

**Centrale
Onderwijs- en
Examenregeling
2021-2022
Geaccrediteerde
opleidingen**

Inhoud

INLEIDING	6
BEGRIPSBEPALINGEN	7
ALGEMENE BEPALINGEN EN TOEPASSELIJKHEID	10
Artikel 1 Algemene bepalingen	10
Artikel 2 Toepasselijkheid	10
VERANTWOORDELIJKHEDEN ONDERWIJS EN TOETSING	11
Artikel 3 Actoren en verantwoordelijkheden	11
3.1 Algemeen directeur	11
3.2 Centrale Examen Commissie (CEC)	11
3.3 Opleidingsmanager	11
3.4 Opleidingscoördinator	11
3.5 Docent/examinator	12
3.6 Deelnemer	12
3.7 Werkplek en werkbegeleider	12
INTAKE, INSTROOM, TOELATING EN ANNULERING	14
Artikel 4 Intake	14
4.1 Toelaatbaarheid	14
4.2 Assessment	14
4.3 Verklaring door werkgever	15
Artikel 5 Instroomadvies	15
Artikel 6 Toelating	15
Artikel 7 Annulering door deelnemer	16
Artikel 8 Annulering door Avans+	16

Centrale Onderwijs- en Examenregeling

Artikel 9	Over-inschrijving	16
DEELNAME EN AANWEZIGHEID		17
Artikel 10	Aan- en afwezigheid	17
10.1	Ongeoorloofd verzuim bij toetsmomenten	17
10.2	Ongeoorloofd verzuim en herkansingen	17
Artikel 11	Ziekte of overmacht	17
Artikel 12	Wangedrag	18
Artikel 13	Voortijdige beëindiging en/of uitsluiting	18
Artikel 14	Doorlooptijd opleidingen	19
Artikel 15	Vrijstelling	20
15.1	Eisen vrijstellingsverzoek	21
15.2	Procedure	22
Artikel 16	Maken en inleveren van toetsen	22
Artikel 17	Beoordelen van toetsen	23
Artikel 18	Toetsing van deelnemers met een functiebeperking	23
Artikel 19	Onregelmatigheid en/of fraude	24
Artikel 20	Inzage	25
Artikel 21	Herkansing	25
Artikel 22	Klacht, second opinion en beroep	26
22.1	Klacht m.b.t. de toetsing en/of beoordeling	26
22.2	Second opinion door CEC	26
22.3	Beroep	27
Artikel 23	Geldigheidsduur	28

Centrale Onderwijs- en Examenregeling

Artikel 24 Bewaring	28
DIPLOMERING	29
Artikel 25 Kwalificaties	29
Artikel 26 Studievoortgangregistratie	29
Artikel 27 Bewijsstukken	29
27.1 Bewijs van deelname	30
27.2 Certificaat	30
27.3 Getuigschrift/Diploma:	31
Artikel 28 Bewaartermijn en opvraging	31
BIJZONDERE BEPALINGEN	32
Artikel 29 Regeling voor tussentijdse wijzigingen	32
Artikel 30 Vertrouwelijkheid	32
Artikel 31 Klachtenprocedure	33
SPECIFIEKE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING LEERUITKOMSTEN	34
Inleiding	34
Aanvullende begrippen	34
-Contacturen: 8	35
-Stage uren: 16	35
-Zelfstudie uren: 12	35
Opleidingsjaar 3	35
-Contacturen: 4	35
-Stage uren: 16	35
-Zelfstudie uren: 16	35
Opleidingsjaar 4	35
-Contacturen: 4	35
-Stage uren: 16	35
-Zelfstudie uren: 16	35
Voor alle examens moet minimaal een 5,5 worden behaald.	35
SPECIFIEKE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING	36

Centrale Onderwijs- en Examenregeling

Artikel 32 Toetsoverzicht / slaag-zakregeling	36
Artikel 37 Overige specificaties	39
BIJLAGE 1: WET HOGER ONDERWIJS, ARTIKEL 7 (relevante artikelen)	40
BIJLAGE 2: VERTROUWELIJKHEIDSVERKLARING	44

INLEIDING

Voor je ligt de Centrale Onderwijs- en Examen Regeling (C-OER) van Avans+. Dit document heeft tot doel alle betrokkenen bij geaccrediteerde opleidingen (NVAO, SRPO, CEA & NLQF) van Avans+, adequaat te informeren en te ondersteunen. De nadruk in deze C-OER ligt op processen en procedures rondom toetsing, examinering en vrijstellingen. Het is dan ook daarom dat, voorafgaand aan de definitieve vaststelling van de C-OER door het instellingsbestuur, de Centrale Examen Commissie (CEC) van Avans+ geïnformeerd en geraadpleegd is.

Artikel 32 t/m 37 vormen de zogenoemde S-OER. In deze artikelen staan de onderwerpen die gelden voor jouw specifieke opleiding. De betreffende opleiding wordt in deze artikelen genoemd. De S-OER maakt integraal onderdeel uit van dit document, evenals de bijlagen 1, 2 en 3 (geselecteerd aantal artikelen uit de WHW en de Vertrouwelijkheidsverklaring van Avans+). Voor de meeste aan het onderwijs gerelateerde zaken, zoals opleidingsprogramma, roosters, modulewijzers, toets- en werkvormen, aanwezigheidsplicht, wordt in deze C-OER verwezen naar andere (meest digitale) informatiedragers waar betrokkenen toegang tot hebben via Blackboard of Plaza en/of Connect+.

In deze korte inleiding wil ik speciale aandacht vragen voor de rol die de opleidingsmanager bij Avans+ heeft. De reden hiervoor is dat deze rol zeer divers is en dat je in deze C-OER 'de opleidingsmanager' in vele artikelen tegenkomt als centrale persoon. Dit is ook de nadrukkelijke wens van Avans+. De opleidingsmanager is een integere, betrouwbare en ter zake kundige professional die, in de meest brede zin van het woord, belast is met het managen van alle zaken in en rond de opleiding. Je kan en mag er van uit gaan dat alle opleidingsmanagers van Avans+ handelen conform deze C- en S-OER. Daar waar dit document niet in voorziet beslist de CEC of het Instellingsbestuur.

Dit document (C-OER, S-OER en bijlagen) kan worden aangehaald als "Onderwijs- en Examenregeling Avans+ 2021-2022" en treedt in werking op 1 september 2021 en vervangt de "Onderwijs- en Examenregeling Avans+ 2020-2021" met inachtneming van artikel 29.

Breda, augustus 2021

C.P.A.C. Toebosch
Algemeen directeur

BEGRIPSBEPALINGEN

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

In deze regeling wordt verstaan onder:

Assessor: een door Avans+ gecertificeerde professional die, op basis van één of meerdere test(s) en bijbehorend gesprek, een advies uitbrengt aan:

- + de opleidingsmanager over de toelaatbaarheid van de deelnemer
- + de CEC over vrijstellingen voor de deelnemer

Centrale Examen Commissie (CEC): De CEC is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een deelnemer 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 als bedoeld in artikel 7.10a WHW.

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

Certificaat: het bewijsstuk dat een deelnemer ontvangt als hij een studieonderdeel van een opleiding met succes heeft afgerond en waarbij getoetst is dat hij de eindkwalificaties, leeruitkomsten en/of leerdoelen beheerst.

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

Deelnemer: degene die bij Avans+ in die hoedanigheid is ingeschreven voor en participeert in een specifieke opleiding.

Digitale leeromgeving: de virtuele leeromgevingen die door alle betrokkenen bij de opleiding gebruikt worden (op moment van inwerking treden van dit document zijn dit Blackboard, Plaza en Connect+).

Diploma: het, door of namens de voorzitter van de CEC van de opleiding ondertekende, rechtsgeldige bewijsstuk dat een deelnemer ontvangt als hij een volledige, niet-geaccrediteerde opleiding (open, incompany of maatwerk) met succes heeft doorlopen en waarbij getoetst is dat hij de eindkwalificaties, leeruitkomsten en/of leerdoelen beheerst.

Docent: de professional die namens Avans+ specifieke onderwijsactiviteiten voor deelnemers verzorgt en deze eventueel ook ontwikkelt.

Eindkwalificatie: de kwalificatie waaraan een deelnemer aantoonbaar moet hebben voldaan om voor diplomering of certificering in aanmerking te komen.

Eindwerkstuk/Eindtoets: het werkstuk dat/de werkstukken die de deelnemer vervaardigt ter afronding van een volledige opleiding.

Examinator: de professional die, namens Avans+ en aangewezen door de CEC, toetsen beoordeelt.

Centrale Onderwijs- en Examenregeling

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

Getuigschrift: het, door of namens de voorzitter van de CEC ondertekende, rechtsgeldige bewijsstuk dat een deelnemer ontvangt als hij een geaccrediteerde (dat wil zeggen door de NVAO erkende) opleiding in zijn geheel en met succes heeft afgerond en waarbij getoetst is dat hij alle eindkwalificaties, leeruitkomsten en/of leerdoelen beheerst.

Hoger beroepsonderwijs: onderwijs op (pré)bachelor- en masterniveau dat gericht is op de overdracht van theoretische kennis, inzicht en op de ontwikkeling van vaardigheden én in nauwe aansluiting op de beroepspraktijk.

Instelling: Avans Hogeschool B.V., benoemd als Avans+.

Instellingsbestuur: de algemeen directeur van Avans+.

Leerdoelen: doelen die in een module/masterclass bereikt gaan worden en daarmee een operationalisatie

Leeruitkomsten: een concrete omschrijving van één of meerdere (integrale) beroepshandeling(en): wat moet de deelnemer kennen en kunnen om de beroepshandeling(en) adequaat uit te voeren. Een leeruitkomst is daarmee een resultaat of leeropbrengst.

Module/Masterclass: een samenhangend gedeelte van een opleiding.

Ontwikkelcoach: een door Avans+ gecertificeerde professional die:

- + de opleidingsmanager adviseert over deelname (en eventuele leerroute) aan een opleiding;
- + een (groep) deelnemer(s) gedurende de opleiding begeleidt in zijn (hun) professionele ontwikkeling.

Opleiding: een samenhangend geheel van onderwijseenheden, gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen/leeruitkomsten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken.

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

Opleidingscoördinator: de medewerker van Avans+ die, onder verantwoordelijkheid van de opleidingsmanager, zorgdraagt voor de logistiek en organisatie van een specifieke opleiding.

Opleidingsmanager: de medewerker van Avans+ die integraal verantwoordelijk is voor een specifieke opleiding.

Plagiaat: plagiaat is een vorm van fraude.

Schriftelijk: digitaal en/of op papier.

Specifieke Onderwijs- en Examen Regeling (S-OER): het voor een opleiding specifieke en verplichtende document, waarin alle regelgeving met

Centrale Onderwijs- en Examenregeling

betrekking tot onderwijs en toetsing van die opleiding is vastgelegd. De S-OER is vastgelegd in artikel 32 tot en met 37 van de C-OER.

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

Studieonderdeel: verzamelnaam voor alle te onderscheiden onderdelen van een bepaalde opleiding, waaronder begrepen programmaonderdelen, doorlopende leerlijnen, modules, masterclasses, scriptie, thesis en afstudeerproject, inclusief bijbehorende toetsing.

Toets: iedere vorm van onderzoek naar de kennis, inzichten, vaardigheden en attitude van de kandidaat, en ook de beoordeling van dat onderzoek.

WHW: Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek, die onverkort van toepassing is op de NVAO-geaccrediteerde Bachelor en Masteropleidingen van Avans+ en tevens als richtlijn wordt gebruikt voor alle andere geaccrediteerde opleidingen van Avans+.

ALGEMENE BEPALINGEN EN TOEPASSELIJKHEID

Artikel 1 Algemene bepalingen

Deze C-OER is door de directie van Avans+ bij afzonderlijk besluit vastgesteld en bevat daarom uitsluitend regelgeving met betrekking tot de uitvoering van opleidingen en toetsing en is bindend voor alle geaccrediteerde Avans+ opleidingen. Artikel 2, 15, 23.3 en 32 tot 36 zijn voor de BoN Internationaal deelnemers afwijkend van aard.

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de opleidingsmanager in (of na) overleg met de CEC en op basis van de algemene voorwaarden van Avans+. De algemene voorwaarden zijn in te zien op www.avansplus.nl en kunnen worden opgevraagd bij de afdeling Voorlichting & Advies (info@avansplus.nl). De algemene voorwaarden zijn gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel Breda.

Artikel 2 Toepasselijkheid

Deze regeling is van belang voor de deelnemer en bij een specifieke opleiding betrokken medewerkers van Avans+. Betrokkenen kunnen zich beroepen op deze regeling bij eventuele geschillen betreffende onderwijs en/of toetsing gedurende de doorlooptijd van de opleiding. De internationale deelnemer die op basis van een verblijfsvergunning met een opleiding begint, moet voldoen aan de regels die IND voorschrijft. Elk jaar minimaal 30 EC punten behalen om de opleiding te kunnen voortzetten.

Avans+ draagt er zorg voor dat de deelnemers aan haar opleidingen adequaat worden geïnformeerd over de wijze waarop het onderwijs en de toetsing zijn vormgegeven. Hiertoe wordt deze regeling voor aanvang van een opleiding aan alle deelnemers ter beschikking gesteld. Het is de verantwoordelijkheid van de deelnemer kennis te nemen van de inhoud van deze regeling en er melding van te maken als de ter beschikking gestelde informatie onvolledig en/of onjuist is of toelichting behoeft.

Bij inconsistentie tussen deze regeling en de keuzes die gemaakt worden binnen een specifieke opleiding (of S-OER), prevaleert in alle gevallen deze regeling.

VERANTWOORDELIJKHEDEN ONDERWIJS EN TOETSING

Artikel 3 Actoren en verantwoordelijkheden

3.1 Algemeen directeur

De Algemeen directeur van Avans+ geeft formeel leiding aan elke opleiding. Deze verricht geen operationele werkzaamheden, maar zorgt wel voor (bestuurlijke) afstemming en alle andere zaken die betrekking hebben op de legitimering (en soms ook representatie) van de opleiding of een clustering daarvan.

3.2 Centrale Examen Commissie (CEC)

De CEC is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een deelnemer voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling (C-OER) stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad als bedoeld in artikel 7.10a WHW.

3.3 Opleidingsmanager

De opleidingsmanager draagt integrale verantwoordelijkheid voor (de kwaliteit van) de ontwikkeling en uitvoering van onderwijs en toetsing van een specifieke opleiding. Hij is daarmee het eerste aanspreekpunt voor deelnemers en andere direct betrokkenen. Voor naam en contactgegevens van opleidingsmanager van specifieke opleidingen wordt verwezen naar artikel 36.

3.4 Opleidingscoördinator

De opleidingscoördinator is:

- + verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte organisatie en logistiek van een specifieke opleiding.
- + verantwoording plichtig richting de opleidingsmanager van die opleiding.
- + eerste aanspreekpunt voor deelnemers en docenten als het gaat om de dagelijkse gang van zaken en vragen over logistiek en organisatie.

Centrale Onderwijs- en Examenregeling

Voor naam en contactgegevens van opleidingscoördinator van specifieke opleidingen wordt verwezen naar artikel 36.

3.5 Docent/examinator

De docent heeft als primaire taak het zorgdragen voor een actueel en vakinhoudelijk ontwerp van het studieonderdeel waarvoor hij verantwoordelijk is. De docent wordt eventueel ook ingezet voor de ontwikkeling van bijbehorende materialen, die afgestemd zijn op de visie op leren van Avans+ en de formats die op basis daarvan zijn ontwikkeld. Daarnaast zorgt de docent voor een didactische uitvoering van het studieonderdeel conform de door Avans+ geaccordeerde beschrijving.

Als de docent optreedt als examinator, dan is hij tevens verantwoordelijk voor het beoordelen van toetsen.

3.6 Deelnemer

De deelnemer verricht gevraagd en ongevraagd alle inspanningen die noodzakelijk zijn om vast te kunnen stellen of hij aan het begin van het traject voldoet aan de gestelde instroomvereisten en/of hij in aanmerking komt voor eventuele vrijstellingen. Hij levert daartoe tijdig bewijslast aan en/of legt de noodzakelijke assessments af. De deelnemer zorgt ervoor dat hij optimaal geïnformeerd is over de opleiding en zijn verplichtingen daarbij. Als er sprake is van onduidelijkheid, dan is de deelnemer in eerste instantie zelf verplicht om contact op te nemen met de opleidingsmanager of de opleidingscoördinator van de opleiding. De deelnemer levert gedurende en bij afronding van de opleiding gevraagd en ongevraagd alle inspanningen om het vereiste (eind)niveau te realiseren en aan te tonen middels het uitvoeren van opdrachten en toetsen. Daarnaast fungeert hij als schakel tussen de opleiding en de werkplek en is hiermee medeverantwoordelijk voor het maken van een goede vertaalslag van de behandelde theorie naar de eigen dagelijkse praktijk. Tenslotte levert de deelnemer gevraagd en ongevraagd een bijdrage aan het streven de kwaliteit van de opleiding voortdurend te verbeteren door evaluaties in te vullen en feedback te geven op de wijze waarop de dienstverlening door hem ervaren wordt.

3.7 Werkplek en werkbegeleider

De werkplek en werkbegeleider van de deelnemer is primair de verantwoordelijkheid van de deelnemer zelf. Dit gaat over het inrichten van de

Centrale Onderwijs- en Examenregeling

werkplek als leeromgeving. Een werkplek waarin het geleerde kan worden toegepast en (eventueel) getoetst is één van de verplichte instroomeisen. Tevens zorgt de deelnemer ervoor dat hij alle personen, die op de werkplek betrokken zijn bij de opleiding, actief bij het leerproces betreft. Avans+ ondersteunt de deelnemer hierbij actief, onder meer door hem te informeren, te begeleiden en te adviseren.

Binnen sommige opleidingen wordt geregeld een beroep gedaan op een werkbegeleider/praktijkbegeleider. De werkbegeleider/praktijkbegeleider ondersteunt de deelnemer bij het maken van de vertaalslag van de theorie vanuit Avans+ naar de eigen dagelijkse praktijk. In algemene zin heeft de werkbegeleider een coachende en begeleidende rol en stimuleert hij de deelnemer tot ontwikkeling.

INTAKE, INSTROOM, TOELATING EN ANNULERING

Artikel 4 Intake

4.1 Toelaatbaarheid

De opleidingsmanager controleert bij aanmelding diploma's/getuigschriften en CV en stelt vast of de aspirant deelnemer voldoet aan de formele instroomeisen. Deze instroomeisen zijn vermeld op de website van Avans+ bij de beschrijving van de opleiding en opgenomen in artikel 34 van deze C-OER. Daarna neemt de opleidingsmanager contact op met de aspirant deelnemer en heeft overleg. Er zijn in dit kader twee mogelijkheden:

A] De opleidingsmanager meldt (zelf of via de opleidingscoördinator) de aspirant deelnemer dat hij toelaatbaar is op basis van (voor)opleiding en/of werkervaring, aan welke aanvullende instroomeisen (zoals vermeld op de website) de aspirant deelnemer moet voldoen en wat hij daarvoor moet doen. Deze toelating is:

A1 zonder voorwaarden op basis van vooropleiding

A2 met voorwaarden op basis van vooropleiding en de aanvullende instroomeisen welke getoetst en bevestigd worden door de opleidingsmanager.

B] De opleidingsmanager meldt de aspirant deelnemer dat hij **niet** toelaatbaar is op basis van (voor)opleiding en/of werkervaring (en meldt eventueel op welke wijze de aspirant deelnemer alsnog voor inschrijving in aanmerking kan komen en wat hij daarvoor moet doen).

4.2 Assessment

Bij sommige opleidingen maakt een assessment onderdeel uit van de toelatingsprocedure. Als dit het geval is, dan is dit vermeld op de website onder de instroomeisen/toelatingsvoorwaarden, waarbij tevens is aangegeven of er - en hoeveel - kosten in rekening worden gebracht. Dit is opgenomen in artikel 34 van deze C-OER. Als een assessment onderdeel uitmaakt van de instroomeisen, dan is de aspirant deelnemer verplicht om hieraan deel te nemen. Als de aspirant deelnemer hiervan – om welke reden dan ook – afziet, dan is hij niet toelaatbaar.

Het assessment wordt uitgevoerd door een gecertificeerde ontwikkelcoach. De ontwikkelcoach adviseert de opleidingsmanager naar aanleiding van de resultaten van het assessment over de toelaatbaarheid van de deelnemer. De eventuele kosten voor het assessment worden aan de deelnemer

Centrale Onderwijs- en Examenregeling

doorberekend, ook wanneer deze, op basis van de resultaten ervan, niet wordt toegelaten.

4.3 Verklaring door werkgever

Bij sommige opleidingen dient de aspirant deelnemer een zogenaamde 'werkgeversverklaring' te laten ondertekenen als bewijs dat de werkplek beschikbaar én geschikt is voor opleidingsdoeleinden in de breedste zin van het woord.

Artikel 5 Instroomadvies

Na het doorlopen van de volledige intakeprocedure én formele toelaatbaarheid tot de opleiding (4.1 A), beslist de opleidingsmanager of de aspirant deelnemer in aanmerking komt voor deelname aan de opleiding. Er zijn drie mogelijkheden:

- A] De deelnemer stroomt rechtstreeks in de opleiding in.
- B] De deelnemer krijgt het advies (eerst) deel te nemen aan een andere opleiding om de kennis en vaardigheden op het vereiste instroomniveau te brengen.
- C] De deelnemer krijgt het advies om niet deel te nemen aan de opleiding, omdat kennis en ervaring van de deelnemer niet toereikend zijn en/of de persoonlijke situatie en motivatie aanleiding vormen tot een negatief advies.

De opleidingsmanager deelt dit advies mee aan de aspirant deelnemer in de vorm van een besluit. Het besluit van de opleidingsmanager is bindend; hiertegen kan niet in beroep worden gegaan.

** Aanvulling en specificatie in S-OER ten behoeve van (het Experiment) Leeruitkomsten*

Artikel 6 Toelating

Een aspirant deelnemer wordt feitelijk toegelaten wanneer de opleidingsmanager heeft vastgesteld dat de aspirant deelnemer voldoet aan alle instroomeisen én een positief advies heeft gegeven voor deelname aan de opleiding en dit aan de aspirant deelnemer heeft bevestigd.

Centrale Onderwijs- en Examenregeling

** Aanvulling en specificatie in S-OER ten behoeve van (het Experiment) Leeruitkomsten*

Artikel 7 Annulering door deelnemer

De inschrijving is niet vrijblijvend. De bewijslast voor annulering ervan ligt te allen tijde bij de deelnemer. De annuleringsvoorwaarden zijn opgenomen in de algemene voorwaarden (zie artikel 1) die ook gelden ook voor hiernavolgende artikelen 8 en 9.

Artikel 8 Annulering door Avans+

Avans+ behoudt zich het recht voor om een opleiding bij onvoldoende inschrijvingen niet te laten plaatsvinden. Het voor doorgang benodigde minimum aantal deelnemers wordt door de opleidingsmanager van Avans+ vastgesteld. De beslissing om een opleiding niet door te laten gaan, wordt uiterlijk twee weken voor aanvang van de betreffende opleiding door de opleidingsmanager genomen en aan deelnemers gecommuniceerd. Tegen deze beslissing kan geen beroep worden aangetekend. Als de aspirant deelnemer kosten heeft gemaakt voor het toelatingsassessment en de opleiding wordt door Avans+ geannuleerd, zodat de deelnemer niet kan instromen, dan worden de kosten door Avans+ aan de aspirant deelnemer gerestitueerd.

Artikel 9 Over-inschrijving

Als het aantal inschrijvingen voor een bepaalde opleiding het maximum aantal deelnemers overschrijdt, worden aspirant deelnemers hierover geïnformeerd. Deze aspirant deelnemers en aspirant deelnemers die doorstromen vanuit andere opleidingen van Avans+ hebben voorrang bij de toelating voor een eerstvolgende uitvoering (start) van de betreffende opleiding.

DEELNAME EN AANWEZIGHEID

Artikel 10 Aan- en afwezigheid

Gezien de verregaande flexibilisering en digitalisering van de opleidingen van Avans+ is er geen sprake meer van verplichte aanwezigheid tijdens (online) bijeenkomsten. Uitzondering hierop zijn de door de deelnemer en/of opleiding vastgelegde/afgesproken toetsmomenten. Bij de BoN Internationaal is nog wel een verplichte aanwezigheidsplicht.

10.1 Ongeoorloofd verzuim bij toetsmomenten

Bij ongeoorloofd verzuim bij toetsmomenten, of het niet of niet tijdig inleveren van een opdracht, wordt het verzuim in beginsel aangemerkt als kans. Hetgeen betekent dat het volgende toetsmoment wordt aangemerkt als herkansing. Het maximale aantal toegestane kansen per toetsmoment bedraagt twee (een eerste kans en een herkansing).

10.2 Ongeoorloofd verzuim en herkansingen

Als het maximaal toegestane aantal kansen wordt overschreden en er geen nieuwe herkansing(en) door de opleidingsmanager wordt/worden toegekend, volgt de beoordeling *niet voldaan aan de eis (NV)*. Als de deelnemer in aanmerking wil komen voor diplomering moet hij zich opnieuw inschrijven voor dit studieonderdeel.

Artikel 11 Ziekte of overmacht

Verzuim bij toetsmomenten als gevolg van ziekte of overmacht dient zo snel als mogelijk, voor aanvang van de betreffende toets, door de deelnemer te worden gemeld bij de opleidingscoördinator van de opleiding. Of er sprake is van overmacht, is ter beoordeling aan de opleidingsmanager.

Wanneer de ziekte of overmachtssituatie (vermoedelijk) langer aanhoudt dan twee weken, dan dient de deelnemer – zodra deze daar duidelijkheid over heeft - de opleidingsmanager hiervan schriftelijk op de hoogte te stellen. Als de deelnemer als gevolg van een langdurige situatie van ziekte en/of overmacht, zoals hierboven omschreven, de opleiding niet kan voltooien of niet kan voldoen aan deadlines, dan beslist de opleidingsmanager op welke wijze de deelnemer alsnog de opleiding kan voltooien.

Centrale Onderwijs- en Examenregeling

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

Artikel 12 Wangedrag

Of er sprake is van wangedrag van een deelnemer (fysiek, verbaal en/of digitaal) is ter bepaling van degene die het betreffende studieonderdeel namens Avans+ verzorgt. Bij wangedrag ontzegt de docent de deelnemer (verder) de toegang tot de bijeenkomst. Deelnemer is altijd gehouden om gevolg te geven aan de ontzegging op straffe van onmiddellijke uitsluiting van verdere deelname aan de opleiding. Wangedrag wordt door de docent geregistreerd en onmiddellijk gemeld aan de opleidingsmanager van de opleiding. Deze zal het gesprek aangaan met bedoelde deelnemer met als inzet tot een passende oplossing te komen voor alle betrokken partijen. Specifieke vormen van wangedrag zoals fraude en plagiaat staan beschreven in artikel 19 van dit document.

Artikel 13 Voortijdige beëindiging en/of uitsluiting

Het instellingsbestuur kan -in het belang van de opleiding, de studievoortgang van collega-deelnemers én op voorspraak van de opleidingsmanager en/of CEC- een deelnemer de verdere toegang tot alle activiteiten van een opleiding ontzeggen als er sprake is van wangedrag of fraude. Een dergelijke (voorgenomen) maatregel moet door de opleidingsmanager altijd schriftelijk worden aangekondigd bij de deelnemer.

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

Zowel bij vrijwillige voortijdige beëindiging van de opleiding door de deelnemer, als bij door Avans+ opgelegde voortijdige beëindiging van de opleiding, vindt geen restitutie plaats van reeds betaalde cursusgelden en/of

Centrale Onderwijs- en Examenregeling

kosten van leermiddelen of arrangementskosten. Eventuele extra kosten (bijvoorbeeld administratiekosten), die voortkomen uit het tussentijds in- of uitstromen van deelnemers, worden door Avans+ doorberekend aan de deelnemer.

Artikel 14 Doorlooptijd opleidingen

Avans+ heeft, ten behoeve van haar deelnemers, haar opleidingen optimaal 'geflexibiliseerd'. Dit betekent dat deelnemers zelf (deels kunnen) bepalen op welke wijze en in welk tempo zij een opleiding doorlopen. Per afgerond studieonderdeel wordt een toets gemaakt en een bijbehorend Certificaat uitgereikt. Het instellingsbestuur kan de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde toetsen beperken, behoudens de bevoegdheid van de CEC die de geldigheidsduur in een individueel geval kan verlengen. De geldigheidsduur van een met goed gevolg afgelegde toets kan uitsluitend worden beperkt, indien de getoetste kennis of het getoetste inzicht aantoonbaar verouderd is, of indien de getoetste vaardigheden aantoonbaar verouderd zijn. De geldigheidsduur van een Certificaat bedraagt minimaal 5 jaar. Zie ook artikel 23 van deze C-OER.

Voor de BoN internationaal gelden er andere regels. Avans+ stelt jaarlijks, na afloop van het studiejaar, de studievoortgang vast van de internationale deelnemer. Als voldoende studievoortgang wordt aangemerkt, 50% of meer van de proportionele nominale studielast voor het studiejaar. Dit betekent minimaal 30 EC voor 1 studiejaar. Indien geen sprake is van voldoende studievoortgang stelt de opleidingsmanager van Avans+ de oorzaak hiervan vast. Indien blijkt dat de internationale deelnemer onvoldoende studeert of het niveau niet aankan, wordt de internationale deelnemer binnen 4 weken afgemeld bij de Immigratie en Naturalisatiedienst (IND). Wanneer blijkt dat er persoonlijke omstandigheden zijn als bedoeld in artikel 7.51 WHW alsmede artikel 2.1 Uitvoeringsbesluit WHW, ten gevolge waarvan er geen sprake is van voldoende studievoortgang, worden er bindende afspraken met de internationale deelnemer gemaakt opdat het tijdig afstuderen niet in het geding komt. Er vindt in dat geval voor verblijfsvergunningplichtige deelnemers geen afmelding plaats bij de IND. Avans+ is dan echter wel genoodzaakt om hiervan melding te maken bij de IND binnen 4 weken. De IND besluit dan of de verblijfsvergunning in stand zal blijven of dat zij zal overgaan tot het intrekken van de verblijfsvergunning. Wanneer de verblijfsvergunning door de IND is ingetrokken staat het de student vrij om tegen een dergelijke beslissing rechtsmiddelen aan te wenden. Zo lang de student hangende een dergelijke procedure nog legaal in Nederland mag verblijven en studeren behoudt zij toegang tot de opleiding, op het moment dat dit echter juridisch gezien niet meer kan, dan zal de student niet meer worden toegelaten tot de opleiding en uiteindelijk ook worden afgemeld bij de

Centrale Onderwijs- en Examenregeling

IND. Het is slechts éénmalig mogelijk om gebruik te maken van een uitzondering op basis van een gelijke overmacht / privé situatie bij het niet behalen van de benodigde studiepunten. Avans+ registreert wanneer er geen sprake was van voldoende voortgang en een persoonlijke omstandigheid. Studievertraging van langer dan een half jaar kan dus tot gevolg hebben dat een internationale deelnemer moet stoppen met de opleiding. Indien de vertraging minder dan een half jaar overschrijdt, kan de deelnemer een met redenen omkleed verzoek om verlenging van de studieduur indienen bij de opleidingsmanager van de opleiding. De opleidingsmanager legt dit verzoek van de deelnemer, voorzien van zijn advies, voor aan (de voorzitter van) de examencommissie van de opleiding. In principe zal de deelnemer na een studiejaar minimaal 30 EC punten moeten hebben behaald.

Artikel 15 Vrijstelling

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

Avans+ kent twee type vrijstellingen:

- + Generieke vrijstelling: dit is een vrijstelling voor één of meerdere studieonderdelen op basis van eerder genoten onderwijs met een bijbehorend Diploma of Getuigschrift. De deelnemer overlegt het betreffende document tijdens de intakeprocedure aan de opleidingsmanager. De CEC heeft, op voorhand, vastgesteld voor welke studieonderdelen de deelnemer vrijstelling ontvangt. Specifieke informatie is terug te vinden in artikel 35 van deze C-OER.
- + Individuele vrijstelling: zie onderstaande uitleg.

Het verlenen van vrijstelling geschiedt uitsluitend op verzoek van de deelnemer. Voor meer informatie wordt verwezen naar artikel 35 van deze C-OER. Als een deelnemer meent aanspraak te kunnen maken op één of meerdere vrijstellingen, dan kan hij daartoe een schriftelijk verzoek indienen bij de opleidingsmanager van de opleiding.

Een vrijstellingsverzoek kan uitsluitend ingediend en verleend worden voor één (complete) toets, niet voor een onderdeel/onderdelen daarvan. Als een deelnemer meent voor meerdere toetsen vrijstelling te kunnen krijgen, dan dient hij per onderdeel/toets een vrijstellingsverzoek in te dienen.

Centrale Onderwijs- en Examenregeling

Vrijstelling kan alleen in uitzonderlijke gevallen worden aangevraagd of verleend voor toetsen van doorlopende studieonderdelen (leerlijnen) en voor afrondende studieonderdelen (eindwerkstuk/eindtoets). Als van toepassing, is deze uitzondering opgenomen in de S-OER, en geaccordeerd door de CEC. Als dit niet van toepassing is, is het niet mogelijk een betreffende vrijstelling aan te vragen.

15.1 Eisen vrijstellingsverzoek

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

- + Het verzoek is ingediend in het voorgeschreven format van Avans+
- + Er is aangegeven op welke toets het verzoek betrekking heeft.
- + Er wordt een motivatie gegeven waarom de deelnemer meent recht te hebben op de vrijstelling.
- + In de motivatie wordt expliciet verwezen naar een onderdeel van een eerder afgeronde (voor)opleiding, respectievelijk werkervaring.
- + In de motivatie wordt een expliciete link gelegd tussen de leerdoelen/leeruitkomst(en) van de toets waarvoor vrijstelling wordt gevraagd en de leerdoelen van het onderdeel uit de eerder afgeronde (voor)opleiding en/of de aard van de werkervaring op basis waarvan de deelnemer vrijstelling aanvraagt.

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

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

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

Centrale Onderwijs- en Examenregeling

15.2 Procedure

Avans+ heeft, in nauwe samenspraak met de CEC, een 'route vrijstelling aanvragen' gemaakt. Het format vrijstellingsverzoek is op te vragen bij de betreffende opleidingsmanager.

Als de vrijstelling wordt verleend, draagt de opleidingsmanager de zorg voor het conform werkafspraken (laten) verwerken van de vrijstelling in de deelnemersadministratie.

Vrijstelling ontslaat de deelnemer van de verplichting deel te nemen aan alle activiteiten die behoren bij de toets waarvoor hij is vrijgesteld. Voor elke toets waarvoor vrijstelling is verleend, wordt op de cijferlijst de code *VR (vrijstelling)* vermeld. De vrijstelling ontslaat de deelnemer niet van de verplichting de inhoud van het desbetreffende studieonderdeel/de betreffende studieonderdelen te verwerken in een (eventuele) integratieve eindtoets.

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

** Aanvulling en specificatie in S-OER ten behoeve van (het Experiment) Leeruitkomsten*

Artikel 16 Maken en inleveren van toetsen

Elk afzonderlijk studieonderdeel van een opleiding wordt afgerond met een toets ter beoordeling van de eindkwalificaties, leeruitkomsten en/of leerdoelen. Voor meer informatie wordt verwezen naar artikel 32 van deze C-OER. De toetsing heeft betrekking op de leerstof die is beschreven in het desbetreffende studieonderdeel. Vooraf wordt door de docent in de digitale leeromgeving inzichtelijk gemaakt welke materie beheerst dient te worden en op welke wijze getoetst wordt.

De deelnemer dient elke toets individueel en zelfstandig af te leggen, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld in de beschrijving van de toets, bijvoorbeeld in geval van groepsopdrachten. Avans+ behoudt zich het recht voor om ingeleverde toetsen systematisch op plagiaat of andersoortige fraude te controleren.

Als een toets op locatie van Avans+ plaatsvindt, dient de deelnemer op het toetsmoment desgevraagd en ter identificatie een geldig legitimatiebewijs te

Centrale Onderwijs- en Examenregeling

kunnen overhandigen. Elke toets is en blijft eigendom van Avans+ en mag niet worden gedeeld met derden. Indien dit wel gebeurt wordt dit aangemerkt als een vorm van fraude.

De opleidingsmanager stelt de deadlines vast waarop opdrachten ingeleverd moeten zijn en plaatst deze in de digitale leeromgeving. Schriftelijke opdrachten dienen digitaal te worden ingeleverd via de digitale leeromgeving. Als het voor een deelnemer door omstandigheden niet mogelijk is om een deadline te halen, kan hij bij de opleidingsmanager een schriftelijk verzoek tot uitstel vragen. Dit verzoek dient uiterlijk twee weken voor de inleverdeadline te gebeuren. De deelnemer geeft in het verzoek aan wat de reden voor de uitstelaanvraag is. De opleidingsmanager beslist of en hoeveel uitstel er wordt verleend en wat hiervan de consequentie is. Waar nodig consulteert en informeert de opleidingsmanager de CEC.

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

** Aanvulling en specificatie in S-OER ten behoeve van (het Experiment) Leeruitkomsten*

Artikel 17 Beoordelen van toetsen

Elke afzonderlijke toets wordt door minimaal één examiner beoordeeld aan de hand van het bijbehorende beoordelingsformulier. Alle eindtoetsen worden altijd door twee examinatoren beoordeeld (vier-ogen principe). Na afloop van de beoordeling, ontvangt de deelnemer een kopie van het beoordelingsformulier. Hierop kan de deelnemer zien waarop het oordeel is gebaseerd en welke feedback is gegeven. Specifieke informatie over de toets en de beoordeling ervan is terug te vinden in de omschrijving/handleiding van het toets- of beroepsproduct/IBP.

Artikel 18 Toetsing van deelnemers met een functiebeperking

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

Centrale Onderwijs- en Examenregeling

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

Artikel 19 Onregelmatigheid en/of fraude

- 19.1 Tijdens de toets dienen de aanwijzingen van de examinator (surveillant) te worden opgevolgd. Houdt de deelnemer zich niet aan de regels die gelden voor het maken van toetsen, waardoor de orde tijdens de toets wordt verstoord, kan de examinator (surveillant) beslissen dat de deelnemer het toetslokaal dient te verlaten. Hij zal hiervan, via de opleidingsmanager, melding maken bij de CEC.
- 19.2 De toets moet zelfstandig gemaakt worden. Als de examinator tijdens de toets vaststelt dat mogelijk wordt gefraudeerd, maakt de deelnemer de toets af. De examinator (surveillant) neemt de toets en eventuele bewijsstukken die het geconstateerde bevestigen in en stuurt deze, via de opleidingsmanager, naar de CEC. De CEC beslist later welke maatregelen zij neemt.
- 19.3 Als een examinator of surveillant na afloop van de toets vaststelt dat er mogelijk sprake is van fraude, maakt hij hiervan, via de opleidingsmanager, melding bij de CEC. De CEC beslist later welke maatregelen zij neemt.
- 19.4 Voor het maken van een 'Beroepsproduct' of 'Integrale Beroeps Prestatie (IBP)' is de belangrijkste vorm van fraude 'het overnemen van gegevens uit andermans werk zonder correcte bronvermelding en het op die manier presenteren als je eigen werk', oftewel 'plagiaat'. Als een examinator vaststelt dat er (mogelijk) sprake is van fraude, maakt hij hiervan, via de opleidingsmanager, melding bij de CEC. De CEC beslist later welke maatregelen zij neemt.

Het instellingsbestuur is gerechtigd om de deelnemer - na het toepassen van hoor- en wederhoor, de bevestiging van het vermoeden van fraude en/of

Centrale Onderwijs- en Examenregeling

onregelmatigheid en op advies van de CEC - van verdere deelname aan de opleiding uit te sluiten. Deze beslissing wordt door het instellingsbestuur schriftelijk aan de deelnemer bevestigd.

Artikel 20 Inzage

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

Een deelnemer mag de door hem gemaakte toets niet kopiëren of fotograferen. Wel mogen aantekeningen worden gemaakt.

Na de inzage moet de toets door de deelnemer weer worden ingeleverd bij de medewerker van Avans+. Eventuele vragen/opmerkingen naar aanleiding van de inzage moeten door de deelnemer worden genoteerd en worden door de medewerker van Avans+ doorgegeven aan de betreffende opleidingsmanager. De opleidingsmanager besluit op welke wijze de vragen of opmerkingen dienen te worden afgehandeld. Als de deelnemer zich hier niet in kan vinden bestaat de mogelijkheid om, conform artikel 22 van dit document, te handelen.

Artikel 21 Herkansing

Een deelnemer heeft te allen tijde recht op één herkansingsmoment per studieonderdeel van de opleiding. Aan iedere volgende herkansing zijn kosten verbonden. De opleidingsmanager bepaalt het tijdstip waarop een herkansing plaatsvindt. Als de toetsing bijvoorbeeld groepswork betreft, kan de opleidingsmanager (in afstemming met - en goedkeuring door de CEC) besluiten de deelnemer de toets in een alternatieve vorm te laten herkansen. De wijze van herkansing staat beschreven in de betreffende toets.

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

Als het resultaat van een toets bij herkansing onvoldoende is, volgt een persoonlijk gesprek tussen de deelnemer en de opleidingsmanager. De

Centrale Onderwijs- en Examenregeling

opleidingsmanager neemt hiertoe het initiatief. De opleidingsmanager adviseert naar aanleiding van het gesprek de deelnemer over de (on)mogelijkheden voor het vervolg van de opleiding.

Artikel 22 Klacht, second opinion en beroep

22.1 Klacht m.b.t. de toetsing en/of beoordeling

Een deelnemer kan schriftelijk een klacht rondom een toets of beoordeling indienen bij de opleidingsmanager van de opleiding. Avans+ hecht grote waarde aan een correcte benadering van haar deelnemers en vindt het belangrijk dat zij tevreden zijn over de manier waarop contact wordt onderhouden en dat de dienstverlening op de afgesproken wijze verloopt.

De ontvangst van de klacht wordt binnen 5 werkdagen schriftelijk door de opleidingsmanager bevestigd. Indien noodzakelijk vraagt de opleidingsmanager om het probleem mondeling toe te lichten. Indien noodzakelijk wint de opleidingsmanager aanvullende informatie en advies in bij andere betrokkenen (examinator, surveillant, opleidingscoördinator) en neemt op basis daarvan een besluit.

De opleidingsmanager informeert de deelnemer binnen 10 werkdagen op welke wijze het probleem wordt afgehandeld. De deelnemer krijgt vervolgens 10 werkdagen de tijd om aan te geven of het probleem, naar zijn mening, door middel van de voorgestelde werkwijze adequaat is/wordt opgelost.

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

22.2 Second opinion door CEC

Als de deelnemer zich niet kan vinden in de voorgestelde afhandeling door de opleidingsmanager, kan de deelnemer een verzoek voor een second opinion indienen bij de voorzitter van de CEC (zie artikel 33).

Avans+

t.a.v. CEC <naam opleiding>, <naam voorzitter> cec@avansplus.nl

Postbus 2087

4800 CB BREDA

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

Centrale Onderwijs- en Examenregeling

- + een omschrijving van het probleem;
- + de naam van de persoon en de afdeling op wie het verzoek betrekking heeft;
- + de datum waarop het feit of de gedraging waar het probleem over gaat heeft plaatsgevonden;
- + kopieën van stukken die van belang zijn voor het probleem;
- + naam en adres van de deelnemer;
- + handtekening van de deelnemer en de datum van ondertekening.

De ontvangst van het verzoek wordt binnen 5 werkdagen schriftelijk aan de indiener bevestigd. De voorzitter van de CEC besluit welk lid of welke leden van de CEC het verzoek in behandeling neemt/nemen. Indien noodzakelijk geacht kan aan de deelnemer gevraagd worden het verzoek nader toe te lichten. Ook de betrokkenen op wie(ns werkzaamheden) de second opinion betrekking heeft, krijgen de gelegenheid mondeling en/of schriftelijk een oordeel over het verzoek te geven. Het behandelend lid, of de behandelende leden, informeert de CEC over het aanbevolen besluit waarna de voorzitter van de CEC het oordeel binnen 10 werkdagen schriftelijk aan de deelnemer voorlegt. Dit oordeel bevat een verslag van het eventuele horen van de deelnemer en de betrokken medewerker, de bevindingen en het advies.

De deelnemer krijgt 10 werkdagen de tijd om op dit conceptoordeel te reageren. Hierna wordt de deelnemer schriftelijk en gemotiveerd in kennis gesteld van de definitieve beslissing op het verzoek en de eventuele conclusies die eraan zijn verbonden. Dit gebeurt binnen 6 weken na ontvangst van het verzoekschrift. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. In dat geval ontvangt de deelnemer daarvan bericht.

Alle bezwaren worden geregistreerd, waarbij je persoonlijke gegevens vertrouwelijk worden behandeld.

22.3 Beroep

Als je je niet kunt vinden in de uitspraak van de CEC dan kun je hiertegen in beroep gaan bij de commissie van Beroep voor Examens.

Het adres van de commissie is NRTO, t.a.v. de commissie van Beroep voor Examens, Papiermolen 34, 3994 DK, Houten, of via cvbe@nrto.nl.

Het Reglement commissie van Beroep voor Examens van de NRTO is hierop in alle gevallen van toepassing en is, inclusief de bijbehorende Checklist, in te zien op de digitale leeromgeving van de opleiding. Een uitspraak is bindend en wordt in alle gevallen opgevolgd. Tegen welke beslissingen beroep kan

Centrale Onderwijs- en Examenregeling

worden ingesteld is vastgelegd in het reglement en in artikel 7.61 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW).

Alle beroepszaken worden geregistreerd, waarbij persoonlijke gegevens vertrouwelijk worden behandeld.

Artikel 23 Geldigheidsduur

De geldigheidsduur van een met goed gevolg afgelegde toets bedraagt ten minste 5 jaar. De opleidingsmanager van de opleiding kan hiervan ten gunste van de deelnemer afwijken, als de inhoud van het studieonderdeel na het verstrijken van deze periode niet meer dan marginaal is gewijzigd.

Indien de deelnemer aanspraak wil maken op verlenging van de geldigheidsduur van een gemaakte toets, dient hij hiertoe een met redenen omkleed verzoek om verlenging van de geldigheidsduur in te dienen bij de opleidingsmanager van de opleiding. De opleidingsmanager legt dit verzoek van de deelnemer, voorzien van zijn advies, voor aan (de voorzitter van) de CEC. De CEC beslist over het verzoek van de deelnemer. De beslissing van de CEC is bindend en wordt door de opleidingsmanager aan de deelnemer schriftelijk kenbaar gemaakt.

Artikel 24 Bewaring

Toetsen van geaccrediteerde opleidingen: 7 jaar na beoordeling (indien niet geslaagd; 2 maanden). Deze periode start, gerekend vanaf het moment dat de deelnemer de opleiding verlaat. Als bij het verlaten van de opleiding een beroepsprocedure door deelnemer of Avans+ aanhangig is gemaakt, start deze periode na beëindiging van deze beroepsprocedure.

DIPLOMERING

Artikel 25 Kwalificaties

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

Een deelnemer heeft een studieonderdeel met voldoende resultaat afgerond, als de bijbehorende toets ten minste met het cijfer 5,5 of ten minste met de kwalificatie voldoende, is gewaardeerd. Onvoldoendes voor toetsen kunnen niet worden gecompenseerd met voldoende van andere toetsen.

Als voor een toets vrijstelling is verleend, dan wordt voor het desbetreffende studieonderdeel de kwalificatie *VR* gegeven. De vrijstellingsprocedure is opgenomen in artikel 15 en artikel 35 van deze regeling.

Artikel 26 Studievoortgangregistratie

De opleidingscoördinator draagt zorg voor de registratie van alle behaalde studieresultaten. Gedurende de opleiding is iedere deelnemer voortdurend via de digitale leeromgeving in staat een overzicht van de door hem behaalde toetsresultaten te raadplegen.

Artikel 27 Bewijsstukken

De deelnemer is geslaagd voor de opleiding als hij alle summatieve toetsen heeft behaald en aan alle verdere verplichtingen zoals vermeld in deze C-OER heeft voldaan. Hij komt dan in aanmerking voor een diploma. Avans+ is als Rechtspersoon Hoger Onderwijs gerechtigd diploma's en getuigschriften uit te reiken aan deelnemers die daarvoor in aanmerking komen. Een diploma is een officieel bewijsstuk. De tenaamstelling op het diploma dient identiek te zijn aan die in het paspoort van de deelnemer.

Centrale Onderwijs- en Examenregeling

27.1 Bewijs van deelname

Een bewijs van deelname wordt uitgereikt aan deelnemers die hebben deelgenomen aan een opleiding waarbij geen sprake is van formele (summatieve) toetsing.

27.2 Certificaat

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

- + Een certificaat wordt uitsluitend uitgereikt als het studieonderdeel ook daadwerkelijk getoetst is.
- + In principe kunnen meerdere certificaten (alsnog) leiden tot een Diploma/Getuigschrift bij een identiek curriculum/toetsprogramma.

Als een opleidingstraject incompany wordt uitgevoerd en de opdrachtgever bepaalde onderdelen uit het programma heeft geschrapt of ingekort, dan kan een certificaat worden uitgereikt onder vermelding dat het om een incompany traject gaat.

Op een certificaat wordt duidelijk vermeld:

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

Als een opleiding deel uitmaakt van een groter geheel, maar ook separaat wordt aangeboden, dan worden de onderdelen, die los worden aangeboden, gezien als zelfstandige opleiding en met een diploma afgesloten. Hierbij geldt de volgende voorwaarde:

- + Er moet sprake zijn van een eindtoets en deze moet door de deelnemer behaald worden (als niet alle eindkwalificaties gerealiseerd zijn, dan wordt een certificaat uitgereikt).

Zodra de deelnemer in aanmerking komt voor een Diploma of Getuigschrift voor een compleet traject, dan wordt dit **toegevoegd aan** eventuele eerder uitgereikte Diploma's en/of Certificaten.

Centrale Onderwijs- en Examenregeling

27.3 Getuigschrift/Diploma:

Een getuigschrift wordt uitgereikt aan een deelnemer die een NVAO-geaccrediteerde opleiding in zijn geheel en met succes heeft afgerond (alle summatieve toetsen met een voldoende heeft afgesloten).

Een diploma wordt uitgereikt aan een deelnemer die een niet-NVAO-geaccrediteerde (CEA, SRPO, NLQF) opleiding in zijn geheel en met succes heeft afgerond (alle summatieve toetsen met een voldoende heeft afgesloten).

Artikel 28 Bewaartermijn en opvraging

Alle Getuigschriften en Diploma's worden door Avans Hogeschool B.V. uitgereikt. Kopieën van diploma's en de eindresultaatoverzichten worden bewaard gedurende een (wettelijk bepaalde) periode van 50 jaar. Een (oud)deelnemer kan een duplicaat of een gewaarmerkte kopie van een uitgereikt diploma schriftelijk opvragen via:

Avans+
T.a.v. Central Office
Postbus 2087
4800 CB Breda

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

BIJZONDERE BEPALINGEN

Artikel 29 Regeling voor tussentijdse wijzigingen

Avans+ behoudt zich het recht voor, als hier naar oordeel van de opleidingsmanager en/of de CEC aanleiding toe is, tussentijds wijzigingen door te voeren in het programma van een opleiding. Hierbij is de opleidingsmanager er in alle gevallen verantwoordelijk voor dat de eindkwalificaties, leeruitkomsten en/of leerdoelen van de opleiding gehandhaafd worden en dat de wijziging niet ten koste gaat van de doorlooptijd en kosten voor deelnemers en overige betrokkenen (bijvoorbeeld werkbegeleiders). De borging van het eindniveau blijft onverkort onder verantwoordelijkheid van de CEC vallen. Wijzigingen worden zo spoedig mogelijk gecommuniceerd aan alle betrokkenen.

Als een studieonderdeel, als bedoeld in artikel 32, niet meer wordt aangeboden, dan wijst de CEC vervangende studieonderdelen aan.

Artikel 30 Vertrouwelijkheid

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

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

Als de deelnemer of diens werkgever hiertoe expliciet verzoekt, worden vertrouwelijke documenten digitaal met wachtwoord gearchiveerd, gedurende maximaal de wettelijk vereiste periode van 7 jaar. Daarnaast kan, op verzoek van de deelnemer, een vertrouwelijkheidsverklaring worden afgegeven

Centrale Onderwijs- en Examenregeling

waarin de garantie gegeven wordt dat de gedeelde informatie vertrouwelijk behandeld wordt. De vertrouwelijkheidsverklaring is opgenomen als bijlage 2 bij deze regeling.

Artikel 31 Klachtenprocedure

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

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

Als de ongewenste situatie niet (of niet snel genoeg) wordt opgeheven, of wanneer het probleem dermate ernstig is dat derden daarvan in kennis dienen te worden gesteld, dan dient de deelnemer het probleem schriftelijk kenbaar te maken. Voor meer informatie wordt verwezen naar de [klachtenprocedure](#) van Avans+, deze is in te zien op www.avansplus.nl.

Aanvullend op de klachtenprocedure is hoofdstuk 7 van de Gedragscode hoger onderwijs uit september 2017 waarin beschreven staat; dat ieder die daarbij een rechtstreeks belang heeft, heeft het recht na de normale procedure bij de onderwijsinstelling, bij de Landelijke Commissie schriftelijk een verzoekschrift in te dienen betreffende de wijze waarop een onderwijsinstelling zich in het kader van de Gedragscode jegens hem/haar of een ander heeft gedragen dan wel gedraagt. Voor meer informatie betreffende deze specifieke klachtenprocedure wordt verwezen naar de klachtenprocedure Gedragscode Internationale studenten van Avans+, deze is in te zien op de website: www.avansplus.nl.

Klachten met betrekking tot toetsing en/of beoordeling staan beschreven in artikel 22 van dit document

SPECIFIEKE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING LEERUITKOMSTEN

Inleiding

De deelnemer heeft zich ingeschreven voor (een gedeelte van) een opleiding die bij Avans+ is vormgegeven door middel van Leeruitkomsten.

In deze Specifieke Onderwijs- en Examen Regeling (S-OER) treft de deelnemer, in aanvulling op de artikelen 1 t/m 31 van de C-OER, extra informatie en specificatie aan die alleen geldig is voor deze opleiding.

Aanvullende begrippen

Individuele Onderwijs Overeenkomst (I-OOK): het document waarin volledig is vastgelegd hoe de opleiding voor de individuele deelnemer is vormgegeven in tijd, plaats, begeleiding, toetsing en bijbehorende kosten.

0%-50%-100% variant: drie basisvarianten waaruit je kunt kiezen (per module/masterclass)

- + 0%: de deelnemer maakt volledig zelfstandig de toets behorend bij de Leeruitkomst(en) van een module/masterclass zonder begeleiding voorafgaand aan het maken van de toets;
- + 50%: de deelnemer maakt zelfstandig de toets behorend bij de Leeruitkomst(en) van een module/masterclass en koopt alleen een aantal uren begeleiding door een docent/examinator in, om te sparren en/of tussentijdse feedback op de toets te ontvangen;
- + 100%: de deelnemer volgt het volledige onderwijsaanbod van Avans+, inclusief toegang tot alle digitale leermiddelen.

Vrijstelling(en) < 15 EC: als de deelnemer vrijstelling(en) aanvraagt die minder dan 15 EC bedragen, toont de deelnemer dit aan door het maken van de betreffende toets(en). Uitzondering hierop is het overleggen van een, op voorhand door de CEC geaccordeerde vrijstelling, certificaat of diploma.

Assessment voor vrijstellingen \geq 15 EC: als de deelnemer vrijstelling(en) aanvraagt die 15 EC of meer bedragen, dient de deelnemer dit aantonen door een portfolio op te leveren met bewijsstukken. Informatie over de inrichting van het portfolio ontvangt de deelnemer op aanvraag via de opleidingsmanager. Het portfolio wordt beoordeeld door twee assessoren die advies uitbrengen aan de CEC. De CEC neemt een besluit of de aanvraag wordt geaccordeerd of niet. De kosten voor dit assessment worden op individueel niveau bepaald en vastgelegd.

Centrale Onderwijs- en Examenregeling

Internationale deelnemers hebben een basisjaar zodat zij kunnen aansluiten op de reguliere 2,5 jarige BoN.

Opleidingsjaar 1

- Contacturen: 16
- Stagedagen; 2 dagen van 8 uur
- Zelfstudie uren: 4

Opleidingsjaar 2

- Contacturen: 8
- Stage uren: 16
- Zelfstudie uren: 12

Opleidingsjaar 3

- Contacturen: 4
- Stage uren: 16
- Zelfstudie uren: 16

Opleidingsjaar 4

- Contacturen: 4
- Stage uren: 16
- Zelfstudie uren: 16

Voor alle examens moet minimaal een 5,5 worden behaald.

SPECIFIEKE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

Artikel 32 Toetsoverzicht / slaag-zakregeling

Bachelor of Nursing Internationaal				
Naam programmaonderdeel	Voorwaarden voor deelname	Wijze examinering	Geslaagd bij	EC
Professionele communicatie in de zorg	Voldaan aan alle formele instroomeisen (zie artikel 35)	Zie leeruitkomsten professionele communicatie. Getoetst in module 2	≥ 5,5	15
Werken in de Nederlandse zorgcultuur en zorgstelsel	Voldaan aan alle formele instroomeisen (zie artikel 35)	Praktijktoets	≥ 5,5	15
De zorgvrager centraal	Voldaan aan alle formele instroomeisen (zie artikel 35)	Zorgleefplan persoonsgerichte zorg opdracht Praktijkassessment persoonsgerichte zorg verleneing	≥ 5,5	15
Organiseren en de kwaliteit van zorg	Voldaan aan alle formele instroomeisen (zie artikel 35)	Proeve van bekwaamheid Sociale kaart en netwerkanalyse Plan professionele- en sociale netwerk	≥ 5,5	15

De eerste 4 modulen in het eerste jaar zijn randvoorwaardelijk voor de hierna genoemde modulen BoN .

Centrale Onderwijs- en Examenregeling

Bachelor of Nursing				
Naam programmaonderdeel	Voorwaarden voor deelname	Wijze examinering	Geslaagd bij	EC
Module Professionele Identiteit	Voldaan aan alle formele instroomeisen (zie artikel 35)	Integrale beroepsprestatie Professionele Identiteit	≥ 5,5	15
Module Evidence Based Practice	Voldaan aan alle formele instroomeisen (zie artikel 35)	Integrale beroepsprestatie Evidence Based Practie	≥ 5,5	15
Module Klinisch Redeneren	Voldaan aan alle formele instroomeisen (zie artikel 35)	Integrale beroepsprestatie Klinisch Redeneren	≥ 5,5	15
Module Gezondheidsbevordering	Voldaan aan alle formele instroomeisen (zie artikel 35)	Integrale beroepsprestatie Gezondheidsbevordering	≥ 5,5	15
Module Keten- en Netwerkgzorg	Voldaan aan alle formele instroomeisen (zie artikel 35)	Integrale beroepsprestatie Keten- en Netwerkgzorg	≥ 5,5	15
Module Intensieve Ouderezorg	Voldaan aan alle formele instroomeisen (zie artikel 35)	Integrale beroepsprestatie Intensieve Ouderezorg	≥ 5,5	15
Module Zorgethiek en Morele Besluitvorming	Voldaan aan alle formele instroomeisen (zie artikel 35)	Integrale beroepsprestatie Zorgethiek en Morele Besluitvorming	≥ 5,5	15
Module Verpleegkundig Leiderschap en Innovatie	Voldaan aan alle formele instroomeisen (zie artikel 35)	Integrale beroepsprestatie Verpleegkundig Leiderschap en Innovatie	≥ 5,5	15
Module Verandermanagement en Implementatie	Voldaan aan alle formele instroomeisen (zie artikel 35)	Integrale beroepsprestatie Verandermanagement en Implementatie	≥ 5,5	15
Module Kwaliteitszorg	Voldaan aan alle formele instroomeisen (zie artikel 35)	Integrale beroepsprestatie Kwaliteitszorg	≥ 5,5	15
Eindassessment	Voldaan aan alle formele instroomeisen (zie artikel 35)	Eindassessment	≥ 5,5	

Centrale Onderwijs- en Examenregeling

Artikel 34 Kernteam CEC en toegevoegde leden PMC

De CEC bestaat uit:

- + I. de Maaré (voorzitter)
- + Drs. P.A.G.J. IJsenbrant MLD (vice-voorzitter)
- + Drs. P. de Keijzer (lid)
- + M. Koeken / S. Ronckers (ambtelijk secretariaat) CEC@avansplus.nl

De CEC subcommissie bestaat uit:

- M. Verhoeven (subcommissie lid)
- E. de Roode (subcommissie lid)
- Drs. S.M.A.A. Lejeune (ambtelijk secretaris) SLejeune@avansplus.nl

Artikel 35 Instroomeisen

Instroom in de Bachelor of Nursing (BoN) internationaal is alleen mogelijk wanneer de aspirant-deelnemer volledig voldoet aan alle onderstaande instroomeisen internationale deelnemer.

- + Bachelor niveau richting verpleegkunde erkend door Nuffic.
- + Nederlands op B1 niveau (opleiding in land van herkomst)
- + Voldoet aan de toepasselijke wet- en regelgeving betreffende vreemdelingenrecht
- + Een positief advies op de intakeprocedure en het assessment

- + 16 uren per week stage lopen
- + Begeleid te worden door een praktijkbegeleider en/of coach met een HBO opleidingsachtergrond

Het toelatingsbeleid wordt kritisch en strikt uitgevoerd. In geval van twijfel wordt door de opleidingsmanager een negatief instroomadvies afgegeven. Dit advies is bindend.

Centrale Onderwijs- en Examenregeling

Artikel 36 Vrijstellingsregeling

Deze vrijstellingsregeling is *uitsluitend bestemd voor deelnemers aan de Bachelor of Nursing*, dat wil zeggen personen die de complete intakeprocedure hebben doorlopen, voldaan hebben aan alle zakelijke en formele instroomvereisten (documenten, financiën) en een feitelijk bewijs van inschrijving kunnen overleggen.

Vrijstellingsspecificatie Bachelor of Nursing

De deelnemer kan, gebruikmakend van de vrijstellingsregeling- en procedure (zie artikel 16), aanspraak maken op vrijstelling voor de toetsen:

- Integrale beroepsprestatie Evidence Based Practice
- Integrale beroepsprestatie Klinisch Redeneren
- Integrale beroepsprestatie Gezondheidsbevordering
- Integrale beroepsprestatie Keten- en Netwerkgzorg
- Integrale beroepsprestatie Intensieve Ouderenzorg
- Integrale beroepsprestatie Zorgethiek en Morele besluitvorming
- Integrale beroepsprestatie Verpleegkundig Leiderschap en Innovatie
- Integrale beroepsprestatie Verandermanagement en Implementatie

Voor de programmaonderdelen van het eerste jaar, Integrale beroepsprestatie Professionele Identiteit, Integrale beroepsprestatie Kwaliteitszorg en het Eindassessment kan geen vrijstelling worden aangevraagd.

Artikel 37 Contactgegevens Opleidingsmanagement

Severine Lejeune opleidingsmanager
Telefoonnummer: 076-5258864
E-mailadres: SLejeune@avansplus.nl

Severine Lejeune , officemanager Verpleegkunde en Welzijn
Telefoonnummer: 076-5258864
E-mailadres: SLejeune@avansplus.nl

Artikel 37 Overige specificaties

Deelnemers van de BoN Internationaal krijgen een beurs.
Er wordt voor een stageplaats gezorgd en Avans+ heeft een zorgplicht ten aanzien van huisvesting, zorgverzekering en wettelijke inkomsten.
Deze zijn apart vastgelegd in verschillende overeenkomsten.

BIJLAGE 1: WET HOGER ONDERWIJS, ARTIKEL 7 (relevante artikelen)

Artikel 7.12. CEC

1. Elke opleiding of groep van opleidingen aan de instelling heeft een CEC.
2. De CEC is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een deelnemer 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 CEC

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

Artikel 7.12b. Taken en bevoegdheden CEC

1. Naast de taken en bevoegdheden, bedoeld in de artikelen 7.11 en 7.12, tweede lid, heeft een CEC 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 CEC verlenen van toestemming aan een deelnemer om een door die deelnemer samengesteld programma als bedoeld in artikel 7.3d te volgen, waarvan het examen leidt tot het verkrijgen van een graad, waarbij de CEC 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.

Centrale Onderwijs- en Examenregeling

2. Als een deelnemer of extraneus fraudeert, kan de CEC de betrokkene het recht ontnemen één of meer door de CEC aan te wijzen tentamens of examens af te leggen, gedurende een door de CEC te bepalen termijn van ten hoogste een jaar. Bij ernstige fraude kan het instellingsbestuur op voorstel van de CEC de inschrijving voor de opleiding van de betrokkene definitief beëindigen.

3. De CEC 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 CEC 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. Als een deelnemer bij de CEC een verzoek of een klacht heeft waarbij een examiner betrokken is die lid is van de CEC, neemt de betrokken examiner geen deel aan de behandeling van het verzoek of de klacht.

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

Artikel 7.12c. Examinatoren

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

2. De examinatoren verstrekken de CEC 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 ter zake 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.

Centrale Onderwijs- en Examenregeling

- c) De kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een deelnemer 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 CEC die geldigheidsduur te verlengen.
- l) Of de tentamens mondeling, schriftelijk of op een andere wijze worden afgelegd, behoudens de bevoegdheid van de CEC in bijzondere gevallen anders te bepalen.
- m) De wijze waarop lichamelijk of zintuiglijk gehandicapte deelnemers 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 CEC 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 CEC 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.

Centrale Onderwijs- en Examenregeling

- 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 CEC vrijstelling van die verplichting te verlenen, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen.
- u) De bewaking van studievoortgang en de individuele studiebegeleiding.
- v) Als van toepassing: de wijze waarop de selectie van deelnemers voor een speciaal traject binnen een opleiding, bedoeld in artikel 7.9b, plaatsvindt.
- w) De procedureregels die gelden bij de uitoefening van de bevoegdheid, bedoeld in artikel 7.30a, eerste lid, derde volzin.

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

4. De in het derde lid bedoelde masteropleiding wordt aan de desbetreffende universiteit aangeboden, tenzij er uitzonderlijke redenen zijn waardoor dit niet mogelijk is. In dat geval kan het instellingsbestuur van deze universiteit met een andere universiteit overeenkomen dat de betreffende masteropleiding aan die andere universiteit wordt aangeboden. De desbetreffende overeenkomst regelt de wijze waarop de doorstroming van personen, bedoeld in het derde lid, wordt gewaarborgd. De overeenkomst behoeft de voorafgaande instemming van de medezeggenschapsorganen van de betrokken universiteiten.

BIJLAGE 2: VERTROUWELIJKHEIDSVERKLARING

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

Verklaart hierbij aan:

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

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

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

Avans Hogeschool B.V.

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

Datum: 8 november 2021