

2018-2019

**CENTRALE ONDERWIJS-  
EN EXAMENREGELING**  
Internationale deelnemer

**MET EEN PLUS  
ACHTER JE NAAM  
BEREIK JE MEER**

**avans<sup>+</sup>**  
improving professionals

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

### INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE.....	2
INLEIDING.....	5
BEGRIPSBEPALINGEN .....	6
ALGEMENE BEPALINGEN EN TOEPASSELIJKHEID .....	9
Artikel 1 Algemene bepalingen .....	9
Artikel 2 Toepasselijkheid.....	9
VERANTWOORDELIJKHEDEN ONDERWIJS EN TOETSING.....	10
Artikel 3 Actoren en verantwoordelijkheden .....	10
3.1 Algemeen directeur.....	10
3.2 Examencommissie .....	10
3.3 Opleidingsmanager .....	10
3.4 Opleidingscoördinator.....	10
3.5 Docent/examinator .....	10
3.6 Deelnemer .....	11
3.7 Werkplek en werkbegeleider .....	11
INTAKE, INSTROOM, TOELATING EN ANNULERING .....	13
Artikel 4 Intake.....	13
4.1 Toelaatbaarheid.....	13
4.2 Assessment .....	13
4.3 Werkgeversverklaring.....	15
Artikel 5 Instroomadvies.....	15
Artikel 6 Toelating.....	15
Artikel 7 Annulering door deelnemer .....	15
Artikel 8 Annulering door Avans+ .....	16
Artikel 9 Over-inschrijving .....	16
DEELNAME EN AANWEZIGHEID .....	17
Artikel 10 Aan- en afwezigheid.....	17
10.1 Aanwezigheidsplicht.....	17
10.2 Ongeoorloofd verzuim.....	17

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

10.3	Ongeoorloofd verzuim bij toetsmomenten.....	18
Artikel 11	Ziekte of overmacht.....	18
Artikel 12	Wangedrag.....	19
Artikel 13	Verlof.....	19
Artikel 14	Voortijdige beëindiging en/of uitsluiting.....	20
Artikel 15	Maximale doorlooptijd.....	20
TOETSING EN BEOORDELING.....		22
Artikel 16	Vrijstelling.....	22
16.1	Eisen vrijstellingsverzoek.....	22
16.2	Procedure.....	23
Artikel 17	Maken en inleveren van toetsen.....	24
Artikel 18	Beoordelen van toetsen.....	25
Artikel 19	Toetsing van deelnemers met een functiebeperving.....	26
Artikel 20	Fraude en/of onregelmatigheid.....	26
Artikel 21	Inzage.....	26
Artikel 22	Herkansing.....	27
Artikel 23	Klacht, bezwaar en beroep.....	27
23.1	Klacht m.b.t. de toetsing en/of beoordeling.....	27
23.2	Bezwaar.....	28
23.3	Beroep.....	29
Artikel 24	Geldigheidsduur.....	30
Artikel 25	Bewaring.....	30
DIPLOMERING.....		30
Artikel 26	Kwalificaties.....	30
Artikel 27	Studievoortgangregistratie.....	31
Artikel 28	Bewijsstukken.....	31
28.1	Bewijs van deelname.....	31
28.2	Certificaat.....	31
28.3	Postbachelordiploma.....	32
28.4	Getuigschrift:.....	32

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

Artikel 29	Bewaartermijn en opvraging.....	33
BIJZONDERE BEPALINGEN.....		34
Artikel 30	Regeling voor tussentijdse wijzigingen.....	34
Artikel 31	Vertrouwelijkheid.....	34
Artikel 32	Klachtenprocedure.....	35
SPECIFIEKE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING.....		36
Artikel 33	Toetsoverzicht / slaag-zakregeling.....	36
Artikel 34	Samenstelling Examencommissie.....	43
Artikel 35	Instroomeisen.....	43
Artikel 36	Vrijstellingsregeling.....	44
Artikel 37	Contactgegevens Opleidingsmanagement.....	46
BIJLAGE 1: WET HOGER ONDERWIJS, ARTIKEL 7.....		47
BIJLAGE 2: VERTROUWELIJKHEIDSVERKLARING.....		52

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

### INLEIDING

Voor u ligt de Centrale Onderwijs- en Examen Regeling (C-OER) van Avans<sup>+</sup>. Dit document heeft tot doel alle betrokkenen, bij opleidingen en ontwikkeltrajecten van Avans<sup>+</sup>, adequaat te informeren en te ondersteunen bij haar activiteiten. 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 Adviescommissie Toetsing en Examinering (ATE: bestaat uit de voorzitters van de Examencommissies van NVAO-geaccrediteerde opleidingen van Avans<sup>+</sup>) geïnformeerd en geraadpleegd is.

Voor iedere specifieke opleiding maken de artikelen 33 tot en met 37 (ook wel de Specifieke- of S-OER genoemd) integraal onderdeel uit van de C-OER evenals de bijlagen 1 en 2.

Voor de meeste aan het onderwijs gerelateerde zaken, zoals opleidingsprogramma, roosters, modulewijzers, toets- en werkvormen, aanwezigheidsplicht etc., wordt in deze C-OER verwezen naar andere (meest digitale) informatiedragers waar betrokkenen toegang tot hebben.

In deze korte inleiding wil ik speciale aandacht vragen voor de rol die de opleidingsmanager bij Avans<sup>+</sup> heeft. De reden hiervoor is dat deze rol zeer divers is en dat u in deze C-OER 'de opleidingsmanager' in vele artikelen tegenkomt als centrale persoon. Dit is ook de nadrukkelijke wens van Avans<sup>+</sup>. 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. U kan en mag er van uit gaan dat alle opleidingsmanagers van Avans<sup>+</sup> handelen conform deze C- en S-OER.

Dit document (C-OER, S-OER en bijlagen) kan worden aangehaald als "Onderwijs- en Examenregeling Avans<sup>+</sup> 2019-2020" en treedt in werking op 1 september 2019.

Breda, augustus 2019

C.A.P.C. Toebosch  
Algemeen directeur

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

### BEGRIPSBEPALINGEN

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

In deze regeling wordt verstaan onder:

**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 indien hij een studieonderdeel van een opleiding met succes heeft afgerond en waarbij getoetst is dat hij de eindkwalificaties beheerst.

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

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

**Digitale leeromgeving:** de virtuele leeromgevingen die door alle betrokkenen bij de opleiding gebruikt worden (op dit moment Blackboard en Curatr).

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

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

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

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

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

**Examinator:** de persoon die, namens Avans+ en aangewezen door de Examencommissie, toetsen ontwikkelt, afneemt en evalueert.

**Getuigschrift:** het, door of namens de voorzitter van de examencommissie van de opleiding ondertekende, rechtsgeldige bewijsstuk dat een deelnemer ontvangt indien 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 beheerst.

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

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

**Instelling:** Avans Hogeschool B.V., hierna genoemd Avans<sup>+</sup>.

**Instellingsbestuur:** de algemeen directeur van Avans<sup>+</sup>.

**Internationale deelnemer:** Een deelnemer met een buitenlandse nationaliteit die, voor zover het een verblijfsvergunningplichtige deelnemer betreft op basis van een daartoe afgegeven verblijfsvergunning voltijds opleiding gaat volgen aan een in Nederland gevestigde instelling.

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

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

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

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

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

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

**Opleidingsmanager:** de medewerker van Avans<sup>+</sup> die integraal verantwoordelijk is voor een specifieke opleiding.

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

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

**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 betrekking tot onderwijs en toetsing van die opleiding is vastgelegd. De Specifieke OER is vastgelegd in artikel 33 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.

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

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

**Toetsing:** een onderzoek naar de kennis, inzichten en vaardigheden van de kandidaat, alsmede 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<sup>+</sup> en tevens als richtlijn wordt gebruikt voor alle ander opleidingen van Avans<sup>+</sup>.



# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

### ALGEMENE BEPALINGEN EN TOEPASSELIJKHEID

#### **Artikel 1 Algemene bepalingen**

Deze C-OER is door de directie van Avans+ bij afzonderlijk besluit vastgesteld en bevat derhalve uitsluitend regelgeving met betrekking tot de uitvoering van opleidingen en toetsing en is bindend voor alle Avans+ opleidingen. (Artikel 2, 15, 23,3 en 32 tot 36) zijn voor de internationale deelnemers afwijkend van aard),

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de opleidingsmanager op basis van de algemene voorwaarden van Avans+. De algemene voorwaarden zijn in te zien op [www.avansplus.nl](http://www.avansplus.nl) en kunnen worden opgevraagd bij de commerciële binnendienst (info@avansplus.nl). De algemene voorwaarden zijn gedeponereerd bij de Kamer van Koophandel Breda.

#### **Artikel 2 Toepasselijkheid**

Deze regeling is van belang voor de deelnemer, diens werkgever 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 indien de ter beschikking gestelde informatie onvolledig en/of onjuist is of toelichting behoeft. Het is tevens de verantwoordelijkheid van de deelnemer de inhoud van dit document te delen c.q. te bespreken met eventuele betrokkenen op de eigen werkplek.

Bij inconsistentie tussen deze regeling en de keuzes die gemaakt worden binnen een specifieke opleiding, prevaleert in alle gevallen deze regeling.

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

### VERANTWOORDELIJKHEDEN ONDERWIJS EN TOETSING

#### **Artikel 3 Actoren en verantwoordelijkheden**

##### *3.1 Algemeen directeur*

Elke opleiding staat onder de formele leiding van de algemeen directeur van Avans+. 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 Examencommissie*

Het onafhankelijk orgaan, benoemt door het instellingsbestuur, dat toeziet op de kwaliteit van toetsing en examinering, evenals het verlenen van vrijstellingen, binnen een (cluster van) specifieke opleiding(en) en deze bewaakt in de breedste zin van het woord.

##### *3.3 Opleidingsmanager*

De integrale verantwoordelijkheid voor (de kwaliteit van) de ontwikkeling en uitvoering van onderwijs en toetsing ligt bij de opleidingsmanager van een specifieke opleiding. Hij is daarmee het eerste aanspreekpunt voor deelnemers, management, docenten, opleidingscoördinatoren en examencommissie.

##### *3.4 Opleidingscoördinator*

Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte organisatie en logistiek van een specifieke opleiding. Legt daarover verantwoording af aan de opleidingsmanager van die opleiding. Is eerste aanspreekpunt voor deelnemers en docenten als het gaat om de dagelijkse gang van zaken en vragen over logistiek en organisatie.

Voor namen en contactgegevens van opleidingsmanager en opleidingscoördinator van specifieke opleidingen wordt verwezen naar artikel 37.

##### *3.5 Docent/examinator*

De primaire taak van elke docent is het zorgdragen voor een actueel en vakinhoudelijk goed ontwerp van het studieonderdeel waarvoor hij verantwoordelijk is, de ontwikkeling van bijbehorende materialen, die afgestemd zijn op de visie op leren van Avans+ en de formats die op basis

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

daarvan zijn ontwikkeld, en een didactische uitvoering van het studieonderdeel conform de door Avans+ geaccordeerde beschrijving. Indien de docent ook optreedt als examinator, dan is hij tevens verantwoordelijk voor het ontwikkelen van adequate toetsinstrumenten (toetsmatrijs, toetsvragen, beoordelingsformulieren) en de uitvoering van de toetsing conform de bepalingen in deze regeling en de instructies van Avans+.

### 3.6 *Deelnemer*

De deelnemer verricht gevraagd en ongevraagd alle inspanningen die noodzakelijk zijn om vast te stellen of hij aan het begin van het traject voldoet aan de gestelde instroomvereisten en/of hij in aanmerking komt voor eventuele vrijstellingen. Hij levert daartoe tijdig bewijslast aan en legt de noodzakelijke tests af. De deelnemer zorgt ervoor dat hij optimaal geïnformeerd is over de opleiding en zijn verplichtingen daarbij. Indien er sprake is van onduidelijkheid, dan is de deelnemer in eerste aanleg 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 deelnemer is zelf primair verantwoordelijk voor het inrichten van de werkplek als leeromgeving. Een werkplek waarin het geleerde kan worden toegepast en getoetst is één van de verplichte instroomeisen. Tevens zorgt de deelnemer ervoor dat hij alle personen, die op de werkplek betrokken zijn bij 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 opleidingen wordt geregeld een beroep gedaan op een werkbegeleider. De werkbegeleider ondersteunt de deelnemer bij het maken

# **CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING**

## **internationale deelnemer**

van de vertaalslag van de theorie naar de eigen dagelijkse praktijk. In algemene zin heeft de werkbegeleider een coachende en begeleidende rol en stimuleert hij de deelnemer tot ontwikkeling. Daarbij faciliteert de werkbegeleider waar mogelijk de leeromgeving (en eventueel de toetsing) van de deelnemer in het bedrijf.

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

### INTAKE, INSTROOM, TOELATING EN ANNULERING

#### **Artikel 4 Intake**

##### *4.1 Toelaatbaarheid*

De opleidingsmanager controleert diploma's/getuigschriften en CV en stelt vast of de aspirant deelnemer voldoet aan de formele instroomeisen qua (voor)opleiding en werkervaring. Deze instroomeisen zijn vermeld op de website van Avans+ bij de beschrijving van de opleiding en opgenomen in artikel 35 van deze OER. Daarna neemt de opleidingsmanager contact op met de aspirant deelnemer en heeft mondeling (telefonisch of 'live') overleg. Er zijn in dit kader twee mogelijkheden:

- A] De opleidingsmanager meldt de aspirant deelnemer dat hij niet toelaatbaar is op basis van (voor)opleiding en/of werkervaring (en eventueel op welke wijze de aspirant deelnemer alsnog voor inschrijving in aanmerking kan komen en wat deze daarvoor moet doen).
- B] De opleidingsmanager meldt 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 deze daarvoor moet doen. In de tweede variant is er meteen sprake van een intakegesprek, waarin de opleidingsmanager alle relevante zaken met betrekking tot de opleiding in het algemeen en de toelating in het bijzonder met de aspirant deelnemer bespreekt.

##### *4.2 Assessment*

Bij sommige opleidingen vormt een assessment onderdeel van de toelatingsprocedure. Indien dit het geval is, dan is dit vermeld op de website onder de instroomeisen/toelatingsvoorwaarden. Dit is ook opgenomen in artikel 35 van deze OER. Indien een assessment onderdeel uitmaakt van de instroomeisen, dan is de aspirant deelnemer verplicht om hieraan deel te nemen. Indien de aspirant deelnemer hiervan – om welke reden dan ook – afziet, dan is hij niet toelaatbaar.

Het assessment wordt uitgevoerd door een intake-assessor. De assessor adviseert de opleidingsmanager naar aanleiding van de resultaten van het assessment over de toelaatbaarheid van de deelnemer. De kosten voor het

# **CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING**

## **internationale deelnemer**

assessment worden aan de deelnemer doorberekend, ook wanneer deze op basis van de resultaten ervan niet wordt toegelaten.

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

### 4.3 Werkgeversverklaring

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

### **Artikel 5 Instroomadvies**

Naar aanleiding van de totale intakeprocedure beslist de opleidingsmanager of de aspirant deelnemer in aanmerking komt voor deelname aan de opleiding. Er zijn drie mogelijkheden:

- A] De deelnemer krijgt het advies om niet deel te nemen aan de opleidingen, omdat kennis en ervaring van de deelnemer niet toereikend zijn en/of de persoonlijke situatie en motivatie aanleiding vormen tot een negatief advies.
- 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 stroomt rechtstreeks in de opleiding in.

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

### **Artikel 6 Toelating**

Een aspirant deelnemer wordt feitelijk toegelaten wanneer de opleidingsmanager heeft vastgesteld dat de aspirant deelnemer heeft voldaan aan alle instroomeisen die gelden voor de opleiding en dit aan de aspirant deelnemer heeft bevestigd. In het jaarlijks overleg tussen de opleidingsmanager en de examencommissie wordt de toelatingsprocedure geëvalueerd.

### **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.

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

### **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 (en aan aspirant deelnemers tijdens de intake bekend gemaakt). De beslissing om een opleiding niet door te laten gaan, wordt voor aanvang van de betreffende opleiding door de opleidingsmanager genomen en aan deelnemers gecommuniceerd.

Tegen deze beslissing kan geen beroep worden aangetekend. Indien de aspirant deelnemer kosten heeft gemaakt voor het toelatingsassessment en de opleiding wordt door Avans+ geannuleerd, dan worden de kosten door Avans+ aan de aspirant deelnemer gerestitueerd.

### **Artikel 9 Over-inschrijving**

Indien 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 van de betreffende opleiding.



# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

### DEELNAME EN AANWEZIGHEID

#### **Artikel 10 Aan- en afwezigheid**

##### *10.1 Aanwezigheidsplicht*

Voor de collectieve bijeenkomsten van een opleiding kan een aanwezigheidsplicht gelden. Indien dit het geval is, is dat expliciet door Avans<sup>+</sup> op de website en/of in de studiegids van de opleiding aangegeven. In alle andere gevallen geldt geen aanwezigheidsplicht. Indien een aanwezigheidsplicht geldt, dan worden aan- en afwezigheid geregistreerd door middel van presentielijsten. De presentielijst dient door de deelnemer zelf te worden voorzien van een handtekening. Indien geen handtekening is geplaatst, wordt dit als verzuim gerekend, ongeacht of de deelnemer al dan niet aanwezig was bij de bijeenkomst en/of de reden voor afwezigheid. Het plaatsen van een handtekening namens een mededeelnemer wordt beschouwd als valsheid in geschrifte. Indien een dergelijke fraude wordt geconstateerd door de docent van het betreffende studieonderdeel en/of de opleidingscoördinator van de opleiding, dan stellen zij onmiddellijk de opleidingsmanager in kennis. Indien de opleidingsmanager vaststelt dat er inderdaad sprake is van fraude, dan leidt dit onvermijdelijk tot ontzegging van verdere deelname van de frauderende deelnemer(s) aan de opleiding.

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

##### *10.2 Ongeoorloofd verzuim*

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

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

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

opdrachten. Bij herhaling van ongeoorloofd verzuim is de opleidingsmanager gerechtigd om de deelnemer uit te sluiten van verdere deelname aan de opleiding en/of diplomering. De opleidingsmanager dient deze (voorgenomen) maatregel altijd schriftelijk aan te kondigen bij deelnemer en te laten bekrachtigen door het instellingsbestuur.

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

### 10.3 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). Indien 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)*. Indien deelnemer in aanmerking wil komen voor diplomering moet hij zich opnieuw inschrijven voor dit studieonderdeel.

### **Artikel 11 Ziekte of overmacht**

Verzuim bij verplichte aanwezigheid bij bijeenkomsten en/of toetsmomenten als gevolg van ziekte of overmacht dient zo snel mogelijk, maar tenminste voor aanvang van de betreffende bijeenkomst, door de deelnemer te worden gemeld bij de 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. Indien de deelnemer als gevolg van een langdurige situatie van ziekte en/of overmacht, zoals hierboven omschreven, de opleiding niet kan voltooien of

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

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

Indien 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, indien deze nog niet zijn voldaan. In dit geval blijft de vordering van Avans+ op de deelnemer dus bestaan, ook al neemt de deelnemer als gevolg van de ziekte en/of overmacht niet deel/heeft de deelnemer niet deelgenomen aan de betreffende activiteiten.

### **Artikel 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 20 van dit document.

### **Artikel 13 Verlof**

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

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

### **Artikel 14 Voortijdige beëindiging en/of uitsluiting**

Het instellingsbestuur kan -in het belang van de opleiding, de studievoortgang van collega-deelnemers en op voorspraak van de opleidingsmanager- een deelnemer de verdere toegang tot alle activiteiten van een opleiding ontzeggen indien 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 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 15 Maximale doorlooptijd**

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 verblijfsvergunningsplichtige deelnemers geen afmelding plaats bij de IND. Avans+ is dan echter wel genooddaakt 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.

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

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 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<sup>+</sup> 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.

(De voorzitter van) de examencommissie beslist of de deelnemer de opleiding alsnog kan afronden en – zo ja – onder welke voorwaarden. Daarbij zal tevens van belang zijn of de internationale deelnemer nog legaal in Nederland mag verblijven en studeren. De beslissing van de examencommissie is bindend en wordt door de opleidingsmanager aan de deelnemer schriftelijk kenbaar gemaakt. Bij verlenging van deelname aan de opleiding worden extra kosten in rekening gebracht. Bij beëindiging van deelname aan de opleiding om deze reden ontvangt de deelnemer géén restitutie van reeds betaalde of nog verschuldigde opleidingskosten.

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

### TOETSING EN BEOORDELING

#### **Artikel 16 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.

Het verlenen van vrijstelling geschiedt uitsluitend op verzoek van de deelnemer. Voor meer informatie wordt verwezen naar artikel 36 van deze OER. Indien 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. Indien een deelnemer meent voor meerdere toetsen vrijstelling te kunnen krijgen, dan dient hij dus meerdere vrijstellingsverzoeken in te dienen.

Vrijstelling kan alleen in uitzonderlijke gevallen worden aangevraagd of verleend voor toetsen van doorlopende studieonderdelen (leerlijnen) en voor afrondende studieonderdelen (eindwerkstuk/eindtoets). Indien van toepassing, is deze uitzondering opgenomen in de specifieke OER van de opleiding en valt daarmee onder de directe verantwoordelijkheid van de betreffende examencommissie. Indien dit niet van toepassing is, is het niet mogelijk een betreffende vrijstelling aan te vragen.

#### *16.1 Eisen vrijstellingsverzoek*

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

- + Er is duidelijk aangegeven op welke toets het verzoek betrekking heeft.
- + Er wordt een duidelijke motivatie gegeven waarom de deelnemer meent recht te hebben op de vrijstelling.
- + In de motivatie wordt expliciet verwezen naar een onderdeel van een eerder afgeronde (voor)opleiding, respectievelijk werkervaring.
- + In de motivatie wordt een expliciete link gelegd tussen de leerdoelen van de toets waarvoor vrijstelling wordt gevraagd en de leerdoelen van

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

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.

### 16.2 Procedure

- + Zodra een vrijstellingsverzoek is ingediend, verstrekt de opleidingsmanager van de opleiding binnen vijf werkdagen een schriftelijke ontvangstbevestiging aan de deelnemer.
- + De opleidingsmanager kan de deelnemer uitnodigen voor een mondelinge toelichting op het verzoek.
- + De opleidingsmanager beoordeelt vervolgens of het vrijstellingsverzoek voldoet aan de criteria als boven vermeld.
- + Indien een vrijstellingsverzoek niet voldoet aan de criteria, dan meldt de opleidingsmanager dit binnen vijf werkdagen na indiening van het verzoek schriftelijk aan de deelnemer, voorzien van adviezen om het verzoek wel in aanmerking te laten komen voor behandeling.
- + Indien een vrijstellingsverzoek wel voldoet aan de criteria, dan informeert de opleidingsmanager de deelnemer over het verdere verloop van de procedure.
- + De opleidingsmanager levert vervolgens het complete vrijstellingsverzoek in bij de examinerator van de toets(en) waarop het verzoek betrekking heeft.

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

- + De examiner dient binnen vijf werkdagen schriftelijk een onderbouwd advies in bij de opleidingsmanager omtrent het al dan niet honoreren van het verzoek.
- + De opleidingsmanager legt dit onderbouwde advies voor aan de (voorzitter van de) examencommissie van de opleiding waar het studieonderdeel deel van uitmaakt.
- + De examencommissie neemt naar aanleiding van het advies binnen vijf werkdagen een beslissing en deelt deze schriftelijk mede aan de opleidingsmanager. De beslissing van de examencommissie is bindend; beroep hiertegen is alleen mogelijk conform artikel 23 van dit document.
- + De opleidingsmanager koppelt – eventueel na ruggespraak met de examiner – schriftelijk terug aan de deelnemer, uiterlijk veertien werkdagen na bevestiging van de ontvangst van het behandelbare verzoek.

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

Vrijstelling ontslaat de deelnemer van de verplichting deel te nemen aan alle activiteiten 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.

Indien 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.

### **Artikel 17 Maken en inleveren van toetsen**

Elk afzonderlijk studieonderdeel van een opleiding wordt afgerond met een toets ter beoordeling van de leerresultaten, voor meer informatie wordt verwezen naar artikel 33 van deze 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.



# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

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 stelselmatig op plagiaat of andersoortige fraude te controleren. Avans+ maakt daarvoor onder andere gebruik van Ephorus.

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

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. Indien het voor een deelnemer door omstandigheden niet mogelijk is om een deadline te halen, kan hij bij de opleidingsmanager een schriftelijk verzoek tot uitstel indienen. Dit dient uiterlijk twee weken voor de deadline te gebeuren. De deelnemer geeft in het verzoek aan wat de reden voor de uitstelaanvraag is. De opleidingsmanager beslist of en hoeveel uitstel er wordt verleend en wat hiervan de consequentie is.

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

### **Artikel 18 Beoordelen van toetsen**

Elke afzonderlijke toets wordt door minimaal één examinator beoordeeld aan de hand van het bijbehorende beoordelingsformulier. 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 nog van toepassing is. Specifieke informatie over de toets en de beoordeling ervan is terug te vinden in de omschrijving/handleiding van het toets- of beroepsproduct.

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

### **Artikel 19 Toetsing van deelnemers met een functiebeperking**

Een deelnemer kan uitsluitend aanspraak maken op het in dit artikel bepaalde, indien hij tijdens de intakeprocedure bij de 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 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.

### **Artikel 20 Fraude en/of onregelmatigheid**

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

(Het vermoeden van) fraude en/of onregelmatigheid wordt door de examinator geregistreerd en onmiddellijk (via de opleidingsmanager) gemeld aan de voorzitter van de examencommissie van de opleiding.

Het instellingsbestuur is gerechtigd om de deelnemer –na het toepassen van hoor- en wederhoor, de bevestiging van het vermoeden van fraude en/of onregelmatigheid en op voorspraak van de examencommissie– van verdere deelname aan de opleiding uit te sluiten. Deze beslissing wordt door het instellingsbestuur schriftelijk aan de deelnemer bevestigd.

### **Artikel 21 Inzage**

Indien een deelnemer behoefte heeft aan terugkoppeling op een door hem gemaakte toets, dan wordt binnen twee weken na bekendmaking van de toetsresultaten een mogelijkheid tot inzage geboden. Inzage vindt plaats zonder aanwezigheid van de examinator, maar wel onder toezicht van een

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

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, met een maximum van 1-A4.

Na de inzage moet de toets door de deelnemer weer worden ingeleverd bij de opleidingscoördinator van de opleiding. Eventuele vragen/opmerkingen naar aanleiding van de inzage moeten door de deelnemer worden genoteerd en worden door de opleidingscoördinator doorgegeven aan de betreffende opleidingsmanager. De opleidingsmanager besluit op welke wijze de vragen of opmerkingen dienen te worden afgehandeld. Indien de deelnemer zich hier niet in kan vinden bestaat de mogelijkheid om, conform artikel 23 van dit document, te handelen.

### **Artikel 22 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. Indien de toetsing groepswork betreft, kan de opleidingsmanager (in afstemming met de examencommissie) besluiten de deelnemer de toets in een alternatieve vorm te laten herkansen.

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

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

### **Artikel 23 Klacht, bezwaar en beroep**

#### *23.1 Klacht m.b.t. de toetsing en/of beoordeling*

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

U kunt uw klacht over een toets of beoordeling schriftelijk indienen bij de opleidingsmanager van uw opleiding. Wij vernemen graag uw mening en kijken hoe we u zo snel mogelijk een passende oplossing kunnen bieden.

De ontvangst van uw klacht wordt binnen 5 werkdagen schriftelijk door de opleidingsmanager aan de deelnemer bevestigd. Indien noodzakelijk vraagt de opleidingsmanager aan deelnemer om het bezwaar mondeling toe te lichten. Indien noodzakelijk wint de opleidingsmanager aanvullende informatie in bij andere betrokkenen (examinator, surveillant, opleidingscoördinator). Indien de aangedragen redenen gegrond bevonden worden door de opleidingsmanager, worden ze voorgelegd aan de examinator. De examinator bepaalt of de klacht terecht is en adviseert op basis daarvan de opleidingsmanager.

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

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

### 23.2 Bezwaar

Indien u zich niet kunt vinden in de voorgestelde afhandeling door de opleidingsmanager, kan de deelnemer bezwaar aantekenen bij de voorzitter van de examencommissie (zie artikel 34) van de betreffende opleiding (Avans<sup>+</sup>, t.a.v. EC <naam opleiding>, <naam voorzitter> Postbus 2087, 4800 CB BREDA).

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

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

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

De ontvangst van het bezwaar wordt binnen 5 werkdagen schriftelijk aan de indiener bevestigd. De voorzitter van de EC besluit welk lid of welke leden het bezwaar in behandeling neemt/nemen. Indien noodzakelijk geacht kan aan de deelnemer gevraagd worden de klacht toe te lichten. Ook de betrokkenen op wie(ns werkzaamheden) het bezwaar betrekking heeft, krijgen de gelegenheid mondeling en/of schriftelijk een oordeel over de klacht te geven. Het behandelend lid, of de behandelende leden, informeren de voltallige EC over het aanbevolen besluit waarna de voorzitter van de EC 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 bezwaar en de eventuele conclusies die eraan zijn verbonden. Dit gebeurt binnen 6 weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. In dat geval ontvangt de deelnemer daarvan bericht.

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

### 23.3 Beroep

Indien u zich niet kunt vinden in de uitspraak van de Examencommissie dan kunt u 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](mailto: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 uw opleiding. Een uitspraak is bindend en wordt in alle gevallen opgevolgd. Tegen welke beslissingen beroep kan worden ingesteld is vastgelegd in het reglement en in artikel 7.61 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW).

De internationale deelnemer kan daarna een verzoekschrift indienen bij de Landelijke commissie van de Gedragscode internationale student, betreffende

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

de wijze waarop de onderwijsinstelling zich in het kader van de gedragscode jegens hem of een ander heeft gedragen.

### **Artikel 24 Geldigheidsduur**

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

De deelnemer dient hiertoe een met redenen omkleed verzoek om verlenging van de geldigheidsduur in te dienen bij de 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. De examencommissie beslist over het verzoek van de deelnemer. De beslissing van de examencommissie is bindend en wordt door de opleidingsmanager aan de deelnemer schriftelijk kenbaar gemaakt.

### **Artikel 25 Bewaring**

Toetsen en de beoordelingsresultaten ervan worden ten minste gedurende een periode van vijf jaar door Avans+ bewaard, gerekend vanaf het moment dat de deelnemer de opleiding verlaat. Indien bij het verlaten van de opleiding een beroepsprocedure door deelnemer of Avans+ aanhangig is gemaakt, worden toetsen en beoordelingsresultaten tot vijf jaar na beëindiging van deze procedure bewaard.

## DIPLOMERING

### **Artikel 26 Kwalificaties**

Om in aanmerking te komen voor diplomering dient de deelnemer alle 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, indien de bijbehorende toets ten minste met het cijfer 5,5 of ten minste met de

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

kwalificatie voldoende, is gewaardeerd. Onvoldoendes voor toetsen kunnen niet worden gecompenseerd met voldoende van andere toetsen.

Indien voor een toets vrijstelling is verleend, dan wordt voor het desbetreffende studieonderdeel de kwalificatie VR gegeven. De vrijstellingsprocedure is opgenomen in artikel 16 en artikel 36 van deze regeling.

### **Artikel 27 Studievoortgangregistratie**

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

### **Artikel 28 Bewijsstukken**

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

#### *28.1 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.

#### *28.2 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 indien het studieonderdeel ook daadwerkelijk getoetst is.
- + In principe kunnen meerdere certificaten (alsnog) leiden tot een diploma.

Indien een opleidingstraject incompany wordt uitgevoerd en de opdrachtgever bepaalde onderdelen uit het programma heeft geschrapt of

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

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.

Indien 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 dus ook met een diploma afgesloten.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

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

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

### 28.3 Postbachelordiploma

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

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

### 28.4 Getuigschrift:



# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

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

### **Artikel 29 Bewaartermijn en opvraging**

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

T.a.v. de afdeling Voorlichting & Advies

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.

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

### BIJZONDERE BEPALINGEN

#### **Artikel 30 Regeling voor tussentijdse wijzigingen**

Avans+ behoudt zich het recht voor, indien hier naar oordeel van de opleidingsmanager en/of de examencommissie 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 doelen van de opleiding gehandhaafd blijven en dat de wijziging niet ten koste gaat van de doorlooptijd en kosten voor deelnemers en overige betrokkenen (bijvoorbeeld werkbegeleiders). Wijzigingen worden zo spoedig mogelijk gecommuniceerd aan alle betrokkenen.

Indien een studieonderdeel, als bedoeld in artikel 33, niet meer wordt aangeboden, dan wijst de examencommissie vervangende studieonderdelen aan.

#### **Artikel 31 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 examiner(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. 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 en examinatoren die deze informatie beroepsmatig nodig hebben.

Indien de deelnemer of diens werkgever hiertoe expliciet verzoekt, worden vertrouwelijke documenten digitaal met wachtwoord gearchiveerd, gedurende maximaal de wettelijk vereiste periode van 5 jaar. Daarnaast kan, op verzoek van de deelnemer, een vertrouwelijkheidsverklaring worden afgegeven waarin de garantie gegeven wordt dat de gedeelde informatie

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

vertrouwelijk behandeld wordt. De vertrouwelijkheidsverklaring is opgenomen als bijlage 3 bij deze regeling.

### **Artikel 32 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 handelswijze niet overeenkomt met hetgeen de deelnemer daarvan verwacht.

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

Klachten met betrekking tot toetsing en/of beoordeling staan beschreven in artikel 23 van dit document.

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

### SPECIFIEKE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

#### Artikel 33 Toetsoverzicht / slaag-zakregeling

INTERNATIONALE DEELNEMERS VOLGEN EEN JAAR LANG EEN SCHAKELJAAR ZODAT ZIJ KUNNEN AANSLUITEN OP DE REGULIERE BON.

**EERSTE LEERJAAR** bestaat uit vier modulen van 10 weken (4 x 15 EC)

-Lesdag 1; 6 uur les en 2 uur zelfstudie

-Lesdag 2; 3 uur les en 5 uur zelfstudie

-Stagedagen; 3 dagen van 8 uur

**Bon internationale deelnemers**

#### Module 1 (15 EC)

		Inhoud	Opdracht en studiepunten Behaalt bij cijfer $\geq 5,5$
<b>Lesdag 1</b>	Professionele communicatie 2 uur	- Jezelf presenteren, vertrouwensrelatie aangaan - Rapportage lezen - (Digitaal) mondelinge en schriftelijke rapportage - Gespreksvaardigheden - Anamnesegegesprek	-toets rapporteren en gespreksvaardigheid
	Zorg, technologie en digitale vaardigheden 1 uur	- Skills digitale vaardigheden - ECD - Inzet technologie in de zorg	-digitale presentatie
	Het verpleegkundig domein 1 3 uur	- Methodisch werken en het verpleegkundig proces	-ervaringsverslag -videoassessment en peerfeedback
	Zelfstudie: oefenen en werken aan opdrachten 2 uur		
<b>Lesdag 2</b>	Verpleegkundig domein 1 Skills	- Ondersteunen bij ADL - Wet- en regelgeving	-aftekenend vaardigheidsboek

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

	1.5 uur	- VTH	
	De organisatie van zorg 1 1.5 uur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visies op gezondheid en ziekte</li> <li>- Gezondheidsrecht</li> <li>- WGBO</li> <li>- BOPZ</li> <li>- Wet zorg en dwang</li> <li>- Middelen en maatregelen</li> <li>- Wilsbekwaam/wilsonbekwaam</li> <li>- Tucht recht</li> <li>- Euthanasie</li> <li>- Financiering</li> </ul>	
	Zelfstudie: oefenen en werken aan opdrachten 5 uur		

### **Module 2 (15 EC)**

		<b>Inhoud</b>	<b>Opdracht en studiepunten Behaalt bij cijfer <math>\geq 5,5</math></b>
<b>Lesdag 1</b>	Professionele communicatie 2 uur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Feedback geven en ontvangen</li> <li>- Grenzen aangeven</li> <li>- Samenwerken en overleggen met cliënt, mantelzorg, team, multidisciplinair team</li> <li>- Reflecteren</li> <li>- Motiverende gespreksvoering</li> <li>- Gezamenlijke besluitvorming</li> <li>- Oplossingsgericht werken</li> <li>- Advies en voorlichtingsgesprek</li> </ul>	- Toets professionele communicatie
	Het verpleegkundig domein 2 2 uur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transculturele verpleegkunde</li> <li>- Cultuur en immigratie</li> <li>- Waarden, normen en socialisatieprocessen</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verpleegplan</li> <li>2. Kennismaking transculturele verpleegkunde</li> </ol>

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transculturele verpleging en ethische en etnische dilemma's</li> <li>- Interculturele communicatie</li> <li>- Ethische etnische dilemma's in beeld</li> <li>- multiculturele samenleving overeenkomsten en verschillen</li> </ul>	
	Verpleegkundig domein 2 Skills <i>1 uur</i>	- VTH	- Afgetekend vaardigheden
	Persoonlijk leiderschap <i>1 uur</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excellente zorg, Beroepsprofiel Verpleegkunde 2020, CanMeds rollen</li> <li>- Eigenaarschap, betrokkenheid en verantwoordelijkheidsgevoel</li> <li>- Reflectieve praktijkvoering en rolontwikkeling</li> <li>- Talenten, drijfveren en expertisegebied</li> <li>- Feedback en presentatievaardigheden</li> <li>- Missie, visie en waarden</li> <li>- Leefstijl, gedragspatronen en veranderingsbereidheid</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Het persoonlijk portret</li> <li>2. Persoonlijk ontwikkelingsplan</li> </ol>
	Zelfstudie: oefenen en werken aan opdrachten <i>2 uur</i>		
<b>Lesdag 2</b>	De organisatie van zorg 1 <i>3 uur</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gezondheidsbevordering en preventie</li> <li>- GVO</li> <li>- Gezondheidskundige analyse</li> <li>- ASE model</li> <li>- Fases van gedragsverandering</li> <li>- Gezondheidsbevorderende interventies</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logboek GVO</li> <li>2. Posterpresentatie GVO</li> </ol>

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zelfmanagement en ondersteuning hierbij</li> <li>- Sociaal netwerk in kaart brengen en ondersteunen</li> <li>- Coping</li> </ul>	
	Zelfstudie: oefenen en werken aan opdrachten <i>5 uur</i>		

### Module 3 (15 EC)

		Inhoud	Opdracht en studiepunten Behaalt bij cijfer $\geq 5,5$
<b>Lesdag 1</b>	Professionele communicatie <i>2 uur</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grensoverschrijdend gedrag</li> <li>- Samenwerken en overleggen met cliënt, mantelzorg, team, multidisciplinair team</li> <li>- Vergaderen</li> <li>- Weerbaarheid</li> </ul>	
	Professionele rolontwikkeling <i>3 uur</i>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reflectieverslag Professionele rolontwikkeling</li> <li>2. Criteriumgericht interview</li> </ol>
	Persoonlijk leiderschap	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inzicht en vaardigheden in communicatie</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proeve van bekwaamheid en</li> </ol>

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

	1 uur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Groepsdynamica en begeleiden van groepen</li> <li>- Supervisie</li> <li>- Beïnvloeden</li> <li>- Groepswerk: beargumenteren en overtuigen</li> <li>- Presentatievaardigheden</li> </ul>	reflectieverslag
	Zelfstudie: oefenen en werken aan opdrachten 2 uur		
<b>Lesdag 2</b>			
	Psychiatrie en verstandelijke beperkingen 3 uur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Geschiedenis</li> <li>- Organisatie en financiering</li> <li>- Woonvormen / therapeutisch milieu</li> <li>- Ontwikkelingspsychologie Ontwikkelingsleeftijden/IQ/disharmonie</li> <li>- Begeleidingsmethodieken</li> <li>- DSM5 (verstandelijke beperking, eetstoornissen, hechtingsstoornissen, stemmingsstoornissen, psychotische stoornissen, ASS, AD(H)D, persoonlijkheidsstoornissen)</li> <li>- Suïcidaliteit</li> <li>- Benaderingswijzen en gespreksstijlen</li> <li>- Seksualiteit en seksueel misbruik</li> <li>- Driehoekskunde</li> </ul>	1. Performance assessment
	Zelfstudie: oefenen en werken aan opdrachten 5 uur		

### Module 4 (15 EC)

		<b>Inhoud</b>	<b>Opricht en studiepunten</b> Behaalt bij cijfer $\geq 5,5$
--	--	---------------	---



# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

<b>Lesdag 1</b>	Professionele communicatie <i>2 uur</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grensoverschrijdend gedrag</li> <li>- Slechtnieuwsgesprek</li> <li>- Klachtengesprek</li> </ul>	- Toets communicatie
	Kwaliteit van zorg <i>1.5 uur</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderzoeksvaardigheden en kritisch denken</li> </ul>	
	Kwaliteit van zorg <i>2.5 uur</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kwaliteit</li> <li>- PCDA cyclus</li> <li>- Accreditatie en kwaliteitssystemen</li> <li>- Calamiteiten</li> <li>- Kleurconcepten Caluwé</li> <li>- Meetinstrumenten kwaliteit</li> <li>- Klachtrecht</li> <li>- Cliëntenraad</li> <li>- Kwaliteitsbewaking binnen het NWZ</li> </ul>	1. Kwaliteitsopdracht
	Zelfstudie: oefenen en werken aan opdrachten <i>2 uur</i>		
<b>Lesdag 2</b>	Kwaliteit van zorg <i>2 uur</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rouw en verlies</li> <li>- Palliatieve zorg en spirituele dimensie</li> <li>- Zorgpad stervensfase</li> <li>- Respijtzorg en hospice</li> <li>- Euthanasie en palliatief sedatie</li> <li>- Lijkschouwing en obductie</li> </ul>	1. Portfolio assessment
	Persoonlijk leiderschap <i>1 uur</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Professioneel meesterschap</li> <li>- Intervisie</li> <li>- Professionaliseren en blijven leren</li> <li>- Schrijven van een HBO scriptie</li> </ul>	1. Syntheseopdracht professioneel meesterschap en presentatie

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

		- Presentatievaardigheid en	
	Zelfstudie: oefenen en werken aan opdrachten 5 uur		

### BON 2,5 JAAR

Bachelor of Nursing 2,5 jaar				
Naam programmaonderdeel	Voorwaarden voor deelname	Wijze examinering	Geslaagd bij	EC (indien van toepassing)
Module Professionele identiteit	Voldaan aan alle formele instroomeisen (zie artikel 35)	Integrale beroepsprestatie Professionele identiteit	≥ 5,5	15
Module EBP	Voldaan aan alle formele instroomeisen (zie artikel 35)	Integrale beroepsprestatie EBP	≥ 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 netwerkzorg	Voldaan aan alle formele instroomeisen (zie artikel 35)	Integrale beroepsprestatie Keten- en netwerkzorg	≥ 5,5	15

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

Module Intensieve ouderenzorg	Voldaan aan alle formele instroomeisen (zie artikel 35)	Integrale beroepsprestatie Intensieve ouderenzorg	≥ 5,5	15
Module Zorg-ethiek en morele besluitvorming	Voldaan aan alle formele instroomeisen (zie artikel 35)	Integrale beroepsprestatie Zorg-ethiek 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 Verpleegkundig leiderschap en innovatie	Voldaan aan alle formele instroomeisen (zie artikel 35)	Integrale beroepsprestatie Verpleegkundig leiderschap en innovatie	≥ 5,5	15
Module Kwaliteitszorg	Voldaan aan alle formele instroomeisen (zie artikel 35)	Integrale beroepsprestatie Kwaliteitszorg	≥ 5,5	15

### Artikel 34 Samenstelling Examencommissie

De examencommissie (EC) van de Bachelor of Nursing bestaat uit:

- + Mevrouw Inez de Maaré (voorzitter)
- + Mevrouw Malou Verhoeven MSc
- + De heer Maarten Gijssel MSc
- + Mevrouw Marion van Gelderen (ambtelijk secretaris)

### Artikel 35 Instroomeisen

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

Instream in de Bachelor of Nursing Verpleegkunde 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 het intakegesprek (sollicitatiebrief en gesprek)
  
- + Assessment(s)
- + Minimaal 24 uren per week stage lopen
- + Begeleid te worden door een praktijkbegeleider en werkbegeleider 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.

### **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.

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

Een vrijstelling kan uitsluitend worden verleend voor een complete toets, niet voor een onderdeel/onderdelen daarvan.

De Bachelor of Nursing kent naast individuele vrijstellingen ook vrijstelling voor specifieke groepen. Het betreft hier met name verpleegkundigen met een CZO(erkend)-diploma. Specifieke informatie kan opgevraagd worden bij de opleidingsmanager of –coördinator.

### **Vrijstellingspecificatie Bachelor of Nursing**

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

In eerste jaar geen vrijstelling mogelijk.

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

- + Integrale beroepsprestatie Professionele identiteit
- + Integrale beroepsprestatie EBP
- + Integrale beroepsprestatie Klinisch redeneren
- + Integrale beroepsprestatie Gezondheidsbevordering
- + Integrale beroepsprestatie Keten- en netwerkzorg
- + Integrale beroepsprestatie Intensieve ouderenzorg
- + Integrale beroepsprestatie Zorg-ethiek en morele besluitvorming
- + Integrale beroepsprestatie Verpleegkundig leiderschap en innovatie
- + Integrale beroepsprestatie Verandermanagement en implementatie
- + Integrale beroepsprestatie Kwaliteitszorg

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

### **Artikel 37 Contactgegevens Opleidingsmanagement**

#### **Caterien Selen, Opleidingsmanager**

Telefoonnummer: 076-5258828

E-mailadres: [cselen@avansplus.nl](mailto:cselen@avansplus.nl)

#### **Marion van Gelderen , Opleidingscoördinator**

Telefoonnummer: 076-5258828

E-mailadres: [mvangelderens@avansplus.nl](mailto:mvangelderens@avansplus.nl)

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

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

#### **Artikel 7.12. Examencommissie**

1. Elke opleiding of groep van opleidingen aan de instelling heeft een examencommissie.

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

#### **Artikel 7.12a. Benoeming en samenstelling examencommissie**

1. Het instellingsbestuur stelt de examencommissie in en benoemt de leden op basis van hun deskundigheid op het terrein van de desbetreffende opleiding of groep van opleidingen. Ten minste één lid is als docent verbonden aan de opleiding of aan een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort.

2. Het instellingsbestuur draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.

3. Alvorens tot benoeming van een lid over te gaan, hoort het instellingsbestuur de leden van de desbetreffende examencommissie.

#### **Artikel 7.12b. Taken en bevoegdheden examencommissie**

1. Naast de taken en bevoegdheden, bedoeld in de artikelen 7.11 en 7.12, tweede lid, heeft een examencommissie de volgende taken en bevoegdheden:

- a) Het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens onverminderd artikel 7.12c.
- b) Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de onderwijs- en examenregeling, bedoeld in artikel 7.13, om de uitslag van tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen.
- c) Het door de meest daarvoor in aanmerking komende examencommissie verlenen van toestemming aan een student om een door die student samengesteld programma als bedoeld in artikel 7.3d te volgen, waarvan het examen leidt tot het verkrijgen van een graad, waarbij de

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

examencommissie tevens aangeeft tot welke opleiding van de instelling dat programma wordt geacht te behoren voor de toepassing van deze wet.

- d) Het verlenen van vrijstelling voor het afleggen van één of meer tentamens.

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

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

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

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

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

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

2. De examinatoren verstrekken de examencommissie de gevraagde inlichtingen.

### **Artikel 7.13. Onderwijs- en examenregeling**



# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

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

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

- a) De inhoud van de opleiding en van de daaraan verbonden examens.
- b) De inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding.
- c) De kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven.
- d) Waar nodig, de inrichting van praktische oefeningen.
- e) De studielast van de opleiding en van elk van de daarvan deel uitmakende onderwijseenheden.
- f) De nadere regels, bedoeld in de artikelen 7.8b, zesde lid, en 7.9, vijfde lid.
- g) Ten aanzien van welke masteropleidingen toepassing is gegeven aan artikel 7.4a, achtste lid.
- h) Het aantal en de volgtijdelijkheid van de tentamens alsmede de momenten waarop deze afgelegd kunnen worden.
- i) De voltijdse, deeltijdse of duale inrichting van de opleiding.
- j) Waar nodig, de volgorde waarin, de tijdvakken waarbinnen en het aantal malen per studiejaar dat de gelegenheid wordt geboden tot het afleggen van de tentamens en examens.
- k) Waar nodig, de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie die geldigheidsduur te verlengen.
- l) Of de tentamens mondeling, schriftelijk of op een andere wijze worden afgelegd, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen.
- m) De wijze waarop lichamelijk of zintuiglijk gehandicapte studenten redelijkerwijs in de gelegenheid worden gesteld de tentamens af te leggen.

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

- n) De openbaarheid van mondeling af te nemen tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen.
- o) De termijn waarbinnen de uitslag van een tentamen bekend wordt gemaakt alsmede of en op welke wijze van deze termijn kan worden afgeweken.
- p) De wijze waarop en de termijn gedurende welke degene die een schriftelijk tentamen heeft afgelegd, inzage verkrijgt in zijn beoordeelde werk.
- q) De wijze waarop en de termijn gedurende welke kennis genomen kan worden van vragen en opdrachten, gesteld of gegeven in het kader van een schriftelijk afgenomen tentamen en van de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden.
- r) De gronden waarop de examencommissie voor eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs, dan wel voor buiten het hoger onderwijs opgedane kennis of vaardigheden, vrijstelling kan verlenen van het afleggen van een of meer tentamens.
- s) Waar nodig, dat het met goed gevolg afgelegd hebben van tentamens voorwaarde is voor de toelating tot het afleggen van andere tentamens.
- t) Waar nodig, de verplichting tot het deelnemen aan praktische oefeningen met het oog op de toelating tot het afleggen van het desbetreffende tentamen, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie vrijstelling van die verplichting te verlenen, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen.
- u) De bewaking van studievoortgang en de individuele studiebegeleiding.
- v) Indien van toepassing: de wijze waarop de selectie van studenten voor een speciaal traject binnen een opleiding, bedoeld in artikel 7.9b, plaatsvindt.
- w) De procedureregels die gelden bij de uitoefening van de bevoegdheid, bedoeld in artikel 7.30a, eerste lid, derde volzin.

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

## **CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING**

### **internationale deelnemer**

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.

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

### 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 gearchiveerd, 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.

# CENTRALE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

## internationale deelnemer

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

Datum: [datum]