eindwerken met bijbehorende beoordelingen bewaard.

Artikel 115 Grade Point Average (PGA)

1. Grade Point Average (GPA) is een numerieke maatstaf voor de gemiddelde academische prestaties van een student in alle onderwijseenheden. Op een schaal van 0 tot 10 vat de GPA de voortgang van een student tijdens zijn/ haar studie samen. Hogere cijfers duiden op een betere verwezenlijking van de leerdoelen van de opleiding.

Artikel 116 Judicia

1. Een student die zonder gebruik te maken van de herkansingsregeling, en voor alle onderdelen behorende bij de Associate degree-, bachelor- of masterfase, zoals genoemd in de Onderwijs- en examenregeling, gemiddeld ten minste
 - a. Een volle acht (8,0) heeft gehaald voor het afsluitende examen, een GPA score van een volle acht (8,0) en geen onderwijseenheden met een cijfer lager dan zeven (7,0), krijgt het predicaat cum laude
 - b. Een volle acht (8,0) heeft gehaald voor het afsluitende examen, een GPA score van een acht en een half (8,5) en geen onderwijseenheden met een cijfer lager dan zeven (7,0), krijgt het predicaat magna cum laude
 - c. Een volle negen (9,0) heeft gehaald voor het afsluitende examen, een GPA score van een volle negen (9,0) en geen onderwijseenheden met een cijfer lager dan zeven (7,0), krijgt het predicaat summa cum laude.
2. Bij de berekening van het gemiddelde wordt rekening gehouden met de relatieve omvang van de verschillende examenonderdelen.
3. De student bij wie de vaststelling van frauduleus handelen, in de zin van **artikel 44**, door de examencommissie heeft geleid tot de ongeldigverklaring van het (toets)resultaat, komt, in afwijking van het hierboven bepaalde, niet in aanmerking voor toekenning van de aantekening 'cum laude' of 'summa cum laude'.
4. Voor examenonderdelen waarvoor studenten zijn vrijgesteld wordt op certificaat geen cijfer, maar het predicaat 'voldaan' of 'vrijstelling' vermeld. Het voor deze vakken behaalde resultaat telt niet mee voor de vaststelling van de predicaten 'cum laude' of 'summa cum laude'.
5. Studenten en het instellingsbestuur kunnen er voor kiezen om af te zien van het gebruik van judicia.

Artikel 117 Tentamens voor studenten met een beperking

Degene die door langdurige beperking van een of meer lichaamsfuncties niet in staat is op de voorgeschreven wijze aan de gestelde eisen te voldoen, kan de examencommissie verzoeken tentamen af te leggen in een vorm en op een plaats die aangepast is aan diens omstandigheden.

Artikel 118 Tentameninhoud

Tot de tentameninhoud van een onderwijseenheid behoort de verplichte studiestof zoals aangegeven op de elektronische leeromgeving, het studiemateriaal dat aldaar wordt aangeboden, en ook de eventuele tussentijdse wijzigingen.

Artikel 119 Werkstuk eenmaal inbrengen

1. Een door de examinerator goedgekeurd werkstuk ten behoeve van een specifieke opleiding kan slechts eenmaal en wel in de desbetreffende opleiding worden ingebracht. Dit geldt ook voor eerder werk ingebracht voor een opleiding elders.
2. Eerder gemaakt of elders reeds ingebracht eigen werk geheel of gedeeltelijk inbrengen zonder verwijzing wordt gezien als plagiaat.
3. Het eerste lid geldt niet
 - a. indien het werk zo wordt benoemd en ingebracht als onderdeel van een procedure om te komen tot een vrijstelling
 - b. voor terugkerende bedrijfs- en organisatiebeschrijvingen in opdrachten.

Artikel 120 Vaststellen uitslag tentamen

Een student is voor het tentamen geslaagd, als deze aan de daartoe gestelde normen voldoet en dit door de daartoe door de examencommissie aangewezen examinerator is geconstateerd.

1. Direct na afloop van het afnemen van een mondeling tentamen wordt de uitslag door de examinerator vastgesteld.
2. Zo spoedig mogelijk doch in beginsel uiterlijk na 20 werkdagen na het afnemen van een schriftelijk tentamen wordt de uitslag door de examinerator vastgesteld. In bijzondere gevallen kan de examencommissie de in de vorige volzin bedoelde termijn verlengen met maximaal 20 werkdagen.
3. De student ontvangt namens de examinerator op de examenomgeving van de elektronische leeromgeving een verklaring omtrent de uitslag van het tentamen, alsmede van de toegekende beoordeling.

4. De examencommissie is bevoegd tot ongeldigverklaring van een tentamen of een onderdeel daarvan, als een juist oordeel omtrent kennis, inzicht en vaardigheden van de student op basis van het tentamen of dat onderdeel niet mogelijk is gebleken.

Artikel 121 Inzagerecht

Gedurende een termijn van vier (4) weken, die aanvangt op de dag na bekendmaking van de uitslag kan degene die een schriftelijk tentamen heeft afgelegd schriftelijk verzoeken inzage te krijgen in zijn beoordeelde werk. De inzage geschiedt op een door of namens het instellingsbestuur te bepalen plaats, tijdstip en wijze.

Artikel 122 Voorwaarden voor tentamendeelname

1. Om toegelaten te worden tot het tentamen dient de student
 - in het bezit te zijn van een rechtsgeldige studieovereenkomst voor de betreffende opleiding;
 - het examen-/ tentamengeld voor of op de uiterste betaaldatum te hebben voldaan;
 - te voldoen aan de aanwezigheids- en participatieverplichting;
 - indien van toepassing, de noodzakelijke aanmeldprocedure te hebben doorlopen of zich te hebben ingeschreven.
2. Voor deelname aan (deel)tentamens kunnen door of namens het instellingsbestuur nadere voorwaarden worden gesteld.

Artikel 123 Examen afleggen

1. De onderwijsinstelling verplicht zich het examen, dan wel onderdelen van het examen, behorende bij de studie aan te bieden.
2. De student verplicht zich het examen, dan wel onderdelen van examen behorende bij de studie af te leggen, tenzij er een geldige reden van verhindering is, zulks ter beoordeling aan de onderwijsinstelling.
3. Student en onderwijsinstelling zijn beducht voor iedere vorm van fraude en plagiaat in de wetenschap dat dit zwaar bestraft wordt. Student werkt dan ook te allen tijde mee aan voorkoming van of controle op fraude en plagiaat, bijvoorbeeld met behulp van online plagiaat controle systemen (bijvoorbeeld TurnItIn).

Artikel 124 Getuigschrift uitreiken

Aan de student die een examen in een opleiding heeft afgelegd, wordt door of namens de examencommissie een getuigschrift uitgereikt, nadat het instellingsbestuur heeft verklaard dat aan de procedurele eisen voor de afgifte is voldaan.

Hoofdstuk 17 Slotbepalingen

Artikel 125 Hardheidsclausule

In die gevallen waarin deze regeling niet, niet duidelijk of niet naar billijkheid voorziet wordt door of namens het instellingsbestuur beslist.

Artikel 126 Wijziging

1. Wijzigingen van deze regeling worden door of namens het instellingsbestuur bij afzonderlijk besluit vastgesteld, gehoord hebbende de examencommissie.
2. Wijzigingen die van toepassing zijn op het lopende studiejaar vinden uitsluitend plaats, als de belangen van de studenten daardoor redelijkerwijs niet worden geschaad.

Artikel 127 Bekendmaking

Door of namens het Instellingsbestuur wordt zorggedragen voor een passende bekendmaking van deze regeling alsmede van de wijziging van deze regeling.

Artikel 128 Inwerkingtreding en citeerregel

1. Deze regeling wordt jaarlijks vastgesteld door of namens het Instellingsbestuur voor 01 mei en treedt in werking op 01 september van datzelfde jaar conform artikel 7.13 WHW.
2. Indien deze regeling op een later tijdstip wordt vastgesteld, loopt de oude regeling door.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "Onderwijs- & Examen Regeling 2026-2027 voor de Propedeuse bedrijfskunde, de Associated degree bedrijfskunde, de Bachelor bedrijfskunde van SDO Hogeschool".
4. Deze regeling wordt aangehaald op de voorpagina van deze regeling, alsmede de datum van vaststelling als de datum van inwerkingtreden en ondertekend door het instellingsbestuur van de onderwijsinstelling.
5. Met de inwerkingtreding van deze regeling vervalt de vigerende Onderwijs- en examenregeling. Eventuele uitloop voor herkansingen voor van toepassing zijnde examenonderdelen worden beschreven in de overgangsregelingen.

DEEL IV. Uitvoeringsregels bij de Onderwijs en examenregeling

Hoofdstuk 18 Preambule: indeling en begripsomschrijving van de uitvoeringsregelingen

Artikel 129 Doel en reikwijdte

1. Deze regels bevatten de uitvoeringsregels voor alle activiteiten binnen SDO Hogeschool.
2. Alle regels vallen binnen de verplichtingen van de OER 2026-2027
3. De indeling van deel IV Uitvoeringsregelingen volgt indien van toepassing, de indeling van de OER delen I t/m III

Artikel 130 Begrippen

De begrippen zoals opgesomd in Artikel 6 op pag.68.

Hoofdstuk 19 Inschrijving en doorstroming

Artikel 131 Overeenkomsten met deelnemers, leer- en stagebedrijven

SDO kent de volgende overeenkomsten:

1. Studieovereenkomst.

De studieovereenkomst is het inschrijfformulier. Daarmee verplicht de student zich tot deelname van het onderwijs en de betalingen dienovereenkomstig, tegen de voorwaarden zoals die zijn vastgelegd in de algemene voorwaarden (NRT0) en andere afspraken die zijn gemaakt.

Daarmee verplicht elke 'school' binnen SDO zich tot het bieden van onderwijs conform de WHW, de OER en andere afspraken voor zover gemaakt.

De studieovereenkomst kan per 'schoollabel' verschillen, zolang de WHW en de OER in acht worden genomen.

De reden dat deze overeenkomst van school tot school kan afwijken, zit hem in de omstandigheden dan wel het profiel van de school. De uitstraling en wijze van de relatie met de student aangaan is anders voor IBHS | SDO Hogeschool en SDO Hogeschool, hetgeen zijn weerslag heeft in de formulieren, de vormgeving en het kunnen verwijzen naar algemene voorwaarden.

2. Stageovereenkomst en Onderwijsarbeidsovereenkomst.

De stageovereenkomst regelt de rechten en plichten van de student en het stagebedrijf. Deze overeenkomst geldt voor voltijds- en deeltijdsstudies.

De Onderwijsarbeidsovereenkomst regelt de rechten en plichten van student-werknemer en van diens werkgever in de rol van intern begeleider (praktijkbegeleider). Deze overeenkomst geldt voor het duale onderwijs.

Artikel 132 Werving en inschrijving duale onderwijsvariant

1. Medewerkers die gesprekken voeren met aspirantstudenten voor de duale variant, maken notities in de daarvoor bestemde omgeving van de database.
2. Indien de aspirantstudent blijkt geeft van interesse, stuurt de medewerker alle relevante formulieren en informatie, te weten:
 - studieovereenkomst
 - onderwijsarbeidsovereenkomst
 - link naar de website voor de meest recente OER
 en maakt hiervan aantekeningen in Ninox.
3. Als de student een compleet dossier heeft ingestuurd, wordt de student ingeschreven op de digitale leeromgeving. De voorgeschreven stukken van het dossier staan genoemd in **Artikel 17** van de OER.

Artikel 133 Koppelingen in de digitale leeromgeving

1. De uitvoering van de inschrijving op de digitale leeromgeving is in handen van het onderwijsbureau.
2. Het onderwijsbureau schrijft de student in op de digitale leeromgeving. Hierbij worden alle velden die van toepassing zijn ingevuld:
 - a. startdatum
 - b. deelnemersnummer / studentnummer
 - c. deelnemersgroep
 - d. eventueel: inlevergroep
 - e. betrokkenen
 - begeleider(s)
 - examiner(en)
 - f. eventueel: beschikbare vragenlijst
 - g. n.a.w. gegevens van de deelnemer
 - h. roostergroep, en uploadt het toelatingsdossier in de digitale leeromgeving.
3. Als de student is ingeschreven, wordt deze gekoppeld aan
 - a. diens kwalificatie
 - b. de onderwijseenheden die van toepassing zijn.
4. De student wordt automatisch op de hoogte gebracht van diens inschrijving op de leeromgeving en krijgt via de email de mogelijkheid om in te loggen en diens profiel in te vullen.

Artikel 134 Uitvoering vrijstellingsvarianten

1. Vrijstelling voor onderwijseenheden met voortgangs(deel)toetsen en verdiepings(deel)toetsen (zoals Verdiepingsliteratuur) bij een vrijstellingsverzoek gebaseerd op basis van een behaald getuigschrift binnen een niet vergelijkbare opleiding, kan voor de navolgende onderwijseenheden:

1.00-Loopbaan & Career Skills
1.01-Persoonlijke Effectiviteit
1.13-Studie & Informatie Vaardigheden (SIV)
1.19-Verdiepingsliteratuur
2.01-Persoonlijke Ontwikkeling & Ethiek
2.19-Verdiepingsliteratuur

2. Vrijstelling voor voorbereidende (deel)toetsen en bijbehorende onderwijseenheden mits de opvolgende cursusonafhankelijke (eind)toets(en) zijn behaald bij een vrijstellingsverzoek van de student gebaseerd op basis van cursusonafhankelijke (eind)toetsen, kan voor de navolgende onderwijseenheden:

cursusonafhankelijke (eind)toetsen	voorbereidende (deel)toetsen en bijbehorende onderwijseenheden
1.05-Moderne Bedrijfskunde I	1.02-Moderne Bedrijfskunde 1.02-Bedrijfskunde Integraal 1.03-Procesmanagement & Logistiek 1.04-Kwaliteit & Lean Thinking 1.04-Procesmanagement, Kwaliteit & Lean Thinking
1.08-Performance Management (tot studiejaar 2026-2027)	1.02-Moderne Bedrijfskunde 1.02-Bedrijfskunde Integraal 1.03-Procesmanagement & Logistiek 1.04-Kwaliteit & Lean Thinking 1.04-Procesmanagement, Kwaliteit & Lean Thinking 1.06-Organisatiekunde 1.08-Performance Management
1.09-Moderne Bedrijfskunde II	1.06-Organisatiekunde 1.08-Performance Management
1.16-Onderzoekende Houding	1.13-Studie & Informatie Vaardigheden

Artikel 135 Vrijstellingsverzoek op basis van eerder verworven competenties

1. Het vrijstellingsverzoek op basis van eerder verworven competenties wordt ingediend conform artikel 10.
2. Er wordt met de kandidaat een afspraak gemaakt voor het interview.
Bij het interview zijn aanwezig:
 - a. een lid van de examencommissie
 - b. een lid van het instellingsbestuur
 - c. een inhoudelijk deskundige
3. Aan de hand van het criteriumgericht interview wordt een assessment afgenomen.

Hoofdstuk 20 Examinering– reglement van orde

20.1 Afname theoriетentamens

Artikel 136 Algemeen

1. Daar waar in deze regels gesproken wordt over tentamen, wordt tevens hertentamen bedoeld tenzij nadrukkelijk anders is aangegeven.
2. Daar waar in deze regels gesproken wordt over beoordeling, wordt tevens herbeoordeling bedoeld tenzij nadrukkelijk anders is aangegeven.

Artikel 137 Voorbereiding door onderwijsbureau

1. Het tentamenrooster wordt opgesteld door het onderwijsbureau.
 2. Het onderwijsbureau plant de tentamens (in de digitale leeromgeving) in volgens het rooster. Daarmee wordt ingepland
 - a. waar het tentamen plaatsvindt
 - b. wanneer het tentamen plaatsvindt (datum en tijd)
 - c. wie aan het tentamen deelnemen
 - d. wie surveillant is.
 3. Het onderwijsbureau informeert minimaal twee (2) weken voor afname de deelnemers.
 4. Het onderwijsbureau koppelt de studenten die daarvoor in aanmerking komen aan de tentamens in de digitale leeromgeving.
 5. Het onderwijsbureau bepaalt de tentamenlocatie.
 6. Het onderwijsbureau regelt een surveillant en plant die in en voorziet de surveillant van de juiste instructies (0 Van toepassing op de Associate degree, Bachelor-, en Masteropleidingen van SDO Hogeschool.
- Geldig vanaf januari 2019, nieuwe variant september 2024, update maart 2026 (borging onafhankelijkheid).

1. Inleiding

De examencommissie vervult een belangrijke taak binnen de onderwijsorganisatie. Zij is verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens, en daarmee van de diploma's. De examencommissie is ook de partij die toeziet op het naleven van de Onderwijs- en Examenregelingen. De examencommissie moet van iedere student op onafhankelijke en deskundige wijze vaststellen of hij/zij voldoet aan de eisen die de opleiding stelt ter verkrijging van de graad.

Examencommissies hebben in de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW) inhoudelijke taken gekregen, waarbij het van essentieel belang is dat het instellingsbestuur borgt dat de examencommissie onafhankelijk en deskundig kan opereren. Ook is het van belang dat de leden van de examencommissie en het instellingsbestuur op de hoogte zijn van de kaders waarbinnen zij hun wettelijke taken dienen uit te voeren, en daarnaar handelen. De uitvoering van deze inhoudelijke taken zorgt voor een betere kwaliteitsgarantie van diplomaverlening in het Nederlandse Hoger Onderwijsbestel en een grotere garantie voor student en buitenwereld ten aanzien van de waarde en validiteit van de diploma's en graden. Studenten, onderzoekers, toezichthouders en andere externe partijen moeten erop kunnen vertrouwen dat SDO Hogeschool haar diploma's op zorgvuldige wijze verleent.

In het accreditatiebestel wordt de belangrijke rol van de examencommissies erkend. Een visitatie-commissie zal letten op de rol van de examencommissies, de mate waarin examencommissies worden gefaciliteerd en de wijze waarop zij haar wettelijke taken uitvoert. In de NVAO-beoordelingskaders worden deze commissies genoemd bij een aantal standaarden, zowel qua rol als qua positionering in de hogeschool (zie <https://www.nvao.net/nl/procedures/nederland/accreditatie-bestaande-opleiding>).

Doel van deze handleiding

Deze handleiding heeft als doel het informeren van het bestuur, stafleden en docenten van SDO Hogeschool en de examencommissie over de wettelijke kaders waarbinnen de examencommissies dienen te opereren en de manier waarop hieraan goed invulling gegeven kan worden.

In hoofdstuk 2 wordt nader ingegaan op de begrippen “onafhankelijkheid” en “deskundigheid”. In hoofdstuk 3 wordt beschreven hoe deze begrippen geconcretiseerd kunnen worden in termen van de instelling en samenstelling van de examencommissie. Tot slot wordt in hoofdstuk 4 aandacht besteed aan de werkzaamheden van de examencommissie. In dit hoofdstuk worden onder andere de wettelijke taken van de examencommissie op een rij gezet en daarbij per taak een toelichting gegeven.

De basis van de handleiding ligt in de WHW en besluiten van het Instellingsbestuur. Er is daarbij zoveel mogelijk aansluiting gezocht bij de huidige werkwijze van SDO Hogeschool.

Indien bevindingen vanuit de examencommissies zelf, ervaringen uit visitatie en accreditatie, uitvoering van de NVAO en het Ministerie van OCW daartoe gerede aanleiding geven, zal deze handleiding worden herzien.

In de bijlagen zijn onder meer relevante wetsartikelen uit de WHW, een toelichting op de toetskwaliteit, een format jaarverslag en een voorbeeldbesluit van een afgewezen verzoek opgenomen.

2. Examencommissie: plaats in de organisatie, onafhankelijkheid en deskundigheid

In de wet heeft de examencommissie als expliciete taak 'het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens' (artikel 7.12b lid 1 sub a WHW) en zijn 'onafhankelijkheid en deskundigheid' gedefinieerd als de belangrijkste eigenschappen waar een examencommissie over dient te beschikken (7.12 a WHW). Deze onafhankelijkheid en deskundigheid hebben betrekking op:

- a. de plaats van de examencommissie in de organisatie,
- b. de benoeming en samenstelling van de leden van de examencommissie,
- c. de taken en bevoegdheden van de examencommissie.

In dit hoofdstuk wordt vanuit het perspectief van de WHW de plaats van de examencommissie in de organisatie beschreven en wordt nader ingegaan op de termen "onafhankelijkheid" en "deskundigheid". De concrete uitwerking van deze twee begrippen binnen SDO Hogeschool wordt in het volgende hoofdstuk beschreven.

2.1. De plaats van examencommissie binnen de organisatie

In de wet staat de opleiding centraal (art. 7.3 WHW). Een opleiding is een samenhangend geheel van onderwijsseenheden, gericht op welomschreven eindkwalificaties. Doel en inhoud van de opleiding zijn vastgelegd in de Onderwijs- en Examenregeling (OER), die door het instellingsbestuur wordt vastgesteld.

Naast het instellingsbestuur zijn bij de kwaliteitszorg van de opleiding vier actoren direct betrokken:

- De decaan (MvM) en de opleidingsdirecteuren (MvM, MB en RJdB)
- De beroepenveldcommissie
- De curriculumcommissie w.o. de lectoren
- De examencommissie

Elk van deze personen/entiteiten wordt door het instellingsbestuur benoemd c.q. ingesteld.

Zij kunnen voor meer dan één opleiding worden benoemd, maar de werkzaamheden hebben altijd betrekking op het individuele opleidingsniveau.

Er kan een toetscommissie en/of een toelatingscommissie worden ingesteld, maar beide commissies zijn niet wettelijk voorgeschreven. Zij oefenen taken uit namens, en vallen onder de verantwoordelijkheid van, de wettelijk bevoegde organen, respectievelijk examencommissie en instellingsbestuur.

De taakverdeling tussen de opleidingsdirecteur, curriculumcommissie en examencommissie is als volgt:

- De decaan, in samenspraak met de betreffende opleidingsdirecteuren, is verantwoordelijk voor de vormgeving en uitvoering van de opleiding, zoals deze in de OER wordt beschreven, en zorgt dat het onderwijs en de opleiding aan de kwaliteitsstandaard voldoen.
- Voor het bekostigd onderwijs geldt dat de curriculumcommissie de opleidingsdirecteur en het instellingsbestuur adviseert over de (wijze van uitvoering van de) OER (WHW, artikel 9.18, lid a en b). Met de inwerkingtreding van de Wet Versterking Bestuurskracht heeft de curriculumcommissie per 1 september 2017, al dan niet samen met de faculteitsraad, instemmingsrecht op bepaalde onderwerpen uit de OER.
- De examencommissie toetst de resultaten van het onderwijs per individuele student binnen de kaders van de OER van een opleiding en borgt de kwaliteit van (organisatie en de procedures rondom) tentamens en examens.
- Thans zijn benoemd:
 - Drs. Marcel van Marrewijk Decaan SDO Hogeschool en Opleidingsdirecteur
Duaal AD en Bachelor Bedrijfskunde
 - Drs. Max Brokamp Opleidingsdirecteur Voltijd AD en Bachelor Bedrijfskunde
 - Dr. Robert Jan de Boer Opleidingsdirecteur Master Modern Veiligheidsmanagement

2.2. Onafhankelijkheid

2.2.1. Onafhankelijkheid t.o.v. het instellingsbestuur

Over de onafhankelijkheid van de examencommissie ten opzichte van het (instellings)bestuur wordt in de Memorie van Toelichting het volgende opgemerkt:

“De functionele onafhankelijkheid van de examencommissie ten opzichte van het college van bestuur betekent dat de examencommissie weliswaar wordt ingesteld door het college van bestuur, maar dat de instelling moet zorgen dat de examencommissies binnen de instelling onafhankelijk hun werk kunnen verrichten. Dat betekent bijvoorbeeld ook dat het college van bestuur geen verplichtingen kan opleggen aan de examencommissie inzake de beoordeling van studenten. Het college blijft wel eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs en graadverlening (7.10a, 1WHW); een examencommissie moet handelen binnen de grenzen van de onderwijs- en examenregeling. Hierdoor is tevens geborgd dat de wijze van examinering past in het kader van de opleiding.”

Met andere woorden: het instellingsbestuur stelt de Onderwijs- en Examenregeling vast en is daarmee eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs. De examencommissie toetst of de student voldoet aan de eisen die in de OER worden gesteld, en na deze toetsing verleent de instelling de graad Associate degree (ADBA), Bachelor degree (BBA) of Master degree (MSc.).

2.2.2. Onafhankelijkheid en samenstelling

Naast de onafhankelijke positie in de organisatie ten opzichte van degenen die verantwoordelijk zijn voor de kwaliteit van het onderwijs, moet de onafhankelijkheid van de examencommissie tevens tot uitdrukking komen in de *samenstelling van de examencommissie*.

De examencommissie bestaat – bij voorkeur - uit een oneven aantal leden van tenminste drie en ten hoogste vijf leden, inclusief een extern lid. De opname van externe leden binnen de examencommissies bieden een belangrijke

waarborg in de kwaliteitszorg. Zij leveren een bijdrage aan de deskundigheid van het oordeel van de examencommissie als geheel.

Leden van het instellingsbestuur en personen die anderszins financiële verantwoordelijkheid dragen binnen de instelling, mogen volgens de Wet geen lid zijn van de examencommissie. Ook opleidings-directeuren of een studieadviseur van de opleiding kan geen deel uitmaken/lid zijn van de commissie.

Daarnaast is het van belang dat aan de wettelijke eis wordt voldaan dat minimaal één lid van de examencommissie als docent verbonden moet zijn aan de opleiding(en) waarvoor de examen-commissie is ingesteld. Binnen SDO Hogeschool is minimaal één van de leden als docent aan (één van) de opleiding(en) verbonden.

2.2.3. Compromittering van onafhankelijkheid

Naar aanleiding van suggesties van het visitatiepanel – bezoek 30 januari 2025 – die de onafhankelijkheid van een docentlid die ook Examinator is betwist – heeft de gemeenschappelijk vergadering van het instellingsbestuur en de examencommissie bepaald dat in geval van het bespreken van kallibratierapporten en andere thema's die examinering betreffen het docent-lid cq examinerator zich tijdelijk buiten de vergadering begeeft.

2.3. Deskundigheid

Voor de kwaliteitsborging van de tentamens en examens ligt het accent van de verantwoordelijkheid van de examencommissies op de inhoudelijke aspecten van examinering. Hieraan ligt ten grondslag dat de examencommissie in de gelegenheid moet worden gesteld om actief mee te denken over het toetsbeleid.

Hiervoor is het noodzakelijk dat de examencommissie als geheel in ruime mate beschikt over inhoudelijke (opleidingsspecifieke) deskundigheid, toetsdeskundigheid en kennis van het wettelijk kader.

Bij de samenstelling van de examencommissie kan het instellingsbestuur er dus voor kiezen om van elk individueel lid de deskundigheden op de verschillende terreinen te vereisen, maar er kan ook voor worden gekozen om een examencommissie te laten bestaan uit verschillende vakinhoudelijk deskundigen en een toetsdeskundige. Over (basale) kennis van het wettelijk kader moet ieder examencommissielid beschikken.

De examencommissie kan een deel van haar kwaliteitsborgende activiteiten mandateren aan een toetscommissie. Deze voert de werkzaamheden uit namens de examencommissie, en adviseert en rapporteert aan deze examencommissie. De examencommissie blijft verantwoordelijk voor deze taak. Leden van een toetscommissie dienen aan dezelfde voorwaarden te voldoen als (in-of externe)leden van een examencommissie, inclusief de bepalingen over onverenigbaarheid en onafhankelijkheid (zie onder andere 3.2.3).

2.4. Tot slot

De nadruk op het onafhankelijk functioneren van een examencommissie leidt soms tot de interpretatie dat de examencommissie “eigen” kwaliteitscriteria op kan leggen aan een student, docent of een opleiding, waarmee het gevaar bestaat dat opleidingsmanagement en examencommissie tegenover elkaar kunnen komen te staan.

Dit is echter niet het geval; de examencommissie toetst de gerealiseerde kwaliteit aan de (kwaliteits) eisen en bepalingen in de door het instellingsbestuur vastgestelde Onderwijs- en Examenregeling. Mocht de examencommissie constateren dat niet aan deze eisen of bepalingen wordt voldaan is overleg met de opleidingsdirecteur en instellingsbestuur de eerste aangewezen route. Als ultimum remedium, heeft de examencommissie een aantal instrumenten tot haar beschikking om in te grijpen. Deze kan men vinden in de wet en de Onderwijs- en Examenregeling.

3. Examencommissie aan de SDO Hogeschool

3.1. Instellen van de examencommissies

Zoals opgemerkt in hoofdstuk 2 stelt het instellingsbestuur voor haar opleidingen een examencommissie in. Indien een examencommissie wordt ingesteld voor een groep van opleidingen, is het instellingsbestuur vrij in zijn/haar keuze welke opleidingen onder deze “groep” vallen.

De verschillende mogelijkheden om een examencommissie in te stellen zijn:

1. Per opleiding
2. Per cluster van vakinhoudelijk verwante opleidingen. (Dit kan een combinatie van associate degree, bachelor- en masteropleidingen zijn)

Het belangrijkste criterium bij de instelling van een examencommissie is zoals eerder gezegd dat de leden van de examencommissie gezamenlijk over genoeg vakinhoudelijke deskundigheid beschikken om de kwaliteit van de onder de betreffende examencommissie ressorterende opleiding(en) te borgen.

Een examencommissie kan wel advies inwinnen bij inhoudelijke experts op het gebied van de opleiding(en).

De samenstelling van de examencommissie is per 1 september 2026 als volgt:

- | | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| • Prof.dr Herman van den Bosch | Voorzitter (extern) |
| • Dr Bas Hemker | Wvd voorzitter (extern) |
| • Dr Marca Schrap | Lid (extern) |
| • Renate Kleinstra Msc MA | Docent lid bedrijfskunde |
| • Anika Schurink MA | Docent lid bedrijfskunde |
| • Willem Blauw | Docent lid veiligheidsmanagement |

3.2. Profiel van de examencommissieleden

De leden van de examencommissie hebben gezamenlijk kennis van toetsing en inzicht in toetsingsprocedures, en van de vakinhoud van de desbetreffende opleiding waarop de desbetreffende examencommissie toezicht houdt.

3.2.1. Profiel van de individuele leden

De individuele leden van de examencommissie dienen te beschikken over:

3.2.1.1. Toetsdeskundigheid

Hoewel de toetsdeskundigheid geborgd kan worden door het toevoegen van een toetsdeskundige aan de examencommissie, is het wenselijk dat alle leden van de examencommissie over enige kennis van toetsing beschikken.

3.2.1.2. Kennis van de (opbouw van de) opleiding

De vakinhoudelijke deskundigheid wordt geborgd door het benoemen van minimaal één lid die als docent betrokken bij één van de opleidingen. Daarnaast is het belangrijk dat de individuele leden beschikken over kennis van de (opbouw van de) opleiding.

Bovenstaande profilering en argumenten in ogenschouw genomen luidt het profiel voor niet-externe leden als volgt.

Een niet-extern lid van de examencommissie:

1. Is lid van het onderwijzend personeel van SDO Hogeschool;
2. Is bij voorkeur drie jaar betrokken bij het verzorgen van onderwijs van de opleiding(en) of is betrokken bij de ontwikkeling van een nieuwe opleiding;
3. Heeft de Basiskwalificatie Examinatie (BKE) behaald;
4. Beschikt - bij voorkeur - over een Basiskwalificatie Onderwijs.

Naast deze voorwaarden kan het instellingsbestuur bij de benoeming van een lid aanvullende criteria hanteren.

Nieuwe leden kunnen aan het instellingsbestuur worden voorgedragen door de onderwijsdirecteur, opleidingsdirecteur of de examencommissie zelf. De voordracht is echter nooit bindend. Het instellingsbestuur borgt dat de examencommissie gehoord wordt over de benoeming van nieuwe leden; de examencommissie heeft hierin een adviserende rol.

3.2.2. Het externe lid

Externe deskundigen brengen een externe blik in op de kwaliteitsborging van toetsing en examinering van de opleidingen die onder de examencommissie vallen en vergroten de legitimiteit met betrekking tot toetsing en examinering. De externe deskundige kan een vakgenoot zijn van een andere onderwijsinstelling. Het kan iemand zijn die deskundig is op het gebied van toetsing. Het kan ook iemand zijn uit het werkveld.

Voor het externe lid geldt dat deze niet als docent betrokken mag zijn bij het onderwijs in de onder de examencommissie ressorterende opleidingen.

3.2.3. Uitsluiting van lidmaatschap

Leden van het instellingsbestuur en personen die anderszins financiële verantwoordelijkheid dragen binnen de instelling, mogen geen lid zijn van de examencommissie. Dit geldt tevens voor personen die medeverantwoordelijk zijn voor het gevoerde kwaliteitsbeleid of deel uitmaken van bepaalde medezeggenschapsorganen. Dit betreft voor de SDO Hogeschool:

- de leden van het Instellingsbestuur
- de decaan
- de opleidingsdirecteuren
- stafleden van het examenbureau
- een studieadviseur, vanwege mogelijke conflicten tussen enerzijds het belang van de student en anderzijds de besluiten van de examencommissie. (De studieadviseur mag wel als adviseur van de commissie functioneren.)

Naast bovengenoemde functionarissen kan het instellingsbestuur indien wenselijk, gemotiveerd nog andere functionarissen uitsluiten van het lidmaatschap; dit wordt in de OER en dit handboek vastgelegd.

3.2.4. Benoeming van de leden

De leden van de examencommissie worden door het instellingsbestuur benoemd. Het instellingsbestuur borgt dat de examencommissie gehoord wordt over de benoeming van nieuwe leden; de examencommissie heeft hierin een adviserende rol.

Voordracht

De voorzitter en plaatsvervangend voorzitter(s) worden benoemd door het instellingsbestuur op voordracht van de examencommissie. De leden voor de examencommissie worden benoemd door het instellingsbestuur, eventueel op voordracht van de opleidingsdirecteuren of de examencommissie zelf. Naast dit handboek staat de wijze van benoeming van voorzitter en leden van de examencommissie ook vermeld in het OER.

Het instellingsbestuur beoordeelt vervolgens of de kandidaten aan de gestelde criteria van vakinhoudelijke en toetsdeskundigheid voldoen en kennis hebben van de wettelijke kaders, en hoort, de leden van de examencommissie over de voordracht. In de praktijk zal pas tot een voordracht overgaan worden nadat met de kandidaat en met de examencommissie overlegd is.

Vervolgens wordt een benoemingsbrief naar de betreffende kandidaat gestuurd. Indien de (her)benoeming de benoeming van een voorzitter of plaatsvervangend voorzitter(s) betreft, dan wordt dit expliciet in de benoemingsbrief vermeld. Mocht het instellingsbestuur redenen hebben de betreffende kandidaat niet tot lid te willen benoemen, dan neemt het contact op met degene die de kandidaat heeft voorgedragen, voor nader overleg.

Het lidmaatschap van een lid van de examencommissie eindigt indien:

- a. de benoemingstermijn verloopt en de voorzitter/het betreffende lid niet voor herbenoeming in aanmerking komt of wil komen;
- b. de voorzitter/het lid een functie gaat vervullen die onverenigbaar is met het lidmaatschap van de examencommissie;
- c. het dienstverband eindigt (voor de voorzitter/interne leden);
- d. de voorzitter/het lid onderwijs gaat verzorgen binnen één van de onder de examencommissie ressorterende opleidingen (voor externe leden);
- e. de voorzitter/het lid het lidmaatschap wenst te beëindigen;
- f. de voorzitter/het lid aantoonbaar handelt tegen de wettelijke kaders en taken van de examencommissie in en het instellingsbestuur de voorzitter/het lid gemotiveerd ontheft van zijn taken.

Het kan voorkomen dat de voorzitter/het examencommissielid niet goed functioneert.

De enige mogelijkheid tot de beëindiging van het lidmaatschap is in dat geval een besluit van het instellingsbestuur, al dan niet in combinatie met een onmiddellijke schorsing. Een dergelijk besluit dient per individueel geval te worden genomen. Het eventueel niet goed functioneren van (de voorzitter/een lid van) de examencommissie wordt in de regel door (de voorzitter van) de examencommissie of door de onderwijsdirecteur bij het instellingsbestuur aangehangig gemaakt.

3.3. Deskundigheidsontwikkeling

Ieder nieuw examencommissielid ontvangt bij zijn/haar benoeming het handboek voor Examencommissie en de OER van alle relevante opleidingen.

De instelling ondersteunt de leden van de examencommissie om zich te professionaliseren. Financiële consequenties dienen van tevoren te worden ingebracht bij het instellingsbestuur.

3.4. Taken van de voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

3.4.1. Taken van de voorzitter

De voorzitter van de examencommissie:

- a. is verantwoordelijk voor het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie en is daarop aanspreekbaar;
- b. verantwoordt en verdedigt het beleid en de genomen besluiten tegenover interne en externe partijen, waaronder CBE en CBHO;
- c. ondertekent het getuigschrift en het diplomasupplement;
- d. adviseert- namens de examencommissie- het instellingsbestuur over de benoeming van leden van de examencommissie;
- e. bereidt samen met de secretaris van het examenbureau de vergaderingen voor;
- f. leidt de vergaderingen van de examencommissie.

3.4.2. Taken van de plaatsvervangend voorzitter(s)

De plaatsvervangend voorzitter(s) van de betrokken commissie vervang(t)(en) de voorzitter bij diens afwezigheid. Deze heeft (hebben) in dat geval dezelfde taken en bevoegdheden als de voorzitter.

3.5. Ondersteuning van de examencommissie

Het instellingsbestuur ondersteunt de examencommissie vanuit het examenbureau en het bestuurslid dat verantwoordelijk is voor de portefeuille Kwaliteit. De ambtelijk secretaris is geen lid van de examencommissie en heeft dus geen stemrecht, in tegenstelling tot een niet-ambtelijk secretaris ("secretaris"), die wel lid is van de examencommissie en als zodanig benoemd.

De (ambtelijk) secretaris:

- a. bereidt, samen met de voorzitter en/of de plaatsvervangend voorzitter, de vergadering voor;
- b. notuleert de vergaderingen van de examencommissie en draagt er zorg voor dat de notulen en besluiten na vaststelling worden gearhiveerd;
- c. stelt, in samenwerking met de voorzitter en/of de plaatsvervangend voorzitter, het jaarverslag op;
- d. voert en bewaakt de correspondentie namens de examencommissie;
- e. kan, in geval van gedocumenteerde standaardbesluiten, namens de examencommissie verzoeken van studenten afhandelen;
- f. toetst voorgenomen standpunten en besluiten van de examencommissie aan de relevante besluitvormingskaders, procedures en wettelijke bepalingen (bijvoorbeeld OER, WHW);
- g. bewaakt de procedurele voortgang van besluitvorming;
- h. beheert het archief van de examencommissie;
- i. ziet toe op de archivering van documenten bestemd voor studentendossiers.

3.5.1. Onafhankelijkheid van de ambtelijk secretaris

In het kader van onafhankelijkheid is de positie van de ambtelijk secretaris een belangrijk aandachtspunt; deze moet voor de uitvoering van zijn/haar taken onafhankelijk van het (onderwijs)management kunnen functioneren. Idealiter wordt de ambtelijk secretaris dan ook functioneel niet aangestuurd door een opleidingsdirecteur, maar dit geldt uiteraard alleen als dat mogelijk is.

Het is tevens niet wenselijk dat een studieadviseur de taak van ambtelijk secretaris van de examencommissie uitoefent. De rol van de studieadviseur als belangenbehartiger van de student conflicteert met de taak van de ambtelijk secretaris om een besluit van de examencommissie aan de student mee te delen of eventueel namens de examencommissie af te handelen. De studieadviseur kan wel adviseur van de examencommissie zijn.

3.6. De vergaderingen

Het verdient aanbeveling de voltallige examencommissie minimaal twee keer per jaar bijeen te laten komen voor een vergadering. De voorzitter, plaatsvervangend voorzitter(s) en evt. de (ambtelijk) secretaris zullen vaker overleg voeren over o.m. verzoeken van studenten.

De vergaderingen van de examencommissie zijn in principe besloten. De examencommissie kan gasten zoals een studieadviseur, een examiner of, de opleidingsdirecteur of een expert uitnodigen om (een deel van) de vergadering bij te wonen.

Voorbeelden van enkele onderwerpen die in aanmerking komen voor behandeling in een plenaire vergadering zijn:

- de controle van de Onderwijs- en Examenregeling,
- advisering over het toetsbeleid van een opleiding,
- het vaststellen van de Regels & Richtlijnen (R&R),
- het vaststellen van beoordelingsformulieren voor de eindwerkstukken van bachelor- en masteropleidingen,

- gevallen van - vermoede - fraude en/of plagiaat door student of stafid, die gevolgen hebben voor de beoordeling van het werk van de student.
- vaststellen van het jaarverslag.

4. Werkzaamheden van de examencommissie

4.1. Taken en bevoegdheden van de examencommissie

De examencommissie moet zich garant stellen voor de kwaliteit van het examen en het diploma. De wetgever heeft daartoe de onderstaande taken en bevoegdheden bij de examencommissie belegd:

1. 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 (7.12 lid 2 WHW).
2. Het borgen van de kwaliteit van tentamens en examens (7.12b, lid 1 sub a WHW).
3. Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de OER om de uitslag van de tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen (7.12b, lid 1 sub b WHW).
4. Het verlenen van vrijstellingen voor het afleggen van een of meer tentamens (7.12b, lid 1 sub d WHW), zoals opgenomen in de OER.
5. Het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens (7.12b, lid 1 sub e WHW).
6. Het treffen van maatregelen in geval van fraude (7.12b, lid 3 jo 7.12b lid 2 WHW).
7. Het aanwijzen van examinatoren voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan (7.12c WHW).
8. Het uitreiken van het getuigschrift, met daaraan toegevoegd het diplomasupplement, ten bewijze dat het examen met goed gevolg is afgelegd (7.11, lid 2 en 4 WHW).
9. Het verlenen van toestemming aan een student om een vrij onderwijsprogramma te volgen, waarvan het examen leidt tot het verkrijgen van een graad (7.12b, lid 1 sub c WHW).
10. Het uitreiken van een verklaring van behaalde tentamens aan diegene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd maar aan wie niet een getuigschrift kan worden uitgereikt (7.11, lid 5 WHW).
11. Het jaarlijks opstellen van een verslag van haar werkzaamheden (7.12b, lid 5 WHW).
12. (mogelijk) Het jaarlijks adviseren aan het instellingsbestuur over de Onderwijs- en Examenregeling.
13. Het toekennen van voorzieningen aan studenten met een functiebeperking (Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte (WGBh/cz), uitgewerkt in OER).

Deze taken en bevoegdheden van de examencommissie worden hieronder nader toegelicht. Daarnaast zijn er nog enkele taken die wettelijk niet bij de examencommissie belegd behoeven te zijn, maar waarvoor het instellingsbestuur de examencommissie wel een mandaat kan verlenen.

4.1.1. Toelichting op de taken en bevoegdheden

Ad 1.

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.

Dit houdt in dat de examencommissie moet toetsen of de student aan de eindkwalificaties of eindtermen van de opleiding voldoet, zoals deze in de OER zijn weergegeven. De toetsing of de student aan de in de OER gestelde eisen voldoet vertaalt zich onder andere in de goedkeuring van vakkenpakketten.

Als een student alle benodigde examenonderdelen heeft behaald volgens de bepalingen in de OER en in de Regels & Richtlijnen, kan de graad worden verleend. De optelsom van de leerdoelen van de individuele onderdelen moet leiden tot het behalen van de gestelde eindkwalificaties. De examencommissie kan bepalen dat het behalen van de individuele onderdelen daarna nog besloten wordt met een extra afsluitend examen. Deze eis dient dan wel te worden vastgelegd in de Onderwijs- en Examenregeling.

Binnen deze taak is de examencommissie tevens het orgaan dat de bevoegdheid heeft om in bijzondere gevallen af te wijken van de bepalingen in de Onderwijs- en Examenregeling (i.e. de hardheidsclausule mag toepassen). Enkele voorbeelden zijn: het toestaan van aangepaste tentamens of examenvormen, het verlengen van de geldigheidsduur van een tentamenuitslag, het vervangen van individuele onderwijseenheden door een andere onderwijseenheid dat dezelfde leerdoelen beoogt, afwijken van eventuele verplichting van deelname van praktische oefening.

Voor alle uitzonderingen die de examencommissie kan maken, is het uitgangspunt echter altijd hetzelfde: de examencommissie dient uitdrukkelijk te waarborgen dat de kwaliteit en het niveau van het tentamen of examen in stand blijft.

Ad 2.

Het borgen van de kwaliteit van tentamens en examens.

Het opstellen en het uitvoeren van een toetsbeleid is een belangrijk middel in de kwaliteitsborging van toetsing en examinering. Het toetsbeleid en toetsplan zijn vastgelegd in het OER van de betreffende opleiding, en dit wordt jaarlijks geëvalueerd. De examencommissie adviseert het bestuur en management van de opleiding over het opgestelde toetsbeleid.

De examencommissie moet oordelen over de kwaliteit van de toets in termen van betrouwbaarheid, validiteit, transparantie en werkbaarheid, op basis van door de opleiding uitgevoerde evaluaties. De jaarlijkse, systematische evaluaties van toetsen en toetsbeleid, inclusief thesis, scriptie c.q. afsluitend bachelor- en masterwerkstuk, worden elk jaar gerapporteerd in de kwaliteitsevaluatie.

Een examenonderdeel dat apart aandacht behoeft in de borging van de kwaliteit van de examens is het afstudeerwerk van de Associate degree, bachelor- of masteropleiding. Een eindwerk is een “proeve van bekwaamheid” en omvat een toets op alle eindkwalificaties. Doordat dit door studenten individueel wordt uitgevoerd, zijn veel examinatoren belast met de toetsing van het eindniveau. De kwaliteitsborging van dit onderdeel is dus van groot belang. Daarom is in het SDO Toetsbeleid vastgelegd dat iedere opleiding over een afstudeerhandleiding moet beschikken, waarin aandacht wordt besteed aan de procedures, begeleiding en beoordeling van het afstudeerwerk. Deze handleiding wordt aan de examencommissie ter advies voorgelegd in het kader van het opleidingstoetsplan.

Daarnaast is het verplicht om voor de beoordeling van de eindproducten van het Associate degree, de bachelor- en masterproef met een beoordelingsprocedure en beoordelingsformulieren te werken. Deze beoordelingsprocedure staat in de OER; het beoordelingsformulier is door het management van de opleiding opgesteld. De examencommissie beoordeelt vervolgens het beoordelingsformulier op consistentie met de leerdoelen en de afstudeerhandleiding, de validiteit, betrouwbaarheid en werkbaarheid, en adviseert dienaangaande het management van de opleiding.

Procedure in combinatie met inhoud

De borging van de kwaliteit van tentamens en examens kent enerzijds een procedurele kant (worden de Regels en Richtlijnen nageleefd, worden de beoordelingsformulieren gebruikt, etc.). Anderzijds heeft de examencommissie echter ook verantwoordelijkheid voor de inhoudelijke kant; strookt de wijze van toetsing met de leerdoelen en eindkwalificaties van respectievelijk het onderdeel en de opleiding. Zij hoeft dit echter niet geheel zelf te doen; zij kan gebruik maken van adviseurs of een toetscommissie.

De examencommissie kan een toetscommissie instellen die deze inhoudelijke taken geheel of gedeeltelijk uitvoert. Daarbij blijft de examencommissie formeel verantwoordelijk, ook al doet de toetscommissie het feitelijke werk. De examencommissie ziet erop toe dat de wijze waarop de toetscommissie haar taken uitvoert, voldoet aan de eisen die de examencommissie daaraan stelt. Bij de accreditatie zal de examencommissie zich immers moeten verantwoorden over het aspect “toetsen en beoordelen”. De toetscommissie staat niet naast de examencommissie, maar valt onder de examencommissie. Dat wil zeggen dat deze toetscommissie uitsluitend advies kan uitbrengen aan de examencommissie. Hierbij is uitgegaan van een evaluatie van de toets na vaststelling van het resultaat van de toets. Examinatoren zijn wettelijk verplicht de door de examencommissie gevraagde informatie te verstrekken (artikel 7.12c, lid 2 WHW).

NB Wettelijke bewaartermijn

De bewaarplicht van de eindwerkstukken bedraagt met de inwerkingtreding van de Wet versterking kwaliteitswaarborgen hoger onderwijs, van met het oog op het afsluitende examen vervaardigde werkstukken (scripties, afsluitende onderzoeken, eindwerkstukken of beeldmateriaal daarvan, examens), minimaal 7 jaar. Het bewaren mag in fysieke of digitale vorm, naar keuze van de instelling. Door de bewaartermijn op 7 jaar te stellen is gewaarborgd dat alle eindwerkstukken die gemaakt zijn in de periode waarop de laatste accreditatie of toets nieuwe opleiding betrekking heeft, ingezien kunnen worden door de NVAO of Inspectie. Hetzelfde geldt voor de tentamenopgaven, uitwerkingen, uitslagen en tentamenbriefjes, deze kunnen na 7 jaar vernietigd worden, na de visitatieronde.

Ad3

Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de OER om de uitslag van de tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen.

De examencommissie dient in de OER of in de Regels & Richtlijnen (R&R) van de examencommissie richtlijnen vast te stellen om de uitslag van tentamens, examens en afstudeerwerken te beoordelen en vast te stellen. Om hierbij behulpzaam te zijn is een model Regels & Richtlijnen opgesteld. Een aantal bepalingen in de Regels & Richtlijnen in dit model is bindend; in de toelichting bij het model is aangegeven welke dit zijn. Het is raadzaam om uniforme Regels &

Richtlijnen te hanteren. Dit draagt bij aan een gelijke behandeling van studenten in gelijke gevallen en daarmee dus ook aan het kwaliteitsbeleid binnen een faculteit.

Daarnaast kan de examencommissie tevoren richtlijnen vaststellen voor de toetsing en beoordeling van individuele examenonderdelen. Dit kan door expliciet aanwijzingen te geven aan een examiner, maar ook door het vaststellen van beoordelingsformulieren voor bijvoorbeeld scripties of stages (zie hierboven), die worden opgesteld door de opleidingsdirecteur.

Het College van Bestuur heeft tevens bepaald dat van elk tentamen van alle opleidingen een actueel en representatief “proefexemplaar” aan studenten beschikbaar gesteld moet worden. Hierdoor kan de student een inzicht krijgen in de wijze van bevragen en de wijze van beoordelen van het tentamen.

De examencommissie kan ook bepalingen vaststellen in de regels en richtlijnen over tentamens die extern, “op afstand” afgenomen worden.

Ad 4.

Het verlenen van vrijstellingen voor het afleggen van een of meer tentamens.

De examencommissie heeft de bevoegdheid om vrijstelling te verlenen aan een student voor een of meer tentamens. De wijze waarop deze taak wordt uitgevoerd, staat beschreven in de Regels & Richtlijnen van de desbetreffende opleiding. Of een vrijstelling kan worden verleend moet worden getoetst aan de OER. Daarom is het zeer aan te bevelen dat de gronden om een vrijstelling te verlenen, worden vastgelegd in de OER van des betreffende opleiding.

Artikel 7.13 lid 2 sub r van de WHW maakt duidelijk dat deze gronden gelegen kunnen zijn in eerder afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs en in buiten het hoger onderwijs opgedane kennis. Er kan worden gesteld dat een voorwaarde voor het verlenen van een vrijstelling is dat het vervangende onderdeel globaal dezelfde leerdoelen heeft als het curriculumonderdeel waarvoor vrijstelling verleend wordt. De motivering op basis waarvan vrijstellingen worden verleend, dient helder, bondig en duidelijk te zijn geformuleerd en op adequate wijze te worden gearchiveerd.

Daarnaast kan de examencommissie in de OER eventueel curriculumonderdelen laten opnemen, wanneer bijvoorbeeld sprake is van een joint programme, of onderdelen die veel voorkomen ter vervanging van de reguliere curriculumonderdelen. In dat geval kan een verzoek om vrijstelling te verlenen “automatisch” worden goedgekeurd. Het format voor het aanvragen van vrijstellingen staat ter beschikking in de dossiers waartoe de leden toegang hebben.

Ad 5

Het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens.

De examencommissie fungeert als een waakhond voor wat betreft de kwaliteit van de procedure rondom tentamens en het (verlenen van) examens. Hierbij is bijvoorbeeld te denken aan de omgeving waarin tentamens worden afgenomen. Het is aan het instellingsbestuur een adequate omgeving te verzorgen, de examencommissie heeft de rol te borgen dat dit daadwerkelijk gebeurt. Indien de examencommissie signalen ontvangt dat op dit vlak sprake is van gebreken, kaart zij dit aan bij het faculteitsbestuur.

Ad 6.

Het treffen van maatregelen in geval van fraude.

De examencommissie is het orgaan dat maatregelen moet treffen in geval van fraude. Het College van Bestuur heeft zowel in de OER als in de Regels & Richtlijnen voor examencommissies een definitie van fraude opgenomen. Aan de Regels & Richtlijnen is toegevoegd dat op de tentamens vermeld moet worden dat het auteursrecht van de tentamens bij SDO Hogeschool berust.

Ad 7.

Het aanwijzen van examinatoren voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan.

Een belangrijk instrument dat de examencommissie in handen heeft bij haar taak van de borging van de kwaliteit van tentamens en examens, is de aanwijzing van examinatoren. Deze taak is bij wet bij de examencommissie belegd.

SDO Hogeschool hanteert het uitgangspunt dat ieder lid van het personeel, dat in vaste dienst is en BKE-gecertificeerd is in principe in aanmerking komt om als examiner op te treden voor de examenonderdelen in het Associate degree, de bachelor en master op zijn/haar expertisegedebied. Achter dit uitgangspunt liggen de volgende overwegingen ten grondslag:

- De docent beschikt over voldoende kennis van het vakgebied en met het huidige BKE-beleid ook over voldoende kennis van toetsing.

- De docent is competent om op alle niveaus als examinator op te treden (van 1e jaar bachelor tot begeleiding en beoordeling van afstudeer-trajecten in de master).

De examencommissie dient de examinatoren, ondanks dit uitgangspunt, wel expliciet (jaarlijks) aan te wijzen (zie onder), maar kan bij aanwijzing volstaan met een lichte toets. Voor beoogde examinatoren die niet aan bovenstaande criteria voldoen, kan de examencommissie criteria vaststellen waaraan iemand moet voldoen om aangewezen te worden als examinator. Hierbij kan de examencommissie nog onderscheid maken tussen het aanwijzen van een examinator voor alle onderdelen in een opleiding of voor enkele specifieke onderdelen binnen een opleiding.

De taak van aanwijzing van examinatoren betreft niet enkel de benoeming, maar houdt ook in dat de examencommissie bevoegd is om in geval van ernstige onregelmatigheden het examinatorschap te ontnemen. Het spreekt voor zich dat een dergelijk besluit enkel na een zorgvuldige afweging genomen kan worden.

Expliciete aanwijzing van examinatoren

De expliciete aanwijzing van examinatoren houdt in dat per jaar per onderdeel wordt vastgelegd wie als examinator voor het betreffende onderdeel optreedt. Hiertoe legt de opleidingsdirecteur bijtijds voor het aankomende studiejaar een lijst voor aan de examencommissie ter accordering. De examencommissie gaat bij de controle van de lijst in ieder geval na of de examinator competent/bevoegd is om voor het examenonderdeel als examinator op te treden. Voor de begeleiding van stages en scripties bepaalt de examencommissie de examinatoren die bevoegd zijn om deze te begeleiden. Dit vormt onderdeel van de examinatorenlijst en wordt eveneens jaarlijks vastgesteld. Tussentijdse toevoegingen zijn toegestaan.

Ad 8.

Het uitreiken van het getuigschrift, met daaraan toegevoegd het diplomasupplement, ten bewijze dat het examen met goed gevolg is afgelegd.

De examencommissie is het orgaan dat het getuigschrift aan de student uitreikt, nadat zij heeft vastgesteld dat de student aan de eisen voldoet (zie 1). De examencommissie kan de procedure in gang zetten op het moment dat de student een diploma aanvraagt, maar zij kan ook zelf het initiatief nemen het getuigschrift uit te reiken als is gebleken dat aan alle verplichtingen is voldaan. In het geval de examencommissie zelf het initiatief neemt, kan de student eventueel een verzoek indienen bij de examencommissie om het afstuderen uit te stellen, bijvoorbeeld omdat hij/zij nog een extra vak wil volgen dat hij/zij op het diplomasupplement vermeld wil hebben.

Nota bene: het tekenen van het getuigschrift en het diplomasupplement

Het getuigschrift en het diplomasupplement moeten getekend worden door de voorzitter van de examencommissie, of bij afwezigheid door (een van) de plaatsvervangend voorzitter(s).

In uitzonderingsgevallen kan ook een van de andere leden van de examencommissie (met uitzondering van het externe lid) het getuigschrift en het diplomasupplement tekenen. Het is in ieder geval niet toegestaan dat een medewerker, die geen lid is van de examencommissie, of de ambtelijk secretaris het getuigschrift en het diplomasupplement tekent.

Ad 9.

Het verlenen van toestemming aan een student om een vrij onderwijsprogramma te volgen, waarvan het examen leidt tot het verkrijgen van een graad.

Uit de wet vloeit voort, dat een student het recht heeft zelf een onderwijsprogramma samen te stellen. De goedkeuring van de examencommissie is vereist om vast te stellen, of het (vrije) programma het vereiste niveau heeft, de studielast voldoende is en aan de eindkwalificaties van de opleiding voldoet.

De examencommissie die de goedkeuring geeft aan het vrije onderwijsprogramma, bepaalt tot welke opleiding dat programma voor de toepassing van de WHW wordt geacht te behoren. Dit kan alleen een opleiding zijn waarvoor die examencommissie bevoegd is.

Als een examencommissie zich, gelet op de samenstelling van het vrije programma, niet als de meest aangewezen commissie beschouwt om over goedkeuring van dat programma te beslissen, kan de examencommissie adviseurs aanwijzen.

Het is mogelijk dat bij bepaalde opleidingen het volgen van een vrij onderwijsprogramma niet mogelijk is, gezien de beroepsvereisten. Het verdient aanbeveling dit dan op te nemen in de OER.

Ad 10.

Het uitreiken van een verklaring van behaalde tentamens aan diegene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd, maar aan wie niet een getuigschrift kan worden uitgereikt.

Aan studenten die meer dan één tentamen met goed gevolg hebben afgelegd, maar aan wie geen getuigschrift kan worden uitgereikt, is de examencommissie bevoegd een verklaring uit te reiken met daarop de behaalde tentamens. Voor de student is dit bijvoorbeeld van belang als hij/zij overstapt van de ene opleiding naar de andere en door middel van een dergelijke verklaring bij de andere opleiding vrijstelling kan verkrijgen op basis van eerder behaalde resultaten. Wie bevoegd is om deze verklaring te tekenen, dient de examencommissie vast te leggen. In ieder geval is het niet toegestaan dat een medewerker, die geen lid is van de examencommissie, of de ambtelijk secretaris de verklaring tekent.

Ad 11.

Het jaarlijks opstellen van een verslag van haar werkzaamheden

De examencommissie dient jaarlijks aan het instellingsbestuur verslag uit te brengen van haar werkzaamheden via een jaarverslag. Hiertoe is een format jaarverslag opgesteld (zie bijlage 5). Het jaarverslag dient een aantal doelen:

1. Het afleggen van verantwoording door de examencommissie aan het instellingsbestuur.
2. Het leveren van input voor eventuele verbetering van de kwaliteit van het onderwijs voor opleidingsdirecteuren en het instellingsbestuur.
3. Het verschaffen van managementinformatie. Deze informatie dient altijd beschikbaar te zijn in de visitatie- en accreditatieprocedure van een opleiding.

Daarnaast is getracht om de werkwijze volgens de PDCA-cyclus te expliciteren door te vragen naar het opnemen van aandachtspunten per studiejaar en een reflectie hierop.\

Ad 12.

Het jaarlijks adviseren aan het instellingsbestuur over de Onderwijs- en Examenregeling.

De examencommissie kan het instellingsbestuur adviseren over de Onderwijs- en Examenregeling van het lopende jaar. Hierdoor kan de examencommissie op een proactieve manier invulling geven aan de kwaliteitsbewaking van het toetsprogramma van de opleiding.

Ad 13.

Het toekennen van voorzieningen aan studenten met een functiebeperking.

De Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte (Wgbh/cz) schrijft voor dat studenten met een functiebeperking niet ongelijk behandeld mogen worden. Op verzoek van de student kan de examencommissie besluiten, in geval van een functiebeperking of chronische ziekte, tentamens op een zoveel mogelijk aan de handicap aangepaste wijze af te leggen. Dit verzoek dient te worden ondersteund door een advies van de studentendecaan van het Studenten Service Centrum (SSC). Afwijken van dit advies kan alleen wanneer de voorgestelde voorziening een onevenredige belasting vormt voor de onderwijsorganisatie. Dit onevenredige of redelijkheidsbeginsel is niet vast omschreven: de belangen van de student en de gevolgen voor aanpassingen voor de onderwijsorganisatie moeten afgewogen worden. Een besluit waarin de examencommissie afwijkt van het advies dient daarom extra gemotiveerd te worden waarin duidelijk de belangenafweging naar voren komt.

Bij het afleggen van een tentamen van een keuzeonderdeel bij een andere opleiding door een student met een functiebeperking, houdt de examencommissie van die andere opleiding zich aan de voorzieningen zoals deze worden toegestaan door de examencommissie van de opleiding waarvoor de student staat ingeschreven.

4.2. Besluiten

De examencommissie dient over veel verschillende zaken een besluit te nemen binnen een redelijke termijn (zie artikel 4.13 van de Algemene wet bestuursrecht).

Voorbeelden, die onder meer geregeld zijn in de WHW, zijn:

- Besluit tot goedkeuring vrij onderwijsprogramma
- Besluit tot toekennen van vrijstellingen
- Goedkeuring van het examenprogramma van een student
- Besluit tot graadverlening, d.w.z. dat een student voldoet aan de eindkwalificaties van de opleiding
- Besluit tot toekennen van een judicium, zoals Cum Laude
- Besluit tot toekennen van andere vormen van toetsing in geval van studenten met een functiebeperking
- Besluiten die het algemene toetsbeleid van een opleiding betreffen, bijvoorbeeld het vaststellen van een beoordelingsformulier voor eindwerkstukken.

- Het opstellen van richtlijnen aan examinatoren
- Opleggen van sancties bij fraude en plagiaat
- De aanwijzing van examinatoren
- Besluit op verzoek om verlenging geldigheidsduur tentamen
- Besluit voor toekennen van extra tentamengelegenheden
- Vaststelling alternatieve trajecten (bijv. bij overgang curriculum)
- Goedkeuring van onderdelen behaald in het buitenland

In geval het besluit door de gehele commissie genomen dient te worden, moet de examencommissie besluiten bij meerderheid van aanwezige stemmen. In geval van stakende stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend. Indien over het besluit gecorrespondeerd wordt met de betrokken partij(en), dient de voorzitter/een plaatsvervangend voorzitter het betreffende besluit zelf te ondertekenen. In het geval van de zogenaamde “standaardbesluiten” kan worden volstaan met ondertekening van de toekenning van het verzoek d.m.v. een gescande handtekening van- of namens de voorzitter. Onder de besluiten van de examencommissie dient een rechtsmiddelenclausule vermeld te worden.

4.3. Behandeling van klachten

Studenten kunnen klachten over de procedure rondom of de kwaliteit van examens en tentamens via het digitale procedures van SDO indienen. Bij de behandeling van een klacht dient de examencommissie het principe van hoor- en wederhoor toe te passen: zowel student als docent worden gehoord.

Bij de behandeling van een klacht is, naast de (plaatsvervangend) voorzitter, minimaal één ander lid van de examencommissie betrokken. Indien een student bij de examencommissie een verzoek of een klacht indient waarbij een examinerator betrokken is die lid is van de examencommissie, neemt de betrokken examinerator geen deel aan de behandeling van het verzoek of de klacht.

NB: wanneer een student het niet eens is met de beoordeling van een tentamen is de examencommissie niet het bevoegde orgaan om deze grieven te behandelen. Van examencommissies wordt verwacht studenten met dergelijke bezwaren te wijzen op de procedure van beroep bij het College van Beroep voor de Examens (CBE).

4.4. Toetsing en examinering in het accreditatieproces

Examinering is een onderdeel van de kwaliteit van het onderwijs dat beoordeeld wordt in de accreditatie. Een onvoldoende op toetsbeleid leidt ertoe dat de NVAO een opleiding niet accrediteert.

4.4.1. Opleidingsbeoordelingen

In het huidige accreditiekader van de opleidingsbeoordelingen van de NVAO is “toetsing en gerealiseerde eindkwalificaties” als een aparte standaard opgenomen. De bijbehorende standaard luidt dat de opleiding moet beschikken over een adequaat systeem van toetsing en aan moet tonen dat de beoogde eindkwalificaties worden gerealiseerd. Tijdens het bezoek zal het panel verslagen van de vergaderingen van de examencommissie inzien, evenals voorbeelden van tentamens met bijbehorende antwoordmodellen. Daarnaast zal het panel een representatieve steekproef van afstudeerwerken bestuderen. Een onvoldoende beoordeling voor dit onderwerp heeft tot gevolg: een negatief oordeel van het accreditatiepanel. Afhankelijk van de mate van de geconstateerde tekortkoming kan de NVAO aan de opleiding een hersteltermijn van maximaal twee jaar toekennen of besluiten geen accreditatie te verlenen.

4.4.2. Instellingstoets Kwaliteitszorg

In de Instellingstoets Kwaliteitszorg betreft de NVAO de taakstelling en positionering van de examencommissie bij de beoordeling van het onderwerp “Organisatie en beslissingsstructuur”. De standaard luidt: “De instelling heeft een effectieve organisatie- en beslissingsstructuur met betrekking tot de kwaliteit van haar opleidingen, waarin de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden duidelijk zijn afgebakend en waarvan de inspraak van studenten en medewerkers deel uitmaakt.”

Daarnaast behelst standaard 3 van de Instellingstoets dat de instelling zicht heeft op de mate waarin haar visie op de kwaliteit van het onderwijs wordt gerealiseerd. Door middel van audit trails kan de NVAO vervolgens toetsen hoe deze kaders binnen de opleidingen zijn uitgewerkt dan wel zijn overgenomen.

Bijlage 1. Verschil OER en Regels en Richtlijnen

In de WHW worden twee documenten genoemd waarin de regelgeving rondom toetsing beschreven dient te worden: de Onderwijs- en Examenregeling (OER) en de Regels & Richtlijnen (R&R).

De OER wordt vastgesteld onder de verantwoording van het instellingsbestuur. In de OER zijn de eindkwalificaties en de inhoud van de opleiding beschreven. Daarnaast zijn in de OER de volgende zaken rondom toetsing geregeld:

- aantal en volgtijdelijkheid van toetsen
- wijze van toetsing
- vrijstellingen
- volgorde en entreevoorwaarden onderdelen
- bekendmaking van de uitslagen en inzage
- herkansingsmogelijkheden
- geldigheidsduur tentamens
- voorzieningen voor studenten met een functiebeperking

In de R&R is de werkwijze van de examencommissie vastgelegd met betrekking tot tentamen- en examen-aangelegenheden. De inhoud van de R&R behoort volgens de wet tot de bevoegdheid van de examencommissie.

Bijlage 2. Profiel van een toetsdeskundige

- Heeft kennis van en inzicht in het toetsbeleid
- Heeft kennis van en inzicht in de reguliere kwaliteitscriteria voor toetsen (validiteit, betrouwbaarheid, transparantie en werkbaarheid)
- Kan de kwaliteitscriteria toepassen op de gebruikelijke HBO-toetsvormen (open vragen, mc-vragen, essay, paper, thesis, mondeling,...)
- Kan formatieve toetsvormen op kwaliteit beoordelen
- Heeft inzicht in de kwaliteiten en tekortkomingen van de gebruikelijke toetsvormen
- Heeft inzicht in de reguliere methoden van cesuurbepaling
- Kan een elementaire itemanalyse uitvoeren
- Kan een elementaire analyse maken van een toetsuitslag (vb. verbinden aan eerdere resultaten en onderwijsevaluatie)
- Kan op adequate wijze feedback geven

Wenselijk:

- Heeft onderwijservaring in het HBO
- Heeft (elementaire) kennis van digitaal toetsen

Bijlage 3. Relevante wetsartikelen WHW m.b.t. de examencommissies

Tekst zoals gepubliceerd op 22 december 2014 door het Ministerie OCW.

Artikel 7.10. Examens en tentamens

- 1) Elk tentamen omvat een onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de examinandus, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek.
- 2) Indien de tentamens van de tot een opleiding of propedeutische fase van een bacheloropleiding behorende onderwijseenheden met goed gevolg zijn afgelegd, is het examen afgelegd, voor zover de examencommissie niet heeft bepaald dat het examen tevens omvat een door haar zelf te verrichten onderzoek als bedoeld in het eerste lid.
- 3) Het instellingsbestuur is verantwoordelijk voor de praktische organisatie van tentamens en examens. (Toegevoegd via wetsvoorstel technische verbeteringen WHW, kamerstukken 33840)

Artikel 7.11. Getuigschriften en verklaringen

- 1) Ten bewijze dat een tentamen met goed gevolg is afgelegd, wordt door de desbetreffende examinerator of examinatoren een daarop betrekking hebbend bewijsstuk uitgereikt.
- 2) Ten bewijze dat het examen met goed gevolg is afgelegd, wordt door de examencommissie een getuigschrift uitgereikt, nadat het instellingsbestuur heeft verklaard dat aan de procedurele eisen voor de afgifte is voldaan. Per opleiding wordt één getuigschrift uitgereikt. Op het getuigschrift van het met goed gevolg afgelegde examen worden relevante gegevens vermeld, waaronder in ieder geval:

- a) de naam van de instelling en welke opleiding zoals vermeld in het register, bedoeld in artikel 6.13, het betreft,
 - b) welke onderdelen het examen omvatte,
 - c) in voorkomende gevallen welke bevoegdheid daaraan is verbonden, rekening houdend met artikel 7.6, eerste lid
 - d) welke graad als bedoeld in artikel 7.10a, eerste of tweede lid, is verleend, en
 - e) op welk tijdstip de opleiding voor het laatst is geaccrediteerd dan wel op welk tijdstip de opleiding de toets nieuwe opleiding, bedoeld in artikel 5a.11, tweede lid, met goed gevolg heeft ondergaan, en
 - f) indien het een gezamenlijke opleiding of een gezamenlijke afstudeerrichting als bedoeld in artikel 7.3b betreft, de naam van de instelling of, bij een gezamenlijke opleiding, instellingen die de bedoelde opleiding of afstudeerrichting mede heeft of hebben verzorgd.
- 3) Degene die aanspraak heeft op uitreiking van een getuigschrift, kan overeenkomstig door het instellingsbestuur vast te stellen regels de examencommissie verzoeken daartoe nog niet over te gaan.
 - 4) 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 supplement bevat in elk geval de volgende gegevens
 - a. de naam van de opleiding en de instelling die de opleiding verzorgt
 - b. of het een opleiding in het wetenschappelijk onderwijs dan wel een opleiding in het hoger beroepsonderwijs betreft,
 - c. een beschrijving van de inhoud van de opleiding, en
 - d. de studielast van de opleiding. Het supplement wordt opgesteld in het Nederlands of Engels en voldoet aan het Europese overeengekomen standaardformat.
 - 5) Degene die meer dan een tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in het tweede lid kan worden uitgereikt, ontvangt desgevraagd een door de desbetreffende examencommissie af te geven verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die door hem met goed gevolg zijn afgelegd.

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.
- 2) Het instellingsbestuur draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.
- 3) Bij de benoeming van de leden van de examencommissie draagt het instellingsbestuur er zorg voor dat:
 - b) ten minste één lid als docent verbonden is aan de desbetreffende opleiding of aan een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort;
 - c) voor zover het een Hogeschool betreft ten minste één lid afkomstig is van buiten de desbetreffende opleiding of een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort;
 - d) leden van het instellingsbestuur of personen die anderszins financiële verantwoordelijkheid dragen binnen de instelling niet worden benoemd.
- 4) 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, en

- e. het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens.
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 examinerator betrokken is die lid is van de examencommissie, neemt de betrokken examinerator 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.

Artikel 7.12c. Examineratoren

1. Voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de examencommissie examineratoren aan.
2. De examineratoren 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 studenten met een handicap of chronische ziekte 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 en
- 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 feitelijke vormgeving van het onderwijs.

Bijlage 4. Toelichting Toetskwaliteit

Relevante vragen met betrekking tot kwaliteitscriteria betrouwbaarheid, validiteit, transparantie en werkbaarheid

Validiteit

- a) Hoe is de toets opgesteld in relatie tot de leerdoelen?
- b) Wordt er met een toetsontwerp (bv. Toetsmatrijs) gewerkt?
- c) Meet de toets de gestelde doelen in voldoende mate?
- d) Vormt de toets een voldoende afspiegeling van de te bestuderen stof?
- e) Vormt de toets een voldoende afspiegeling van de stof die in de colleges centraal stond?
- f) Is bij de totstandkoming van de toets het vier-ogen-principe toegepast?

Betrouwbaarheid

- g) Bevat de toets voldoende onderdelen om een betrouwbaar beeld te krijgen van de competentie van de student?
- h) Is de vraagstelling helder en eenduidig geformuleerd?
- i) Zijn de beoordelingscriteria helder en eenduidig geformuleerd?

Transparantie

- j) Wordt aan het begin van het vak voldoende duidelijk gemaakt hoe er zal worden getoetst?
- k) Worden de beoordelingscriteria voldoende inzichtelijk gemaakt voor de studenten?
- l) Wordt inzichtelijk gemaakt hoe het eindcijfer tot stand komt?
- m) Wordt aan studenten voldoende duidelijk gemaakt welke prestatie minimaal moet worden geleverd om de toets met succes af te leggen?
- n) Wordt de op de toets verwachte prestatie voldoende geoefend tijdens het vak?

Werkbaarheid

- o) Is de toets een werkbaar instrument voor studenten, afgezet tegen de beschikbare studeer- en toetstijd?
- p) Is de toets een werkbaar instrument voor docenten, afgezet tegen de beschikbare docenturen?

Bijlage 5. Format jaarverslag examencommissie

Verslaglegging vindt plaats over een academisch jaar

Het format is zo opgesteld dat het uiteindelijke jaarverslag van de examencommissie verschillende functies kan vervullen:

1. Afleggen van verantwoording van de examencommissie
2. Input voor eventuele verbetering van de kwaliteit van het onderwijs voor opleidingsdirecteuren.
3. Verkrijgen van managementinformatie.
Deze informatie wordt vaak gevraagd in de accreditatieprocedure van een opleiding.
Daarnaast is getracht om in dit format de werkwijze volgens de PDCA-cyclus te expliciteren door te vragen naar het opnemen van aandachtspunten per studiejaar en een reflectie hierop.
4. Samenstelling, reikwijdte en functioneren van de examencommissie
Samenstelling van de commissie gedurende het afgelopen studiejaar of de vermelding van de mutaties en de samenstelling in een bijlage opnemen. Vermelding wie voorzitter en wie secretaris was. Tevens wordt genoemd welke opleidingen onder de betreffende examencommissie vallen. Daarnaast wordt kort aandacht besteed aan het functioneren van de examencommissie.
5. Aantal bijeenkomsten + belangrijkste agendapunten
Vermelden hoe vaak de examencommissie bijeen is geweest en de belangrijkste agendapunten die zijn besproken.
Bij de vermelding van de agendapunten gaat het voornamelijk om die punten waarbij gesproken is over nieuw beleid of over aanvullende richtlijnen.
6. Terugblik op geformuleerde aandachtspunten
Onder dit punt wordt een korte stand van zaken gegeven op de punten die in het jaarverslag van het vorige jaar zijn aangemerkt als aandachtspunten.

7. Overige besluiten/bevindingen van de examencommissie
Onder dit punt worden enkel die besluiten of bevindingen opgenomen die niet in het vorige jaarverslag als aandachtspunt zijn opgenomen; deze worden onder punt 7 al opgenomen. Het gaat hierbij om een opsomming van de belangrijkste besluiten of bevindingen van de examencommissie op een hoger niveau dan het individuele studentniveau. Bij dit punt kan ook aandacht worden besteed aan eventuele nieuwe onderwerpen, zoals de uitwerking van bepalingen in de Wvb of bevindingen op grond van een evaluatie van toetsen.
8. Uitgebrachte advies over de OER
Bij dit punt wordt het uitgebrachte advies over de OER kort samengevat, met indien mogelijk daarbij of het betreffende advies wel of niet is opgevolgd.
9. Overzicht behandelde verzoeken/zaken
Onder dit punt wordt een overzicht gegeven van het aantal behandelde verzoeken. Een voorbeeld van een dergelijk overzicht is hieronder opgenomen. Mochten er trends zichtbaar zijn of afwijkingen op trends, dan indien mogelijk een verklaring opnemen.
 - a. Categorie
 - b. Onderdeel in buitenland behaald/Vrijstellingen/Studieprogramma/Vak buiten opleiding
 - c. Verlenging geldigheidsduur tentamens
 - d. Klachten over tentamens/Bezwaren en beroepen tegen gegeven cijfers
 - e. Verzoeken om dispensatie/extra tentamenkans ivm harde knip
 - f. Meldingen fraude/plagiaat
 - g. Overig
10. Zaken Commissie van beroep voor de Examens (CBE)
Een overzicht van de CBE-zaken en de uitkomsten hiervan, alsook van eventuele beroepen die n.a.v. een CBE zaak in behandeling zijn bij de Rechtbank of het College van beroep voor het hoger onderwijs (CBHO) en de uitkomsten daarvan.
11. Eventuele aandachtspunten volgend studiejaar~
Hieronder een opsomming van eventuele aandachtspunten voor het volgende studiejaar (in het kader van PDCA-cyclus).

Bijlage 6. Voorbeeldbesluit afwijzing

Datum: Beste ,

Op(datum)..... verzocht je de examencommissie om (verzoek invullen).

De examencommissie heeft besloten om jouw verzoek af te wijzen, om de volgende reden(en): De regels die van toepassing zijn op jouw verzoek zijn neergelegd in

.....(regeling noemen of beleid aangeven, vindplaats web).... Jouw situatie wijkt op een aantal punten af van de in de voornoemde regels opgestelde eisen:(uitleggen).....

Met vriendelijke groet, Examencommissie Namens deze.... (vz/scr)

Tegen dit besluit kan je, binnen zes weken na dagtekening hiervan, beroep indienen via het Examenbureau van SDO via info@sdo-hogeschool.nl

7. Deel II - Ordereglement bij tentamens (tentamenuitleg/ examenregels), pag. 193).

Artikel 138 Aanmelding en afmelding van student

1. Ieder die als student staat ingeschreven wordt geacht deel te nemen aan het eerste tentamen voor het betreffende vak en is daarmee automatisch aangemeld, tenzij deze zich heeft afgemeld, met vermelding van het volgende:

Onderwerp:	Afmelding tentamen/ examen, naam student (lichting)
Tentamen:	Naam en code van het tentamen /examen
Tentamendatum:	De datum waarop het tentamen plaats zou vinden
Motivatie:	De reden van afmelding

2. Een student wordt slechts toegelaten voor deelname aan een hertentamen indien hij zich hiervoor uiterlijk zes (6) werkdagen voor de tentamendatum heeft aangemeld.
3. Er worden geen gelden gerestitueerd aan een student die niet deelneemt aan een tentamen.
4. Een student dient zich, wanneer daarnaar wordt gevraagd, aan het begin van het tentamen te legitimeren met een studentenkaart of een geldig legitimatiebewijs.
5. Een student kan tot 30 minuten na het aanvangstijdstip nog deelnemen aan het tentamen, met dien verstande dat ook voor hem het officiële eindtijdstip blijft gelden. De consequenties zullen geheel voor eigen rekening van de student zijn.

Artikel 139 Afname van tentamens

1. Tentamens worden afgenomen op het examenplatform van de elektronische leeromgeving (verder: examenplatform).
2. Elke student die is aangemeld krijgt bij aanvang van het tentamen een automatisch gegenereerde unieke code waarmee moet worden ingelogd.
3. Er kan worden ingelogd vanaf de aanvangstijd van het tentamen, waarna de vragen automatisch worden gegenereerd. Elke student krijgt een unieke selectie van vragen uit de vragenpool.
4. Als de eindtijd van het tentamen is bereikt, sluit het elektronische systeem automatisch af.
5. Tentamens worden niet in de huiselijke omgeving afgenomen, maar op een daartoe aangewezen locatie. Deze locatie wordt ten laatste twee (2) weken voor het geplande tentamen bekend gemaakt aan de studenten.
6. Tentamens worden afgenomen onder toezicht van een surveillant en deze zorgt voor een ordelijk verloop van het tentamen.
De surveillant ziet erop toe dat
 - a. elke student toegang heeft tot het examenplatform
 - b. door het examenplatform voor elke aangemelde student een unieke toegangscode is gegenereerd
 - c. dat elke student diens eigen unieke toegangscode ontvangt
 - d. de orde wordt bewaakt.
7. De surveillant dient eventuele problemen met het examenplatform onmiddellijk door te geven aan de beheerder van de digitale leeromgeving van SDO Hogeschool. Deze dient onmiddellijk een oplossing te vinden. Indien er sprake is van een storing, wordt de examentijd met de verloren tijd gecompenseerd.

Artikel 140 Uitzonderingen

Indien een student om redenen als genoemd in artikel 98 van de onderwijs en examenregeling meer tijd krijgt voor het maken van een tentamen, wordt de instelling van de eindtijd van het tentamen alleen ten behoeve van deze student verlengd.

Artikel 141 Tijdens het tentamen

1. Tijdens het tentamen wordt elke student geacht zich zodanig te gedragen dat zijn medestudenten zo min mogelijk worden gehinderd.
2. Elk schriftelijk tentamen vindt plaats onder toezicht van hiervoor aangewezen personen, de surveillant. Surveillanten hebben tot taak er op toe te zien dat het tentamen verloopt volgens de geldende regels en richtlijnen.
3. Surveillanten hebben de bevoegdheid om voorafgaand aan of tijdens het tentamen aanvullende regels te stellen, zulks ter bevordering van een reglementair verloop van het tentamen. Bij geconstateerde afwijkingen zijn zij bevoegd geëigende maatregelen te nemen.
4. Het is studenten verboden tijdens het tentamen met elkaar te spreken.
5. Roken is in de tentamenruimte verboden.

6. De eerste dertig (30) minuten mag de student de tentamenruimte niet verlaten, dit geldt zolang niet alle deelnemers het tentamen hebben deelgenomen en afgerond.
7. De student mag zich tijdens het tentamen uitsluitend met toestemming van de surveillant uit de tentamenruimte verwijderen.
8. Het gebruik van hulpmiddelen bij het tentamen, zoals boeken, aantekeningen, uittreksels, rekenmachines, andere elektronische apparatuur, en dergelijke, is alleen toegestaan als dit uitdrukkelijk wordt vermeld.
9. Indien tijdens een tentamen door een surveillant wordt geconstateerd dat een student zich schuldig maakt aan fraude of een poging daartoe, dan wordt de student na afloop van het tentamen hierop door de surveillant aangesproken.
In dit kader is onder andere het gebruik van communicatiemiddelen tijdens het tentamen ten strengste verboden. Tevens wordt van de constatering en de inhoud van het gesprek met de student schriftelijk melding gemaakt door de surveillant aan de Examencommissie. Deze commissie besluit hoe verder wordt omgegaan met het tentamenresultaat. Dit geldt tevens indien de fraude pas na afloop van het tentamen wordt ontdekt.
10. De student is gerechtigd, met inachtneming van **artikel 141 lid 6**, te allen tijde zijn deelname aan het tentamen te beëindigen, dit na inlevering van de tentamenbescheiden.
Buiten de tentamenruimte dient hij zich zodanig te gedragen dat de deelnemers aan het tentamen niet worden gehinderd.
Voor het overige gelden de bepalingen uit de onderwijs en examenregeling **Artikel 44**.

20.2 Afname mondeling tentamen

Artikel 142 Afname mondelinge (deel) tentamens

1. Een mondeling (deel)tentamen van een reguliere onderwijseenheid wordt afgenomen door één (1) examinerator.
2. Een mondeling (deel)tentamen van een eindwerk wordt altijd afgenomen door twee (2) examineratoren.
3. Een mondeling (deel)tentamen is niet openbaar, tenzij het instellingsbestuur anders bepaalt.

20.3 Beoordeling van werkstukken

Artikel 143 Aanbieden aan de begeleider en feedback (formatieve beoordeling)

1. De student biedt een eerste poging van een werkstuk aan de begeleider aan op de portfoliomodule van de digitale leeromgeving. De student controleert, ook bij de eerste aanbieding, diens werk zelf op het gebruik van correct schriftelijk taalgebruik.
2. De begeleider opent het werkstuk van de student en wijst de student schriftelijk, en aanvullend eventueel ook mondeling, op eventuele tekortkomingen van het werkstuk en geeft tips en adviezen ter verbetering. Via het elektronische platform stuurt de begeleider het schriftelijke commentaar terug naar de student.
3. Grammaticaal incorrecte zinnen kunnen het begrip zodanig beïnvloeden, dat een beoordelaar het werk ongezien kan terugsturen, indien grammaticale incorrectheid het beoordelen bemoeilijkt.
4. De begeleider neemt het werkstuk alleen dan in behandeling, als het schriftelijk taalgebruik aan de minimale eisen voldoet. Deze eisen staan op de digitale leeromgeving.
5. De studiebegeleider toetst of het werkstuk 'examenwaardig' is.
6. Het streven is om de doorlooptijd te minimaliseren, echter een veertien (14) werkdagen wordt als een reguliere termijn beschouwd.
7. Verschillende begeleiders en/ of beoordelaars zorgen voor verschillende invalshoeken, dit versterkt de werken van studenten. Tegelijk kan dit aanvullende terugkoppeling en dus werk opleveren voor studenten.

Artikel 144 Inzenden voor summatieve beoordeling

1. Indien het werkstuk examenwaardig is bevonden, wordt de student aangemeld op het examenplatform van de elektronische leeromgeving (verder: examenplatform).
2. De aanmelding geschiedt tenminste door
 - a. de begeleider nadat deze heeft geconstateerd dat het werkstuk examenwaardig is
 - b. het onderwijsbureau, nadat deze van de begeleider te horen heeft gekregen dat de student diens werkstuk mag aanbieden op het examenplatform

Artikel 145 Beoordelingswerkwijze en administratieproces

1. Het onderwijsbureau koppelt de aan de onderwijseenheid verbonden examinerator aan de desbetreffende examens op het examenplatform.

2. De examinerator ontvangt via het examenplatform een bericht dat een beoordelingsverzoek klaar staat op het examenplatform.
3. De examinerator beoordeelt met het elektronische beoordelingsformulier het werkstuk.
4. In het geval van een eindwerkstuk
 - a. worden twee (2) examineratoren aan het examen gekoppeld en wordt het eindwerkstuk door beide beoordeeld
 - b. worden de beoordelingsformulieren uitgeleverd aan de examineratoren, indien mogelijk via de digitale leeromgeving
 - c. beoordelen beide beoordelaars het werkstuk en vullen het formulier in, waarna beide formulieren worden ingeleverd bij het examenbureau
 - d. controleert het examenbureau de beoordelingen aan de hand van Artikel 111 van de OER en voert dientengevolge de procedure uit
 - e. na het komen tot een afrondend oordeel, print het examenbureau de uiteindelijke beoordeling, laat deze tekenen door de beoordelaars, en slaat deze op in het studentdossier
 - f. wordt een eensluidend oordeel conform de procedure van Artikel 111, op het leerplein ingevuld en bekend gemaakt.
5. Op de werkzaamheden van de examineratoren en het examenbureau, als beschreven in Artikel 145 lid 4, is Artikel 112 van de onderwijs en examenregeling onverwijld van toepassing.

Hoofdstuk 21 Diplomerings – reglement van orde

Artikel 146 Het diplomadossier

1. Het examenbureau checkt het studiedossier van een student, indien deze heeft voldaan aan de verplichtingen om een propedeuse, associate degree of bachelor diploma te ontvangen. De check betreft
 - a. de aanwezigheid van alle verplichte tentamenresultaten
 - b. de geldigheid van de tentamenresultaten aan de hand van Artikel 112 en Artikel 113 van de onderwijs en examenregeling, betreffende zak-slaagpercentages en geldigheidsduur van tentamens
 - c. of er sprake is van judicia, conform artikel 97 van de onderwijs en examenregeling.
2. Indien het dossier is gecheckt, stelt het examenbureau de cijferlijst op en maakt het diploma op.
3. Het opgemaakte diploma, de cijferlijst plus de bewijsstukken worden als dossier aan de examencommissie gestuurd.
4. De examencommissie tekent het diploma indien er geen onregelmatigheden zijn geconstateerd in het dossier.

Artikel 147 Onregelmatigheden

1. Indien er onregelmatigheden in het dossier worden geconstateerd door het examenbureau, wordt
 - a. de student daarvan per ommegaande op de hoogte gebracht
 - b. de examencommissie op de hoogte gebracht.
2. De examencommissie besluit vervolgens binnen de haar verstrekte bevoegdheden en doet een voorstel aan het instellingsbestuur.

Artikel 148 Diploma opmaak

1. Op een getuigschrift van het met goed gevolg afgelegde examen worden de navolgende zaken vermeld, conform artikel 7.11 WHW.
 - a. de naam van de instelling en welke opleiding het betreft, zoals vermeld in het register, bedoeld in artikel 6.13 WHW,
 - b. welke onderdelen het examen omvatte,
 - c. in voorkomende gevallen welke bevoegdheid daaraan is verbonden, rekening houdend met artikel 7.6 lid 1 WHW,
 - d. welke graad is verleend, in overeenstemming met de opleidingsgegevens in de Registratie instellingen en opleidingen, en
 - e. wanneer aan de opleiding accreditatie nieuwe opleiding dan wel accreditatie bestaande opleiding is verleend of wanneer het behoud van accreditatie bestaande opleiding voor het laatst is bevestigd als bedoeld in artikel 5.16 lid 3 WHW, en
 - f. indien het getuigschrift een gezamenlijke opleiding of een gezamenlijke afstudeerrichting als bedoeld in artikel 7.3c WHW betreft, de naam van de instelling of instellingen die de gezamenlijke opleiding of de gezamenlijke afstudeerrichting mede heeft of hebben verzorgd.
2. Degene die aanspraak heeft op uitreiking van een getuigschrift, kan overeenkomstig door het instellingsbestuur vast te stellen regels de examencommissie verzoeken daartoe nog niet over te gaan.
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 supplement bevat in elk geval de volgende gegevens:
 - a. de naam van de opleiding en de instelling die de opleiding verzorgt,
 - b. of het een opleiding in het wetenschappelijk onderwijs dan wel een opleiding in het hoger beroepsonderwijs betreft,
 - c. een beschrijving van de inhoud van de opleiding, en
 - d. de studielast van de opleiding.
 Het supplement wordt opgesteld in het Nederlands of Engels en voldoet aan het Europese overeengekomen standaardformat.
4. Degene die meer dan een tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in het tweede lid kan worden uitgereikt, ontvangt desgevraagd een door de desbetreffende examencommissie af te geven verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die door hem met goed gevolg zijn afgelegd. In voorkomende gevallen wordt op deze verklaring tevens melding gemaakt van het voldoen aan de bekwaamheidseisen, bedoeld in artikel 7.10 van de Wet voortgezet onderwijs 2020.
5. De diplomadatum en daarna de afstudeerdatum is de laatste dag van de maand waarin het resultaat van het laatste examen is vastgesteld.

Hoofdstuk 22 Het kwaliteitszorgsysteem

Artikel 149 Overwegingen

De kleinschaligheid van SDO bepaalt de omvang voor het kwaliteitsproces: het grote aantal beïnvloedende processen op de kwaliteit leidt tot een omvangrijke combinatie van onderlinge afhankelijke en bepalende relaties. Alle verschillende processen op zichzelf identificeren en uitwerken is daarmee een inefficiënt en bureaucratisch proces dat daarmee zijn doel voorbij schiet. Het kwaliteitszorgsysteem beheert en beheerst daarom de activiteiten in grote lijnen en daar waar nodig in meer detail, waarbij wij gebruik maken van de procesinrichting van onze elektronische leeromgeving.

In **hoofdstuk 13, pag. 125 e.v.** van de onderwijs- en examenregeling wordt aangegeven hoe het kwaliteitszorgsysteem in totaliteit is geregeld. De volledigheid wordt tenminste getoetst aan de elf kwaliteitsstandaarden van de NVAO.

Artikel 150 Hoofddeling van aandachtsgebieden in de kwaliteitszorg

1. Het kwaliteitszorgsysteem wordt ingedeeld in drie (3) aandachtsdomeinen te weten
 - a. Primair proces
 - b. Ondersteuning
 - c. Kwaliteitszorg
2. Het primair proces bestaat uit alle direct aan het onderwijs en 'leren' gerelateerde activiteiten.
3. Het secundaire proces bestaat uit de ondersteuning van het primair proces, bestaande uit het administratieve proces, het onderhoud van geautomatiseerde systemen en het informatiemanagement, bijvoorbeeld tussen docenten en studenten, het instellingsbestuur, de examencommissie, de curriculumcommissie.
4. Het tertiaire proces bestaat uit de borging van het kwaliteitssysteem zelf. Het betreft het op orde houden van de eerste twee (2) processen, de inrichting van deze onderhoudsprocessen, het volgen van evaluatiekalenders, etc.

Artikel 151 Belanghebbenden in het onderwijs

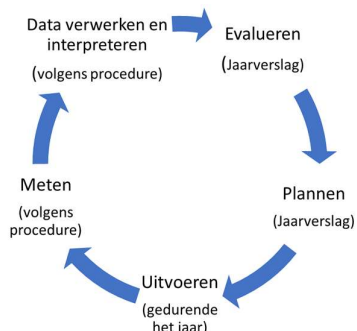
Het onderhoud van het curriculum vindt plaats aan de hand van kwaliteitsmetingen bij alle betrokkenen bij het onderwijsproces. Zij worden met regelmaat bevraagd over aspecten van het onderwijs. Deze betrokken zijn, respectievelijk

- i. studenten
- ii. docenten, studiebegeleiders en staf
- iii. praktijkbegeleiders en leer en stagebedrijven
- iv. examinatoren.

22.1 Kwaliteitsborging onderwijs

Artikel 152 Kwaliteitscyclus

1. In **artikel 71 op pag. 126** is de kwaliteitscyclus vastgelegd: jaarlijks vindt een evaluatie plaats, aan de hand waarvan de evaluatiekalender voor het volgend jaar wordt opgesteld en vastgesteld. Deze cyclus is gebaseerd op de empirische cyclus en de PDCA-cyclus en wordt voor zover mogelijk en relevant, op de drie aandachtsgebieden toegepast. In elke iteratie van de cyclus is de evaluatie de input voor een nieuwe planning van verbeteringen op het desbetreffende onderwerp.
2. Elke iteratie (zie **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**) van de cyclus start met
 - a. *evaluatie* van de kwaliteitswerkzaamheden van het afgelopen jaar;
 - b. het stellen van de kwaliteits-/ streefdoelen voor het volgend jaar (plan) en de *planning* van de kwaliteitswerkzaamheden van het volgende jaar in de *evaluatiekalender*. In deze planning worden zo nodig kwaliteitsprojecten benoemd;



Figuur 1 Kwaliteitscyclus

- c. het opnemen van de evaluatie en de planning in het jaarverslag;
- d. het *uitvoeren* van maatregelen ter verbetering van de kwaliteit van
 - i het primaire proces (zie [artikel 142](#))
 - ii de ondersteuning
 - iii de kwaliteitszorg
- e. het *meten* van de stand van zaken en
- f. het *verwerken van de data* ter voorbereiding van de evaluatie .

Artikel 153 Evaluatie

1. Eenmaal per kwartaal worden studentenquêtes verwerkt en in een onderzoeksverslag weergegeven.
 - a. De verslagen worden eenmaal per jaar gecumuleerd in een jaarlijks onderzoeksverslag.
2. Eenmaal per jaar worden docentenquêtes verwerkt en in een onderzoeksverslag weergegeven.
3. Eenmaal per jaar worden gespreksverslagen met de praktijkbegeleiders verwerkt in een onderzoeksverslag.
4. De onderzoeksverslagen als genoemd in lid 1 t/m 3, worden jaarlijks in een evaluatierapport verwerkt en in het jaarverslag opgenomen.

Artikel 154 Evaluatiekalender van het primaire proces

1. Eenmaal per jaar wordt een evaluatiekalender opgesteld op basis van het evaluatierapport. Deze evaluatiekalender wordt opgenomen in het jaarverslag.
2. In de evaluatiekalender komen de acties aan de orde die het komende jaar ondernomen worden, ter verbetering van het primaire proces.

Artikel 155 Acties volgend uit de evaluatiekalender

Acties volgend uit de evaluatiekalender bestaan uit

1. acties in het kader van de reguliere kwaliteitszorg.
2. acties volgend uit een kwaliteitsproject dat is benoemd in de evaluatiekalender.

Artikel 156 Monitoren van de evaluatiekalender

1. Tenminste éénmaal per maand wordt de voortgang van de actie gemonitord in de bestuursvergadering.
2. Zo nodig wordt in de bestuursvergadering besloten om de acties bij te stellen.

Artikel 157 Te vergaren informatie

1. Ten behoeve van de evaluatie van het onderwijs, wordt de volgende informatie vergaard:
 - a. Informatie over de studieprestaties van studenten
 - b. Informatie over de doceerprestaties van docenten
 - c. Informatie over de beoordeling examiner
 - d. Informatie over de coaching praktijkbegeleider
 - e. Informatie over de kwaliteit van leermiddelen
2. Deze informatie wordt vergaard bij de stakeholders (de onderzoekseenheden) en bij de administratie met de methoden zoals getabelleerd in tabel 1.

Tabel 1

Informatiematrix

Methode Onder- zoekseenheid	Enquête	Klassevisitatie	Kalibratie
Student	Studeerbaarheid Kwaliteit leerdoelen Kwaliteit lessen Kwaliteit studiebegeleiding Kwaliteit van beoordeling	Sociale veiligheid Studiehouding	
docent	Kwaliteit leerdoelen Kwaliteit lesmateriaal	Vakkennis Uitvoering van lesplan Sociale veiligheid in de klas Gelegenheid tot vragen stellen	
examinator	Kwaliteit tentamenmateriaal Constructive alignment leerdoelen-opdracht- beoordeling Kwaliteit meerkeuzevragen		Normgevoel Interpretatie van rubrics Kwaliteit van de rubrics
praktijkbegeleider	studievoortgang		

	opdrachten studietips introdactie bij derden die relevant zijn voor de studievoortgang mogelijkheid tot ontwikkelen en studeren binnen de werkplek		
Administratie	Studievoortgang	Aanwezigheid	

3. Deze informatie wordt weergegeven in het jaarverslag

Artikel 158 Kwaliteitsmeting in enquêtes

1. Een maal per kwartaal evalueren studenten het onderwijs op de facetten
 - a. de duidelijkheid, de begrijpelijkheid en het niveau van de leerdoelen
 - b. de duidelijkheid, vindbaarheid, begrijpelijkheid en effectiviteit van het lesmateriaal
 - c. de duidelijkheid, begrijpelijkheid en vindbaarheid van de opdrachten
 - d. de eerlijkheid van de feedback en de aansluiting van de feedback op de leerdoelen,
 - e. de eerlijkheid van de tentamens en de aansluiting van de beoordeling op de leerdoelen
 - f. de kwaliteiten van de docent, zoals verstaanbaarheid, diens manier van uitleggen, aandacht voor het individu
 - g. het nut van de tips en aanwijzingen, en de bijdrage aan de verduidelijking van de lesstof en opdrachten van de studiebegeleiding
2. Eenmaal per jaar evalueren de docenten het onderwijs op
 - a. de duidelijkheid, de begrijpelijkheid, en het niveau van de leerdoelen
 - b. de werkbaarheid van het lesmateriaal
 - c. de effectiviteit van de oefenvragen en oefentoetsen
 - d. de opdrachten van werkstukken en de aansluiting van de beoordelingscriteria op de leerdoelen
3. De docenten geven eenmaal per jaar in de evaluatie ook aan welke behoefte zij hebben aan ondersteuning of coaching.
4. Tweemaal per opleiding worden praktijkbegeleiders bij de duale onderwijsvariant uitgenodigd een vragenlijst in te vullen als leidraad voor een evaluatiegesprek. In deze evaluatie komt aan de orde:
 - a. de bespreking van de studievoortgang van de student
 - b. de bespreking van studieopdrachten met de student
 - c. het geven van tips bij de studie
 - d. ondersteuning bij het uitvoeren van opdrachten
 - e. ondersteuning bij het ontwikkelen van competenties buiten de eigen functie
5. Tweemaal per opleiding vindt een evaluatiegesprek met de praktijkbegeleiders plaats, waarbij hun ingevulde enquête leidraad is. In deze enquête komt de coaching aan de orde, o.a.:
 - studievoortgang
 - opdrachten
 - studietips
 - introductie bij derden die relevant zijn voor de studievoortgang
 - mogelijkheid tot ontwikkelen en studeren binnen de werkplek.
- a. Van deze gesprekken worden verslagen gemaakt.

Artikel 159 Kalibratie en kwaliteit beoordelingen

1. Kalibraties van beoordelingen zijn onderdeel van de reguliere kwaliteitszorg, zoals bedoeld in artikel 155 1.
2. Kalibraties betreffen beoordelingen van verschillende beoordelaars betreffende dezelfde onderwijseenheid.
 - a. Ten gevolge van de kalibratie worden toetsmatrijzen en rubrics bijgesteld.
 - b. In een meerjarige cyclus worden kalibratiesessies gehouden met de beoordelaars op de beoordeling van ingeleverde (eind)werkstukken).
 - c. Steekproefsgewijs worden beoordeling van een vak door een tweede beoordelaar beoordeeld.
 - d. Indien de beoordeling meer dan een half punt verschilt, dan wel tussen voldoende en onvoldoende, wordt overleg gepleegd.
 - e. Van deze kalibratiesessies wordt een kort verslag opgenomen in het jaarverslag.
3. De examencommissie stelt vast middels het jaarverslag dat de kalibratie heeft plaatsgevonden.

Artikel 160 Klassenvisitaties

1. Met elke docent is bij aanvang van diens lessen en bij afsluiting van diens lesperiode een gesprek met de opleidingsdirecteur.
2. Bij elke docent vindt tenminste eenmaal een klassevisitatie plaats, waarbij gelet wordt op

- a. Vakkennis
 - b. Uitvoering van het lesplan
 - c. Sociale veiligheid in de klas
 - d. Gelegenheid tot het stellen van vragen.
3. De visite bedient zich van een rubrics waarmee de docent wordt beoordeeld. Deze rubrics en het daarvan afgeleide beoordelingsformulier **is opgenomen in bijlage 10, pag. 219 e.v.**

Artikel 161 Informele informatiebronnen

Alle relevante informatie uit contacten met stakeholders, zoals ongestructureerde feedback van studenten, wordt besproken en gebruikt voor de verbetering van het primaire proces, het secundaire proces of het kwaliteitssysteem zelf.

Artikel 162 Kwaliteit van de uitvoering – bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- 1. Borging van de kwaliteit van de examinering.
 - a. Meerkeuzetentamens worden afgenomen conform het opgestelde protocol (zie **12.1**).
 - b. Examinatoren werken met de vastgestelde rubrics. Deze zijn leidend in de beoordeling (zie **12.2**).
- 2. Borging van de kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs.
 - a. Docenten werken volgens het ontwikkelde lesplan.
 - b. Docenten maken gebruik van het ontwikkelde onderwijs- en lesmateriaal.

Artikel 163 Kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs

- 1. Onder de verantwoordelijkheid van het instellingsbestuur en de examencommissie wordt toezicht gehouden op de kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs
 - a. bij het aannemen van docenten,
 - b. door docenten te evalueren
 - c. bij het benoemen van examinatoren
 - d. door het benoemen en evalueren van de leden van de examencommissie.
- 2. Aan de hand van een lijst met criteria (zie **hoofdstuk 15**) wordt een criteriumgericht interview gehouden met een kandidaat docent. Daarbij is en wordt gelet op de interactie met groepen en individuen, de communicatievaardigheid, kennis van en visie op toetsen, en de kennis en ervaring op het desbetreffende vakgebied. Naast het criteriumgericht interview werden en worden zogenaamde harde criteria gecheckt, als het hebben van tenminste een Master op het desbetreffende vakgebied en een basis kwalificatie examinering (i.g.v. examinatoren), waarna werd en wordt besloten of een sollicitant als docent kon en kan worden aangesteld.
- 3. Indien de docent wordt aangesteld om mee te werken aan het ontwikkelen en afnemen van toetsen, wordt diens voordracht voorzien van een gedegen onderbouwing aan de examencommissie voorgelegd, die vervolgens de docent als examinerator aanstelt. Overigens kan het voorkomen dat een examinerator geen van de andere docentrollen vervult.
- 4. Na afloop van elk kwartaal wordt aan zowel de student als de docent, studiebegeleider en de examinerator verzocht een vragenlijst in te vullen, waarmee diens ervaring met de onderwijseenheid, het lesmateriaal, de begeleiding, de formatieve en summatieve beoordeling en toetsen wordt geëvalueerd. De studentevaluatie betreft ook het functioneren van de docent en studiebegeleiders.
- 5. De examencommissie heeft inzage in elk examen en krijgt van alle afgenomen toetsen een logboek met de gang van zaken, waarna een cijfer kan worden vastgesteld. Daarnaast heeft de examencommissie de mogelijkheid om steekproefsgewijs een studentdossier in te zien, om te controleren of ook alle formatieve beoordelingen correct zijn verlopen.
- 6. De leden van de examencommissie worden jaarlijks door het instellingsbestuur geëvalueerd op hun bijdrage aan het kwaliteitssysteem betreffende het toetsbeleid en de uitvoering daarvan.

Artikel 164 Kwaliteit van het onderwijs door integratie

Door het onderscheiden van de verschillende vaardigheden, ontstaat er een (redactie)groep van docenten met verschillende kwaliteiten: het ontwikkelen van lesmateriaal, toetsen, opdrachten en beoordelingsformulieren, naast het lesgeven, begeleiden en formatief en summatief beoordelen. Hierdoor hoeft een docent niet alle rollen te kunnen vervullen, maar wordt hij ingezet op de rol die hij naar beste kunnen kan vervullen: de redactiegroep bezit alle kwalificaties.

Alleen voor het feitelijk beoordelen van werk van studenten zal een voordracht aan de examencommissie volgen.

Artikel 165 Borging ondersteuning

De ondersteuning betreft twee (2) fasen: het proces van het opbouwen van een toelatingsdossier en een studentdossier na toelating.

Voor het toelatingsdossier wordt gebruik gemaakt van de database Ninox, waarin het gehele CRM-systeem van SDO is ondergebracht; voor het studentdossier wordt gebruik gemaakt van de digitale leeromgeving. Indien een student toegelaten wordt tot de opleiding, worden de relevante stukken toegevoegd aan het dossier in de digitale leeromgeving.

De kwaliteit van het examineren – zowel het beoordelen van opdrachten als meerkeuzevragentoetsen – is geborgd in de automatisering van de digitale leeromgeving.

De examinerator kan alleen onder diens eigen naam in de digitale leeromgeving inloggen, waar deze een door SDO ontwikkeld beoordelingsformulier kan invullen, waarmee een beoordelaar een werkstuk van een student beoordeelt. Bij elk item van de beoordeling moet een motivatie gegeven worden (afgedwongen door het systeem).

In het geval van meerkeuzevragentoetsen worden studenten in de digitale leeromgeving aangemeld. Het systeem genereert een unieke code per student, waarmee deze kan inloggen voor het tentamen. De digitale leeromgeving biedt vervolgens vraag voor vraag de toets aan. Deze vragen worden per student door de digitale leeromgeving random gekozen op basis van een toetsmatrijs.

De examencommissie heeft de mogelijkheid om op de digitale leeromgeving in te loggen en een eigen onderzoek uit te voeren naar de gang van zaken bij examens.

Artikel 166 Evaluatie

Jaarlijks wordt de **tabel met standaarden van de NVAO (verder: TSN)** gecontroleerd op volledigheid en geactualiseerd. Jaarlijks wordt de praktijk van SDO Hogeschool getoetst aan de geactualiseerde TSN. Hiaten worden geëxpliciteerd, geanalyseerd en verklaard.

De stand van zaken wordt vastgesteld door jaarlijkse enquêtes van studenten en gesprekken met de docenten, werkgevers, praktijk- en stagebegeleiders, het beroepenveld en de examencommissie. Dit gebeurt gedurende het jaar op geëigende momenten die worden opgenomen in de evaluatie-agenda.

Naast deze geplande kwaliteitsagenda worden ad-hoc terugkoppelingen van externe deskundigen (bijvoorbeeld een accreditatiepanel of van een onderwijskundige) meegenomen in het vaststellen van de stand van zaken.

Deze evaluatie kan van invloed zijn op de processen die het onderwijsproces en de ondersteuning borgen, alsook op het borgen van de kwaliteit zelf.

Artikel 167 Planning

Daar waar door vergelijking van de stand van zaken met de TSN en met de kwaliteitsdoelen en ambities van SDO Hogeschool, hiaten geconstateerd worden, wordt onder de verantwoordelijkheid van het instellingsbestuur een verbeteractie gepland en ingericht. Het instellingsbestuur wijst het noodzakelijke budget aan middelen toe.

In de verbeteractie wordt tenminste kort en bondig beschreven

- wat het probleem is
- wat het doel is
- hoe het project wordt ingericht om het doel te behalen, waarbij de meting en het dataverzamelingsproces wordt beschreven
- wie onder wiens verantwoordelijkheid het project uitvoert
- wanneer het start en wanneer het wordt opgeleverd.

De uitvoering ligt in handen van het onderwijsbureau onder de verantwoordelijkheid van het instellingsbestuur, of het examenbureau onder de verantwoordelijkheid van de examencommissie.

Deze kaders worden vastgelegd in **hoofdstuk 6** van de onderwijs en examenregeling en in uitvoeringsregelingen.

22.2 Acties in het kader van kwaliteitsprojecten

Artikel 168 Inrichting en uitvoering van een kwaliteitsproject

1. Kwaliteitsproject
 - a. Elke evaluatie **levert kan een** kwaliteitsproject voor de planning op**leveren**.
 - b. Indien een bepaald project naar tevredenheid is afgerond, blijft het op de agenda voor continue kwaliteitscontrole.
 - c. Indien een bepaald project niet naar tevredenheid is afgerond, wordt het op de kwaliteitsagenda gezet met de bijbehorende prioriteit.
 - d. Besluiten hiertoe worden vastgesteld door het instellingsbestuur.
2. In elk kwaliteitsproject wordt de uitvoering voorbereid en vastgesteld. Deze bestaat uit:
 - a. de eisen (compliance) en/of streefdoelen (ambitie)

- b. de wijze waarop de eisen of streefdoelen worden 'gemeten': meetpunten, presentatie-indicatoren en meetinstrumenten
 - c. de wijze waarop data worden verzameld
 - d. de verwerking en analyse van de data
 - e. de interpretatie van de data.
3. Binnen elk kwaliteitsproject wordt vastgesteld
- a. wie verantwoordelijk is/zijn voor een ordelijk verloop van het project
 - b. wie aanspreekbaar is op resultaten
 - c. welke bevoegdheden de verantwoordelijke(n) nodig heeft/hebben, om het project ordelijk te laten verlopen
 - d. wie welke rol binnen het project heeft
 - e. welke kwalificaties nodig zijn om de verantwoordelijkheid en bevoegdheden te kunnen dragen.
4. Jaarlijks worden de punten 1 t/m 3 uitgewerkt in het jaarverslag.

Artikel 169 Actoren, rollen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

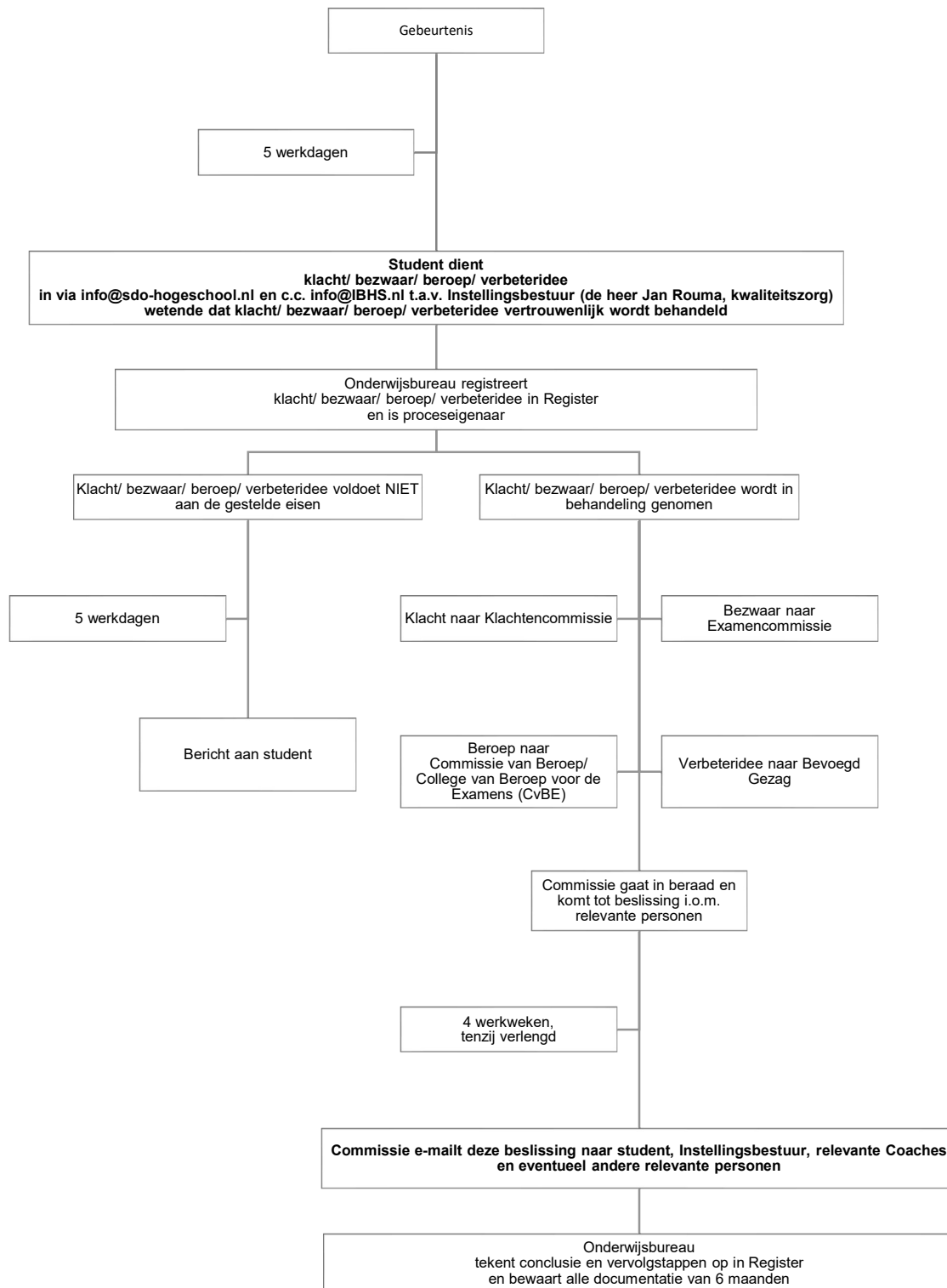
1. Het beheer van de kwaliteitsprojecten wordt door het instellingsbestuur belegd bij een daartoe gekwalificeerde functionaris.
2. De beheerder van de kwaliteitsprojecten is verantwoordelijk voor
 - a. het ontwikkelen en uitvoeren van de kwaliteitsprojecten, als benoemd in **artikel 160 lid 1**.
 - b. het bemensen van de kwaliteitsprojecten en voor het vaststellen van verantwoordelijkheden en bevoegdheden, als benoemd in **artikel 160 lid 2**.
 - c. het terugkoppelen van de uitkomsten van de kwaliteitsprojecten aan het instellingsbestuur met de daarbij behorende verslaglegging.
3. Het instellingsbestuur is verantwoordelijk voor de evaluaties en de verbeterplanning, vastgelegd in het jaarverslag.
4. Met enige regelmaat worden externen gevraagd/uitgenodigd de hogeschool te evalueren.

Hoofdstuk 23 Profiel studie/ business coach

Hoofdstuk 24 Aantekenen van bezwaar & en kenbaar maken van klachten

Artikel 170 Aanbieden

1. Bezwaar wordt aangeboden conform de artikelen van de OER
 - hoofdstuk 4 Bezwaarprocedure
 - hoofdstuk 6 Kwaliteitszorg
2. De klachten worden per email gestuurd naar info@sdo-opleidingen.nl en voor de voltijd en deeltijd onderwijsvarianten c.c. info@ibhs.nl met in het onderwerp van de email de vermelding 'bezwaar' of 'klacht'.
3. Bezwaar en klachten worden gericht aan de in de artikelen bij deze hoofdstukken genoemde commissies, dan wel vertrouwenspersoon.
4. Het onderwijsbureau ziet erop toe dat het bezwaar of de klacht bij de juiste persoon of personen terecht komt.

Hoofdstuk 25 Schematische weergave klacht/ bezwaar/ beroep/ verbeteridee procedure

Hoofdstuk 26 Onderhoud en verbetering van lesmateriaal en de uitvoering van onderwijs

Artikel 171 Algemeen

Elke onderwijseenheid wordt geëvalueerd door studenten en docenten. Deze evaluatie verloopt geautomatiseerd via de digitale leeromgeving, aangevuld door gesprekken met de betrokkenen. Spontaan genoemde verbeterpunten worden bij de evaluatie betrokken.

Artikel 172 Afnemen van de evaluatievragenlijst

1. De evaluatievragenlijst wordt na afloop van een studieperiode afgenomen. De student wordt gevraagd deze na afloop van de onderwijseenheid in te vullen. De vragenlijst is voorzien van een instructie.
2. Na afloop van elke onderwijseenheid wordt de docent naar diens ervaring met het onderwijsmateriaal gevraagd.
3. Ten minste één (1) maal per jaar worden praktijkbegeleiders naar hun ervaring met de studie gevraagd.

Artikel 173 Evaluatie bij studenten

Studenten worden bevraagd op hun ervaring met de onderwijseenheid. Daarbij zijn de volgende punten als doel gesteld. Met de vragen zal worden getoetst of deze doelen gehaald zijn.

1. Leerdoelen of leerresultaten zijn duidelijk voor de studenten
 - a. de leerdoelen en leerresultaten zijn duidelijk te vinden
 - b. de leerdoelen en leerresultaten zijn inhoudelijk duidelijk en begrijpelijk opgesteld
 - c. studenten beschouwen de leerdoelen als van een goed niveau
2. Lesmateriaal is duidelijk voor de student:
 - a. al het lesmateriaal is beschikbaar op een duidelijk te herkennen plaats en zo nodig te downloaden
 - b. het lesmateriaal is leesbaar: inhoudelijk duidelijk en begrijpelijk opgesteld
 - c. oefenvragen dragen bij aan begrip en leren van de student
 - d. oefenvragen zijn duidelijk en eenduidig opgesteld
 - e. oefententamens zijn duidelijk opgesteld en werken naar behoren (technische uitvoering)
 - f. oefententamens dwingen de student de lesstof goed te bestuderen
3. Studenten vinden de opdrachten duidelijk opgesteld en uitvoerbaar.
 - a. Studenten vinden beoordelingscriteria duidelijk en begrijpelijk opgesteld, zodat de ze weten wat van hen wordt verwacht.
4. Studenten vinden de onlinetoetsen duidelijk opgesteld en uitvoerbaar.
 - a. Studenten vinden vraagstellingen van alle antwoordalternatieven duidelijk en begrijpelijk, zodat de ze weten wat van hen wordt verwacht.
5. Studenten vinden de beoordeling logisch en verdedigbaar
 - a. zij kunnen zich op basis van de criteria vinden in de scores
 - b. zij zien in dat de beoordeling aansluit bij de leerdoelen en leerresultaten
 - c. zij zien in dat de beoordeling aansluit op de opdracht
6. Studenten vinden de docent goed lesgeven
 - a. de docent is verstaanbaar, articuleert goed
 - b. de docent gebruikt niet te veel te moeilijke woorden
 - c. de docent kan de leerstof op verschillende manieren verwoorden
 - d. de docent maakt gebruik van verschillende leermiddelen om de lesstof te verduidelijken
 - e. de docent geeft voldoende gelegenheid om vragen te stellen
 - f. de docent gaat serieus in op gestelde vragen
7. De studenten vinden de studiebegeleiding zinvol
 - a. de studiebegeleiders geven nuttige adviezen
 - b. de adviezen en tips van de studiebegeleiders zijn duidelijk gesteld
 - c. de adviezen en tips van de studiebegeleiders verduidelijken de bedoeling van de lesstof
 - d. de adviezen en tips van de studiebegeleiders verduidelijken de bedoeling van de opdracht.
8. Studenten vinden het lesmateriaal, de opdrachten en de beoordeling vrij van racistische, ethnocentrische, seksistische en voor bepaalde bevolkingsgroepen kwetsende inhoud.

Artikel 174 Evaluatie bij docenten

Ook docenten worden bevraagd op hun ervaring van de module. Met de vragen zal worden getoetst of de doelen, die in de volgende punten gesteld zijn, gehaald zijn.

1. Leerdoelen of leerresultaten zijn duidelijk voor de docent
 - a. de leerdoelen en leerresultaten zijn duidelijk te vinden
 - b. de leerdoelen en leerresultaten zijn inhoudelijk duidelijk en begrijpelijk opgesteld
 - c. docenten beoordelen de leerdoelen als van een goed niveau
2. Lesmateriaal is duidelijk voor de docent:
 - a. al het lesmateriaal is beschikbaar op een duidelijk te herkennen plaats en zo nodig te downloaden
 - b. het lesmateriaal is leesbaar: inhoudelijk duidelijk en begrijpelijk opgesteld
 - c. de docent beoordeelt de oefenvragen en geeft aan dat deze
 - d. bijdragen bij aan begrip en leren van de student
3. De docent beoordeelt de oefententamens en geeft aan dat deze duidelijk zijn opgesteld en naar behoren werken (technische uitvoering).
4. De docent vindt dat het voorwaardelijk ontsluiten van lesmateriaal naar behoren werkt en bijdraagt aan een grondigere kennis en dieper begrip van onderwerpen. Het betreft het ontsluiten van lesmateriaal na het voldoende maken van een oefentoets.
 - a. De docent vindt de volgorde van het lesmateriaal goed
 - b. De docent vindt het lesmateriaal, de opdrachten en de beoordeling vrij van racistische, etnocentrische, seksistische en voor bepaalde bevolkingsgroepen kwetsende inhoud.
5. De docent vindt de instructies ten behoeve van het indelen van diens lessen behulpzaam en in orde.
6. De docent vindt opdrachten
 - a. duidelijk opgesteld en uitvoerbaar, waarmee de studenten weten wat van hen wordt verwacht
 - b. aansluiten op de leerresultaten
 - c. aansluiten op de beoordelingscriteria
7. De docent vindt het beoordelingsformulier duidelijk, eenduidig en werkzaam
 - a. de criteria zijn duidelijk
 - b. de criteria sluiten aan op de leerresultaten
 - c. de criteria sluiten aan op de opdracht
 - d. de cesuur is duidelijk
 - e. de aanwijzingen voor beoordeling helpen tot het zo objectief mogelijk komen tot een oordeel.

Artikel 175 Evaluatie bij praktijkbegeleiders

Praktijkbegeleiders worden ten minste één keer per jaar bevraagd op hun ervaring met de studieresultaten van studenten. Met de vragen zal worden getoetst of de doelen, die in de volgende punten gesteld zijn, gehaald zijn.

1. Leerdoelen of leerresultaten zijn duidelijk voor de praktijkbegeleider en zijn relevant voor het bedrijf
 - a. de leerdoelen en leerresultaten zijn duidelijk te vinden
 - b. de leerdoelen en leerresultaten zijn inhoudelijk duidelijk en begrijpelijk opgesteld
 - c. praktijkbegeleiders of andere vertegenwoordigers van het leer-werkbedrijf beoordelen de leerdoelen als van een goed niveau
2. De praktijkbegeleider vindt opdrachten
 - a. duidelijk opgesteld en uitvoerbaar, waarmee de studenten weten wat van hen wordt verwacht
 - b. aansluiten op de leerresultaten
 - c. aansluiten op de beoordelingscriteria
 - d. relevant voor het bedrijf
3. De praktijkbegeleider vindt de opdrachten duidelijk opgesteld en uitvoerbaar.
 - a. Praktijkbegeleiders vinden beoordelingscriteria duidelijk en begrijpelijk opgesteld, zodat de ze weten wat van de student wordt verwacht.
4. Praktijkbegeleiders vinden de beoordeling logisch en verdedigbaar
 - a. zij kunnen zich op basis van de criteria vinden in de scores
 - b. zij zien in dat de beoordeling aansluit bij de leerdoelen en leerresultaten
 - c. zij zien in dat de beoordeling aansluit aan de opdracht

Artikel 176 Kalibratie

1. De onderwijsinstelling beschouwd kalibratie als een belangrijk onderdeel van de kwaliteitsborging en kwaliteitsontwikkeling.
2. Jaarlijks draagt en instellingsbestuur de zorg voor meerdere (interne en externe) kalibraties.

Artikel 177 Rollen van actoren onderwijs proces

- 2) De docent
 - a) ontwikkelt een lesplan behorende bij het aanwezige studiemateriaal
 - b) gebruikt allerlei afwisselende, didactische werkvormen om kennis over te dragen aan de studenten
 - c) prikkelt hen om zelf kennis te ontwikkelen, waarbij het formatief getoetst wordt en de juiste terugkoppeling gegeven wordt
 - d) creëert een rijke leeromgeving waarin studenten gestimuleerd worden om kritisch en nieuwsgierig te zijn
 - e) verzorgt colleges
 - f) geeft individuele begeleiding bij studie, scriptie of stage.
- 3) De coach of trainer
 - a) helpt studenten om in teamverband te werken of projectmatig te werken
 - b) coacht hen bij het ontwikkelen van de vaardigheden die daarvoor nodig zijn, bijvoorbeeld het verdelen van taken, elkaar aanspreken en feedback geven in de projectgroep.
- 4) De studieloopbaanbegeleider
 - a) leert studenten om zelf hun (studie)loopbaan te plannen en te sturen met aandacht voor
 - i) wat ze willen bereiken,
 - ii) in hoeverre dat al lukt en
 - iii) wat er verder nog voor nodig is.
 - b) heeft veel persoonlijk contact met studenten: is hun eerste aanspreekpunt, helpt hen bij het maken van keuzes en bewaakt de studievoortgang.
- 5) De onderzoeker
 - a) participeert in een kenniskring van een lectoraat
 - b) initieert en draagt dan bij aan praktijkgerichte onderzoeken die passen in het relevante werkveld. De onderzoeksresultaten verwerk je tot lesmateriaal. Ook begeleid je studenten in hun afstudeerfase bij hun onderzoek.
- 6) De curriculum- of onderwijsontwikkelaar
 - a) zorgt voor een goede aansluiting van het leertraject bij de ontwikkelingen in diens vak
 - b) zorgt voor een goede aansluiting van het leertraject bij de ontwikkelingen binnen het onderwijs
 - c) verzorgt de analyse, het ontwerp, de ontwikkeling, implementatie en evaluatie van het curriculum, samen met collega's uit het vakgebied, collega's van andere opleidingen en met bedrijven of instellingen.
- 7) De toetsontwikkelaar
 - a) stelt betrouwbare en valide toetsen en beoordelingsinstrumenten samen, voor het meten en monitoren van de leerprestaties van studenten
 - b) is op de hoogte van de actuele theorieën rondom toetsen en beoordelen, en van de kwaliteitseisen die de examencommissie van SDO Hogeschool stelt
- 8) Examinator
 - a) beoordeelt op basis van vakinhoudelijke kennis de examenproducten, anders dan toetsen bestaand uit meerkeuzevragen
 - b) beoordeelt aan de hand van een beoordelingsformulier en de rubrics, waarbij deze leidend zijn.

Bijlage 2. Deel I - Brochure Vertrouwensunie

VERTRUWENSUNIE

VERTROUWEN BEGINT HIER: VERTROUWENSUNIE

Externe vertrouwenspersonen voor jouw organisatie, helder geregeld.

SDOHogeschool
Moderne Bedrijfskunde



WELKOM BIJ VERTROUWENSUNIE

SDO Hogeschool heeft zich ingezet voor het creëren van een veilige en ondersteunende omgeving door samen te werken met VertrouwensUnie.

Dit partnerschap garandeert dat er altijd een vertrouwenspersoon klaarstaat om je bij te staan bij uitdagingen en problemen die je op de hogeschool kunt ervaren. VertrouwensUnie is er om je te voorzien van vertrouwelijke ondersteuning, waarmee we gezamenlijk streven naar een betere werkomgeving.



WANNEER EN HOE KOM JE IN CONTACT MET EEN VERTROUWENSPERSOON?

SITUATIES OM TE MELDEN

► Ongewenst gedrag

Denk hierbij aan intimidatie, pesten, discriminatie, seksuele intimidatie of agressie en geweld.

► Integriteitskwesties

Bij vermoedens van fraude, corruptie, belangenconflicten en andere ethische of integriteitsproblemen.

MELDINGSPROCES

► Bezoek de meldingspagina van SDO Hogeschool

Ga naar:

<https://melden.vertrouwensunie.nl/sdo-hogeschool/>

Hier vind je meer informatie over de taken van een vertrouwenspersoon.

► Invullen contactformulier

Het is voldoende om alleen je contactgegevens te verstrekken; een gedetailleerde beschrijving van de situatie is op dit moment niet vereist. Deze informatie wordt vertrouwelijk behandeld en dient om een beschikbare vertrouwenspersoon aan jou te koppelen.

► Persoonlijk contact vertrouwenspersoon

Na je melding zal een vertrouwenspersoon binnen één werkdag contact met je opnemen om ondersteuning te bieden en de situatie te bespreken.



 vertrouwensunie.nl



**Najat Ahmadi - externe
vertrouwenspersoon SDO Hogeschool**

Najat Ahmadi

Van jongs af aan had ik een diepgevoelde passie voor het ondersteunen van anderen. Deze interesse werd verder aangewakkerd door mijn studie in HBO Maatschappelijk Werk en Dienstverlening. Deze opleiding boodt mij niet alleen een theoretische basis, maar hielpen mij ook te begrijpen hoe belangrijk het is om een veilige, respectvolle en ondersteunende omgeving te bieden voor mensen die geconfronteerd worden met uitdagingen en problemen. Het was voor mij het meest belonend om mensen actief te helpen hun eigen perspectieven te uiten en samen met hen werkbare oplossingen voor hun problemen te vinden.

Vergelijkbare rollen

Mijn professionele reis wat daarop volgde, heeft mij door diverse rollen in het onderwijs en maatschappelijk werk geleid, waar ik vaak de gelegenheid kreeg om als een informele vertrouwenspersoon op te treden. In deze rollen heb ik geleerd hoe essentieel het is om empathisch te luisteren, vertrouwelijkheid te bewaren en effectief te communiceren.

Motivatie voor beroep

Mijn motivatie om vertrouwenspersoon te worden komt voort uit een diepgeworteld verlangen om een positief verschil te maken in het leven van mensen. Ik geloof sterk in het creëren van een omgeving waarin iedereen zich gehoord, gerespecteerd en veilig voelt. Dit is niet alleen essentieel voor persoonlijke groei, maar ook voor het bevorderen van een gezonde en productieve gemeenschap.

Externe vertrouwenspersoon SDO Hogeschool

Als externe vertrouwenspersoon voor SDO Hogeschool ben ik er voor zowel het personeel als de studenten. Hierbij zal ik een luisterend oor bieden, adviseren of doorverwijzen wanneer dit nodig is. Je kunt mij gemakkelijk bereiken via de meldportal van VertrouwensUnie. De link hiervan staat op de eerste en laatste pagina.

Met vriendelijke groet,

Najat Ahmadi



DE ROL VAN DE VERTROUWENSPERSOON

- ▶ LUISTEREN**
 De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor en neemt je zorgen serieus.
- ▶ ADVISEREN**
 Je krijgt advies over mogelijke oplossingen en welke vervolgstappen je kunt nemen.
- ▶ DOORVERWIJZEN**
 Waar nodig zal de vertrouwenspersoon je verwijzen naar de juiste hulpbronnen of instanties.
- ▶ ONDERSTEUNEN**
 De vertrouwenspersoon kan je ondersteunen in de communicatie met betrokken partijen binnen de hogeschool, altijd met jouw toestemming en inbreng.
- ▶ PREVENTIE**
 Door jouw ervaringen te delen met de vertrouwenspersoon, draag je bij aan het verbeteren van het beleid en de procedures binnen de hogeschool. Hierbij wordt je melding altijd geanonimiseerd, en er wordt niks gedaan zonder jouw goedkeuring.

“ ALLES WAT JE MET ONS DEELT, WORDT VERTROUWELIJK BEHANDELD, TENZIJ HET GERELATEERD IS AAN EEN ERNSTIG STRAFBAAR FEIT. ”

ONZE TOEWIJDING AAN VERTROUWELIJKHEID

Bij VertrouwensUnie staat vertrouwelijkheid voorop. Onze externe vertrouwenspersonen handelen onafhankelijk en zijn gebonden aan geheimhouding. Wij zorgen voor een discrete en veilige afhandeling van elke melding en zetten ons in om jou de nodige ondersteuning te bieden en de werkomgeving te verbeteren. Voor vragen of direct contact, bereik ons via jullie persoonlijke meldingspagina.

▶ <https://melden.vertrouwensunie.nl/sdo-hogeschool/>



VERTROUWENSUNIE

Kijk voor meer informatie op onze website of neem contact op via de mail of telefoon

vertrouwensunie.nl info@vertrouwensunie.nl 072-3690348

Bijlage 3. Deel II - Onderwijsarbeidsovereenkomst

HBO Bedrijfskunde

Onderwijsarbeidsovereenkomst (OAO) inzake beroepsuitoefening duale opleiding

1. Onderwijsinstelling:

Onderwijsinstelling	SDO Hogeschool	BRIN-nummer: 30KA
Straat en huisnummer	Innsbruckweg 180-G	
Postcode en woonplaats	3047 AH Rotterdam	e-mail: info@sdo-hogeschool.nl

2. De student:

Naam en voorletter(s)	
Straat en huisnummer	
Postcode en woonplaats	

3. Werkgever:

Bedrijf vertegenwoordigd door	
Functie	
Naam Bedrijf	
Straat en huisnummer vestiging	
Postcode en vestigingsplaats	
Praktijkbegeleider*	
Naam*	
Functie	
Email*	
Telefoon	
Coach / leeradviseur	
Naam	
Functie	
Email	
Telefoon	

- d. Naam opleiding: (Moderne) Bedrijfskunde Bedrijfskunde
 e. Code opleiding (CROHO nummer): AD - 80074 / B - 34035
 f. Onderwijsvariant: Duaal

Indien de student freelancer of zzp'er is:

Naam onderwijseenheid/eenheden	

DE ONDERWIJSARBEIDSOVEREENKOMST

Bij wet is geregeld dat in het duale onderwijs, ongeveer de helft van de studiepunten wordt afgegeven voor werkzaamheden die de student doet in het kader van diens arbeidsovereenkomst. Deze werkzaamheden moeten daarom passen in het kader van de studie en op HBO-niveau zijn, zij het van het niveau van de studiefase waarin de student zich bevindt.

Door te tekenen voor akkoord bevestigt u als vertegenwoordiger van de werkgever, dat

- de student een arbeidsovereenkomst bij u heeft, of een freelanceopdracht bij u uitvoert.
- u achter de opleiding of de genoemde onderwijseenheid/eenheden staat, en daarmee achter de leerdoelen die zijn gesteld in de opleiding of de onderwijseenheden.

* Verplicht veld

- dat u, indien de student een freelanceopdracht bij u uitvoert, garant staat voor de organisatorische haalbaarheid, zoals aangegeven in 0.
 - dat u de student werkzaamheden zult laten verrichten die bij de richting van de studieonderwerpen en bij het niveau van de studiefase horen, of die volgen uit de studieopdracht of studieopdrachten.
 - dat de praktijkbegeleider en/of coach het aanspreekpunt binnen uw organisatie is voor de student en voor de opleider om over zaken te praten die de studie en studievoortgang betreffen (coach,³).
 - dat een praktijkbegeleider voor een aantal belangrijke studieopdrachten, nadrukkelijke medewerking zal verlenen aan overleg over en goedkeuring van projectvoorstellen van de student.
Deze onderdelen betreffen onderzoeksopdrachten, waarvoor een specifieke overeenkomst in de vorm van een projectvoorstel wordt opgesteld. Overigens is het opstellen van een projectvoorstel een studieonderdeel.
- en dat er ruimte is in agenda's om tenminste één keer per opleiding (AD/Bachelorfase), of in het geval de student een freelanceopdracht bij u doet, na afloop van deze overeenkomst, volgend uit de bepalingen in 0
- **Artikel 10 Beëindiging van deze Onderwijsarbeidsovereenkomst**, met SDO te praten over de studievoortgang van de student. Dat laatste kan kort en via moderne communicatiemiddelen, of op verzoek komt SDO naar u toe.

Door te tekenen gaat u akkoord met onze leveringsvoorwaarden en onderwijsinspanningen, zoals die zijn vastgelegd in de algemene voorwaarden van de NRT0, het deelnemersstatuut, de onderwijs- en examenregeling (OER), en uiteraard de wet.

De overeenkomst duurt zolang er sprake is van een normaal studieverloop. Indien er achterstand wordt opgelopen, kan dat reden zijn voor overleg. Het initiatief tot een dergelijk overleg kan komen van de werkgever, de student of de opleiding.

We gaan uit van een studieloopbaan naar een einddiploma, te weten AD na twee jaar en Bachelor na vier jaar. Indien de propedeuse met goed gevolg wordt afgelegd, gaan we ervan uit dat de student doorgaat naar het tweede jaar, tenzij dat door de student anders wordt aangegeven, hetzelfde geldt na derde studiejaar.

Er is altijd contact met ons mogelijk inzake begeleiding en studievoortgang, of andere zaken waarover u in overleg wilt treden. Een klachtenprocedure is onderdeel van het deelnemersstatuut en het OER.

Deze overeenkomst eindigt:

- Indien de student niet langer als student is ingeschreven bij de Onderwijsinstelling;
- Door het behalen van het getuigschrift krachtens WHW artikel 7.11 lid 2;
- Door onderling goedvinden van betrokken partijen;
- Als er sprake is van beëindiging van de arbeidsovereenkomst of afronding van de freelanceopdracht;
- Als de student zich ondanks nadrukkelijke waarschuwing niet houdt aan de gedragsregels zoals opgenomen in de bepalingen onderwijsarbeidsovereenkomst.

Partijen hebben kennisgenomen van de hierna volgende bepalingen onderwijsarbeidsovereenkomst en stemmen hiermee volledig in. Aldus overeengekomen,

Datum: _____ **Plaats:** _____

Student

**Namens werkgever
(praktijkbiedende organisatie)**

Namens SDO-Hogeschool

[Naam]

[Naam]



M. Van Marrewijk

Functie: _____

STUDIEPROGRAMMA BEHORENDE BIJ ONDERWIJSARBEIDSOVEREENKOMST

Het studieprogramma zoals is vastgesteld in de onderwijs- en examenregeling van 2024.

BEPALINGEN ONDERWIJSARBEIDSOVEREENKOMST

³ Een begeleider die vanuit de opleiding de deelnemer begeleidt bij de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening en/of bij de beroepsuitoefening, in het verband met het onderwijs in de duale opleiding.

- A) Stichting SDO Hogeschool voor Moderne Bedrijfskunde, hierna te noemen **SDO Hogeschool** of **"Onderwijsinstelling"**;
- B) de **"Praktijk biedende organisatie"**, hierna te noemen **"Werkgever"**, in het geval van arbeidsovereenkomst, of **"Opdrachtgever"**, in het geval van een freelance-opdracht;
en
- C) de **"Student"**

nemen het volgende in acht:

- e. SDO Hogeschool, is op grond artikel 6.9 van de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (WHW) door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap aangewezen als een instelling voor hoger onderwijs;
- f. De Opleiding staat geregistreerd in het Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs (CROHO) en aan de met goed gevolg afgelegde examens van deze initiële opleiding is een graad verbonden als bedoeld in artikel 7.10 van de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (WHW);
- g. De eisen ten aanzien van de beroepsuitoefening zoals die volgen uit artikel 7.7 lid 5 WHW zijn vastgelegd in of bij deze overeenkomst (hierna: **"Onderwijsarbeidsovereenkomst"**);
- h. Op de Onderwijsarbeidsovereenkomst zijn de algemene voorwaarden van NRTO van toepassing.

en komen overeen als volgt:

Artikel 1 Leerarbeidsplaats

Werkgever of opdrachtgever stelt overeenkomstig artikel 7.7 lid 5 WHW ten behoeve van het volgen van het praktijkgedeelte van de duale Opleiding een leerarbeidsplaats ter beschikking aan de student.

Artikel 2 Arbeidscontract en Onderwijsarbeidsovereenkomst of freelance-opdrachtbevestiging

- 4. De werkgever bevestigt dat sprake is van een arbeidscontract tussen werkgever en de student. Het arbeidscontract gaat in op de afspraken tussen student en werkgever, zoals werktijden, te verrichten werkzaamheden en salariering.
- 5. De opdrachtgever bevestigt dat sprake is van een freelance-opdrachtbevestiging tussen opdrachtgever en de student. In de opdrachtbevestiging gaat in op de afspraken tussen student en opdrachtgever, zoals de te verrichten werkzaamheden, de afgesproken 'deliveries' en tarief of de totalfee.
- 6. De Onderwijsarbeidsovereenkomst vormt een aanvulling op het arbeidscontract tussen student en werkgever, of de freelanceopdracht tussen de student en de opdrachtgever.
 - a. De inhoud van de uit het arbeidscontract voortvloeiende rechten en verplichtingen en de looptijd ervan worden beheerst door Boek 7 Titel 10 Burgerlijk wetboek en zijn - met inachtneming van de hiervoor onder lid 1 vermelde bevestiging – en zijn niet afhankelijk van de naleving van deze onderwijsarbeidsovereenkomst.
 - b. De inhoud van rechten, verplichtingen en de looptijd van de freelance-opdracht vloeien voort uit de in lid een vermelde freelance-opdrachtbevestiging en de van toepassing verklaarde algemene voorwaarden- en zijn niet afhankelijk van de naleving van deze onderwijsarbeidsovereenkomst.

Artikel 3 Studieprogramma indien sprake van een arbeidsovereenkomst

- 8. Werkgever verplicht zich de student de mogelijkheid te geven om in goed overleg onderwijs te volgen in het kader van de duale uitvoering van de Opleiding met een nominale omvang van 60 European Credits (ects) per jaar, waarvan minimaal 30 ects in de beroepspraktijk worden behaald, als beschreven in onderwijs- en examenregeling van SDO Hogeschool, Deel IV en Deel V (hierna: "studieprogramma").
Onderdeel van deze Onderwijsarbeidsovereenkomst is de onderwijs- en examenregeling (OER) van SDO Hogeschool.
- 9. Door de inschrijving voor de Opleiding en ondertekening van deze Onderwijsarbeidsovereenkomst, hebben werkgever, onderwijsinstelling en student ingestemd met de te bereiken leerdoelen, de te behalen studiepunten, de periodisering en de wijze van begeleiding vanwege de werkgever (praktijk) en de onderwijsinstelling (theorie).
- 10. De student en de onderwijsinstelling stellen binnen een kwartaal na de start van het roosterprogramma een persoonlijk ontwikkelplan op.
- 11. Het studieprogramma sluit aan bij het door de onderwijsinstelling vastgestelde onderwijs- en examenregeling. Wijzigingen in het studieprogramma in aanvulling op de onderwijs- en examenregeling kunnen alleen worden aangebracht in overleg met de door de werkgever aangewezen praktijkbegeleider, de toegewezen studiebegeleider (studieloopbaanbegeleider/docent) van de onderwijsinstelling en de student.
- 12. Het studieprogramma beschrijft welk deel van de kwaliteiten bedoeld in artikel 7.13 WHW dienen te worden gerealiseerd op de leerarbeidsplaats en de wijze van beoordeling.
- 13. De student wordt vanwege de werkgever begeleid door een praktijkopleider en vanwege de onderwijsinstelling door een studieloopbaanbegeleider/docent.

14. De student doet regelmatig verslag aan de praktijkopleider en studieloopbaanbegeleider/docent over de voortgang van het studieprogramma en stemt in overleg af.

Artikel 4 Studieprogramma indien sprake van een freelanceopdracht/zzp-opdracht

8. De opdrachtgever verplicht zich de student de mogelijkheid te geven om in goed overleg onderwijs te volgen in het kader van de duale uitvoering van de onderwijseenheden, als genoemd in bijlage 1 en beschreven in de onderwijs- en examenregeling van SDO Hogeschool, Deel IV en Deel V (hierna: "studieprogramma"). De onderwijs- en examenregeling van SDO Hogeschool is onderdeel van deze Onderwijsarbeidsovereenkomst.
9. Door de inschrijving voor de Opleiding en ondertekening van deze Onderwijsarbeidsovereenkomst, hebben opdrachtgever, onderwijsinstelling en student ingestemd met de te bereiken leerdoelen, de te behalen studiepunten, de periodisering en de wijze van begeleiding vanwege de opdrachtgever (praktijk) en de onderwijsinstelling (theorie).
10. De student en de onderwijsinstelling stellen binnen een kwartaal na de start van het roosterprogramma een persoonlijk ontwikkelplan op.
11. Het studieprogramma is onderdeel van de door de onderwijsinstelling vastgestelde onderwijs- en examenregeling.
12. Het studieprogramma beschrijft welk deel van de kwaliteiten bedoeld in artikel 7.13 WHW dienen te worden gerealiseerd op de leerarbeidsplaats en de wijze van beoordeling.
13. De student wordt vanwege de opdrachtgever begeleid door een praktijkbegeleider en vanwege de onderwijsinstelling door een studiebegeleider/docent.
14. De student doet regelmatig verslag aan de praktijkbegeleider en studiebegeleider/docent over de voortgang van het studieprogramma en stemt in overleg af.

Artikel 5 Overleg tussen student, werkgever of opdrachtgever en onderwijsinstelling

3. Werkgever of opdrachtgever, student en de onderwijsinstelling zullen op van tevoren afgesproken tijdstippen overleg hebben over de voortgang van de student. Deze afstemming vindt plaats op basis van hetgeen is opgenomen in de onderwijs- en examenregeling en het studieprogramma.
4. Daarnaast zullen werkgever of opdrachtgever, student en de onderwijsinstelling met elkaar in contact treden op verzoek van één van de drie partijen.

Artikel 6 Faciliteiten vanwege de werkgever of opdrachtgever

4. Werkgever of opdrachtgever verplicht zich de student werkzaamheden te laten verrichten
 - a. die nodig zijn voor het vervaardigen van de beroepsproducten zoals die door de opleiding als leeropdrachten worden gegeven, waarbij de werkgever er zorg voor draagt dat de student hiervoor toegang heeft tot alle informatie die nodig is om de opdracht te vervaardigen
 - b. die zoveel mogelijk aansluiten op het studieprogramma met het werk- en denkniveau van een HBO'er.
5. Werkgever of opdrachtgever verplicht zich voorts zo nodig de werkplek aan te passen, dat het de student die combinaties van taken en omstandigheden biedt, die competentieontwikkeling op HBO-niveau en het behalen van de in het studieprogramma uitgewerkte kwaliteiten mogelijk maken.
6. De werkgever of opdrachtgever biedt de student-werknemer aantoonbaar mogelijkheden om competenties te ontwikkelen behorend bij het niveau van de opleiding, binnen of buiten de eigen functie of opdracht.

Artikel 7 Begeleiding vanwege de werkgever of opdrachtgever

3. De begeleiding vanwege de werkgever of opdrachtgever wordt geleverd door een vakbekwame bedrijfscoach of andere functionaris die door opleiding en ervaring in staat is de student te begeleiden op HBO-niveau. Dat kan ook voornoemde praktijkbegeleider of de opdrachtgever zelf zijn. Deze persoon levert informatie over de kwaliteiten zoals beschreven in de leerdoelen onder het kopje Professionele attitude en in voorkomende gevallen van Vaardigheden⁴.
4. De interne begeleider is op hbo+ niveau werkzaam en is hbo/wo opgeleid.

Artikel 8 Tentaminering

3. Voor het afnemen van toetsen en het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de examencommissie van de Opleiding de examinatoren aan; ook voor zover dit het praktijkdeel betreft.
4. Voor zover de student een vrijstelling wenst voor het afleggen van één of meer tentamens (hetgeen een bevoegdheid is van de examencommissie van de Opleiding) of de erkenning van verworven competenties,

⁴ Deze informatie wordt door de examinator gebruikt om te komen tot een oordeel. De begeleider houdt zicht niet bezig met examineren in welke vorm dan ook.

wende hij zich overeenkomstig de onderwijs- en examenregeling tot de onderwijsinstelling. De onderwijsinstelling kan de praktijkbegeleider en studieloopbaanbegeleider/docent verzoeken advies uit te brengen.

Artikel 9 Geheimhouding

3. De student bewaart zowel tijdens als na afloop van het dienstverband geheimhouding betreffende alle informatie van werkgever die als vertrouwelijk is aangemerkt, dan wel waarvan de student in redelijkheid de vertrouwelijkheid kan begrijpen.
4. Voor zover informatie vertrouwelijk is, maar essentieel voor de beoordeling van de studievoortgang van de student door de studiebegeleider van de onderwijsinstelling, verschaft de werkgever of opdrachtgever onder de conditie van geheimhouding, inzage in deze informatie aan degene die de beoordeling vaststelt.

Artikel 10 Beëindiging van deze Onderwijsarbeidsovereenkomst

6. Deze Onderwijsarbeidsovereenkomst eindigt met onmiddellijke ingang
 - a. indien er sprake is van beëindiging van de arbeidsovereenkomst aangegeven in 4
 - b. indien de opdracht als aangegeven in 5 is afgerond of anderszids beëindigd
 - c. doordat het jaarlijks verschuldigde collegegeld niet tijdig wordt voldaan
 - d. indien de student niet langer als student is ingeschreven bij de Onderwijsinstelling
 - e. door het behalen van het getuigschrift krachtens WHW artikel 7.11 lid 2
 - f. als de student zich ondanks nadrukkelijke waarschuwing niet houdt aan de gedragsregels zoals opgenomen in de bepalingen onderwijsarbeidsovereenkomst
7. Deze Onderwijsarbeidsovereenkomst eindigt niet later dan na afloop van de periode die volgt uit 0 en van rechtswege op het moment van beëindiging van de inschrijving van student op de Opleiding.
8. Deze Onderwijsarbeidsovereenkomst kan tussentijds
 - a. door de werkgever worden beëindigd ten gevolge van het niet door de student nakomen van verplichtingen die voortvloeien uit het beginsel van goed werknemerschap als bedoeld in artikel 7:611 Burgerlijk Wetboek,
 - b. door de opdrachtgever worden beëindigd ten gevolge van het niet door de student nakomen van verplichtingen die voortvloeien uit de freelanceopdrachtbevestiging,
 - c. of het naar het oordeel van de onderwijsinstelling boeken van onvoldoende studievoortgang. De vraag of sprake is van voldoende of onvoldoende studievoortgang wordt beantwoord aan de hand van het bepaalde bij of krachtens de onderwijs- en examenregeling en het studieprogramma.
9. In het geval dat de werkgever of opdrachtgever wenst over te gaan tot tussentijdse beëindiging, nodigt hij de student en de studiebegeleider/docent uit voor het overleg.
10. De student en de onderwijsinstelling kunnen deze Onderwijsarbeidsovereenkomst opzeggen met inachtneming van de geldende voorwaarden voor in- en uitschrijving, onder verwijzing naar de algemene voorwaarden van NRTO. In het geval dat de onderwijsinstelling wenst over te gaan tot tussentijdse beëindiging, nodigt hij de student en de praktijkbegeleider uit voor het overleg.

Artikel 11 Verlenging van de Onderwijsarbeidsovereenkomst in geval van een arbeidsovereenkomst

3. Jaarlijks evalueren de student, de praktijkbegeleider en studiebegeleider/docent de uitvoering van de Onderwijsarbeidsovereenkomst. Indien naar het oordeel van de praktijkbegeleider en studiebegeleider/docent sprake is van voldoende studievoortgang en de student de Opleiding wenst voort te zetten wordt de Onderwijsarbeidsovereenkomst jaarlijks verlengd door het aanhechten van een schriftelijke bevestiging daarvan door de onderwijsinstelling.
4. De student kan op zijn verzoek eenmalig verlenging van drie maanden ontvangen om werkzaamheden af te ronden, na schriftelijke bevestiging door de onderwijsinstelling, welke als addendum aan deze Onderwijsarbeidsovereenkomst toegevoegd wordt. Hiervoor is een deel van de jaarlijkse kosten verschuldigd.

Artikel 12 Verlenging van de Onderwijsarbeidsovereenkomst in geval van een freelanceopdracht

3. Na beëindigen van een freelanceopdracht evalueren de student, de praktijkbegeleider en studiebegeleider/docent de uitvoering van de Onderwijsarbeidsovereenkomst. Indien er naar het oordeel van de opdrachtgever en de praktijkbegeleider, en studiebegeleider/docent sprake is van voldoende studievoortgang en de student de Opleiding wenst voort te zetten wordt de Onderwijsarbeidsovereenkomst verlengd door het aanhechten van een schriftelijke bevestiging daarvan door de onderwijsinstelling.
4. Indien de onderwijsarbeidsovereenkomst wordt verlengd na beëindiging van de freelanceopdracht, wordt aangegeven welke onderwijseenheden deze verlenging betreft. Deze verlenging betreft daarmee alle artikelen van deze onderwijsarbeidsovereenkomst.

Artikel 13 Overige bepalingen

6. In de gevallen waarin deze overeenkomst niet voorziet, beslist het Bestuur van de Onderwijsinstelling na de student gehoord te hebben.
7. Indien een student meent dat deze Onderwijsarbeidsovereenkomst onjuist of onzorgvuldig wordt toegepast kan de student het geschil voorleggen aan het Bestuur van de Onderwijsinstelling.
8. Op deze Onderwijsarbeidsovereenkomst is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing.
9. Tenslotte verklaren de student en werkgever of opdrachtgever dat hij/zij de documenten waarnaar in deze Onderwijsarbeidsovereenkomst wordt verwezen en/of die als bijvoegsel aan de Onderwijsarbeidsovereenkomst zijn toegevoegd heeft ontvangen en/of daarvan heeft kennisgenomen.
10. De klachtenregeling en het Deelnemersstatuut maken onderdeel uit van de Studiegids.

Artikel 14 Slotbepaling

Deze bepalingen gelden voor de onderwijsarbeidsovereenkomst met ingang van 01-11-2025.

Vastgesteld door het intsellingsbestuur van SDO Hogeschool.

Rotterdam,
01-11-2024

Bijlage Organisatorische haalbaarheid

6. Regelvermogen van de student

De student krijgt toegang tot de voor de studieopdracht relevante informatie.

7. Ondersteuning

De opdrachtgever verleent ondersteuning aan de studieopdracht: voldoende middelen, tijd, begeleiding en reflectie. De organisatie biedt de mogelijkheid om te werken aan onderwerpen/problemen die representatief zijn voor het beroep waarvoor de student wordt opgeleid.

8. Niveau:

De praktijkbegeleider is op hbo+ niveau werkzaam en is hbo/wo opgeleid.

9. Veilig leerklimaat:

De student kan de initiële bevindingen en resultaten van de studieopdracht bespreken met de betrokkenen op de leerwerkplaats.

10. Geheimhouding, artikel 6 Onderwijsarbeidsovereenkomst dan wel Stageovereenkomst

- a. De student bewaart zowel tijdens als na afloop van het dienstverband geheimhouding betreffende alle informatie van opdrachtgever die als vertrouwelijk is aangemerkt, dan wel waarvan de student in redelijkheid de vertrouwelijkheid kan begrijpen.
- b. Voor zover informatie vertrouwelijk is, maar essentieel voor de beoordeling van de studievoortgang van de student door de studiebegeleider van de onderwijsinstelling, verschaft de opdrachtgever onder de conditie van geheimhouding, inzage in deze informatie aan degene die de beoordeling vaststelt.

Bijlage 4. Deel II - Stageovereenkomst

Stageovereenkomst (INVULLEN IN BLOKLETTERS)

1. De stageverlenende organisatie

Bedrijf	
Adres	
Postcode + Plaats	
hier vertegenwoordigd door:	
Naam	
Functie	
Telefoonnummer	
Emailadres	
hierna te noemen ' <i>het stagebedrijf</i> '	

2. De school

Naam	IBHS SDO Hogeschool
Adres	Prinsengracht 701
Postcode + Plaats	1017JV Amsterdam
hier vertegenwoordigd door:	
Naam	Max Brokamp
Functie	directeur
Telefoonnummer	020-210 15 10
Emailadres	info@ibhs.nl
hierna te noemen ' <i>de school</i> '	

3. De stagiair

Naam	
Adres	
Postcode + Plaats	
Telefoonnummer	
Emailadres	
Geboortedatum	
Geboorteplaats	
BSN	
hierna te noemen ' <i>de stagiair</i> '	

Overwegende, dat op grond van het door IBHS | SDO Hogeschool gehanteerde studie- en leerplan stages een integraal onderdeel uitmaken van de Onderwijs- en Examenregeling (OER) en het onderwijsprogramma;

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 1 Stageperiode

De stageperiode loopt van tot en met

Stage 1 (werkoriëntatie) van (minimaal) drie (3) maanden gedurende vier (4) dagen per week bij het stagebedrijf met één (1) wekelijkse schooldag. Deze wekelijkse schooldag is niet een vaststaande dag in de week, maar kan (per periode) wijzigen.

Stage 2 (werk op AD niveau) van (minimaal) zes (6) maanden gedurende drie (3) dagen per week bij het stagebedrijf met twee (2) wekelijkse schooldagen en verplichte deelname aan onderwijsactiviteiten (zoals de Business Weeks). Binnen acht (8) weken na de start van Stage 2 dient het 2.20-Business Report te zijn goedgekeurd, anders wordt de stage beëindigd. Binnen tien (10) weken na de start van Stage 2 dient het Projectvoorstel te zijn goedgekeurd, anders wordt de stage beëindigd. De student voert de regie over de (studie- en onderzoeks-)planning en het contact tussen school, (onderzoeks- en stage-) begeleiders, stagebedrijf en praktijkbegeleiders.

Stage 3 (afstudeerstage met werk op bachelor niveau) van (minimaal) zes (6) maanden gedurende vier (4) dagen per week bij het stagebedrijf met één (1) wekelijkse schooldag en verplichte deelname aan onderwijsactiviteiten (zoals de Business Weeks). Binnen tien (10) weken na de start van Stage 3 dient het Projectvoorstel te zijn goedgekeurd, anders wordt de stage beëindigd. De student voert de regie over de (studie- en onderzoeks-)planning en het contact tussen school, (onderzoeks- en stage-) begeleiders, stagebedrijf en praktijkbegeleiders.

Artikel 2 Doel van de stage

Fasewerkstukken zijn adviesrapporten en worden geschreven bij en voor een (stage)bedrijf. De student schrijft een adviesrapport voor de leiding van de organisatie over de stand van zaken, gebaseerd op een externe en een interne oriëntatie op de meest relevante processen. De student concludeert de belangrijkste aanbevelingen voor verbetering. In deze adviesrapporten worden de volledige onderzoek-cyclus doorlopen. Hiermee komt de student tot een werkbare oplossing van een bestaand probleem (uit de eigen organisatie) met betrekking tot het vakgebied. Hiermee toont de student dat hij/ zij de theorie doorgrondt en geeft blijk van onderzoekscapaciteiten.

In hoge mate zelfstandig en onder (mede)verantwoordelijkheid werkzaam kunnen zijn binnen een bedrijf en gericht kunnen werken aan de uitvoering van het geformuleerde takenpakket, beroepstaken en onderliggende werkzaamheden, resultaten of prestaties (per beroepstaak) inclusief een complexere opdracht binnen de beroepspraktijk.

De inhoud en het niveau van het takenpakket, beroepstaken en onderliggende werkzaamheden inclusief resultaten of prestaties voldoet aan het niveau van een beginnende beroepsbeoefenaar op hbo-niveau.

De uitvoering van het takenpakket, inclusief beroepstaken zal worden beoordeeld op zelfstandigheid/ leidinggeven, professioneel vakmanschap, probleemoplossend vermogen, oordeelsvorming, ondernemendheid, mentaliteit en mindset, communicatie, leervaardigheden en ethisch en maatschappelijk denken en handelen.

Bij de uitvoering van de beroepstaken laat de student zien dat hij/ zij de geleerde kennis, inzichten en vaardigheden kan toepassen. Dat hij/ zij bij complexere problemen informatie of data kan verzamelen en identificeren, zodat hij met een onderbouwde oplossing kan komen.

Bij het uitwerken van oplossingen, afwegingen en oordelen, en beroeps handelen houdt de student rekening met wat sociaal-maatschappelijk en ethisch verantwoord is.

Gedurende de uitvoering van de beroepstaken laat de student zien dat hij/ zij kan leren door zelfreflectie. Hiertoe kan hij/ zij de resultaten van zijn werkzaamheden beoordelen en waar nodig het gedrag en handelen aanpassen. Ook dient de student in staat te zijn om informatie, ideeën, opdrachten en eisen op adequate wijze te communiceren aan de ontvanger.

Artikel 3 Werktijden/ arbeidstijden

De leertijd is voor de stagiair in overeenstemming met de arbeidstijd die geldt voor de afdeling(en) waar de stagiair is geplaatst, tenzij en voor zover anders is overeengekomen en indien dit niet in strijd is met de relevante regelgeving ter zake.

Artikel 4 Begeleiding en beoordeling

Lid 1

Het stagebedrijf benoemt als praktijkbegeleider in het bedrijf

Naam	
Functie	
Telefoon	
Emailadres	

Lid 2

IBHS | SDO Hogeschool benoemt als stagebegeleider

Naam	Anne Marie Simons
Functie	Business Coach
Telefoon	020-210 15 10
Emailadres	info@ibhs.nl

Lid 3

De stagebegeleider van IBHS | SDO Hogeschool zal het verloop van de stage volgen door het onderhouden van regelmatige contacten met de stagiair. De stagebegeleider zal de stagiair eventueel in het bedrijf bezoeken. Om het communicatieve vermogen, de zelfstandigheid en de zelfredzaamheid van de student te vergroten zal het contact met de praktijkbegeleider op incidentele basis plaatsvinden.

Lid 4

Gedurende de stageperiode houdt de praktijkbegeleider regelmatig een evaluatiegesprek met de stagiair. Waar nodig wordt de stagiair actief door de praktijkbegeleider begeleid.

Lid 5

De begeleiding vanuit het stagebedrijf of de werkgever of de opdrachtgever wordt geleverd door een vakbekwame bedrijfscoach of andere functionaris die door opleiding en ervaring in staat is de student te begeleiden op hbo-niveau. Dat kan ook voornoemde praktijkbegeleider of de opdrachtgever zelf zijn. Deze persoon (praktijkbegeleider) levert informatie over de kwaliteiten zoals beschreven in de leerdoelen (bijvoorbeeld onder het kopje Professionele attitude en in voorkomende gevallen van Vaardigheden). Deze informatie wordt door de examinerator gebruikt om te komen tot een oordeel. De praktijkbegeleider vanuit het stagebedrijf houdt zicht niet bezig met examineren in welke vorm dan ook. De rollen van de praktijkbegeleider betreffen onder meer informatiebron (voor student en onderwijsinstelling), aanspreekpunt en opdrachtgever.

Lid 6

De stagiair wordt tijdens de stage in de gelegenheid gesteld om deel te nemen aan (onderwijs)activiteiten van de opleiding. Dit betreft in ieder geval de deelname aan de wekelijkse schooldag(en) en de Business Weeks.

Artikel 5 Kostenvergoeding, kost en inwoning, verzekeringen

Lid 1

De stagiair ontvangt een onkostenvergoeding van het stagebedrijf van €.....,-- bruto per maand.

Wanneer er voor de desbetreffende sector een CAO is vastgesteld waarin de vergoedingen voor stagiairs zijn geregeld, worden de desbetreffende bepalingen op de stage toegepast. De vergoeding drukt tevens de betrokkenheid en de intentie uit die het stagebedrijf aangaande de student heeft.

Lid 2

De te maken reiskosten worden aan de stagiair vergoed, minimaal de reiskosten op basis van openbaar vervoer.

Lid 3

Voor schade tijdens de stageperiode, veroorzaakt door de stagiair aan het stagebedrijf, is IBHS | SDO Hogeschool niet aansprakelijk. De stagiair controleert zelf of hij een WA-verzekering heeft of dat het bedrijf een verzekering heeft die dit soort schade dekt.

Lid 4

Indien de stagiair door verwijtbaar gedrag en/ of bij contractbreuk en/ of ontslag de stage moet afbreken of onderbreken zijn alle daaruit voortvloeiende kosten voor rekening van de stagiair.

Artikel 6 Geheimhouding

Lid 1

De stagiair/ student bewaart zowel tijdens als na afloop van het dienstverband geheimhouding betreffende alle informatie van werkgever die als vertrouwelijk is aangemerkt, dan wel waarvan de stagiair/ student in redelijkheid de vertrouwelijkheid kan begrijpen.

Lid 2

Voor zover informatie vertrouwelijk is, maar essentieel voor de beoordeling van de studievoortgang van de stagiair/ student door de begeleider van de onderwijsinstelling (docent, examiner, coach of onderzoeksbegeleider), verschaft de werkgever onder de conditie van geheimhouding, inzage in deze informatie aan degene die de beoordeling vaststelt.

Lid 3

Alle informatie die in onderzoek wordt gevonden, dan wel door onderzoek en analyse wordt gegenereerd, staat onder embargo.

Artikel 7 Verzuim

De stagiair is verplicht om zijn afwezigheid wegens ziekte of anderszins uiterlijk 09.00 uur op de eerste dag van afwezigheid aan de praktijkbegeleider te melden. Voorts dient de stagiair zijn afwezigheid te melden aan de business coach van IBHS | SDO Hogeschool. Extra verlof kan alleen worden toegekend door het stagebedrijf, in overleg met de stagebegeleider van IBHS | SDO Hogeschool.

Artikel 8 Overige verplichtingen stagiair

Lid 1

De stagiair is verplicht de bij het stagebedrijf in het belang van orde, veiligheid, gezondheid en vertrouwelijkheid gegeven regels, voorschriften en aanwijzingen in acht te nemen en alle onveilige handelingen te vermijden.

Lid 2

Bedrijfseigendommen, daaronder mede begrepen correspondentie en aantekeningen betrekking hebbende op bedrijfsaangelegenheden, dienen aan het einde van de stage door de stagiair aan de praktijkbegeleider te worden overgedragen.

Lid 3

De stagiair en de stagebegeleider van IBHS | SDO Hogeschool zijn, in dezelfde mate als de werknemers van het stagebedrijf, verplicht tot geheimhouding betreffende bedrijfsgegevens in ruime zin.

Artikel 9 Overige verplichtingen stagebedrijf

Lid 1

Het stagebedrijf zal ervoor zorgdragen dat de begeleider vanuit het bedrijf over voldoende ervaring en niveau beschikt om de stagiair zoveel mogelijk te leren.

Lid 2

Het stagebedrijf stelt zich beschikbaar voor (telefonische/ online) voortgangsgesprekken en zorgt dat er een tussen- en evalueatiegesprek tussen de student, de praktijkbegeleider (vanuit het bedrijf) en de stagebegeleider (vanuit IBHS | SDO Hogeschool) plaats kan vinden, respectievelijk halverwege en voor het einde van de stageperiode.

Lid 3

Het stagebedrijf biedt de student de mogelijkheid tot het schrijven van een adviesrapport.

Lid 4

De stagiair (onderzoeker) krijgt toegang tot de voor het onderzoek relevante informatie en het onderwerp sluit aan op de toekomstige professie van de student.

Lid 5

De opdrachtgever verleent ondersteuning aan de stagiair (onderzoeker): voldoende middelen, tijd, begeleiding en reflectie. De organisatie biedt de mogelijkheid om te werken aan onderwerpen/ problemen die representatief zijn voor het beroep waarvoor de student wordt opgeleid.

Lid 6

De interne begeleider is op hbo+ niveau werkzaam en is hbo/wo opgeleid.

Lid 7

Tijdens de stage is er voldoende ruimte voor begeleiding en reflectie.

Lid 8

De student kan de initiële bevindingen en resultaten van het onderzoek bespreken met de betrokkenen op de stageplaats.

Lid 9

De student neemt als werknemer deel aan het arbeidsproces. Daarbij is steeds sprake van interactie tussen de deelnemer als werknemer, de taken uit het leerwerk aanbod en de omstandigheden op de werkplek.

Lid 10

Het stagebedrijf realiseert zich het belang van het afronden van de studie van de stagiair. Het stagebedrijf zal dit dan ook stimuleren en zich terughoudend opstellen met het fulltime betrekken van de stagiair in het arbeidsproces.

Artikel 10 Geschillen, problemen

In geval van geschillen en problemen ontstaan tijdens de stage, richt de stagiair zich in eerste instantie tot de praktijkbegeleider. Indien het probleem of geschil niet met behulp van de praktijkbegeleider kan worden opgelost, wordt het één en ander mede aan de stagebegeleider van IBHS | SDO Hogeschool voorgelegd. In laatste instantie zullen de leiding van IBHS | SDO Hogeschool en de bedrijfsleiding van het stagebedrijf aanspreekbaar zijn ter oplossing van geschillen/ problemen.

Artikel 11 Beëindiging

Lid 1

Deze overeenkomst eindigt:

- aan het eind van de afgesproken periode;
- indien de stagiair niet langer als student staat ingeschreven bij de onderwijsinstelling;
- indien de stagiair de relevante onderwijseenheid heeft afgerond;
- indien alle partijen bij deze overeenkomst dit wensen;
- indien de praktijkbegeleider en/of de stagiair dit wenst, mits de procedure als bedoeld in artikel 9 is doorlopen zonder dat een oplossing is bereikt voor het gerezen geschil of het opgekomen probleem;
- door het overlijden van de stagiair;
- in geval het stagebedrijf rechtspersoonlijkheid bezit, door faillissement of ontbinding.

Lid 2

Het stagebedrijf is gerechtigd deze overeenkomst terstond tot een einde te brengen indien:

- de stagiair naar het oordeel van het stagebedrijf de voorschriften of aanwijzingen van de praktijkbegeleider niet opvolgt;
- de stagiair en/of stagebegeleider van IBHS | SDO Hogeschool de geheimhoudingsplicht ex artikel 6 en/ of artikel 9.4 jegens het stagebedrijf niet nakomt;
- de stagiair zich anderszins zodanig gedraagt dat van het stagebedrijf redelijkerwijs niet kan worden gevergd dat hij zijn medewerking aan de stage blijft verlenen;
- het stagebedrijf om hem moverende redenen redelijkerwijze niet in staat is verder medewerking te verlenen aan de stage.

Bovenstaande gebeurt te allen tijde in overleg met de stagebegeleider van IBHS | SDO Hogeschool.

Lid 3

IBHS | SDO Hogeschool is gerechtigd deze overeenkomst terstond tot een einde te brengen en de stagiair terug te trekken, indien naar het oordeel van IBHS | SDO Hogeschool de stage niet verloopt overeenkomstig het stagevoorstel, één en ander in overleg met het stagebedrijf.

Opgemaakt en getekend

Plaats		
Datum		
<i>Namens het stagebedrijf</i>	<i>de stagiair</i>	<i>namens IBHS SDO Hogeschool</i>
(handtekening)	(handtekening)	(handtekening)
Naam	Naam	Naam
Functie		

Bijlage 5. Deel II - Handboek examencommissie

Van toepassing op de Associate degree, Bachelor-, en Masteropleidingen van SDO Hogeschool.

Geldig vanaf januari 2019, nieuwe variant september 2024, update maart 2026 (borging onafhankelijkheid).

1. Inleiding

De examencommissie vervult een belangrijke taak binnen de onderwijsorganisatie. Zij is verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens, en daarmee van de diploma's. De examencommissie is ook de partij die toeziet op het naleven van de Onderwijs- en Examenregelingen. De examencommissie moet van iedere student op onafhankelijke en deskundige wijze vaststellen of hij/zij voldoet aan de eisen die de opleiding stelt ter verkrijging van de graad.

Examencommissies hebben in de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW) inhoudelijke taken gekregen, waarbij het van essentieel belang is dat het instellingsbestuur borgt dat de examencommissie onafhankelijk en deskundig kan opereren. Ook is het van belang dat de leden van de examencommissie en het instellingsbestuur op de hoogte zijn van de kaders waarbinnen zij hun wettelijke taken dienen uit te voeren, en daarnaar handelen. De uitvoering van deze inhoudelijke taken zorgt voor een betere kwaliteitsgarantie van diplomaverlening in het Nederlandse Hoger Onderwijsbestel en een grotere garantie voor student en buitenwereld ten aanzien van de waarde en validiteit van de diploma's en graden. Studenten, onderzoekers, toezichthouders en andere externe partijen moeten erop kunnen vertrouwen dat SDO Hogeschool haar diploma's op zorgvuldige wijze verleent.

In het accreditatiebestel wordt de belangrijke rol van de examencommissies erkend. Een visitatie-commissie zal letten op de rol van de examencommissies, de mate waarin examencommissies worden gefaciliteerd en de wijze waarop zij haar wettelijke taken uitvoert. In de NVAO-beoordelingskaders worden deze commissies genoemd bij een aantal standaarden, zowel qua rol als qua positionering in de hogeschool (zie <https://www.nvao.net/nl/procedures/nederland/accreditatie-bestaande-opleiding>).

Doel van deze handleiding

Deze handleiding heeft als doel het informeren van het bestuur, stafleden en docenten van SDO Hogeschool en de examencommissie over de wettelijke kaders waarbinnen de examencommissies dienen te opereren en de manier waarop hieraan goed invulling gegeven kan worden.

In hoofdstuk 2 wordt nader ingegaan op de begrippen "onafhankelijkheid" en "deskundigheid". In hoofdstuk 3 wordt beschreven hoe deze begrippen geconcretiseerd kunnen worden in termen van de instelling en samenstelling van de examencommissie. Tot slot wordt in hoofdstuk 4 aandacht besteed aan de werkzaamheden van de examencommissie. In dit hoofdstuk worden onder andere de wettelijke taken van de examencommissie op een rij gezet en daarbij per taak een toelichting gegeven.

De basis van de handleiding ligt in de WHW en besluiten van het Instellingsbestuur. Er is daarbij zoveel mogelijk aansluiting gezocht bij de huidige werkwijze van SDO Hogeschool.

Indien bevindingen vanuit de examencommissies zelf, ervaringen uit visitatie en accreditatie, uitvoering van de NVAO en het Ministerie van OCW daartoe gereede aanleiding geven, zal deze handleiding worden herzien.

In de bijlagen zijn onder meer relevante wetsartikelen uit de WHW, een toelichting op de toetskwaliteit, een format jaarverslag en een voorbeeldbesluit van een afgewezen verzoek opgenomen.

2. Examencommissie: plaats in de organisatie, onafhankelijkheid en deskundigheid

In de wet heeft de examencommissie als expliciete taak 'het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens' (artikel 7.12b lid 1 sub a WHW) en zijn 'onafhankelijkheid en deskundigheid' gedefinieerd als de belangrijkste eigenschappen waar een examencommissie over dient te beschikken (7.12 a WHW). Deze onafhankelijkheid en deskundigheid hebben betrekking op:

- a. de plaats van de examencommissie in de organisatie,
- b. de benoeming en samenstelling van de leden van de examencommissie,
- c. de taken en bevoegdheden van de examencommissie.

In dit hoofdstuk wordt vanuit het perspectief van de WHW de plaats van de examencommissie in de organisatie beschreven en wordt nader ingegaan op de termen "onafhankelijkheid" en "deskundigheid". De concrete uitwerking van deze twee begrippen binnen SDO Hogeschool wordt in het volgende hoofdstuk beschreven.

2.1. De plaats van examencommissie binnen de organisatie

In de wet staat de opleiding centraal (art. 7.3 WHW). Een opleiding is een samenhangend geheel van onderwijseenheden, gericht op welomschreven eindkwalificaties. Doel en inhoud van de opleiding zijn vastgelegd in de Onderwijs- en Examenregeling (OER), die door het instellingsbestuur wordt vastgesteld.

Naast het instellingsbestuur zijn bij de kwaliteitszorg van de opleiding vier actoren direct betrokken:

- De decaan (MvM) en de opleidingsdirecteuren (MvM, MB en RJdB)
- De beroepenveldcommissie
- De curriculumcommissie w.o. de lectoren
- De examencommissie

Elk van deze personen/entiteiten wordt door het instellingsbestuur benoemd c.q. ingesteld.

Zij kunnen voor meer dan één opleiding worden benoemd, maar de werkzaamheden hebben altijd betrekking op het individuele opleidingsniveau.

Er kan een toetscommissie en/of een toelatingscommissie worden ingesteld, maar beide commissies zijn niet wettelijk voorgeschreven. Zij oefenen taken uit namens, en vallen onder de verantwoordelijkheid van, de wettelijk bevoegde organen, respectievelijk examencommissie en instellingsbestuur.

De taakverdeling tussen de opleidingsdirecteur, curriculumcommissie en examencommissie is als volgt:

- De decaan, in samenspraak met de betreffende opleidingsdirecteuren, is verantwoordelijk voor de vormgeving en uitvoering van de opleiding, zoals deze in de OER wordt beschreven, en zorgt dat het onderwijs en de opleiding aan de kwaliteitsstandaard voldoen.
- Voor het bekostigd onderwijs geldt dat de curriculumcommissie de opleidingsdirecteur en het instellingsbestuur adviseert over de (wijze van uitvoering van de) OER (WHW, artikel 9.18, lid a en b). Met de inwerkingtreding van de Wet Versterking Bestuurskracht heeft de curriculumcommissie per 1 september 2017, al dan niet samen met de faculteitsraad, instemmingsrecht op bepaalde onderwerpen uit de OER.
- De examencommissie toetst de resultaten van het onderwijs per individuele student binnen de kaders van de OER van een opleiding en borgt de kwaliteit van (organisatie en de procedures rondom) tentamens en examens.
- Thans zijn benoemd:
 - Drs. Marcel van Marrewijk Decaan SDO Hogeschool en Opleidingsdirecteur
Duaal AD en Bachelor Bedrijfskunde
 - Drs. Max Brokamp Opleidingsdirecteur Voltijd AD en Bachelor Bedrijfskunde
 - Dr. Robert Jan de Boer Opleidingsdirecteur Master Modern Veiligheidsmanagement

2.2. Onafhankelijkheid

2.2.1. Onafhankelijkheid t.o.v. het instellingsbestuur

Over de onafhankelijkheid van de examencommissie ten opzichte van het (instellings)bestuur wordt in de Memorie van Toelichting het volgende opgemerkt:

“De functionele onafhankelijkheid van de examencommissie ten opzichte van het college van bestuur betekent dat de examencommissie weliswaar wordt ingesteld door het college van bestuur, maar dat de instelling moet zorgen dat de examencommissies binnen de instelling onafhankelijk hun werk kunnen verrichten. Dat betekent bijvoorbeeld ook dat het college van bestuur geen verplichtingen kan opleggen aan de examencommissie inzake de beoordeling van studenten. Het college blijft wel eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs en graadverlening (7.10a, 1WHW); een examencommissie moet handelen binnen de grenzen van de onderwijs- en examenregeling. Hierdoor is tevens geborgd dat de wijze van examinering past in het kader van de opleiding.”

Met andere woorden: het instellingsbestuur stelt de Onderwijs- en Examenregeling vast en is daarmee eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs. De examencommissie toetst of de student voldoet aan de eisen die in de OER worden gesteld, en na deze toetsing verleent de instelling de graad Associate degree (ADBA), Bachelor degree (BBA) of Master degree (MSc.).

2.2.2. Onafhankelijkheid en samenstelling

Naast de onafhankelijke positie in de organisatie ten opzichte van degenen die verantwoordelijk zijn voor de kwaliteit van het onderwijs, moet de onafhankelijkheid van de examencommissie tevens tot uitdrukking komen in de *samenstelling van de examencommissie*.

De examencommissie bestaat – bij voorkeur – uit een oneven aantal leden van tenminste drie en ten hoogste vijf leden, inclusief een extern lid. De opname van externe leden binnen de examencommissies bieden een belangrijke

waarborg in de kwaliteitszorg. Zij leveren een bijdrage aan de deskundigheid van het oordeel van de examencommissie als geheel.

Leden van het instellingsbestuur en personen die anderszins financiële verantwoordelijkheid dragen binnen de instelling, mogen volgens de Wet geen lid zijn van de examencommissie. Ook opleidings-directeuren of een studieadviseur van de opleiding kan geen deel uitmaken/lid zijn van de commissie.

Daarnaast is het van belang dat aan de wettelijke eis wordt voldaan dat minimaal één lid van de examencommissie als docent verbonden moet zijn aan de opleiding(en) waarvoor de examen-commissie is ingesteld. Binnen SDO Hogeschool is minimaal één van de leden als docent aan (één van) de opleiding(en) verbonden.

2.2.3. Compromittering van onafhankelijkheid

Naar aanleiding van suggesties van het visitatiepanel – bezoek 30 januari 2025 – die de onafhankelijkheid van een docentlid die ook Examinator is betwist – heeft de gemeenschappelijk vergadering van het instellingsbestuur en de examencommissie bepaald dat in geval van het bespreken van kalibratierapporten en andere thema's die examinering betreffen het docent-lid cq examinerator zich tijdelijk buiten de vergadering begeeft.

2.3. Deskundigheid

Voor de kwaliteitsborging van de tentamens en examens ligt het accent van de verantwoordelijkheid van de examencommissies op de inhoudelijke aspecten van examinering. Hieraan ligt ten grondslag dat de examencommissie in de gelegenheid moet worden gesteld om actief mee te denken over het toetsbeleid.

Hiervoor is het noodzakelijk dat de examencommissie als geheel in ruime mate beschikt over inhoudelijke (opleidingsspecifieke) deskundigheid, toetsdeskundigheid en kennis van het wettelijk kader.

Bij de samenstelling van de examencommissie kan het instellingsbestuur er dus voor kiezen om van elk individueel lid de deskundigheden op de verschillende terreinen te vereisen, maar er kan ook voor worden gekozen om een examencommissie te laten bestaan uit verschillende vakinhoudelijk deskundigen en een toetsdeskundige. Over (basale) kennis van het wettelijk kader moet ieder examencommissielid beschikken.

De examencommissie kan een deel van haar kwaliteitsborgende activiteiten mandateren aan een toetscommissie. Deze voert de werkzaamheden uit namens de examencommissie, en adviseert en rapporteert aan deze examencommissie. De examencommissie blijft verantwoordelijk voor deze taak. Leden van een toetscommissie dienen aan dezelfde voorwaarden te voldoen als (in-of externe)leden van een examencommissie, inclusief de bepalingen over onverenigbaarheid en onafhankelijkheid (zie onder andere 3.2.3).

2.4. Tot slot

De nadruk op het onafhankelijk functioneren van een examencommissie leidt soms tot de interpretatie dat de examencommissie “eigen” kwaliteitscriteria op kan leggen aan een student, docent of een opleiding, waarmee het gevaar bestaat dat opleidingsmanagement en examencommissie tegenover elkaar kunnen komen te staan.

Dit is echter niet het geval; de examencommissie toetst de gerealiseerde kwaliteit aan de (kwaliteits) eisen en bepalingen in de door het instellingsbestuur vastgestelde Onderwijs- en Examenregeling. Mocht de examencommissie constateren dat niet aan deze eisen of bepalingen wordt voldaan is overleg met de opleidingsdirecteur en instellingsbestuur de eerstaangewezen route. Als ultimum remedium, heeft de examencommissie een aantal instrumenten tot haar beschikking om in te grijpen. Deze kan men vinden in de wet en de Onderwijs- en Examenregeling.

3. Examencommissie aan de SDO Hogeschool

3.1. Instellen van de examencommissies

Zoals opgemerkt in hoofdstuk 2 stelt het instellingsbestuur voor haar opleidingen een examencommissie in. Indien een examencommissie wordt ingesteld voor een groep van opleidingen, is het instellingsbestuur vrij in zijn/haar keuze welke opleidingen onder deze “groep” vallen.

De verschillende mogelijkheden om een examencommissie in te stellen zijn:

1. Per opleiding
2. Per cluster van vakinhoudelijk verwante opleidingen. (Dit kan een combinatie van associate degree, bachelor- en masteropleidingen zijn)

Het belangrijkste criterium bij de instelling van een examencommissie is zoals eerder gezegd dat de leden van de examencommissie gezamenlijk over genoeg vakinhoudelijke deskundigheid beschikken om de kwaliteit van de onder de betreffende examencommissie ressorterende opleiding(en) te borgen.

Een examencommissie kan wel advies inwinnen bij inhoudelijke experts op het gebied van de opleiding(en).

De samenstelling van de examencommissie is per 1 september 2026 als volgt:

- | | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| • Prof.dr Herman van den Bosch | Voorzitter (extern) |
| • Dr Bas Hemker | Wvd voorzitter (extern) |
| • Dr Marca Schrap | Lid (extern) |
| • Renate Kleinstra Msc MA | Docent lid bedrijfskunde |
| • Anika Schurink MA | Docent lid bedrijfskunde |
| • Willem Blauw | Docent lid veiligheidsmanagement |

3.2. Profiel van de examencommissieleden

De leden van de examencommissie hebben gezamenlijk kennis van toetsing en inzicht in toetsingsprocedures, en van de vakinhoud van de desbetreffende opleiding waarop de desbetreffende examencommissie toezicht houdt.

3.2.1. Profiel van de individuele leden

De individuele leden van de examencommissie dienen te beschikken over:

3.2.1.1. Toetsdeskundigheid

Hoewel de toetsdeskundigheid geborgd kan worden door het toevoegen van een toetsdeskundige aan de examencommissie, is het wenselijk dat alle leden van de examencommissie over enige kennis van toetsing beschikken.

3.2.1.2. Kennis van de (opbouw van de) opleiding

De vakinhoudelijke deskundigheid wordt geborgd door het benoemen van minimaal één lid die als docent betrokken bij één van de opleidingen. Daarnaast is het belangrijk dat de individuele leden beschikken over kennis van de (opbouw van de) opleiding.

Bovenstaande profilering en argumenten in ogenschouw genomen luidt het profiel voor niet-externe leden als volgt.

Een niet-extern lid van de examencommissie:

1. Is lid van het onderwijzend personeel van SDO Hogeschool;
2. Is bij voorkeur drie jaar betrokken bij het verzorgen van onderwijs van de opleiding(en) of is betrokken bij de ontwikkeling van een nieuwe opleiding;
3. Heeft de Basiskwalificatie Examinatie (BKE) behaald;
4. Beschikt - bij voorkeur - over een Basiskwalificatie Onderwijs.

Naast deze voorwaarden kan het instellingsbestuur bij de benoeming van een lid aanvullende criteria hanteren.

Nieuwe leden kunnen aan het instellingsbestuur worden voorgedragen door de onderwijsdirecteur, opleidingsdirecteur of de examencommissie zelf. De voordracht is echter nooit bindend. Het instellingsbestuur borgt dat de examencommissie gehoord wordt over de benoeming van nieuwe leden; de examencommissie heeft hierin een adviserende rol.

3.2.2. Het externe lid

Externe deskundigen brengen een externe blik in op de kwaliteitsborging van toetsing en examinering van de opleidingen die onder de examencommissie vallen en vergroten de legitimiteit met betrekking tot toetsing en examinering. De externe deskundige kan een vakgenoot zijn van een andere onderwijsinstelling. Het kan iemand zijn die deskundig is op het gebied van toetsing. Het kan ook iemand zijn uit het werkveld.

Voor het externe lid geldt dat deze niet als docent betrokken mag zijn bij het onderwijs in de onder de examencommissie ressorterende opleidingen.

3.2.3. Uitsluiting van lidmaatschap

Leden van het instellingsbestuur en personen die anderszins financiële verantwoordelijkheid dragen binnen de instelling, mogen geen lid zijn van de examencommissie. Dit geldt tevens voor personen die medeverantwoordelijk zijn voor het gevoerde kwaliteitsbeleid of deel uitmaken van bepaalde medezeggenschapsorganen. Dit betreft voor de SDO Hogeschool:

- de leden van het Instellingsbestuur
- de decaan
- de opleidingsdirecteuren
- stafleden van het examenbureau
- een studieadviseur, vanwege mogelijke conflicten tussen enerzijds het belang van de student en anderzijds de besluiten van de examencommissie. (De studieadviseur mag wel als adviseur van de commissie functioneren.)

Naast bovengenoemde functionarissen kan het instellingsbestuur indien wenselijk, gemotiveerd nog andere functionarissen uitsluiten van het lidmaatschap; dit wordt in de OER en dit handboek vastgelegd.

3.2.4. Benoeming van de leden

De leden van de examencommissie worden door het instellingsbestuur benoemd. Het instellingsbestuur borgt dat de examencommissie gehoord wordt over de benoeming van nieuwe leden; de examencommissie heeft hierin een adviserende rol.

Voordracht

De voorzitter en plaatsvervangend voorzitter(s) worden benoemd door het instellingsbestuur op voordracht van de examencommissie. De leden voor de examencommissie worden benoemd door het instellingsbestuur, eventueel op voordracht van de opleidingsdirecteuren of de examencommissie zelf. Naast dit handboek staat de wijze van benoeming van voorzitter en leden van de examencommissie ook vermeld in het OER.

Het instellingsbestuur beoordeelt vervolgens of de kandidaten aan de gestelde criteria van vakinhoudelijke en toetsdeskundigheid voldoen en kennis hebben van de wettelijke kaders, en hoort, de leden van de examencommissie over de voordracht. In de praktijk zal pas tot een voordracht overgaan worden nadat met de kandidaat en met de examencommissie overlegd is.

Vervolgens wordt een benoemingsbrief naar de betreffende kandidaat gestuurd. Indien de (her)benoeming de benoeming van een voorzitter of plaatsvervangend voorzitter(s) betreft, dan wordt dit expliciet in de benoemingsbrief vermeld. Mocht het instellingsbestuur redenen hebben de betreffende kandidaat niet tot lid te willen benoemen, dan neemt het contact op met degene die de kandidaat heeft voorgedragen, voor nader overleg.

Het lidmaatschap van een lid van de examencommissie eindigt indien:

- a. de benoemingstermijn verloopt en de voorzitter/het betreffende lid niet voor herbenoeming in aanmerking komt of wil komen;
- b. de voorzitter/het lid een functie gaat vervullen die onverenigbaar is met het lidmaatschap van de examencommissie;
- c. het dienstverband eindigt (voor de voorzitter/interne leden);
- d. de voorzitter/het lid onderwijs gaat verzorgen binnen één van de onder de examencommissie ressorterende opleidingen (voor externe leden);
- e. de voorzitter/het lid het lidmaatschap wenst te beëindigen;
- f. de voorzitter/het lid aantoonbaar handelt tegen de wettelijke kaders en taken van de examencommissie in en het instellingsbestuur de voorzitter/het lid gemotiveerd ontheft van zijn taken.

Het kan voorkomen dat de voorzitter/het examencommissielid niet goed functioneert.

De enige mogelijkheid tot de beëindiging van het lidmaatschap is in dat geval een besluit van het instellingsbestuur, al dan niet in combinatie met een onmiddellijke schorsing. Een dergelijk besluit dient per individueel geval te worden genomen. Het eventueel niet goed functioneren van (de voorzitter/een lid van) de examencommissie wordt in de regel door (de voorzitter van) de examencommissie of door de onderwijsdirecteur bij het instellingsbestuur aangehangig gemaakt.

3.3. Deskundigheidsontwikkeling

Ieder nieuw examencommissielid ontvangt bij zijn/haar benoeming het handboek voor Examencommissie en de OER van alle relevante opleidingen.

De instelling ondersteunt de leden van de examencommissie om zich te professionaliseren. Financiële consequenties dienen van tevoren te worden ingebracht bij het instellingsbestuur.

3.4. Taken van de voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

3.4.1. Taken van de voorzitter

De voorzitter van de examencommissie:

- a. is verantwoordelijk voor het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie en is daarop aanspreekbaar;
- b. verantwoordt en verdedigt het beleid en de genomen besluiten tegenover interne en externe partijen, waaronder CBE en CBHO;
- c. ondertekent het getuigschrift en het diplomasupplement;
- d. adviseert- namens de examencommissie- het instellingsbestuur over de benoeming van leden van de examencommissie;
- e. bereidt samen met de secretaris van het examenbureau de vergaderingen voor;
- f. leidt de vergaderingen van de examencommissie.

3.4.2. Taken van de plaatsvervangend voorzitter(s)

De plaatsvervangend voorzitter(s) van de betrokken commissie vervang(t)(en) de voorzitter bij diens afwezigheid. Deze heeft (hebben) in dat geval dezelfde taken en bevoegdheden als de voorzitter.

3.5. Ondersteuning van de examencommissie

Het instellingsbestuur ondersteunt de examencommissie vanuit het examenbureau en het bestuurslid dat verantwoordelijk is voor de portefeuille Kwaliteit. De ambtelijk secretaris is geen lid van de examencommissie en heeft dus geen stemrecht, in tegenstelling tot een niet-ambtelijk secretaris ("secretaris"), die wel lid is van de examencommissie en als zodanig benoemd.

De (ambtelijk) secretaris:

- a. bereidt, samen met de voorzitter en/of de plaatsvervangend voorzitter, de vergadering voor;
- b. notuleert de vergaderingen van de examencommissie en draagt er zorg voor dat de notulen en besluiten na vaststelling worden gearhiveerd;
- c. stelt, in samenwerking met de voorzitter en/of de plaatsvervangend voorzitter, het jaarverslag op;
- d. voert en bewaakt de correspondentie namens de examencommissie;
- e. kan, in geval van gedocumenteerde standaardbesluiten, namens de examencommissie verzoeken van studenten afhandelen;
- f. toetst voorgenomen standpunten en besluiten van de examencommissie aan de relevante besluitvormingskaders, procedures en wettelijke bepalingen (bijvoorbeeld OER, WHW);
- g. bewaakt de procedurele voortgang van besluitvorming;
- h. beheert het archief van de examencommissie;
- i. ziet toe op de archivering van documenten bestemd voor studentendossiers.

3.5.1. Onafhankelijkheid van de ambtelijk secretaris

In het kader van onafhankelijkheid is de positie van de ambtelijk secretaris een belangrijk aandachtspunt; deze moet voor de uitvoering van zijn/haar taken onafhankelijk van het (onderwijs)management kunnen functioneren. Idealiter wordt de ambtelijk secretaris dan ook functioneel niet aangestuurd door een opleidingsdirecteur, maar dit geldt uiteraard alleen als dat mogelijk is.

Het is tevens niet wenselijk dat een studieadviseur de taak van ambtelijk secretaris van de examencommissie uitoefent. De rol van de studieadviseur als belangenbehartiger van de student conflicteert met de taak van de ambtelijk secretaris om een besluit van de examencommissie aan de student mee te delen of eventueel namens de examencommissie af te handelen. De studieadviseur kan wel adviseur van de examencommissie zijn.

3.6. De vergaderingen

Het verdient aanbeveling de voltallige examencommissie minimaal twee keer per jaar bijeen te laten komen voor een vergadering. De voorzitter, plaatsvervangend voorzitter(s) en evt. de (ambtelijk) secretaris zullen vaker overleg voeren over o.m. verzoeken van studenten.

De vergaderingen van de examencommissie zijn in principe besloten. De examencommissie kan gasten zoals een studieadviseur, een examiner of, de opleidingsdirecteur of een expert uitnodigen om (een deel van) de vergadering bij te wonen.

Voorbeelden van enkele onderwerpen die in aanmerking komen voor behandeling in een plenaire vergadering zijn:

- de controle van de Onderwijs- en Examenregeling,
- advisering over het toetsbeleid van een opleiding,
- het vaststellen van de Regels & Richtlijnen (R&R),

- het vaststellen van beoordelingsformulieren voor de eindwerkstukken van bachelor- en masteropleidingen,
- gevallen van - vermoede - fraude en/of plagiaat door student of stafid, die gevolgen hebben voor de beoordeling van het werk van de student.
- vaststellen van het jaarverslag.

4. Werkzaamheden van de examencommissie

4.1. Taken en bevoegdheden van de examencommissie

De examencommissie moet zich garant stellen voor de kwaliteit van het examen en het diploma. De wetgever heeft daartoe de onderstaande taken en bevoegdheden bij de examencommissie belegd:

1. 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 (7.12 lid 2 WHW).
2. Het borgen van de kwaliteit van tentamens en examens (7.12b, lid 1 sub a WHW).
3. Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de OER om de uitslag van de tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen (7.12b, lid 1 sub b WHW).
4. Het verlenen van vrijstellingen voor het afleggen van een of meer tentamens (7.12b, lid 1 sub d WHW), zoals opgenomen in de OER.
5. Het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens (7.12b, lid 1 sub e WHW).
6. Het treffen van maatregelen in geval van fraude (7.12b, lid 3 jo 7.12b lid 2 WHW).
7. Het aanwijzen van examinatoren voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan (7.12c WHW).
8. Het uitreiken van het getuigschrift, met daaraan toegevoegd het diplomasupplement, ten bewijze dat het examen met goed gevolg is afgelegd (7.11, lid 2 en 4 WHW).
9. Het verlenen van toestemming aan een student om een vrij onderwijsprogramma te volgen, waarvan het examen leidt tot het verkrijgen van een graad (7.12b, lid 1 sub c WHW).
10. Het uitreiken van een verklaring van behaalde tentamens aan diegene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd maar aan wie niet een getuigschrift kan worden uitgereikt (7.11, lid 5 WHW).
11. Het jaarlijks opstellen van een verslag van haar werkzaamheden (7.12b, lid 5 WHW).
12. (mogelijk) Het jaarlijks adviseren aan het instellingsbestuur over de Onderwijs- en Examenregeling.
13. Het toekennen van voorzieningen aan studenten met een functiebeperking (Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte (WGBh/cz), uitgewerkt in OER).

Deze taken en bevoegdheden van de examencommissie worden hieronder nader toegelicht. Daarnaast zijn er nog enkele taken die wettelijk niet bij de examencommissie belegd behoeven te zijn, maar waarvoor het instellingsbestuur de examencommissie wel een mandaat kan verlenen.

4.1.1. Toelichting op de taken en bevoegdheden

Ad 1.

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.

Dit houdt in dat de examencommissie moet toetsen of de student aan de eindkwalificaties of eindtermen van de opleiding voldoet, zoals deze in de OER zijn weergegeven. De toetsing of de student aan de in de OER gestelde eisen voldoet vertaalt zich onder andere in de goedkeuring van vakkenpakketten.

Als een student alle benodigde examenonderdelen heeft behaald volgens de bepalingen in de OER en in de Regels & Richtlijnen, kan de graad worden verleend. De optelsom van de leerdoelen van de individuele onderdelen moet leiden tot het behalen van de gestelde eindkwalificaties. De examencommissie kan bepalen dat het behalen van de individuele onderdelen daarna nog besloten wordt met een extra afsluitend examen. Deze eis dient dan wel te worden vastgelegd in de Onderwijs- en Examenregeling.

Binnen deze taak is de examencommissie tevens het orgaan dat de bevoegdheid heeft om in bijzondere gevallen af te wijken van de bepalingen in de Onderwijs- en Examenregeling (i.e. de hardheidsclausule mag toepassen). Enkele voorbeelden zijn: het toestaan van aangepaste tentamens of examenvormen, het verlengen van de geldigheidsduur van een tentamenuitslag, het vervangen van individuele onderwijseenheden door een andere onderwijseenheid dat dezelfde leerdoelen beoogt, afwijken van eventuele verplichting van deelname van praktische oefening.

Voor alle uitzonderingen die de examencommissie kan maken, is het uitgangspunt echter altijd hetzelfde: de examencommissie dient uitdrukkelijk te waarborgen dat de kwaliteit en het niveau van het tentamen of examen in stand blijft.

Ad 2.

Het borgen van de kwaliteit van tentamens en examens.

Het opstellen en het uitvoeren van een toetsbeleid is een belangrijk middel in de kwaliteitsborging van toetsing en examinering. Het toetsbeleid en toetsplan zijn vastgelegd in het OER van de betreffende opleiding, en dit wordt jaarlijks geëvalueerd. De examencommissie adviseert het bestuur en management van de opleiding over het opgestelde toetsbeleid.

De examencommissie moet oordelen over de kwaliteit van de toets in termen van betrouwbaarheid, validiteit, transparantie en werkbaarheid, op basis van door de opleiding uitgevoerde evaluaties. De jaarlijkse, systematische evaluaties van toetsen en toetsbeleid, inclusief thesis, scriptie c.q. afsluitend bachelor- en masterwerkstuk, worden elk jaar gerapporteerd in de kwaliteitsevaluatie.

Een examenonderdeel dat apart aandacht behoeft in de borging van de kwaliteit van de examens is het afstudeerwerk van de Associate degree, bachelor- of masteropleiding. Een eindwerk is een “proeve van bekwaamheid” en omvat een toets op alle eindkwalificaties. Doordat dit door studenten individueel wordt uitgevoerd, zijn veel examinatoren belast met de toetsing van het eindniveau. De kwaliteitsborging van dit onderdeel is dus van groot belang. Daarom is in het SDO Toetsbeleid vastgelegd dat iedere opleiding over een afstudeerhandleiding moet beschikken, waarin aandacht wordt besteed aan de procedures, begeleiding en beoordeling van het afstudeerwerk. Deze handleiding wordt aan de examencommissie ter advies voorgelegd in het kader van het opleidingstoetsplan.

Daarnaast is het verplicht om voor de beoordeling van de eindproducten van het Associate degree, de bachelor- en masterproef met een beoordelingsprocedure en beoordelingsformulieren te werken. Deze beoordelingsprocedure staat in de OER; het beoordelingsformulier is door het management van de opleiding opgesteld. De examencommissie beoordeelt vervolgens het beoordelingsformulier op consistentie met de leerdoelen en de afstudeerhandleiding, de validiteit, betrouwbaarheid en werkbaarheid, en adviseert dienaangaande het management van de opleiding.

Procedure in combinatie met inhoud

De borging van de kwaliteit van tentamens en examens kent enerzijds een procedurele kant (worden de Regels en Richtlijnen nageleefd, worden de beoordelingsformulieren gebruikt, etc.). Anderzijds heeft de examencommissie echter ook verantwoordelijkheid voor de inhoudelijke kant; strookt de wijze van toetsing met de leerdoelen en eindkwalificaties van respectievelijk het onderdeel en de opleiding. Zij hoeft dit echter niet geheel zelf te doen; zij kan gebruik maken van adviseurs of een toetscommissie.

De examencommissie kan een toetscommissie instellen die deze inhoudelijke taken geheel of gedeeltelijk uitvoert. Daarbij blijft de examencommissie formeel verantwoordelijk, ook al doet de toetscommissie het feitelijke werk. De examencommissie ziet erop toe dat de wijze waarop de toetscommissie haar taken uitvoert, voldoet aan de eisen die de examencommissie daaraan stelt. Bij de accreditatie zal de examencommissie zich immers moeten verantwoorden over het aspect “toetsen en beoordelen”. De toetscommissie staat niet naast de examencommissie, maar valt onder de examencommissie. Dat wil zeggen dat deze toetscommissie uitsluitend advies kan uitbrengen aan de examencommissie. Hierbij is uitgegaan van een evaluatie van de toets na vaststelling van het resultaat van de toets. Examinatoren zijn wettelijk verplicht de door de examencommissie gevraagde informatie te verstrekken (artikel 7.12c, lid 2 WHW).

NB Wettelijke bewaartermijn

De bewaarplicht van de eindwerkstukken bedraagt met de inwerkingtreding van de Wet versterking kwaliteitswaarborgen hoger onderwijs, van met het oog op het afsluitende examen vervaardigde werkstukken (scripties, afsluitende onderzoeken, eindwerkstukken of beeldmateriaal daarvan, examens), minimaal 7 jaar. Het bewaren mag in fysieke of digitale vorm, naar keuze van de instelling. Door de bewaartermijn op 7 jaar te stellen is gewaarborgd dat alle eindwerkstukken die gemaakt zijn in de periode waarop de laatste accreditatie of toets nieuwe opleiding betrekking heeft, ingezien kunnen worden door de NVAO of Inspectie. Hetzelfde geldt voor de tentamenopgaven, uitwerkingen, uitslagen en tentamenbriefjes, deze kunnen na 7 jaar vernietigd worden, na de visitatieronde.

Ad3

Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de OER om de uitslag van de tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen.

De examencommissie dient in de OER of in de Regels & Richtlijnen (R&R) van de examencommissie richtlijnen vast te stellen om de uitslag van tentamens, examens en afstudeerwerken te beoordelen en vast te stellen. Om hierbij behulpzaam te zijn is een model Regels & Richtlijnen opgesteld. Een aantal bepalingen in de Regels & Richtlijnen in dit

model is bindend; in de toelichting bij het model is aangegeven welke dit zijn. Het is raadzaam om uniforme Regels & Richtlijnen te hanteren. Dit draagt bij aan een gelijke behandeling van studenten in gelijke gevallen en daarmee dus ook aan het kwaliteitsbeleid binnen een faculteit.

Daarnaast kan de examencommissie tevoren richtlijnen vaststellen voor de toetsing en beoordeling van individuele examenonderdelen. Dit kan door expliciet aanwijzingen te geven aan een examiner, maar ook door het vaststellen van beoordelingsformulieren voor bijvoorbeeld scripties of stages (zie hierboven), die worden opgesteld door de opleidingsdirecteur.

Het College van Bestuur heeft tevens bepaald dat van elk tentamen van alle opleidingen een actueel en representatief “proefexemplaar” aan studenten beschikbaar gesteld moet worden. Hierdoor kan de student een inzicht krijgen in de wijze van bevragen en de wijze van beoordelen van het tentamen.

De examencommissie kan ook bepalingen vaststellen in de regels en richtlijnen over tentamens die extern, “op afstand” afgenomen worden.

Ad 4.

Het verlenen van vrijstellingen voor het afleggen van een of meer tentamens.

De examencommissie heeft de bevoegdheid om vrijstelling te verlenen aan een student voor een of meer tentamens. De wijze waarop deze taak wordt uitgevoerd, staat beschreven in de Regels & Richtlijnen van de desbetreffende opleiding. Of een vrijstelling kan worden verleend moet worden getoetst aan de OER. Daarom is het zeer aan te bevelen dat de gronden om een vrijstelling te verlenen, worden vastgelegd in de OER van des betreffende opleiding.

Artikel 7.13 lid 2 sub r van de WHW maakt duidelijk dat deze gronden gelegen kunnen zijn in eerder afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs en in buiten het hoger onderwijs opgedane kennis. Er kan worden gesteld dat een voorwaarde voor het verlenen van een vrijstelling is dat het vervangende onderdeel globaal dezelfde leerdoelen heeft als het curriculumonderdeel waarvoor vrijstelling verleend wordt. De motivering op basis waarvan vrijstellingen worden verleend, dient helder, bondig en duidelijk te zijn geformuleerd en op adequate wijze te worden gearchiveerd.

Daarnaast kan de examencommissie in de OER eventueel curriculumonderdelen laten opnemen, wanneer bijvoorbeeld sprake is van een joint programme, of onderdelen die veel voorkomen ter vervanging van de reguliere curriculumonderdelen. In dat geval kan een verzoek om vrijstelling te verlenen “automatisch” worden goedgekeurd. Het format voor het aanvragen van vrijstellingen staat ter beschikking in de dossiers waartoe de leden toegang hebben.

Ad 5

Het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens.

De examencommissie fungeert als een waakhond voor wat betreft de kwaliteit van de procedure rondom tentamens en het (verlenen van) examens. Hierbij is bijvoorbeeld te denken aan de omgeving waarin tentamens worden afgenomen. Het is aan het instellingsbestuur een adequate omgeving te verzorgen, de examencommissie heeft de rol te borgen dat dit daadwerkelijk gebeurt. Indien de examencommissie signalen ontvangt dat op dit vlak sprake is van gebreken, kaart zij dit aan bij het faculteitsbestuur.

Ad 6.

Het treffen van maatregelen in geval van fraude.

De examencommissie is het orgaan dat maatregelen moet treffen in geval van fraude. Het College van Bestuur heeft zowel in de OER als in de Regels & Richtlijnen voor examencommissies een definitie van fraude opgenomen. Aan de Regels & Richtlijnen is toegevoegd dat op de tentamens vermeld moet worden dat het auteursrecht van de tentamens bij SDO Hogeschool berust.

Ad 7.

Het aanwijzen van examinatoren voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan.

Een belangrijk instrument dat de examencommissie in handen heeft bij haar taak van de borging van de kwaliteit van tentamens en examens, is de aanwijzing van examinatoren. Deze taak is bij wet bij de examencommissie belegd. SDO Hogeschool hanteert het uitgangspunt dat ieder lid van het personeel, dat in vaste dienst is en BKE-gecertificeerd is in principe in aanmerking komt om als examiner op te treden voor de examenonderdelen in het Associate degree, de bachelor en master op zijn/haar expertisegebied. Achter dit uitgangspunt liggen de volgende overwegingen ten grondslag:

- De docent beschikt over voldoende kennis van het vakgebied en met het huidige BKE-beleid ook over voldoende kennis van toetsing.
- De docent is competent om op alle niveaus als examinerator op te treden (van 1e jaar bachelor tot begeleiding en beoordeling van afstudeer-trajecten in de master).

De examencommissie dient de examinatoren, ondanks dit uitgangspunt, wel expliciet (jaarlijks) aan te wijzen (zie onder), maar kan bij aanwijzing volstaan met een lichte toets. Voor beoogde examinatoren die niet aan bovenstaande criteria voldoen, kan de examencommissie criteria vaststellen waaraan iemand moet voldoen om aangewezen te worden als examinerator. Hierbij kan de examencommissie nog onderscheid maken tussen het aanwijzen van een examinerator voor alle onderdelen in een opleiding of voor enkele specifieke onderdelen binnen een opleiding.

De taak van aanwijzing van examinatoren betreft niet enkel de benoeming, maar houdt ook in dat de examencommissie bevoegd is om in geval van ernstige onregelmatigheden het examinatorschap te ontnemen. Het spreekt voor zich dat een dergelijk besluit enkel na een zorgvuldige afweging genomen kan worden.

Expliciete aanwijzing van examinatoren

De expliciete aanwijzing van examinatoren houdt in dat per jaar per onderdeel wordt vastgelegd wie als examinerator voor het betreffende onderdeel optreedt. Hiertoe legt de opleidingsdirecteur bijtijds voor het aankomende studiejaar een lijst voor aan de examencommissie ter accordering. De examencommissie gaat bij de controle van de lijst in ieder geval na of de examinerator competent/bevoegd is om voor het examenonderdeel als examinerator op te treden. Voor de begeleiding van stages en scripties bepaalt de examencommissie de examinatoren die bevoegd zijn om deze te begeleiden. Dit vormt onderdeel van de examinatorenlijst en wordt eveneens jaarlijks vastgesteld. Tussentijdse toevoegingen zijn toegestaan.

Ad 8.

Het uitreiken van het getuigschrift, met daaraan toegevoegd het diplomasupplement, ten bewijze dat het examen met goed gevolg is afgelegd.

De examencommissie is het orgaan dat het getuigschrift aan de student uitreikt, nadat zij heeft vastgesteld dat de student aan de eisen voldoet (zie 1). De examencommissie kan de procedure in gang zetten op het moment dat de student een diploma aanvraagt, maar zij kan ook zelf het initiatief nemen het getuigschrift uit te reiken als is gebleken dat aan alle verplichtingen is voldaan. In het geval de examencommissie zelf het initiatief neemt, kan de student eventueel een verzoek indienen bij de examencommissie om het afstuderen uit te stellen, bijvoorbeeld omdat hij/zij nog een extra vak wil volgen dat hij/zij op het diplomasupplement vermeld wil hebben.

Nota bene: het tekenen van het getuigschrift en het diplomasupplement

Het getuigschrift en het diplomasupplement moeten getekend worden door de voorzitter van de examencommissie, of bij afwezigheid door (een van) de plaatsvervangend voorzitter(s).

In uitzonderingsgevallen kan ook een van de andere leden van de examencommissie (met uitzondering van het externe lid) het getuigschrift en het diplomasupplement tekenen. Het is in ieder geval niet toegestaan dat een medewerker, die geen lid is van de examencommissie, of de ambtelijk secretaris het getuigschrift en het diplomasupplement tekent.

Ad 9.

Het verlenen van toestemming aan een student om een vrij onderwijsprogramma te volgen, waarvan het examen leidt tot het verkrijgen van een graad.

Uit de wet vloeit voort, dat een student het recht heeft zelf een onderwijsprogramma samen te stellen. De goedkeuring van de examencommissie is vereist om vast te stellen, of het (vrije) programma het vereiste niveau heeft, de studielast voldoende is en aan de eindkwalificaties van de opleiding voldoet.

De examencommissie die de goedkeuring geeft aan het vrije onderwijsprogramma, bepaalt tot welke opleiding dat programma voor de toepassing van de WHW wordt geacht te behoren. Dit kan alleen een opleiding zijn waarvoor die examencommissie bevoegd is.

Als een examencommissie zich, gelet op de samenstelling van het vrije programma, niet als de meest aangewezen commissie beschouwt om over goedkeuring van dat programma te beslissen, kan de examencommissie adviseurs aanwijzen.

Het is mogelijk dat bij bepaalde opleidingen het volgen van een vrij onderwijsprogramma niet mogelijk is, gezien de beroepsvereisten. Het verdient aanbeveling dit dan op te nemen in de OER.

Ad 10.

Het uitreiken van een verklaring van behaalde tentamens aan diegene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd, maar aan wie niet een getuigschrift kan worden uitgereikt.

Aan studenten die meer dan één tentamen met goed gevolg hebben afgelegd, maar aan wie geen getuigschrift kan worden uitgereikt, is de examencommissie bevoegd een verklaring uit te reiken met daarop de behaalde tentamens. Voor de student is dit bijvoorbeeld van belang als hij/zij overstapt van de ene opleiding naar de andere en door middel van een dergelijke verklaring bij de andere opleiding vrijstelling kan verkrijgen op basis van eerder behaalde resultaten. Wie bevoegd is om deze verklaring te tekenen, dient de examencommissie vast te leggen. In ieder geval is het niet toegestaan dat een medewerker, die geen lid is van de examencommissie, of de ambtelijk secretaris de verklaring tekent.

Ad 11.

Het jaarlijks opstellen van een verslag van haar werkzaamheden

De examencommissie dient jaarlijks aan het instellingsbestuur verslag uit te brengen van haar werkzaamheden via een jaarverslag. Hiertoe is een format jaarverslag opgesteld (zie bijlage 5). Het jaarverslag dient een aantal doelen:

1. Het afleggen van verantwoording door de examencommissie aan het instellingsbestuur.
2. Het leveren van input voor eventuele verbetering van de kwaliteit van het onderwijs voor opleidingsdirecteuren en het instellingsbestuur.
3. Het verschaffen van managementinformatie. Deze informatie dient altijd beschikbaar te zijn in de visitatie- en accreditatieprocedure van een opleiding.

Daarnaast is getracht om de werkwijze volgens de PDCA-cyclus te expliciteren door te vragen naar het opnemen van aandachtspunten per studiejaar en een reflectie hierop.

Ad 12.

Het jaarlijks adviseren aan het instellingsbestuur over de Onderwijs- en Examenregeling.

De examencommissie kan het instellingsbestuur adviseren over de Onderwijs- en Examenregeling van het lopende jaar. Hierdoor kan de examencommissie op een proactieve manier invulling geven aan de kwaliteitsbewaking van het toetsprogramma van de opleiding.

Ad 13.

Het toekennen van voorzieningen aan studenten met een functiebeperking.

De Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte (Wgbh/cz) schrijft voor dat studenten met een functiebeperking niet ongelijk behandeld mogen worden. Op verzoek van de student kan de examencommissie besluiten, in geval van een functiebeperking of chronische ziekte, tentamens op een zoveel mogelijk aan de handicap aangepaste wijze af te leggen. Dit verzoek dient te worden ondersteund door een advies van de studentendecaan van het Studenten Service Centrum (SSC). Afwijken van dit advies kan alleen wanneer de voorgestelde voorziening een onevenredige belasting vormt voor de onderwijsorganisatie. Dit onevenredige of redelijkheidsbeginsel is niet vast omschreven: de belangen van de student en de gevolgen voor aanpassingen voor de onderwijsorganisatie moeten afgewogen worden. Een besluit waarin de examencommissie afwijkt van het advies dient daarom extra gemotiveerd te worden waarin duidelijk de belangenafweging naar voren komt.

Bij het afleggen van een tentamen van een keuzeonderdeel bij een andere opleiding door een student met een functiebeperking, houdt de examencommissie van die andere opleiding zich aan de voorzieningen zoals deze worden toegestaan door de examencommissie van de opleiding waarvoor de student staat ingeschreven.

4.2. Besluiten

De examencommissie dient over veel verschillende zaken een besluit te nemen binnen een redelijke termijn (zie artikel 4.13 van de Algemene wet bestuursrecht).

Voorbeelden, die onder meer geregeld zijn in de WHW, zijn:

- Besluit tot goedkeuring vrij onderwijsprogramma
- Besluit tot toekennen van vrijstellingen
- Goedkeuring van het examenprogramma van een student
- Besluit tot graadverlening, d.w.z. dat een student voldoet aan de eindkwalificaties van de opleiding
- Besluit tot toekennen van een judicium, zoals Cum Laude

- Besluit tot toekennen van andere vormen van toetsing in geval van studenten met een functiebeperking
- Besluiten die het algemene toetsbeleid van een opleiding betreffen, bijvoorbeeld het vaststellen van een beoordelingsformulier voor eindwerkstukken.
- Het opstellen van richtlijnen aan examinatoren
- Opleggen van sancties bij fraude en plagiaat
- De aanwijzing van examinatoren
- Besluit op verzoek om verlenging geldigheidsduur tentamen
- Besluit voor toekennen van extra tentamengelegenheden
- Vaststelling alternatieve trajecten (bijv. bij overgang curriculum)
- Goedkeuring van onderdelen behaald in het buitenland

In geval het besluit door de gehele commissie genomen dient te worden, moet de examencommissie besluiten bij meerderheid van aanwezige stemmen. In geval van stakende stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend. Indien over het besluit gecorrespondeerd wordt met de betrokken partij(en), dient de voorzitter/een plaatsvervangend voorzitter het betreffende besluit zelf te ondertekenen. In het geval van de zogenaamde “standaardbesluiten” kan worden volstaan met ondertekening van de toekenning van het verzoek d.m.v. een gescande handtekening van- of namens de voorzitter. Onder de besluiten van de examencommissie dient een rechtsmiddelenclausule vermeld te worden.

4.3. Behandeling van klachten

Studenten kunnen klachten over de procedure rondom of de kwaliteit van examens en tentamens via het digitale procedures van SDO indienen. Bij de behandeling van een klacht dient de examencommissie het principe van hoor- en wederhoor toe te passen: zowel student als docent worden gehoord.

Bij de behandeling van een klacht is, naast de (plaatsvervangend) voorzitter, minimaal één ander lid van de examencommissie betrokken. Indien een student bij de examencommissie een verzoek of een klacht indient waarbij een examinerator betrokken is die lid is van de examencommissie, neemt de betrokken examinerator geen deel aan de behandeling van het verzoek of de klacht.

NB: wanneer een student het niet eens is met de beoordeling van een tentamen is de examencommissie niet het bevoegde orgaan om deze grieven te behandelen. Van examencommissies wordt verwacht studenten met dergelijke bezwaren te wijzen op de procedure van beroep bij het College van Beroep voor de Examens (CBE).

4.4. Toetsing en examinering in het accreditatieproces

Examinering is een onderdeel van de kwaliteit van het onderwijs dat beoordeeld wordt in de accreditatie. Een onvoldoende op toetsbeleid leidt ertoe dat de NVAO een opleiding niet accrediteert.

4.4.1. Opleidingsbeoordelingen

In het huidige accreditiekader van de opleidingsbeoordelingen van de NVAO is “toetsing en gerealiseerde eindkwalificaties” als een aparte standaard opgenomen. De bijbehorende standaard luidt dat de opleiding moet beschikken over een adequaat systeem van toetsing en aan moet tonen dat de beoogde eindkwalificaties worden gerealiseerd. Tijdens het bezoek zal het panel verslagen van de vergaderingen van de examencommissie inzien, evenals voorbeelden van tentamens met bijbehorende antwoordmodellen. Daarnaast zal het panel een representatieve steekproef van afstudeerwerken bestuderen. Een onvoldoende beoordeling voor dit onderwerp heeft tot gevolg: een negatief oordeel van het accreditatiepanel. Afhankelijk van de mate van de geconstateerde tekortkoming kan de NVAO aan de opleiding een hersteltermijn van maximaal twee jaar toekennen of besluiten geen accreditatie te verlenen.

4.4.2. Instellingstoets Kwaliteitszorg

In de Instellingstoets Kwaliteitszorg betreft de NVAO de taakstelling en positionering van de examencommissie bij de beoordeling van het onderwerp “Organisatie en beslissingsstructuur”. De standaard luidt: “De instelling heeft een effectieve organisatie- en beslissingsstructuur met betrekking tot de kwaliteit van haar opleidingen, waarin de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden duidelijk zijn afgebakend en waarvan de inspraak van studenten en medewerkers deel uitmaakt.”

Daarnaast behelst standaard 3 van de Instellingstoets dat de instelling zicht heeft op de mate waarin haar visie op de kwaliteit van het onderwijs wordt gerealiseerd. Door middel van audit trails kan de NVAO vervolgens toetsen hoe deze kaders binnen de opleidingen zijn uitgewerkt dan wel zijn overgenomen.

Bijlage 1. Verschil OER en Regels en Richtlijnen

In de WHW worden twee documenten genoemd waarin de regelgeving rondom toetsing beschreven dient te worden: de Onderwijs- en Examenregeling (OER) en de Regels & Richtlijnen (R&R).

De OER wordt vastgesteld onder de verantwoording van het instellingsbestuur. In de OER zijn de eindkwalificaties en de inhoud van de opleiding beschreven. Daarnaast zijn in de OER de volgende zaken rondom toetsing geregeld:

- aantal en volgtijdelijkheid van toetsen
- wijze van toetsing
- vrijstellingen
- volgordelijkheid en entreevoorwaarden onderdelen
- bekendmaking van de uitslagen en inzagerecht
- herkansingsmogelijkheden
- geldigheidsduur tentamens
- voorzieningen voor studenten met een functiebeperking

In de R&R is de werkwijze van de examencommissie vastgelegd met betrekking tot tentamen- en examen-aangelegenheden. De inhoud van de R&R behoort volgens de wet tot de bevoegdheid van de examencommissie.

Bijlage 2. Profiel van een toetsdeskundige

- Heeft kennis van en inzicht in het toetsbeleid
- Heeft kennis van en inzicht in de reguliere kwaliteitscriteria voor toetsen (validiteit, betrouwbaarheid, transparantie en werkbaarheid)
- Kan de kwaliteitscriteria toepassen op de gebruikelijke HBO-toetsvormen (open vragen, mc-vragen, essay, paper, thesis, mondeling,...)
- Kan formatieve toetsvormen op kwaliteit beoordelen
- Heeft inzicht in de kwaliteiten en tekortkomingen van de gebruikelijke toetsvormen
- Heeft inzicht in de reguliere methoden van cesuurbepaling
- Kan een elementaire itemanalyse uitvoeren
- Kan een elementaire analyse maken van een toetsuitslag (vb. verbinden aan eerdere resultaten en onderwijsevaluatie)
- Kan op adequate wijze feedback geven

Wenselijk:

- Heeft onderwijservaring in het HBO
- Heeft (elementaire) kennis van digitaal toetsen

Bijlage 3. Relevante wetsartikelen WHW m.b.t. de examencommissies

Tekst zoals gepubliceerd op 22 december 2014 door het Ministerie OCW.

Artikel 7.10. Examens en tentamens

- 1) Elk tentamen omvat een onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de examinandus, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek.
- 2) Indien de tentamens van de tot een opleiding of propedeutische fase van een bacheloropleiding behorende onderwijseenheden met goed gevolg zijn afgelegd, is het examen afgelegd, voor zover de examencommissie niet heeft bepaald dat het examen tevens omvat een door haar zelf te verrichten onderzoek als bedoeld in het eerste lid.
- 3) Het instellingsbestuur is verantwoordelijk voor de praktische organisatie van tentamens en examens. (Toegevoegd via wetsvoorstel technische verbeteringen WHW, kamerstukken 33840)

Artikel 7.11. Getuigschriften en verklaringen

- 1) Ten bewijze dat een tentamen met goed gevolg is afgelegd, wordt door de desbetreffende examinator of examinatoren een daarop betrekking hebbend bewijsstuk uitgereikt.
- 2) Ten bewijze dat het examen met goed gevolg is afgelegd, wordt door de examencommissie een getuigschrift uitgereikt, nadat het instellingsbestuur heeft verklaard dat aan de procedurele eisen voor de afgifte is voldaan. Per opleiding wordt één getuigschrift uitgereikt. Op het getuigschrift van het met goed gevolg afgelegde examen worden relevante gegevens vermeld, waaronder in ieder geval:

- a) de naam van de instelling en welke opleiding zoals vermeld in het register, bedoeld in artikel 6.13, het betreft,
 - b) welke onderdelen het examen omvatte,
 - c) in voorkomende gevallen welke bevoegdheid daaraan is verbonden, rekening houdend met artikel 7.6, eerste lid
 - d) welke graad als bedoeld in artikel 7.10a, eerste of tweede lid, is verleend, en
 - e) op welk tijdstip de opleiding voor het laatst is geaccrediteerd dan wel op welk tijdstip de opleiding de toets nieuwe opleiding, bedoeld in artikel 5a.11, tweede lid, met goed gevolg heeft ondergaan, en
 - f) indien het een gezamenlijke opleiding of een gezamenlijke afstudeerrichting als bedoeld in artikel 7.3b betreft, de naam van de instelling of, bij een gezamenlijke opleiding, instellingen die de bedoelde opleiding of afstudeerrichting mede heeft of hebben verzorgd.
- 3) Degene die aanspraak heeft op uitreiking van een getuigschrift, kan overeenkomstig door het instellingsbestuur vast te stellen regels de examencommissie verzoeken daartoe nog niet over te gaan.
 - 4) 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 supplement bevat in elk geval de volgende gegevens
 - a. de naam van de opleiding en de instelling die de opleiding verzorgt
 - b. of het een opleiding in het wetenschappelijk onderwijs dan wel een opleiding in het hoger beroepsonderwijs betreft,
 - c. een beschrijving van de inhoud van de opleiding, en
 - d. de studielast van de opleiding. Het supplement wordt opgesteld in het Nederlands of Engels en voldoet aan het Europese overeengekomen standaardformat.
 - 5) Degene die meer dan een tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in het tweede lid kan worden uitgereikt, ontvangt desgevraagd een door de desbetreffende examencommissie af te geven verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die door hem met goed gevolg zijn afgelegd.

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.
- 2) Het instellingsbestuur draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.
- 3) Bij de benoeming van de leden van de examencommissie draagt het instellingsbestuur er zorg voor dat:
 - b) ten minste één lid als docent verbonden is aan de desbetreffende opleiding of aan een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort;
 - c) voor zover het een Hogeschool betreft ten minste één lid afkomstig is van buiten de desbetreffende opleiding of een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort;
 - d) leden van het instellingsbestuur of personen die anderszins financiële verantwoordelijkheid dragen binnen de instelling niet worden benoemd.
- 4) 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, en

- e. het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens.
- 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 examinerator betrokken is die lid is van de examencommissie, neemt de betrokken examinerator 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.

Artikel 7.12c. Examineratoren

- 1. Voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de examencommissie examineratoren aan.
- 2. De examineratoren 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 onderwijsseenheden,
 - 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 studenten met een handicap of chronische ziekte 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 en
- 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 feitelijke vormgeving van het onderwijs.

Bijlage 4. Toelichting Toetskwaliteit

Relevante vragen met betrekking tot kwaliteitscriteria betrouwbaarheid, validiteit, transparantie en werkbaarheid

Validiteit

- a) Hoe is de toets opgesteld in relatie tot de leerdoelen?
- b) Wordt er met een toetsontwerp (bv. Toetsmatrijs) gewerkt?
- c) Meet de toets de gestelde doelen in voldoende mate?
- d) Vormt de toets een voldoende afspiegeling van de te bestuderen stof?
- e) Vormt de toets een voldoende afspiegeling van de stof die in de colleges centraal stond?
- f) Is bij de totstandkoming van de toets het vier-ogen-principe toegepast?

Betrouwbaarheid

- g) Bevat de toets voldoende onderdelen om een betrouwbaar beeld te krijgen van de competentie van de student?
- h) Is de vraagstelling helder en eenduidig geformuleerd?
- i) Zijn de beoordelingscriteria helder en eenduidig geformuleerd?

Transparantie

- j) Wordt aan het begin van het vak voldoende duidelijk gemaakt hoe er zal worden getoetst?
- k) Worden de beoordelingscriteria voldoende inzichtelijk gemaakt voor de studenten?
- l) Wordt inzichtelijk gemaakt hoe het eindcijfer tot stand komt?
- m) Wordt aan studenten voldoende duidelijk gemaakt welke prestatie minimaal moet worden geleverd om de toets met succes af te leggen?
- n) Wordt de op de toets verwachte prestatie voldoende geoefend tijdens het vak?

Werkbaarheid

- o) Is de toets een werkbaar instrument voor studenten, afgezet tegen de beschikbare studeer- en toetstijd?
- p) Is de toets een werkbaar instrument voor docenten, afgezet tegen de beschikbare docenturen?

Bijlage 5. Format jaarverslag examencommissie

Verslaglegging vindt plaats over een academisch jaar

Het format is zo opgesteld dat het uiteindelijke jaarverslag van de examencommissie verschillende functies kan vervullen:

1. Afleggen van verantwoording van de examencommissie
2. Input voor eventuele verbetering van de kwaliteit van het onderwijs voor opleidingsdirecteuren.
3. Verkrijgen van managementinformatie.
Deze informatie wordt vaak gevraagd in de accreditatieprocedure van een opleiding.
Daarnaast is getracht om in dit format de werkwijze volgens de PDCA-cyclus te expliciteren door te vragen naar het opnemen van aandachtspunten per studiejaar en een reflectie hierop.
4. Samenstelling, reikwijdte en functioneren van de examencommissie
Samenstelling van de commissie gedurende het afgelopen studiejaar of de vermelding van de mutaties en de samenstelling in een bijlage opnemen. Vermelding wie voorzitter en wie secretaris was. Tevens wordt genoemd welke opleidingen onder de betreffende examencommissie vallen. Daarnaast wordt kort aandacht besteed aan het functioneren van de examencommissie.
5. Aantal bijeenkomsten + belangrijkste agendapunten
Vermelden hoe vaak de examencommissie bijeen is geweest en de belangrijkste agendapunten die zijn besproken.
Bij de vermelding van de agendapunten gaat het voornamelijk om die punten waarbij gesproken is over nieuw beleid of over aanvullende richtlijnen.
6. Terugblik op geformuleerde aandachtspunten
Onder dit punt wordt een korte stand van zaken gegeven op de punten die in het jaarverslag van het vorige jaar zijn aangemerkt als aandachtspunten.

7. Overige besluiten/bevindingen van de examencommissie

Onder dit punt worden enkel die besluiten of bevindingen opgenomen die niet in het vorige jaarverslag als aandachtspunt zijn opgenomen; deze worden onder punt 7 al opgenomen. Het gaat hierbij om een opsomming van de belangrijkste besluiten of bevindingen van de examencommissie op een hoger niveau dan het individuele studentniveau. Bij dit punt kan ook aandacht worden besteed aan eventuele nieuwe onderwerpen, zoals de uitwerking van bepalingen in de Wvb of bevindingen op grond van een evaluatie van toetsen.

8. Uitgebrachte advies over de OER

Bij dit punt wordt het uitgebrachte advies over de OER kort samengevat, met indien mogelijk daarbij of het betreffende advies wel of niet is opgevolgd.

9. Overzicht behandelde verzoeken/zaken

Onder dit punt wordt een overzicht gegeven van het aantal behandelde verzoeken. Een voorbeeld van een dergelijk overzicht is hieronder opgenomen. Mochten er trends zichtbaar zijn of afwijkingen op trends, dan indien mogelijk een verklaring opnemen.

- a. Categorie
- b. Onderdeel in buitenland behaald/Vrijstellingen/Studieprogramma/Vak buiten opleiding
- c. Verlenging geldigheidsduur tentamens
- d. Klachten over tentamens/Bezwaren en beroepen tegen gegeven cijfers
- e. Verzoeken om dispensatie/extra tentamenkans ivm harde knip
- f. Meldingen fraude/plagiaat
- g. Overig

10. Zaken Commissie van beroep voor de Examens (CBE)

Een overzicht van de CBE-zaken en de uitkomsten hiervan, alsook van eventuele beroepen die n.a.v. een CBE zaak in behandeling zijn bij de Rechtbank of het College van beroep voor het hoger onderwijs (CBHO) en de uitkomsten daarvan.

11. Eventuele aandachtspunten volgend studiejaar~

Hieronder een opsomming van eventuele aandachtspunten voor het volgende studiejaar (in het kader van PDCA-cyclus).

Bijlage 6. Voorbeeldbesluit afwijzing

Datum: Beste ,

Op(datum)..... verzocht je de examencommissie om (verzoek invullen).

De examencommissie heeft besloten om jouw verzoek af te wijzen, om de volgende reden(en): De regels die van toepassing zijn op jouw verzoek zijn neergelegd in

.....(regeling noemen of beleid aangeven, vindplaats web).... Jouw situatie wijkt op een aantal punten af van de in de voornoemde regels opgestelde eisen:(uitleggen).....

Met vriendelijke groet, Examencommissie Namens deze.... (vz/secretaris)

Tegen dit besluit kan je, binnen zes weken na dagtekening hiervan, beroep indienen via het Examenbureau van SDO via info@sdo-hogeschool.nl

Bijlage 6. Deel II - Ordereglement bij tentamens (tentamenuitleg/ examenregels)

Heel veel succes.

Tentamenuitleg/ examenregels:

- Dit schriftelijke tentamen duurt <90 minuten> en telt <30 of 50 opgaven>.
- Iedere goed beantwoorde opgave levert <één (1) punt> op.
- Bij meerkeuzevragen kies je steeds één (1) antwoord uit meerdere mogelijkheden. Soms kun je een vraag goed beantwoorden, ook als je het antwoord niet zeker weet (bijvoorbeeld door te gokken). Hiermee wordt rekening gehouden bij de beoordeling van het tentamen. Daarom is het belangrijk dat je alle vragen beantwoordt, ook als je het antwoord niet (helemaal) weet.
- Tentamens worden afgenomen op locatie onder toezicht van surveillant(en) namens de Examencommissie.
- Bij aanvang en na identificatie krijgt de deelnemer de benodigde documentatie, bijvoorbeeld (toegangs-)code theorie-examen.
- Kladpapier mag gebruikt worden.
- Mocht voor een opgave een rekenmachine benodigd zijn, dan komt deze in beeld.
- Het examen wordt gemaakt in browsers Google Chrome, Firefox, MS Edge en Apple Safari.
- Als uit de volledig-/grootscherfmodus wordt gegaan, dan vervalt de mogelijkheid tot het maken van de toets. Met volledig-scherfbescherming aan kan een toets alleen gemaakt worden als de browser in volledig-scherfmodus staat. Het schakelen naar andere programma's sluit de volledig-scherfmodus en zal de toets (tijdelijk) stoppen. Deze bescherming werkt niet als de gebruiker meerdere schermen heeft en volledig-scherf-beveiliging is niet in alle gevallen mogelijk op mobiele platforms als Android en iOS.
- Legitimatie geschiedt middels een OV-studentenkaart, rijbewijs of wettelijk toegestaan identificatiemiddel (paspoort of identiteitskaart) en persoonsverwisseling wordt gezien als fraude.
- Elektronische apparatuur cq. hulpmiddelen zijn verboden, tenzij toegestaan door de Examencommissie (mobiele telefoons mogen niet als rekenmachine worden gebruikt).
- Jassen, tassen, telefoons, (elektronische) communicatiemiddelen (w.o. smart watches), studiematerialen en etuis dienen buiten de examenruimte te blijven.
- Alle etenswaren en drinken (m.u.v. water in een kleurloos doorzichtig flesje) zijn niet toegestaan.
- Bij verstoring van de rust of onreglementair gedrag volgt uitsluiting van het examen.
- Tot maximaal 15 minuten na aanvang van het examen mag alsnog worden deelgenomen.
- Na 30 minuten na aanvang van het examen mag de examenruimte worden verlaten.
- Het verlaten van de examenruimte betekent beëindiging examen (geen toiletgebruik toegestaan).
- Kladpapier en alle overige gebruikte papieren worden na afloop ingeleverd bij de surveillant.
- De surveillant mag tijdens het examen onder geen beding de examenruimte verlaten, zonder vervanging door de Examencommissie (anders vervalt de geldigheid van het examen).
- De surveillant informeert de Examencommissie over onregelmatigheden.
- Voor verdere regels en procedures wordt verwezen naar het Examenreglement.

Aanvullend:

- ✓ Het gebruik van hulpmiddelen bij het tentamen, zoals boeken, aantekeningen, uittreksels, rekenmachines, andere elektronische apparatuur, en dergelijke, is alleen toegestaan als dit uitdrukkelijk wordt vermeld.
- ✓ Elk schriftelijk tentamen vindt plaats onder toezicht van hiervoor aangewezen personen, de surveillant(en). Surveillanten hebben tot taak er op toe te zien dat het tentamen verloopt volgens de geldende regels en richtlijnen.
- ✓ Tijdens een tentamen met minder dan 15 examenkandidaten is minstens één (1) surveillant aanwezig.
- ✓ Tijdens een tentamen met meer dan 15 en minder dan 25 examenkandidaten zijn minstens twee (2) surveillanten aanwezig. Voor elke 20 examenkandidaten meer wordt één extra toezichthouder ingezet.
- ✓ In geval van calamiteiten kan de surveillant in overleg met het examenbureau besluiten de start van het examen uit te stellen of het examen te verplaatsen.
- ✓ Surveillanten hebben de bevoegdheid om voorafgaand aan of tijdens het tentamen aanvullende regels te stellen, zulks ter bevordering van een reglementair verloop van het tentamen. Bij geconstateerde afwijkingen zijn zij bevoegd geëigende maatregelen te nemen.

- ✓ Indien tijdens een tentamen door een surveillant wordt geconstateerd dat een student zich schuldig maakt aan fraude of een poging daartoe, dan wordt de student na afloop van het tentamen hierop door de surveillant aangesproken. Tevens wordt van de constatering en de inhoud van het gesprek met de student schriftelijk melding gemaakt door de surveillant aan de Examencommissie. Deze commissie besluit hoe verder wordt omgegaan met het tentamenresultaat. Dit geldt tevens indien de fraude pas na afloop van het tentamen wordt ontdekt.

Bijlage 7. Deel II - Fraude en plagiaat

Studeren doe je voor jezelf. Je doet het soms in teamverband, soms alleen. Je bestudeert literatuur, maakt werkstukken en doet tentamen. Je doet dat op een integere wijze. Fraude en plagiaat horen daar niet bij. Het plegen van plagiaat en andere vormen van fraude is een ernstig feit, ook als het gepleegd wordt in conceptversies van teksten. Fraude en plagiaat vallen onder de Wet Hoger Onderwijs en in ernstige gevallen onder het wetboek van strafrecht. Plagiaat wordt tevens beheerst door de Auteurswet.

In het onderwijs heeft men de verrijking van jouw toekomst tot doel. Dit gebeurt door de wisselwerking tussen theorieën en ideeën, en door het aandragen van nieuwe ideeën, opvattingen, waarnemingen, etc. Om daadwerkelijk authentieke en originele nieuwe ideeën aan te dragen, kenmerkt het handelen van onderzoekers en professionals zich daarom door zorgvuldigheid, betrouwbaarheid, controleerbaarheid, onpartijdigheid en onafhankelijkheid. Van studenten mag worden verwacht dat ze relevante informatie op kunnen sporen, die kritisch kunnen verwerken en het resultaat op verantwoorde wijze op papier kunnen zetten. Helaas komt het nog wel eens voor dat studenten bij het doen van (literatuur)onderzoek onvoldoende of zelfs helemaal geen recht doen aan het werk van anderen. Die studenten plegen plagiaat: ze suggereren dat er sprake is van eigen werk, terwijl het in werkelijkheid gaat om werk van anderen.

Een opleiding heeft pas nut als je leert zelfstandig problemen te analyseren, te verwoorden en nieuwe ideeën op een overzichtelijke manier te ontwikkelen. Door fraude te plegen ontnem je jezelf de kans dit goed te leren en toe te passen. Fraudegevallen die aan het licht komen schaden niet alleen de pleger, maar ook de opleiding en de school. Het imago loopt een deuk op, ook op de arbeidsmarkt. Daarom tilt de school zwaar aan fraude.

Wanneer er plagiaat wordt geconstateerd, zijn sancties het onvermijdelijke en voor de student in kwestie schadelijke gevolg. Liever ziet de onderwijsinstelling natuurlijk dat fraude en plagiaat wordt voorkomen. Daartoe is deze handreiking gemaakt, die studenten informeert over het anti-fraude en anti-plagiaatbeleid van de onderwijsinstelling en over manieren om te voorkomen dat er onbedoeld een vorm van plagiaat gepleegd wordt. Er wordt uitgelegd wat er onder fraude en plagiaat wordt verstaan, wat er gebeurt als het geconstateerd wordt, en er worden tips gegeven om het plegen van fraude en plagiaat te voorkomen.

Fraude en plagiaat verschillen

Fraude en plagiaat zijn niet hetzelfde. Plagiaat is (intellectuele) diefstal. Het is het kopiëren van het werk van iemand anders, en doen alsof dit van jezelf is. Als je tekst van iemand anders gebruikt moet je duidelijk aangeven van wie de tekst afkomstig is. Doe je dat niet dan lijkt het alsof je de tekst zelf hebt geschreven terwijl dat niet zo is en dat is plagiaat.

Fraude is een vorm van bedrog. Van afkijken op een tentamen tot het doen van valse belastingaangifte, het valt allemaal onder de noemer fraude. Net als bijvoorbeeld het vermelden van een onjuiste naam op een antwoordenblad, het ontvreemden van vragen die in het tentamen gesteld zullen worden en het afkijken tijdens een tentamen, wordt plagiaat als een vorm van fraude beschouwd, en ook als zodanig bestraft. Plagiaat is dus een vorm van fraude, maar fraude kent meer vormen dan alleen plagiaat.

Fraude

De school merkt bijvoorbeeld de volgende situaties en gedragingen als fraude aan:

- Een spiekblaadje is al genoeg voor het vaststellen van fraude, ongeacht of er gebruik van is gemaakt;
- Het voorhanden hebben (bij zich te hebben/ te dragen) tijdens een tentamen van geschriften, elektronische apparatuur of enig ander middel met vergelijkbare eigenschappen of functies (zoals programmeerbare rekenmachine, telefoon, smartwatch, smartglasses, boeken, syllabi, aantekeningen, etc.), waarvan de raadpleging of het gebruik tijdens het tentamen niet uitdrukkelijk is toegestaan;
- Gedurende een tentamen afkijken bij mede-examinandi, degene die gelegenheid biedt tot spieken is medeplichtig aan fraude, of met hen op enigerlei wijze, binnen of buiten de tentamenruimte, informatie uitwisselen;
- Persoonsverwisseling; uitgeven voor een ander persoon dan wel een ander persoon in de plaats van examinandus het tentamen laten afleggen tijdens een tentamen mag je je niet uitgeven voor een ander en net zo min mag je (delen van) van opdrachten, werkstukken en scripties die door een ander gemaakt zijn, onder eigen naam inleveren;
- Het onterecht (laten) aftekenen van presentielijsten (student A tekent voor student B die niet aanwezig is; beide studenten plegen fraude);
- De uitgereikte vraag- en/of antwoordformulieren verwisselen of met anderen uitwisselen;
- Voorafgaand aan het tentamen zichzelf of één of meer (mede-)examinandi in het bezit te stellen van vragen, opgaven of antwoorden van het desbetreffende tentamen;
- Het aanbrengen van wijzigingen in het tentamen nadat dit is ingeleverd;

- Het gelegenheid geven dan wel aanzetten van medestudenten of mede-examinandi tot fraude.
- In een scriptie of ander werkstuk gegevens, teksten, redeneringen of gedachten van anderen overnemen zonder correcte bronvermelding volgens algemeen aanvaarde regels;
- Bij het uitvoeren van een (afstudeer)onderzoek de onderzoeksresultaten manipuleren of niet correct weergeven, of fingeren van enquête- of interviewantwoorden of onderzoekgegevens, een en ander met het oogmerk van misleiding.

Voorkomen van fraude bij schriftelijke tentamens

Fraude gebeurt soms onbedoeld. Simpelweg omdat de regels en richtlijnen niet bekend zijn. Voorkom dat je in de fout gaat en volg onderstaande tips:

- Lees de tentamenuitleg vooraf goed door zodat je weet wat je kunt verwachten.
- Gebruik het toilet vooraf, aangezien tijdens het tentamen de ruimte niet verlaten mag worden.
- Kom op tijd. Wie te laat komt, heeft geen recht op langer doorwerken. Kom je meer dan 30 minuten te laat op het tentamen, dan krijg je geen toegang meer. Als deelnemer mag je pas na een half uur na aanvang van het tentamen de zaal verlaten.
- Zorg ervoor dat je je kunt legitimeren. Leg deze kaart zichtbaar op je tafel.
- Laat al je spullen buiten de tentamenruimte.
- Na beëindiging van het tentamen lever je de bladen en kladpapier in bij de surveillantentafel.

Plagiaat

Als plagiaat gelden alle gevallen waarin gesuggereerd wordt dat er sprake is van eigen werk terwijl dat in werkelijkheid niet zo is. Het wordt bijvoorbeeld als plagiaat beschouwd als je:

ideeën van anderen overneemt zonder adequate bronvermelding;

gegevens of tekstgedeelten van anderen overneemt zonder bronvermelding;

een tekst van iemand anders inlevert alsof het om eigen werk gaat;

teksten, ideeën, conclusies, ontwerpen en/ of theorieën geheel of gedeeltelijk overneemt van andere auteurs zonder vermelding van de bron (boek, tijdschriftartikel, rapport, internetsite, enz.);

informatie deels of aangepast gebruikt zonder vermelding van de bron;

eigen bronnen voor twee (2) doelen gebruikt zonder vermelding hiervan (zelf-plagiaat);

een tekst inlevert die je hebt geschreven in samenwerking met anderen, zonder dat je dat expliciet meldt;

- het knippen en plakken van tekst van digitale bronnen, zoals encyclopedieën en digitale tijdschriften zonder aanhalingstekens en verwijzing;
- het knippen en plakken van teksten van het internet zonder aanhalingstekens en verwijzing;
- het overnemen van gedrukt materiaal zoals boeken, tijdschriften en encyclopedieën zonder aanhalingstekens en verwijzing;
- het opnemen van een vertaling van bovengenoemde teksten zonder aanhalingstekens en verwijzing;

een bron fingeert;

citeert of parafraseert zonder dat dit duidelijk is aangegeven in de tekst;

de bron niet correct of niet volledig vermeldt;

de bronvermeldingen zo weergeeft dat ze voor anderen niet terug te vinden zijn;

bij letterlijke citaten geen aanhalingstekens gebruikt of als je de aanhalingstekens zodanig hebt geplaatst dat ten onrechte de indruk wordt gewekt dat een deel van de geciteerde passages eigen werk is;

wel naar bronnen verwijst, maar niet op alle plaatsen waar informatie uit die bronnen gebruikt is, met als gevolg dat een deel van de overgenomen informatie ten onrechte wordt gepresenteerd als eigen werk;

een groter deel van je werkstuk, scriptie of andere schriftelijke toets van bekwaamheid laat bestaan uit één bron (ook al is deze bron vermeld) dan uit je eigen woorden;

een tekst vertaalt vanuit een taal naar een andere zonder vermelding van de bron.

- bovengenoemde teksten parafraseert zonder (deugdelijke) verwijzing: parafrasen moeten als zodanig gemarkeerd zijn (door de tekst uitdrukkelijk te verbinden met de oorspronkelijke auteur in tekst of noot), zodat niet de indruk wordt gewekt dat het gaat om eigen gedachtegoed van de student;
- beeld-, geluids- of testmateriaal van anderen overneemt zonder verwijzing en zodoende laten doorgaan voor eigen werk;
- zonder bronvermelding eerder gemaakt eigen werk opnieuw inlevert en dit laat doorgaan voor in het kader van de cursus vervaardigd oorspronkelijk werk;
- werk van andere studenten overneemt en dit laten doorgaan voor eigen werk. Indien dit gebeurt met toestemming van de andere student is de laatste medeplichtig aan plagiaat;
- werkstukken indient die verworven zijn van een commerciële instelling (zoals een internetsite met uittreksels of papers) of die tegen betaling door iemand anders zijn geschreven.

Belangrijk is om te begrijpen dat het plegen van plagiaat en andere vormen van fraude een ernstig feit is, ook als het gepleegd wordt in conceptversies van teksten. Daarnaast geldt dat wanneer in een gezamenlijk werkstuk door een van de auteurs plagiaat wordt gepleegd, de andere auteurs medeplichtig aan plagiaat zijn, indien zij hadden kunnen of moeten weten dat de ander plagiaat pleegde.

Citeren

Studenten moeten te allen tijde correct citeren. Dit betekent dat steeds moet worden aangegeven wanneer letterlijk geciteerd wordt. Er is al sprake van plagiaat als slechts een regel zonder bronvermelding is aangehaald.

Parafraseren

Bij parafraseren moeten studenten door een referentie aangeven welke teksten als bron zijn gebruikt. Het veelvuldig parafraseren van stukken tekst met een verwijzing in een kleine noot is niet toegestaan. In dat geval is er geen sprake van oorspronkelijk werk. Dat zal tot uitdrukking komen in de beoordeling van het werkstuk.

Voorkomen van plagiaat door correct citeren en parafraseren

Plagiaat gebeurt soms onbedoeld. Simpelweg omdat de regels en richtlijnen niet bekend zijn. Voorkom dat je in de fout gaat en volg onderstaande tips.

Plagiaat voorkomen is eigenlijk heel simpel: je pleegt nooit plagiaat als je recht doet aan het werk van anderen door secuur om te gaan met bronvermeldingen, citaten en parafrases.

Knippen en plakken is tegenwoordig zo gemakkelijk dat mensen soms plagiaat plegen zonder dat ze het zich realiseren. Toch is er in sommige gevallen wel degelijk sprake van plagiaat. Je pleegt onder meer plagiaat als je zinnen, frases, paragrafen en zelfs ideeën kopieert van werk van anderen, gepubliceerd of niet gepubliceerd, zonder de oorspronkelijke auteur te vermelden. Ook als je een aantal woorden uit een paragraaf vervangt, is sprake van plagiaat. Hoe moet het wel?

- Maak in de tekst duidelijk welke ideeën van jezelf zijn en welke je hebt overgenomen uit een tekst van iemand anders;
- Gebruik je een parafrase, neem dan toch een bronverwijzing op;
- Ook bij grafieken, tabellen, statistieken en afbeeldingen hoort een bronvermelding;
- Volg de regels voor correct citeren en parafraseren.

Vuistregels bij bronvermelding

Iedere wetenschap kent een eigen stijl van bronvermelding, variërend van kort tot zeer uitgebreid en nauwkeurig. De American Psychological Association (APA) heeft regels gepubliceerd over de wijze waarop literatuurverwijzingen dienen te worden gemaakt (deze zijn gepubliceerd op internet).

Veel tijdschriften, ook in andere disciplines, volgen deze voorschriften. Andere veel gebruikte stijlen zijn: Chicago style (University of Chicago Press), MLA (Modern Language Association), en de Vancouver style (International Committee of Medical Journal Editors).

Nuttige en gedetailleerde richtlijnen zijn te vinden in wereldwijd gebruikte handboeken als de Publication Manual van de APA (American Psychological Association, 2001), de Chicago Manual of Style (Grossman, 1993), het Holt Handbook (Kirzner & Mandell, 2002) en het Wadsworth Handbook (Kirzner & Mandell, 2005).

Een handig Nederlandstalig overzicht van de APA-richtlijnen voor bronvermeldingen is te vinden op de website van Tilburg University: <http://itswww.uvt.nl/lis/es/apa/apa-handleiding.pdf>.

In de digitale leeromgeving staat een stuk over bronvermeldingen.

Voor welke manier(en) van presenteren van informatie van anderen je ook kiest, je zult er in ieder geval voor moeten zorgen dat de lezer, als die daar behoefte aan heeft, de oorspronkelijke publicaties kan vinden. De eis van controleerbaarheid speelt hier een grote rol. Je moet duidelijk maken waar je informatie precies vandaan komt. Dat doe je door middel van correcte bronvermeldingen.

Er zijn een paar algemene richtlijnen voor een goede bronvermelding waaraan altijd voldaan moet worden. Wanneer je woorden of ideeën gebruikt van anderen, of het nu van een medestudent is of van een professor, je moet altijd helder aangeven wie wat heeft gezegd. Het maakt ook niet uit of een tekst is ontleend aan een werkstuk van een medestudent, aan een wetenschappelijk artikel of aan een document van het internet. Als je teksten en ideeën van anderen gebruikt, moet je dit vermelden.

Houd je aan deze regels:

Zet een citaat altijd tussen aanhalingstekens en vermeld de bron op adequate wijze.

Je mag teksten van anderen niet redigeren of parafraseren en het presenteren als je eigen werk. Als je parafraseert, geef dan aan waar je begint met parafraseren en waar je eindigt en vermeld de bron. Ideeën van anderen mag je nooit, ook niet in je eigen woorden, toeschrijven als afkomstig van jezelf. Probeer tijdens het schrijfproces alle gemaakte stappen te registreren, zoekresultaten vast te leggen en bibliografische informatie op te slaan in een document.

Een correcte bronvermelding bevat de naam van de auteur (of als het om meer dan één auteur gaat, de namen van de auteurs), gevolgd door het jaartal van de publicatie, en waar je letterlijk citeert ook de pagina of pagina's van de publicatie waarnaar je verwijst. Aan het eind van de tekst moet een literatuurlijst (ook wel: bibliografie) te vinden zijn met titelbeschrijvingen waarin de precieze gegevens van de genoemde publicaties vermeld zijn. Er zijn allerlei eisen waaraan een literatuurlijst en de titelbeschrijvingen die daarin zijn opgenomen moeten voldoen. Daarop wordt verder ingegaan tijdens de lessen onderzoek.

Het herkennen van fraude

Het herkennen van fraude werkt tegenwoordig anders dan het herkennen van plagiaat. Plagiaatdetectie verloopt tegenwoordig via online systemen zoals TurnItIn. Het herkennen van andere soorten van fraude gaat doorgaans nog op de ouderwetse manier.

Plagiaatdetectiesystemen als TurnItIn zijn geavanceerd en effectief. Ingeleverd werk wordt vergeleken met een enorme hoeveelheid ander werk. Er wordt niet alleen vergeleken met stukken die online te raadplegen zijn, maar ook met stukken afkomstig van de interne databases van (andere) onderwijsinstellingen. Deze plagiaatdetectiesystemen laten exact zien waarmee overeenkomsten zijn aangetroffen: titel, gelijkende inhoud, vindplaats, datum.

Een hoog percentage betekent echter nog niet per se dat sprake is van plagiaat dat bestraft dient te worden. Het percentage is immers alleen een wiskundig computerresultaat. Een persoon zal zich vervolgens over de verschillende teksten moeten buigen om te bepalen of inderdaad sprake is van plagiaat. Hierbij zijn de volgende vragen van belang:

- Heeft de student de gekopieerde teksten geciteerd, en aangegeven van welke bron deze afkomstig zijn?
- Heeft de student in eigen woorden opgeschreven wat hij ergens anders heeft gevonden?
- Van hoeveel verschillende bronnen zijn de overeenkomende teksten afkomstig?

Wanneer de bronvermelding in orde is, is geen sprake van plagiaat. Wanneer de 'gekopieerde' stukken met juiste bronvermelding worden aangemerkt als onschuldig, blijft een percentage over van gekopieerde tekst. De vraag is dan, bij welk percentage is sprake van plagiaat dat bestraft dient te worden? 50%? 30%? 10%? Op die vraag bestaat geen duidelijk antwoord. Het is aan de examencommissie om het werk door te nemen, of door te laten nemen, en vast te stellen of sprake is van plagiaat.

Andere vormen van fraude zoals bijvoorbeeld de spiekbrieven, afkijken, het gebruik van een mobiele telefoon tijdens het tentamen, of het bemachtigen van het antwoordmodel voor het tentamen worden doorgaans op de ouderwetse manier vastgesteld. De surveillant of docent merkt het op en maakt er een rapport van op dat aan de Examencommissie ter beschikking wordt gesteld.

Gevolgen van fraude en plagiaat

Constateert een docent, examiner of surveillant fraude tijdens een tentamen, of heeft hij of zij daarvan een vermoeden, dan maakt hij daarvan proces-verbaal op en neemt hij eventuele bewijsstukken in beslag. Het proces-verbaal gaat samen met het werk naar de examencommissie. Is er sprake van werkstukfraude (plagiaat), dan meldt de betrokken docent dit aan de examencommissie.

Als fraude geconstateerd is, wordt dit door de Examencommissie onderzocht en geregistreerd en aan de directie doorgegeven. **De Examencommissie onderzoekt de beschuldiging en kan vervolgens een sanctie opleggen; die kan variëren van een berisping, het opnieuw schrijven van een (fase)werkstuk over een ander onderwerp, tot uitsluiting van alle tentamens voor maximaal één jaar.** Ten slotte kom je als je fraude gepleegd hebt niet meer in aanmerking voor een judicium (zoals cum laude) als je het bachelorexamen hebt behaald. Bij herhaalde fraudegevallen kunnen zwaardere sancties getroffen worden. Bij ernstige fraude kan de directie zelfs jouw inschrijving beëindigen. Let op: als bij groepswork fraude of plagiaat wordt geconstateerd, wordt dit aan ieder van de groepsleden in gelijke mate toegerekend. Controleer daarom ook in geval van groepswork het gehele werk voordat het wordt ingeleverd. Zodra de examencommissie de sanctie heeft bepaald, stuurt zij de student daarvan schriftelijk bericht. Is de betrokken student het niet eens met de opgelegde strafmaat, dan kan deze beroep aantekenen bij het College van Beroep voor Examens.

De consequenties van geconstateerde fraude voor een individuele student of groep studenten kunnen bijzonder onaangenaam zijn. Het gaat hierbij niet alleen om de sanctie zelf, maar ook om de vertrouwensbreuk die optreedt tussen student en docent.

De student kan door de uitsluiting van het tentamen ernstige studievertraging oplopen. De Examencommissie kan en zal hiermee geen rekening houden bij het opleggen van de sanctie.

Bronnen:

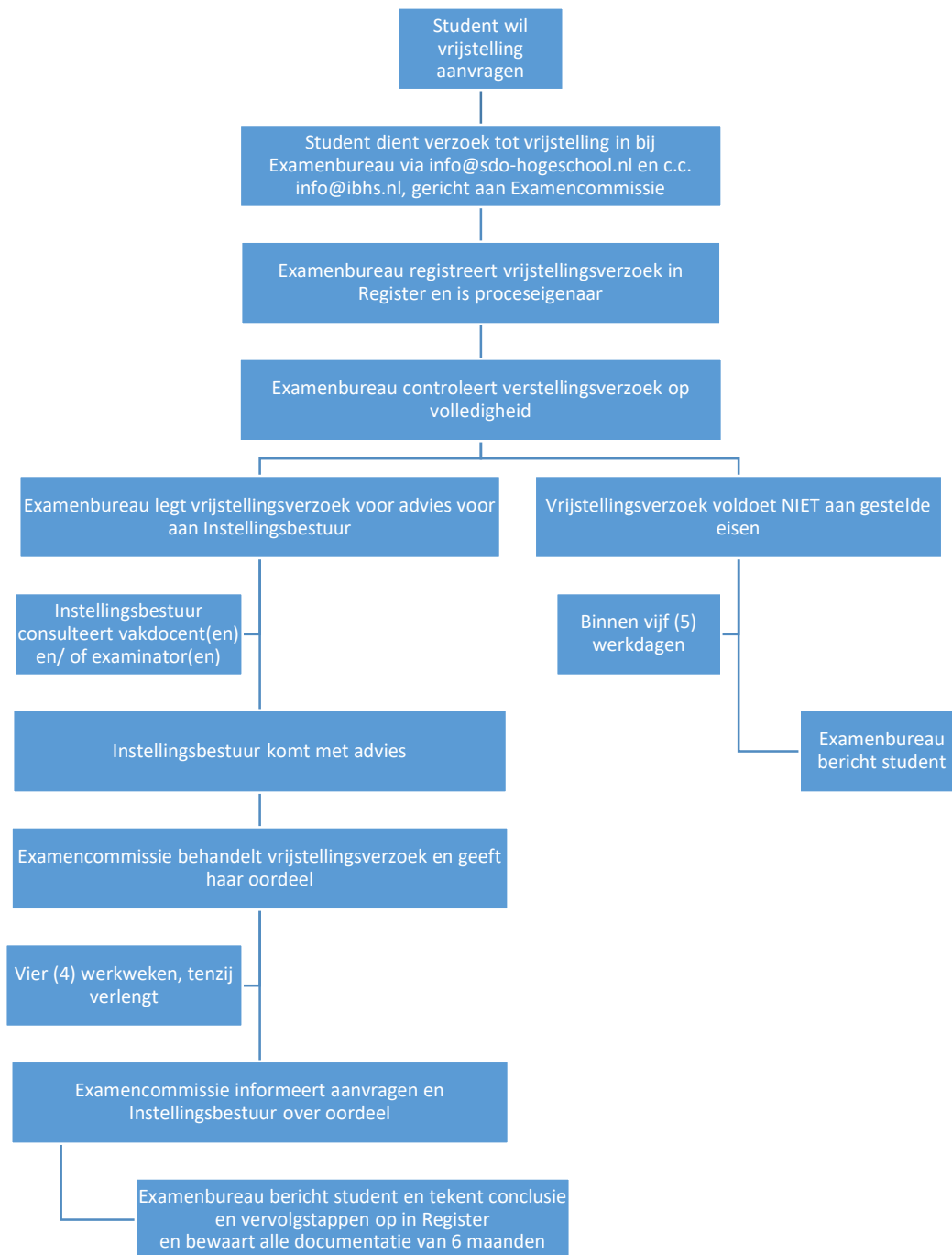
American Psychological Association. (2009). Publication manual of the American Psychological Association. Sixth edition. Washington, D.C.: American Psychological Association.

Grossman, J. (2010). The Chicago Manual of Style: The essential guide for writers, editors, and publishers. Sixteenth edition. Chicago: The University of Chicago Press.

Kirzner, L.G., & Mandell, S.R. (2002). The Holt Handbook. Sixth edition. Boston: Thomson-Heinle.

Kirzner, L.G., & Mandell, S.R. (2009). The Wadsworth Handbook. Ninth edition. Boston: Thomson-Heinle.

Bijlage 8. Schematisch overzicht vrijstellingsverzoek



Bijlage 9. Deel II - Verklaring geheimhouding en onafhankelijkheid

Ondergetekende

geboren op _____ te _____

treedt vanaf _____

<dd-mm-jjjj>

als

<functie>

in dienst bij cq. op basis van een overeenkomst van opdracht werkzaam voor IBHS | SDO Hogeschool, verklaart hierbij dat hij/ zij zich verbindt en committeert aan onderstaande artikelen onder andere betreffende de geheimhouding en onafhankelijkheid bij de uitvoering van EVC-trajecten, examens en beoordelingen van soortgelijke aard, hierna te noemen “de examinering”. Hierbij wordt, niet limitatief hier vermeld, onder “de uitvoering” verstaan het opstellen, afnemen, beoordelen en verwerken van de examinering.

Geheimhouding

Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over informatie welke hem/ haar onder geheimhouding wordt toevertrouwd of welke er als geheim te zijner/ harer kennis is gekomen of waarvan hij/ zij het vertrouwelijke karakter redelijkerwijs moet begrijpen⁵, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift terzake deze informatie een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding van deze informatie, zowel tijdens, in dezelfde of andere functie, als na beëindiging van het dienstverband, behoudens enig wettelijk voorschrift dat hem/ haar tot bekendmaking verplicht of uit zijn/ haar taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Onafhankelijkheid

Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering waarborgt de onafhankelijkheid door in iedere fase van de uitvoering van de examinering zo onpartijdig en transparant mogelijk te opereren. Iedere assessor, beoordelaar, begeleider, of soortgelijke functie is onafhankelijk.

Wettelijke bepalingen

De ondergetekende is bekend met hetgeen ten aanzien van de geheimhouding in de wet is bepaald, te weten:

Hij/ zij die enig geheim waarvan hij weet of redelijkerwijs moet vermoeden dat hij/ zij uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift dan wel van vroeger ambt of beroep verplicht is het te bewaren, opzettelijk schendt, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of geldboete van de vierde categorie. Indien dit misdrijf tegen een bepaald persoon gepleegd is, wordt het slechts vervolgd op diens klacht. (art. 272 WvSr).

Voor de werkgever worden als dringende redenen in de zin van lid 1 van artikel 677 beschouwd zodanige daden, eigenschappen of gedragingen van de werknemer, die ten gevolge hebben dat van de werkgever redelijkerwijze niet kan gevergd worden de arbeidsovereenkomst te laten voortduren. Dringende redenen zullen onder andere aanwezig geacht kunnen worden: wanneer hij/ zij bijzonderheden aangaande de huishouding of het bedrijf van de werkgever, die hij/ zij behoorde geheim te houden, bekendmaakt. (art. 7:678, lid 1, lid 2 sub 1 BW).

Ontvangst

De ondergetekende erkent een exemplaar van deze geheimhoudingsverklaring te hebben ontvangen en dat deze verklaring betreffende de genoemde onderwerpen (de uitvoering van de examinering) de enige is zodat met betrekking tot de uitvoering van de examinering alle eerder gedane mondelinge en/ of schriftelijke verklaringen of afspraken zijn komen te vervallen.

Aldus getekend en in tweevoud opgemaakt.

Plaats, datum

Naam

Handtekening

⁵ De school heeft, voor onder andere de uitvoering van de examinering, geheimhouding en onafhankelijkheid hoog in het vaandel staan. Voor ons is het bijvoorbeeld vanzelfsprekend dat je (examen)deelnemers niet van tevoren de antwoordsleutel van het examen geeft; dat de rol van begeleider en beoordelaar/ assessor gescheiden is, zodat je niet “je eigen vlees keurt”; en dat het niet de bedoeling is dat je familieleden, kennissen of andere bekenden gaat beoordelen.

Bijlage 10. Deel IV - Rubrics en beoordelingsformulier klassenvisitatie

Bijlage 10.1. Rubrics klassenobservatie/ klassenvisitatie

Tabel 2

Rubrics Klassenobservatie / klassenvisitatie

Opbouw en structuur van de presentatie					
Criteria	Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Ruim voldoende	Goed
Opbouw en structuur Structuur van presentatie Opbouw van betoog	Onnavolgbare structuur van de presentatie, waardoor het betoog warrig bleef en niet alle belangrijke thema's voldoende aandacht kregen.	De keuze van de thema's en de tijd die eraan werd besteed was niet evenwichtig, waardoor de relevante bevindingen in het rapport onvoldoende zijn weergegeven.	De opbouw van het betoog was conform de structuur van de rapportages; De belangrijkste bevindingen zijn genoemd	De opbouw van het betoog was logisch, gebalanceerd en navolgbaar. De overgangen verliepen soepel. Alle relevante bevindingen zijn genoemd.	<i>Als ruim voldoende, plus</i> De opbouw van het betoog getuigt van een persoonlijke twist en authenticiteit (zonder daarbij op functionaliteit in te moeten).
Hoofd- en bijzaken					
Criteria	Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Ruim voldoende	Goed
Hoofd- en bijzaken	Blijft hangen in bijzaken; verliest de draad van diens betoog en mist cruciale elementen in de overdracht.	Heeft veel moeite om ingewikkelde thema's helder over te brengen; <i>en</i> De verhouding hoofd- en bijzaken is ongunstig, waardoor essentiële thema's niet aan bod zijn gekomen.	Is in staat om ingewikkelde thema's vrij helder over te brengen; <i>en</i> De verhouding hoofd- en bijzaken is in balans waardoor de belangrijke thema's aan bod zijn gekomen	Is in staat om ingewikkelde thema's helder over te brengen <i>en</i> De verhouding hoofd- en bijzaken is volledig in balans.	Weet ingewikkelde materie helder en bondig weer te geven. Komt to-the-point en heeft alle belangrijke bevindingen gedeeld.
Tijdsmanagement					
Criteria	Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Ruim voldoende	Goed
Time management	Veel te kort en onvolledig; <i>of</i> Veel te lang.	Een aanzienlijke tijdsoverschrijding, of juist een te korte presentatie, terwijl essentiële thema's niet of onvoldoende besproken zijn.	De presentatie was binnen redelijke marges van de gestelde tijd. Weinig besef van tijd.	Een heldere presentatie binnen de gestelde tijd. Met een redelijke verdeling van de tijd over de onderwerpen.	De timing is prima. Beheert de tijd tijdens de presentatie en verdeelt de tijd goed over de verschillende onderwerpen.
Verantwoording van inhoud					
Criteria	Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Ruim voldoende	Goed
Kwaliteit van de inhoud Kennis en inzicht in eigen vakgebied, geplaatst in de context van - het onderwerp - de moderne bedrijfskunde* - beroepenveld *=conform opleidingsniveau	Gaf geen of nauwelijks blijk van kennis en inzicht in het onderwerp. Blijkt niet in staat om ingewikkelde thema's helder over te brengen.	Gaf blijk van kennis en inzicht in het onderwerp, maar stond niet voldoende boven de materie: had moeite de aspecten van het onderwerp en vragen te verdedigen of te beargumenteren.	Gaf <u>alleen</u> blijk van kennis en inzicht in het eigen onderwerp. <i>en</i> Stond voldoende boven de materie om enige aspecten van het onderwerp en vragen te verdedigen of te beargumenteren.	Toont <u>gedegen</u> kennis van en inzicht in het specifieke onderwerp. Demonstreert enige kennis van onderzoeks-methodiek en methodologie om aspecten van het onderwerp en vragen te verdedigen en te beargumenteren.	Staat boven de materie en weet op overtuigende wijze alle aspecten van het onderwerp en vragen te verdedigen en te beargumenteren. Is in staat het onderwerp te veralgemeniseren (extrapoleren) en te plaatsen in de brede bedrijfskundige context.
Houding en overtuigingskracht					
Criteria	Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Ruim voldoende	Goed
Houding - non-verbaal - omgang met stress - omgang met toehoorders Overtuigingskracht / impact op publiek	Blokkeert van de stress, komt na aanwijzing niet tot zichzelf en blijft disfunctioneren als spreker.	Blijft moeite houden met het reguleren van stress, waardoor de presentatie voor toehoorders ongemakkelijk is..	Pakt het moment en presenteert diens voordracht binnen functionele normen. Heeft aandacht voor en maakt contact met de toehoorders.	Presenteert zichzelf, is actief en energiek, waardoor diens verhaal effectief gecommuniceerd wordt. Stemt zich goed af op de toehoorders en weet diens gehoor te boeien.	Presenteert met authenticiteit Neemt toehoorders mee in diens verhaal. In hoge mate overtuigend en enthousiasmerend.

<i>Stem- en taalgebruik</i>					
<i>Criteria</i>	<i>Slecht</i>	<i>Onvoldoende</i>	<i>Voldoende</i>	<i>Ruim voldoende</i>	<i>Goed</i>
Stem- en taalgebruik -verstaanbaar -welsprekend -intonatie -zakelijk / professioneel	Verstaanbaar, maar door volume, accent, monotone spraak of taalgebruik moeilijk te volgen.	Is verstaanbaar; hanteert gepast taalgebruik en realiseert een effectieve overdracht.	Heldere taalgebruik dat boeiend overkomt. Effectieve dictie, en prettig om naar te luisteren.	Goede spreker met een verhaal dat overtuigend gebracht wordt.	Zeer goede spreker die het verhaal optilt door zijn taalgebruik, toon en welsprekendheid.
<i>Presentatievaardigheden – hulpmiddelen</i>					
<i>Criteria</i>	<i>Slecht</i>	<i>Onvoldoende</i>	<i>Voldoende</i>	<i>Ruim voldoende</i>	<i>Goed</i>
Technische ondersteuning / hulpmiddelen Vormgeving	Matige en smaakloze powerpoint die de presentatie onvoldoende ondersteunt.	Functionele sheets in een passende vormgeving.	Verzorgde sheets en een functionele ondersteuning.	Smaakvolle en effectief vormgegeven sheets die de kwaliteit van de presentatie ondersteunen.	Innovatief gebruik van hulpmiddelen die een krachtige ondersteuning blijft van de presentatie.
<i>Communicatief</i>					
<i>Criteria</i>	<i>Slecht</i>	<i>Onvoldoende</i>	<i>Voldoende</i>	<i>Ruim voldoende</i>	<i>Goed</i>
Communicatief luistervaardigheid Professionaliteit -reflectief -omgang met feedback -mate van regie	Reageert uitsluitend passief, inadequaet en afwerend cq ontwijkend op gestelde vragen.	Blijft te veel bij het eigen verhaal en heeft moeite om aandacht te houden bij de vragensteller. Stelt geen verduidelijkende vragen, terwijl blijkt dat de student de vraag niet heeft begrepen.	Reageert attent op gestelde vragen. Benoemt in diens presentatie de thema's die interessant zijn om (later) te verdiepen. Luistert nadrukkelijk en gebruikt de kritiek om in gesprek en discussie het onderwerp van het kritiekpunt nader te beschouwen. Communiqueert effectief, duidelijk en is respectvol in de overdracht.	Toont kwetsbaarheid, staat open en zoekt dialoog. Snijdt zelf punten van kritiek aan en bespreekt deze in een helder betoog met argumentatie. Stelt tegenvragen voor een beter begrip. Check bij diens publiek of het verhaal goed overkomt. Reageert adequaat op kritiek, tegendruk, of verrassende inzichten: Toont veerkracht maar laat zich niet snel van diens apropos brengen.	Behoudt de regie van het gesprek/dialogo om balans in de presentatie te behouden.

Bijlage 10.2. Vragenlijst klassenvisiteatie

Datum	
Docent	
Onderwijseenheid	
Bezocht door	

Vragenlijst

Wil je de volgende vragen alsjeblieft beantwoorden? Wij hebben onder elke vraag een aantal ankerteksten gezet, zodat je houvast hebt. Wil je je antwoord beginnen met de beoordelingen slecht – onvoldoende – voldoende – ruim voldoende – goed?

Dank je wel voor je medewerking.

- Hoe vond je de opbouw en structuur van de les?
 - Slecht** Onnavolgbare structuur van de les, waardoor de les warrig bleef en niet alle belangrijke thema's voldoende aandacht kregen.
 - Onvoldoende** De keuze van de thema's en de tijd die eraan werd besteed was niet evenwichtig, waardoor relevante zaken onvoldoende zijn behandeld.
 - Voldoende** De opbouw van de les was conform de structuur van het lesplan; de belangrijkste zaken zijn behandeld.
 - Ruim voldoende** De opbouw van het betoog was logisch, gebalanceerd en navolgbaar. De overgangen verliepen soepel. Alle relevante zaken zijn behandeld.
 - Goed** De opbouw van de les getuigt van een persoonlijke twist en authenticiteit (zonder daarbij op functionaliteit in te moeten).

- Vond je dat de docent hoofd en bijzaken goed kon onderscheiden?
 - Slecht** Blijft hangen in bijzaken; verliest de draad van diens betoog en mist cruciale elementen in de overdracht.
 - Onvoldoende** Heeft veel moeite om ingewikkelde thema's helder over te brengen; en de verhouding hoofd- en bijzaken is ongunstig, waardoor essentiële thema's niet aan bod zijn gekomen.
 - Voldoende** Is in staat om ingewikkelde thema's vrij helder over te brengen; en De verhouding hoofd- en bijzaken is in balans waardoor de belangrijke thema's aan bod zijn gekomen
 - Ruim voldoende** Is in staat om ingewikkelde thema's helder over te brengen; En De verhouding hoofd- en bijzaken is volledig in balans.
 - Goed** Weet ingewikkelde materie helder en bondig weer te geven. Komt to-the-point en heeft alle belangrijke thema's behandeld.

- Vond je dat de docent zijn tijd goed in de gaten hield?
 - Slecht** Veel te kort en onvolledig; of Veel te lang. .
 - Onvoldoende** Een aanzienlijke tijdsoverschrijding, of juist een te korte presentatie, terwijl essentiële thema's niet of onvoldoende besproken zijn.
 - Voldoende** De les was binnen redelijke marges van de gestelde tijd. Weinig besef van tijd.
 - Ruim voldoende** Een heldere les binnen de gestelde tijd, met een redelijke verdeling van de tijd over de onderwerpen.
 - Goed** De timing is prima. Beheert de tijd tijdens de les en verdeelt de tijd goed over de verschillende onderwerpen.

- Vond je dat de docent kennis en inzicht in eigen vakgebied toonde, geplaatst in de context van het onderwerp, de moderne bedrijfskunde of beroepenveld?

Slecht	Gaf geen of nauwelijks blijk van kennis en inzicht in het onderwerp. Blijkt niet in staat om ingewikkelde thema's helder over te brengen.
Onvoldoende	Gaf blijk van kennis en inzicht in het onderwerp, maar stond niet voldoende boven de materie: had moeite de aspecten van het onderwerp en vragen te verdedigen of te beargumenteren.
Voldoende	Gaf alleen blijk van kennis en inzicht in het eigen onderwerp, en stond voldoende boven de materie om enige aspecten van het onderwerp en vragen te verdedigen of te beargumenteren.
Ruim voldoende	Toont gedegen kennis van en inzicht in het desbetreffende onderwerp, om daarmee aspecten van het onderwerp desgevraagd te verdedigen en te beargumenteren.
Goed	Staat boven de materie en weet op overtuigende wijze alle aspecten van het onderwerp en vragen te verdedigen en te beargumenteren. Is in staat het onderwerp te veralgemeniseren (extrapoleren) en te plaatsen in de brede bedrijfskundige context.

- Wat vond je van de houding van de docent, zowel non-verbaal, diens omgang met stress en de omgang met de toehoorders, diens overtuigingskracht en het effect op het publiek?

Slecht	Blokkeert van de stress, komt na aanwijzing niet tot zichzelf en blijft disfunctioneren als spreker.
Onvoldoende	Blijft moeite houden met het reguleren van stress, waardoor de presentatie voor toehoorders ongemakkelijk is.
Voldoende	Pakt het moment en presenteert diens les binnen functionele normen. Heeft aandacht voor en maakt contact met de toehoorders.
Ruim voldoende	Presenteert zichzelf, is actief en energiek, waardoor diens verhaal effectief gecommuniceerd wordt. Stemt zich goed af op de toehoorders en weet diens gehoor te boeien.
Goed	Presenteert met authenticiteit. Neemt toehoorders mee in diens verhaal. In hoge mate overtuigend en enthousiasmerend.

- Vond je de docent verstaanbaar, welsprekend, met een prettige intonatie, en zakelijk en professioneel in diens taalgebruik?

Slecht	Verstaanbaar, maar door volume, accent, monotone spraak of taalgebruik moeilijk te volgen.
Onvoldoende	Is verstaanbaar; hanteert gepast taalgebruik en realiseert een effectieve overdracht.
Voldoende	Heldere taalgebruik dat boeiend overkomt. Effectieve dictie, en prettig om naar te luisteren.
Ruim voldoende	Goede spreker met een verhaal dat overtuigend gebracht wordt.
Goed	Zeer goede spreker die het verhaal optilt door zijn taalgebruik, toon en welsprekendheid.

- Wat vond je van de presentatie en de hulpmiddelen die de docent inzette?

Slecht	Matige en smaakloze presentatie / powerpoint die de les onvoldoende ondersteunt.
Onvoldoende	Functionele presentatie/sheets in een passende vormgeving die de les evenwel nauwelijks ondersteunt.
Voldoende	Verzorgde sheets en een functionele ondersteuning van de les.
Ruim voldoende	Smaakvolle en effectief vormgegeven presentatie / sheets die de kwaliteit van de les verhogen.
Goed	Innovatief gebruik van hulpmiddelen die een krachtige ondersteuning blijkt van de les.

- Hoe vond je de luistervaardigheid van de docent? Diens omgang met feedback, diens reflectie en mate van regie?

Slecht Reageert uitsluitend passief, inadequaar en afwerend cq ontwijkend op gestelde vragen.

Onvoldoende Blijft te veel bij het eigen verhaal en heeft moeite om aandacht te houden bij de vragensteller. Stelt geen verduidelijkende vragen, terwijl blijkt dat de student de vraag niet heeft begrepen.

Voldoende Reageert attent op gestelde vragen. Benoemt in diens presentatie de thema's die interessant zijn om (later) te verdiepen. Luistert nadrukkelijk en gebruikt de kritiek om in gesprek en discussie het onderwerp van het kritiekpunt nader te beschouwen. Communiqueert effectief, duidelijk en is respectvol in de overdracht.

Ruim voldoende Toont kwetsbaarheid, staat open en zoekt dialoog. Snijdt zelf punten van kritiek aan en bespreekt deze in een helder betoog met argumentatie. Stelt tegenvragen voor een beter begrip. Check bij diens publiek of het verhaal goed overkomt. Reageert adequaat op kritiek, tegendruk, of verrassende inzichten: Toont veerkracht maar laat zich niet snel van diens à propos brengen.

Goed Behoudt de regie van het gesprek

--

ONDERWIJS EN EXAMENREGELING 2026-2027 van SDO Hogeschool Band 2

betreffende de opleiding

**Associate degree of Business Administration (AdBA) /
Associate degree Bedrijfskunde
croho 80074**

DEEL V.	ONDERWIJSBELEID EN TOETSBELEID BIJ DE OPLEIDING ADBA (BEDRIJFSKUNDE)	185
DEEL VI.	DE OPLEIDING ADBA (BEDRIJFSKUNDE)	185

Vastgesteld op 01 september 2026 door het instellingsbestuur van Stichting SDO Hogeschool voor Moderne Bedrijfskunde, en treedt in werking op 01 september 2026.

VOORWOORD EN LEESWIJZER.....	IV
------------------------------	----

DEEL V. Onderwijsbeleid en toetsbeleid bij de opleiding AdBA (Bedrijfskunde) 185

HOOFDSTUK 28	UITGANGSPUNTEN BIJ HET ONDERWIJS- EN TOETSBELEID.....	186
28.1	VISIE OP ONDERWIJS	186
28.2	INRICHTING VAN ONDERWIJS EN EXAMINERING	186
28.3	CURRICULUM EXPLICIET GERICHT OP LEERDOELEN	197
28.3.1	<i>Leren en reflecteren in de praktijk – beroepsproducten bij leeropdrachten.....</i>	185
28.4	EXPLICIETE SAMENHANG IN HET CURRICULUM - CONSTRUCTIVE ALIGNEMENT EB CUMULATIE	185
HOOFDSTUK 29	ONDERWIJSBELEID VOOR DE ASSOCIATE DEGREE	187
29.1	VISIE OP HET AD ONDERWIJS	187
29.2	KENMERKEN VAN DE ONDERWIJSVISIE.....	187
29.2.1	<i>Opbouw van het curriculum: leerlijnen.....</i>	187
29.2.2	<i>Opbouw van de Ad-opleiding</i>	189
29.2.3	<i>Curriculum expliciet gericht op leerdoelen</i>	189
29.2.4	<i>Het Ad-programma's wordt uitgevoerd in een duaal- en voltijdvariant</i>	190
29.2.5	<i>Flexibiliteit, maatwerk en persoonlijke begeleiding.....</i>	191
29.2.6	<i>Differentiatie van onderwijs adhv doelgroepenbeleid</i>	192
29.3	VOLTIJDSONDERWIJSVARIANT – VOOR SCHOOLVERLATORS	194
29.4	DUALE ONDERWIJSVARIANT – VOOR WERKENDEN	194
29.4.1	<i>Opleidingskeuze</i>	195
29.5	GENERIEKE SUPPORT VOOR AD STUDENTEN (DUAAL- EN VOLTijd)	195
29.5.1	<i>Online leerplein</i>	196
29.5.2	<i>Inbreng van docenten.....</i>	196
29.5.3	<i>Expliciete aansluiting op de praktijk.....</i>	196
29.5.4	<i>Studeren is ook leuk!</i>	197
29.6	CONCLUSIES	197
HOOFDSTUK 30	TOETSBELEID.....	198
30.1	EXPLICIET TOETSEN VAN LEERDOELEN	185
30.1.1	<i>Kennis en begrip.....</i>	185
30.1.2	<i>Vaardigheden, beroepshandelingen en professionele houding</i>	185
30.2	TOETSCONSTRUCTIE EN ONDERHOUD	185
30.2.1	<i>Meerkeuzetoetsen.....</i>	186
30.2.2	<i>Mondelinge tentamens</i>	186
30.2.3	<i>Referaten.....</i>	187
30.2.4	<i>Beroepsproducten</i>	187
30.2.5	<i>Reflectieverslag</i>	188
30.3	TRANSPARANTIE	189
30.4	TOETSSYSTEEM	189
30.4.1	<i>Toetsvormen.....</i>	189
30.4.2	<i>Toetsmatrijzen.....</i>	190
30.4.3	<i>Rubrics.....</i>	190
30.4.4	<i>Instructie</i>	190
30.4.5	<i>Ondersteuning in het leerproces.....</i>	191
1.1.	OPERATIONALISATIE EN BEOORDELING	185
1.1.1.	<i>Ontwikkeltoetsen</i>	186
1.1.2.	<i>Beroepsproducten</i>	186
1.1.3.	<i>360°feedback.....</i>	186

DEEL VI. De opleiding AdBA (Bedrijfskunde) 185

HOOFDSTUK 31	VISIE OP BEDRIJFSKUNDE BIJ SDO HOGESCHOOL.....	186
31.1	VISIE OP BEDRIJFSKUNDE	187
31.2	VISIE OP HET BEROEP VAN DE Ad BA.....	189
31.3	VISIE OP METHODOLOGIE: METHODISCH HANDELEN EN BEDRIJFSKUNDIG REDENEREN	191
31.4	VISIE OP PERSOONLIJK PERSOONLIJKE EFFECTIVITEIT.....	192
31.5	VISIE OP AI	193
31.6	BEROEPSPRODUCTEN VAN DE BEDRIJFSKUNDIGE AdBA	193
HOOFDSTUK 32	DE ASSOCIATE DEGREE-OPLEIDING BEDRIJFSKUNDE ADBA	195
32.1	ALGEMENE OPLEIDINGSDOELEN EN LEERRESULTATEN BIJ DE BEDRIJFSKUNDE	196
32.2	BEROEPSHANDELINGSVAARDIGHEID	197
32.2.1	<i>Problematiseren</i>	197
32.2.2	<i>Persoonlijke effectiviteit - vaardigheid</i>	197

HOOFDSTUK 33	EXAMENPLAN	199
33.1	EXAMENPLAN AD BEDRIJFSKUNDE, CROHO 80074	199
33.1.1	<i>Eerste fase Associate degree-opleiding</i>	199
33.1.2	<i>Associate degree-opleiding Bedrijfskunde</i>	205
BIJLAGE 9.	DEEL V - BIJDRAGE VAN ONDERWIJSEENHEDEN AAN DE BEROEPSPRODUCTEN	213
BIJLAGE 9.1.	JAAR 1 VAN DE OPLEIDING.....	213
BIJLAGE 9.2.	JAAR 2 VAN DE OPLEIDING.....	214
BIJLAGE 10.	DEEL V - BIJDRAGE VAN DE ONDERWIJSEENHEDEN AAN DE LEERDOELEN.....	215
BIJLAGE 10.1.	JAAR 1 VAN DE OPLEIDING.....	215
BIJLAGE 10.2.	JAAR 2 VAN DE OPLEIDING.....	216
BIJLAGE 11.	DEEL V - OPLEIDINGSDOELEN VAN DE OPLEIDING BEDRIJFSKUNDE	219
BIJLAGE 11.1.	UITSPLITSING NAAR OPLEIDINGSNIVEAU MET VERWIJZING NAAR NLQF EN LOOBK – Ad, BACHELOR EN MASTER	219
BIJLAGE 11.2.	NUMMERING VAN ITEMS IN NLQF EN LOOBK VAKGEBIEDEN	219
BIJLAGE 12.	DEEL VI - VAKGEBIEDEN – INDELING VAN LADObA 2026	224
BIJLAGE 12.1.	BEROEPSPROFIEL LADObA 2026	225
BIJLAGE 13.	DEEL VI - VERANTWOORDING VAN VOLLEDIGHEID: OPLEIDINGSDOELEN ASSOCIATE DEGREE- OPLEIDING GERELATEERD AAN NLQF EN LADObA.....	226
BIJLAGE 14.	DEEL VI - NIVEAUBESCHRIJVINGEN NLQF, NIVEAU 4 T/M NIVEAU 7	229
BIJLAGE 15.	DEEL VI - VERANTWOORDING	232
BIJLAGE 15.1.	VAKGEBIEDEN VOLGENS LADObA EN MODULES VAN SDO HOGESCHOOL, BEOOGDE LEERRESULTATEN BEDRIJFSKUNDIGE	232
BIJLAGE 15.2.	VAKGEBIEDEN EN NIVEAU-INDICATIES	234
BIJLAGE 15.3.	DUBLIN-DESCRIPTOREN	234
BIJLAGE 15.4.	LEERRESULTATEN EN DUBLIN-DESCRIPTOREN	235
BIJLAGE 15.5.	NIVEAU-INDELING VOLGENS HET DREYFUS-MODEL.....	236
BIJLAGE 15.6.	NIVEAU VAN DE VAKGEBIEDEN BINNEN HET DREYFUSMODEL	237
Bijlage 15.6.1.	<i>Niveaubeschrijvingen van nlqf</i>	238
Bijlage 15.6.2.	<i>Prestatie-indicatoren van GEM en nlqf – de eindtermen</i>	240
Bijlage 15.6.3.	<i>Raamwerk leerresultaten module / onderwijseenheid</i>	241

Voorwoord en leeswijzer

Er is sinds 2025 een nieuwe opzet van de Regels en Richtlijnen bij SDO Hogeschool . Hierin is gewerkt aan een betere leesbaarheid en vindbaarheid van de verschillende onderwerpen. De Regels en Richtlijnen worden uitgegeven in twee banden, waarvan de paginering en hoofdstukindeling doornummeren.

De regels en richtlijnen bestaan uit zes delen: een beschrijving van de organisatie, de onderwijs- en examenregeling (verder: OER) geldend voor alle opleidingen aan SDO Hogeschool, de onderwijs- en examenregeling geldend voor een specifieke opleiding, uitvoeringsregels bij de OER, de beschrijving van de opleiding en het examenplan. Bij elke band zijn bijlagen opgenomen, behorende bij de tekst van de documenten.

Er is een nieuw deel opgenomen over de organisatie van SDO Hogeschool, DEEL I, de hoofdstukken 1 t/m 7.

In dit deel is de organisatie beschreven: de organisatie als geheel, de functies en rollen, de verschillende commissies een huishoudelijk reglement en regels betreffende veiligheid.

In DEEL II en DEEL III is de onderwijs- en examenregeling artikelsgewijs opgenomen, met in DEEL IV de uitvoeringsregels bij de OER.

In DEEL V is de beschrijving van de opleiding opgenomen, met in DEEL VI het examenplan van de desbetreffende opleiding.

In elke band is een verwijzingen naar literatuur opgenomen; de bijlagen zijn achter deze literatuurlijst geplaatst. Daar waar nodig, vindt u in de tekst de verwijzingen naar literatuur en deze bijlagen. Daarmee is de hoofdingeling als volgt:

Band 1

Deel I De organisatie

Deel II Onderwijs- en examenregeling. Regels en richtlijnen voor alle opleidingen

Deel III Onderwijs- en examenregeling. De opleidingen Business Administration / Bedrijfskunde

Deel IV Uitvoeringsregelingen bij de onderwijs- en examenregeling

Verwijzingen

Bijlagen bij Deel I t/m 4

Band 2

Deel V Onderwijsbeleid en toetsbeleid bij de opleiding AdBA (Bedrijfskunde)

Deel VI De opleiding AdBA (Bedrijfskunde)

Verwijzingen

Bijlagen

In deze OER is rekening gehouden met de nieuwe inzichten over de opleidingen: de AdBA-opleiding is beter aangepast op het niveau van de studenten.

Jan Rouma, scribent

Weesp, 10 maart 2026

DEEL V. Onderwijsbeleid en toetsbeleid bij de opleiding AdBA (Bedrijfskunde)

Hoofdstuk 28 Uitgangspunten bij het onderwijs- en toetsbeleid

28.1 Visie op onderwijs

Het onderwijs bij SDO is gericht op het begeleiden en ondersteunen van studenten om een hbo-startkwalificatie te realiseren, waarmee zij hun loopbaan kunnen starten of bevorderen en effectief kunnen bijdragen aan de verbetering en ontwikkeling van hun (toekomstige) organisaties.

Om dit te bereiken, biedt SDO studenten een degelijke basis aan inzichten en methoden, en begeleid hen in het ontwikkelen van vaardigheden en een professionele houding. SDO Hogeschool mensen ondersteunt en organisaties in hun leer-, ontwikkel- en transformatieproces.

SDO Hogeschool wil studenten opleiden tot positief kritische beroepsbeoefenaars. Kritisch om het maximale effect te hebben in hun beroepsuitoefening, om de doorslag te geven waar dat nodig is, om optimale beslissingen te nemen. Daarmee hebben de beroepsbeoefenaars een grote waarde voor het bedrijf waarin ze werken, of dat nu als medewerker bij een werkgever is, of als ondernemer in diens eigen bedrijf.

doelgroepen

De opleidingen bij SDO Hogeschool zijn gericht op speciale doelgroepen. Ten eerste op mensen die reeds werken als werknemer of als zelfstandig ondernemer, en tegelijk zich verder willen ontwikkelen tot professionals met meer bagage; ten tweede op schoolverlaters die om welke reden dan ook zich niet thuis voelen in het reguliere hoger onderwijs.

De eerste groep studenten volgt de duale onderwijsvariant onder de naam SDO Hogeschool, de tweede groep volgt de voltijdsonderwijsvariant onder de naam IBHS¹.

Voor de groep studenten in de duale onderwijsvariant gaat SDO Hogeschool uit van studenten die in staat zijn regie te voeren op hun eigen leertraject en daarin gefaciliteerd wordt), voor de groep studenten in het voltijdsonderwijs bij IBHS gaat SDO Hogeschool uit van studenten die geleerd en begeleid worden in het voeren van de eigen regie op hun leertraject.

*leerdoelgericht
onderwijs en
examinering met
mixed methods*

Het onderwijs en examinering is gericht op het halen van leerdoelen. Elke opleiding formuleert opleidingsdoelen en daarvan afgeleide leerdoelen per onderwijseenheid. Elke opleiding draagt zorg voor afstemming van onderwijs op deze leerdoelen, daarbij gebruik makend van verschillende leermethoden en leermiddelen, en zorg voor een adequate toetsing, daarbij gebruik makend van zogenaamde mixed methods.

28.2 Inrichting van onderwijs en examinering

*Onderwijs gericht op
leerdoelen*

¹ INHS is volledig onderdeel van SDO Hogeschool. [Zie ook het samenwerkingscontract](#)

Hoofdstuk 29 De curricula en onderwijsvormen bij SDO zijn gericht op het behalen van de leerdoelen, rekening houdend met de achtergrond en mogelijkheden van de studenten. SDO maakt daarom doelgroep bepalingen en stemt het onderwijs daarop af (zie Hoofdstuk 30 Onderwijsbeleid voor de associate degree

29.1 Visie op het AD onderwijs

Het onderwijs bij SDO is gericht op het begeleiden en ondersteunen van studenten om een hbo-startkwalificatie te realiseren, waarmee zij hun loopbaan kunnen starten of bevorderen en effectief kunnen bijdragen aan de verbetering en ontwikkeling van hun (toekomstige) organisaties. Om dit te bereiken, biedt SDO studenten een degelijke basis aan inzichten en methoden, en begeleid hen in het ontwikkelen van vaardigheden en een professionele houding. SDO Hogeschool ondersteunt mensen en organisaties in hun leer-, ontwikkel- en transformatieproces.

Als missie hanteert SDO Hogeschool:

“GROEI ALS PROFESSIONAL. ONTWIKKEL JE ALS MENS”

“Bij SDO Hogeschool geloven we dat iedereen kwaliteiten heeft en wij helpen je om deze te ontdekken en te benutten. Met ‘Bildung’ als uitgangspunt: de ontwikkeling van de ‘hele’ mens in diens professionele omgeving.

Dus niet alleen kennis vergaren, maar ook jezelf ontwikkelen, zodat je je soepel weten te bewegen in een alsmaar complexer wordende wereld. Zo blijf je toekomstbestendig.”

En als kernwaarden:

De mens centraal	Met betrokkenheid en ‘Bildung’ als uitgangspunt ondersteunen we de ontwikkeling van de ‘hele’ mens in diens professionele context.
Visionair	Wij kijken vooruit, denken toekomstgericht en zijn creatief in het ontwikkelen van nieuwe toepassingen van moderne bedrijfskunde en we blijven onszelf ontwikkelen.
Hbo-geaccrediteerd	Wij hebben kwaliteit hoog in ons vaandel staan en voldoen aan alle eisen en kwaliteitsnormen qua inhoud, niveau, docenten en toetsing. Daarmee verrijken we studenten en hun organisaties.

De missie en kernwaarden hebben tot aanpassing van onze naam geleid:

SDO = Samen Duurzaam Ontwikkelen

- Leren doe je samen en SDO ondersteunt je waar dat kan.
- Duurzaam: SDO gaat voor blijvend effect.
- Ontwikkelen: Studeren bij SDO raakt wie jij bent en hoe jij werkt.

29.2 Kenmerken van de onderwijsvisie

Deze uitgangspunten vormen de contouren van de SDO-visie op onderwijs. De belangrijkste kenmerken zijn:

1. Opbouw van het curriculum: leerlijnen
2. Opbouw van het curriculum: opleidingsfasen
3. Curriculum expliciet gericht op leerdoelen
4. Identiek kernprogramma voor de duaal- en voltijdvariant
5. Flexibiliteit, maatwerk en persoonlijke begeleiding
6. Doelgroepen oriëntatie en differentiatie van opleidingsvarianten

29.2.1 Opbouw van het curriculum: leerlijnen

Het Ad-opleidingsprogramma kent vier (4) leerlijnen:

1. persoonlijke ontwikkeling
2. professioneel vakmanschap,
3. praktijkonderzoek

4. Cubrix-gedachtegoed

29.2.1.1 Persoonlijke ontwikkeling

SDO Hogeschool biedt nadrukkelijk ruimte en aandacht voor persoonlijke ontwikkeling. Een student is immers geen 'leeg vat' dat vol gestopt kan worden met kennis.

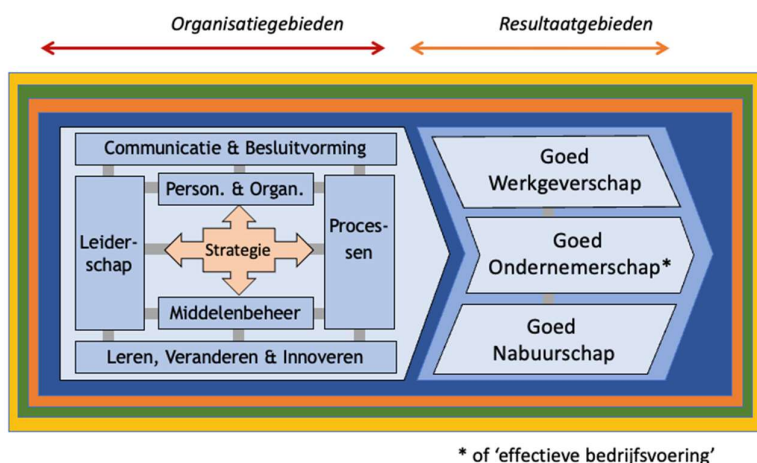
"Het doet ertoe wie jij bent en hoe jij omgaat met die kennis."

Wij mensen zijn immers geen resources, maar unieke individuen die hun eigenheid en talenten behoren te ontplooiën, hun agency uit te drukken en hun drijfveren te ervaren. 'Ken u zelve' stond niet voor niets gegraveerd op een van de oudste tempels ter wereld.

Houding, ethiek, timing en zelfbeeld voegen waarde toe boven op de inhoud, kennis en kunde die iemand etaleert. De persoonlijke ontwikkeling is zelfs de basis! De cognitieve kwaliteiten van studenten krijgen nog meer impact indien ook andere persoonlijke kwaliteiten aandacht krijgen, zoals de emotionele, psychologische, sociale en spirituele dimensies van ons menszijn.

29.2.1.2 Professioneel vakmanschap

De domeinspecifieke inhoud van de bedrijfskunde komt in de leerlijn professioneel vakmanschap aan de orde. Alle onderwijseenheden in de Ad-opleiding zijn gerelateerd aan een bedrijfskundig raamwerk, Global Excellence Model (van Marrewijk, 2011) waarin alle facetten van de bedrijfskunde kunnen worden gepositioneerd.



Figuur Global Excellence Model – GEM (Van Marrewijk, 2011)

De inhoud wordt bovendien gestructureerd door niveaus van complexiteit, die door de contingentietheorie gekoppeld zijn aan specifieke organisatievormen, en geschraagd door waardesystemen.

29.2.1.3 Praktijkonderzoek

SDO heeft een eigentijdse en nog unieke visie op de betekenis en positie van onderzoek in het HBO-bedrijfskunde-onderwijs. Praktijkonderzoek is gericht op het verbeteren van praktijksituaties, of ten minste gericht op het verkrijgen van inzicht in complexe bedrijfskritische situaties, om daarna meer verantwoord en effectief te kunnen handelen. Dit vergt naast bedrijfskundige kennis en vaardigheden, een kritische en onderzoekende houding én inzicht in de methodologie om een probleem te kunnen stellen, verklaringen te kunnen formuleren en bepalen welke facetten nog onderbelicht zijn en onderzoek vergen om een vraagstukken adequaat op te kunnen lossen. Al deze vaardigheden zijn belangrijke instrumenten in het portfolio een HBO-Ad-bedrijfskundige.

De diverse onderzoeksvaardigheden worden ook in verschillende onderwijseenheden in de andere leerlijnen aangeboden en toegepast in de beroepsproducten die studenten hiervoor moeten maken.

29.2.1.4 Cubrix-gedachtegoed

SDO hanteert vijf principes als fundament van een systemische perspectief op moderne bedrijfskunde:

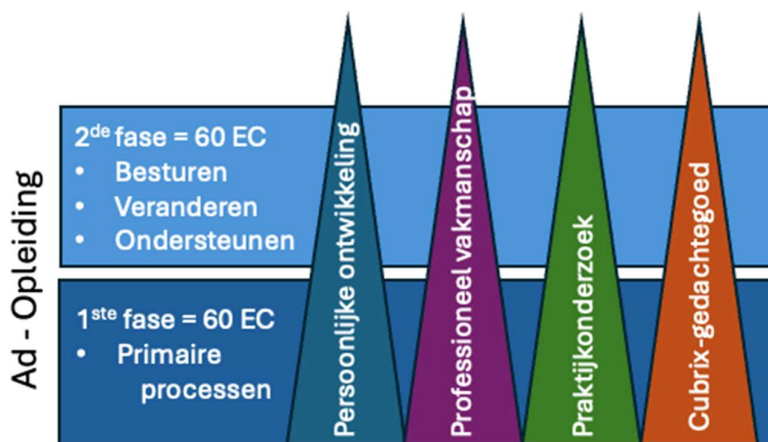
- agency & communion
- evolutie & emergentie
- contingentie
- integraliteit
- wereld van waarden.

Zodoende is een fasegewijze, contextgeoriënteerde en waardegedreven visie ontstaan op de ontwikkeling en toepassing van bedrijfskunde. Alle bedrijfskundige modules, en alle daarin voorkomende modellen en instrumenten, zijn gepositioneerd aan de hand van de Cubrix, een driedimensionaal raamwerk van organisatiestadia en ontwikkelpaden (van Marrewijk, 2011, 2014). Hierdoor is een geïntegreerde benadering van het complete programma ontstaan en worden modules door de studenten niet langer als ‘los zand’ ervaren.

“Geen ‘losse vakken’, maar samenhang die inzicht geeft in de complexiteit van organisatiesystemen”

29.2.2 Opbouw van de Ad-opleiding

SDO hanteert een fasegewijze, cumulatieve en een concentrische opbouw van het curriculum. De AD-opleiding is ingericht in twee (2) fasen van elk 60 EC's. In de eerste fase van de opleiding staan met name de primaire processen centraal, in het tweede fase de ondersteunende -, besturende- en de veranderprocessen. Alle onderwijseenheden sluiten als ‘puzzelstukjes’ in elkaar en bieden de studenten veel houvast om complexe vraagstukken te leren zien, doorgronden en oplossen.



Leerlijnen van SDO Hogeschool

De eindwerken – het portfolio van de gemaakte beroepsproducten en het reflectierapport cq het business report en het (stage)reflectierapport – reflecteren de leerdoelen en beoogde leerresultaten van het gewenste niveau (NLQF5) en landelijk bepaald beroepsprofiel. Na deze tweede fase zijn de leerdoelen van de AD bereikt, en is de student in staat om als bedrijfskundige op operationeel en tactisch niveau te acteren.

De leerlijnen in het Ad-programma's zijn concentrisch en cumulatief ontworpen. In iedere fase van de opleiding wordt de basis herhaald en vindt voortdurend verdieping en verbreding plaats, terwijl de structuur en samenhang van het onderwijs continue helder blijft, de toepassing steeds effectiever en completer, waardoor de leercurve van studenten optimaal wordt ondersteund.

29.2.3 Curriculum expliciet gericht op leerdoelen

De Ad-opleiding van SDO wordt vormgegeven met leerdoelen, conform publicaties van het landelijk gremium van opleiders en van overleggen met de beroepenveldcommissie en andere experts. Het uitgangspunt voor de Ad-opleiding is de publicatie van Landelijk Domeinprofiel AdBA (2026). SDO spreekt van leerdoelen en leerresultaten. De leerdoelen die SDO in beide opleidingen heeft geformuleerd, komen overeen met de leeruitkomsten zoals de domeinprofielen die heeft geformuleerd: SDO gebruikt de inhoud van deze publicaties, maar de term leeruitkomst wordt echter niet overgenomen.

Leerdoelen zijn de criteria waarop een bepaald niveau behaald dient te worden, de leerresultaten zijn resultaten op deze criteria die door de student feitelijk zijn behaald. Het leerdoel geeft daarmee een norm, waaraan het leerresultaat moet voldoen. Het leerresultaat is het empirische resultaat, of zijn de empirische resultaten die aan een norm getoetst worden.

29.2.3.1 Beroeps(matige) handelingen

Beroepsmatige handelingen, beroepshandelingen, zijn werkzaamheden en handelingen die een afgestudeerde bedrijfskundige in zijn professie zal moeten uitvoeren. Om deze beroepsmatige handelingen naar behoren uit te kunnen voeren zijn vaardigheden nodig, die een student zich eigen maakt gedurende de studie.

29.2.3.2 Algemene en specifieke vaardigheden

Deze vaardigheden zijn te verdelen in specifieke vaardigheden die het beroepsmatig handelen op een professioneel niveau brengen, maar ook algemene vaardigheden die nodig zijn om deze specifieke vaardigheden te kunnen ontwikkelen. Zo starten beide opleidingen in de eerste fase met 'bedrijfskundige houding' en komt in de tweede fase 'bedrijfskundig redeneren en onderzoeks-vaardigheden' aan de orde. Dit stelt een Ad-bedrijfskundige in staat effectief bij te dragen aan het doorgronden en oplossen van operationeel/ tactische vraagstukken. Een belangrijke beroepshandeling in de bedrijfskunde is het maken van een probleemanalyse en het ontwikkelen van een oplossingsstrategie of interventieplan. Voor beide beroepshandelingen zijn vaardigheden nodig: het achteraf analyseren van een bedrijfskundig probleem (verklaren) en het vooraf analyseren van een interventieplan (voorspellen). De vaardigheden, die als leerdoel gesteld worden, zijn afgeleid van de beroepshandelingen die de afgestudeerde Ad-bedrijfskundige in zijn professie zal tegenkomen. Het landelijke domeinprofiel biedt hier goede handvatten voor.

29.2.4 Het Ad-programma's wordt uitgevoerd in een duaal- en voltijdvariant

De kern van het Ad-programma's is in de beide varianten – duaal en voltijds – inhoudelijk bijna identiek, alleen qua vorm zijn ze afgestemd op de doelgroep. Zie doelgroepenbeleid (zie paragraaf 29.2.6).

De gemeenschappelijk uitgangspunten volgen hieronder; de afwijkingen worden later gespecificeerd.

De ontwerpprincipes van de Ad-opleiding in beide varianten zijn als volgt:

- Vier leerlijnen
 - o Persoonlijke ontwikkeling; professioneel vakmanschap; het Cubrix gedachtegoed en de onderzoeksleerlijn.
- Inhoudelijke opbouw van het curriculum
 - o Eerst het primaire proces; aanvullen met besturende, ondersteunende en veranderprocessen;
 - o Operationeel/tactisch.
- Systemische samenhang
 - o Alle onderwijseenheden sluiten als 'puzzelstukjes' in elkaar en bieden de studenten veel houvast om bedrijfskundige vraagstukken te leren zien, doorgronden en oplossen.
- De eindwerken op Ad-niveau reflecteren de leerdoelen en beoogde leerresultaten van het gewenste niveau (NLQF5) en het landelijk bepaald beroepsprofiel.

- Het AD-programma's heeft een modulaire, concentrische en qua complexiteit stapsgewijze structuur die spiraliseert naar het eindniveau van het Ad-niveau/NLQF5, zoals vastgelegd in het landelijk beroepsprofiel.

29.2.4.1 *Vorm van het onderwijs in de opleidingen*

Het onderwijs en examinering is gericht op het halen van leerdoelen. De Ad-opleiding kent opleidingsdoelen en daarvan afgeleide leerdoelen per onderwijseenheid. De opleiding draagt zorg voor afstemming van onderwijs op deze leerdoelen, daarbij gebruik makend van verschillende leermethoden en leermiddelen, en zorg voor een adequate toetsing, daarbij gebruik makend van zogenaamde mixed methods.

In beide varianten van de Ad-opleiding wordt gebruik gemaakt van verschillende vormen van leren, optimaal afgestemd op de doelgroep en waar nodig – en mogelijk – aangepast aan individuele behoeften.

- Social learning

Tijdens de groepsgewijze contactmomenten beoefenen de studenten aan de hand van interactieve werkvormen de opgedane kennis in een veilige leeromgeving.

- Virtual classroom

Indien een student een bijeenkomst niet kan of mag bijwonen is het mogelijk de les online, en dus op afstand, te volgen, en ook actief meedoen. Dit wordt ook wel hybride onderwijs genoemd.

- Digitale ondersteuning

Studenten krijgen toegang tot het SDO-kennisplein, waarin de leerstof, opdrachten, oefenopgaven, games, en enkele video's en podcasts online benaderd kunnen worden.

- Peer learning

Verschillende opdrachten worden in teamverband uitgevoerd, waardoor samenwerken en samen leren wordt gestimuleerd.

- Dual classrooms

De studenten van de verschillende programma's (AD en Bachelor) en diverse afstudeerrichtingen zitten bij elkaar in de groep. De diversiteit stimuleert het leerproces.

- (Online) Coaching

Het SDO-netwerk van docenten en studiebegeleiders staan ter beschikking voor vragen en suggesties. Studenten bepalen zelf de intensiteit en de vorm van de begeleiding.

Dit rijke aanbod van leer- en lesvormen impliceert maatwerk en optimale flexibiliteit.

SDO Hogeschool wil studenten opleiden tot positief kritische beroepsbeoefenaars. Kritisch om het maximale effect te hebben in hun beroepsuitoefening, als adviseur of als beslisser. De Ad-opleiding van SDO stelt studenten in staat organisaties te helpen naar meer effectieve, duurzame werkwijzen en toekomstbestendige organisatievormen.

29.2.5 **Flexibiliteit, maatwerk en persoonlijke begeleiding**

SDO houdt rekening met individuele verschillen, dat tot uitdrukking komt in een persoonlijke benadering in beide opleidingsvarianten. In de voltijdsopleidingsvariant komt dit tot uitdrukking in een intensieve studieondersteuning, terwijl in de duale opleidingsvariant benadrukt wordt dat de student zelf regisseur is van diens leerproces, door diens tijd over de verschillende verplichtingen optimaal te verdelen. De begeleiding is afgestemd op de behoeften van de student op het moment dat deze behoefte zich voordoet.

29.2.5.1 *Mensgericht: student centraal*

Bij SDO zijn studenten geen nummers, maar mensen van vlees en bloed, met unieke ambities, talenten en valkuilen. De studenten geven aan wat ze nodig hebben, tonen initiatief en pakken regie op de voortgang van hun studie. SDO helpt ze daarbij – uiteraard binnen de regels van het hoger onderwijs.

SDO leert haar studenten écht kennen. Naast de directe omgang, worden assessments toegepast waardoor de kernwaarden, kwaliteiten en voorkeuren van de studenten bekend zijn.

Aandachtpunten en voorkeuren worden gedeeld met de docenten en praktijkbegeleiders.

Het supportteam bestaat uit persoonlijke studiebegeleiders, vakdocenten en personal coaches. De fysieke supportstructuur van SDO omvat een toegankelijk kennisplein en oefenmateriaal om je basisvaardigheden aan te scherpen, zoals spreken, redeneren, schrijven, rekenen, ordenen en digitale vaardigheden.

29.2.5.2 De dualstudent als regisseur

De student voert regie over diens studieverloop en heeft derhalve ook de verantwoordelijkheid om aan te geven of zij het verhaal van de docent kwijt is, of om aan te geven of zij meer tijd nodig heeft om te studeren, of juist minder, omdat er veranderde omstandigheden zijn (bijv. diens privésituatie). Ook het aangeven dat de ondersteuning van de werkgever cq het stagebedrijf te wensen over laat is van belang, omdat dan de opleiding actie ter verbetering kan ondernemen. Via berichten, emails, telefoon of een online call kunnen dualstudenten vragen stellen, over studieomstandigheden (privé of werkgerelateerd); sparren over aanpak en oplossingsrichtingen en de voortgang bespreken van beroepsproducten of onderzoekstrajecten.

29.2.5.3 Praktijkbegeleiding

Studenten werken met een interne praktijkbegeleider, die een stage begeleidt (voltijds) of leidinggevendend die zich onttrekt over de studiebegeleiding van hun collega's (duale variant). Hij of zij biedt ondersteuning bij de uitvoering van de praktijkopdrachten. Hiervoor wordt een overeenkomst opgemaakt.

Het is de praktijkbegeleider's verantwoordelijkheid dat de activiteiten van de student zijn afgestemd op de behoeften en mogelijkheden van het stagebedrijf cq de werkgever. SDO onderhoudt regelmatig contact met de praktijkbegeleider van de werkgever of de aanbieder van de stage zodat SDO kan controleren of de werk-/stageplek en de opdrachten die zij daar doen in lijn is met leerdoelen en het niveau van de opleiding.

De aanpak van praktijkbegeleiding is vastgelegd in een aparte notitie en opgenomen in het OER.

29.2.5.4 Maatwerk per variant

Beide opleidingsvarianten bieden de Ad-studenten de mogelijkheid om de inhoud van de opleiding te doen aansluiten op hun ambities en voorkeuren. De dualvariant biedt twee keuzevakken in de tweede fase, terwijl de voltijdsvariant een breder palet aan thema's aanbiedt – in en buiten het curriculum – speciaal afgestemd op de doelgroep. Voltijdsstudenten kunnen met hun eindwerk, business reports en literatuuropdracht hun voorkeuren uitdrukken.

	Associate degree
Voltijd	Breed palet van modules en extra -curriculum activiteiten; Zelfstandige keuze van stage en eindwerk, binnen randvoorwaarden van de opleiding.
Duaal	Alleen het tweede jaar biedt keuzeopties voor ca 10 ECTS. De invulling van de beroepsproducten is op eigen initiatief (ev. in afstemming met praktijkbegeleider, binnen randvoorwaarden van de opleiding).

29.2.6 Differentiatie van onderwijs adhv doelgroepenbeleid

De curricula en onderwijsvormen bij SDO zijn gericht op het behalen van de leerdoelen, rekening houdend met de achtergrond en mogelijkheden van de studenten. SDO hanteert daarom een doelgroepenbeleid en stemt het onderwijs daarop af.

De Ad-opleiding bij SDO Hogeschool zijn gericht op speciale doelgroepen. Ten eerste op mensen die al werken als werknemer of als zelfstandig ondernemer, en tegelijk zich verder willen ontwikkelen tot professionals met meer bagage; ten tweede op schoolverlaters die om welke reden dan ook zich niet thuis voelen in het reguliere hoger onderwijs.

De eerste groep studenten volgt de duale onderwijsvariant; de tweede groep volgt de voltijds-onderwijsvariant.

Voor de groep studenten in het voltijds-onderwijs gaat SDO Hogeschool uit van studenten die geleerd en begeleid worden in het voeren van de eigen regie op hun leertraject.

De studenten in de duale onderwijsvariant voeren regie op hun eigen leertraject. SDO stimuleert hen te studeren in het tempo van het rooster, en alle individuen in het cohort worden hierbij

gefaciliteerd. Studenten die het tempo niet volgen, blijven in contact met SDO. Daarin wordt overeenkomen welke ondersteuning passend is bij de ontstane situatie. De redenen zijn divers. Veel studenten van SDO krijgen in de loop van hun studie nieuwe verantwoordelijkheden en dit vertraagt tijdelijk hun studietempo. Het komt sporadisch voor dat studenten overbelast raken en zelfs met burnout uitvallen. Wij drukken hen op het hart direct early warnings van overbelasting kenbaar te maken zodat we samen een oplossing kunnen vinden.

Met name dual werkt niet met deadlines, maar we zitten kort op de bal. Het succes van de student is ons succes, maar hun eventueel falen ook.

29.2.6.1 Onderwijsdoelgroepen en doelgroepkenmerken

Naast individuele kenmerken van studenten, zoals het vooropleidingsniveau bij instroom, wordt er door SDO Hogeschool rekening gehouden met globale kenmerken van onze studentensubpopulaties.

De colleges en lesroosters alsook de studiebegeleiding van de opleidingsvarianten worden verschillend ingericht om zo goed mogelijk aan te sluiten bij de doelgroep. Ook de uitwerkingen van opdrachten zijn op praktische punten anders om aan te sluiten op de verschillen in leerwerkplekken: stageplaatsen in de voltijdsopleidingsvariant en arbeidsplaatsen in de duale opleidingsvariant.

De voltijdsopleiding is bedoeld voor studenten

- die ofwel net van het voortgezet onderwijs komen, of
- die in het reguliere onderwijs hun weg niet kunnen vinden – schoolverlaters.

De duale onderwijsvariant is bedoeld voor studenten met werkervaring. De kenmerken van deze groepen differentiëren langs de dimensie van de levensfase (tabel 1).

<i>Tabel 1</i> <i>Kenmerken van de doelgroepen</i>		
Kenmerk	Schoolverlaters	Werkenden
Leeftijd	17 - 28	25 - 66
Achtergrond	mbo4 havo, soms vwo	mavo, mbo4 havo, soms vwo
Verantwoordelijkheden	Geen kinderen Soms relaties	Gezinnen Soms kinderloos Baan
Werkervaring	Geen / nauwelijks	Enige jaren – vele jaren
Typering	Jongeren	Volwassenen
Onderwijsvariant	Voltijd	Duaal

(De termen schoolverlaters en werkenden zijn voor het leesgemak gekozen. De omschrijving dekt evenwel de lading. Houd als lezer in de gaten dat deze omschrijving wordt bedoeld, als de term wordt gebruikt in welke bewering dan ook.)

De schoolverlaters

- zijn, behoudens een enkele uitzondering, tussen de 17 jaar en 28 jaar oud
- hebben ten minste een mbo4- of havodiploma.
- hebben, behoudens een enkele uitzondering, geen kinderen en hebben geen verantwoordelijkheid voor een gezin.
- hebben, behoudens een enkele uitzondering, geen baan op hbo-niveau met de bijbehorende verantwoordelijkheid.
- hebben geen tot nauwelijks werkervaring op hbo-niveau.
- hebben vaak slechte ervaringen opgedaan in het regulier onderwijs.

De werkenden

- zijn, behoudens een enkele uitzondering, ouder dan 25 jaar
- hebben doorgaans een mbo4 diploma, een enkeling een havo of vwo-diploma
- hebben over het algemeen kinderen en daarmee de verantwoordelijkheid voor een gezin
- hebben een baan met de bijbehorende verantwoordelijkheid
- hebben enige tot vele jaren werkervaring

- met de nodige ervaring van het reilen en zeilen van een organisatie op het niveau van hun eigen werk
- zijn onzeker hoe zij een volwaardige opleiding kunnen combineren met hun voltijdsbetrekking
- zijn het studeren niet meer gewend
- hebben vaak slechte ervaringen opgedaan in het regulier onderwijs cq bij private opleiders.

De belangrijkste oriëntatie van SDO in het differentiëren van de onderwijsaanpak is daarom gericht op de kenmerken van de schoolverlater versus de werkende.

Het tweede onderscheid in de differentiatie van de onderwijsaanpak is de keuze van de opleiding: associate degree of bachelordegree. Beide programma zijn hbo-programma's en alle studenten worden aangesproken op de consequenties van het volgen van hbo-onderwijs. Hbo-onderwijs veronderstelt een specifiek (werk- en denk)niveau; een genormeerde studiebelasting, het vermogen zelfstandig te kunnen studeren en voldoen aan de gestelde eisen. Deze kenmerken gelden zowel voor het Ad als het Bachelorprogramma. Ook de inhoudelijk opbouw van de curricula zijn vanuit dezelfde didactische logica vormgegeven.

Het onderscheidt tussen beide curricula is dat het Ad-programma de student stapsgewijs naar NLQF5 begeleidt en de Bacheloropleiding brengt de student stapsgewijs naar NLQF6.

Nu eerst wordt de generieke support voor de onderwijsvarianten – voltijds en duaal én Ad- en bachelor studenten – toegelicht, en vervolgens worden de accentverschillen benoemd voor beide onderwijsvarianten.

29.3 Voltijdsonderwijsvariant – voor schoolverlaters

SDO Hogeschool biedt in de voltijdsonderwijsvariant zowel de opleiding als de Associate degree-opleiding aan. De afstemming van het onderwijs op deze studentengroep is daarmee de afstemming op studenten zonder beduidende werkervaring, zonder de verantwoordelijkheid van een baan en van een gezin, en die ten minste een HAVO-niveau aankunnen.

Het onderwijs bestaat naast het geven van lessen ook uit studiebegeleiding binnen het redelijke en billijke. De school is dagelijks geopend, en studenten worden geacht op school te studeren. De opleidingseisen van instroom in de AD- en Bacheloropleiding zijn voor beide niveaus Mbo4, HAVO of VWO.

De voltijdsstudenten maken tijdens hun stages opdrachten, die inhoudelijk vergelijkbaar dan wel gelijk zijn aan de opdrachten in de duale onderwijsvariant.

Gezien de kenmerken van de doelgroep, met name de levensfase waarin de groep zich bevindt, kiezen de meeste studenten voor een bacheloropleiding. Uiteindelijk kiest ongeveer 3% van de instroom in het voltijdonderwijs voor het AD, en 97% kiest direct voor een bacheloropleiding. Het onderwijs in de voltijdsonderwijsvariant biedt studenten een relatief intensieve, en persoonlijke studiebegeleiding en een breed palet van onderwijsseenheden en minors aan, zodat de jonge professional zich optimaal kan oriënteren op de arbeidsmarkt.

Het stage-onderwijs in de voltijdsonderwijsvariant is gericht op het toepassen van theorie in de praktijk. Dit geschiedt door het maken van opdrachten die tot beroepsproducten leiden. De praktijkbegeleider, werkzaam bij het stagebedrijf, heeft de rol om de student bij het maken van deze opdrachten te ondersteunen met advies, brainstorm, het aanreiken van contacten of het verzorgen van een (tijdelijke) werkomgeving, waarin de opdrachten kunnen worden uitgevoerd. Daarnaast heeft deze de rol om het volgen van lesdagen mogelijk te maken. (Bij SDO Hogeschool zijn de praktijkbegeleiders de begeleiders in het leerbedrijf, de studiebegeleiders zijn begeleiders van SDO Hogeschool. De rol van de praktijkbegeleiders is opgenomen in de stageovereenkomst.)

Naast de stages biedt de voltijdsopleiding regelmatig business weeks waarin de studenten kennismaken met een grote variëteit aan organisaties. Jaarlijks organiseren de studenten in samenwerking met de staf een internationale business trip.

De studiestof wordt aangereikt in colleges, waarin diverse werkvormen aan de orde komen. Deze colleges zijn ingeroosterd en worden aangeboden op de locatie in Amsterdam. In bijzondere gevallen kan het college ook online worden gevolgd.

29.4 Duale onderwijsvariant – voor werkenden

In de duale onderwijsvariant worden studenten toegelaten die een werkgever hebben, die een deel van de werktijd beschikbaar stelt voor de studie.

De opleidingseisen van instroom in de AD- en Bacheloropleiding zijn voor beide niveaus MAVO / MBO4, HAVO of VWO.

Het onderwijs in de duale onderwijsvariant is gericht op volwassenen die werkervaring hebben en studeren naast hun werk bij een werkgever.

Het toepassen van theorie in de praktijk geschiedt door het maken van opdrachten tot het vervaardigen van een beroepsproducten die direct van invloed zijn op de werkprocessen in de eigen organisatie.

De praktijkbegeleider – een collega (leidinggevende) van de student, met tenminste een HBO-graad – heeft de rol om de student bij het maken van deze opdrachten te ondersteunen met advies, brainstorm, het aanreiken van contacten of het verzorgen van een (tijdelijke) werkomgeving, waarin de opdrachten kunnen worden uitgevoerd. Daarnaast heeft deze de rol om het volgen van lesdagen mogelijk te maken. (Hier wordt op toegezien bij de intake en met regelmatige contacten met de praktijkbegeleider of de leidinggevende.)

Duaalstudenten bij SDO Hogeschool zijn zelf verantwoordelijk voor hun eigen leerproces. Bij deze verantwoordelijkheid komt ook bevoegdheid. Deze wordt in de duale onderwijsvariant ingevuld door gedurende de opleiding de student ruimte te bieden om diens interesses te volgen, en waar door het tempo, de thema's, de volgorde van de onderwijseenheden en leer-/ lesmethode aan te passen individuele leertrajecten kunnen worden samengesteld. De student moet daar wel het voortouw in nemen en wordt daarin ondersteund door de het onderwijsbureau, docenten, studie- en praktijk-begeleiders, en instellingsbestuur.

29.4.1 Opleidingskeuze

In de duale onderwijsvariant worden zowel de AD-opleiding als de B-opleiding aangeboden. Vanwege met name de levensfase waarin de groep werkenden zich bevindt en de verschillende verantwoordelijkheden die deze groep al draagt, kiezen relatief veel studenten in het duale onderwijs voor de tweejarige Ad-opleiding. Een verplichting aangaan voor een periode van twee jaar is beter te overzien, dan voor een periode van vier jaar.

Een aantal jaren geleden koos ongeveer 50% van de instroom in het duaal onderwijs voor de AD. Recent is dit percentage afgenomen, én hebben verschillende Ad-alumni, na een pauze, de draad van het studeren naast werken weer opgepakt.

Studenten kunnen een roosterprogramma volgen te midden van een cohort, het programma individueel doorlopen of een combinatie hiervan. SDO Hogeschool biedt de mogelijkheid individuele leertrajecten vorm te geven voor bijvoorbeeld:

- Studenten die overkomen van andere opleidingsinstituten, waardoor een aanpassing van het leerplan nodig is;
- Studenten die in hun werk uitdagingen hebben die aansluiten op andere modulen dan de volgorde van het roosterprogramma;
- Indien studenten het programma individueel willen volgen, wordt hen de optimale volgorde aangeraden.

29.4.1.1 Blended Onderwijs

De Duaal variant benut de diverse mogelijkheden van blended onderwijs – de combinatie van modern online leren en interactief sparren met experts en medestudenten. Zo kost het werkenden relatief weinig tijd en garandeert het een afwisselende studieperiode waarover studenten gemakkelijk regie kunt voeren. Oplossingsgericht, kritisch en innovatief.

De theorie die toegepast dient te worden, wordt aangereikt in colleges tijdens de lesdagen. Deze lesdagen zijn in een roosterprogramma opgenomen en worden aangeboden op een locatie in Rotterdam, of een locatie die is afgestemd met de studenten om de totale reistijd te minimaliseren. Het college kan ook online worden gevolgd. Het deelnemen in een cohort stimuleert de student tenminste het tempo van de groep te volgen.

29.5 Generieke support voor Ad studenten (duaal- en voltijd)

Beide opleidingsvarianten maken gebruik van hetzelfde inhoudelijk programma en supportstructuur. Onze docenten, studiebegeleiders en de praktijkbegeleiders, faciliteren het leerproces door het geven van colleges en begeleiding bij het maken van opdrachten, en door het geven van feedback over de weg naar het behalen van de leerdoelen.

29.5.1 Online leerplein

De elektronische leeromgeving op het platform van Paragin biedt alle informatie over de opleiding en de afzonderlijke onderwijseenheid. Zoals

- de omschrijving van het vak,
- de leerstof, zoals titels van verplichte studieboeken, downloadables (syllabi in pdf), en op het platform de door SDO ontwikkelde leerstof,
- de wijze van tentaminering, waaronder de cesuur, rubrics en beoordelingscriteria,
- de mogelijkheid om werkstukken in de begeleidende fase aan te bieden aan een begeleider voor het verkrijgen van feedback (formatieve fase),
- de mogelijkheid werkstukken te uploaden op het examenplatform, voor een summatieve beoordeling
- oefenvragen en oefententamens als afspiegeling van de meerkeuzetoetsen.

Via de elektronische leeromgeving wordt de mogelijkheid geboden om op elk tijdstip dat studenten dat willen, door middel van oefenvragen en oefententamens de stof onder de knie te krijgen. De vragen zijn voorzien van feedback op het juist antwoord. De oefenvragen bestaan uit verschillende gesloten vraagvormen, waardoor de student onmiddellijk feedback krijgt op diens antwoord. In de elektronische leeromgeving worden de vorderingen van de student inzichtelijk gemaakt.

De cohorten zijn relatief klein, dus afwezigheid wordt direct opgemerkt. In de voltijdsvariant wordt direct opgetreden, en in de duaalvariant wordt naar de redenen geïnformeerd. Indien de vertraging structureel wordt, als beoordeeld ook geen beroepsproducten ter begeleiding aangeboden worden, dan volgt een gesprek waarin de situatie wordt besproken en zo mogelijk naar een oplossing wordt gezocht voor het voorkomen van meer vertraging of indien mogelijk voor het inhalen van de verloren tijd.

29.5.2 Inbreng van docenten

De docenten spelen tijdens de colleges in op de noden van de student. Dat wil zeggen dat zij oplettend zijn en constant de reacties van studenten monitoren, om bijvoorbeeld op verschillende manieren de leerstof over het voetlicht te brengen, zodat alle aanwezige studenten 'bij de les' blijven. Dat wil ook zeggen dat zij in staat zijn om op verschillende niveaus dezelfde leerstof over te brengen en te kunnen wisselen van niveau in een en dezelfde les. De individuele aandacht is immers dominant. Dit is in de relatief kleine groepen waarin colleges worden aangeboden goed te doen. SDO ondersteunt de docent op verschillende wijzen en niveaus: de docent krijgt informatie over de leerstrategieën van de studenten en koppelt direct na de lessen opvallende zaken direct terug. Er vindt coaching plaats vanuit SDO bij de uitvoering van hun werk. Dit betreft regelmatige klasbezoeken, als onderdeel van de kwaliteitscyclus van SDO Hogeschool, waarbij de beoordelingscriteria worden doorgenomen ter feedback. Inhoudelijk facetten van de betreffende onderwijseenheid worden teruggekoppeld aan de curriculumcommissie en onderwijs/ didactische facetten worden besproken en - indien aan de orde - in een professionaliseringstraject ingebracht. Op voordracht van de curriculumcommissie kan het instellingsbestuur ook besluiten om afscheid van een docent te nemen, en op zoek te gaan naar kandidaten met een betere trackrecord.

29.5.3 Expliciete aansluiting op de praktijk

Het onderwijs bij SDO staat dicht op de ‘werkvloer’, stimuleert een positieve en kritische houding en reikt communicatieve vaardigheden aan om adviezen en beslissingen effectief over te dragen. Dit vereist relevantie van aangeboden leerstof én een houding van onderzoekend leren, waarin wordt geoefend met bedrijfskundige kennis en inzichten. Hierin wordt een casus uit de (eigen) praktijk vanuit meerdere perspectieven belicht en van context voorzien, door middel van bedrijfskundige kennis en inzichten. Daarmee wordt de samenhang duidelijk, beklijft de content beter en wordt leren betekenisvol.

In de voltijdsonderwijsvariant wordt deze casuïstiek belicht in de stages, in de duale onderwijsvariant wordt het belicht in de eigen werkomgeving.

29.5.4 Studeren is ook leuk!

SDO draagt uit dat leren en studeren leuk is. Dit stelt eisen aan hoe het onderwijs wordt aangeboden (het aanbod van leermateriaal), de mate waarin de student ervaart dat hij grip heeft op zijn studie (de eigen regie en de vrijheid van de voortgang in de studie), de kwaliteit van de studiebegeleiding binnen redelijkheid en billijkheid, en de persoonlijke benadering van studenten in zowel de duale als voltijdsonderwijsvariant. Plezier in studeren, om welke reden dan ook, heeft een positief effect op de studeerbaarheid van de opleiding.

29.6 Conclusies

Samenvattend, het onderwijsbeleid van SDO Hogeschool gestoeld op de volgende uitgangspunten, volgend uit de visie en ambities:

- het onderwijs biedt ruimte voor individuele verschillen
- het onderwijs is afgestemd op doelgroepen
- de leerstof wordt op verschillende manieren aangeboden
- het onderwijs sluit expliciet aan op de praktijk
- het curriculum is expliciet gericht op leerdoelen, en
- het curriculum is een expliciet samenhangend geheel.

, pag. 187).

*Voltijds- en duaal
onderwijs*

De colleges en lesroosters alsook de studiebegeleiding van opleidingsvarianten worden verschillend ingericht om zo goed mogelijk aan te sluiten bij de doelgroep, en de uitwerkingen van opdrachten zijn op praktische punten anders om aan te sluiten op de verschillen in leer-werkplekken: stageplaatsen in de voltijdsopleidingsvariant en arbeidsplaatsen in de duale opleidingsvariant.

*individuele
verschillen*

SDO houdt rekening met individuele verschillen, dat tot uitdrukking komt in een persoonlijke benadering in beide opleidingsvarianten. In de voltijdsopleidingsvariant komt dit tot uitdrukking in een intensieve studieondersteuning, in de duale opleidingsvariant bij door vrijheid van rooster buiten het geboden rooster om. De begeleiding is daarmee afgestemd op de behoeften van de student op het moment dat deze behoefte zich voordoet.

*cumulatief
samenhangend
curriculum*

Opleidingen bij SDO bouwen het curriculum op als een samenhangend geheel, dat binnen een studiefase cumulatief is opgebouwd. Naarmate de studie vordert komen er meer integrale onderwijseenheden in het curriculum.

29.7 Curriculum expliciet gericht op leerdoelen

*Onderzoekende
houding
Feedback*

Het curriculum van SDO wordt vormgegeven met leerdoelen, conform publicaties van een gremium van opleiders en van overleggen met de beroepenveldcommissie en andere experts (zie Appendix 2

Leerdoelen en leerresultaten

Leerdoelen en leerresultaten

SDO spreekt van leerdoelen en leerresultaten. De leerdoelen die SDO heeft geformuleerd, komen overeen met de leeruitkomsten zoals het LOOBK die heeft geformuleerd : SDO gebruikt de inhoud van uit deze publicatie, maar de term *leeruitkomst* wordt echter niet overgenomen.

Leerdoelen zijn de criteria waarop een bepaald niveau behaald dient te worden, de leerresultaten zijn resultaten op deze criteria die door de student feitelijk zijn behaald. Het leerdoel geeft daarmee

een norm, waaraan het leerresultaat moet voldoen. Het leerresultaat is het empirische resultaat, of zijn de empirische resultaten die aan een norm getoetst worden.

Beroeps(matige) handelingen

Beroepsmatige handelingen, beroepshandelingen, zijn werkzaamheden en handelingen die een afgestudeerde bedrijfskundige in zijn professie zal moeten uitvoeren. Om deze beroepsmatige handelingen naar behoren uit te kunnen voeren zijn vaardigheden nodig, die een student zich eigen maakt gedurende de studie.

Algemene en specifieke Vaardigheden

Deze vaardigheden zijn te verdelen in specifieke vaardigheden die het beroepsmatig handelen op een professioneel niveau brengen, maar ook algemene vaardigheden die nodig zijn om deze specifieke vaardigheden te kunnen ontwikkelen (zie voorbeeld figuur 1).

En belangrijke beroepshandeling in de bedrijfskunde is het maken van een probleemanalyse en het ontwikkelen van een oplossingsstrategie of interventieplan. Voor beide beroepshandelingen zijn vaardigheden nodig: het achteraf analyseren van een bedrijfskundig probleem (a posteriori verklaring) en het vooraf analyseren van een interventie plan (a priori verklaring). De academische vaardigheid die voor beide typen analyses nodig zijn, is het verklaren als vaardigheid op zich. De vaardigheden, waaronder de algemene academische vaardigheden, die derhalve als leerdoel gesteld worden, zijn afgeleid van de beroepshandelingen die de afgestudeerde bedrijfskundige in zijn professie zal tegenkomen.

1.1. Operationalisatie en beoordeling

ontwikkeltoetsen, beroepsproducten en eindwerken

De leerdoelen zijn geoperationaliseerd in ontwikkeltoetsen, beroepsproducten en eindwerken. De beroepsproducten worden vervaardigd in opdrachten. Het te behalen niveau van de ontwikkeltoetsen en van de beroepsproducten is afgestemd op

- nlqf niveau 5 voor de ad-opleiding en de eerste twee fasen van de bacheloropleiding
- niveau 6 voor de derde fase van de bacheloropleiding en
- op niveau 7 van de master opleiding.

Beoordeling

De ontwikkeltoetsen en de beroepsproducten worden beoordeeld aan de hand van toetsmatrijzen en rubrics, die uiteraard eveneens zijn afgestemd op de normering volgens nlqf.

De normering voor wat betreft de ontwikkeltoetsen is vastgelegd in een conversietabel in elke toetsmatrijs (van punten naar cijfers). Het aantal punten dat wordt behaald bij ontwikkeltoetsen is 1 punt per goed gemaakte vraag, het aantal punten behaald bij de beroepsproducten is onderbouwd in een rubrics.

Puntentelling

Puntentelling van eindcijfers per onderwijseenheid is van 1 tot en met 10.

1.1.1. Ontwikkeltoetsen

Ontwikkeltoetsen zijn meerkeuzevragen die kennis, begrip en analyse en indien mogelijk toepassing, analyse en synthese toetsen. Deze toetsen worden automatisch aan de hand van toetsmatrijzen samengesteld.

1.1.1.1. Toetsprocedure

De toetsen worden samengesteld door het geautomatiseerde systeem van Paragin. Studenten worden door het examenbureau aangemeld op Paragin. Paragin maakt voor elke aangemelde student automatisch een inlogcode aan. Elke student krijgt een specifieke selectie van vragen, geselecteerd door de desbetreffende toetsmatrijs.

De student maakt onder toezicht van een surveillant de meerkeuzevragen en krijgt na afloop een cijfer dat conform de conversietabel in de toetsmatrijs is berekend.

1.1.2. Beroepsproducten

Rubrics

Van elk beroepsproduct zijn criteria vastgesteld die beoordeeld dienen te worden. Per criterium zijn ankerteksten opgesteld die de examinerator helpen bij de normering. De beschrijving van de criteria en de ankerteksten zijn de rubrics.

Per criterium is ten minste een ankertekst voor de kwalificatie voldoende, bij de eindwerken zijn er ook ankerteksten voor de kwalificaties slecht, onvoldoende, ruim voldoende, goed en indien toepasselijk bij het criterium zeer goed en uitmuntend.

1.1.2.1. Toetsprocedure

Elk beroepsproduct wordt door een aangestelde examiner beoordeeld volgens de rubrics (punten per criterium) en de toetsmatrijs (de conversie van punten naar een cijfer).

Alle eindwerken worden door twee examinatoren beoordeeld. Indien de cijfers niet meer dan 1 punt afwijken en beide voldoende dan wel onvoldoende zijn, worden de cijfers van beide examinatoren gemiddeld. Dit gemiddelde is het toegekende eindcijfer van het eindwerk.

Indien de cijfers meer dan 1 punt afwijken, of als een van beide onvoldoende is, wordt het beroepsproduct voorgelegd aan de derde onafhankelijke examiner. Deze werkwijze is vastgelegd in de OER, artikel xx[JR1.1]

1.1.3. 360feedback

De 360feedback wordt verzameld door middel van een vragenlijst. Deze vragenlijst, opgezet met Likert schalen, bestaat uit stelling die operationalisaties zijn de leerdoelen als geformuleerd in (LOOBK, 2024). Zie ook Figuur 1, pag. 1. De student zet deze vragenlijst ten minste bij drie personen uit, waaronder een collega, diens leidinggevende, diens praktijkbegeleider of bij iemand uit diens privé-omgeving, met wie hij samenwerkt, zoals bijvoorbeeld in de kantine van een sportvereniging. Deze terugkoppeling op diens functioneren gebruikt de student in een reflectieverslag (beroepsproduct), waarin deze ingaat op diens voortgang op de criteria als gesteld in figuur 2 (pag. 3).

1.1.3.1. Toetsprocedure

De 360feedback heeft geen afzonderlijke toetsprocedure, maar is onderdeel van het reflectieverslag aan het eind van elke stage of studiefase, conform de opdrachtformulering en het examenplan.

De opleiding AdBA (Bedrijfskunde), pag. 185). Deze leerdoelen zijn gericht op het verwerven van kennis, het verwerven van vaardigheden en het zich eigen maken van een professionele houding, waaronder het persoonlijk leiderschap.

Bovendien krijgt in iedere studiefase, naast de professionele ontwikkeling ook persoonlijke ontwikkeling en leiderschap aandacht, zodat de beroepsbeoefenaar zich op soepel leert te bewegen in een alsmaar complexer wordende wereld.

29.7.1 Leren en reflecteren in de praktijk – beroepsproducten bij leeropdrachten

*Onderzoekende
houding en
beroepsproducten*

Elk vak, waarvan de nieuw geleerde kennis geschikt is om onmiddellijk in de praktijk toe te passen, zal in principe een praktijkopdracht bevatten, gericht op een casus in de eigen praktijk – *onderzoekend leren*. De opdrachten zijn zodanig opgesteld, dat de student bij hbo-niveau behorende taken moet uitvoeren en resultaten moet leveren – een beroepsproduct, zoals bijvoorbeeld een beleidsnota of een interviewverslag. Als hierboven gezegd, creëren studenten daarmee onmiddellijk meerwaarde met hun studie, door hun nieuwverworven kennis en vaardigheden direct toe te passen in het eigen stage- of (leer)bedrijf.

Reflectie

Van deze opdracht wordt een verslag gemaakt, in de vorm van een toepasselijk beroepsproduct. Onderdeel van de opdrachten is een reflectieverslag, om te reflecteren in leeropdrachten op de leeromgeving en de opgedane kennis en ervaringen, het een en ander afhankelijk van de leerdoelen. Door middel van een 360^o feedback-opdracht wordt gereflecteerd op de groei in vaardigheden en houding, die voor examinatoren niet direct zichtbaar zijn².

*Professionele
houding*

De opdracht werkt sturend in het leerproces, waarmee niet alleen benodigde competenties toegepast worden, maar tevens de kerntaken en de professionele houding van de (aspirant) beroepsbeoefenaar ontwikkeld worden.

Werkomgeving

29.7.1.1 Organisatie van de leeropdrachten: duaal leren en voltijdsleren.

Om de taken bij de opdrachten uit te kunnen voeren, moet de student ruimte en medewerking krijgen van diens stage- of (leer)bedrijf. Dat de werkgever of het stagebedrijf zorg draagt voor deze ruimte, is contractueel vastgelegd in de verplichte Onderwijsarbeidsovereenkomst en de Stageovereenkomst.

Interviews met praktijkbegeleiders zijn onderdeel van de kwaliteitscyclus (zie onderwijs- en examenregeling, Deel II, hoofdstuk 13 en Deel IV Kwaliteitszorgsysteem, artikel 158, lid 4 4n lid 5, pag. 124). Daarnaast wordt in reflectieverslagen bij getoetst in hoeverre de student deze medewerking heeft ervaren.

In de duale onderwijsvariant, worden de opdrachten verstrekt volgens het rooster waarin de onderwijseenheden worden behandeld. In de voltijds onderwijsvariant, worden de opdrachten als stageopdrachten meegegeven. Dit betreft de opdrachten behorende bij onderwijseenheden van de afgelopen lesperiode.

29.8 Expliciete samenhang in het curriculum - constructive alignment en cumulatie

*Samenhang tussen
vakken*

Ten eerste integreert en positioneert de fasegewijze en context gerelateerde opbouw van de opleiding alle onderwijseenheden, waardoor er geen 'losse vakken' zijn, maar de vakken juist in de samenhang betekenisvol worden. Het verbindt relevante kennis aan methoden en werkwijzen. Indien mogelijk worden in onderwijseenheden onderdelen van vakgebieden in samenhang gepresenteerd en getentamineerd, indien dat niet mogelijk is of indien het de studeerbaarheid niet ten goede komt, worden de vakgebieden los gepresenteerd en in een later stadium geïntegreerd.

cumulatie

Evenwel is er door het gehele curriculum heen sprake van cumulatie van kennis, begrip en vaardigheden: kennis en begrip uit eerdere onderwijseenheden wordt expliciet op voortgebouwd in latere onderwijseenheden.

Dit heeft gevolgen voor de individuele invulling van de studie in met name de duale onderwijsvariant. Daar waar een individuele keuze gaan knellen met de inhoudelijke cumulatie, wordt in de studiebegeleiding daarop gewezen en advies gegeven ter verbetering van de individueel gekozen leerweg.

² Zie ook Hoofdstuk 31, pag. 192

Daarmee is het onderwijsbeleid van SDO Hogeschool gestoeld op de volgende uitgangspunten, volgend uit de visie en ambities:

- het onderwijs is afgestemd op doelgroepen
- het onderwijs heeft ruimte voor individuele verschillen
- de leerstof wordt op verschillende manieren aangeboden
- het onderwijs sluit expliciet aan op de praktijk
- het curriculum is expliciet gericht op leerdoelen, en
- het curriculum is een expliciet samenhangend geheel.

Hoofdstuk 30 Onderwijsbeleid voor de associate degree

30.1 Visie op het AD onderwijs

Het onderwijs bij SDO is gericht op het begeleiden en ondersteunen van studenten om een hbo-startkwalificatie te realiseren, waarmee zij hun loopbaan kunnen starten of bevorderen en effectief kunnen bijdragen aan de verbetering en ontwikkeling van hun (toekomstige) organisaties. Om dit te bereiken, biedt SDO studenten een degelijke basis aan inzichten en methoden, en begeleid hen in het ontwikkelen van vaardigheden en een professionele houding. SDO Hogeschool ondersteunt mensen en organisaties in hun leer-, ontwikkel- en transformatieproces.

Als missie hanteert SDO Hogeschool:

“GROEI ALS PROFESSIONAL. ONTWIKKEL JE ALS MENS”

“Bij SDO Hogeschool geloven we dat iedereen kwaliteiten heeft en wij helpen je om deze te ontdekken en te benutten. Met ‘Bildung’ als uitgangspunt: de ontwikkeling van de ‘hele’ mens in diens professionele omgeving.

Dus niet alleen kennis vergaren, maar ook jezelf ontwikkelen, zodat je je soepel weten te bewegen in een alsmat complexer wordende wereld. Zo blijf je toekomstbestendig.”

En als kernwaarden:

De mens centraal	Met betrokkenheid en ‘Bildung’ als uitgangspunt ondersteunen we de ontwikkeling van de ‘hele’ mens in diens professionele context.
Visionair	Wij kijken vooruit, denken toekomstgericht en zijn creatief in het ontwikkelen van nieuwe toepassingen van moderne bedrijfskunde en we blijven onszelf ontwikkelen.
Hbo-geaccrediteerd	Wij hebben kwaliteit hoog in ons vaandel staan en voldoen aan alle eisen en kwaliteitsnormen qua inhoud, niveau, docenten en toetsing. Daarmee verrijken we studenten en hun organisaties.

De missie en kernwaarden hebben tot aanpassing van onze naam geleid:

SDO = Samen Duurzaam Ontwikkelen

- Leren doe je samen en SDO ondersteunt je waar dat kan.
- Duurzaam: SDO gaat voor blijvend effect.
- Ontwikkelen: Studeren bij SDO raakt wie jij bent en hoe jij werkt.

30.2 Kenmerken van de onderwijsvisie

Deze uitgangspunten vormen de contouren van de SDO-visie op onderwijs. De belangrijkste kenmerken zijn:

1. Opbouw van het curriculum: leerlijnen
2. Opbouw van het curriculum: opleidingsfasen
3. Curriculum expliciet gericht op leerdoelen
4. Identiek kernprogramma voor de duaal- en voltijdvariant
5. Flexibiliteit, maatwerk en persoonlijke begeleiding
6. Doelgroepen oriëntatie en differentiatie van opleidingsvarianten

30.2.1 Opbouw van het curriculum: leerlijnen

Het Ad-opleidingsprogramma kent vier (4) leerlijnen:

1. persoonlijke ontwikkeling
2. professioneel vakmanschap,
3. praktijkonderzoek
4. Cubrix-gedachtegoed

30.2.1.1 Persoonlijke ontwikkeling

SDO Hogeschool biedt nadrukkelijk ruimte en aandacht voor persoonlijke ontwikkeling. Een student is immers geen ‘leeg vat’ dat vol gestopt kan worden met kennis.

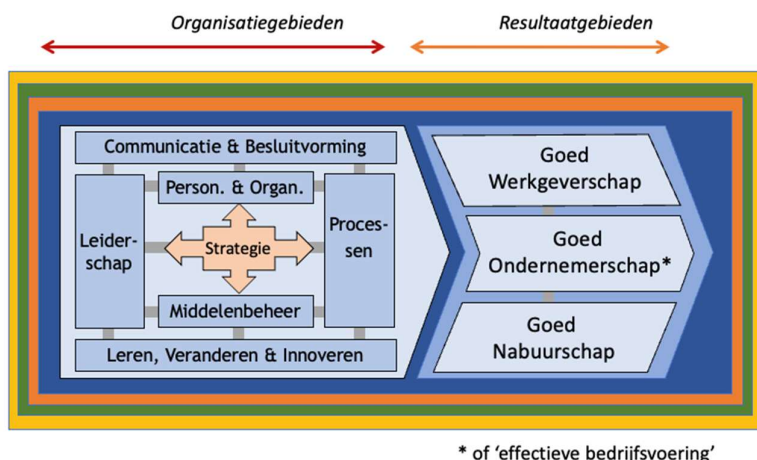
“Het doet ertoe wie jij bent en hoe jij omgaat met die kennis.”

Wij mensen zijn immers geen resources, maar unieke individuen die hun eigenheid en talenten behoren te ontplooiën, hun agency uit te drukken en hun drijfveren te ervaren. ‘Ken u zelve’ stond niet voor niets gegraveerd op een van de oudste tempels ter wereld.

Houding, ethiek, timing en zelfbeeld voegen waarde toe boven op de inhoud, kennis en kunde die iemand etaleert. De persoonlijke ontwikkeling is zelfs de basis! De cognitieve kwaliteiten van studenten krijgen nog meer impact indien ook andere persoonlijke kwaliteiten aandacht krijgen, zoals de emotionele, psychologische, sociale en spirituele dimensies van ons menszijn.

30.2.1.2 Professioneel vakmanschap

De domeinspecifieke inhoud van de bedrijfskunde komt in de leerlijn professioneel vakmanschap aan de orde. Alle onderwijseenheden in de Ad-opleiding zijn gerelateerd aan een bedrijfskundig raamwerk, Global Excellence Model (van Marrewijk, 2011) waarin alle facetten van de bedrijfskunde kunnen worden gepositioneerd.



Figuur Global Excellence Model – GEM (Van Marrewijk, 2011)

De inhoud wordt bovendien gestructureerd door niveaus van complexiteit, die door de contingentietheorie gekoppeld zijn aan specifieke organisatievormen, en geschraagd door waardesystemen.

30.2.1.3 Praktijkonderzoek

SDO heeft een eigentijdse en nog unieke visie op de betekenis en positie van onderzoek in het HBO-bedrijfskunde-onderwijs. Praktijkonderzoek is gericht op het verbeteren van praktijksituaties, of ten minste gericht op het verkrijgen van inzicht in complexe bedrijfskritische situaties, om daarna meer verantwoord en effectief te kunnen handelen. Dit vergt naast bedrijfskundige kennis en vaardigheden, een kritische en onderzoekende houding én inzicht in de methodologie om een probleem te kunnen stellen, verklaringen te kunnen formuleren en bepalen welke facetten nog onderbelicht zijn en onderzoek vergen om een vraagstukken adequaat op te kunnen lossen. Al deze vaardigheden zijn belangrijke instrumenten in het portfolio een HBO-Ad-bedrijfskundige.

De diverse onderzoeksvaardigheden worden ook in verschillende onderwijseenheden in de andere leerlijnen aangeboden en toegepast in de beroepsproducten die studenten hiervoor moeten maken.

30.2.1.4 Cubrix-gedachtegoed

SDO hanteert vijf principes als fundament van een systemische perspectief op moderne bedrijfskunde:

- agency & communion
- evolutie & emergentie
- contingentie
- integraliteit

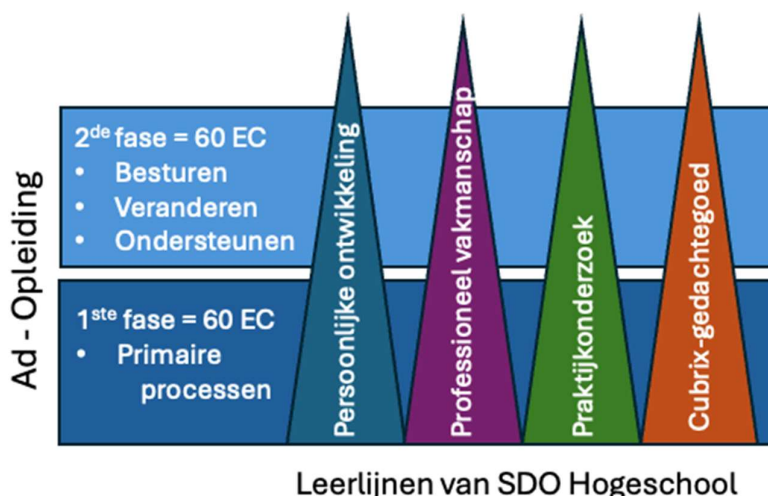
- wereld van waarden.

Zodoende is een fasegewijze, contextgeoriënteerde en waardegedreven visie ontstaan op de ontwikkeling en toepassing van bedrijfskunde. Alle bedrijfskundige modules, en alle daarin voorkomende modellen en instrumenten, zijn gepositioneerd aan de hand van de Cubrix, een driedimensionaal raamwerk van organisatiestadia en ontwikkelpaden (van Marrewijk, 2011, 2014). Hierdoor is een geïntegreerde benadering van het complete programma ontstaan en worden modules door de studenten niet langer als ‘los zand’ ervaren.

“Geen ‘losse vakken’, maar samenhang die inzicht geeft in de complexiteit van organisatiesystemen”

30.2.2 Opbouw van de Ad-opleiding

SDO hanteert een fasegewijze, cumulatieve en een concentrische opbouw van het curriculum. De AD-opleiding is ingericht in twee (2) fasen van elk 60 EC's. In de eerste fase van de opleiding staan met name de primaire processen centraal, in het tweede fase de ondersteunende -, besturende- en de veranderprocessen. Alle onderwijseenheden sluiten als ‘puzzelstukjes’ in elkaar en bieden de studenten veel houvast om complexe vraagstukken te leren zien, doorgronden en oplossen.



De eindwerken – het portfolio van de gemaakte beroepsproducten en het reflectierapport cq het business report en het (stage)reflectierapport – reflecteren de leerdoelen en beoogde leerresultaten van het gewenste niveau (NLQF5) en landelijk bepaald beroepsprofiel. Na deze tweede fase zijn de leerdoelen van de AD bereikt, en is de student in staat om als bedrijfskundige op operationeel en tactisch niveau te acteren.

De leerlijnen in het Ad-programma's zijn concentrisch en cumulatief ontworpen. In iedere fase van de opleiding wordt de basis herhaald en vindt voortdurend verdieping en verbreding plaats, terwijl de structuur en samenhang van het onderwijs continue helder blijft, de toepassing steeds effectiever en completer, waardoor de leercurve van studenten optimaal wordt ondersteund.

30.2.3 Curriculum expliciet gericht op leerdoelen

De Ad-opleiding van SDO wordt vormgegeven met leerdoelen, conform publicaties van het landelijk gremium van opleiders en van overleggen met de beroepenveldcommissie en andere experts. Het uitgangspunt voor de Ad-opleiding is de publicatie van Landelijk Domeinprofiel AdBA (2026). SDO spreekt van leerdoelen en leerresultaten. De leerdoelen die SDO in beide opleidingen heeft geformuleerd, komen overeen met de leeruitkomsten zoals de domeinprofielen die heeft geformuleerd: SDO gebruikt de inhoud van deze publicaties, maar de term leeruitkomst wordt echter niet overgenomen.

Leerdoelen zijn de criteria waarop een bepaald niveau behaald dient te worden, de leerresultaten zijn resultaten op deze criteria die door de student feitelijk zijn behaald. Het leerdoel geeft daarmee

een norm, waaraan het leerresultaat moet voldoen. Het leerresultaat is het empirische resultaat, of zijn de empirische resultaten die aan een norm getoetst worden.

30.2.3.1 *Beroeps(matige) handelingen*

Beroepsmatige handelingen, beroepshandelingen, zijn werkzaamheden en handelingen die een afgestudeerde bedrijfskundige in zijn professie zal moeten uitvoeren. Om deze beroepsmatige handelingen naar behoren uit te kunnen voeren zijn vaardigheden nodig, die een student zich eigen maakt gedurende de studie.

30.2.3.2 *Algemene en specifieke vaardigheden*

Deze vaardigheden zijn te verdelen in specifieke vaardigheden die het beroepsmatig handelen op een professioneel niveau brengen, maar ook algemene vaardigheden die nodig zijn om deze specifieke vaardigheden te kunnen ontwikkelen. Zo starten beide opleidingen in de eerste fase met 'bedrijfskundige houding' en komt in de tweede fase 'bedrijfskundig redeneren en onderzoeks-vaardigheden' aan de orde. Dit stelt een Ad-bedrijfskundige in staat effectief bij te dragen aan het doorgronden en oplossen van operationeel/ tactische vraagstukken.

Een belangrijke beroepshandeling in de bedrijfskunde is het maken van een probleemanalyse en het ontwikkelen van een oplossingsstrategie of interventieplan. Voor beide beroepshandelingen zijn vaardigheden nodig: het achteraf analyseren van een bedrijfskundig probleem (verklaren) en het vooraf analyseren van een interventieplan (voorspellen).

De vaardigheden, die als leerdoel gesteld worden, zijn afgeleid van de beroepshandelingen die de afgestudeerde Ad-bedrijfskundige in zijn professie zal tegenkomen. Het landelijke domeinprofiel biedt hier goede handvatten voor.

30.2.4 **Het Ad-programma's wordt uitgevoerd in een duaal- en voltijdvariant**

De kern van het Ad-programma's is in de beide varianten – duaal en voltijds – inhoudelijk bijna identiek, alleen qua vorm zijn ze afgestemd op de doelgroep. Zie doelgroepenbeleid (zie paragraaf 29.2.6).

De gemeenschappelijk uitgangspunten volgen hieronder; de afwijkingen worden later gespecificeerd.

De ontwerpprincipes van de Ad-opleiding in beide varianten zijn als volgt:

- Vier leerlijnen
 - o Persoonlijke ontwikkeling; professioneel vakmanschap; het Cubrix gedachtegoed en de onderzoeksleerlijn.
- Inhoudelijke opbouw van het curriculum
 - o Eerst het primaire proces; aanvullen met besturende, ondersteunende en veranderprocessen;
 - o Operationeel/tactisch.
- Systemische samenhang
 - o Alle onderwijseenheden sluiten als 'puzzelstukjes' in elkaar en bieden de studenten veel houvast om bedrijfskundige vraagstukken te leren zien, doorgronden en oplossen.
- De eindwerken op Ad-niveau reflecteren de leerdoelen en beoogde leerresultaten van het gewenste niveau (NLQF5) en het landelijk bepaald beroepsprofiel.
- Het AD-programma's heeft een modulaire, concentrische en qua complexiteit stapsgewijze structuur die spiraliseert naar het eindniveau van het Ad-niveau/NLQF5, zoals vastgelegd in het landelijk beroepsprofiel.

30.2.4.1 *Vorm van het onderwijs in de opleidingen*

Het onderwijs en examinering is gericht op het halen van leerdoelen. De Ad-opleiding kent opleidingsdoelen en daarvan afgeleide leerdoelen per onderwijseenheid. De opleiding draagt zorg voor afstemming van onderwijs op deze leerdoelen, daarbij gebruik makend van verschillende leermethoden en leermiddelen, en zorg voor een adequate toetsing, daarbij gebruik makend van zogenaamde mixed methods.

In beide varianten van de Ad-opleiding wordt gebruik gemaakt van verschillende vormen van leren, optimaal afgestemd op de doelgroep en waar nodig – en mogelijk – aangepast aan individuele behoeften.

- Social learning

Tijdens de groepsgewijze contactmomenten beoefenen de studenten aan de hand van interactieve werkvormen de opgedane kennis in een veilige leeromgeving.

- Virtual classroom

Indien een student een bijeenkomst niet kan of mag bijwonen is het mogelijk de les online, en dus op afstand, te volgen, en ook actief meedoen. Dit wordt ook wel hybride onderwijs genoemd.

- Digitale ondersteuning

Studenten krijgen toegang tot het SDO-kennisplein, waarin de leerstof, opdrachten, oefenopgaven, games, en enkele video's en podcasts online benaderd kunnen worden.

- Peer learning

Verschillende opdrachten worden in teamverband uitgevoerd, waardoor samenwerken en samen leren wordt gestimuleerd.

- Dual classrooms

De studenten van de verschillende programma's (AD en Bachelor) en diverse afstudeerrichtingen zitten bij elkaar in de groep. De diversiteit stimuleert het leerproces.

- (Online) Coaching

Het SDO-netwerk van docenten en studiebegeleiders staan ter beschikking voor vragen en suggesties. Studenten bepalen zelf de intensiteit en de vorm van de begeleiding.

Dit rijke aanbod van leer- en lesvormen impliceert maatwerk en optimale flexibiliteit.

SDO Hogeschool wil studenten opleiden tot positief kritische beroepsbeoefenaars. Kritisch om het maximale effect te hebben in hun beroepsuitoefening, als adviseur of als beslisser. De Ad-opleiding van SDO stelt studenten in staat organisaties te helpen naar meer effectieve, duurzame werkwijzen en toekomstbestendige organisatievormen.

30.2.5 Flexibiliteit, maatwerk en persoonlijke begeleiding

SDO houdt rekening met individuele verschillen, dat tot uitdrukking komt in een persoonlijke benadering in beide opleidingsvarianten. In de voltijdsopleidingsvariant komt dit tot uitdrukking in een intensieve studieondersteuning, terwijl in de duale opleidingsvariant benadrukt wordt dat de student zelf regisseur is van diens leerproces, door diens tijd over de verschillende verplichtingen optimaal te verdelen. De begeleiding is afgestemd op de behoeften van de student op het moment dat deze behoefte zich voordoet.

30.2.5.1 Mensgericht: student centraal

Bij SDO zijn studenten geen nummers, maar mensen van vlees en bloed, met unieke ambities, talenten en valkuilen. De studenten geven aan wat ze nodig hebben, tonen initiatief en pakken regie op de voortgang van hun studie. SDO helpt ze daarbij – uiteraard binnen de regels van het hoger onderwijs.

SDO leert haar studenten écht kennen. Naast de directe omgang, worden assessments toegepast waardoor de kernwaarden, kwaliteiten en voorkeuren van de studenten bekend zijn.

Aandachtpunten en voorkeuren worden gedeeld met de docenten en praktijkbegeleiders.

Het supportteam bestaat uit persoonlijke studiebegeleiders, vakdocenten en personal coaches. De fysieke supportstructuur van SDO omvat een toegankelijk kennisplein en oefenmateriaal om je basisvaardigheden aan te scherpen, zoals spreken, redeneren, schrijven, rekenen, ordenen en digitale vaardigheden.

30.2.5.2 De dualstudent als regisseur

De student voert regie over diens studieverloop en heeft derhalve ook de verantwoordelijkheid om aan te geven of zij het verhaal van de docent kwijt is, of om aan te geven of zij meer tijd nodig heeft om te studeren, of juist minder, omdat er veranderde omstandigheden zijn (bijv. diens privésituatie).

Ook het aangeven dat de ondersteuning van de werkgever cq het stagebedrijf te wensen over laat is van belang, omdat dan de opleiding actie ter verbetering kan ondernemen.

Via berichten, emails, telefoon of een online call kunnen dualstudenten vragen stellen, over studieomstandigheden (privé of werkgerelateerd); sparren over aanpak en oplossingsrichtingen en de voortgang bespreken van beroepsproducten of onderzoekstrajecten.

30.2.5.3 Praktijkbegeleiding

Studenten werken met een interne praktijkbegeleider, die een stage begeleidt (voltijds) of leidinggevenden die zich ontfemen over de studiebegeleiding van hun collega's (duale variant). Hij of zij biedt ondersteuning bij de uitvoering van de praktijkopdrachten. Hiervoor wordt een overeenkomst opgemaakt.

Het is de praktijkbegeleider's verantwoordelijkheid dat de activiteiten van de student zijn afgestemd op de behoeften en mogelijkheden van het stagebedrijf cq de werkgever. SDO onderhoudt regelmatig contact met de praktijkbegeleider van de werkgever of de aanbieder van de stage zodat SDO kan controleren of de werk-/stageplek en de opdrachten die zij daar doen in lijn is met leerdoelen en het niveau van de opleiding.

De aanpak van praktijkbegeleiding is vastgelegd in een aparte notitie en opgenomen in het OER.

30.2.5.4 Maatwerk per variant

Beide opleidingsvarianten bieden de Ad-studenten de mogelijkheid om de inhoud van de opleiding te doen aansluiten op hun ambities en voorkeuren. De dualvariant biedt twee keuzevakken in de tweede fase, terwijl de voltijdsvariant een breder palet aan thema's aanbiedt – in en buiten het curriculum – speciaal afgestemd op de doelgroep. Voltijdsstudenten kunnen met hun eindwerk, business reports en literatuuropdracht hun voorkeuren uitdrukken.

	Associate degree
Voltijd	Breed palet van modules en extra -curriculum activiteiten; Zelfstandige keuze van stage en eindwerk, binnen randvoorwaarden van de opleiding.
Duaal	Alleen het tweede jaar biedt keuzeopties voor ca 10 ECTS. De invulling van de beroepsproducten is op eigen initiatief (ev. in afstemming met praktijkbegeleider, binnen randvoorwaarden van de opleiding).

30.2.6 Differentiatie van onderwijs adhv doelgroepenbeleid

De curricula en onderwijsvormen bij SDO zijn gericht op het behalen van de leerdoelen, rekening houdend met de achtergrond en mogelijkheden van de studenten. SDO hanteert daarom een doelgroepenbeleid en stemt het onderwijs daarop af.

De Ad-opleiding bij SDO Hogeschool zijn gericht op speciale doelgroepen. Ten eerste op mensen die al werken als werknemer of als zelfstandig ondernemer, en tegelijk zich verder willen ontwikkelen tot professionals met meer bagage; ten tweede op schoolverlaters die om welke reden dan ook zich niet thuis voelen in het reguliere hoger onderwijs.

De eerste groep studenten volgt de duale onderwijsvariant; de tweede groep volgt de voltijds-onderwijsvariant.

Voor de groep studenten in het voltijds-onderwijs gaat SDO Hogeschool uit van studenten die geleerd en begeleid worden in het voeren van de eigen regie op hun leertraject.

De studenten in de duale onderwijsvariant voeren regie op hun eigen leertraject. SDO stimuleert hen te studeren in het tempo van het rooster, en alle individuen in het cohort worden hierbij gefaciliteerd. Studenten die het tempo niet volgen, blijven in contact met SDO. Daarin wordt overeenkomen welke ondersteuning passend is bij de ontstane situatie. De redenen zijn divers. Veel studenten van SDO krijgen in de loop van hun studie nieuwe verantwoordelijkheden en dit vertraagt tijdelijk hun studietempo. Het komt sporadisch voor dat studenten overbelast raken en zelfs met burnout uitvallen. Wij drukken hen op het hart direct early warnings van overbelasting kenbaar te maken zodat we samen een oplossing kunnen vinden.

Met name dual werkt niet met deadlines, maar we zitten kort op de bal. Het succes van de student is ons succes, maar hun eventueel falen ook.

30.2.6.1 Onderwijsdoelgroepen en doelgroepkenmerken

Naast individuele kenmerken van studenten, zoals het vooropleidingsniveau bij instroom, wordt er door SDO Hogeschool rekening gehouden met globale kenmerken van onze studentensubpopulaties.

De colleges en lesroosters alsook de studiebegeleiding van de opleidingsvarianten worden verschillend ingericht om zo goed mogelijk aan te sluiten bij de doelgroep. Ook de uitwerkingen van opdrachten zijn op praktische punten anders om aan te sluiten op de verschillen in leer-werkplekken: stageplaatsen in de voltijdsopleidingsvariant en arbeidsplaatsen in de duale opleidingsvariant.

De voltijdsopleiding is bedoeld voor studenten

- die ofwel net van het voortgezet onderwijs komen, of
- die in het reguliere onderwijs hun weg niet kunnen vinden – schoolverlaters.

De duale onderwijsvariant is bedoeld voor studenten met werkervaring. De kenmerken van deze groepen differentiëren langs de dimensie van de levensfase (tabel 1).

<i>Tabel 1</i> <i>Kenmerken van de doelgroepen</i>		
Kenmerk	Schoolverlaters	Werkenden
Leeftijd	17 - 28	25 - 66
Achtergrond	mbo4	mavo, mbo4
Verantwoordelijkheden	havo, soms vwo	havo, soms vwo
	Geen kinderen	Gezinnen
	Soms relaties	Soms kinderloos
Werkervaring	Geen / nauwelijks	Baan
Typering	Jongeren	Enige jaren – vele jaren
Onderwijsvariant	Voltijd	Volwassenen
		Duaal

(De termen schoolverlaters en werkenden zijn voor het leesgemak gekozen. De omschrijving dekt evenwel de lading. Houd als lezer in de gaten dat deze omschrijving wordt bedoeld, als de term wordt gebruikt in welke bewering dan ook.)

De schoolverlaters

- zijn, behoudens een enkele uitzondering, tussen de 17 jaar en 28 jaar oud
- hebben ten minste een mbo4- of havodiploma.
- hebben, behoudens een enkele uitzondering, geen kinderen en hebben geen verantwoordelijkheid voor een gezin.
- hebben, behoudens een enkele uitzondering, geen baan op hbo-niveau met de bijbehorende verantwoordelijkheid.
- hebben geen tot nauwelijks werkervaring op hbo-niveau.
- hebben vaak slechte ervaringen opgedaan in het regulier onderwijs.

De werkenden

- zijn, behoudens een enkele uitzondering, ouder dan 25 jaar
- hebben doorgaans een mbo4 diploma, een enkeling een havo of vwo-diploma
- hebben over het algemeen kinderen en daarmee de verantwoordelijkheid voor een gezin
- hebben een baan met de bijbehorende verantwoordelijkheid
- hebben enige tot vele jaren werkervaring
- met de nodige ervaring van het reilen en zeilen van een organisatie op het niveau van hun eigen werk
- zijn onzeker hoe zij een volwaardige opleiding kunnen combineren met hun voltijdsbetrekking
- zijn het studeren niet meer gewend
- hebben vaak slechte ervaringen opgedaan in het regulier onderwijs cq bij private opleiders.

De belangrijkste oriëntatie van SDO in het differentiëren van de onderwijsaanpak is daarom gericht op de kenmerken van de schoolverlater versus de werkende.

Het tweede onderscheid in de differentiatie van de onderwijsaanpak is de keuze van de opleiding: associate degree of bachelordegree. Beide programma zijn hbo-programma's en alle studenten worden aangesproken op de consequenties van het volgen van hbo-onderwijs. Hbo-onderwijs veronderstelt een specifiek (werk- en denk)niveau; een genormeerde studiebelasting, het vermogen zelfstandig te kunnen studeren en voldoen aan de gestelde eisen. Deze kenmerken gelden zowel voor het Ad als het Bachelorprogramma. Ook de inhoudelijk opbouw van de curricula zijn vanuit dezelfde didactische logica vormgegeven.

Het onderscheidt tussen beide curricula is dat het Ad-programma de student stapsgewijs naar NLQF5 begeleidt en de Bacheloropleiding brengt de student stapsgewijs naar NLQF6.

Nu eerst wordt de generieke support voor de onderwijsvarianten – voltijds en duaal én Ad- en bachelor studenten – toegelicht, en vervolgens worden de accentverschillen benoemd voor beide onderwijsvarianten.

30.3 Voltijdsonderwijsvariant – voor schoolverlaters

SDO Hogeschool biedt in de voltijdsonderwijsvariant zowel de opleiding als de Associate degree-opleiding aan. De afstemming van het onderwijs op deze studentengroep is daarmee de afstemming op studenten zonder beduidende werkervaring, zonder de verantwoordelijkheid van een baan en van een gezin, en die ten minste een HAVO-niveau aankunnen.

Het onderwijs bestaat naast het geven van lessen ook uit studiebegeleiding binnen het redelijke en billijke. De school is dagelijks geopend, en studenten worden geacht op school te studeren.

De opleidingseisen van instroom in de AD- en Bacheloropleiding zijn voor beide niveaus Mbo4, HAVO of VWO.

De voltijdsstudenten maken tijdens hun stages opdrachten, die inhoudelijk vergelijkbaar dan wel gelijk zijn aan de opdrachten in de duale onderwijsvariant.

Gezien de kenmerken van de doelgroep, met name de levensfase waarin de groep zich bevindt, kiezen de meeste studenten voor een bacheloropleiding. Uiteindelijk kiest ongeveer 3% van de instroom in het voltijdonderwijs voor het AD, en 97% kiest direct voor een bacheloropleiding. Het onderwijs in de voltijdsonderwijsvariant biedt studenten een relatief intensieve, en persoonlijke studiebegeleiding en een breed palet van onderwijsenheden en minors aan, zodat de jonge professional zich optimaal kan oriënteren op de arbeidsmarkt.

Het stage-onderwijs in de voltijdsonderwijsvariant is gericht op het toepassen van theorie in de praktijk. Dit geschiedt door het maken van opdrachten die tot beroepsproducten leiden. De praktijkbegeleider, werkzaam bij het stagebedrijf, heeft de rol om de student bij het maken van deze opdrachten te ondersteunen met advies, brainstorm, het aanreiken van contacten of het verzorgen van een (tijdelijke) werkomgeving, waarin de opdrachten kunnen worden uitgevoerd. Daarnaast heeft deze de rol om het volgen van lesdagen mogelijk te maken. (Bij SDO Hogeschool zijn de praktijkbegeleiders de begeleiders in het leerbedrijf, de studiebegeleiders zijn begeleiders van SDO Hogeschool. De rol van de praktijkbegeleiders is opgenomen in de stageovereenkomst.)

Naast de stages biedt de voltijdsopleiding regelmatig business weeks waarin de studenten kennismaken met een grote variëteit aan organisaties. Jaarlijks organiseren de studenten in samenwerking met de staf een internationale business trip.

De studiestof wordt aangereikt in colleges, waarin diverse werkvormen aan de orde komen. Deze colleges zijn ingeroosterd en worden aangeboden op de locatie in Amsterdam. In bijzondere gevallen kan het college ook online worden gevolgd.

30.4 Duale onderwijsvariant – voor werkenden

In de duale onderwijsvariant worden studenten toegelaten die een werkgever hebben, die een deel van de werktijd beschikbaar stelt voor de studie.

De opleidingseisen van instroom in de AD- en Bacheloropleiding zijn voor beide niveaus MAVO / MBO4, HAVO of VWO.

Het onderwijs in de duale onderwijsvariant is gericht op volwassenen die werkervaring hebben en studeren naast hun werk bij een werkgever.

Het toepassen van theorie in de praktijk geschiedt door het maken van opdrachten tot het vervaardigen van een beroepsproducten die direct van invloed zijn op de werkprocessen in de eigen organisatie.

De praktijkbegeleider – een collega (leidinggevende) van de student, met tenminste een HBO-graad – heeft de rol om de student bij het maken van deze opdrachten te ondersteunen met advies, brainstorm, het aanreiken van contacten of het verzorgen van een (tijdelijke) werkomgeving, waarin de opdrachten kunnen worden uitgevoerd. Daarnaast heeft deze de rol om het volgen van lesdagen mogelijk te maken. (Hier wordt op toegezien bij de intake en met regelmatige contacten met de praktijkbegeleider of de leidinggevende.)

Duaalstudenten bij SDO Hogeschool zijn zelf verantwoordelijk voor hun eigen leerproces. Bij deze verantwoordelijkheid komt ook bevoegdheid. Deze wordt in de duale onderwijsvariant ingevuld door gedurende de opleiding de student ruimte te bieden om diens interesses te volgen, en waar door het tempo, de thema's, de volgorde van de onderwijseenheden en leer-/ lesmethode aan te passen individuele leertrajecten kunnen worden samengesteld. De student moet daar wel het voortouw in nemen en wordt daarin ondersteund door de het onderwijsbureau, docenten, studie- en praktijk-begeleiders, en instellingsbestuur.

30.4.1 Opleidingskeuze

In de duale onderwijsvariant worden zowel de AD-opleiding als de B-opleiding aangeboden. Vanwege met name de levensfase waarin de groep werkenden zich bevindt en de verschillende verantwoordelijkheden die deze groep al draagt, kiezen relatief veel studenten in het duale onderwijs voor de tweejarige Ad-opleiding. Een verplichting aangaan voor een periode van twee jaar is beter te overzien, dan voor een periode van vier jaar.

Een aantal jaren geleden koos ongeveer 50% van de instroom in het duaal onderwijs voor de AD. Recent is dit percentage afgenomen, én hebben verschillende Ad-alumni, na een pauze, de draad van het studeren naast werken weer opgepakt.

Studenten kunnen een roosterprogramma volgen te midden van een cohort, het programma individueel doorlopen of een combinatie hiervan. SDO Hogeschool biedt de mogelijkheid individuele leertrajecten vorm te geven voor bijvoorbeeld:

- Studenten die overkomen van andere opleidingsinstituten, waardoor een aanpassing van het leerplan nodig is;
- Studenten die in hun werk uitdagingen hebben die aansluiten op andere modules dan de volgorde van het roosterprogramma;
- Indien studenten het programma individueel willen volgen, wordt hen de optimale volgorde aangeraden.

30.4.1.1 Blended Onderwijs

De Duaal variant benut de diverse mogelijkheden van blended onderwijs – de combinatie van modern online leren en interactief sparren met experts en medestudenten. Zo kost het werkenden relatief weinig tijd en garandeert het een afwisselende studieperiode waarover studenten gemakkelijk regie kunt voeren. Oplossingsgericht, kritisch en innovatief.

De theorie die toegepast dient te worden, wordt aangereikt in colleges tijdens de lesdagen. Deze lesdagen zijn in een roosterprogramma opgenomen en worden aangeboden op een locatie in Rotterdam, of een locatie die is afgestemd met de studenten om de totale reistijd te minimaliseren. Het college kan ook online worden gevolgd. Het deelnemen in een cohort stimuleert de student tenminste het tempo van de groep te volgen.

30.5 Generieke support voor Ad studenten (duaal- en voltijd)

Beide opleidingsvarianten maken gebruik van hetzelfde inhoudelijk programma en supportstructuur.

Onze docenten, studiebegeleiders en de praktijkbegeleiders, faciliteren het leerproces door het geven van colleges en begeleiding bij het maken van opdrachten, en door het geven van feedback over de weg naar het behalen van de leerdoelen.

30.5.1 Online leerplein

De elektronische leeromgeving op het platform van Paragin biedt alle informatie over de opleiding en de afzonderlijke onderwijseenheid. Zoals

- de omschrijving van het vak,
- de leerstof, zoals titels van verplichte studieboeken, downloadables (syllabi in pdf), en op het platform de door SDO ontwikkelde leerstof,
- de wijze van tentaminering, waaronder de cesuur, rubrics en beoordelingscriteria,
- de mogelijkheid om werkstukken in de begeleidende fase aan te bieden aan een begeleider voor het verkrijgen van feedback (formatieve fase),
- de mogelijkheid werkstukken te uploaden op het examenplatform, voor een summatieve beoordeling
- oefenvragen en oefententamens als afspiegeling van de meerkeuzetoetsen.

Via de elektronische leeromgeving wordt de mogelijkheid geboden om op elk tijdstip dat studenten dat willen, door middel van oefenvragen en oefententamens de stof onder de knie te krijgen. De vragen zijn voorzien van feedback op het juist antwoord. De oefenvragen bestaan uit verschillende gesloten vraagvormen, waardoor de student onmiddellijk feedback krijgt op diens antwoord.

In de elektronische leeromgeving worden de vorderingen van de student inzichtelijk gemaakt.

De cohorten zijn relatief klein, dus afwezigheid wordt direct opgemerkt. In de voltijdsvariant wordt direct opgetreden, en in de duaalvariant wordt naar de redenen geïnformeerd. Indien de vertraging structureel wordt, als beoordeeld ook geen beroepsproducten ter begeleiding aangeboden worden, dan volgt een gesprek waarin de situatie wordt besproken en zo mogelijk naar een oplossing wordt gezocht voor het voorkomen van meer vertraging of indien mogelijk voor het inhalen van de verloren tijd.

30.5.2 Inbreng van docenten

De docenten spelen tijdens de colleges in op de noden van de student. Dat wil zeggen dat zij oplettend zijn en constant de reacties van studenten monitoren, om bijvoorbeeld op verschillende manieren de leerstof over het voetlicht te brengen, zodat alle aanwezige studenten 'bij de les' blijven. Dat wil ook zeggen dat zij in staat zijn om op verschillende niveaus dezelfde leerstof over te brengen en te kunnen wisselen van niveau in een en dezelfde les. De individuele aandacht is immers dominant. Dit is in de relatief kleine groepen waarin colleges worden aangeboden goed te doen. SDO ondersteunt de docent op verschillende wijzen en niveaus: de docent krijgt informatie over de leerstrategieën van de studenten en koppelt direct na de lessen opvallende zaken direct terug. Er vindt coaching plaats vanuit SDO bij de uitvoering van hun werk. Dit betreft regelmatige klasbezoeken, als onderdeel van de kwaliteitscyclus van SDO Hogeschool, waarbij de beoordelingscriteria worden doorgenomen ter feedback. Inhoudelijk facetten van de betreffende onderwijseenheid worden teruggekoppeld aan de curriculumcommissie en onderwijs/ didactische facetten worden besproken en - indien aan de orde - in een professionaliseringstraject ingebracht.

Op voordracht van de curriculumcommissie kan het instellingsbestuur ook besluiten om afscheid van een docent te nemen, en op zoek te gaan naar kandidaten met een betere trackrecord.

30.5.3 Expliciete aansluiting op de praktijk

Het onderwijs bij SDO staat dicht op de 'werkvloer', stimuleert een positieve en kritische houding en reikt communicatieve vaardigheden aan om adviezen en beslissingen effectief over te dragen. Dit vereist relevantie van aangeboden leerstof én een houding van onderzoekend leren, waarin wordt geoefend met bedrijfskundige kennis en inzichten. Hierin wordt een casus uit de (eigen) praktijk vanuit meerdere perspectieven belicht en van context voorzien, door middel van bedrijfskundige kennis en inzichten. Daarmee wordt de samenhang duidelijk, bekijft de content beter en wordt leren betekenisvol.

In de voltijdsvariant wordt deze casuïstiek belicht in de stages, in de duale onderwijsvariant wordt het belicht in de eigen werkomgeving.

30.5.4 Studeren is ook leuk!

SDO draagt uit dat leren en studeren leuk is. Dit stelt eisen aan hoe het onderwijs wordt aangeboden (het aanbod van leermateriaal), de mate waarin de student ervaart dat hij grip heeft op zijn studie (de eigen regie en de vrijheid van de voortgang in de studie), de kwaliteit van de studiebegeleiding binnen redelijkheid en billijkheid, en de persoonlijke benadering van studenten in zowel de duale als voltijdsonderwijsvariant. Plezier in studeren, om welke reden dan ook, heeft een positief effect op de studeerbaarheid van de opleiding.

30.6 Conclusies

Samenvattend, het onderwijsbeleid van SDO Hogeschool gestoeld op de volgende uitgangspunten, volgend uit de visie en ambities:

- het onderwijs biedt ruimte voor individuele verschillen
- het onderwijs is afgestemd op doelgroepen
- de leerstof wordt op verschillende manieren aangeboden
- het onderwijs sluit expliciet aan op de praktijk
- het curriculum is expliciet gericht op leerdoelen, en
- het curriculum is een expliciet samenhangend geheel.

Hoofdstuk 31 Toetsbeleid

SDO toetst expliciet leerdoelen, conform publicaties van een gremium van opleiders en van overleggen met de beroepenveldcommissie en andere experts (zie ook **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. Fout! Verwijzingsbron niet gevonden., pag. Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. en Appendix 2 Leerdoelen en leerresultaten**

Leerdoelen en leerresultaten

SDO spreekt van leerdoelen en leerresultaten. De leerdoelen die SDO heeft geformuleerd, komen overeen met de leeruitkomsten zoals het LOOBK die heeft geformuleerd : SDO gebruikt de inhoud van uit deze publicatie, maar de term *leeruitkomst* wordt echter niet overgenomen.

Leerdoelen zijn de criteria waarop een bepaald niveau behaald dient te worden, de leerresultaten zijn resultaten op deze criteria die door de student feitelijk zijn behaald. Het leerdoel geeft daarmee een norm, waaraan het leerresultaat moet voldoen. Het leerresultaat is het empirische resultaat, of zijn de empirische resultaten die aan een norm getoetst worden.

Beroeps(matige) handelingen

Beroepsmatige handelingen, beroepshandelingen, zijn werkzaamheden en handelingen die een afgestudeerde bedrijfskundige in zijn professie zal moeten uitvoeren. Om deze beroepsmatige handelingen naar behoren uit te kunnen voeren zijn vaardigheden nodig, die een student zich eigen maakt gedurende de studie.

Algemene en specifieke Vaardigheden

Deze vaardigheden zijn te verdelen in specifieke vaardigheden die het beroepsmatig handelen op een professioneel niveau brengen, maar ook algemene vaardigheden die nodig zijn om deze specifieke vaardigheden te kunnen ontwikkelen (zie voorbeeld figuur 1).

En belangrijke beroepshandeling in de bedrijfskunde is het maken van een probleemanalyse en het ontwikkelen van een oplossingsstrategie of interventieplan. Voor beide beroepshandelingen zijn vaardigheden nodig: het achteraf analyseren van een bedrijfskundig probleem (a posteriori verklaring) en het vooraf analyseren van een interventie plan (a priori verklaring). De academische vaardigheid die voor beide typen analyses nodig zijn, is het verklaren als vaardigheid op zich. De vaardigheden, waaronder de algemene academische vaardigheden, die derhalve als leerdoel gesteld worden, zijn afgeleid van de beroepshandelingen die de afgestudeerde bedrijfskundige in zijn professie zal tegenkomen.

1.2. Operationalisatie en beoordeling

*ontwikkeltoetsen,
beroepsproducten en
eindwerken*

De leerdoelen zijn geoperationaliseerd in ontwikkeltoetsen, beroepsproducten en eindwerken. De beroepsproducten worden vervaardigd in opdrachten. Het te behalen niveau van de ontwikkeltoetsen en van de beroepsproducten is afgestemd op

- nlqf niveau 5 voor de ad-opleiding en de eerste twee fasen van de bacheloropleiding
- niveau 6 voor de derde fase van de bacheloropleiding en
- op niveau 7 van de master opleiding.

Beoordeling

De ontwikkeltoetsen en de beroepsproducten worden beoordeeld aan de hand van toetsmatrijzen en rubrics, die uiteraard eveneens zijn afgestemd op de normering volgens nlqf.

De normering voor wat betreft de ontwikkeltoetsen is vastgelegd in een conversietabel in elke toetsmatrijs (van punten naar cijfers). Het aantal punten dat wordt behaald bij ontwikkeltoetsen is 1 punt per goed gemaakte vraag, het aantal punten behaald bij de beroepsproducten is onderbouwd in een rubrics.

Puntentelling

Puntentelling van eindcijfers per onderwijseenheid is van 1 tot en met 10.

1.2.1. Ontwikkeltoetsen

Ontwikkeltoetsen zijn meerkeuzevragen die kennis, begrip en analyse en indien mogelijk toepassing, analyse en synthese toetsen. Deze toetsen worden automatisch aan de hand van toetsmatrijzen samengesteld.

1.2.1.1. Toetsprocedure

De toetsen worden samengesteld door het geautomatiseerde systeem van Paragin. Studenten worden door het examenbureau aangemeld op Paragin. Paragin maakt voor elke aangemelde student automatisch een inlogcode aan. Elke student krijgt een specifieke selectie van vragen, geselecteerd door de desbetreffende toetsmatrijs.

De student maakt onder toezicht van een surveillant de meerkeuzevragen en krijgt na afloop een cijfer dat conform de conversietabel in de toetsmatrijs is berekend.

1.2.2. Beroepsproducten

Rubrics

Van elk beroepsproduct zijn criteria vastgesteld die beoordeeld dienen te worden. Per criterium zijn anker teksten opgesteld die de examiner helpen bij de normering. De beschrijving van de criteria en de anker teksten zijn de rubrics.

Per criterium is ten minste een anker tekst voor de kwalificatie voldoende, bij de eindwerken zijn er ook anker teksten voor de kwalificaties slecht, onvoldoende, ruim voldoende, goed en indien toepasselijk bij het criterium zeer goed en uitmuntend.

1.2.2.1. Toetsprocedure

Elk beroepsproduct wordt door een aangestelde examiner beoordeeld volgens de rubrics (punten per criterium) en de toetsmatrijs (de conversie van punten naar een cijfer).

Alle eindwerken worden door twee examinatoren beoordeeld. Indien de cijfers niet meer dan 1 punt afwijken en beide voldoende dan wel onvoldoende zijn, worden de cijfers van beide examinatoren gemiddeld. Dit gemiddelde is het toegekende eindcijfer van het eindwerk.

Indien de cijfers meer dan 1 punt afwijken, of als een van beide onvoldoende is, wordt het beroepsproduct voorgelegd aan de derde onafhankelijke examiner. Deze werkwijze is vastgelegd in de OER, artikel xx[JR1.1]

1.2.3. 3600feedback

De 3600feedback wordt verzameld door middel van een vragenlijst. Deze vragenlijst, opgezet met Likert schalen, bestaat uit stelling die operationalisaties zijn de leerdoelen als geformuleerd in (LOOBK, 2024). Zie ook Figuur 1, pag. 1. De student zet deze vragenlijst ten minste bij drie personen uit, waaronder een collega, diens leidinggevende, diens praktijkbegeleider of bij iemand uit diens privé-omgeving, met wie hij samenwerkt, zoals bijvoorbeeld in de kantine van een sportvereniging. Deze terugkoppeling op diens functioneren gebruikt de student in een reflectieverslag (beroepsproduct), waarin deze ingaat op diens voortgang op de criteria als gesteld in figuur 2 (pag. 3).

1.2.3.1. Toetsprocedure

De 3600feedback heeft geen afzonderlijke toetsprocedure, maar is onderdeel van het reflectieverslag aan het eind van elke stage of studiefase, conform de opdrachtformulering en het examenplan.

De opleiding AdBA (Bedrijfskunde), pag. 185). Deze leerdoelen zijn gericht op het verwerven van kennis en begrip, het verwerven van vaardigheden en het zich eigen maken van een professionele houding, waaronder het persoonlijk leiderschap, die nodig zijn voor een adequate beroepsuitoefening. Daarbij zij opgemerkt, dat SDO opleidt voor de beginnende beroepsvaardigheid en daarmee voor hun startkwalificatie.

Daarom

- worden leerdoelen expliciet getoetst
- wordt gebruik gemaakt van mixed methods
- wordt kennis en begrip getoetst
- worden vaardigheden getoetst
- wordt professionele houding getoetst
- worden beroepshandelingen getoetst.

Mixed methods

Bij het toetsen van de leerdoelen gebruikt SDO kennis, begrip, algemene vaardigheden en beroepsvaardigheden, beroepshandelingen en professionele houding als taxonomische indeling. De verschillende taxonomieën zijn onlosmakelijk verbonden met de leerdoelen, en kunnen alleen getoetst worden met de inzet van *mixed methods*. Hiermee bewerkstelligt SDO een zo hoog mogelijke inhouds- en constructvaliditeit validiteit van het toetsen van zowel kennis, vaardigheden, attitude en (beroeps)handelingen³.

31.1 Expliciet toetsen van leerdoelen

*relatie
opleidingsdoelen en
leerdoelen*

De leerdoelen van de eindwerken van de opleidingen dekken de opleidingsdoelen⁴ af, de leerdoelen van onderwijseenheden dragen bij aan de leerdoelen van de eindwerken, zodanig, dat het behalen van de leerdoelen per onderwijseenheid het maken van het eindwerk mogelijk maken (zie: Bijlage 9 Deel V - Bijdrage van onderwijseenheden aan de beroepsproducten, Pag. 213).

*toetsmatrizen,
toetsvragen, en
rubrics*

De leerdoelen en leerresultaten van de onderwijseenheden zijn leidend bij het construeren van toetsmatrizen, toetsvragen, en rubrics. De relatie tussen de leerdoelen, de niveau-indicatie van de cesuur, zorgen uiteindelijk voor een valide toetsing van de startkwalificatie van de afstuderende.

examenplan

In het *examenplan* (Hoofdstuk 34, pag. 199 e.v.) en in *de beschrijving van de onderwijseenheid* (digitale leeromgeving) wordt van elke onderwijseenheid de toetsvorm of toetsvormen en de wijze waarop het cijfer tot stand komt, genoemd. In de beschrijving van de afzonderlijke onderwijseenheden wordt voorts de opdracht met de werkinstructies beschreven en de beoordelingscriteria.

31.1.1 Kennis en begrip

*meerkeuze toetsen
en beoordeling
beroepsproducten*

Kennis en begrip worden getoetst met meerkeuzevragen en impliciet met het beoordelen van beroepsproducten, die als opdracht bij een onderwijseenheid zijn vervaardigd.

31.1.2 Vaardigheden, beroepshandelingen en professionele houding

*beoordeling
beroepsproducten en
360°feedback*

Vaardigheden worden getoetst met het beoordelen van beroepsproducten, die als opdracht bij een onderwijseenheid zijn vervaardigd, en door 360°feedback in het geval een vaardigheid niet door de examinerator kan worden beoordeeld, zonder expliciete input van collega's, leidinggevende en relevante personen uit de provéomgeving van de student.

31.2 Toetsconstructie en onderhoud

SDO hanteert verschillende toetsvormen (zie 31.4.1 Toetsvormen, pag. 189 e.v.):

1. Meerkeuze toetsen
2. Mondelinge tentamens
3. Referaten
4. Beroepsproducten
5. Mengvormen
6. Eindwerken

³ Deze vierdeling dekt de lading van de leerdoelen (leeruitkomsten) en KSAVE (LOOBK, 2024).

⁴ De leerdoelen van de opleiding als geheel (LAdOBA, 2019; LOOBK, 2024).

toetsmatrijs is
bepalend

Elke onderwijseenheid wordt afgerond met een toets. Bij de constructie van al deze toetsvormen wordt een toetsmatrijs opgesteld, waarin de leerdoelen van de desbetreffende onderwijseenheid als toetscriteria geoperationaliseerd en vastgelegd worden, met het gewicht per criterium als de relatieve bijdrage aan het eindoordeel. De inhoud van de toetsmatrijs is daarmee een afspiegeling van de relatieve belang van de verschillende leerdoelen van de desbetreffende onderwijseenheid.

De invulling en vormgeving van de toetsmatrijs is afhankelijk van de van de toetsvorm.

31.2.1 Meerkeuzetoetsen

constructvaliditeit
toetsmatrijs

In het geval van meerkeuzetoetsen wordt in de toetsmatrijs vastgelegd over welke onderwerpen en van welk niveau en taxonomie, hoeveel vragen in de toets moeten worden opgenomen. Met het toekennen van deze aantallen wordt impliciet een gewicht gegeven aan het desbetreffende onderwerp.

Criterium	Kennis	Begrip	Toepassing	Analyse, synthese
Onderwerp	Aantal	Aantal	Aantal	aantal

Figuur 1 Toetsmatrijs bij meerkeuzetoets

opstellen

Inhoudsdeskundigen stellen toetsmatrijzen en toetsvragen op, en iken en herijken toetsmatrijzen en beoordelen toetsvragen op inhoud. Toetsdeskundigen beoordelen de 'technische' kwaliteit van de toetsmatrijzen en van de toetsvragen aan de hand van standaard criteria als bijvoorbeeld syntax en dubbele ontkenningen. In overleg wordt het oordeel van de toetsdeskundige overgebracht aan de inhoudsdeskundige, met het oogmerk van kennisdelen.

31.2.1.1 Onderhoud

toezicht door
examencommissie

Het onderhoud van de itembank is een continu proces waarin vragen worden bekeken en worden beoordeeld op hun inhoudelijke kwaliteit en op hun technische kwaliteit. Naast het reguliere proces van onderhoud, wordt gebruik gemaakt van signalering van studenten over onbegrip bij oefenvragen.

Plan: In de kwaliteitscyclus wordt een rooster opgesteld ter verbetering van de toetsmatrijzen, de vragen en de inrichting van de vragenbank.

Do: Verbeteringen worden aangebracht conform de planning door inhoudsdeskundigen en toetsdeskundigen

Check: Informatie over de kwaliteit van de toetsen wordt verzameld door systematische studenten- en docentenevaluatie en door incidentele terugkoppeling van studenten op oefenvragen en tentamens en door steekproefsgewijze beoordeling van tentamenvragen op technische en inhoudelijke kwaliteit door de examencommissie / toetscommissie.

Act: Verbeterpunten worden uitgewerkt en in een nieuwe planningsronde opgenomen.

Het onderhoudsproces wordt gemonitord door het instellingsbestuur en de examencommissie.

31.2.2 Mondelinge tentamens

Constructvaliditeit
toetsmatrijs

In het geval van het beoordelen van mondelinge tentamens wordt een toetsmatrijs opgesteld die niet bepaalt hoeveel vragen per niveau en per onderwerp in de toets terecht komen, maar welk

Criterium	K B T A&S
Onderwerp	tijdsbesteding

Figuur 2 Toetsmatrijs bij mondeling tentamen

gewicht wordt toegekend aan onderwerpen bij het berekenen van het cijfer. Het gewicht per onderwerp bepaalt het tijdschema voor de tijd, die aan een onderwerp mag worden besteed tijdens het tentamen. Dit schema is houvast voor de examinerator en zorgt ervoor dat alle belangrijke onderwerpen aan de orde komen. Bij de toetsmatrijs worden vragen geformuleerd dan wel onderwerpen voor een 'interview'.

opstellen

Inhoudsdeskundigen stellen samen met de toetsdeskundige(n) de toetsmatrijs en de rubrics op, waarbij gelet wordt op de aansluiting van de vragen en tijdsbesteding op de leerdoelen, en de duidelijkheid en beantwoordbaarheid van de vragen.

Een rubrics wordt geconstrueerd waarin tekstankers houvast bieden aan de beoordeling. De beoordeling moet vergezeld gaan van een motivatie die aansluit bij de tekstankers.

31.2.2.1 Onderhoudtoezicht door
examencommissie

Plan: In de kwaliteitscyclus wordt een rooster opgesteld ter verbetering van de toetsmatrijzen, de vragen en onderwerpen, en de rubrics.

Do: Verbeteringen worden aangebracht conform de planning door de desbetreffende examinatoren en toetsdeskundigen.

Check: Informatie over de kwaliteit van de toetsen wordt verzameld door systematische studenten- en docentenevaluatie en door incidentele terugkoppeling van studenten en mede-examinatoren op de tentamens.

Act: Verbeterpunten worden uitgewerkt en in een nieuwe planningsronde opgenomen.

Het onderhoudsproces wordt gemonitord door het instellingsbestuur en de examencommissie.

31.2.3 ReferatenConstructvaliditeit
toetsmatrijs

In het geval van het beoordelen van referaten wordt een toetsmatrijs opgesteld die bepaalt welk gewicht wordt toegekend aan onderwerpen bij het berekenen van het cijfer. De leerdoelen worden

Criterium	K B T A&S	Houding
Onderwerp	gewicht	gewicht

Figuur 3 Toetsmatrijs bij referaten

in dit geval niet alleen gescoord voor de student die een referaat houdt, maar ook voor de studenten die toebehoort zijn: zij worden geacht actief mee te doen (houding) in een dialoog aangaande de leerstof die wordt getoetst. Het gewicht per onderwerp bepaalt het tijdschema voor de tijd, die aan een onderwerp mag worden besteed tijdens het tentamen. Dit schema is houvast voor de examinerator en zorgt ervoor dat alle belangrijke onderwerpen aan de orde komen. Bij de toetsmatrijs worden vragen geformuleerd dan wel onderwerpen voor een 'interview'.

opstellen

Inhoudsdeskundigen stellen samen met de toetsdeskundige(n) de toetsmatrijs en de rubrics op. Een rubrics wordt geconstrueerd waarin tekstankers houvast bieden aan de beoordeling. De beoordeling moet vergezeld gaan van een motivatie die aansluit bij de tekstankers.

31.2.3.1 Onderhoud

Plan: In de kwaliteitscyclus wordt een rooster opgesteld ter verbetering van de toetsmatrijzen en de rubrics.

Do: Verbeteringen worden aangebracht conform de planning door de desbetreffende examinatoren en toetsdeskundigen.

Check: Informatie over de kwaliteit van de beoordeling wordt verzameld door systematische studentenevaluatie en door incidentele terugkoppeling van studenten op de beoordelingen.

Act: Verbeterpunten worden uitgewerkt en in een nieuwe planningsronde opgenomen.

toezicht door
examencommissie

Het onderhoudsproces wordt gemonitord door het instellingsbestuur en de examencommissie.

31.2.4 BeroepsproductenConstructvaliditeit
toetsmatrijs

In het geval van het beoordelen van beroepsproducten wordt een toetsmatrijs opgesteld waarin wordt bepaald welk gewicht wordt toegekend aan onderwerpen bij het berekenen van het cijfer. Bij de toetsmatrijs wordt een rubrics geconstrueerd waarin tekstankers houvast bieden aan de beoordeling.

opstellen

Inhoudsdeskundigen stellen samen met de toetsdeskundige(n) de toetsmatrijs en de rubrics op, waarbij gelet wordt op duidelijkheid en uitvoerbaarheid van de opdracht.

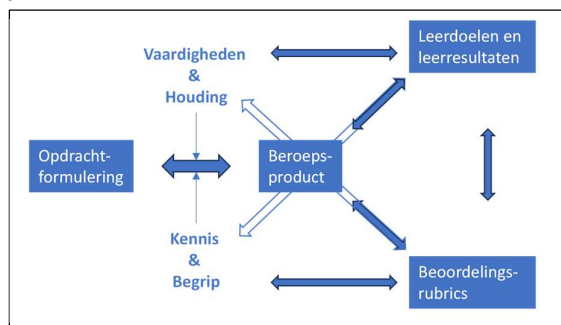
Inhoudsdeskundigen stellen voorts in samenwerking met toetsdeskundigen een opdracht samen ter vervaardiging van een beroepsproduct, dat

- ten eerste een oefening is in het vervaardigen en kennismaken met een specifiek beroepsproduct,
- ten tweede de student de mogelijkheid geeft te tonen in hoeverre deze beroepstaakvaardig is en in hoeverre deze persoonlijk en professioneel effectief is, en
- ten derde de mogelijkheid biedt om vast te stellen in hoeverre de student competent is, i.e. voldoet aan de leerdoelen en leerresultaten.

Het beroepsproduct, dat bovendien van waarde is voor een stage- of leerbedrijf en dat in een stage- of leerbedrijf wordt uitgevoerd, borgt de face validity.

toezicht door examencommissie De student moet door middel van het vervaardigde beroepsproduct kunnen tonen dat deze aan de gestelde eisen voldoet. Daarom wordt bij de constructie van de opdrachten rekening gehouden met de mogelijkheid om de criteria van de toetsmatrijs aan de hand van het beroepsproduct te kunnen beoordelen.

Pas dan stelt de opdracht de student in de gelegenheid om leerresultaten te behalen die in de leerdoelen zijn gesteld: kennis toepassen, vaardigheden en beroepsmatige handelingen trainen en professionele attitude (door)ontwikkelen die de student geacht wordt zich eigen te maken in de onderwijseenheid⁵.



Figuur 4 Relatie tussen leerdoelen & Leerresultaten, opdrachtformulering beroepsproduct, KSAVE en beoordeling

De toetsmatrijs, de rubrics en de opdracht liggen daarmee in lijn met elkaar (zie ook **Fout!** **Verwijzingsbron niet gevonden.**).

31.2.4.1 Onderhoud

Plan: In de kwaliteitscyclus wordt een rooster opgesteld ter verbetering van de toetsmatrijzen en de rubrics.

Do: Verbeteringen worden aangebracht conform de planning door de desbetreffende examinatoren en toetsdeskundigen.

Check: Informatie over de kwaliteit van de beoordeling wordt verzameld door steekproefsgewijze kalibratie van beoordelingen door examinatoren, door systematische studentenevaluatie en door incidentele terugkoppeling van studenten op de beoordelingen.

Act: Verbeterpunten worden uitgewerkt en in een nieuwe planningsronde opgenomen.

kalibratie

Door regelmatige kalibratiesessies worden de beoordelingen periodiek kritisch bekeken door collega-examinatoren en inhoudsdeskundigen. De resultaten van de kalibratie worden bekend gemaakt. Indien daar aanleiding voor is, worden de examinatoren en de inhoudsdeskundigen uitgenodigd voor een gesprek om tot voldoende overeenstemming te komen over de normering. Zo nodig wordt de toetsmatrijs geijkt en herijkt, of worden de rubrics verbeterd. Deze verbeteringen worden in samenwerking met toetsdeskundigen gemaakt.

toezicht door de examencommissie

Het onderhoudsproces wordt gemonitord door de examencommissie, die steekproefsgewijs kalibratierapporten beoordeelt op technische en inhoudelijke verbeteringen.

31.2.5 Reflectieverslag

constructvaliditeit en opstellen

Analoog aan de beoordeling van een beroepsproduct, stellen inhoudsdeskundigen en toetsdeskundigen een toetsmatrijs, een rubrics en een opdrachtformulering op.

Aan de hand van ter beschikking gestelde middelen voor zelfbeoordeling en 360°feedback, verzamelt de student informatie over zichzelf, waarna hij de opdracht uitvoert.

De beschikbare middelen zijn

- Waardenassessment op basis van Spiral Dynamics
- Leerstijlen assessment
- 360°feedback op basis van de leerdoelen (LAdOBA, 2026) (LOOBK, 2024) waar een examiner niet direct zicht heeft.

⁵ Zoals diagnosticeren en ontwerpen van processen, procedures en systemen op basis van kennis die de student zich eigen maakt, vaardigheden die de student traint en de professionele attitude die gevormd wordt.

Door de informatie die met deze middelen wordt verzameld en de zelfreflectie van de student hierop, ontstaat een redelijk beeld van de voortgang en stand van zaken op deze leerdoelen.

31.2.5.1 Onderhoud

Plan: In de kwaliteitscyclus wordt een rooster opgesteld ter verbetering van de toetsmatrijzen en de rubrics.

Do: Verbeteringen worden aangebracht conform de planning door de desbetreffende examinatoren en toetsdeskundigen.

Check: Informatie over de kwaliteit van de beoordeling wordt verzameld door steekproefsgewijze kalibratie van beoordelingen door examinatoren, door systematische studentenevaluatie en door incidentele terugkoppeling van studenten op de beoordelingen.

Act: Verbeterpunten worden uitgewerkt en in een nieuwe planningsronde opgenomen.

toezicht door
examencommissie

Het onderhoudsproces wordt gemonitord door de examencommissie.

31.3 Transparantie

Studenten moeten weten wat er van hen verwacht wordt. De opleiding zorgt daarom dat tentamens en examens adequaat kunnen worden voorbereid door publicatie van

1. tentamen- en opdrachtinstructies
2. toetsmatrijzen
3. rubrics
4. Oefenvragen en oefententamens.

De formele regeling van tentamens en examens is vastgelegd in de onderwijs- en examenregeling, **Deel II, hoofdstuk 10.2 Examinering: proces, Deel III hoofdstuk 16 en Deel IV hoofdstuk 20.**

31.4 Toetssysteem

In het toetssysteem van SDO Hogeschool wordt een adequaat assessmentontwerp voor de toetsdoelen van elke tentamen vastgesteld (zie 31.2, pag. 185 en verder). De toetsitems en rubrics zijn onderworpen aan voortdurend onderhoud, zowel het ijken en herijken van toetsmatrijzen als van de toetsitems en de rubrics (pag. 188).

Het assessmentontwerp bestaat uit vijf elementen:

- de toetsvorm
- de toetsmatrijs
- de rubrics
- de instructie aan studenten.

31.4.1 Toetsvormen

SDO Hogeschool hanteert de onderstaande toetsvormen: meerkeuzetoetsen, open vragen-toets, en mondelinge tentamens, richten zich op het toetsen van kennis, begrip en voorstellingsvermogen. De opdrachten richten zich bovendien op het toetsen van hogere-orde cognitieve vaardigheden, door de toepassing van kennis, het aanwenden en verkrijgen van algemene vaardigheden en beroepshandelingen, en het verwerven van een professionele houding. In het examenplan staat de inzet van de verschillende toetsvormen opgesomd.

Toetsvorm	Omschrijving	Beoordeling
MC-toets	Multiple-choice toets: meerkeuzevragen. Deze toetsvorm kan ook voorkomen bij een openboektentamen. Deze toets wordt digitaal afgenomen op de hogeschool.	Som aantal goed, gecorrigeerd voor gokken
Mondeling tentamen	Vraaggesprek / dialoog. Deze toets wordt afgenomen op locatie.	A.h.v. een rubrics*
Referaat	Onder invloed van AI heeft SDO een nieuwe toetsvorm ontwikkeld. De leerstof wordt getentamineerd door deze op te delen in stukken en elke student een referaat te laten maken van het toegewezen stuk van de leerstof. De andere studenten uit de groep dienen kritisch in dialoog te gaan met de maker van het referaat. Iedere student wordt beoordeeld op diens gemaakte en gepresenteerde referaat enerzijds, en op de deelname aan de discussie, indien deze niet degene is die het referaat heeft gemaakt.	A.h.v. een rubrics*

Beroepsproduct	Aan de hand van een opdracht wordt een beroepsproduct vervaardigd. De mate van begeleiding bij het uitvoeren van de opdracht is afhankelijk van de complexiteit van de opdracht en de vordering in de studie. De aard van het beroepsproduct staat beschreven in de opdrachtformulering bij de desbetreffende onderwijseenheid. Deze opdracht wordt in eigen tijd uitgevoerd.	A.h.v. een rubrics*
Divers	Een combinatie van de bovenstaande toetsvormen. De gebruikte toetsvormen staan beschreven in de desbetreffende onderwijseenheid.	Som aantal goed / A.h.v. een rubrics*
Eindwerk	Aan de hand van een opdracht worden een of meer werkstukken als eindwerk vervaardigd. Deze opdracht wordt in eigen tijd uitgevoerd. De mate van begeleiding bij het uitvoeren van de opdracht is afhankelijk van de complexiteit van de opdracht en de vordering in de studie. De aard van het werkstuk staat beschreven in de opdrachtformulering van de eindwerken.	A.h.v. een rubrics**

* BKE vereist

**BKE vereist, vier ogen

31.4.2 Toetsmatrizen

Alle toetsmatrizen zijn matrices die bestaan uit twee dimensies: onderwerpen (kennisdomeinen) die gerelateerd zijn aan de leerdoelen, en een taxonomie die de complexiteit van de vraag aangeeft, bijvoorbeeld de taxonomie van Bloom. Alle combinaties tussen onderwerp en taxonomie-niveau zijn voorzien van hun onderlinge verhouding (gewichten).

De toetsmatrizen worden ingezet om te bepalen uit welke vragen een tentamen moet bestaan, of aan de hand van welke criteria een werkstuk moet worden beoordeeld.

Deze toetsmatrizen geven aan hoe de vragen verdeeld zijn over de verschillende leerdoelen waar de toets betrekking op heeft, en welke gewichten aan welke criteria moeten worden toegekend.

31.4.3 Rubrics

Een rubric bestaat uit een beoordelingscriterium, dat uit enige facetten kan bestaan, met bijbehorende niveaubeschrijvingen. De beoordelingscriteria zijn terug te voeren op de toetsmatrijs: zij zijn hieruit overgenomen, dan wel hiervan afgeleid. Ten minste bij de eindwerken worden bij de beoordelingscriteria de volgende niveaus onderscheiden en beschreven: *slecht, onvoldoende / matig, voldoende, ruim voldoende, goed, zeer goed, uitmuntend*.

Bij het beoordelen van werkstukken wordt gebruik gemaakt van deze rubrics.

Er zijn verschillende criteria nodig om een werkstuk op een valide manier te beoordelen. Deze criteria staan met verschillende gewichten in verhouding tot elkaar, conform de desbetreffende toetsmatrijs.

Vanwege de complexiteit van het merendeel van de werkstukopdrachten, zijn de rubrics zowel analytisch als holistisch samengesteld. Een enkele keer wordt een single-point rubric toegepast. Bij de analytische rubrics zijn wegingen aan elke rubric-score van tevoren vastgesteld. Het eindcijfer is daarmee een gewogen som van de scores van de rubrics.

Elk beoordelingsformulier bestaat uit een aantal rubrics.

31.4.3.1 Ontvankelijkheid

Voor alle geschreven producten – beroepsproducten, eindwerken – gelden de ontvankelijkheidseisen. Bij elke opdracht worden de algemene en specifieke ontvankelijkheidseisen gepubliceerd. Generieke ontvankelijkheidseisen, zoals bijvoorbeeld taalfouten, syntax, lay-out en niveau, betreffen de gehele (deel)opdracht.

Indien niet aan de ontvankelijkheidseisen is voldaan, wordt de opdracht inhoudelijk niet beoordeeld, en moet de opdracht op cruciale punten worden verbeterd, of in zijn geheel opnieuw worden uitgevoerd. Pas daarna wordt het in inhoudelijk behandeling genomen voor definitieve summatieve beoordeling.

31.4.4 Instructie

Elk tentamen is voorzien van een instructie. In het geval van een meerkeuzetoets, een mondeling tentamen of een presentatie met verdediging, wordt ten minste bekend gemaakt waar het tentamen plaats vindt, wanneer en wat de tijdsduur is, welke hulpmiddelen gebruikt mogen worden en welke middelen zijn voorgeschreven.

Bij opdrachten wordt een duidelijke opdrachtinstructie gegeven en wordt duidelijk omschreven welk beroepsproduct opgeleverd dient te worden.

31.4.5 Ondersteuning in het leerproces

31.4.5.1 Begeleiding en oefenvragen

Aan studenten wordt begeleiding gegeven bij het uitvoeren van opdrachten en het vervaardigen van het desbetreffende beroepsproduct, door middel van feedback op het geleverde werk, gelet op ontvankelijkheidseisen en de criteria als gesteld in de rubrics.

Er wordt daarbij gebruikt gemaakt van de elektronische leeromgeving (Paragin), waarin een student diens werk kan uploaden en kan aanbieden met de vraag om feedback. De docent/begeleider kan vervolgens diens feedback uploaden en daarbij aangeven of er nog verbeterlagen nodig zijn om ten minste te voldoen aan de ontvankelijkheidseisen.

Om in de voorbereiding zelf kennis te toetsen en daarmee te weten waar de student staat in het leerproces, kan de student oefenvragen en oefententamens maken.

Ook hierbij wordt gebruik gemaakt van de elektronische leeromgeving, waarin geautomatiseerd meerkeuze-items worden aangeboden als *oefenvragen* en in *oefententamens*. Op deze oefenvragen en oefententamens krijgt de student via het elektronische leerplein onmiddellijk feedback.

Deze tentamens worden zonder toezicht gemaakt in de eigen tijd van de student. De student bepaalt hiermee zelf, zowel met het inleveren van een werkstuk ten behoeve van feedback, als met het maken van de oefenvragen of oefententamens op de elektronische leeromgeving, op welk tijdstip deze de formatieve toets aflegt.

Studiebegeleiders beoordelen formatief. Zij dienen op de hoogte te zijn van de leerdoelen en de rubrics. De studiebegeleiders dienen daarom hun BKE-certificaat te behalen en worden daarenboven actief betrokken bij het verbeteren van de rubrics. In kalibratiesessies wordt hun kennis van de leerdoelen en rubrics bevestigd.

31.4.5.2 Summatief toetsen.

Elke onderwijseenheid wordt conform het examenplan getoetst, met een schriftelijk of mondeling tentamen, een beroepsproduct, of een combinatie hiervan.

De beroepsproducten in de duale opleidingsvariant worden verzameld in een praktijkportfolio; de beroepsproducten van de voltijdsopleidingsvariant worden vervaardigd en verzameld in het stageportfolio.

De meerkeuzetoetsen worden gemaakt op de elektronische leeromgeving. Aan de hand van regels in een toetsmatrijs stelt het platform *Remindotoets* een tentamen samen van een selectie van items uit de itembank, en stelt voor elke student apart een inlogcode op. Elke student krijgt zo een gepersonaliseerd tentamen. Deze personalisering komt tot uiting in een voor elke student unieke volgorde waarin de vragen worden aangeboden. De student logt in met de code, waarna Remindotoets het tentamen start.

Indien een student, al dan niet op basis van de feedback van de begeleider, vindt dat diens werkstuk goed genoeg is om van een cijfer te worden voorzien, kan deze diens werkstuk uploaden in het praktijkportfolio op het zogenaamde examenplatform van Paragin. Het praktijkportfolio wordt aldaar door een examiner aan de hand van de rubrics summatief wordt beoordeeld.

Appendix 2. Leerdoelen en leerresultaten

Leerdoelen en leerresultaten

SDO spreekt van leerdoelen en leerresultaten. De leerdoelen die SDO heeft geformuleerd, komen overeen met de leeruitkomsten zoals het LOOBK die heeft geformuleerd (LOOBK, 2024): SDO gebruikt de inhoud van uit deze publicatie, maar de term *leeruitkomst* wordt echter niet overgenomen.

Leerdoelen zijn de criteria waarop een bepaald niveau behaald dient te worden, de leerresultaten zijn resultaten op deze criteria die door de student feitelijk zijn behaald. Het leerdoel geeft daarmee een norm, waaraan het leerresultaat moet voldoen. Het leerresultaat is het empirische resultaat, of zijn de empirische resultaten die aan een norm getoetst worden.

Beroeps(matige) handelingen

Beroepsmatige handelingen, beroepshandelingen, zijn werkzaamheden en handelingen die een afgestudeerde bedrijfskundige in zijn professie zal moeten uitvoeren. Om deze beroepsmatige handelingen naar behoren uit te kunnen voeren zijn vaardigheden nodig, die een student zich eigen maakt gedurende de studie.

Algemene en specifieke Vaardigheden

Deze vaardigheden zijn te verdelen in specifieke vaardigheden die het beroepsmatig handelen op een professioneel niveau brengen, maar ook algemene vaardigheden die nodig zijn om deze specifieke vaardigheden te kunnen ontwikkelen (zie voorbeeld figuur 1).

In de verpleegkunde opleiding leren studenten bloed te prikken. De vaardigheid die zij daartoe ontwikkelen is het vinden van een geschikte ader, het zodanig inbrengen en uithalen van de naald, dat er minimale schade aan de ader ontstaat. Dit alles in snelle en vloeiende bewegingen, waardoor de patiënt minimaal wordt belast. De algemene vaardigheid die hieraan ten grondslag ligt is de oefening in oog-handcoördinatie en manuele vaardigheid. Deze laatste vaardigheden zijn ook noodzakelijk voor bijvoorbeeld de vioolstudie aan het conservatorium, hoewel de beroepsvaardigheid in dat geval het zetten van de vingers op de juiste plek van de snaar is, al dan niet in een hoog tempo, in coördinatie met het heen en weer bewegen van de strijkstok.

Voorbeeld 1 Beroepsvaardigheden en algemene vaardigheden

En belangrijke beroepshandeling in de bedrijfskunde is het maken van een probleemanalyse en het ontwikkelen van een oplossingsstrategie of interventieplan. Voor beide beroepshandelingen zijn vaardigheden nodig: het achteraf analyseren van een bedrijfskundig probleem (a posteriori verklaring) en het vooraf analyseren van een interventie plan (a priori verklaring). De academische vaardigheid die voor beide typen analyses nodig zijn, is het verklaren als vaardigheid op zich. De vaardigheden, waaronder de algemene academische vaardigheden, die derhalve als leerdoel gesteld worden, zijn afgeleid van de beroepshandelingen die de afgestudeerde bedrijfskundige in zijn professie zal tegenkomen.

2.1. Operationalisatie en beoordeling

ontwikkeltoetsen, beroepsproducten en eindwerken

De leerdoelen zijn geoperationaliseerd in ontwikkeltoetsen, beroepsproducten en eindwerken. De beroepsproducten worden vervaardigd in opdrachten. Het te behalen niveau van de ontwikkeltoetsen en van de beroepsproducten is afgestemd op

- nlqf niveau 5 voor de ad-opleiding en de eerste twee fasen van de bacheloropleiding
- niveau 6 voor de derde fase van de bacheloropleiding en
- op niveau 7 van de master opleiding.

Beoordeling

De ontwikkeltoetsen en de beroepsproducten worden beoordeeld aan de hand van toetsmatrijzen en rubrics, die uiteraard eveneens zijn afgestemd op de normering volgens nlqf. De normering voor wat betreft de ontwikkeltoetsen is vastgelegd in een conversietabel in elke toetsmatrijs (van punten naar cijfers). Het aantal punten dat wordt behaald bij ontwikkeltoetsen is 1 punt per goed gemaakte vraag, het aantal punten behaald bij de beroepsproducten is onderbouwd in een rubrics.

Puntentelling

Puntentelling van eindcijfers per onderwijseenheid is van 1 tot en met 10.

2.1.1. Ontwikkeltoetsen

Ontwikkeltoetsen zijn meerkeuzevragen die kennis, begrip en analyse en indien mogelijk toepassing, analyse en synthese toetsen. Deze toetsen worden automatisch aan de hand van toetsmatrijzen samengesteld.

2.1.1.1. Toetsprocedure

De toetsen worden samengesteld door het geautomatiseerde systeem van Paragin. Studenten worden door het examenbureau aangemeld op Paragin. Paragin maakt voor elke aangemelde student automatisch een inlogcode aan. Elke student krijgt een specifieke selectie van vragen, geselecteerd door de desbetreffende toetsmatrijs.

De student maakt onder toezicht van een surveillant de meerkeuzevragen en krijgt na afloop een cijfer dat conform de conversietabel in de toetsmatrijs is berekend.

2.1.2. Beroepsproducten

Rubrics

Van elk beroepsproduct zijn criteria vastgesteld die beoordeeld dienen te worden. Per criterium zijn ankerteksten opgesteld die de examiner helpen bij de normering. De beschrijving van de criteria en de ankerteksten zijn de rubrics.

Per criterium is ten minste een ankertekst voor de kwalificatie voldoende, bij de eindwerken zijn er ook ankerteksten voor de kwalificaties slecht, onvoldoende, ruim voldoende, goed en indien toepasselijk bij het criterium zeer goed en uitmuntend.

2.1.2.1. Toetsprocedure

Elk beroepsproduct wordt door een aangestelde examiner beoordeeld volgens de rubrics (punten per criterium) en de toetsmatrijs (de conversie van punten naar een cijfer).

Alle eindwerken worden door twee examinatoren beoordeeld. Indien de cijfers niet meer dan 1 punt afwijken en beide voldoende dan wel onvoldoende zijn, worden de cijfers van beide examinatoren gemiddeld. Dit gemiddelde is het toegekende eindcijfer van het eindwerk.

Indien de cijfers meer dan 1 punt afwijken, of als een van beide onvoldoende is, wordt het beroepsproduct voorgelegd aan de derde onafhankelijke examiner. Deze werkwijze is vastgelegd in de OER, artikel xx[JR1.1]

2.1.3. 360°feedback

De 360°feedback wordt verzameld door middel van een vragenlijst. Deze vragenlijst, opgezet met Likert schalen, bestaat uit stelling die operationalisaties zijn de leerdoelen als geformuleerd in (LOOBK, 2024). Zie ook Figuur 1, pag. 1. De student zet deze vragenlijst ten minste bij drie personen uit, waaronder een collega, diens leidinggevende, diens praktijkbegeleider of bij iemand uit diens privé-omgeving, met wie hij samenwerkt, zoals bijvoorbeeld in de kantine van een sportvereniging. Deze terugkoppeling op diens functioneren gebruikt de student in een reflectieverslag (beroepsproduct), waarin deze ingaat op diens voortgang op de criteria als gesteld in figuur 2 (pag. 3).

2.1.3.1. Toetsprocedure

De 360°feedback heeft geen afzonderlijke toetsprocedure, maar is onderdeel van het reflectieverslag aan het eind van elke stage of studiefase, conform de opdrachtformulering en het examenplan.

DEEL VI. De opleiding AdBA (Bedrijfskunde)

Hoofdstuk 32 Visie op bedrijfskunde bij SDO Hogeschool.

Bedrijfskunde is het vakgebied dat zich bezighoudt met de entiteit ‘bedrijf’ in zijn organisatorische, economische, ecologische, technologische, juridische, maatschappelijke, en sociaalpsychologische context. SDO benadert de bedrijfskunde als een open systeem waarin organisaties zich aanpassen aan de meest uitdagende trends en ontwikkelingen in hun omgeving, door een integrale aanpak bij het vitaliseren, optimaliseren en transformeren van het organisatiesysteem (naar analogie van Wilber’s AQAL). Daarom vergen het bewustzijn van de actoren in het systeem, hun gedrag, cultuur en de institutionele inrichting een diepere analyse van problemen om langdurig effectieve oplossingen te kunnen genereren.

Bedrijfskunde en de bedrijfskundige

De bedrijfskundige wetenschap ontwikkelt theorieën en toets deze aan de empirische⁶ werkelijkheid; de bedrijfskundige professional past de empirie⁷ aan op basis van theorie en theoretisch inzicht. Deze aanpassingen hebben als doel het oplossen of voorkomen van bedrijfskundige problemen in een organisatie, of het leveren van een bijdrage aan de oplossing. De aanpassingen komen tot stand door zogenaamde functionele of beroepshandelingen.

Beroepsproducten beroepshandelingen

SDO hanteert een onderscheid tussen beroepsproducten en beroepshandelingen. Een tastbaar product in de context van de eerste alinea hierboven, wordt een beroepsproduct genoemd (zie **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**, pag. **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**). Zo kan een ‘dienstverleningsproduct’ beschreven worden in allerlei facetten en aangeboden worden aan een opdrachtgever of klant. Het presenteren hiervan, de dialoog met de klant of het feitelijk verkopen (de dialoog voeren, overtuigen en verleiden tot de koop) is een functionele of beroepshandeling.

Behalve gedegen bedrijfskundige kennis zijn vaardigheden nodig om effectief functioneel te kunnen handelen. Daarbij speelt houding een rol, waaruit begrip blijkt voor de context waarin de functionele handelingen (moeten) plaatsvinden. Contextsensitiviteit appelleert aan meerdere vaardigheden, waaronder bijvoorbeeld het meebewegen met de gevoeligheden van de (bedrijfs)cultuur – politieke sensitiviteit, of aan het afwegen van dilemma’s op wat een ‘eigen morele weegschaal’ wordt genoemd (Lückerath-Rovers, 2023).

Complexiteit

De bedrijfskundige zal gaan werken in een functie, bijvoorbeeld teamleider, beleidsmedewerker of als manager of MT-lid. Het niveau van diens functie⁸, zowel in het bedrijfsleven als in de (semi)publieke sector, heeft te maken met de complexiteit van het probleem en zelfstandigheid van de bedrijfskundige in diens aanpak van het probleem.

Analoog aan de complexiteit en zelfstandigheid van functies, zijn *complexiteit* van de studiestof en de *zelfstandigheid* in de studie (Bulthuis, 2013), uitgangspunt geweest bij de ontwikkeling van de twee opleidingsniveaus die SDO Hogeschool aanbiedt (een Associate degree-opleiding bedrijfskunde, en een Bacheloropleiding bedrijfskunde), alsook bij het ontwerp van de verschillende onderwijseenheden daarin.

Hiermee zijn de onderwijseenheden gerangschikt binnen de studie tot een logische opeenvolging van onderwijseenheden en tot een makkelijke doorstroom van Associate degree naar Bachelor en naar Master.

Complexiteits-niveaus

De complexiteit⁹ op AD-niveau betreft het oplossen van operationele en operationeel-tactische problemen, waarvoor informatie van binnen de organisatie over het algemeen voldoende is. De complexiteit op Bachelorniveau betreft het oplossen van tactische en strategische problemen, waarvoor naast informatie van binnen de organisatie, noodzakelijkerwijs ook informatie uit de (internationale) omgeving nodig is.

⁶ waarneembare

⁷ Waarneembare werkelijkheid

⁸ Alle in Nederland gebruikte functiewaarderingssystemen zoals ORBA, Bakkenist, Berenschot, Fuwasys, gaan uit van deze indeling: meer zelfstandigheid leidt tot een hogere inschaling van de functie, een complexere probleemstelling van de functie leidt ook tot een hogere inschaling van de functie.

Deze indeling van complexiteit komt overeen met NLQF niveau 5 en niveau 6 en 7.

⁹ In het studiemateriaal van SDO is complexiteit gerelateerd aan vier componenten: volatiliteit (dynamiek), onzekerheid (voorspelbaarheid), connectiviteit (afhankelijkheid) en ambiguïteit (VOCA).

Zelfstandigheid	De complexiteit op Masterniveau betreft zogenaamde <i>wicked problems</i>: problemen waarin emergenties en onvoorspelbare factoren in de oplossingen een rol spelen¹⁰. De zelfstandigheid in de studie wordt zichtbaar in de hoeveelheid begeleiding die studenten krijgen in hun studie, maar ook in de formulering van de opdrachten, waarin uit der aard van de opdracht blijkt, in hoeverre de student deze opdracht zelfstandig moet uitvoeren. Bij het ontwerp van de verschillende onderwijseenheden is gelet op de <i>zelfstandigheid</i> en <i>complexiteit</i>, waarmee de onderwijseenheden gerangschikt konden worden binnen de leerlijnen. De zelfstandigheid en complexiteit sluiten aan bij de nlqf¹¹-niveaus van Associate degree (nlqf 5), Bachelor (nlqf 6) en Master (nlqf 7).
Ontwikkelings-traject	Het ontwikkelingstraject is het traject dat een student doorloopt vanaf het moment van aanvang met de studie, tot en met het moment van afstuderen en in ontvangst nemen van het diploma. Voor zowel de AD-opleiding als de Bacheloropleiding is de zelfstandigheid en complexiteit bij aanvang van de studie gelijk: het toelatingsniveau is voor beide opleidingen gelijk, en in beide opleidingen moet het traject worden afgelegd van nlqf-niveau 4, naar nlqf-niveau 5, naar nlqf-niveau 6 en tot slot naar nlqf 7.
Leerdoelen en leerresultaten	De leerdoelen, leerresultaten¹², en onderwerpen van de opleidingen zijn afgeleid van het beroepsprofiel zoals beschreven in de centrale beleidsstukken van MBA, LOOBK en LAdOBA, en van onze eigen visie op onderzoeken bedrijfskunde, waarover hieronder meer. De opleidingen bedrijfskunde hebben drie leerlijnen: de leerlijn <i>Professionele ontwikkeling</i>, de leerlijn <i>Onderzoek</i>, en de leerlijn <i>Persoonlijke effectiviteit</i>. De onderwijsprogramma's in deze leerlijnen leiden op tot de gestelde leerdoelen en leerresultaten.
Aanbod van opleidingen	SDO biedt deze opleidingen aan in een voltijdsonderwijsvariant (VT) en een duale onderwijsvariant (DU).

32.1 Visie op bedrijfskunde

De exponentiële toename van veranderingen in de ons omringende omgeving, leiden tot complexe problemen die in toenemende mate om intelligente oplossingsaanpakken vragen. Er zijn nieuwe manieren van organiseren nodig, moderne, communicatieve organisatievormen, met mensgerichte leiderschapsstijlen, stakeholderdialogen, een ander type strategieën, waarmee beter ingespeeld kan worden op de toenemende complexiteit.

Vanuit de systeembenadering hanteert SDO een integraal bedrijfskundig model, de *Cubrix*, dat structuur biedt aan het verleden, het heden en de toekomst van bedrijfskunde. Dit raamwerk is gerelateerd aan de oplopende niveaus van complexiteit en biedt informatie waarmee effectief kan worden ingespeeld op de vraagstukken van ons tijdsgewricht.

De drie dimensies van dit model zijn:

- de organisatiegebieden van organisaties, afgeleid van het *Global Excellence Model* (verder: *GEM*, Van Marrewijk (2011)),
- de ontwikkelstadia, gebaseerd op *Spiral Dynamics* (Beck & Cowan, 1996; Wilber, 1995) in oplopende niveaus van complexiteit
- de resultaatgebieden die zijn ingericht voor de meest relevante stakeholders, zoals eigenaren, klanten en medewerkers (Marrewijk, Cubrix - Zicht op organisatieontwikkeling en performanceverbetering, 2011). Het Cubrix-model categoriseert en beschrijft de fasegewijze en waardegedreven structuur die aansluit op oplopende niveaus van complexiteit.

Global excellence model	Het <i>GEM</i> categoriseert en verbindt organisatiegebieden – de bedrijfskundige domeinen of ‘enablers’ – met de resultaten van beleid, met name goed werkgeverschap, goed ondernemerschap en goed nabuurschap. Indien de domeinen aansluiten op de complexiteit van de externe uitdagingen, met andere woorden, indien inrichting en werkwijze een ‘fit’ bewerkstelligen, dan is de kans het grootst dat inspanning daadwerkelijk tot wenselijke resultaten leiden (figuur 5). De enablers pretenderen daarmee de noodzakelijke set van contextuele condities te zijn, die tot de drie resultaatgebieden
-------------------------	---

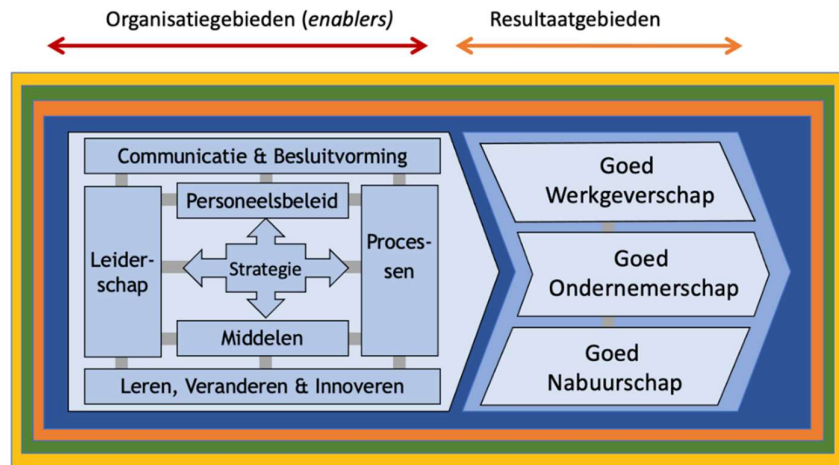
¹⁰ Denk hierbij aan meerjarige beleidsbeleidsbeslissingen in een onstabiele omgeving en een onvoorspelbare toekomst, of evaluatie van interventies, waarin slechts een quasi-experimenteel design mogelijk is dat bovendien verstoord wordt door de weerbarstige werkelijkheid, waardoor de conclusievaliditeit ernstig wordt vertroebeld.

¹¹ Nederlands Qualiteits Framework

¹² In de nieuwe brochure van LOOBK wordt gesproken over leeruitkomsten. Aangezien het niet duidelijk is of hiermee leerdoelen of leerresultaten worden bedoeld, houdt SDO vast aan de termen leerdoelen en leerresultaten. Inhoudelijk komen de leerdoelen overeen met de inhoud van de publicaties van LOOBK (2018; 2024).

leiden: goed werkgeverschap, goed ondernemerschap en goed nabuurschap. Indien het invullen van met name goed nabuurschap en goed werkgeverschap verder reikt dan het invullen van wetgeving, is een morele onderbouwing nodig.

Ethiek en moraal



Figuur 5 Global Excellence Model (GEM)

Ongewijzigd overgenomen uit: Marrewijk, 2011, pag. 175

De resultaatresultaatgebieden *goed werkgeverschap*, *goed ondernemerschap* en *goed nabuurschap* worden, naast andere kenmerken van buiten het GEM¹³, mede gebruikt als *ethisch noorden*¹⁴ om te bepalen in hoeverre de beslissingen betreffende de organisatiegebieden 'ethisch' zijn.

Ondersteunende vakken zoals bijvoorbeeld 'Recht', geven richting aan beleidsbeslissingen. Het 'recht', bijvoorbeeld de Arbeidstijdenwet, geeft niet zozeer aan wat de norm is, maar veeleer wat beslist niet mag: het geeft de speelruimte aan waarbinnen sprake is van goed werkgeverschap¹⁵. Deze speelruimte is richtinggevend, en daarmee 'een' ethisch kompas. Op deze wijze worden leerresultaten met betrekking tot ethiek geborgd.

Spiral dynamics

Mensen en organisaties genereren verschillende waarden als reactie op (veranderde) omstandigheden. Vanuit deze waarden reageren ze op met name het niveau van complexiteit van hun belangrijkste uitdagingen – *life conditions* (Graves, 1974). Graves definieerde een waardesysteem als een cluster van verwante waarden en overtuigingen en daaraan gerelateerd gedrag: "als dit mijn wereldbeeld is, dan is dát de adequate reactie op problemen en uitdagingen die ik in de wereld zal ontmoeten" (Versnel & Koppenol, 2003, p. 12). Deze theorie is uitgewerkt in *Spiral Dynamics* en beschrijft een ordinale indeling van drijfveren van mens en organisatie, geclusterd in waardesystemen (Beck & Cowan, 1996).

De structuur van de indeling van waarden en waardesystemen, is identiek aan de opeenvolgende niveaus van complexiteit die de externe omgeving van organisaties beschrijft. Het niveau van complexiteit is het referentiepunt dat de organisatiegebieden van het GEM beïnvloedt. De fasen zijn ondergebracht in drie organisatieparadigma's: autoriteit- (macht), beheersings- (controle) en communicatief paradigma (verbinding) (Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.).

Cubrix

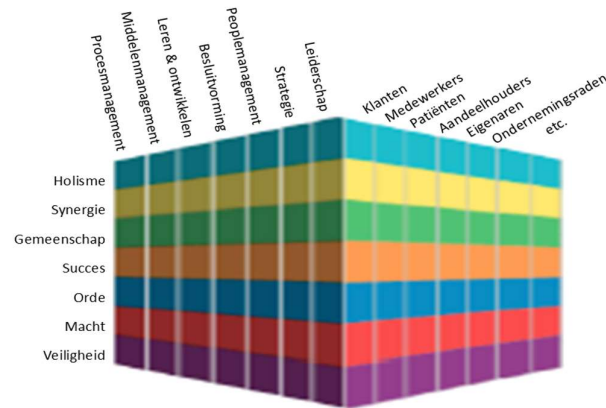
Cubrix structureert alle bedrijfskundige onderwerpen en de daarin voorkomende modellen en instrumenten, waardoor een geïntegreerde benadering mogelijk is van bedrijfskundige problemen en uitdagingen: in de kolommen de organisatiegebieden (enablers), in de rijen van het linker aanzicht de waardesystemen (Spiral Dynamics) en in het rechter aanzicht de stakeholders.

Actuele uitdagingen

¹³ Te denken valt aan UNESCO, wetgeving, of rechtsfilosofische principes die mogelijk grenzen hebben op een oplossing voor een probleem.

¹⁴ Dit is bedoeld binnen de metafoor van het ethisch kompas.

¹⁵ Voldoen aan de Arbeidstijdenwet is geen voldoende voorwaarde voor goed werkgeverschap, maar wel een noodzakelijke voorwaarde. Mutatis mutandis geven wet en regelgeving de speelruimte weer voor goed ondernemerschap en goed nabuurschap. Behalve recht bepalen ook andere principes als redelijkheid, billijkheid en proportionaliteit de ethiek van een beslissing.



Figuur 6 Cubrix. Aangepast overgenomen uit Van Marrewijk, 2011p. 66

De bedrijfskundige wordt uitgedaagd door vraagstukken in een snel veranderende wereld, zoals de digitale uitdaging, met name de “de impact van digitale transformatie op ethiek, security en privacy

Tijdens het uitwerken van deze OER hebben wij de terugval naar het Autoriteitsparadigma – Macht – besproken. Het valt niet te ontkennen dat op belangrijke plekken op aarde het autoriteitsparadigma wordt gehanteerd om problemen – al dan niet vermeend – op te lossen. Het verschil met de ontwikkelingsfase waarin Macht tot adequate oplossingen leidt, bijvoorbeeld bij het opzetten van een bedrijf, is dat de *terugval* tot Macht in een complexe omgeving die om een inclusieve, participatieve en synthetische aanpak vraagt, een keuze is, en een die niet tot adequate oplossingen leidt.

vraagt positief-kritische reflectievaardigheden van de bedrijfskundige op de (on)mogelijkheden en risico's van technologie, met het oog op het creëren van een duurzame organisatie en maatschappij” (LOOBK, 2024, p. 11). Sinds het verschijnen van deze publicatie van LOOBK, zijn daar de internationale spanningen bijgekomen en niet in de laatste plaats de nieuwe realiteit van de internationale handelspolitiek.

Daarnaast vormen de in rap tempo versnellende klimatologische veranderingen, de sociaal maatschappelijke dynamiek en de snelle technologische ontwikkelingen problemen die opgelost moeten worden.

De consequentie van de ontwikkelingen is dat in veel gevallen een systeemtransformatie tot de nadrukkelijke oplossingsrichtingen behoren.

32.2 Visie op het beroep van de Ad BA

In de ruimte tussen strategie en operatie overziet en verbindt de AdBA verschillende functionele gebieden, zoals het verbeteren van operationeel tactische processen, het vertalen van de technologie naar de organisatieprocessen, het verbinden van mensen in hun (internationale) omgeving, en een bijdrage kunnen en willen leveren aan medewerkerswelzijn. De bedrijfskundig professional kan daarmee organisaties en daarin mensen duurzaam beter en effectiever doen functioneren. Daarbij past hij de benodigde kennis toe en neemt een proactieve houding aan.

Tactisch niveau

De AdBA is in staat op operationeel tactisch niveau problemen op te lossen. Omdat hij bekend is met de operatie, is hij in staat de schakel te vormen tussen strategie en operatie, de strategie te verbinden aan de operatie. In andere termen wordt wel gesproken van inrichten op beleidsniveau en handelen op uitvoeringsniveau.

*Observer,
ondernemer,
innovator*

In het handelen toont de bedrijfskundige zich een ondernemende professional gericht op verbetering en innovatie van bedrijfsprocessen, en zet daarom diens onderzoekend vermogen, kennis en communicatievaardigheden in en is zich bewust van diens eigen positie in het systeem waarin deze opereert.

Samenwerken en communiceren

De Ad-opgeleide bedrijfskundige is in staat om scherp te observeren en vanuit observaties en analyse een adequate probleemstelling te ontwikkelen op tactisch-operationeel niveau, zo nodig onderzoek op te zetten en uit te (laten) voeren, en door synergie tot zinvolle oplossingen te komen. De Ad-bedrijfskundige professional is veelzijdig inzetbaar; een 'bruggenbouwer' die op multi- en interdisciplinaire wijze samenwerkt aan tactisch-operationele vraagstukken en processen in organisaties; in staat deze vraagstukken op een praktische, creatieve wijze op te lossen; een teamspeler die kan overtuigen, die mensen op één lijn weet te krijgen en besluitvaardig is, die (op termijn) een operationeel team kan aansturen; die "doelgericht communiceert over eigen rol, taken en opbrengsten in het eigen team en naar directbetrokkenen" (LAdOBA, 2026, p. 19). De Ad-opgeleide bedrijfskundige professional vervult zo nodig verschillende rollen, kan omgaan met tegenstrijdige belangen, weet anderen te overtuigen om anders te gaan werken als dat nodig mocht zijn. Hij kan praktisch ingrijpen, maar kan ook goed van afstand reflecteren op de context en situaties van de organisaties, en weet wat dan aan de orde is.

Professionele effectiviteit

Hij durft initiatief te nemen, is flexibel en gericht op het verbeteren en vernieuwen van de kwaliteit van producten, diensten, processen en binnen de strategische kaders, de organisatie als geheel. Daarbij houdt de bedrijfskundige rekening met ethische dilemma's die bij beslissingen op verschillende niveaus in de organisatie meespelen.

Beslisser

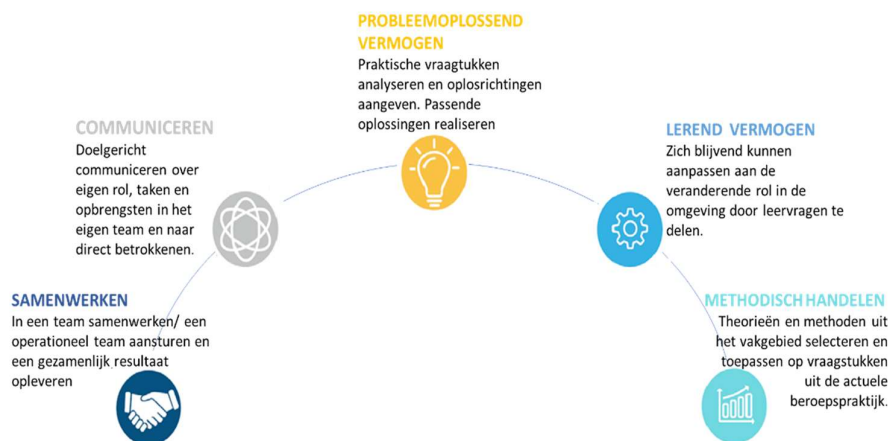
De Ad-opgeleide bedrijfskundige getuigt in diens handelingen van reflectievermogen. Zij geeft blijk van bekendheid en gevoel voor de belangen van de samenleving, reflecteert op diens eigen handelen en op de uitkomsten van een project en is in staat diens handelen te verbeteren, en kent de belangen van de organisatie(onderdelen) en past het eigen handelen daarop aan. Zij geeft hiermee blijk van een ethisch besef.

Ondersteuner

De bedrijfskundige is in twee rollen werkzaam: de rol van beslisser en de rol van ondersteuner. De rol van beslisser zoals hier bedoeld, komt vooral voor in leidinggevende functies met hiërarchische verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Beslissingen zijn richtinggevend en kaderstellend en zijn dus niet onderdeel van een 'workflow' (operationeel proces).

Met de ondersteuner wordt de rol bedoeld, waarin inhoudelijk een bijdragen of advies worden geleverd aan de beslisser dan wel een proces wordt verbeterd binnen de gestelde tactische kaders. In deze rol is de bedrijfskundige verantwoordelijk voor de inhoud en kwaliteit van zijn advies of bijdrage, maar niet voor de daarop gebaseerde beslissing van de beslisser. De rol van ondersteuner komt voor in functies waarin bedrijfskundige handelingen worden verricht of bedrijfskundige beroepsproducten worden geleverd. In deze zin wordt de functie van coördinerende (niet hiërarchische) teamleider als een ondersteunende rol gezien.

Kortom: de analytisch en synthetisch Ad-opgeleide bedrijfskundige is een ondernemende en mensgerichte beroepsbeoefenaar die veelzijdig inzetbaar is¹⁶, die opereert op operationeel tactisch niveau. Zij is in staat niet-routinematige problemen aan te pakken, "problemen van een zekere mate van complexiteit die een zekere mate van zelfstandigheid vereisen" (LAdOBA, 2026). Hij zet de



Figuur 7 Schematische samenvatting van de genoemde kerncompetenties

Aangepast overgenomen uit LaDoBa (2016), p 18

¹⁶ SDO Hogeschool volgt het beroepsprofiel en de eindtermen (leerresultaten) van het Landelijk Domeinprofiel AD Opleidingen Business Administration (LAdOBA, 2026), in het licht van het Nederlands kwaliteitsframework (NLQF).

enablers van het GEM in om de beoogde resultaten tot stand te brengen, of adviseert daarin, zoals bijvoorbeeld bij organiseren van activiteiten of het herinrichten van de organisatie ten gevolge van gewijzigde strategie.

32.3 Visie op methodologie: methodisch handelen en bedrijfskundig redeneren

Methodisch handelen en *bedrijfskundig redeneren* zijn nauw met elkaar verbonden: de methodiek betreft de structuur van een bedrijfskundige handeling, het bedrijfskundig redeneren betreft de geldigheid van de gevolgde logica in de redenering. SDO heeft met dit doel de regulatieve cyclus invulling gegeven, met name de fase van problematiseren: het ontwikkelen van een probleemstelling, de probleemanalyse, en het ontwikkelen van een oplossing (Rouma, 2024). Deze bedrijfskundige handelingen vergen een methodische aanpak en correct redeneren.

*theoriegericht v.s.
oplossingsgericht*

Bij het oplossen van problemen, maakt de bedrijfskundige gebruik van de aan universiteiten ontwikkelde wetenschappelijke kennis. Het onderzoek aan universiteiten is immers gericht op het vergaren, verbeteren of vermeerderen van kennis, en leidt tot voortdurende verbetering van theorieën; het is gericht op het aanpassen van een theorie, op basis van de empirie.

*problematiseren
& probleemoplossen*

Het onderzoek dat nodig is bij het oplossen van problemen is daarentegen gericht op het effectief aanpassen van de empirie op basis van een theorie. Dit toepassingsgericht onderzoek wordt opgezet vanuit een praktische invalshoek, waarbij met het oog op de kwaliteit van de onderzoeksresultaten en conclusies, de wetenschappelijke onderzoeksmethode wordt gevolgd.

Het opstellen van een adequate probleemstelling¹⁷ – problematiseren – bestaat uit het vaststellen van een probleem, het ontwikkelen van een adequate doelstelling, en het analyseren van het probleem. Als er een *adequate* probleemstelling is ontwikkeld, kan een oplossing worden ontwikkeld en gecreëerd – probleemoplossen – die langdurig effectief is. SDO ziet daarom het problematiseren als een van de belangrijkste vaardigheden van een bedrijfskundige.

In beide processen – problematiseren en probleemoplossen – is onderzoek nodig. Immers: in de probleemanalyse worden op basis van theorieën en modellen hypothesen geformuleerd omtrent omstandigheden¹⁸ (vergelijk: vraagdefinitie, LAdOBA, 2026, p. 21-22) – de waarneembare werkelijkheid – die gecheckt moeten worden, wat over het algemeen het vaststellen van veronderstelde omstandigheden inhoudt (Rouma, 2024); het vaststellen van de empirie zoals die in de probleemfase is, en de empirie zoals die na de implementatie van een oplossing zal zijn¹⁹.

*Methodologie en
bedrijfskundig
redeneren*

SDO brengt methodologische kennis over die de basis is van de reinheid van het bedrijfskundig redeneren, dat daarmee tevens raakt aan *ethische aspecten* van de bedrijfskunde. Elke redenering die moet leiden tot een oplossing maakt gebruik van een theoretische wetmatigheid; zonder een theoretische wetmatigheid is een redenering niet mogelijk (Hempel, 1973). In de bedrijfskunde zijn deze wetten hoofdzakelijk probabilistisch en in vele gevallen ook dispositioneel; de redeneringen zijn ofwel verklaringen, danwel voorspellingen. Naarmate de theorie of wetmatigheid adequater en meer valide is, leidt de redenering, mits geldig, tot betere resultaten.

*Interventie en
evaluatie*

Als een bedrijfskundige interventie volgens plan wordt geïmplementeerd, moet het effect daarvan geëvalueerd worden. Indien het gewenste effect niet is bewerkstelligt, zal een andere aanpak moeten worden ontwikkeld. Deze evaluatie is in wezen een onderzoek(je) naar causaliteit. De complexiteit van dergelijk onderzoek neemt toe met de complexiteit van het probleem waarvoor een oplossing is ontwikkeld, die samenhangt met de toereikendheid van zogenaamde *alledaagse kennis* of noodzakelijkheid van geabstraheerde *theoretische kennis*.

In de praktijk wordt bij het oplossen van alle bedrijfskundige problemen en het kiezen of ontwikkelen van ingrepen, de regulatieve cyclus expliciet, maar vaker impliciet toegepast, zij het incompleet: de evaluatie wordt in het beste geval niet systematisch uitgevoerd²⁰.

¹⁷ Het diagnosticeren en het opstellen van een behandelplan **Ongeldige bron opgegeven.**, zijn termen uit de klinische psychologie. SDO heeft dit vertaald naar de bedrijfskunde. Problematiseren betreft daarmee het definiëren van het probleem, het analyseren van het probleem en het ontwikkelen van een aanpak van een oplossing. Met het implementeren en evalueren volgt SDO de gangbare terminologie.

¹⁸ In het verklaringsschema van Hempel zijn dit de condities.

¹⁹ Ist en Soll

²⁰ Dit betreft evaluatieonderzoek naar interventies in een bedrijf van een complex niveau, vergelijkbaar met de Hawthorn Studies. De benodigde onderzoekssystematiek hiervoor zijn Quasi Experimental Designs, met bijbehorende complexe statistische dataverwerking **Ongeldige bron opgegeven.**

Zelfs voor het oplossen van een niet-complex operationeel probleem zal impliciet een probleemanalyse worden opgesteld, ook als hierin louter alledaagse kennis wordt toegepast. Zou er geen probleemanalyse worden opgesteld, dan zou de ingreep inadequaat kunnen zijn, zonder enige relatie met het probleem of doelstelling van afdeling of gehele organisatie, en dan zou het oplossen van een probleem een 'in den blinde' *trial and error proces* zijn.

Complexiteitsniveaus De complexiteit van problemen en ingrepen kunnen operationeel zijn en betrekkelijk eenvoudig op te lossen, maar kunnen ook strategisch van aard en zelf wicked²¹ zijn, en een zeer complexe en risicovolle ingreep vereisen, met alle complexiteiten daar tussenin. Op elk van deze complexiteitsniveaus kan, waar men vermoedt dat iets niet naar behoren gaat, een probleemsituatie herkend en beschreven worden.

Tabel 2

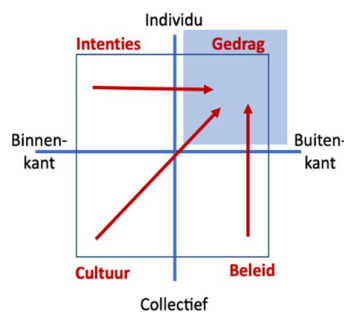
Complexiteit en zelfstandigheid in de leerlijn onderzoek

Opleidingsniveau	Complexiteit	Zelfstandigheid
Associate degree	Operationeel tot tactisch	Aanwijzingen
Bachelor	Tactisch tot strategisch	Begeleiding - brainstorm
Master	<i>Wicked problems</i>	Supervisie - brainstorm

32.4 Visie op persoonlijk persoonlijke effectiviteit

In de benadering van de bedrijfskunde als een systeem wordt bij het uitoefenen van de bedrijfskunde in een professionele omgeving de psychologische binnenwereld expliciet betrokken (zie ook figuur 8). Dit vereist een bewustzijn van de psychologische binnenwereld door de bedrijfskundige; niet alleen het bewustzijn van kennis omtrent gedrag in organisaties, maar ook reflectie op het eigen professionele gedrag; het bewustzijn dat diens eigen psychologische eigenaardigheden medebepalend zijn voor diens eigen gedrag en professionele beslissingen. Aangezien de persoon als één geheel in de organisatie staat, en het hier genoemde bewustzijn gedurende de opleiding groeit, besteedt SDO Hogeschool aandacht aan deze persoonlijke ontwikkeling, met name vanuit de het gezichtspunt van de organisatie.

*persoonlijke
ontwikkeling*



Figuur 8 Prestatiesysteem.

Aangepast overgenomen van Wilber (1995)

Deze persoonlijke ontwikkeling heeft zijn weerslag in de ontwikkeling van persoonlijke effectiviteit als bedrijfskundige en in professionele oordeelsvorming, waaruit een ontwikkeling in ethisch bewustzijn en moreel kompas blijkt.

Zelfreflectie Samenhangend met de functieniveaus²² waartoe de bedrijfskundige wordt opgeleid moet hij kunnen reflecteren op zichzelf; op diens (persoonlijk) leiderschap waarin hij zich verantwoordelijk toont voor diens eigen acties, op de eigen gestelde doelen, op diens aanpassingsvermogen aan veranderende omstandigheden, diens eigen emoties, voortvloeiende uit persoonlijke waarden en normen.

Verbinder Afhankelijk van het functieniveau zal de bedrijfskundige in meer of mindere mate een verbinder moeten zijn de belangen van verschillende belanghebbenden herkent en erkent, en deze belanghebbenden op een lijn weten te krijgen.

Onderzoekende houding Een belangrijk aspect van de persoonlijke effectiviteit is de onderzoekende houding: de ambitie te verbeteren en te vernieuwen, daarbij kritisch zijn in observeren (herkennen van situaties die

²¹ Problemen met incomplete, tegenstrijdige en veranderende vereisten en daarmee, als ze al oplosbaar zijn, moeilijk oplosbaar.

²² Deze hangen samen met nlqf 5-niveau en nlqf 6-niveau.

*Onderzoekend
vermogen*

verbetering behoeven of beter kunnen) en kritisch en zuiver redeneren, waarbij zelfreflectie een belangrijke vaardigheid is. Deze houding is nodig op het niveau van de AdBA en de BBA, al verschilt de complexiteit van de uitgangspunten van het onderzoek.

SDO volgt in haar visie op het onderzoekend vermogen de lijn van het Landelijk Domeinprofiel voor AdBA en de lijn van LOOBK voor de BBA, en ziet het onderzoekend vermogen als het hebben van een onderzoekende houding (reflectie), kennis uit onderzoek kunnen toepassen en het kunnen doen van onderzoek (LAdOBA, 2026, pp. 21-22).

32.5 Visie op AI

Artificiële Intelligentie gaat niet meer weg, zeker niet nu het breed wordt toegepast in consumenten-applicaties zoals ChatGPT, NotebookLM en Copilot. Naast de vele maatschappelijk effecten is AI een grote uitdaging voor het onderwijs. De plagiaatcheckers herkennen de met AI-gegenereerde teksten vaak niet, terwijl het gebruik van AI door studenten als een vorm van bedrog en misleiding kan worden gezien. Een aantal vragen doemt op.

Als studenten niet zelfstandig hun beroepsproducten hebben geschreven, hoe kunnen de examinatoren dan de leerresultaten vaststellen? Moeten we maatregelen treffen om te voorkomen dat studenten ChatGPT gebruiken om hun toetsen of werkstukken te maken? Moeten we onze studenten, met de beschikbaarheid van AI-software, eigenlijk nog wel trainen in het schrijven van teksten, of moeten we ze leren AI op een zinvolle manier te gebruiken (juist ook voor hun toekomstige banen)?

SDO is van mening dat het zelfstandig schrijven niet alleen een vaardigheid is, het scherppt ook de geest. Maar het goed leren gebruiken van AI doet dat ook. Uiteindelijk zijn studenten volledig verantwoordelijk voor het stuk dat zijn inleveren: voor het controleren van hun bronnen, het checken van de feiten, het beoordelen van gehanteerde verklaringen en het vaststellen van omissies en het bepalen van de validiteit van hun conclusies en adviezen. Daarop worden de studenten aangesproken en zij zullen zich voor hun producten moeten kunnen verantwoorden, door inzicht te geven in hun werkproces, inclusies de gehanteerde prompts.

SDO wil dat studenten goed leren werken met AI-software, maar dan wel op een verantwoorde manier. SDO stelt studenten een eigen, soeverein en autonoom AI-kennisplatform, SDO Connect, beschikbaar dat onze studenten voortaan zelfstandig kunnen raadplegen, zowel dialogisch als met deep search.

SDO Connect biedt de volgende pluspunten:

- betere datakwaliteit en betrouwbare bronnen
- altijd inzicht in de gebruikte bronnen, plus een directe link naar het betreffende document waardoor fact-checking eenvoudig kan plaatsvinden, en bronverwijzingen altijd kloppen
- beargumenteerde prioritering van het gebruik van bedrijfskundige concepten en achterliggende AI-modellen
- koppeling aan context (FIT/contingency) en integrale perspectieven (AQAL)
- toepassing van stress-tests voor validiteitsborging van gegenereerde resultaten
- relevante visualisaties en uitleg bij berekeningswijzen.

32.6 Beroepsproducten van de bedrijfskundige AdBA

De beroepsproducten van de bedrijfskundige ondersteunen een beleidsbeslissing. Zowel de beslissingen als de informatie komen tot stand door toepassing van inzicht en kennis, het aandragen van beargumenteerde oplossingen en het overtuigend overbrengen van deze informatie (effectief communiceren), het gezamenlijk toewerken naar oplossingen (samenwerken) waarbij het zich voortdurend blijven ontwikkelen een noodzakelijke voorwaarde is (Leervermogen). Het nemen van beleidsbeslissingen valt voor studenten van de hogeschool (voor zover zij nog aan het begin staan van hun loopbaan) in veel gevallen buiten hun bevoegdheid, maar het geven van goed onderbouwde adviezen valt wel binnen hun beïnvloedingsfeer.

SDO heeft, rekening houdend met het beroepsprofiel van het landelijk overleg, de volgende beroepsproducten geformuleerd:

- | | |
|------------------------------------|---|
| 1. Onderbouwde beleidsbeslissingen | 9. Essay – geopinieerde verhandeling over een inhoudelijk onderwerp |
| 2. Beleidsnota | 10. Paper – beschrijving van een te objectiveren fenomeen |
| 3. Adviesrapport | 11. Voordracht of presentatie |
| 4. Business report | 12. (Eenvoudige) financiële rapportage |
| 5. Onderzoeksverslag | |

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 6. Projectvoorstel | 13. Reflectieverslag |
| 7. Probleemanalyse en oplossingsplan | 14. Projectevaluatie/ projectverslag |
| 8. Plan van aanpak | 15. Betoog |

Waarin de volgende inhoud aan de orde kan komen (LAdOBA, 2026):

- Analyses
 - 1 Extern
Omgevingsanalyse
 - 2 Intern
Organisatieanalyse, processen; cultuur; functioneren van teams en afdelingen;
werkwijzen, inrichting en organisatievorm; afstemming en overleg; informatiebeheer
en monitoring; logistiek, inkoop,
 - 3 operationele risico's
 - 4 Kredietwaardigheidscheck
- Ontwerp van
 - 5 procesverbetering
Projectplan, plan van aanpak of verbeterplan
- Beschrijving van / rapportage over
 - 6 Processen
 - 7 Managementinformatie, commerciële informatie
 - 8 Operationele risico's en beheersmaatregelen
 - 9 Verantwoording
 - 10 Evaluaties.

Hoofdstuk 33 De associate degree-opleiding bedrijfskunde AdBA

De associate degree-opleiding bedrijfskunde wordt consequent aangeduid als ‘moderne bedrijfskunde’ en is vormgegeven met de kernvakgebieden en ondersteunende vakgebieden (LOOBK, 2018; 2024), met vaardigheden, houding, waarden en ethiek in het kader van beroepshandelingen gericht op leeruitkomsten (LOOBK, 2024), en in de context van SDO’s visie op bedrijfskunde²³, op methodologie²⁴ en op persoonlijke effectiviteit²⁵. Deze visie komt tot uitdrukking in de drie leerlijnen: *professionele ontwikkeling*, *onderzoek* en *persoonlijke effectiviteit*, die op geïntegreerde wijze het curriculum van de opleiding vormt.

Afronding

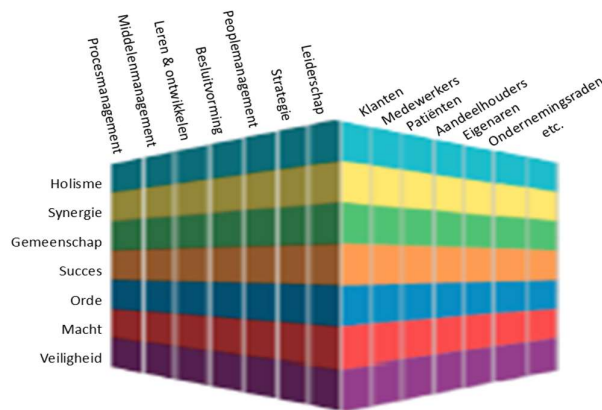
De duale opleiding wordt afgerond met een Portfolio met een Praktijk-reflectieverslag (dual), de voltijdopleiding wordt afgerond met een Business report en een Stage(reflectie)verslag.

Structureren

De kennis en vaardigheden, beroepshandelingen, houding, waarden en ethiek, worden in het curriculum met elkaar in verband gebracht en gestructureerd aan de hand van de *Cubrix (Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.)*;

inhoudelijk naar de indeling van GEM²⁶ (**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** linker vooraanzicht, de organisatiegebieden of organisatiedomeinen²⁷ (enablers)),

voor wat betreft de complexiteit naar de verschillende ontwikkelstadia, ontleend aan Spiral Dynamics (**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**, de kolommen)



Figuur 9 Cubrix. Aangepast overgenomen uit Van Marrewijk, 2011p. 66

in het licht van de verschillende belanghebbenden (**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**: vooraanzicht rechts) ..

De organisatiegebieden – de enablers – zullen zich in verschillende ontwikkelstadia anders manifesteren, om beter om te kunnen gaan met de verschillende niveaus van complexiteit. Deze benadering past in de zogenaamde contingentie-school.

Met deze structureren en opbouw van het curriculum past SDO tevens het ZelCommodel (Bulthuis, 2013) toe, waarbij naast de oplopende complexiteit van de bedrijfskundige inhoud er gaandeweg meer zelfstandigheid wordt verwacht van de studenten.

Onze opleiding beoogt hiermee een moderne bedrijfskundige op te leiden, die niet alleen een competente professional is, maar ook diens handelen kan differentiëren naar de mate van complexiteit en beschikt over een waardegeoriënteerde beroepsethiek en een positief kritische en nieuwsgierige houding.

Beroepshandelingen

²³ Paragraaf 32.1, pag. 2

²⁴ Paragraaf 32.3, pag. 7

²⁵ Paragraaf 32.4, pag. 8

²⁶ Zie voor de korte inhoudelijke bespreking van Cubrix, GEM en Spiral Dynamics paragraaf 32.1 pag. 2

²⁷ Leidinggeven, Strategie en beleid, Personeelsbeleid, Communicatie en besluitvorming, Leren, innoveren en verbeteren, Middelen-management, en Processen

De beroepshandeling, *diagnosticeren, ontwerpen, veranderen* en *evalueren*, zijn hierboven besproken.²⁸ Zij worden geoefend in opdrachten, die leiden tot *beroepsproducten*²⁹, die tijdens de opleiding als examenstukken worden vervaardigd en beoordeeld.

Kennis

Bedrijfskundige kennis is ingedeeld aan de hand van het GEM en te herleiden naar de vier (4) door LAdOBA gehanteerde hoofddomeinen, namelijk *Operations Management, Organisational Behaviour (Gedrag in organisaties), Strategic Management (Strategisch management) en Information Management (Informatiemanagement)* en vier (4) ondersteunende vakgebieden: *Management Accounting, Applied Research (Onderzoek), Finance (Financiën), Economics, Business Law (Handelsrecht en Arbeidsrecht)* (LAdOBA, 2026), met hieraan toegevoegd het vakgebied van de *Methodologie*, dat de bouwstenen levert voor de *onderzoekende en bedrijfskundig redeneren* houding.

Vaardigheden

De vaardigheden die tijdens de studie worden verworven hebben betrekking op samenwerken, communiceren, problemen oplossen, reflecteren en zich aanpassen en methodisch handelen:

- verbinden, waaronder overbruggen van tegenstellingen
- effectief communiceren, waaronder overtuigen,
- methodisch handelen door bedrijfskundig observeren, redeneren, verklaren, voorspellen, en ontwerpen van oplossingen
- reflecteren op het eigen optreden,
- reflecteren op het relevante organisatiedeel en diens tactische doelen (in geval van AdBA), op de organisatie als geheel en diens strategische doelen en de maatschappij (in geval van BBA),

waarin de professionele houding getoond wordt en de waarden en ethische kwesties aan de orde worden gesteld.

Opbouw

In het studiemateriaal van SDO is complexiteit gerelateerd aan vier componenten: volatiliteit (dynamiek), onzekerheid (voorspelbaarheid), connectiviteit (afhankelijkheid) en ambiguiteit (VOCA), en gestructureerd in zeven opvolgende niveaus van complexiteit en gefaciliteerd door daaraan gerelateerde waardesystemen.

In de Associate degree-opleiding zijn de eerste vier ontwikkelniveaus relevant: de minst complexe en meest gangbare werkwijzen, passend in het autoriteits- en beheersparadigma (**Fout!**

Verwijzingsbron niet gevonden. pag. **Fout!** **Bladwijzer niet gedefinieerd.**). Bovendien beperkt de studiestof op het AD-niveau zich tot het oplossen van operationele en operationeel-tactische problemen, waarvoor informatie van binnen de organisatie over het algemeen voldoende is.

In het eerste jaar van de opleiding worden de onderwijseenheden in een zodanige volgorde aangeboden, dat een cumulatie van kennis en vaardigheden ontstaat. Het eerste jaar start met de introductie van waardesystemen (Spiral Dynamics) en een fasegewijze ontwikkeling van organisatievormen (Cubrix) en de introductie van de verschillende bedrijfskundige domeinen. Het eerstejaars programma richt zich op het primaire proces (w.o. procesmanagement, kwaliteit, lean thinking en marketing) met als climax performance management, het ten uitvoer brengen van de strategie van de organisatie. Tegelijk wordt een begin gemaakt met kennis die nodig is voor de onderzoekende houding en bedrijfskundig redeneren (methodologie en verklaringsleer).

In het tweede jaar komen de andere type processen aanbod, zoals besturende processen (Strategie en Leiderschap), veranderprocessen (Veranderkunde) en secundaire processen (HRM, finance en Recht) en projectmanagement. De onderzoeksleerlijn bouwt voort op het eerste jaar, zodat het tweede jaar afgerond kan worden met een werkstuk in de bachelor en een eindwerkstuk in de af Associate degree-opleiding.

33.1 Algemene opleidingsdoelen en leerresultaten bij de bedrijfskunde

Afgeleid van de visie van SDO op bedrijfskunde, het beroep van de bedrijfskundige, diens beroepshandelingen, en competenties, zijn de algemene opleidingsdoelen en algemene leerresultaten opgesteld. Naar aanleiding de publicaties van LAdOBA (LAdOBA, 2026) en LOOBK (LOOBK, 2024) zijn de opleidingsdoelen aangescherpt naar niveau 5, 6 en 7 van het nlqf³⁰. Zij staan getabelleerd in **Bijlage 11.1, p. 219**.

²⁸ Paragrafen 32.2 (p. **Fout!** **Verwijzingsbron niet gevonden.**5), 32.3 (p. 7) en 32.4 (p. 8)

²⁹ Paragraaf 32.6, pag. 10

³⁰ Deze tabellering dateert uit 2023, twee jaar voor de verschijning van de publicatie van LOOBK van 2024.

33.2 Beroepshandelingsvaardigheid

Om op competente wijze de bovengenoemde beroepshandelingen te kunnen uitvoeren moet de bedrijfskundige professional beschikken over een aantal *specifieke handelingsvaardigheden*. Een handelingsvaardigheid is een geïntegreerd geheel van kennis, vaardigheden en attituden die succesvol ingezet moet worden bij de uitvoering van de beroepstaken, om een competent beroepsbeoefenaar te zijn. Hieronder worden de handelingsvaardigheden waarover een bedrijfskundige professional moet beschikken toegelicht.

33.2.1 Problematiseren

De bedrijfskundige professional is in staat om externe ontwikkelingen en interne vraagstukken van organisatorische aard te signaleren, te analyseren en te beoordelen ten behoeve van de effectiviteit en efficiency van een organisatie en deze consistent operationeel uit te werken tot een adequate probleemstelling en te definiëren als een te onderzoeken organisatievraagstuk.

33.2.1.1 Innoveren en ontwerpen

De bedrijfskundige professional is in staat om op basis van een programma van eisen wetenschappelijke kennis toe te passen, nieuwe ideeën te signaleren en te genereren, en bedrijfsprocessen te (her)ontwerpen en uit te voeren. Zodoende verbetert de professional de kwaliteit, de effectiviteit en efficiency van een organisatie.

33.2.1.2 Veranderen

De bedrijfskundige professional is in staat om te adviseren over (complexe) vernieuwingsprocessen en deze te begeleiden met een haalbare en integrale aanpak, gericht op het creëren van de nieuwe, gewenste situatie.

33.2.1.3 Evalueren

De bedrijfskundige professional is in staat door onderzoek de effectiviteit van verbeteracties te beoordelen en advies te geven over eventueel vervolgonderzoek. De evaluatie hiervan is gericht op het vaststellen van de mate van de juistheid van de diagnose, oplossingsrichting (ontwerp) en de implementatie.

33.2.1.4 Methodisch handelen

De bedrijfskundige professional is in staat methoden en technieken op het gebied van onderzoek en projectmanagement te selecteren en toe te passen voor het doelgericht aanpakken van organisatievraagstukken.

Om succesvol te zijn en vooral te blijven, is het van groot belang open te staan voor wat in de externe en interne omgeving gebeurt. Hij dient de context goed in te kunnen schatten om daarna te evalueren of de organisatie *fit for the future* is, en hierop adviezen en besluiten te baseren. Intern zal het ongewenste situaties adequaat moeten inschatten en aangeven hoe een ongewenste situatie zich kan herstellen. Deze situaties kunnen zich op alle bedrijfskundige domeinen en niveaus (tactisch-intern en strategisch-extern) voordoen.

33.2.2 Persoonlijke effectiviteit - vaardigheid

De bedrijfskundige professional zal bij de uitvoering van de beroepstaken over het vermogen moeten beschikken zich aan te passen aan de heersende normen en waarden (de organisatiecultuur) van de organisatie en aan de wijze waarop men met elkaar omgaat. Tegelijk moet de professional in kunnen schatten of de betreffende cultuur remmend of stimulerend is en wat vervolgens mogelijke interventies zijn om deze te verbeteren.

De bedrijfskundig professional zal zich voortdurend bezig moeten houden met het actueel houden van diens kennis en vaardigheden en te reflecteren op diens houding. Daarmee blijft hij bewust bezig met diens eigen ontwikkeling van vakmanschap en sociale vaardigheden.

33.2.2.1 Samenwerken/ netwerken

De bedrijfskundige professional is in staat teamgericht samen te werken en (internationale) relaties en allianties binnen en buiten de eigen organisatie te ontwikkelen en te bestendigen en deze te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking. Bovendien is deze in staat verantwoordelijkheid te dragen voor leidinggevende taken binnen diens functie.

33.2.2.2 Sociale en communicatieve vaardigheden

De bedrijfskundige professional is in staat om intern en extern te communiceren en samen werken in een multidisciplinaire, multiculturele en internationale teams en samenlevingen. Hij

is in staat de beroepspraktijk door opgedane kennis te borgen, over te dragen en te verspreiden.

33.2.2.3 *Onderzoekende houding*

De bedrijfskundige professional is in staat om proactief parate kennis in te zetten tijdens het observeren, om daarmee knelpunten te signaleren die mogelijk tot toekomstige problemen kunnen leiden.

33.2.2.4 *Professioneel vakmanschap*

De bedrijfskundige professional is in staat om via de weg van reflectie zich professioneel te ontwikkelen en een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van de organisatie.

De bedrijfskundige professional is in staat zich te ontwikkelen door nieuwe kennis tot zich te nemen, inzichten te herzien in het licht van nieuwe gegevens, kennis of ervaringen; door het verzamelen en analyseren van actuele beroepsgerelateerde en/of wetenschappelijke informatie over onderwerpen in diens vakgebied.

33.2.2.5 *Contextgevoeligheid en ethisch bewustzijn*

De professional is zich bewust van de ethische aspecten van de context waarin hij opereert. Hij signaleert maatschappelijk -, cultureel - en moreel gevoelige punten en past zijn gedrag en/of zijn adviezen hierop aan.

Hoofdstuk 34 Examenplan

34.1 Examenplan AD Bedrijfskunde, Croho 80074

Onderstaande overzichten bevatten een verwijzing naar de tentamenvorm en het cursusmateriaal van de afzonderlijke onderwijseenheden.

34.1.1 Eerste fase Associate degree-opleiding

code	onderwijseenheid	opleidingsvariant voltijd	duaal	EC	tentaminering -n.v.t. -ontwikkeltoets -beroepsproduct -eindwerk	toetsvorm	studiemateriaal	SBU
				(Bepaald weging) Verplicht				
Cluster Persoonlijke Ontwikkeling & Ethiek								
1.00vt	Loopbaan & Career Skills	V		0	V n.v.t.	Participatie	Onderwijs & Examen Regeling (OER) Stagevoorbereiding; autobiografie + cv + stagevoorstel	N.v.t.
1.01vt	Persoonlijke Effectiviteit	V		4	V Beroepsproduct (voldaan/ niet voldaan)	Mondeling examen (presentatie met reflectiegesprek)	Leeromgeving Covey, S. (2010). De zeven eigenschappen van effectief leiderschap. Amsterdam: Uitgeverij Business Contact. (320pag.) Plus keuzeboek(en); zie verdiepingsliteratuur ==>per vier (4) gemiste Business Experiences een extra boek	360 pag. / [6pag./uur] = 60 uur 8 uur contacturen 44 uur voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC
1.01du	Persoonlijke Effectiviteit		V	4	D Beroepsproduct (voldaan/ niet voldaan)	Reflectieverslagen en voortgangsgesprekken: - Waarden- en leerprofiel - Studieplanning - Werkplekassessment - Covey's tips voor persoonlijke effectiviteit - 360 functioneren (portfolio opdrachten bij 1.18du)	Leeromgeving -Introductie; Spiral Dynamics; AQAL/Wilber -Leerstijlvoorkeuren Covey, S. (2010). De zeven eigenschappen van effectief leiderschap. Amsterdam: Uitgeverij Business Contact. (320pag.) (4 portfolio opdrachten)	360 pag. / [6pag./uur] = 60 uur 8 uur contacturen 44 uur voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC
Cluster Professioneel vakmanschap								
1.02vt	Bedrijfskunde Integraal	V		4	Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets	Leeromgeving Thuis, P. & Stuive, R. (2024). <i>Bedrijfskunde Integraal</i> . Groningen/Utrecht: Noordhoff Uitgevers. (422pag.)	360 pag. / [6pag./uur] = 60 uur 16 uur contacturen 36 uur voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC
1.02du	Bedrijfskunde Integraal		V	4	D Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets (100%) Simulatiegame	Leeromgeving Thuis, P. & Stuive, R. (2024). <i>Bedrijfskunde Integraal</i> . Groningen/Utrecht: Noordhoff Uitgevers. (422pag.)	360 pag. / [6pag./uur] = 60 uur 16 uur contacturen 36 uur voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC
1.03du	Procesmanagement & Logistiek		V	4	D Ontwikkeltoets Beroepsproduct	Meerkeuzetoets (portfolio opdrachten bij 1.18du)	Leeromgeving Visser, H., & Goor van, A. (2024). <i>Werken met logistiek; Supply chain management</i> . Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers. (544pag.) Hoofdstukken 1, 2, 3, 5, 6, 7	336 pag. / [6pag./uur] = 60 uur 8 uur contacturen 44 uur voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC

code	onderwijseenheid	opleidingsvariant voltijd	duaal	EC	(Bepaald waging)	Verplicht	tentaminering -n.v.t. -ontwikkeltoets -beroepsproduct -eindwerk	toetsvorm	studiemateriaal	SBU
1.04vt	Procesmanagement, Kwaliteit & Lean Thinking	V		8			Ontwikkeltoets Beroepsproduct	Meerkeuzetoets (50%) + Werkstuk (50%)	Thuis, P. & Stuive, R. (2024). <i>Bedrijfskunde Integraal</i> . Groningen/Utrecht: Noordhoff Uitgevers. (H2, 3 en 4) Leeromgeving Visser, H., & Goor van, A. (2024). <i>Werken met logistiek; Supply chain management</i> . Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers. (544pag.) Hoofdstukken 1, 2, 3, 5, 6, 7 Pampus, v. B. (2023). <i>Kwaliteitsmanagement. Een praktische handleiding voor de invoering van kwaliteitszorg</i> . Amsterdam: Boom Uitgevers. (336pag.)	336 pag. / [6pag./uur] = 60 uur 8 uur contacturen 44 uur voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC
1.04du	Kwaliteit & Lean Thinking		V	4	D		Ontwikkeltoets Beroepsproduct	Meerkeuzetoets (33%) (2 portfolio opdrachten bij 1.18du)	Leeromgeving Pampus, v. B. (2023). <i>Kwaliteitsmanagement. Een praktische handleiding voor de invoering van kwaliteitszorg</i> . Amsterdam: Boom Uitgevers. (336pag.) Hoek, J. K. et al (2021, 3de druk). <i>Kennismaken met lean</i> . Boom	360 pag. / [6pag./uur] = 60 uur 8 uur contacturen 44 uur toepassing + voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC
1.05vt	Moderne Bedrijfskunde I	V		4	V		Cursus- onafhankelijke eindtoets	Waardenassessment Modeling Examen	Leeromgeving (Inclusief Spiral Dynamics) Whitepaper Moderne Bedrijfskunde	
1.05du	Moderne Bedrijfskunde I		V	4	D		Cursus- onafhankelijke eindtoets	Meerkeuzetoets (100%) (portfolio opdracht bij 1.18du)	Leeromgeving (Inclusief Spiral Dynamics) Whitepaper Moderne Bedrijfskunde	
1.06vt	Organisatiekunde	V		4			Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets	Leeromgeving Marrewijk, M.v. (2015) <i>Handboek Organisatievormen</i> . Boom	400 pag. / [6pag./uur] = 66 uur 16 uur contacturen 32 uur voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC
1.06du	Organisatiekunde		V	4	D		Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets (50%) (portfolio opdracht bij 1.18du)	Leeromgeving Marrewijk, M.v. (2015) <i>Handboek Organisatievormen</i> . Boom	400 pag. / [6pag./uur] = 66 uur 16 uur contacturen 32 uur voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC
1.07vt	Marketing	V		4			Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets	Leeromgeving Petersen, P (2022). <i>Handboek online marketing</i> . Rotterdam. A Class Books. (499pag.)	540 pag. / [6pag./uur] = 90 uur 16 uur contacturen 32 uur voorbereiding + tentaminering 138 uur / 28 = 4EC
1.07du	Marketing		V	4	D		Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets (100%)	Leeromgeving Petersen, P (2022). <i>Handboek online marketing</i> . Rotterdam. A Class Books. (499pag.)	Ca 360 pag. / [6pag./uur] = 60 uur 16 uur contacturen 36 uur voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC
1.08vt	Performance Management	V		4			Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets	Leeromgeving Webers, N.C. (2010). <i>Performance Behavior. De lean methode voor het continu verbeteren van prestatiegedrag</i> . Den Haag: Academic Service. (236pag.) Lepore, D. & Cohen, O. (1999) Deming and Goldratt. The North River Press	360 pag. / [6pag./uur] = 60 uur 8 uur contacturen 50 uur voorbereiding + tentaminering 118 uur / 28 = 4EC
1.08du	Performance Management		V	4	D		Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets (50%) (portfolio opdracht bij 1.18du)	Leeromgeving Webers, N.C. (2010). <i>Performance Behavior. De lean methode voor het continu verbeteren van prestatiegedrag</i> . Den Haag: Academic Service. (236pag.) Lepore, D. & Cohen, O. (1999) Deming and Goldratt. The North River Press	360 pag. / [6pag./uur] = 60 uur 8 uur contacturen 100 uur voorbereiding + tentaminering 168 uur / 28 = 6EC

code	onderwijseenheid	opleidingsvariant voltijd	duaal	EC	tentaminering -n.v.t. -ontwikkeltoets -beroepsproduct -eindwerk	toetsvorm	studiemateriaal	SBU
1.09vt	Moderne Bedrijfskunde II	V	V	2	V+D Cursus-onafhankelijke eindtoets	Meerkeuzetoets	Leeromgeving Whitepaper	0 pag. / [6pag./uur] = 0 uur 0 uur contacturen (herhaling) 56 uur voorbereiding + tentaminering 56 uur / 28 = 2EC
Cluster Onderzoek								
1.13vt	Studie & Informatie Vaardigheden (SIV)	V		2	Beroepsproduct	Betoog	Leeromgeving Baarda, Ben (2021) Basisboek Interviewen (182pag.) Brand-Gruwel, Saskia & Wopereis, Iwan (2023) Word informatievaardig (107pag.) Janssen, Eline & Rijssen, Marita van (2021) De kracht van het piramideprincipe (168pag.) Niezink, Lidewij (2017) Kritisch zoeken, denken en evalueren (226pag.) Schut, Daniël & Wagemans, Jean (2014) Argumentatie en debat (156pag.)	100 pag. / [6pag./uur] = 16 8 uur contacturen 32 uur voorbereiding + tentaminering 56 uur / 28 = 2EC
1.15vt	Beschrijvende Statistiek	V		2	Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets	Leeromgeving Syllabus Werken met Statistiek; Deel 1 Beschrijvende Statistiek <i>Voor voltijd:</i> Gert-Jan Reus & Hans van Buuren (2020) Basisvaardigheden Toegepaste Statistiek. Groningen. Noordhoff (184pag.) Baarda, Ben & Vianen, René van (2024) Basisboek Statistiek met Excel, Noordhoff Uitgevers, 4druk (166pag.)	180 pag. / [6pag./uur] = 30 uur 8 uur contacturen 32 uur voorbereiding + tentaminering 70 uur / 28 = 2 EC
1.15du	Beschrijvende Statistiek		V	2	D Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets	Leeromgeving Syllabus Werken met Statistiek; Deel 1 Beschrijvende Statistiek	180 pag. / [6pag./uur] = 30 uur 8 uur contacturen 32 uur voorbereiding + tentaminering 70 uur / 28 = 2 EC
1.16vt	Onderzoekende Houding	V		4	V Ontwikkeltoets (t/m onderzoeksvragen) + Beroepsproduct (Projectvoorstel)	Meerkeuzetoets (50%) (t/m onderzoeksvragen) + Werkstuk (50%) (Projectvoorstel)	Leeromgeving Rouma, J. (2024) Syllabus Problematiseren, verklaren als middel. Methodologie bij bedrijfskundig onderzoek. Baarda, B. (2014). <i>Dit is onderzoek!</i> Groningen/Houten, The Netherlands: Noordhoff Uitgevers bv. (198pag.)	216 pag. / [6pag./uur] = 36 uur 16 uur contacturen 60 uur voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC
1.16du	Onderzoekende Houding		V	6	D Ontwikkeltoets (t/m onderzoeksvragen) + Beroepsproduct (Projectvoorstel)	Meerkeuzetoets (50%) (t/m onderzoeksvragen) + Werkstuk (50%) (Projectvoorstel)	Leeromgeving Rouma, J. (2024) Syllabus Problematiseren, verklaren als middel. Methodologie bij bedrijfskundig onderzoek. Baarda, B. (2014). <i>Dit is onderzoek!</i> Groningen/Houten, The Netherlands: Noordhoff Uitgevers bv. (198pag.)	216 pag. / [6pag./uur] = 36 uur 16 uur contacturen 116 uur voorbereiding + tentaminering 168 uur / 28 = 6EC <i>Inclusief SIV</i>
Integratieve onderdelen								
1.17vt	Stage 1 (werkoriëntatie)	V		12	Beroepsproduct	Stageverslag / Stage(reflectie)verslag (Business Learning Experience Report)	Leeromgeving Stagevoorstel Stageovereenkomst/ stagecontract (min.3 mnd.)	min. 248 uur stage 2/3mnd*4wk*4d*8u= 248 uur 88 uur voorbereiding + tentaminering 336 uur / 28 = 12EC
1.18du	Praktijkportfolio Fase 1		V	18	V Beroepsproduct	Portfolio opdrachten (50%) gecombineerd met reflectie werkzaamheden (20%) Mondeling examen (30%)	Leeromgeving 1.01+ 1.02+1.03+1.04+1.06+1.08	min. 800 uur arbeidsverband 88 uur voorbereiding + tentaminering 504 uur / 28 = 18EC
1.19	Verdiepingsliteratuur	V	V	12	Beroepsproduct	Mondeling examen	Keuzeboeken	1.800 pag. / [6pag./uur] = 300 uur

code	onderwijseenheid	opleidingsvariant voltijd	duaal	EC (Bepaald waging)	Verplicht	tentaminering -n.v.t. -ontwikkeltoets -beroepsproduct -eindwerk	toetsvorm	studiemateriaal	SBU
								Andrews, Andy (2002) The traveler's gift: Seven decisions that determine personal success. Blanchard, Kenneth (2006) Gung Ho! een overtuigende methode om uw medewerkers te inspireren Blanchard, Kenneth & Johnson, Spencer (2015) One Minute Manager Blanchard, Kenneth & Hutson, Don & Willis, Ethan (2008) The One Minute Entrepreneur: The Secret to Creating and Sustaining a Successful Business Brook, James & Brewerton, Paul (2016) Optimize Your Strengths: Use your leadership strengths to get the best out of you and your team Brooks, John (2014) Business Adventures: Twelve Classic Tales from the World of Wall Street Burg, Bob & Mann, John David (2010) The Go Giver- A Little Story about a Powerful Business Idea Clason, George S. (1926) The Richest Man In Babylon Clear, James (2022) Atomic Habits Cox, Jeff & Stevens, Howard (2000) Selling The Wheel: Choosing The Best Way To Sell For You Your Company Your Customers Cremades, Alejandro (2016) The Art of Startup Fundraising Fehrmann, Joey (2014) Pirates of Financial Freedom Fox, Jeffrey J. (2009) Rain: What a Paperboy Learned about Business Goldratt, Eliyahu M.; Cox, J. (1984). The Goal: A Process of Ongoing Improvement Harnish, Verne (2024) Mastering the Rockefeller Habits; het complete handbook voor succesvol groeien van start-up naar scale-up en verder Ibarra, David R. (2021) Stop Drifting Johnson, Spencer (1999) Who Moved My Cheese? An Amazing Way to Deal with Change in Your Work and in Your Life... Kotter, John & Rathgeber, Holger (2005) Our Iceberg is Melting Kyne, Peter B. (2022) The Go-Getter Landsberg, Max (2015) The Tao of Coaching Lencioni, Patrick M. (2010) Getting Naked; A Business Fable About Shedding the Three Fears That Sabotage Client Loyalty Loflin, Jones & Musig, Todd (2007) Juggling Elephants – An Easier Way to Get Your Most Important Things Done—Now! Lundin, Stephen & Paul, Harry & Christensen, John (2001) Fish! A Remarkable Way to Boost Morale and Improve Results Mandino, OG (1968) The Greatest Salesman in the World Myers, Lorri (2011) 3 Off the Tee: Targeting Success, Develop the Right Business Attitude to be Successful in the Workplace Sanborn, Mark (2006) You Don't Need a Title to be a Leader Swanepoel, Stefan (2011). Surviving Your Serengeti: 7 Skills to Master Business and Life Tiggelaar, Ben (2020) Dromen Durven Doen Tiggelaar, Ben (2012) MBA in één dag Tiggelaar, Ben (2009) De ideeën van Tom Peters over ondernemerschap Tucker, Kenneth A. & Allman, Vandana (2004) Animals, Inc.: A Business Parable for the 21st Century Willink, Jocko & Babin, Leif (2017) Extreme Ownership: How U.S. Navy SEALs Lead and Win Zander, Rosamund Stone & Zander, Benjamin (2002) The Art of Possibility: Transforming Professional and Personal Life	1 uur contacturen 36 uur voorbereiding + tentaminering 336 uur / 28 = 12EC
1.20	Adviesrapport op operationeel-tactisch niveau	V	V	6	V	Beroepsproduct	1.20.1-Adviesrapport (50%) 1.20.2-Verdediging (50%)		0 pag. / [6pag./uur] = 0 uur 8 uur contacturen 160 uur voorbereiding + tentaminering 168 uur / 28 = 6EC
1.21	Business Project	V	V	12		Beroepsproduct	Werkstuk (50%) + mondelinge verdediging (50%)		0 pag. / [6pag./uur] = 0 uur 16 uur contacturen 320 uur voorbereiding + tentaminering 336 uur / 28 = 12EC
1.22	Business in Bedrijf	V	V	12		Beroepsproduct	Mondeling examen	6 keuzeboeken, 4 interviews en 2 presentaties	900 pag. / [6pag./uur] = 150 uur 2 uur contacturen 184 uur voorbereiding + tentaminering 336 uur / 28 = 12EC
	Fase 1 van de Associate degree-opleiding			60					

Het aantal EC voor Verdiepingsliteratuur is afhankelijk van de invulling op basis van goedkeuring Instellingsbestuur, waarbij alleen niet eerder bestudeerde literatuur mag worden ingebracht.

Stage 1 mag gecombineerd worden met Stage 2, mits Stage 2 wordt uitgebreid met minimaal 45 werkdagen (12EC $\equiv$ 12EC * 28u $\equiv$ 360u $\equiv$ 360u / 8u $\equiv$ 45d), waarbij er maar één (1) stageverslag/ stage(reflectie)verslag is benodigd.

34.1.1.1 Overgangsregeling voor studenten die de opleiding zijn gestart voor het leerjaar 2026-2027

code	onderwijseenheid	opleidingsvariant voltijd	duaal	EC	tentaminering -n.v.t. -ontwikkeltoets -beroepsproduct -eindwerk	toetsvorm	studiemateriaal	
1.00	Loopbaan & Career Skills	V		2				
1.01 (P01)	Persoonlijke Effectiviteit	V	V	4	Beroepsproduct (voldaan/ niet voldaan)	Werkstuk of mondeling examen of meerkeuzetoets	Leeromgeving Covey, S. (2010). <i>De zeven eigenschappen van effectief leiderschap</i> . Amsterdam: Uitgeverij Business Contact.	
1.02 (P02)	Introductie Bedrijfskunde	V	V	12 of 8 of 6	Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets boek (50%) + Meerkeuzetoets leeromgeving (50%)	Leeromgeving Thuis, P., & Stuive, R. (2020). <i>Bedrijfskunde Integraal</i> . Groningen/Utrecht: Noordhoff Uitgevers	
P03	Procesmanagement	V	V	6	Beroepsproduct	Werkstuk		
P05	Logistiek & Supply Chain Management	V	V	6	Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets		
1.03 (P03)	Procesmanagement & Logistiek	V	V	6 of 4	Ontwikkeltoets en/ of Beroepsproduct	Meerkeuzetoets en/ of Werkstuk	Leeromgeving Thuis, P., & Stuive, R. (2020). <i>Bedrijfskunde Integraal</i> . Groningen/Utrecht: Noordhoff Uitgevers Visser, H., & Goor van, A. (2017). <i>Werken met logistiek. Supply chain management</i> . Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers b.v.	
P04	Kwaliteitsmanagement	V	V	6	Ontwikkeltoets en/ of Beroepsproduct	Meerkeuzetoets en/ of Werkstuk	Leeromgeving Pampus, v. B. (2019). <i>Kwaliteitsmanagement. Een praktische handleiding voor de invoering van kwaliteitszorg</i> . Amsterdam: Boom Uitgevers.	
1.04 (P04)	Kwaliteit & Lean Thinking	V	V	6 of 4	Ontwikkeltoets en/ of Beroepsproduct	Meerkeuzetoets en/ of Werkstuk	Leeromgeving Pampus, v. B. (2019). <i>Kwaliteitsmanagement. Een praktische handleiding voor de invoering van kwaliteitszorg</i> . Amsterdam: Boom Uitgevers.	
1.05	Moderne Bedrijfskunde I	V		4	Ontwikkeltoets en/ of Beroepsproduct	Meerkeuzetoets en/ of Mondeling Examen	Leeromgeving (Inclusief Spiral Dynamics) Whitepaper Moderne Bedrijfskunde	
1.06 (P06)	Finance Bedrijfseconomie & Financieel Management	V	V	6 of 4	Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets	Leeromgeving Balen, v. E., & Verolme, E. (2020). <i>Bedrijfseconomie voor het hbo</i> . Amsterdam: Boom.	
1.07 (P07)	Marketing Marketing & Consumentengedrag	V	V	6 of 4	Ontwikkeltoets en/ of Beroepsproduct	Meerkeuzetoets en/ of Werkstuk	Leeromgeving Petersen, P (2020). <i>Handboek online marketing</i> . Rotterdam. A Class Books. Nederstigt, J. & Poiesz, T. (2018) <i>Consumentengedrag</i> . Noordhoff	
1.08 (P08)	Performance Management Prestatiemanagement	V	V	6 of 5	Ontwikkeltoets en/ of Beroepsproduct	Meerkeuzetoets en/ of (Groeps-)werkstuk	Leeromgeving Webers, N.C. (2010). <i>Performance Behavior. De lean methode voor het continu verbeteren van prestatiegedrag</i> . Den Haag: Academic Service.	
1.09	Moderne Bedrijfskunde II	V		2	Ontwikkeltoets en/ of Beroepsproduct	Meerkeuzetoets en/ of Mondeling Examen	Leeromgeving Whitepaper	
1.13 (P13) (P00)	Studie & Informatie Vaardigheden (SIV)	V		4	Beroepsproduct	Betoog		
1.16 (P05) P15)	Onderzoekende Houding Onderzoek & Advies (Toepassingsgericht onderzoek)	V	V	6	Ontwikkeltoets en/ of Beroepsproduct	Meerkeuzetoets en/ of Werkstuk	Leeromgeving Rouma, J. (2024) <i>Syllabus Problematiseren, verklaren als middel. Methodologie bij bedrijfskundig onderzoek</i> . Baarda, B. (2014). <i>Dit is onderzoek!</i> Groningen/Houten, The Netherlands: Noordhoff Uitgevers bv. (198pag.)	
1.17vt (P17)	Stage 1	V		12 of 10 of 86	Beroepsproduct	Stage(reflectie)verslag (50%) + adviesrapport (40%) + verdediging (10%)		
P18du	Praktijkportfolio		V	10	Beroepsproduct			

code	onderwijseenheid	opleidingsvariant voltijd	duaal	EC	tentaminering -n.v.t. -ontwikkeltoets -beroepsproduct -eindwerk	toetsvorm	studiemateriaal	
1.20 (P20) (P10)	Propedeuse Eindwerkstuk met verdediging, Bacheloropleiding Eindwerkstuk fase 1 met verdediging, Associate degree-opleiding	V	V	8 of 10 of 12	Beroepsproduct	Werkstuk (90%) + mondelinge verdediging (10%) P20.1-Adviesrapport (90%) P20.2-Verdediging (10%) P20.3-Business Learning Experience Report P (Stagerefectieverslag P) (voldaan/ niet voldaan)	Leeromgeving + alle leerstof voor zover relevant	
P21	Business Project		V	10	Beroepsproduct	Werkstuk (90%) + mondelinge verdediging (10%)		

34.1.2 Associate degree-opleiding Bedrijfskunde

code	onderwijseenheid	opleidingsvariant		EC		tentaminering	toetsvorm	studiemateriaal	SBU
		voltijd	duaal		(Bepaald weging)	verplicht	-n.v.t. -ontwikkeltoets -beroepsproduct -eindwerk		
Cluster Persoonlijke ontwikkeling & Ethiek									
2.00vt	Loopbaan & Career Skills	V		0	V	n.v.t.	Participatie	<i>Studieloopbaan</i> OER <i>Nederlandse economie</i> Marijs, A. en Hulleman, W. (2023) Macro-economische ontwikkelingen en bedrijfsomgeving <...> <i>Stagevoorbereiding</i> ; autobiografie + cv + stagevoorstel Braas, Cees ea (2018) Presenteren (134pag.) Groen, Mirjam & Jongman, Henk (2022) Praktijkgerichte sociale vaardigheden (143pag.) Grit, Roel ea (2021) Op weg naar... de complete professional (201pag.)	
2.01vt	Persoonlijke Ontwikkeling & Ethiek	V		4	V	Beroepsproduct (voldaan/ niet voldaan)	Mondeling examen (presentatie met reflectiegesprek)	Minimaal twee keuzeboeken: ==>per vier (4) gemiste Business Experiences een extra boek Twee keuzeboeken: John Brockman (2012) This Will Make You Smarter: New Scientific Concepts to Improve Your Thinking Brian Christian and Tom Griffiths (2017) Algorithms to Live by: The Computer Science of Human Decisions Carol S. Dweck (2006) Mindset: changing the way you think to fulfil your potential Kelly, T. (2009). <i>True Purpose</i> (232pag.) Joe Dispenza (2013) Breaking the Habit of Being Yourself: How to Lose Your Mind and Create a New One Daniel Levitin (2014) The Organized Mind; Thinking straight in the Age of Information Overload David Allen (2015) Getting things done: de kunst van stressvrije productiviteit Brianna Wiest (2016) 101 Essays that will Change the way You Think Mark Manson (2016) The Subtle Art of Not Giving a F*ck: A Counterintuitive Approach to Living a Good Life Mark Manson (2018) Everything is Fucked Tony Crabbe (2016) Nooit meer te druk: een opgeruimd hoofd in een overvolle wereld Brian Tracy (2017) Eat That Frog!: 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time William H. McRaven (2017) Make Your Bed: Little things that can change your life ... and maybe the world Darius Foroux (2018) Do It Today: overcome procrastination, improve productivity & achieve more meaningful things James Clear (2018) Atomic Habits: An Easy & Proven Way to Build Good Habits & Break Bad ones Rick Pastoor (2019) Grip: Het geheim van slim werken Jan Yager (2019) How to Finish Everything You Start: Habits to transform your life Thomas Erikson (2020) Surrounded by Idiots Om Swami (2020) The Big Questions of Life; Is suffering a necessary part of life? Is it in our hands to avoid pain? How? Best, R. (2021) <i>Make Yourself Count</i> Oliver Burkeman (2021) Four Thousand Weeks: Time Management for Mortals Ryan Holiday (2022) Discipline is Destiny: the power of self-control	360 pag. / [6pag./uur] = 60 uur 1 uur contacturen 72 uur voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC
2.01du	Persoonlijke Ontwikkeling & Ethiek		V	4	D	Beroepsproduct (voldaan/ niet voldaan)	Reflectieverslagen (3) -ervaringen in retraite in combinatie met True purpose en appreciative inquiry - omgaan met ethische dilemma's - 360 zelfevaluatie	SDO Leeromgeving Kelly, T. (2009). <i>True Purpose</i> . http://truepurposebook.com (232pag.)	232 pag. / [6pag./uur] = 38 uur 16 uur contacturen 60 uur voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC

code	onderwijseenheid	opleidingsvariant		EC		tentaminering	toetsvorm	studiemateriaal	SBU
		voltijd	duaal			-n.v.t. -ontwikkeltoets -beroepsproduct -eindwerk			
				(Bepaald weging)	verplicht				
Cluster Professioneel vakmanschap									
2.02vt	Externe Analyse & Complexiteit (Environment Analysis)	V		4	V	Beroepsproduct	Referaat (portfolio opdracht bij 2.20vt)	Leeromgeving Marrewijk, v. M. (2014). <i>Handboek Organisatie Ontwikkeling. Bouwstenen voor beter organiseren.</i> Virtu et Fortuna Publishing. (306pag.)	456 pag. / [6pag./uur] = 24 uur (rest AD04) 8 uur contacturen 80 uur voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC
2.02du	Externe Analyse & Complexiteit (Environment Analysis)		V	4	D	Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets (50%) (portfolio opdracht bij 2.18du)	Leeromgeving Marrewijk, v. M. (2014). <i>Handboek Organisatie Ontwikkeling. Bouwstenen voor beter organiseren.</i> Virtu et Fortuna Publishing. (306pag.)	456 pag. / [6pag./uur] = 24 uur (rest AD04) 8 uur contacturen 80 uur voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC
2.03vt	Organisatiekunde	V		0	V	Beroepsproduct	Referaat (portfolio opdracht bij 2.20vt)	Leeromgeving Marrewijk, v. M. (2014). <i>Handboek Organisatie Ontwikkeling. Bouwstenen voor beter organiseren.</i> Virtu et Fortuna Publishing. (306pag.)	n.v.t.
2.04vt	Cubrix Veranderkunde	V		4	V	Beroepsproduct	Referaat (portfolio opdracht bij 2.20vt)	Leeromgeving Marrewijk, v. M. (2014). <i>Handboek Organisatie Ontwikkeling. Bouwstenen voor beter organiseren.</i> Virtu et Fortuna Publishing. (306pag.)	456 pag. / [6pag./uur] = 24 uur (rest AD02) 8 uur contacturen 80 uur voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC
2.04du	Cubrix Veranderkunde		V	4	D	Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets (portfolio opdracht bij 2.18du)	Leeromgeving Marrewijk, v. M. (2014). <i>Handboek Organisatie Ontwikkeling. Bouwstenen voor beter organiseren.</i> Virtu et Fortuna Publishing. (306pag.)	456 pag. / [6pag./uur] = 24 uur (rest AD02) 8 uur contacturen 80 uur voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC
2.05vt	Leiderschapsstijlen	V		4		Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets (portfolio opdracht bij 2.20vt)	Leeromgeving Meyer, R., & Meijers, R. (2017). <i>Leadership Agility. Developing Your Repertoire of Leadership Styles.</i> Abingdon: Taylor & Francis Ltd. (of de vertaling: Wendbaar leiderschap) (264pag.)	258 pag. / [6pag./uur] = 43 uur 8 uur contacturen 68 uur voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC
2.05u	Leiderschapsstijlen		V	4	D	Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets (50%) (portfolio opdracht bij 2.18du)	Leeromgeving Meyer, R., & Meijers, R. (2017). <i>Leadership Agility. Developing Your Repertoire of Leadership Styles.</i> Abingdon: Taylor & Francis Ltd. (of de vertaling: Wendbaar leiderschap) (264pag.)	258 pag. / [6pag./uur] = 43 uur 8 uur contacturen 68 uur voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC
2.06	HRM (Human Resource Management)	V	V	3	D	Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets	Leeromgeving Biemans, P. & Manders, F. (2019). <i>Managen van Human Resources.</i> Amsterdam: Boom. (336pag.)	348 pag. / [6pag./uur] = 58 uur 8 uur contacturen 36 uur voorbereiding + tentaminering 84 uur / 28 = 3EC
2.07vt	Interne Analyse & Strategieontwikkeling	V		4		Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets	Leeromgeving GEM Auditinstrument	144 pag. / [6pag./uur] = 24 uur 16 uur contacturen

code	onderwijseenheid	opleidingsvariant		EC	tentaminering -n.v.t. -ontwikkeltoets -beroepsproduct -eindwerk	toetsvorm	studiemateriaal	SBU
		voltijd	duaal	(Bepaald weging)				
						(portfolio opdracht bij 2.20vt)		76 uur voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC
2.07du	Interne Analyse & Strategieontwikkeling		V	4	D	Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets (50%) (portfolio opdracht bij 2.18du)	144 pag. / [6pag./uur] = 24 uur 16 uur contacturen 76 uur voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC
2.08	Ondernemerschap	V	V	4		Beroepsproduct	Vormvrij (groeps-) product (werkstuk en/ of presentatie) (100%)	380 pag. / [6pag./uur] = 8 uur naslag 16 uur contacturen 88 uur voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC
2.09	Projectmatig werken	V	V	4		Beroepsproduct	Werkstuk	232 pag. / [6pag./uur] = 38 uur 8 uur contacturen 66 uur voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC
2.10	Retailmarketing	V	V	4		Beroepsproduct	Mondeling examen	548 pag. / [6pag./uur] = 91 uur 8 uur contacturen 66 uur voorbereiding + tentaminering 165 uur / 28 = 4EC
2.11	Bestuurskunde	V	V	4		Beroepsproduct	Werkstuk	432 pag. / [6pag./uur] = 72 uur 8 uur contacturen 32 uur voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC
2.12	Finance	V	V	3		Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets	420 pag. / [12pag./uur] = 35 uur 16 uur contacturen 44 uur voorbereiding + tentaminering 95 uur / 28 = 3EC
2.13	Recht (Business Law)	V	V	3		Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets	518 pag. / [6pag./uur] = 38 uur 8 uur contacturen 44 uur voorbereiding + tentaminering 90 uur / 28 = 3EC

code	onderwijseenheid	opleidingsvariant		EC		tentaminering	toetsvorm	studiemateriaal	SBU
		voltijd	duaal			-n.v.t. -ontwikkeltoets -beroepsproduct -eindwerk			
				(Bepaald weging)	verplicht				
								Hoofdstukken 1-7+12	
Cluster Onderzoek									
2.14du	Adviesrapport (op operationeel tactisch AD niveau)	V	V	6		Beroepsproduct	2.14.1 Projectvoorstel (0%) 2.14.2 Plan van Aanpak (40%) 2.14.3 Adviesrapport (40%) 2.14.4 Verdediging (20%)	Leeromgeving Syllabus Baarda, B. (2014). <i>Dit is onderzoek!</i> Groningen/Houten, The Netherlands: Noordhoff Uitgevers bv. (198pag.)	150 pag. / [6pag./uur] = 25 uur 8 uur contacturen 144 uur voorbereiding + tentaminering 168 uur / 28 = 6EC
2.15du	Statistiek	V	V	1	D	Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets (33%)	Leeromgeving Syllabus Werken met Statistiek Grotendeels herhaling 1.15	0 pag. / [6pag./uur] = 0 uur 8 uur contacturen 20 uur voorbereiding + tentaminering 28 uur / 28 = 1EC
2.16vt	Bedrijfskundig Redeneren & Onderzoeksvaardigheden	V	V	5	V	Ontwikkeltoets Beroepsproduct (Plan van Aanpak)	Meerkeuzetoets (50%) + (Groeps-)werkstuk (50%)	Leeromgeving Rouma, J. (2024) Syllabus Problematiseren, verklaren als middel. Methodologie bij bedrijfskundig onderzoek. Baarda, B. (2014). <i>Dit is onderzoek!</i> Groningen/Houten, The Netherlands: Noordhoff Uitgevers bv. (198pag.)	150 pag. / [6pag./uur] = 25 uur 32 uur contacturen 88 uur voorbereiding + tentaminering 140 uur / 28 = 5EC
2.16du	Bedrijfskundig Redeneren & Onderzoeksvaardigheden	V	V	4	D	Ontwikkeltoets Beroepsproduct (t/m onderzoeksvragen)	Meerkeuzetoets (33%) + (Groeps-)werkstuk (33%)	Leeromgeving Rouma, J. (2024) Syllabus Problematiseren, verklaren als middel. Methodologie bij bedrijfskundig onderzoek. Baarda, B. (2014). <i>Dit is onderzoek!</i> Groningen/Houten, The Netherlands: Noordhoff Uitgevers bv. (198pag.)	150 pag. / [6pag./uur] = 25 uur 8 uur contacturen 77 uur voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC
Integratieve onderdelen									
2.17vt	Stage 2 (op AD niveau)	V		16	V	Eindwerk (2 beoordelaars, ieder examenonderdeel voldoende)	Stageverslag Stage(reflectie)verslag (Business Learning Experience Report)	Leeromgeving Stagevoorstel Stageovereenkomst/ stagecontract (min.6 mnd.)	min. 384 uur/ 4mnd stage 5mnd*4wk*4d*8u=640uur 6mnd*4wk*3d*8u=576uur 88 uur voorbereiding + tentaminering 448 uur / 28 = 16EC
2.18du	Praktijkportfolio (op AD niveau)		V	18	D	Eindwerk (2 beoordelaars, ieder examenonderdeel voldoende)	Portfolio Beroepsproducten (50%) + Reflectierapport (20%) + Mondeling examen (30%)	Leeromgeving 2.02+2.03/1.06+2.04+2.05+2.07	min. 800 uur arbeidsverband 88 uur voorbereiding + tentaminering 504 uur / 28 = 18EC
2.19	Verdiepingsliteratuur	V	V	16		Beroepsproduct	Mondeling examen	Keuzeboeken Andrews, Andy (2002). The traveler's gift: Seven decisions that determine personal success. Blanchard, Kenneth (2006) Gung Ho! een overtuigende methode om uw medewerkers te inspireren Blanchard, Kenneth & Johnson, Spencer (2015) One Minute Manager Blanchard, Kenneth & Hutson, Don & Willis, Ethan (2008) The One Minute Entrepreneur: The Secret to Creating and Sustaining a Successful Business Brook, James & Brewerton, Paul (2016) Optimize Your Strengths: Use your leadership strengths to get the best out of you and your team Brooks, John (2014) Business Adventures: Twelve Classic Tales from the World of Wall Street Burg, Bob & Mann, John David (2010) The Go Giver - A Little Story about a Powerful Business Idea Clason, George S. (1926) The Richest Man In Babylon Clear, James (2002) Atomic Habits Cox, Jeff & Stevens, Howard (2000) Selling The Wheel: Choosing The Best Way To Sell For You Your Company Your Customers Cremades, Alejandro (2016) The Art of Startup Fundraising Fehrman, Joey (2014) Pirates of Financial Freedom Fox, Jeffrey J. (2009) Rain: What a Paperboy Learned about Business Goldratt, Eliyahu M.; Cox, J. (1984). The Goal: A Process of Ongoing Improvement	2.160 pag. / [6pag./uur] = 360 uur 1 uur contacturen 88 uur voorbereiding + tentaminering 448 uur / 28 = 16EC

code	onderwijseenheid	opleidingsvariant		EC		tentaminering	toetsvorm	studiemateriaal	SBU
		voltijd	duaal			-n.v.t. -ontwikkeltoets -beroepsproduct -eindwerk			
				(Bepaald weging)	verplicht				
								Harnish, Verne (2024) Mastering the Rockefeller Habits; het complete handbook voor succesvol groeien van start-up naar scale-up en verder Ibarra, David R. (2021) Stop Drifting Johnson, Spencer (1999) Who Moved My Cheese? An Amazing Way to Deal with Change in Your Work and in Your Life... Kotter, John & Rathgeber, Holger (2005) Our Iceberg is Melting Kyne, Peter B. (2022) The Go-Getter Landsberg, Max (2015) The Tao of Coaching Getting Naked Lencioni, Patrick M. (2010) A Business Fable About Shedding the Three Fears That Sabotage Client Loyalty Loflin, Jones & Musig, Todd (2007) Juggling Elephants – An Easier Way to Get Your Most Important Things Done—Now! Lundin, Stephen & Paul, Harry & Christensen, John (2001) Fish! A Remarkable Way to Boost Morale and Improve Results Mandino, OG (1968) The Greatest Salesman in the World Myers, Lori (2011) 3 Off the Tee: Targeting Success, Develop the Right Business Attitude to be Successful in the Workplace Sanborn, Mark (2006) You Don't Need a Title to be a Leader Swanepoel, Stefan (2011). Surviving Your Serengeti: 7 Skills to Master Business and Life Tiggelaar, Ben (2020) Dromen Durven Doen Tiggelaar, Ben (2012) MBA in één dag Tiggelaar, Ben (2009) De ideeën van Tom Peters over ondernemerschap Tucker, Kenneth A. & Allman, Vandana (2004) Animals, Inc.: A Business Parable for the 21st Century Willink, Jocko & Babin, Leif (2017) Extreme Ownership: How U.S. Navy SEALs Lead and Win Zander, Rosamund Stone & Zander, Benjamin (2002) The Art of Possibility: Transforming Professional and Personal Life	
2.20vt	Business Report	V		6	V	Eindwerk (2 beoordelaars, ieder examenonderdeel voldoende)	2.20.1-Business Report (50%) 2.20.2-Verdediging Business Report (50%)	Leeromgeving 2.02+2.03/1.06+2.04+2.05+2.07	0 pag. / [6pag./uur] = 0 uur 1 uur contacturen 167 uur voorbereiding + tentaminering 168 uur / 28 = 6EC
2.22	Business in Bedrijf	V	V	12		Beroepsproduct	Mondeling examen	6 keuzeboeken, 4 interviews, 2 presentaties	900 pag. / [6pag./uur] = 150 uur 2 uur contacturen 184 uur voorbereiding + tentaminering 336 uur / 28 = 12EC
				60					

Het aantal EC voor Verdiepingsliteratuur is afhankelijk van de invulling op basis van goedkeuring door het Instellingsbestuur, waarbij alleen niet eerder bestudeerde literatuur mag worden ingebracht.

Indien in eerdere opleidingsfasen bepaalde onderwijseenheden niet gevolgd of vrijgesteld zijn, kan na goedkeuring van het Instellingsbestuur de desbetreffende onderwijseenheid als keuzevak worden ingebracht.

Stage 1 mag gecombineerd worden met Stage 2, mits Stage 2 wordt uitgebreid met 45 werkdagen ($12EC \equiv 12EC * 28u \equiv 360u \equiv 360u / 8u \equiv 45d$), waarbij er maar één (1) stageverslag/ stage(reflectie)verslag is benodigd.

34.1.2.1 Overgangsregeling voor studenten die gestart zijn met de AD fase voor leerjaar 2026-2027

code	onderwijseenheid	opleidingsvariant		EC	toetsvorm	studiemateriaal	opmerkingen
		voltijd	duaal				
2.01 (AD01)	Persoonlijke Ontwikkeling True Purpose	V	V	4	Mondeling examen (reflectiegesprek) of werkstuk (voldaan/ niet voldaan)	Kelly, T. (2009). <i>True Purpose</i> . http://truepurposebook.com	
2.02 (AD02)	Externe Analyse & Complexiteit	V	V	4 of 3	Werkstuk of Meerkeuzetoets	Leeromgeving Marrewijk, v. M. (2014). <i>Handboek Organisatie Ontwikkeling. Bouwstenen voor beter organiseren</i> . Virtu et Fortuna Publishing.	
2.03 (AD03)	Organisatiekunde	V	V	4 of 3	Werkstuk of Meerkeuzetoets	Leeromgeving Marrewijk, v. M. (2014). <i>Handboek Organisatie Ontwikkeling. Bouwstenen voor beter organiseren</i> . Virtu et Fortuna Publishing.	
2.04 (AD04)	Cubrix Veranderkunde	V	V	4 of 3	Werkstuk of Meerkeuzetoets	Leeromgeving Marrewijk, v. M. (2014). <i>Handboek Organisatie Ontwikkeling. Bouwstenen voor beter organiseren</i> . Virtu et Fortuna Publishing.	
2.05 (AD05)	Leiderschapsstijlen	V	V	4 of 3	Werkstuk of Meerkeuzetoets	Leeromgeving Meyer, R., & Meijers, R. (2017). <i>Leadership Agility. Developing Your Repertoire of Leadership Styles</i> . Abingdon: Taylor & Francis Ltd. (of de vertaling: Wendbaar leiderschap)	
2.06 (AD06(b))	HRM / Personeelsbeleid	V	V	3	Werkstuk of Meerkeuzetoets	Leeromgeving Biemans, P. & Manders, F. (2019). <i>Managen van Human Resources</i> . Amsterdam: Boom.	
AD06c	Inkoop- & Supply Chain Management	V	V	4	Werkstuk of Meerkeuzetoets	Leeromgeving	
2.07 (AD07)	Interne Analyse & Strategieontwikkeling	V	V	6 of 4	Werkstuk of Meerkeuzetoets	Leeromgeving GEM Auditinstrument	
2.08 (AD08)	Ondernemerschap	V	V	6	Vormvrij (groeps-) product (werkstuk en/ of presentatie) (100%) of (Groeps)werkstuk (67%) met presentatie(s) (33%)	Leeromgeving Kerkmeijer-Van der Peijl, & Zeeland van, N. (2017) <i>Van idee naar start-up. Een praktisch stappenplan naar product-marktfit</i> . Amsterdam, Boom.	
AD09	Projectmatig werken	V	V	5 of 4	Werkstuk	Leeromgeving	
2.10 (AD10)	Retailmarketing	V	V	6 of 4	Mondeling examen of werkstuk of Meerkeuzetoets	Quix, F.W.J. & Kind, R.P. van der (2019) <i>Retailmarketing</i> . Noordhoff Nederstigt, J. & Poiesz, T. (2018) <i>Consumentengedrag</i> . Noordhoff Petersen, P (2023). <i>Handboek online marketing</i> . Rotterdam. A Class Books.	
AD11	Bestuurskunde	V	V	5	Werkstuk	Aanbevolen literatuur	
2.15 (AD15)	Statistiek (Statistiek (& Methodologie)	V	V	4 of 2	Werkstuk of Meerkeuzetoets	Leeromgeving Syllabus Werken met Statistiek Gert-Jan Reus & Hans van Buuren (2020) <i>Basisvaardigheden Toegepaste Statistiek</i> . Groningen. Noordhoff	
2.16 (AD16)	Bedrijfskundig Redeneren & Onderzoeksvaardigheden Methodologie	V	V	5 of 3	Werkstuk of Meerkeuzetoets	Leeromgeving Baarda, B. (2014). <i>Dit is onderzoek!</i> Groningen/Houten, The Netherlands: Noordhoff Uitgevers bv.	
2.17 (2.20) (AD17) (AD19)	Stage 2 Business Report	V		4 of 12	Werkstuk	AD02+AD03/P06+AD04+AD05	
2.20 (AD20)	Afstudeerwerkstuk AD / Eindwerkstuk fase 2 Bacheloropleiding	V	V	12	AD20.1-Projectvoorstel (voldaan/ niet voldaan) AD20.2-Plan van Aanpak (voldaan/ niet voldaan) AD20.3-Adviesrapport (80%-90%)	Leeromgeving + alle leerstof voor zover relevant	

code	onderwijseenheid	opleidingsvariant		EC		toetsvorm	studiemateriaal	opmerkingen
		voltijd	duaal					
						AD20.4-Verdediging AD20- Adviesrapport (10%) AD20.5-Business Learning Experience Report AD (Stagereflectieverslag AD) (10%- 0%)		
AD21	Project Business Report		V	12				

Het aantal EC voor Verdiepingsliteratuur is afhankelijk van de invulling op basis van goedkeuring door het Instellingsbestuur, waarbij alleen niet eerder bestudeerde literatuur mag worden ingebracht.
Indien in eerdere opleidingsfasen bepaalde onderwijseenheden niet gevolgd of vrijgesteld zijn, kan na goedkeuring van het Instellingsbestuur de desbetreffende onderwijseenheid als keuzevak worden ingebracht.

Gebruikte literatuur

- Beck, D., & Cowan, C. (1996). *Spiral dynamics : mastering values, leadership, and change : exploring the new science of memetics*. Cambridge, Mass., USA: Blackwell Business.
- Berkel, H. v., Bax, A., & Joosten-ten Brinke, D. (2017). *Toetsen in het hoger onderwijs*. Houten: Bohn, Stafleu, van Lochem.
- Bulthuis, P. (2013, mei). De samenhang tussen zelfstandigheid en complexiteit. Het ZelCommodel, grip op competentieniveaus. *Examens*, pp. 5-10.
- Carnap, R. (1958). *Induktive Logik und Wahrscheinlichkeit*. Wien: Springer-Verlag.
- Cito B.V. (2021). *Zicht op BKE. Syllabus training BKE*. Arnhem: Cito.
- Cook, T. D., & Campbell, D. T. (1979). *Quasi-experimentation: Design and Analysis Issues for Field Settings*. Chicago: Rand McNally.
- Dreyfus, S. (2004). *The five-stage model of adult skill acquisition*. In: *Bulletin of Science, technology & Society*. Pg. 177-181.
- Graves, C. W. (1974, 4). Human nature prepares for momentous leap. *The futurist*, pp. 72-85.
- Groot de, A. (1961). *Methodologie. Grondslagen van onderzoek en denken in de gedragswetenschappen*. Den Haag: Mouton.
- Groot de, A. d., & Naersen, R. V. (1969). *Studietoetsen - construeren - afnemen - analyseren*. Den Haag: Mouton.
- Hempel, C. (1973). *Filosofie van de natuurwetenschappen*. Utrecht/Antwerpen: Het Spectrum.
- Kallenberg, T., Grijspaarde van der, L., & Baars, G. (2020). *Leren (en) doceren in het hoger onderwijs*. Amsterdam: Boom Uitgevers.
- LAdOBA. (2019). *Landelijk domeinprofiel Associate degree opleiding Business Administration. Raamwerk voor bestaande en nieuwe Ad-opleidingen in het Business Administration domein*. Projectgroep Landelijk Domeinprofiel Business Administration.
- LAdOBA. (2026). *Landelijk domeinprofiel Associate degree opleiding Business Administration. Raamwerk voor bestaande en nieuwe Ad-opleidingen in het Business Administration domein*. Landelijk overleg Ad Business Administration.
- LOOBK. (2018). *Landelijk Opleidingsprofiel Bedrijfskunde. Passie voor verbinden en duurzaam verbeteren*. Den Haag: Vereniging van Hogescholen.
- LOOBK. (2018). *Landelijk Opleidingsprofiel Bedrijfskunde. Passie voor verbinden en duurzaam verbeteren*. (L. O. Bedrijfskunde, Red.) Den Haag: Vereniging van Hogescholen.
- LOOBK. (2024). *Landelijk opleidingsprofiel Bedrijfskunde. Verbindt mensen en processen in transitie van organisaties*. LOOBK.
- LOOBK. (2024). *Landelijk opleidingsprofiel Bedrijfskunde. Verbindt mensen en processen in transitie van organisaties*. LOOBK.
- Lückerath-Rovers, M. (2023). Morele dilemma's in de boardroom. (p. 186). Mediawerf.
- Marrewijk, M. v. (2011). *Cubrix - Zicht op organisatieontwikkeling en performanceverbetering*. Virtu et Fortuna Publishing.
- Marrewijk, M. v. (2014). *Handboek Organisatieontwikkeling - Bouwstenen voor succesvol organiseren*. Amsterdam: Boom.
- Marrewijk, M. v. (2020). *Onderwijseenheid P02 - Introductie (moderne) bedrijfskunde; 1. Inleiding (moderne) bedrijfskunde*. Maassluis: SDO Hogeschool www.sdo.mijnportfolio.nl.
- NVAO. (2018). *Beoordelingskader accreditatiestelsel hoger onderwijs Nederland*. Den Haag: NVAO.
- Obeng, E. (2010, 9 3). *World after midnight*. Opgehaald van CUBE: <https://qube.cc/WorldAfterMidnight/>
- Obeng, E. (2012). *Smart failure for a fast-changing World*. TED Global 2012.
- Rouma, J. (2024). *Problematiseren, verklaren als middel. Methodologie bij bedrijfskundig onderzoek*. Weesp: RoumaConsult.
- Russel, B. (1946). *History of western philosophy and its connection with political and social circumstances from the early times to the present day* (2000, Nederlandse ed.). Utrecht: Kosmos-Z&K Uitgevers.
- SDO Hogeschool. (2023, 1). *Vrijstellingsverzoek op basis van eerder verworven competenties. Handleiding voor onderzoek naar eerder verworven competenties voor het verkrijgen van vrijstellingen*. Maassluis: SDO.
- Strien, v. P. (1986). *Praktijk als wetenschap. Methodologie van het sociaal-wetenschappelijk handelen*. Assen: Van Gorcum.
- Thuis, P. &. (2020). *Bedrijfskunde integraal*. Groningen: Noordhoff.
- Universiteit Utrecht. (2024, 6 14). *Rubrics*. Opgehaald van Utrecht University: <https://toetsing.sites.uu.nl/modules/rubrics/rubrics-theorie/>
- Versnel, H., & Koppenol, H. (2003). *Managing drives*. Pearson Education Benelux B.V.
- Wilber, K. (1995). *Sex, Ecology, Spirituality : The Spirit of Evolution*. Boston & London: Shambhala Publications.

Bijlage 9. Deel V - Bijdrage van onderwijseenheden aan de beroepsproducten**Bijlage 9.1. Jaar 1 van de opleiding**

Cluster	Persoonlijke Ontwikkeling	Cluster Professioneel vakmanschap								Cluster Onderzoek			Integratieve onderdelen					
Beroepsproduct	1.01	1.02	1.03	1.04	1.05	1.06	1.07	1.08	1.09	1.13	1.15	1.16	1.17	1.18	1.19	1.20	1.21	1.22
Onderbouwde beleidsbeslissingen	x	X	x	X	X	x	X	X	x	x	x	x	X	x		X	x	X
Beleidsnota		X	X	X	X	X	x	x	x					X		X	X	
Adviesrapport		X	x	x	x	x	x	X	x					X		X	X	
Business report		X	x	X	x	x	x	x	X					X		x	X	
Onderzoeksverslag																		
Projectvoorstel												x					x	
Probleemanalyse en oplossingsplan			x	x		x		X				x	x	x		x	x	
Plan van aanpak												X						
Essay – geopinieerde verhandeling over een inhoudelijk onderwerp										X	x	x	x	x		x	x	
Paper – beschrijving van een te objectiveren fenomeen			x	x		X		x		x		x	x	x		x	X	
Voordracht of presentatie	X				x				x					x	x	x	x	x
(Eenvoudige) financiële rapportage					x						x	x		x		x	X	
Reflectieverslag	x												x	x				x
Projectevaluatie/ projectverslag																		
Betoog										x								

Bijlage 9.2. Jaar 2 van de opleiding

Cluster	Persoonlijke Ontwikkeling	Cluster Professioneel vakmanschap												Cluster Onderzoek			Integratieve onderdelen				
Beroepsproduct	2.01	2.02	2.03	2.04	2.05	2.06	2.07	2.08	2.09	2.10	2.11	2.12	2.13	2.14	2.15	2.16	2.17	2.18	2.19	2.20	2.22
Onderbouwde beleidsbeslissingen	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X	X					
Beleidsnota		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X		X					
Adviesrapport		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X		X					
Business report		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X		X					
Onderzoeksverslag														X		x					
Projectvoorstel														X		X					
Probleemanalyse en oplossingsplan		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X		X					
Plan van aanpak														X		X					
Essay – geopinieerde verhandeling over een inhoudelijk onderwerp	X																				
Paper – beschrijving van een te objectiveren fenomeen																x		x		x	
Voordracht of presentatie	X	x	x	x				x						x			x	x	x	x	X
(Eenvoudige) financiële rapportage								x				X			X						
Reflectieverslag	X																x	x	x	x	X
Projectevaluatie/ projectverslag																					
Betoog																					

Bijlage 10. Deel V - Bijdrage van de onderwijseenheden aan de leerdoelen**Bijlage 10.1. Jaar 1 van de opleiding**

	Cluster	Persoonlijke Ontwikkeling			Cluster Professioneel vakmanschap						Cluster Onderzoek			Integratieve onderdelen		
	Onderwijseenheid	1.00a	1.00b	1.01	1.02	1.03	1.04	1.06	1.07	1.08	1.13	1.15	1.16	1.17	1.18	1.19
Leeruitkomst 1	leiderschap															
Persoonlijk leiderschap	Proactief															
	persoonlijke en professionele ontwikkeling															
	Eigen ideeën verbinden aan acties in samenwerking met anderen															
	verantwoordelijkheid nemen voor het resultaat															
Reflective practitioner	Analyse eigen kennis, vaardigheden, houding															
	analyse eigen handelen															
	Analyse eigen waarden en ethiek															
	Formuleren van acties voor eigen ontwikkeling - kennis															
	Formuleren van acties voor eigen ontwikkeling - vaardigheden															
	aanpassingsvermogen															
	Kennen van kennisbronnen (bibliotheken en vakverenigingen)															
Reflectie	Acteren op gevraagde en ongevraagde feedback aangaande het professioneel handelen															
	Reflectie op oordeelsvermogen															
Vakmanschap	Beslissingen op oordeelsvermogen															
	Doorlopen regulatieve cyclus															
Moreel kompas	Ethische afwegen maken															
Leeruitkomst 2	Wereldbewust (omgevingbewust)															
Ontwikkelingen analyseren	Analyseert ontwikkelingen - zakelijk															
	Analyseert ontwikkelingen - sociaal															
	Analyseert ontwikkelingen – technisch (ICT)															
Scenario's uitwerken	Problemen uitwerken tot scenario's															
	Overtuigen van beslissers															
Leeruitkomst 3	Cross functioneel samenwerken															
Cross-over	Cross-over - bedrijfsonderdelen															
	Cross-over - structuren															
	Cross-over - machtsverhoudingen															
	Cross-over - mensen															
	Cross-over - technologische processen															
Samenwerken	Samenwerken over (digitale) grenzen heen															
	Schakelen en verbinden															
	Netwerkleiderschap															

	Cluster	Persoonlijke Ontwikkeling			Cluster Professioneel vakmanschap						Cluster Onderzoek			Integratieve onderdelen		
	Onderwijseenheid	1.00a	1.00b	1.01	1.02	1.03	1.04	1.06	1.07	1.08	1.13	1.15	1.16	1.17	1.18	1.19
Dialogoog aangaan	Relevantie van belanghebbenden analyseren															
	Multidisciplinaire dialoog mogelijk maken															
	Samenwerken met prof's uit verschillende disciplines															
	Omgaan met dilemma's															
	Verbinden															
	beïnvloeden															
	Vloeiend meebewegen															
	Openstaan voor andere denkbeelden															
	Taal spreken van verschillende functionele gebieden															
Projectmatig werken	Communicatie															
	Transformationeel leiderschap															
	Strategisch denken															
	Motiveren teamleden															
	Belanghebbenden betrekken															
	Omgaan met veranderende omstandigheden															
Ethisch handelen	meervoudig kritisch te kijken															
	Bijstellen eigen oordeel															
	Onderbouwen met feiten en waarden (ethisch argument)															
Leeruitkomst 4	Weloverwogen handelen															
	Problematiseren															
	Oplossingsstrategie ontwikkelen															
	Implementatieplan ontwikkelen															
	Evalueren															
	Begeleiden complexe verandertrajecten															

Bijlage 10.2. Jaar 2 van de opleiding

	Cluster	Persoonlijke Ontwikkeling			Cluster Professioneel vakmanschap													Cluster Onderzoek			Integratieve onderdelen			
	Onderwijseenheid	2.00a	2.00b	2.01	2.02	1.03	2.04	2.05	2.06	2.07	2.08	2.09	2.10	2.11	2.12	2.13	2.14	2.15	2.16	2.17	2.18	2.19	2.20	
Leeruitkomst 1	leiderschap																							
Persoonlijk leiderschap	Proactief																							
	persoonlijke en professionele ontwikkeling																							
	Eigen ideeën verbinden aan acties in samenwerking met anderen																							

	Cluster	Persoonlijke Ontwikkeling			Cluster Professioneel vakmanschap													Cluster Onderzoek			Integratieve onderdelen			
	Onderwijseenheid	2.00a	2.00b	2.01	2.02	1.03	2.04	2.05	2.06	2.07	2.08	2.09	2.10	2.11	2.12	2.13	2.14	2.15	2.16	2.17	2.18	2.19	2.20	
	verantwoordelijkheid nemen voor het resultaat																							
Reflective practitioner	Analyse eigen kennis, vaardigheden, houding																							
	analyse eigen handelen																							
	Analyse eigen waarden en ethiek																							
	Formuleren van acties voor eigen ontwikkeling - kennis																							
	Formuleren van acties voor eigen ontwikkeling - vaardigheden																							
	aanpassingsvermogen																							
	Kennen van kennisbronnen (bibliotheeken en vakverenigingen)																							
Reflectie	Acteren op gevraagde en ongevraagde feedback aangaande het professioneel handelen																							
	Reflectie op oordeelsvermogen																							
Vakmanschap	Beslissingen op oordeelsvermogen																							
	Doorlopen regulatieve cyclus																							
Moreel kompas	Ethische afwegen maken																							
Leeruitkomst 2	Wereldbewust (omgevingbewust)																							
Ontwikkelingen analyseren	Analyseert ontwikkelingen - zakelijk																							
	Analyseert ontwikkelingen - sociaal																							
	Analyseert ontwikkelingen – technisch (ICT)																							
Scenario's uitwerken	Problemen uitwerken tot scenario's																							
	Overtuigen van beslissers																							
Leeruitkomst 3	Cross functioneel samenwerken																							
Cross-over	Cross-over - bedrijfsonderdelen																							
	Cross-over - structuren																							
	Cross-over - machtsverhoudingen																							
	Cross-over - mensen																							
	Cross-over - technologische processen																							
Samenwerken	Samenwerken over (digitale) grenzen heen																							
	Schakelen en verbinden																							
	Netwerkleiderschap																							
	Relevantie van belanghebbenden analyseren																							
Dialogoog aangaan	Multidisciplinaire dialoog mogelijk maken																							

	Cluster	Persoonlijke Ontwikkeling			Cluster Professioneel vakmanschap													Cluster Onderzoek			Integratieve onderdelen			
	Onderwijseenheid	2.00a	2.00b	2.01	2.02	1.03	2.04	2.05	2.06	2.07	2.08	2.09	2.10	2.11	2.12	2.13	2.14	2.15	2.16	2.17	2.18	2.19	2.20	
	Samenwerken met prof's uit verschillende disciplines																							
	Omgaan met dilemma's																							
	Verbinden																							
	beïnvloeden																							
	Vloeiend meebewegen																							
	Openstaan voor andere denkbeelden																							
	Taal spreken van verschillende functionele gebieden																							
Projectmatig werken	Communicatie																							
	Transformationeel leiderschap																							
	Strategisch denken																							
	Motiveren teamleden																							
	Belanghebbenden betrekken																							
	Omgaan met veranderende omstandigheden																							
Ethisch handelen	meervoudig kritisch te kijken																							
	Bijstellen eigen oordeel																							
	Onderbouwen met feiten en waarden (ethisch argument)																							
Leeruitkomst 4	Weloverwogen handelen																							
	Problematiseren																							
	Oplossingsstrategie ontwikkelen																							
	Implementatieplan ontwikkelen																							
	Evalueren																							
	Begeleiden complexe verandertrajecten																							

Bijlage 11. Deel V - Opleidingsdoelen van de opleiding bedrijfskunde

Bijlage 11.1. Uitsplitsing naar opleidingsniveau met verwijzing naar nlqf en LOOBK – Ad, Bachelor en Master

De door ons gedefinieerde opleidingsdoelen staan in tabelvorm in **hoofdstuk 34, p. 199, tabel 3**, uitgesplitst naar, in overeenstemming gebracht met, en voorzien van verwijzing naar NLQF³¹ (tabel 7). Hiermee zijn de opleidingsdoelen voor het niveau van de Associate degree, de Bachelor en de Master beschreven. Zowel de opleidingsdoelen als het raamwerk van LOOBK en de niveau-indicaties van NLQF zijn voorzien van een nummering waarnaar verwezen kan worden. In deze tabel komen de niveauverschillen duidelijk naar voren. In bijlage 12.1 **Fout!** **Verwijzingsbron niet gevonden.**, p. 225, staat het beroepsprofiel van LOOBK voor de croho 34129 van 2024 ter vergelijking. Wij houden vast aan de eerdere publicatie van LOOBK (2018) betreffende het beroepsprofiel, omdat de grotere detaillering daarvan ons meer houvast biedt³².

Bijlage 11.2. Nummering van items in nlqf en LOOBK vakgebieden

De Codering is als volgt:

- NLQF : nlqf + nummer
- het raamwerk van LOOBK : Loobk+nummer

De nummers staan in de tabel voor de beschrijving.

Tabel 3 Opleidingsdoelen - Beroepstaakvaardigheden en persoonlijke effectiviteit			
	Associate degree (nlqf5)	Bachelor (nlqf6)	Master (nlqf7)
Beroepstaakvaardigheid	Beroepstaakvaardigheid	Beroepstaakvaardigheid	Beroepstaakvaardigheid
1. <i>Problematiseren</i> De bedrijfskundige professional is in staat om externe ontwikkelingen en interne vraagstukken van organisatorische aard te signaleren, te analyseren en te beoordelen ten behoeve van de effectiviteit en efficiency van een organisatie en deze consistent operationeel uit te werken tot een adequate probleemstelling en te definiëren als een te onderzoeken organisatievraagstuk.	<i>Problematiseren</i> De bedrijfskundige professional is in staat om externe ontwikkelingen en interne vraagstukken van organisatorische aard, te signaleren, te analyseren en te beoordelen ten behoeve van de effectiviteit en efficiency van een organisatie en deze consistent operationeel uit te werken tot een adequate probleemstelling inclusief een programma van eisen, en dit te definiëren als een onderzoekbaar organisatievraagstuk, door het afleiden van relevante onderzoeksvragen. <i>nlqf:</i> 5.1 / 5.2.1 / 5.2.2 / 5.2.3 / 5.3.1 / 5.3.2 / 5.3.3 / 5.3.4 <i>LOOBK</i> 1.1 / 2 / 3.0.1 / 4.0.1 / 4.0.3.	<i>Problematiseren</i> De bedrijfskundige professional is in staat om externe (<i>internationale</i> ³³) ontwikkelingen en interne vraagstukken, van organisatorische en bedrijfskritische aard (nlqf 6.1) te signaleren, te analyseren en te beoordelen ten opzichte van de doelstellingen van de organisatie en deze consistent operationeel uit te werken tot een adequate probleemstelling inclusief een programma van eisen en oplossingsstrategie, en dit te definiëren als een onderzoekbaar organisatievraagstuk, door het afleiden van relevante onderzoeksvragen. <i>nlqf:</i> 6.1 / 6.2.1 / 6.2.2 / 6.2.3 / 6.3.1 / 6.3.2 / 6.3.3 / 6.3.4 / 6.3.6	<i>Problematiseren</i> De bedrijfskundige professional is in staat om externe <i>internationale</i> ontwikkelingen en interne vraagstukken, van organisatorische en bedrijfskritische aard (m.n. ‘wicked problems’ ³⁴) en een veelal onbekende aard, in een wisselende leer- en/of werkomgeving met een <i>hoge mate van onzekerheid</i> , te signaleren, te analyseren en te beoordelen ten behoeve van de effectiviteit en efficiency van een organisatie en deze consistent operationeel uit te werken tot een adequate probleemstelling inclusief een programma van eisen en oplossingsstrategie, en dit te definiëren als een onderzoekbaar organisatievraagstuk, door het afleiden van relevante onderzoeksvragen. <i>nlqf:</i> 7.1 / 7.2.1 / 7.2.2 / 7.2.3 / 7.3.1 / 7.3.2 / 7.3.3 / 7.3.4 / 7.3.6

³¹ nlqf 5: Ad, nlqf 6: Bachelor en nlqf 7: Master

³² Wij zijn ons bewust dat de wereld is veranderd door onder andere de opkomst van A.I., de instabiliteit wereldwijd en Europese wetgeving (LOOBK, 2024), wij hebben, net als LOOBK daar nog geen concrete invulling aan gegeven.

³³ de term internationaal staat tussen haakjes, omdat een probleem dat naar mening van de opleiding voldoende complex is voor het eindwerk op het desbetreffende niveau, niet altijd een internationale probleemstelling inhoudt. De internationale component kan bijvoorbeeld ook het betrekken van relevante internationale marktverhoudingen inhouden.

³⁴ Tegengestelde belangen en complex.

Tabel 3 Opleidingsdoelen - Beroepstaakvaardigheden en persoonlijke effectiviteit

	Associate degree (nlqf5)	Bachelor (nlqf6)	Master (nlqf7)
2. <i>Innoveren en ontwerpen</i> De bedrijfskundige professional is in staat om op basis van een programma van eisen wetenschappelijke kennis toe te passen, nieuwe ideeën te signaleren en te genereren, en bedrijfsprocessen te (her)ontwerpen en uit te voeren. Zodoende verbetert de professional de kwaliteit, de effectiviteit en efficiency van een organisatie.	<i>Innoveren en ontwerpen</i> De bedrijfskundige professional is <u>onder begeleiding</u> in staat tot het genereren van oplossingen en het (her)ontwerpen van bedrijfsprocessen, rekening houdend met de uitvoerbaarheid, door middel van het toepassen van relevante informatie, (wetenschappelijke) kennis en op (wetenschappelijke) kennis gebaseerde ideeën, waarmee de professional de kwaliteit, de effectiviteit en efficiency van een <u>organisatieonderdeel</u> verbetert. nlqf: 5.1 / 5.3.1 / 5.3.2 / 5.3.3 / 5.3.4 / 5.4 LOOBK: 1 / 2 / 3 / 4	<i>Innoveren en ontwerpen</i> De bedrijfskundige professional is <u>met enige begeleiding</u> in staat tot het genereren van oplossingen en het (her)ontwerpen van strategieën en daarmee congruente bedrijfsprocessen, rekening houdend met de uitvoerbaarheid, door middel van het toepassen van relevante informatie, (wetenschappelijke) kennis en op (wetenschappelijke) kennis gebaseerde ideeën, waarmee de professional de kwaliteit, de effectiviteit en efficiëntie van een <u>organisatie</u> verbetert. nlqf: 6.1 / 6.3.3 / 6.3.4 / 6.3.6 / 6.4	<i>Innoveren en ontwerpen</i> De bedrijfskundige professional is in staat tot het <u>zelfstandig</u> genereren van oplossingen en het (her)ontwerpen van strategieën en daarmee congruente bedrijfsprocessen, rekening houdend met de missie en visie van de organisatie en met de uitvoerbaarheid, door middel van het toepassen van relevante informatie, <u>wetenschappelijke kennis en met wetenschappelijke kennis onderbouwde</u> ideeën, waarmee de professional de <u>strategische positie (effectiviteit op de lange termijn)</u>, de kwaliteit, de effectiviteit en efficiëntie, van een <u>organisatie</u> verbetert, <u>met een positief effect op diens omgeving</u>. nlqf: 7.1 / 7.3.2 / 7.3.3 / 7.3.4 / 7.3.6 / 7.4
3. <i>Veranderen</i> De bedrijfskundige professional is in staat om te adviseren over (complexe) vernieuwingsprocessen en deze te begeleiden met een haalbare en integrale aanpak, gericht op het creëren van de nieuwe, gewenste situatie.	<i>Veranderen</i> De bedrijfskundige professional is in staat om te adviseren over diverse veranderopgaven in verschillende niveaus van complexiteit, gericht op het creëren van de nieuwe, gewenste situatie; en kan de context en situaties duiden, een onderbouwde afweging maken over de veranderaanpak en de (bege)leiding adviseren betreffende de meest effectieve veranderstijl. nlqf: 5.3.1 / 5.3.2 / 5.3.3 / 5.3.4 / 5.4 LOOBK: 1.1.3 / 2 / 3.0.2 / 4.0.2	<i>Veranderen</i> De bedrijfskundige professional kan afhankelijk van diens rol (adviseur, teamlid en verandermanager) beïnvloeden of sturen van, en/of bijdragen aan diverse veranderopgaven in verschillende niveaus van complexiteit, gericht op het creëren van de nieuwe, gewenste situatie; en kan de context en situaties duiden, een onderbouwde afweging maken over een integrale veranderaanpak in de meest effectieve veranderstijl, en <u>kan</u> de mogelijke nadelige gevolgen van de nieuwe situatie voorzien. nlqf: 6.3.1 / 6.3.2 / 6.3.3 / 6.3.4 / 6.4	<i>Veranderen</i> De bedrijfskundige professional kan verantwoording dragen voor complexe veranderopgaven en omgaan met de onzekere uitkomst in diens werkwijzen en omgang met belanghebbenden. Hij kan het krachtenveld duiden, een (wetenschappelijk) onderbouwde afweging maken over een integrale veranderaanpak in de meest effectieve veranderstijl, alsmede afweging maken van de wenselijkheid van de gecreëerde situatie en de mogelijke nadelige gevolgen van de nieuwe situatie. nlqf: 7.3.1 / 7.3.2 / 7.3.3 / 7.3.4 / 7.4.1

Tabel 3 Opleidingsdoelen - Beroepstaakvaardigheden en persoonlijke effectiviteit

	Associate degree (nlqf5)	Bachelor (nlqf6)	Master (nlqf7)
4. <i>Evaluëren</i> De bedrijfskundige professional is in staat door onderzoek de effectiviteit van verbeteracties te beoordelen en advies te geven over eventueel vervolgonderzoek. De evaluatie hiervan is gericht op het vaststellen van de mate van de juistheid van de diagnose, oplossingsrichting (ontwerp) en de implementatie.	<i>Evaluëren</i> De bedrijfskundige professional is in staat de juistheid van de diagnose, de oplossingsrichting, de effectiviteit van verbeteracties en de implementatie <u>van operationele problemen op tactisch niveau</u> te beoordelen aan de hand van de analyse van het probleem. De bedrijfskundige professional is voorts in staat de probleemanalyse te beoordelen op grond van de relevantie van de theorie voor het probleem, en van de toepassing van <u>basis</u> methodologische vereisten aan het toegepaste onderzoek. De bedrijfskundige is in staat om op basis van diens probleemanalyse een kennishiaat te signaleren in diens eigen of relevante andere kennisdomeinen en daarop relevante actie te ondernemen. De bedrijfskundige is voorts in staat advies te geven over eventueel dan wel noodzakelijk vervolgonderzoek. nlqf: 5.4 / 5.5 / 5.6 / 5.7 / 6.3.5 LOOBK: 1.1.4 / 2 / 3.0.1 / 4.0.1	<i>Evaluëren</i> De bedrijfskundige professional is in staat de juistheid van de diagnose, de oplossingsrichting, de effectiviteit van verbeteracties en de implementatie van <u>tactische problemen op strategisch niveau</u> te beoordelen aan de hand van de analyse van het probleem. De bedrijfskundige professional is voorts in staat de probleemanalyse te beoordelen op grond van de relevantie van de theorie voor het probleem, en van de toepassing van <u>gevorderde</u> methodologische vereisten aan het toegepaste onderzoek. De bedrijfskundige is in staat om op basis van diens probleemanalyse een kennishiaat te signaleren in diens eigen of relevante andere kennisdomeinen en daarop relevante actie te ondernemen. De bedrijfskundige is voorts in staat advies te geven over eventueel dan wel noodzakelijk vervolgonderzoek. nlqf: 6.3.4 / 6.3.5 / 6.3.6 / 6.4	<i>Evaluëren</i> De bedrijfskundige professional is in staat de juistheid van de diagnose, de oplossingsrichting, de effectiviteit van verbeteracties en de implementatie van <u>strategische problemen in een brede (internationale), en mogelijk complexe context</u> te beoordelen aan de hand van de analyse van het probleem. De bedrijfskundige professional is voorts in staat de <u>validiteit en 'waarachtigheid'</u> van de probleemanalyse te beoordelen, gebaseerd op <u>een onderbouwde opinie over de wetenschappelijke merites van de toegepaste theorie</u>, van de relevantie van de theorie voor het probleem, en van de <u>optimalisering van de methodologische vereisten</u> aan het toegepaste onderzoek. De bedrijfskundige is in staat om op basis van diens probleemanalyse een kennishiaat te signaleren in diens eigen of relevante andere kennisdomeinen en daarop relevante actie te ondernemen. De bedrijfskundige is voorts in staat advies te geven over eventueel dan wel noodzakelijk vervolgonderzoek. nlqf: 7.3.4 / 7.3.5 / 7.3.6 / 7.4.1 / 7.4.2
5. <i>Methodisch handelen</i> De bedrijfskundige professional is in staat methoden en technieken op het gebied van onderzoek en projectmanagement te selecteren en toe te passen voor het doelgericht aanpakken van organisatievraagstukken.	<i>Methodisch handelen</i> De bedrijfskundige professional is in staat methoden en technieken op het gebied van onderzoek en (project)management te selecteren, te bestuderen en te beoordelen op relevantie, en toe te passen voor het doelgericht aanpakken van vraagstukken op <u>operationeel en tactisch niveau</u> in een <u>organisatieonderdeel</u>. nlqf: 5.3.1 / 5.3.2 / 5.4 / 5.5 / 6.3.3 LOOBK: 1.1.1 / 1.1.4 / 2.5.2 / 3.0.1 /	<i>Methodisch handelen</i> De bedrijfskundige professional is in staat hem/haar onbekende methoden en technieken op het gebied van onderzoek en projectmanagement te zoeken, te bestuderen en te beoordelen op relevantie en de mate van complexiteit voor <u>organisatorische</u> vraagstukken op operationeel en tactisch en <u>strategisch</u> niveau, en toe te passen voor een doelgerichte aanpak. nlqf: 6.3.1 / 6.3.2 / 6.3.3 / 6.3.6 / 6.4 / 6.6	<i>Methodisch handelen</i> De bedrijfskundige professional is in staat hem/haar onbekende methoden en technieken op het gebied van onderzoek en (project)management te zoeken, te bestuderen en te beoordelen op relevantie voor <u>complexe</u> organisatorische vraagstukken (<i>wicked problems</i>) in een <u>organisatie of samenstelling van organisaties</u>, en toe te passen voor een doelgerichte aanpak. nlqf: 7.1 / 7.3.1 / 7.3.2 / 7.3.3 / 7.3.6 / 7.4.1 / 7.4.2 / 7.6

Tabel 3 Opleidingsdoelen - Beroepstaakvaardigheden en persoonlijke effectiviteit

	Associate degree (nlqf5)	Bachelor (nlqf6)	Master (nlqf7)
Persoonlijke effectiviteit - vaardigheid	Persoonlijke effectiviteit - vaardigheid	Persoonlijke effectiviteit - vaardigheid	Persoonlijke effectiviteit - vaardigheid
1. <i>Professioneel vakmanschap</i> De bedrijfskundige professional is in staat om via de weg van reflectie zich professioneel te ontwikkelen en een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van de organisatie. De bedrijfskundige professional is in staat zich te ontwikkelen door nieuwe kennis tot zich te nemen, inzichten te herzien in het licht van nieuwe gegevens, kennis of ervaringen; door het verzamelen en analyseren van actuele beroepsgerelateerde en/of wetenschappelijke informatie over onderwerpen in diens vakgebied.	<i>Professioneel vakmanschap</i> De bedrijfskundige professional is in staat - om via de weg van reflectie zich professioneel te ontwikkelen en een bijdrage te leveren aan de <u>ontwikkeling van een organisatieonderdeel</u>, - zich te ontwikkelen - door zelfstandig nieuwe kennis tot zich te nemen, inzichten te herzien in het licht van nieuwe gegevens, kennis of ervaringen; - door het verzamelen en analyseren van actuele beroepsgerelateerde informatie over onderwerpen in diens vakgebied; om volgens wetenschappelijke standaarden al diens beweringen te onderbouwen en te rapporteren. nlqf: 5.1 / 5.2.3 / 5.3.3 / 5.3.4 / 5.4 / 5.5 / 5.6 / 5.8.2 LOOBK: 1.1.3 / 2.5.2 / 3.0.2 / 4.0.1 / 4.0.2 / 4.0.3	<i>Professioneel vakmanschap</i> De bedrijfskundige professional is in staat - om via de weg van reflectie zich professioneel te ontwikkelen en een bijdrage te leveren aan de <u>ontwikkeling van de organisatie</u>, - zich te ontwikkelen - door zelfstandig nieuwe kennis tot zich te nemen, inzichten te herzien in het licht van nieuwe gegevens, kennis of ervaringen; - door het verzamelen en analyseren van actuele beroepsgerelateerde <u>en/of wetenschappelijke</u> informatie over onderwerpen in diens vakgebied; om volgens wetenschappelijke standaarden al diens beweringen te onderbouwen en te rapporteren. nlqf: 6.1 / 6.2.3 / 6.3.2 / 6.3.3 / 6.3.5 / 6.4 / 6.5 / 6.6 / 6.8.2	<i>Professioneel vakmanschap</i> De bedrijfskundige professional is in staat - om via de weg van reflectie zich professioneel te ontwikkelen en een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van de organisatie of samenstelling van organisaties, - zich te ontwikkelen - door zelfstandig nieuwe kennis tot zich te nemen, inzichten te herzien in het licht van nieuwe gegevens, kennis of ervaringen; - door het verzamelen en analyseren van actuele beroepsgerelateerde en/of wetenschappelijke informatie over onderwerpen in diens vakgebied; - door het verzamelen en evalueren van actuele en wetenschappelijke informatie buiten diens vakgebied. om volgens wetenschappelijke standaarden al diens beweringen te onderbouwen en te rapporteren. nlqf: 7.1 / 7.2.3 / 7.3.2 / 7.3.3 / 7.3.5 / 7.4 / 7.5 / 7.6 / 7.8.2
2. <i>Contextgevoeligheid en ethisch bewustzijn</i> De professional is zich bewust van de ethische aspecten van de context waarin hij opereert. Hij signaleert maatschappelijk -, cultureel - en moreel gevoelige punten en past zijn gedrag en/of zijn adviezen hierop aan.	<i>Contextgevoeligheid en ethisch bewustzijn</i> De professional is zich bewust van de ethische aspecten van de context waarin hij opereert. Hij signaleert maatschappelijk -, cultureel - en moreel gevoelige punten en past zijn gedrag en/of zijn adviezen hierop aan. nlqf: 5.7 / 5.8.2 / 5.8.3 LOOBK: 4.0.3	<i>Contextgevoeligheid en ethisch bewustzijn</i> De professional is zich bewust van de ethische aspecten van de context waarin hij opereert. Hij signaleert maatschappelijk -, cultureel - en moreel gevoelige punten en past zijn gedrag en/of zijn adviezen hierop aan. nlqf: 6.7 / 6.8.1 / 6.8.2 / 6.8.3	<i>Contextgevoeligheid en ethisch bewustzijn</i> De professional is zich bewust van de ethische aspecten van de context waarin hij opereert. Hij signaleert maatschappelijk -, cultureel - en moreel gevoelige punten en past zijn gedrag en/of zijn adviezen hierop aan. nlqf: 7.7 / 7.8.1 / 7.8.2 / 7.8.3

Tabel 3 Opleidingsdoelen - Beroepstaakvaardigheden en persoonlijke effectiviteit

	Associate degree (nlqf5)	Bachelor (nlqf6)	Master (nlqf7)
3. <i>Sociale en communicatieve vaardigheden</i> De bedrijfskundige professional is in staat om intern en extern te communiceren en samen werken in een multidisciplinaire, multiculturele en internationale teams en samenlevingen. Hij is in staat de beroepspraktijk door opgedane kennis te borgen, over te dragen en te verspreiden.	<i>Sociale en communicatieve vaardigheden</i> De bedrijfskundige professional is in staat om • diens communicatie aan te passen aan de in de beroepspraktijk geldende conventies met gelijken en collega's, leidinggevend en of relevante derden in de beroepsmatige gemeenschap. • tegengestelde belangen te overbruggen. • diens professionele inzichten en verbeteringsadviezen over te dragen. • in staat verschillende media aan te (laten) wenden voor het communiceren met doelgroepen. nlqf: 5.7 / 5.8.1 LOOBK: 1.1.1 / 1.1.2 / 2.2.2 / 2.3.3 / 3.0.2 / 4.0.2 / 4.0.3	<i>Sociale en communicatieve vaardigheden</i> De bedrijfskundige professional is in staat om • diens communicatie aan te passen aan de in de beroepspraktijk geldende conventies met gelijken, collega's, specialisten, niet- specialisten, leidinggevend en of relevante derden in de beroepsmatige gemeenschap. • tegengestelde belangen te overbruggen • diens professionele inzichten en verbeteringsadviezen over te dragen • in staat verschillende media aan te (laten) wenden voor het communiceren met doelgroepen. nlqf: 6.7 / 6.8.1	<i>Sociale en communicatieve vaardigheden</i> De bedrijfskundige professional is in staat om • diens communicatie aan te passen aan de in de beroepspraktijk geldende conventies met directies, en alle voorgenoemde groepen, inclusief de wetenschappelijke gemeenschap. • tegengestelde belangen te overbruggen • diens professionele inzichten en verbeteringsadviezen over te dragen • in staat verschillende media aan te (laten) wenden voor het communiceren met doelgroepen. • nlqf: 7.7.1 / 7.7.2 / 7.8.1 / 7.8.3
4. <i>Samenwerken/ netwerken</i> De bedrijfskundige professional is in staat teamgericht samen te werken en (internationale) relaties en allianties binnen en buiten de eigen organisatie te ontwikkelen en te bestendigen en deze te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking. Bovendien is deze in staat verantwoordelijkheid te dragen voor leidinggevende taken binnen diens functie.	<i>Samenwerken/ netwerken</i> De bedrijfskundige professional is in staat • samen werken in een multidisciplinaire, multiculturele (en internationale) teams; • (internationale) relaties binnen en buiten de eigen organisatie te ontwikkelen en te bestendigen • relaties te onderhouden en te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking • verantwoordelijkheid te dragen voor het aansturen van processen en het professioneel functioneren van personen en groepen en van leidinggevende taken binnen diens functie nlqf: 5.1 / 5.7 / 5.8.1 / 5.8.3 LOOBK: 3.0.2 / 4.0.2	<i>Samenwerken/ netwerken</i> De bedrijfskundige professional is in staat • samen werken in een multidisciplinaire, multiculturele en internationale teams; • internationale relaties binnen en buiten de eigen organisatie te ontwikkelen en te bestendigen • relaties te onderhouden en te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking • verantwoordelijkheid te dragen voor het aansturen van processen en de professionele ontwikkeling van personen en groepen en van leidinggevende taken binnen diens functie. nlqf: 6.1 / 6.8.1 / 6.8.2 / 6.8.3	<i>Samenwerken/ netwerken</i> De bedrijfskundige professional is in staat • samen werken in een multidisciplinaire, multiculturele en internationale teams en samenlevingen; • internationale relaties en allianties binnen en buiten de eigen organisatie te ontwikkelen en te bestendigen • relaties te onderhouden en te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking • verantwoordelijkheid te dragen voor het aansturen van onvoorspelbare processen en de professionele ontwikkeling van personen en groepen en van leidinggevende taken binnen diens functie. nlqf: 7.1 / 7.8.1 / 7.8.2 / 7.8.3

Bijlage 12. Deel VI - Vakgebieden – indeling van LAdOBA 2026*Tabel 4 Vakgebieden volgens de indeling van LOOBK*

1.	Beroepsmatige handelingen	1.1 Probleemherkenning	1.1.1.Diagnose 1.1.2 Ontwerpen 1.1.3 Veranderen 1.1.4 Evalueren
2.	Kennis	2.1 Operations Management	2.1.1 Operations Strategy & Performance Management 2.2.2 Process & Layout Design 2.2.3 Supply Network Management 2.2.4 Resource & Capacity Management 2.2.5 Planning & Control of Operations
		2.2 Organisational Behaviour (Gedrag in organisaties)	2.2.1 Human Resource Management 2.2.2 Psychology (organisatie- en arbeidssociologie cq. sociale psychologie) 2.2.3 Organisational Management 2.2.4 Organisational Change 2.2.5 Ethiek
		2.3 Strategisch management	2.3.1 Corporate Strategy 2.3.2 Marketing 2.3.3 Omgevingsanalyse 2.3.4 Risicomanagement 2.3.5 Innovation Management
		2.4.Informatie management	2.4.1 Management Information (stuurinformatie) 2.4.2 Data, Information and Knowledge Management 2.4.3 Information systems 2.3.3.Information Provision
		2.5 Ondersteunende vakgebieden	2.5.1 Management accounting 2.5.2 Onderzoek 2.5.3.Financiën en economie 2.5.4.Handelsrecht, Arbeidsrecht
3.	Vaardigheden		3.0.1 Bedrijfskundig redeneren 3.0.2 Schakelen en verbinden
4.	Houding, waarden en ethiek		4.0.1 Onderzoekend Vermogen 4.0.2 Professioneel vakmanschap 4.0.3 Beroepsethiek en maatschappelijke oriëntatie

Bijlage 12.1. Beroepsprofiel LAdOBA 2026

Voor de vergelijking is het beroepsprofiel opgenomen. Hierbij heeft het LOP aangetekend, dat de opleidingen dit profiel als leidraad kunnen gebruiken.

Eindniveaus	Mbo-4	Associate degree	Bachelor degree
Methodisch handelen	Werkt volgens standaard procedures en methodes en past deze toe in het dagelijks werk.	Past theorieën uit zijn/ haar vakgebied toe op een praktisch vraagstuk.	Werkt methodologisch en kan theorieën uit zijn vakgebied en breed wetenschapsgebied integratief vertalen naar oplossingsgerichte toepassingen voor complexe praktijk- vraagstukken.
Samenwerken	Werkt vrijwel zelfstandig aan standaard taken en werkt samen in zijn/ haar eigen team.	Werkt onder begeleiding aan complexe taken en stuurt een operationeel team aan.	Werkt vrijwel zelfstandig aan complexere taken en werkt samen in een omgeving met meerdere actoren en belangen.
Communiceren	Communiqueert over zijn/ haar eigen taken in het team.	Communiqueert doelgericht binnen de eigen werkomgeving en direct betrokkenen t.o.v. de doelen van de organisatie. Verbindt strategie met tactiek en operatie.	Communicatie is gericht op een bredere doelgroep, met specialisten en niet-specialisten, ook extern, waarbij het belang van de organisatie in het geding kan zijn. verbindt en schakelt op operationeel, tactisch en strategisch niveau'.
Probleemoplossend vermogen	Signaleert problemen.	Formuleert de (onderzoeks)vraag.	Onderzoekt de vraag.
Lerend vermogen	Kan zijn/ haar eigen leervraag onder begeleiding formuleren.	Ontwikkelt zich door reflectie en beoordeling van eigen (leer)resultaten.	Ontwikkelt zich door zelfreflectie en door gevraagd en ongevraagd feedback op te halen, beoordeling van eigen (leer)resultaten. Krijgt daarmee een hogere mate van autonomie.

Bijlage 13. Deel VI - Verantwoording van volledigheid: opleidingsdoelen Associate degree-opleiding gerelateerd aan nlqf en LAdOBA

Tabel 5

Opleidingsdoelen AD gerelateerd aan nlqf

NLQF zie tabel 7, NLQF niveaubeschrijvingen		Opleidingsdoelen, zie Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. Fout! Verwijzingsbron niet gevonden., pg. Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.								
		Problematiseren	Innoveren en ontwerpen	Veranderen	Evalueren	Methodisch handelen	Professioneel vakmanschap	Contextgevoeligheid en ethisch bewustzijn	Sociale en communicatieve vaardigheden	Samenwerken/ netwerken
5.1	Een onbekende, wisselende leef- en werkomgeving, ook internationaal.	✓	✓				✓			✓
5.2.1	Bezit ruime, verdiepte of gespecialiseerde kennis van een beroep en kennisdomein.	✓								
5.2.2	Bezit gedetailleerde kennis van enkele beroep en kennisdomeinen en begrip van een beperkte reeks van basis theorieën, principes en concepten.	✓								
5.2.3	Bezit beperkte kennis en begrip van enkele belangrijke actuele onderwerpen en specialismen.	✓					✓			
5.3.1	Reproduceert en analyseert de kennis en past deze toe, ook in andere contexten, om een antwoord te geven op problemen die gerelateerd zijn aan een beroep en kennisdomein.	✓	✓	✓		✓				
5.3.2	Gebruikt procedures flexibel en inventief.	✓	✓	✓		✓				
5.3.3	Signaleert beperkingen van bestaande kennis in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en onderneemt actie.	✓	✓	✓		✓	✓			
6.3.3	Brengt met begeleiding op basis van methodologische kennis een praktijkgericht of fundamenteel onderzoek tot een goed einde ³⁵					✓				
5.3.4	Analyseert complexe (beroeps)taken en voert deze uit.	✓	✓	✓			✓			
5.4	Onderkent en analyseert complexe problemen in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en lost deze op creatieve wijze op door gegevens te identificeren en te gebruiken.		✓	✓	✓	✓	✓			
5.5	Ontwikkelt zich door reflectie en beoordeling van eigen (leer)resultaten.				✓	✓	✓			
5.6	Verkrijgt, verwerkt, combineert en analyseert brede, verdiepte en gedetailleerde informatie over een beperkte reeks van basis theorieën, principes en concepten, van en gerelateerd aan een beroep en kennisdomein evenals beperkte informatie over enkele belangrijke actuele onderwerpen en specialismen, gerelateerd aan het beroep en kennisdomein en geeft deze informatie weer.				✓		✓			
5.7	Communiqueert doelgericht op basis van in de context en de beroepspraktijk geldende conventies met gelijken, leidinggevenden en cliënten.							✓	✓	✓
5.8.1	Werkt samen met gelijken, leidinggevenden en cliënten.								✓	✓
5.8.2	Draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van eigen activiteiten, werk en studie.						✓	✓		
5.8.3	Draagt gedeelde verantwoordelijkheid voor het resultaat van activiteiten en werk van anderen en voor het							✓		✓

³⁵ Door het extra gewicht dat LadoBA toekent aan onderzoek, is dit aspect van methodisch handelen verzawaard, hetgeen tot uiting komt in het eindwerk van de AD opleiding.

Tabel 5

Opleidingsdoelen AD gerelateerd aan nlqf

Opleidingsdoelen, zie Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. Fout! Verwijzingsbron niet gevonden., pg. Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.	
NLQF zie tabel 7, NLQF niveaubeschrijvingen	
	Problematiseren Innoveren en ontwerpen Veranderen Evalueren Methodisch handelen Professioneel vakmanschap Contextgevoeligheid en ethisch bewustzijn Sociale en communicatieve vaardigheden Samenwerken/ netwerken
aansturen van processen.	

Tabel 6

Opleidingsdoelen AD gerelateerd aan LOOBK

LAdOBA zie tabel 4 Vakgebieden volgens de indeling van LOOBKAdOBA			Problematiseren	Innoveren en ontwerpen	Veranderen	Evalueren	Methodisch handelen	Professioneel vakmanschap	Contextgevoeligheid en ethisch bewustzijn	Sociale en communicatieve vaardigheden	Samenwerken/ netwerken
1. Beroepsmatige handelingen	1.1 Probleemherkenning	1.1.1 Diagnose	✓	✓			✓			✓	
		1.1.2 Ontwerpen	✓	✓						✓	
		1.1.3 Veranderen	✓	✓	✓			✓			
		1.1.4 Evalueren	✓	✓		✓	✓				
2. Kennis	2.1 Operations management	2.1.1 Operations Strategy & Performance Management	✓	✓	✓	✓					
		2.2.2 Process & Layout Design	✓	✓	✓	✓					
		2.2.3 Supply network management	✓	✓	✓	✓					
		2.2.4 Resource & Capacity Management	✓	✓	✓	✓					
		2.2.5 Planning & Control of Operations	✓	✓	✓	✓					
	2.2 Gedrag in organisaties	2.2.1 Human Resource Management	✓	✓	✓	✓					
		2.2.2 Psychology (organisatie- en arbeidssociologie cq. sociale psychologie)	✓	✓	✓	✓					✓
		2.2.3 Organisational Management	✓	✓	✓	✓					
		2.2.4 Organisational Change	✓	✓	✓	✓					
		2.2.5 Ethiek	✓	✓	✓	✓					
	2.3 Strategisch management	2.3.1 Corporate Strategy	✓	✓	✓	✓					
		2.3.2 Marketing	✓	✓	✓	✓					
		2.3.3 Omgevingsanalyse	✓	✓	✓	✓					✓
		2.3.4 Risicomanagement	✓	✓	✓	✓					
		2.3.5 Innovation Management	✓	✓	✓	✓					
	2.4. Informatie management	2.4.1 Management Information (stuurinformatie)	✓	✓	✓	✓					
		2.4.2 Data, Information and Knowledge Management	✓	✓	✓	✓					
		2.4.3 Information systems	✓	✓	✓	✓					
		2.3.3. Information Provision	✓	✓	✓	✓					
	2.5 Ondersteunende vakgebieden	2.5.1 Management accounting			✓	✓					
		2.5.2 Onderzoek	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
		2.5.3. Financiën	✓	✓	✓	✓					
		2.5.4. Handelsrecht, Arbeidsrecht	✓	✓	✓	✓					
	3. Vaardigheden	3.0.1 Bedrijfskundig redeneren	3.0.1 Bedrijfskundig redeneren	✓	✓		✓	✓			
3.0.2 Schakelen en verbinden					✓			✓		✓	✓
4. Houding, waarden en ethiek	4.0.1 Onderzoekend Vermogen	4.0.1 Onderzoekend Vermogen	✓	✓		✓		✓			
		4.0.2 Professioneel vakmanschap			✓			✓		✓	✓
		4.0.3 Beroepsethiek en maatschappelijke oriëntatie	✓					✓	✓	✓	

Bijlage 14. Deel VI - Niveaubeschrijvingen nlqf, niveau 4 t/m niveau 7

Tabel 7 NLQF niveaubeschrijvingen

NLQF Niveaubeschrijvingen		Niveau 4 - MBO4 Havo (Vwo=4+)	Niveau 5 - AD	Niveau 6 Bachelor	Niveau 7 Master
kennis	1 Context	4.1 Een herkenbare, wisselende leef- en werkomgeving, ook internationaal.	5.1 Een onbekende, wisselende leef- en werkomgeving, ook internationaal.	6.1 Een onbekende, wisselende leef- en werkomgeving, ook internationaal.	7.1 Een onbekende, wisselende leef- en/of werkomgeving met een hoge mate van onzekerheid, ook internationaal.
	2 Kennis	4.2 Bezit brede en specialistische kennis van materialen, middelen, feiten, abstracte begrippen, theorieën, ideeën, methoden en processen van en gerelateerd aan een beroep en kennisdomein.	5.2.1 Bezit ruime, verdiepte of gespecialiseerde kennis van een beroep en kennisdomein. 5.2.2 Bezit gedetailleerde kennis van enkele beroep en kennisdomeinen en begrip van een beperkte reeks van basis theorieën, principes en concepten. 5.2.3 Bezit beperkte kennis en begrip van enkele belangrijke actuele onderwerpen en specialismen.	6.2.1 Bezit ruime, verdiepte of gespecialiseerde kennis van een beroep en kennisdomein en breed wetenschapsgebied. 6.2.2 Bezit brede, geïntegreerde kennis en begrip van de omvang, de belangrijkste gebieden en grenzen van een beroep, kennisdomein en breed wetenschapsgebied. 6.2.3 Bezit kennis en begrip van enkele belangrijke actuele onderwerpen en specialismen gerelateerd aan het beroep, kennisdomein en breed wetenschapsgebied.	7.2.1 Bezit bijzonder gespecialiseerde geavanceerde kennis van een beroep, kennisdomein en/of wetenschapsgebied en op het raakvlak tussen verschillende beroepen, kennisdomeinen en/of wetenschapsgebieden. 7.2.2 Bezit kritisch begrip van een reeks van theorieën, principes, en concepten, waaronder de belangrijkste van een beroep, kennisdomein en/of wetenschapsgebied 7.2.3 Reproduceert, analyseert en integreert beroepsgerichte en wetenschappelijke kennis en past deze toe, ook in andere contexten en gaat om met complexe materie.
	3 Toepassen van kennis	4.3.1 Reproduceert en analyseert de kennis en past deze toe 4.3.2 Evalueert en integreert gegevens en ontwikkelt strategieën voor het uitvoeren van diverse (beroeps)taken. 4.3.3 Signaleert beperkingen van bestaande kennis in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en onderneemt actie. 4.3.4 Analyseert redelijk complexe (beroeps)taken en voert deze uit.	5.3.1 Reproduceert en analyseert de kennis en past deze toe, ook in andere contexten, om een antwoord te geven op problemen die gerelateerd zijn aan een beroep en kennisdomein. 5.3.2 Gebruikt procedures flexibel en inventief. 5.3.3 Signaleert beperkingen van bestaande kennis in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en onderneemt actie. 5.3.4 Analyseert complexe (beroeps)taken en voert deze uit.	6.3.1 Reproduceert en analyseert de kennis en past deze toe, ook in andere contexten zodanig dat dit een professionele en wetenschappelijke benadering in beroep en kennisdomein laat zien. 6.3.2 Past complexe gespecialiseerde vaardigheden toe op de uitkomsten van onderzoek. 6.3.3 Brengt met begeleiding op basis van methodologische kennis een praktijkgericht of fundamenteel onderzoek tot een goed einde. 6.3.4 Stelt argumentaties op en verdiept die. Evalueert en combineert kennis en inzichten uit een specifiek domein kritisch. 6.3.5 Signaleert beperkingen van bestaande kennis in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en onderneemt actie.	7.3.1 Beroepsgerichte en wetenschappelijke kennis vormt de basis voor originele ideeën en onderzoek. 7.3.2 Gebruikt de opgedane kennis op een hoger abstractieniveau. Denkt conceptueel. Stelt argumenten op en verdiept deze. 7.3.3 Brengt op basis van methodologische kennis een fundamenteel onderzoek zelfstandig tot een goed einde. 7.3.4 Levert een originele bijdrage aan het ontwikkelen en toepassen van ideeën, vaak in onderzoekverband. 7.3.5 Signaleert beperkingen van eigen kennis en/of bestaande kennis in de beroepspraktijk, in het kennisdomein en/of op het raakvlak tussen verschillende beroepspraktijken en/of kennisdomeinen en onderneemt actie.

Vaardigheden

Tabel 7 NLQF niveaubeschrijvingen

NLQF Niveaubeschrijvingen		Niveau 4 - MBO4 Havo (Vwo=4+)	Niveau 5 - AD	Niveau 6 Bachelor	Niveau 7 Master
4	Probleemoplossende vaardigheden	4.4.1 Onderkent en analyseert redelijk complexe problemen in de beroepspraktijk en in het kennisdomein. 4.4.2 Lost deze planmatig en op creatieve wijze op door gegevens te identificeren en te gebruiken.	5.4 Onderkent en analyseert complexe problemen in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en lost deze op creatieve wijze op door gegevens te identificeren en te gebruiken.	6.3.6 Analyseert complexe beroeps- en wetenschappelijke taken en voert deze uit. 6.4 Onderkent en analyseert complexe problemen in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en lost deze op tactische, strategische en creatieve wijze op door gegevens te identificeren en te gebruiken.	7.3.6 Evalueert complexe beroeps- en/of wetenschappelijke taken en voert deze uit. 7.4.1 Onderkent en analyseert complexe en onvoorspelbare problemen in de beroepspraktijk en/of in het kennisdomein en lost deze op tactische, strategische en creatieve wijze op. 7.4.2 Levert in de beroepspraktijk en/of in het kennisdomein een wetenschappelijke bijdrage aan de oplossing van complexe problemen door gegevens te identificeren en te gebruiken.
5	Leer- en ontwikkelvaardigheden	4.5 Ontwikkelt zich door reflectie en beoordeling van eigen (leer)resultaten.	5.5 Ontwikkelt zich door reflectie en beoordeling van eigen (leer)resultaten.	6.5 Ontwikkelt zich door zelfreflectie en zelf beoordeling van eigen (leer) resultaten.	7.5 Ontwikkelt zich grotendeels autonoom op basis van intrinsieke motivatie.
6	Informatievaardigheden	4.6 Verkrijgt, verwerkt en combineert brede en specialistische informatie over materialen, middelen, feiten, abstracte begrippen, theorieën, ideeën, methoden en processen van en gerelateerd aan een beroep en kennisdomein.	5.6 Verkrijgt, verwerkt, combineert en analyseert brede, verdiepte en gedetailleerde informatie over een beperkte reeks van basis theorieën, principes en concepten, van en gerelateerd aan een beroep en kennisdomein evenals beperkte informatie over enkele belangrijke actuele onderwerpen en specialismen, gerelateerd aan het beroep en kennisdomein en geeft deze informatie weer.	6.6 Verzamelt en analyseert op een verantwoorde, kritische manier – brede, verdiepte en gedetailleerde beroeps gerelateerde of wetenschappelijke informatie over een beperkte reeks van basis theorieën, principes en concepten van en gerelateerd aan een beroep of kennisdomein, – <u>beperkte informatie over enkele belangrijke actuele</u> onderwerpen en specialismen gerelateerd aan het beroep en kennisdomein en geeft deze informatie weer.	7.6.1 Verzamelt en analyseert op een verantwoorde, kritische manier – brede, diepgaande en gedetailleerde wetenschappelijke informatie over een reeks van theorieën, principes en concepten van en gerelateerd aan een beroep en/of kennisdomein – informatie over belangrijke huidige onderwerpen en specialiteiten gerelateerd aan het beroep en/of kennisdomein 7.6.2 Geeft deze informatie op wetenschappelijke wijze weer.
7	Communicatievaardigheden	4.7 Communiceert op basis van in de context en beroepspraktijk geldende conventies met gelijken, leidinggevend en cliënten.	5.7 Communiceert doelgericht op basis van in de context en de beroepspraktijk geldende conventies met gelijken, leidinggevend en cliënten.	6.7 Communiceert doelgericht op basis van in de context en beroepspraktijk geldende conventies met gelijken, specialisten en niet-specialisten, leidinggevend en cliënten.	7.7.1 Communiceert doelgericht op basis van in de context en beroepspraktijk geldende conventies met gelijken, collega's, specialisten, niet-specialisten, leidinggevend en of relevante derden in de wetenschappelijke en of beroepsmatige gemeenschap. 7.7.2 Past de communicatie aan het doel en de doelgroep aan.
8	Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid	4.8.1 Werkt samen met gelijken, leidinggevend en cliënten.	5.8.1 Werkt samen met gelijken, leidinggevend en cliënten.	6.8.1 Werkt samen met gelijken, specialisten en niet-specialisten, leidinggevend en cliënten.	7.8.1 Werkt samen in een onbekende, wisselende leef- en/of werkomgeving met een hoge mate van onzekerheid, ook internationaal met gelijken, collega's,

Tabel 7 NLQF niveaubeschrijvingen

NLQF Niveaubeschrijvingen	Niveau 4 - MBO4 Havo (Vwo=4+)	Niveau 5 - AD	Niveau 6 Bachelor	Niveau 7 Master
				specialisten, niet- specialisten, leidinggevend en relevante derden.
	4.8.2 Draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van eigen activiteiten, werk en studie.	5.8.2 Draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van eigen activiteiten, werk en studie.	6.8.2 Draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van eigen werk en studie en het resultaat van het werk van anderen.	7.8.2 Draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van eigen activiteiten, werk en/of studie en voor het resultaat van het werk van anderen. • Draagt verantwoordelijkheid voor het aansturen van onvoorspelbare processen en de professionele ontwikkeling van personen en groepen.
	4.8.3 Draagt gedeelde verantwoordelijkheid voor het resultaat van het werk van anderen.	5.8.3 Draagt gedeelde verantwoordelijkheid voor het resultaat van activiteiten en werk van anderen en voor het aansturen van processen.	6.8.3 Draagt gedeelde verantwoordelijkheid voor het aansturen van processen en de professionele ontwikkeling van personen en groepen.	7.8.3 Formuleert opinies op grond van onvolledige of beperkte informatie en houdt daarbij rekening met sociaal-maatschappelijke, wetenschappelijke en ethische verantwoordelijkheden, die zijn verbonden aan het toepassen van de eigen kennis en opinies.

Bijlage 15. Deel VI - Verantwoording

Bijlage 15.1. Vakgebieden volgens LAdOBA en modules van SDO Hogeschool, beoogde leerresultaten bedrijfskundige

Onderstaande tabellen staat per fase, hoe de onderwerpen die door LAdOBA zijn benoemd, hun plek hebben gekregen in onze opleiding.

Tabel 8

Vakgebieden volgens LAdOBA en modules van SDO Hogeschool, beoogde leerresultaten bedrijfskundige

LAdOBA	Beroepsmatige handelingen				Kennis																Vaardigheden				Houding, waarden en ethiek							
	Probleemherkenning				Operations management				Gedrag in organisaties				Strategisch management				Informatie management				Ondersteunende vakgebieden											
	Diagnose	Ontwerpen	Veranderen	Evalueren	Operations Strategy & Performance Management	Process & Layout Design	Supply network management	Resource & Capacity Management	Planning & Control of Operations	Human Resource Management	Psychology (organisatie- en arbeidsrelaties) en sociale Organisational Management	Organisational Change	Ethiek	Corporate Strategy	Marketing	Omgevingsanalyse	Risicomanagement	Innovation Management	Management Information (stuurinformatie)	Data, Information and Knowledge Management	Information systems	Information Provision	Management accounting	Onderzoek	Financiën	Handelsrecht, Arbeidsrecht	Bedrijfskundig redeneren	Schakelen en verbinden	Onderzoekend Vermogen	Professioneel vakmanschap	Beroepsethiek en maatschappelijke oriëntatie	
1. : jaar 1 van de opleiding 2. : jaar 2 van de opleiding () : indien van toepassing.																																
1.00 Persoonlijke effectiviteit	x	x	x	x							x		x																x		x	
1.02 Introductie (moderne) bedrijfskunde			x		x	x			x	x		x	x		x	x	x	x	x	x	x			x	x		x		x	x	x	
1.03 Procesmanagement en logistiek	x	x	x	x	x	x	x	x	x																							
1.04 Kwaliteitsmanagement en Leanmanagement	x	x	x	x	x	x			x			x	x						x		x	x					x		x	x		
1.05 Toepassingsgericht Onderzoek	x	x	x	x	(x)		(x)	(x)	x	(x)	(x)	(x)	(x)	(x)				x	(x)	x	x	x	x	x	x	x	(x)	x	x	x	x	x
1.06 Bedrijfseconomie en financieelmanagement	x							x											x	x			x		x							
1.07 Marketing en consumentengedrag		x		x					x		x				x	x	x		x										x		x	
1.08 Prestatiemanagement	x	x	x	x	x	x				x		x	x						x													
1.10 Integratieve eindopdracht Propedeuse	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Tabel 8

Vakgebieden volgens LAdOBA en modules van SDO Hogeschool, beoogde leerresultaten bedrijfskundige

LAdOBA	Beroepsmatige handelingen				Kenniss																		Vaardigheden		Houding, waarden en ethiek							
	Probleemherkenning				Operations management				Gedrag in organisaties				Strategisch management				Informatie management				Ondersteunende vakgebieden											
	Diagnose	Ontwerpen	Veranderen	Evalueren	Operations Strategy & Performance Management	Process & Layout Design	Supply network management	Resource & Capacity Management	Planning & Control of Operations	Human Resource Management	Psychology (organisatie- en arbeids) sociale	Organisational Management	Organisational Change	Ethiek	Corporate Strategy	Marketing	Omgevingsanalyse	Risicomanagement	Innovation Management	Management Information (stuurinformatie)	Data, Information and Knowledge Management	Information systems	Information Provision	Management accounting	Onderzoek	Financiën	Handelsrecht, Arbeidsrecht	Bedrijfskundig redeneren	Schakelen en verbinden	Onderzoekend Vermogen	Professioneel vakmanschap	Beroepsethiek en maatschappelijke oriëntatie
1. : jaar 1 van de opleiding 2. : jaar 2 van de opleiding () : indien van toepassing.											x			x																		x
2.01 Persoonlijke Ontwikkeling & Ethiek											x			x																		x
2.02 Externe Oriëntatie en Complexiteit	x			x	x		x					x	x		x		x								x				x	x	x	x
2.03 Organisatiekunde en Organisatieontwikkeling	x	x	x							x		x	x		x												x		x		x	x
2.04 Cubrix Veranderkunde	x	x	x	x	x	x							x		x														x		x	
2.05 Leiderschapsstijlen					x						x	x	x	x	x			x	x									x	x	x	x	x
2.06 HRM	x			x			x		x	x	x	x								x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	
2.07 Interne Oriëntatie en Analyse	x			x				x	x	x		x												x		x		x		x		
2.08 Ondernemen en ondernemerschap	x	x	x	x	x										x	x				x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2.09 Projectmatig werken	x	x	x	x						x			x	x						x		x	x		(x)	x			x	x	x	x
2.10 Retailmarketing	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x		x	x	x	x	x	x	x	x		x			x	x			x	x
2.11 Bestuurskunde en public management					x		x					x	x		x		x			x	x										x	x
2.15 Statistiek																	x	x		x	x	x	x	x	x							
2.20 Integraal adviesrapport - AD Eindwerkstuk	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Bijlage 15.2. Vakgebieden en niveau-indicaties**Bijlage 15.3. Dublin-descriptoren***Tabel 9 Dublin descriptoren*

Descriptor	Niveau 5	Niveau 6	Niveau 7
Kennis en inzicht	Heeft aantoonbare kennis en inzicht van een vakgebied waarbij wordt voortgebouwd op algemeen voortgezet onderwijs ¹ , functioneert doorgaans op het niveau van gevorderde leerboeken, heeft een kennisondergrond voor een beroepenveld of een beroep, voor persoonlijke ontwikkeling en voor verdere studie om de eerste cyclus (bachelor) af te ronden.	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 Oordeelsvorming	Is in staat om kennis en inzicht in beroepsmatige contexten toe te passen. Heeft de vaardigheid om gegevens te identificeren en te gebruiken, teneinde een respons te bepalen met betrekking tot duidelijk gedefinieerde, concrete en abstracte problemen.	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 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 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. 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
Leervaardigheid	Bezit de leervaardigheden om een vervolgopleiding die een zekere mate van autonomie vraagt, aan te gaan.	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 zelf gestuurd of autonoom karakter.
Communicatie	Is in staat om kennis en inzicht in beroepsmatige contexten toe te passen. Kan communiceren met gelijken, leidinggevend en cliënten over begrip, vaardigheden en werkzaamheden.	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.

¹ Algemeen voortgezet onderwijs inclusief middelbaar beroepsonderwijs met een voldoende algemene component

Bijlage 15.4. Leerresultaten en Dublin-descriptoren

Tabel 10
relatie tussen de beoogde leerresultaten en de Dublin-descriptoren

Beoogde leerresultaten bedrijfskundige		Dublin descriptoren				
		Kennis en inzicht	Toepassing kennis en inzicht	Oordeelsvorming	Communicatie	Leervaardigheden
Bedrijfskundige handelingen	Probleemherkenning		x			
	Diagnose		x	x		
	Ontwerpen		x	x	x	
	Veranderen		x	x	x	x
	Evalueren		x	x	x	x
Kennis	Organizational Behaviour	x	x			
	Operations Management	x	x			
	Strategic Management	x	x			
	Information Management	x	x			
	Management Accounting	x	x			
	Applied Research	x	x			
	Economics	x	x			
	Finance	x	x			
	Business Law	x	x			
Vaardigheden	Bedrijfskundig redeneren		x	x	x	x
	Schakelen en verbinden			x	x	
Houding, waarden en ethiek	Onderzoekend Vermogen		x	x	x	x
	Professioneel vakmanschap		x	x	x	x
	Beroepsethiek en maatschappelijke oriëntatie			x	x	x

Bijlage 15.5. Niveau-indeling volgens het Dreyfus-model

Tabel 11

Niveau-indeling volgens het Dreyfus-model (Dreyfus, 2004)

Aspect van de situatie waarin je beroepsmatig handelt	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
	Gestructureerd, bekende methoden kunnen direct toegepast worden volgens vaststaande normen.	Minder gestructureerd, past bekende methoden aan wisselende situaties aan.	Complex, ongestructureerd; verbetert methoden en past normen aan de situatie aan.
	Bekend, eenvoudig en gestructureerde context	Bekend, complexere en deels gestructureerde context	Onbekend, complexere en (deels) ongespecificeerde context
	Werkt vooral met routines en krijgt instructies.	Werkt met richtlijnen en procedures in complexe situaties, verdiept zich in vraagstukken van complexiteit in het werk.	Analyseert problemen, vragen en knelpunten in complexe situaties, ontwikkelt nieuwe procedures of aanpakken, gebruikt creativiteit in het aanpakken en uitvoeren van opdrachten.
	Beschikt over basiskennis en vaardigheden.	Beschikt over gevorderde kennis en vaardigheden.	Beschikt over specialistische kennis en vaardigheden die tot het domein behoren van een startende professional

Noot: Overgenomen uit Landelijk Opleidingsprofiel Bedrijfskunde. Passie voor verbinden en duurzaam verbeteren; 2018, p. 49

Bijlage 15.6. Niveau van de vakgebieden binnen het Dreyfusmodel

Tabel 12

Profiel van SDO Hogeschool, afgezet tegen het profiel, opgesteld door het Landelijk Opleidingsoverleg Bedrijfskunde.

Associate Degree	Niveau 1:	Niveau 2:	Niveau 3:
Vakgebieden	Basis/beginner	Gevorderd	Competent
Operationeel Management		●	
Gedrag in organisaties (GiO)	●		
Strategisch Management	●		
Informatie Management	●		
Management Accounting	●		
Toepassingsgericht onderzoek	●		
Financiën	●		
Economie	●		
Recht*	●		

g Minimale niveau volgens LAdOBA

g Keuzeniveau volgens LAdOBA

● SDO Hogeschool

* Relevant recht: handelsrecht, Arbeidsrecht, Arbo, WOR

Noot: Aangepast overgenomen uit (Platform Associate degrees van de Vereniging Hogescholen, 2026, p. 12)

Jaar 1	Niveau 1:	Niveau 2:	Niveau 3:
Vakgebieden	Basis/beginner	Gevorderd	Competent
Operationeel Management	●		
Gedrag in organisaties (GiO)	●		
Strategisch Management	●		
Informatie Management	●		
Management Accounting	●		
Toepassingsgericht onderzoek	●		
Financiën	●		
Economie	●		
Recht*	●		

g Minimale niveau volgens LAdOBA

g Keuzeniveau volgens LAdOBA

● SDO Hogeschool

* Relevant recht: handelsrecht, Arbeidsrecht, Arbo, WOR

Noot: Aanpassing SDO, 2022

Bijlage 15.6.1. Niveaubeschrijvingen van nlqf

Niveaubeschrijvingen van nlqf, voor de niveaus 5 en 6. De nummering van de niveaubeschrijving wordt gebruikt in de prestatie-indicatoren van GEM.

Tabel 13

Nederlands kwaliteitsframework, Associate Degree niveau

Aspect	nr.	Niveau-indicatie
Context	1	Een onbekende, wisselende leef- en werkomgeving, ook internationaal.
Kennis	2.1	Bezit ruime, verdiepte of gespecialiseerde kennis van een beroep en kennisdomein.
	2.2	Bezit gedetailleerde kennis van enkele beroeps- en/of kennisdomeinen en begrip van een beperkte reeks van basistheorieën, principes en concepten.
	2.3	Bezit beperkte kennis en begrip van enkele belangrijke actuele onderwerpen, problemen en/of specialismen gerelateerd aan het beroep en/of kennisdomein.
Toepassen van kennis	3.1	Reproduceert en analyseert de kennis en past deze toe in een reeks van contexten, om problemen die gerelateerd zijn aan een beroep en/of kennisdomein op te lossen.
	3.2	Gebruikt procedures flexibel en inventief.
	3.3	Signaleert beperkingen van bestaande kennis in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en onderneemt actie.
	3.4	Analyseert complexe (beroeps)taken en voert deze uit.
	3.5	Analyseert de uitkomsten van actueel praktijkgericht onderzoek kritisch
Probleemoplossende vaardigheden	4	Identificeert en analyseert complexe en onvoorspelbare problemen, in de beroepspraktijk en/of in het kennisdomein en lost deze op creatieve, flexibele en inventieve wijze op door gegevens te identificeren en te gebruiken.
Leer- en ontwikkelvaardigheden	5	Ontwikkelt zich op eigen initiatief, door middel van zelfreflectie en zelfbeoordeling van eigen (leer)resultaten, en vraagt waar nodig begeleiding.
Informatievaardigheden	6	Verkrijgt, verwerkt, combineert en analyseert ruime, verdiepte en gedetailleerde informatie en een beperkte reeks van basistheorieën, principes en concepten, van en gerelateerd aan enkele beroepen en/of kennisdomeinen evenals beperkte informatie over enkele belangrijke actuele onderwerpen en/of specialismen gerelateerd aan het beroep en/of kennisdomein en geeft deze informatie weer.
Communicatievaardigheden	7.1	Communiqueert doelgericht op basis van in de context en beroepspraktijk geldende conventies met gelijken, collega's, leidinggevenden en of relevante derden.
	7.2	Past de communicatie aan het doel en de doelgroep aan.
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid	8.1	Werkt samen in onbekende wisselende leef- en/of werkomgeving, ook internationaal met gelijken, collega's, leidinggevenden en relevante derden.
	8.2	Draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van eigen activiteiten, werk en studie.
	8.3	Draagt gedeelde verantwoordelijkheid voor het resultaat van activiteiten en werk van anderen en voor het aansturen van processen.

Tabel 14
Nederlands kwaliteitsframework, Bachelorniveau

Aspect	nr.	Niveau-indicatie
Context	1	Een onbekende, maar wisselende leef- en/of werkomgeving, ook internationaal.
Kennis	2.1	Bezit gevorderde, gespecialiseerde kennis van, en kritisch inzicht in, theorieën, en concepten van een beroep, kennisdomein en/of breed wetenschapsgebied.
	2.2	Bezit brede, geïntegreerde kennis en begrip van de omvang van de belangrijkste gebieden en grenzen van een beroep, kennisdomein en/of breed wetenschapsgebied.
	2.3	Bezit kennis en begrip van enkele belangrijke actuele problemen, onderwerpen en specialismen gerelateerd aan een beroep, kennisdomein en/of breed wetenschapsgebied.
Toepassen van kennis	3.1	Reproduceert en analyseert de kennis en past deze toe, ook in andere contexten zodanig dat dit een professionele en of wetenschappelijke benadering in beroep en/of kennisdomein laat zien.
	3.2	Past gespecialiseerde, waaronder kritisch-analytische, vaardigheden, toe op de uitkomsten van toegepast onderzoek.
	3.3	Brengt, met begeleiding, een toegepast onderzoek op basis van methodologische kennis tot een goed einde.
	3.4	Stelt argumentaties op en verdiept die.
	3.5	Evalueert en combineert kennis en inzichten uit een specifiek domein kritisch.
	3.6	Signaleert beperkingen van eigen kennis van de beroepspraktijk en/of bestaande kennis in het kennisdomein en onderneemt actie.
	3.7	Analyseert kritisch, complexe beroeps- en/of wetenschappelijke taken en voert deze uit.
Probleemoplossende vaardigheden	4	Identificeert en analyseert complexe en onvoorspelbare problemen in de beroepspraktijk en/of in het kennisdomein en lost deze op tactische, strategische en creatieve wijze op door gegevens te identificeren en te gebruiken.
Leer- en ontwikkelvaardigheden	5	Ontwikkelt zich op eigen initiatief door middel van zelfreflectie en zelfbeoordeling van eigen (leer)resultaten.
Informatievaardigheden		Verzamelt en analyseert op een verantwoorde, kritische manier:
	6.1	Brede, verdiepte en gedetailleerde beroeps gerelateerde en/of wetenschappelijke informatie over een beperkte reeks van basistheorieën, principes en concepten van en gerelateerd aan een beroep en/of kennisdomein
	6.2	Beperkte informatie over belangrijke huidige problemen, onderwerpen en specialiteiten gerelateerd aan het beroep en/of kennisdomein en geeft deze informatie weer.
Communicatievaardigheden	7.1	Communiqueert doelgericht op basis van in de context en beroepspraktijk geldende conventies met gelijken, collega's, specialisten, niet-specialisten, leidinggevend en of relevante derden in de wetenschappelijke en of beroepsmatige gemeenschap.
	7.2	Past de communicatie aan het doel en de doelgroep aan.
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid	8.1	Werkt samen in onbekende wisselende leef- en/of werkomgeving, ook internationaal met gelijken, collega's, specialisten, niet-specialisten, leidinggevend en relevante derden.
	8.2	Draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van eigen activiteiten, werk en/ of studie en voor het resultaat van het werk van anderen.
	8.3	Draagt gedeelde verantwoordelijkheid voor het aansturen van onvoorspelbare processen en de professionele ontwikkeling van personen en groepen.
	8.4	Verzamelt en interpreteert relevante gegevens met het doel een oordeel te vormen dat mede gebaseerd is op het afwegen van relevante sociaal-maatschappelijk, beroepsmatige, wetenschappelijke of ethische aspecten.

Bijlage 15.6.2. Prestatie-indicatoren van GEM en nlqf – de eindtermen.

De indeling van GEM helpt de visie van SDO op bedrijfskunde te dragen. Als ordeningsprincipe voor de onderwijseenheden, heeft SDO Hogeschool de beroepskerntaken ingedeeld in de zeven (7) inhoudelijke domeinen van het GEM, aangevuld met twee relevante extra domeinen, te weten gerelateerde wetenschappen en onderzoek. Nlqf bestaat uit acht functioneringskenmerken of ook wel prestatie-indicatoren, die per niveau verschillend worden ingevuld.

Per domein van GEM worden domein en niveau specifieke prestatie-indicatoren opgesteld. Deze prestatie-indicatoren worden vervolgens gekoppeld (gescoord) in nlqf.

GEM				nlqf	
1.	Leiderschap	}	x	1.	Context
2.	Strategie & Beleid			2.	Kennis
3.	Personeel & organisatie			3.	Toepassen van kennis
4.	Communicatie en besluitvorming			4.	Probleemoplossende vaardigheden
5.	Leren, innoveren en veranderen			5.	Leer- en ontwikkelvaardigheden
6.	Middelenmanagement			6.	Informatievaardigheden
7.	Processen			7.	Communicatievaardigheden
8.	Gerelateerde wetenschappen	}	}	8. Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid	
9.	Onderzoek.				

*Bijlage 15.6.3. Raamwerk leerresultaten module / onderwijseenheid.***Beroepsmatig handelen***

De student is in staat een

- diagnose te stellen op het gebied van [kan zijn: probleemstelling ontwikkelen]
- een te ontwerpen [kan zijn: probleemstelling ontwikkelen]
- te veranderen
- te evalueren, waarbij reflectie op/ essay over / bediscussiëren van validiteit in het licht van Hierbij komen onder meer reflectie op ethische beginselen, maatschappelijke uitgangspunten en ecologische effecten aan de orde.

Kennis*

De student beschikt over basis/gevorderde/gespecialiseerde** kennis op het gebied van

Vaardigheden*

De student is in staat

- op basis van basis/gevorderde/gespecialiseerde** kennis een bedrijfskundige verklaring dan wel gevolgtrekking op te stellen op het gebied van
- in de context van informatieoverdracht / afstemming / weerstand of van strijdige belangen tussen afdelingen/bedrijfsdelen/bedrijven/maatschappij* schriftelijk of mondeling tegenstellingen te overbruggen en/of te overtuigen.

Professionele attitude

De student toont een professionele, positief kritische houding door zelfstandig

- tegenstellingen of probleemsituaties te herkennen en te observeren op het gebied van en daarop een actie te ondernemen
- acties te toetsen aan ethische beginselen en ecologische effecten op het gebied van
- op zoek te gaan naar informatie over om een redenering kloppend te maken/een bewering te onderbouwen**

* Verplicht

** naar keuze

