

## Onderwijs- en Examenregeling 2024-2025

Instellingsdeel (t/m bijlage 3) vastgesteld op: 20-2-2024

Instemming AMR op: 6-2-2024

Wijziging 1.0 vastgesteld op: 04-07-2024

Instemming AMR op: 25-6-2024

Opleiding: **Ad-Management**

Op leidingsnummer: 80113

Vastgesteld op: 29-08-2024

Instemming academieraad op: 19-06-2024

Instemming opleidingscommissie op: 19-06-2024

## Inhoud

|       |                                                                          |    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.    | Over de Onderwijs- en Examenregeling .....                               | 4  |
| 1.1   | Wat is de OER?.....                                                      | 4  |
| 1.2   | Waaruit bestaat de OER? .....                                            | 4  |
| 1.3   | Voor wie is de OER? .....                                                | 4  |
| 1.4   | Geldigheid van de OER en hardheidsclausule.....                          | 4  |
| 1.4.1 | Geldigheid van de OER.....                                               | 4  |
| 1.4.2 | Tussentijds aanpassen van de OER .....                                   | 4  |
| 1.4.3 | Wanneer de OER geen uitsluitel biedt (hardheidsclausule).....            | 5  |
| 1.5   | Hoe lees je de OER? .....                                                | 5  |
| 1.6   | Begrippen in de OER .....                                                | 5  |
| 2.    | Instroom en doorstroom .....                                             | 6  |
| 2.1   | Toelating .....                                                          | 6  |
| 2.1.1 | Vooropleidingseisen .....                                                | 6  |
| 2.1.2 | Nadere vooropleidingseisen .....                                         | 6  |
| 2.1.3 | Eisen aan de werkkring .....                                             | 6  |
| 2.2   | Instromen met vrijstellingen .....                                       | 7  |
| 2.3   | Doorstroom.....                                                          | 7  |
| 3.    | Onderwijs.....                                                           | 8  |
| 3.1   | Doel van de opleiding en eindniveau .....                                | 8  |
| 3.2   | Opbouw van de opleiding.....                                             | 8  |
| 3.3   | Taal van de opleiding .....                                              | 8  |
| 3.4   | Onderwijs in modules of onderwijseenheden .....                          | 8  |
| 3.4.1 | Inschrijven voor een module of onderwijseenheid .....                    | 9  |
| 3.4.2 | Informatie over het onderwijs van een module of onderwijseenheid .....   | 10 |
| 3.5   | Volgorde van modules of onderwijseenheden .....                          | 10 |
| 3.6   | Evaluatie van het onderwijs .....                                        | 10 |
| 4.    | Studentbegeleiding.....                                                  | 11 |
| 4.1   | Begeleiden van studenten .....                                           | 11 |
| 4.2   | Hoe begeleiden we je?.....                                               | 11 |
| 4.3   | Extra begeleiding en faciliteiten .....                                  | 12 |
| 4.4   | De opleiding registreert de gesprekken.....                              | 12 |
| 5.    | Het studieadvies .....                                                   | 13 |
| 5.1   | Wanneer krijg je je studieadvies? .....                                  | 13 |
| 5.2   | Wanneer moet je stoppen met de opleiding? .....                          | 13 |
| 5.2.1 | Wanneer ontvang je een studieadvies met bindende afwijzing? .....        | 13 |
| 5.2.2 | Een gesprek met de examencommissie .....                                 | 14 |
| 5.2.3 | Behaal je te weinig studiepunten door persoonlijke omstandigheden? ..... | 14 |
| 5.2.4 | Wat gebeurt er als je moet stoppen met de opleiding? .....               | 14 |
| 5.2.5 | Ben je het niet eens met de beslissing?.....                             | 15 |
| 5.2.6 | Bijzondere situaties .....                                               | 15 |

|        |                                                                           |    |
|--------|---------------------------------------------------------------------------|----|
| 6.     | Toetsen en tentamens .....                                                | 16 |
| 6.1    | Examens, tentamens en toetsen .....                                       | 16 |
| 6.1.1  | Wat is het examen en het examenprogramma? .....                           | 16 |
| 6.1.2  | Wat is een tentamen? .....                                                | 16 |
| 6.1.3  | Wat is een toets? .....                                                   | 16 |
| 6.2    | Welke toetsen moet ik maken? .....                                        | 16 |
| 6.2.1  | Informatie over de toetsen van een module of onderwijseenheid .....       | 16 |
| 6.2.2  | Kan de toets veranderen? .....                                            | 16 |
| 6.3    | Hoe vaak en wanneer mag je een toets doen? .....                          | 17 |
| 6.4    | In- en uitschrijven voor toetsen .....                                    | 17 |
| 6.5    | Welke regels gelden er tijdens het maken van een toets? .....             | 18 |
| 6.5.1  | Regels die gelden tijdens deelname aan een gesurveilleerde toets .....    | 18 |
| 6.5.2  | Mondelinge toetsen zijn openbaar .....                                    | 18 |
| 6.5.3  | Kosten maken voor een toets .....                                         | 18 |
| 6.6    | Toetsbeoordeling .....                                                    | 19 |
| 6.6.1  | Hoe wordt je toets beoordeeld? .....                                      | 19 |
| 6.6.2  | Welke beoordeling krijg je voor een toets? .....                          | 19 |
| 6.6.3  | We rekenen in het buitenland behaalde resultaten om naar een cijfer ..... | 20 |
| 6.6.4  | Wanneer behaal je een tentamen? .....                                     | 20 |
| 6.7    | Inzage van een gemaakte toets .....                                       | 20 |
| 6.8    | Beroep tegen een beoordelingsbesluit .....                                | 21 |
| 6.9    | Onregelmatigheden en fraude .....                                         | 21 |
| 6.9.1  | Hoe controleren wij plagiaat? .....                                       | 21 |
| 6.9.2  | Welke maatregelen kan de examencommissie nemen? .....                     | 22 |
| 6.9.3  | Een gesprek met de examencommissie .....                                  | 22 |
| 6.10   | Een toets op een ander moment of een aangepaste toets aanvragen .....     | 22 |
| 6.11   | Vrijstellingen aanvragen .....                                            | 22 |
| 6.11.1 | Wat moet er in je verzoek staan? .....                                    | 22 |
| 6.11.2 | Wanneer beslist de examencommissie? .....                                 | 22 |
| 6.11.3 | Wanneer kun je geen vrijstelling vragen? .....                            | 23 |
| 6.12   | Validering aanvragen .....                                                | 23 |
| 6.13   | Geldigheidsduur en overgangsregelingen .....                              | 23 |
| 6.13.1 | Geldigheidsduur: Als je de toets hebt behaald .....                       | 23 |
| 6.13.2 | Overgangsregelingen: Als je een toets nog niet behaald hebt .....         | 24 |
| 7.     | Verzoeken en klachten .....                                               | 25 |
| 7.1    | Examencommissie .....                                                     | 25 |
| 7.1.1  | Waarvoor kun je naar de examencommissie? .....                            | 25 |
| 7.1.2  | Hoe dien je een verzoek of klacht bij de examencommissie in? .....        | 25 |
| 7.1.3  | Behandeling van je verzoek of klacht .....                                | 25 |
| 7.2    | College van Beroep voor de Examens .....                                  | 25 |
| 7.3    | Geschillenadviescommissie .....                                           | 25 |
| 8.     | Getuigschriften en verklaringen .....                                     | 27 |

|                                                                                   |                                           |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 8.1                                                                               | Wanneer krijg je een getuigschrift? ..... | 27                                         |
| 8.2                                                                               | Wanneer slaag je cum laude? .....         | 28                                         |
| 8.3                                                                               | Wanneer krijg je een verklaring? .....    | 28                                         |
| Bijlage 1 Begrippenlijst .....                                                    |                                           | 29                                         |
| Bijlage 2 Waar vind ik het opleidingsdeel van de OER? .....                       |                                           | 38                                         |
| Voltijdopleidingen .....                                                          |                                           | 38                                         |
| Deeltijdopleidingen .....                                                         |                                           | 38                                         |
| Bijlage 3 Maatregelen die de examencommissie kan nemen.....                       |                                           | 39                                         |
| Bijlage 4 Eindniveau van de opleiding (per cohort) .....                          |                                           | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| Bijlage 5 Instroom- en doorstroominformatie .....                                 |                                           | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| Instroominformatie .....                                                          |                                           | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| Werkplekvereisten .....                                                           |                                           | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| Instromen met vrijstellingen .....                                                |                                           | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| Doorstroominformatie .....                                                        |                                           | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| Overzicht doorstroommogelijkheden na je Ad.....                                   |                                           | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| Bijlage 6 Examenprogramma .....                                                   |                                           | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| Examenprogramma cohort 1 .....                                                    |                                           | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| Examenprogramma cohort 2 .....                                                    |                                           | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| Vrije keuzeruimte .....                                                           |                                           | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| Volgorde van modules (ingangseisen) .....                                         |                                           | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| Volgorde van onderwijseenheden (drempels) .....                                   |                                           | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| Bijlage 7 Overgangsregeling .....                                                 |                                           | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| Bijlage 8 Aanvullende informatie over studentbegeleiding en onderwijsevaluatie .. |                                           | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| Studentbegeleiding .....                                                          |                                           | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| Onderwijsevaluatie .....                                                          |                                           | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |

# 1. Over de Onderwijs- en Examenregeling

## 1.1 Wat is de OER?

In de Onderwijs- en Examenregeling (OER) staat informatie over het onderwijs, de toetsen en de examens. Je leest welke rechten en plichten er gelden binnen de opleiding.

De OER is onderdeel van het [Studentenstatuut](#) van Avans Hogeschool. In het *Studentenstatuut* staan de rechten en plichten van ingeschreven studenten. Je vindt de volledige tekst van het *Studentenstatuut* en alle bijbehorende regelingen op Sharepoint onder [Studentsupport](#) en op [www.avans.nl](http://www.avans.nl).

De OER voldoet aan de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW) en aanverwante regelgeving.

## 1.2 Waaruit bestaat de OER?

De OER bestaat uit dit **instellingsdeel** én de informatie per opleiding (bijlage 4 t/m 8). De informatie per opleiding noemen we het **opleidingsdeel**. In het instellingsdeel wordt regelmatig verwezen naar informatie in het opleidingsdeel, deze informatie maakt expliciet onderdeel uit van de OER.

Het opleidingsdeel ligt vast in een document van je opleiding. Waar je het opleidingsdeel van de OER van jouw opleiding vindt, kan afhangen van het studiejaar waarin je studeert. In bijlage 2 kun je zien waar het opleidingsdeel van jouw opleiding te vinden is.

## 1.3 Voor wie is de OER?

Het instellingsdeel van de OER geldt voor alle opleidingen van Avans Hogeschool (brinnummer 07GR).

De regels in de OER, zowel het instellingsdeel als in het opleidingsdeel, gelden voor:

- Alle studenten die zijn ingeschreven voor het studiejaar 2024-2025 en studeren aan een opleiding van Avans Hogeschool. Met studenten bedoelen we ook extranei. Dit zijn studenten die alleen toetsen doen en geen onderwijs volgen.
- Het College van Bestuur.
- De academiedirecties.
- De examencommissies.
- De medewerkers van de opleidingen.

## 1.4 Geldigheid van de OER en hardheidsclausule

### 1.4.1 Geldigheid van de OER

Deze OER geldt voor het studiejaar 2024-2025.

De OER voor een studiejaar is geldig vanaf week 1 van dat studiejaar tot en met week 0 van het studiejaar erna. Is de OER voor een nieuw studiejaar in week 1 van dat studiejaar nog niet gereed? Dan blijft de OER van het voorgaande studiejaar gelden tot het moment dat de nieuwe OER vastgesteld, ingestemd en gepubliceerd is.

### 1.4.2 Tussentijds aanpassen van de OER

Soms moeten we de OER tijdens een studiejaar aanpassen. We mogen dit alleen doen als dit niet nadelig is voor onze studenten.

Als het een aanpassing in het instellingsdeel van de OER betreft, passen we de OER op de volgende manier aan:

- De aanpassing in het instellingsdeel van de OER wordt gedaan door het College van Bestuur (CvB).
- Het Leer- en Innovatiecentrum kijkt of de aanpassing klopt met kaderstellend beleid, de WHW en aanverwante regelgeving.
- Het CvB bespreekt de noodzakelijke aanpassing met de Avans Medezeggenschapsraad (AMR) en, indien relevant, de examencommissies. Het CvB legt het voorgenomen besluit tot wijziging ter instemming voor aan de AMR. De regels hierover staan in het [Avans Medezeggenschapsreglement](#).
- Na instemming door de AMR stelt het CvB het nieuwe instellingsdeel van de OER vast.
- De studenten en medewerkers van Avans Hogeschool worden geïnformeerd over de aanpassing.

Als het een aanpassing in het opleidingsdeel van de OER betreft, passen we de OER op de volgende manier aan:

- De aanpassing in het opleidingsdeel van de OER wordt gedaan door de academiedirectie.
- De academiedirectie bespreekt de noodzakelijke aanpassing met de medezeggenschap en de examencommissie(s).
- Het Leer- en Innovatiecentrum kijkt of de aanpassing klopt met kaderstellend beleid, de WHW en aanverwante regelgeving.
- De academiedirectie legt het voorgenomen besluit tot wijziging ter instemming voor aan de opleidingscommissie en de academieraad. De regels hierover staan in het [Avans Medezeggenschapsreglement](#).
- Na instemming door de medezeggenschap stelt de academiedirectie het nieuwe opleidingsdeel van de OER vast.
- De studenten en medewerkers van de opleiding worden geïnformeerd over de aanpassing.

#### 1.4.3 Wanneer de OER geen uitsluitel biedt (hardheidsclausule)

Als zich onvoorziene omstandigheden voordoen, die niet in de OER zijn vastgelegd, dan beslissen de examencommissie en de academiedirectie daarover in onderling overleg.

### 1.5 Hoe lees je de OER?

- Als we het hebben over 'we', dan bedoelen we Avans Hogeschool en de opleiding waar je studeert.
- Met 'je' bedoelen we jou, als student of extraneus van Avans Hogeschool.
- We gebruiken zoveel mogelijk inclusief taalgebruik. In het eventuele geval dat we 'hij' schrijven, dan bedoelen we ook 'zij' of 'hen'.

- Studeer je aan een **associate degree**-opleiding? Dan is in sommige hoofdstukken specifieke informatie voor jou geelgekleurd.

- Studeer je aan een **bachelor**opleiding? Dan is in sommige hoofdstukken specifieke informatie voor jou groengekleurd.

- Studeer je aan een **master**opleiding? Dan is in sommige hoofdstukken specifieke informatie voor jou blauwgekleurd.

### 1.6 Begrippen in de OER

Ieder begrip in deze OER proberen wij in de tekst uit te leggen. Als er toch begrippen in de OER staan die je niet kent, dan kun je in de begrippenlijst kijken voor een uitleg. Je vindt de begrippenlijst in bijlage 1.

## 2. Instroom en doorstroom

In dit hoofdstuk lees je onder welke voorwaarden je wordt toegelaten tot de opleiding. Als er voor jouw opleiding beroepseisen gelden, dan lees je in dit hoofdstuk waar je die eisen kunt vinden. Je leest ook waar je kunt vinden of er doorstroommogelijkheden zijn na de opleiding.

### 2.1 Toelating

In de [Regeling Inschrijvingsvoorwaarden Avans Hogeschool](#) lees je meer over toelating tot de opleiding. Je vindt deze regeling op [www.avans.nl](http://www.avans.nl).

#### 2.1.1 Vooropleidingseisen

Om toegelaten te worden tot een opleiding aan Avans Hogeschool, moet je voldoen aan de volgende vooropleidingseisen:

- Om tot de **associate degree**-opleiding te worden toegelaten, moet je een havodiploma, vwo-diploma of mbo-diploma niveau 4 hebben.
- Om tot de **bachelor**opleiding te worden toegelaten, moet je een havodiploma, vwo-diploma of mbo-diploma niveau 4 hebben.
- Om tot de **master**opleiding te worden toegelaten, moet je een bachelorgetuigschrift hebben.

Als je niet aan de vooropleidingseisen voldoet, kun je in aanmerking komen voor een toelatingsonderzoek. In de [Regeling Inschrijvingsvoorwaarden Avans Hogeschool](#) lees je wanneer je hiervoor in aanmerking komt.

De academiedirectie doet het toelatingsonderzoek of laat het doen. Ze onderzoekt daarmee:

- of je de kennis en vaardigheden hebt die nodig zijn voor de opleiding.
- of je het Nederlands goed beheerst. Als de opleiding gegeven wordt in een andere taal, dan toetst ze of je die taal goed beheerst.

#### 2.1.2 Nadere vooropleidingseisen

Voor een opleiding kunnen nadere vooropleidingseisen gelden. Op de pagina van de opleiding op [www.avans.nl/opleidingen](http://www.avans.nl/opleidingen) lees je onder het kopje *Toelating* of er nadere vooropleidingseisen gelden voor deze opleiding.

Als er nadere vooropleidingseisen gelden en je daar niet aan voldoet, dan kun je in aanmerking komen voor een deficiëntieonderzoek. In de [Regeling Inschrijvingsvoorwaarden Avans Hogeschool](#) lees je wanneer je hiervoor in aanmerking komt.

Om toegelaten te worden tot de opleiding, moet de uitkomst van het onderzoek aantonen dat je dezelfde kennis en vaardigheden hebt als studenten die wel aan de nadere vooropleidingseisen voldoen.

#### 2.1.3 Eisen aan de werkkring

Volg je een **deeltijd- of duale opleiding**? Dan gelden er eisen aan de werkkring. Leren op de werkplek is nadrukkelijk onderdeel van het onderwijs. Om je opleiding succesvol te kunnen afronden en je te ontwikkelen tot een bekwame, adequaat handelende beroepsbeoefenaar, is het noodzakelijk dat je een werkplek hebt waar je praktijkopdrachten en praktijkactiviteiten uit kunt voeren in het kader van je leerproces en de toetsing.

In het opleidingsdeel van de OER lees je welke eisen er gesteld worden aan de werkkring voor jouw opleiding.

## 2.2 Instromen met vrijstellingen

Stroom je in met een verwante vooropleiding? Dan kan het zijn dat je voor bepaalde toetsen een vrijstelling kunt krijgen.

Als de opleiding afspraken heeft gemaakt over instromen met vrijstellingen, dan vind je die terug in het opleidingsdeel van de OER.

De examencommissie moet in alle gevallen per student toestemming geven. In hoofdstuk 6 lees je hoe dit werkt.

## 2.3 Doorstroom

Wil je na het behalen van je **Associate degree**-getuigschrift doorstuderen in een verwante bacheloropleiding? Dan kan je opleiding je adviseren bij welke verwante bacheloropleiding(en) je kunt instromen met vrijstellingen. De opleiding heeft hiervoor een lijst gemaakt van verwante bacheloropleidingen en het aantal nog te behalen studiepunten voor het verkrijgen van het bachelor getuigschrift. Het *Overzicht doorstroommogelijkheden na je Ad* vind je in het opleidingsspecifieke deel van de OER.

Wil je na het behalen van je **bachelor** getuigschrift doorstuderen in een verwante masteropleiding? Dan kan je opleiding je adviseren bij welke verwante masteropleiding(en) je kunt instromen.



### 3. Onderwijs

#### 3.1 Doel van de opleiding en eindniveau

In jouw opleiding word je opgeleid zodat je gekwalificeerd bent om te werken in het professionele veld waarop de opleiding gericht is. Daarmee bedoelen we dat je na het behalen van je getuigschrift beschikt over de kennis, vaardigheden en beroepshouding die je kunt toepassen in dit professionele werkveld.

De opleiding heeft het eindniveau van de opleiding in termen van beroepsprestaties beschreven in het opleidingsdeel van de OER. De beroepsprestaties beschrijven wat een startbekwame professional moet laten zien. Ze komen tot stand in samenwerking met vertegenwoordigers van het beroep en zijn afgeleid van het (landelijke) beroepsprofiel van je opleiding. Daardoor is het getuigschrift van deze opleiding vergelijkbaar met dezelfde getuigschriften van andere hoger onderwijsinstellingen.

#### 3.2 Opbouw van de opleiding

Een opleiding kan worden aangeboden in een voltijd-, deeltijd- of duale variant. Als student sta je ingeschreven voor één van deze varianten.

Avans Hogeschool biedt associate degree-, bachelor- en masteropleidingen aan.

Voor een **associate degree**-opleiding moet je 120 studiepunten behalen. Dit kan in 2 jaar.

Een **bachelor**opleiding bestaat uit een propedeuse en een postpropedeuse. De propedeuse is het eerste jaar van de opleiding en bestaat uit 60 studiepunten. De postpropedeuse is de studieperiode na de propedeuse. In totaal moet je voor een bacheloropleiding 240 studiepunten behalen. Dit kan in 4 jaar.

Voor enkele bacheloropleidingen bestaat voor specifieke doelgroepen ook een versneld traject van 180 studiepunten in 3 jaar. Ook deze opleidingen kennen een propedeuse van 60 studiepunten. In het opleidingsdeel van de OER kun je zien of jouw opleiding dit versnelde traject aanbiedt en voor welke doelgroepen het toegankelijk is.

Er bestaan 1-jarige en 2-jarige **master**opleidingen. Voor een 1-jarige masteropleiding moet je 60 studiepunten behalen. Voor een 2-jarige masteropleiding moet je 120 studiepunten behalen. In het opleidingsdeel van de OER kun je zien of jouw masteropleiding een 1-jarige of een 2-jarige opleiding is.

#### 3.3 Taal van de opleiding

De voertaal van jouw opleiding is Nederlands.

Onderdelen van het onderwijs kunnen in een andere taal worden verzorgd, zoals het Engels. Dit doen we omdat we het belangrijk vinden dat je de beroepsvaardigheden verwerft in een andere taal of dat je een andere taal eigen maakt door die taal te spreken, te lezen en te schrijven.

In het opleidingsdeel van de OER lees je in welke taal een module of onderwijseenheid wordt uitgevoerd en getoetst. Ook lees je met welk eindniveau Engels je de opleiding verlaat. In bijlage 2 kun je opzoeken waar je het opleidingsdeel kunt vinden.

#### 3.4 Onderwijs in modules of onderwijseenheden

De opleiding is opgebouwd uit modules of onderwijseenheden. In het examenprogramma van de opleiding in het opleidingsdeel van de OER lees je welke modules of onderwijseenheden verplicht zijn en welke keuzeruimte je hebt. Aan de invulling van de keuzeruimte worden eisen gesteld, zoals een minimaal niveau van een module of onderwijseenheid. Deze eisen vind je in het opleidingsdeel van de OER (zie bijlage 2 om op te zoeken waar je het opleidingsdeel kunt vinden).

Je vindt in het examenprogramma van de opleiding ook of de opleiding afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen kent en welke invulling van modules of onderwijseenheden daar dan bij hoort.

### 3.4.1 Inschrijven voor een module of onderwijseenheid

#### Module

Volg je modulair onderwijs, dan moet je je per module inschrijven. Dat geldt voor verplichte modules én voor keuzemodules. Als je je inschrijft voor een module dan sta je standaard ook ingeschreven voor de eerste gelegenheid van de bij de module behorende toets(en) in die periode (zie 6.4). Let op: studeer je aan de Academie voor Deeltijd, dan schrijf je jezelf voor een module in via ASP en voor een toets in via Osiris.

Voor het inschrijven voor modules gelden de volgende regels:

- Een overzicht van modules inclusief ingangseisen, locatie en de periode waarin een module wordt aangeboden, vind je in het opleidingsdeel van de OER.
- Bespreek met je coach wat je ontwikkelvraag is. Samen met je coach bepaal je welke module daarbij past. De keuzes die je maakt leg je vast (zie ook hoofdstuk 4, Studentbegeleiding).
- Schrijf je in voor de module via ASP (Avans Study Path) of Osiris. Je hoort van de opleiding bij welke van de twee systemen de inschrijving plaatsvindt.
- De inschrijfperiodes zijn als volgt:

| <b>Inschrijven voor...</b> | <b>Inschrijfperiode</b>                 |
|----------------------------|-----------------------------------------|
| Periode 1 of Semester 1    | 15 mei tot 1 juni het studiejaar ervoor |
| Periode 2                  | Week 1-2 van periode 1                  |
| Periode 3 of Semester 2    | Week 1-2 van periode 2                  |
| Periode 4                  | Week 1-2 van periode 3                  |

Let op: studeer je aan de Academie voor Deeltijd, dan gelden andere inschrijftermijnen. De opleiding informeert je hierover.

- Voor periode 1 (of semester 1) van het eerste studiejaar schrijft de opleiding je in. Let op: studeer je aan de Academie voor Deeltijd, dan schrijf je **jezelf** in via ASP.
- Je mag je per periode voor maximaal twee modules of onderwijseenheden inschrijven. Het deelnemen aan 2 modules tegelijkertijd is uitzonderlijk, brengt een zware studiebelasting met zich mee, en kan alleen in overleg met je coach.
- De inschrijving voor een module is niet vrijblijvend. Als je je inschrijft, gaan we ervan uit dat je de module gaat volgen en een plek in de beschikbare capaciteit gebruikt.
- Je mag tijdens je studietraject slechts één keer inschrijven voor deelname aan een module.
- Als je je studietraject wil wijzigen neem je contact op met je coach. Je kunt je tot één week voor de start van de module uitschrijven. Let op: voor de inschrijving voor een andere module gelden de inschrijftermijnen zoals vermeld in bovenstaande tabel.
- Voor een module kan een maximum aantal deelnemers bepaald zijn. In ASP of Osiris kun je zien of dit het geval is. Bij overschrijding van het aantal deelnemers wordt de mogelijkheid om je in te schrijven geblokkeerd. Je kunt je dan inschrijven voor een andere module. De volle module kun je eventueel op een ander moment alsnog volgen. Je kunt een afspraak maken met de coach om je studietraject aan te passen.
- Het kan vóórkomen dat een module niet doorgaat omdat er te weinig aanmeldingen zijn. Neem dan contact op met je coach om je studietraject aan te passen. Voor een module kunnen ingangseisen gelden. In ASP of in het opleidingsdeel van de OER kun je zien of dit het geval is. Gelden er voor de module waarvoor jij je wil inschrijven ingangseisen en voldoe je hier nog niet aan? Je kunt je dan wel al inschrijven, maar moet bij de start van de module wél aan de ingangseisen voldoen. Als je op dat moment niet aan de ingangseisen voldoet, mag je niet deelnemen aan de module.

#### Onderwijseenheid

Volg je onderwijs in onderwijseenheden, dan hoeft je je niet in te schrijven voor de verplichte onderwijseenheden in je examenprogramma. Je staat daarvoor standaard ingeschreven. Je moet je wél inschrijven voor toetsen (zie 6.4). Elke opleiding bevat ook keuzeruimte (bijvoorbeeld de

minor) waarvoor je je wel moet inschrijven. De opleiding informeert je over hoe en wanneer je je kunt inschrijven.

### 3.4.2 Informatie over het onderwijs van een module of onderwijseenheid

Een deel van de informatie over een module of onderwijseenheid ligt vast in het opleidingsdeel van de OER. Bij de start van de module of onderwijseenheid krijg je meer informatie. Met betrekking tot het onderwijs informeren we je dan ten minste over:

- Waar de module of onderwijseenheid over gaat.
- In het geval van een module: op welk NLQF-niveau de module wordt aangeboden.
- Welke onderwijsactiviteiten worden aangeboden en welke keuzemogelijkheden je hierbinnen eventueel hebt.
- Of er een deelnameverplichting is voor bepaalde onderwijsactiviteiten.
- Hoeveel studiepunten je kunt behalen voor de module of onderwijseenheid (of onderdelen daarvan).

In hoofdstuk 6.2.1 lees je welke informatie je over de toetsing krijgt bij de start van de module of onderwijseenheid.

### 3.5 Volgorde van modules of onderwijseenheden

Je opleiding mag een verplichte volgorde van modules of onderwijseenheden bepalen. Dat betekent dat het behalen van de ene module of onderwijseenheid een ingangseis is voor het starten met een andere module of onderwijseenheid. Als er een ingangseis geldt voor een module dan wordt die in het opleidingsdeel van de OER beschreven in de bijlage *Volgorde van modules*. Als er een ingangseis geldt voor een onderwijseenheid dan is deze opgenomen in de bijlage *Volgorde van onderwijseenheden* van het opleidingsdeel van de OER.

Het is je eigen verantwoordelijkheid om de verplichte volgorde van modules of onderwijseenheden te kennen. Het is ook je verantwoordelijkheid om te zorgen dat je aan de genoemde ingangseisen voldoet, zodat je kan starten met de volgende module of onderwijseenheid. Voldoe je niet aan de genoemde ingangseisen? Dan kan het zijn dat je studievertraging oploopt.

Voldoe je niet aan de ingangseis van de eerstvolgende module of onderwijseenheid, maar wil je intussen wel verder gaan met andere modules of onderwijseenheden? Neem dan contact op met je coach. De opleiding heeft de inspanningsverplichting om altijd in overeenstemming met jou een studeerbaar programma samen te stellen. Dit betekent echter niet dat je alsnog mee kan doen aan de module of onderwijseenheid waarvoor je niet voldeed aan de ingangseis.

Als je 1 of meerdere periodes niet kan deelnemen aan onderwijs of toetsen, dan mag je je tijdelijk uitschrijven. In de [Regeling Inschrijvingsvoorwaarden Avans Hogeschool](#) (paragraaf 5 en 5.1) lees je hier meer over. Je vindt deze regeling op [www.avans.nl](http://www.avans.nl).

### 3.6 Evaluatie van het onderwijs

Om het onderwijs steeds te verbeteren, wordt het geëvalueerd. Het is belangrijk dat je als student maximaal gebruik maakt van de mogelijkheid je mening over het onderwijs en de toetsing te delen. Dit kan op verschillende manieren. Na elke periode evalueert de docent of coördinator het onderwijs en de toetsing. Hiervoor wordt onder meer gebruik gemaakt van enquêtes, groeps- of persoonlijke gesprekken. Daarnaast worden er jaarlijks twee landelijke enquêtes afgenomen: de Nationale Studenten Enquête (NSE) voor zittende studenten en de HBO-monitor of Kunstenmonitor voor afgestudeerde studenten (alumni). De opleidingscommissie adviseert de opleiding over verbeteringen op basis van evaluaties of signalen die zij zelf ontvangt van bijvoorbeeld studenten. De opleiding informeert je over resultaten van evaluaties en wat ze daarmee doet.

Doordat we ons onderwijs evalueren en verbeteren, kunnen modules in de loop van de tijd aangepast worden. Dat geldt ook voor de eisen van het examenprogramma. In paragraaf 6.13 lees je wat dit voor jou betekent.

## 4. Studentbegeleiding

Iedere student van Avans Hogeschool krijgt begeleiding tijdens de opleiding. In dit hoofdstuk lees je meer over deze begeleiding.

### 4.1 Begeleiden van studenten

Avans Hogeschool begeleidt iedere student gedurende de gehele opleiding. De begeleiding richt zich op vier elementen: begeleiding bij studie, loopbaanontwikkeling, professionele ontwikkeling en welzijn.

Hierbij houden we ons aan de 6 Avans beloftes voor studentbegeleiding:

1. Elke student ontvangt begeleiding bij studie, loopbaanontwikkeling en professionele ontwikkeling in leeromgevingen zowel binnen als buiten Avans. Daarbij is er aandacht voor het individuele welzijn.
2. Elke student krijgt ruimte om een eigen professionele identiteit te ontwikkelen.
3. Elke student wordt ondersteund bij het versterken van het zelfregulerend vermogen en bij het maken van eigen keuzes.
4. Elke student heeft een vertrouwde thuishaven.
5. Elke student ervaart begeleiding als aansluitend, stimulerend en laagdrempelig.
6. Elke student heeft recht op toegang tot extra begeleidingsaanbod. Het is duidelijk hoe begeleiding is georganiseerd en met welke vraag een student bij wie en waar terecht kan.

Daarnaast houden we ons bij de voltijd- en duale ad- en bacheloropleidingen aan de regels in het *Kader voor matching* van Avans Hogeschool.

### 4.2 Hoe begeleiden we je?

Als je een voltijd- of duale associate degree- of bacheloropleiding volgt, ontvang je in het eerste studiejaar elke periode een brief of e-mail over je studievoortgang, zolang je nog geen studieadvies (zie hoofdstuk 5) hebt ontvangen.

Als je een voltijd- of duale associate degree- of bacheloropleiding volgt, heb je in jaar 1 minstens 1 keer per onderwijsperiode een gesprek met je begeleider<sup>1</sup>. Je begeleider nodigt je daarvoor uit. In het opleidingsspecifieke deel lees je hoeveel gesprekken je minimaal hebt het jaar 2, 3 en 4. Als er aanleiding voor is (of op jouw verzoek), word je vaker uitgenodigd voor een gesprek met je begeleider.

Wanneer een voltijd- of duale associate degree- of bacheloropleiding ervoor kiest om naast de gesprekken aanvullende vormen van begeleiding te bieden, bijvoorbeeld via begeleiding in thuisgroepen of communities, word je hierover geïnformeerd door je begeleider.

#### Deeltijdopleiding

Als je een deeltijdopleiding volgt, krijg je tijdens je studie ondersteuning van een studieadviseur. Deze informeert, adviseert en begeleidt jou met betrekking tot de aanpak van je studie. Ze bespreken je studievoortgang met je wanneer je achterblijft (of op jouw verzoek) en kunnen je helpen je studievaardigheden te bevorderen. Daarnaast helpen ze je ook gefundeerde keuzes te maken zodat je de opleiding met succes kunt afronden. Je studieresultaten zijn altijd zichtbaar in Osiris en vormen de basis voor het studieadvies.

#### Masteropleiding

Als je een masteropleiding volgt is studentbegeleiding gericht op het doorontwikkelen van je professionele identiteit, gelinkt aan de eindkwalificaties en leeruitkomsten van je opleiding. Er zijn

---

<sup>1</sup> De titel van deze begeleider kan per opleiding verschillen. Bijvoorbeeld: docentcoach, coach, studieloopbaanbegeleider (SLB-er), PPO-coach etc. Je opleiding informeert je over de titel die de opleiding gebruikt. Op ieder moment tijdens je opleiding heb je een begeleider.

verschillende manieren van begeleiding, zowel in (leer)teams als individueel, zowel binnen de leeromgeving van Avans als daarbuiten. Voor individuele begeleiding geldt dat we van jou als masterstudent verwachten dat je zelf het initiatief neemt voor een afspraak.

#### 4.3 Extra begeleiding en faciliteiten

Iedere student heeft recht op toegang tot extra begeleidingsaanbod (belofte 6).

[Student Support](#) biedt extra begeleidingsaanbod aanvullend op je opleiding. Student Support biedt diensten aan die beschikbaar zijn voor alle studenten. Deze diensten omvatten ondersteuning bij hulpvragen door studentenpsychologen, studentendecanen en studieadviseurs. Daarnaast biedt Student Support ook trainingen, workshops en lezingen aan om persoonlijke ontwikkeling te bevorderen. Bovendien worden er extra uitdagingen aangeboden, zoals de mogelijkheid om deel te nemen aan ondernemersactiviteiten naast je studie of het Honours Programma.

Als je tot één van onderstaande doelgroepen behoort, heb je mogelijk recht op extra faciliteiten. Bespreek dit met je decaan.

- Je doet naast je opleiding aan topsport. De regels hierover staan in de [Regeling faciliteiten studenten/topsporters](#). Deze vind je op Sharepoint bij Student Support.
- Je hebt de status van student-topondernemer. De regels hierover staan in de [Avans Student Topondernemingsregeling](#). Deze vind je op Sharepoint bij Student Support.
- Je hebt bij het studeren een ondersteuningsbehoefte. De regels hierover staan in het [Protocol studeren met een ondersteuningsbehoefte](#). Deze vind je op Sharepoint bij Student Support.

#### 4.4 De opleiding registreert de gesprekken

De opleiding registreert wat er met je is besproken. Privacygevoelige informatie registreren wij in Osiris. We houden ons hierbij aan de [Regeling Bescherming persoonsgegevens studenten](#). Deze regeling is onderdeel van het Privacystatement van Avans Hogeschool. Je vindt deze regeling op [avans.nl](https://avans.nl). Je mag altijd de over jouw persoon en je studievoortgang geregistreerde gegevens inzien.

## 5. Het studieadvies

Let op: studeer je aan een masteropleiding? Dan is dit hoofdstuk op jou niet van toepassing.

### 5.1 Wanneer krijg je je studieadvies?

#### Voltijd- en duale associate degree- en bacheloropleidingen

In de propedeutische fase krijg je uiterlijk een jaar nadat je bent gestart een studieadvies over je opleiding. De examencommissie bekijkt hiervoor de resultaten van je toetsen van de propedeutische fase. De examencommissie gebruikt het studieadvies om te beslissen of je wel of niet mag doorgaan met de opleiding. Als de examencommissie beslist dat je niet door mag gaan met de opleiding, ontvang je een studieadvies met bindende afwijzing. Hoe dat werkt, lees je in de volgende paragraaf.

Je krijgt het studieadvies over je opleiding op het volgende moment:

- Ben je in periode 1 van dit studiejaar gestart met de opleiding? Dan krijg je het studieadvies uiterlijk 31 augustus 2025.
- Ben je in periode 3 van dit studiejaar gestart met de opleiding? Dan krijg je het studieadvies uiterlijk 31 januari 2026.

#### Deeltijdopleidingen

In de propedeutische fase krijg je uiterlijk een jaar nadat je bent gestart een studieadvies van je opleiding. Dit studieadvies bevat geen bindende afwijzing. Je leest in het opleidingsdeel van de OER wanneer je het studieadvies ontvangt.

Een uitzondering is de deeltijdopleiding voor leraar basisonderwijs: als je één of meer landelijke toelatingstoetsen of de verplichte landelijke rekentoets niet behaalt in het eerste jaar, moet je stoppen met de opleiding.

### 5.2 Wanneer moet je stoppen met de opleiding?

De examencommissie mag je een studieadvies met bindende afwijzing geven als ze vindt dat je niet geschikt bent voor de opleiding. Een bindende afwijzing betekent dat je moet stoppen met de opleiding. Het aantal studiepunten dat je hebt behaald, is bepalend. Wij moeten je voldoende studiebegeleiding hebben gegeven. In hoofdstuk 4 lees je wat we hiermee bedoelen. Ook moeten we je op tijd gewaarschuwd hebben voordat je het studieadvies met de bindende afwijzing ontvangt. Op tijd betekent dat je de waarschuwing krijgt op een moment dat je je studieresultaten nog kunt verbeteren. Je ontvangt de tijdige waarschuwing van de opleiding en/of van examencommissie.

#### 5.2.1 Wanneer ontvang je een studieadvies met bindende afwijzing?

De examencommissie beslist dat je moet stoppen met je opleiding als je aan het einde van je eerste studiejaar te weinig studiepunten uit de propedeuse hebt behaald<sup>2</sup>. Heb je minder dan 45 studiepunten behaald? Dan heb je er te weinig. Bij de berekening van het aantal studiepunten tellen de studiepunten van alle behaalde toetsen of leeruitkomsten mee. Als je vrijstellingen hebt, tellen we de studiepunten daarvan mee. We houden bij het uitbrengen van het studieadvies met de bindende afwijzing rekening met je persoonlijke omstandigheden (zie ook 5.2.3).

De examencommissie neemt haar beslissing op basis van het aantal studiepunten dat in Osiris staat. Ben je in periode 1 van dit studiejaar (of uiterlijk voor 1 februari) ingeschreven voor de opleiding? Dan neemt de examencommissie haar beslissing uiterlijk op 31 augustus.

Ben je op of na 1 februari ingeschreven voor de opleiding? Dan neemt de examencommissie haar beslissing uiterlijk op 31 januari.

---

<sup>2</sup> Opleiding leraar basisonderwijs: als je de kennistoetsen voor rekenen niet behaalt, moet je ook stoppen met de opleiding, zelfs al heb je 45 of meer studiepunten behaald.

### 5.2.2 Een gesprek met de examencommissie

Als de examencommissie van plan is te beslissen dat je moet stoppen met de opleiding, laat ze dat aan je weten in een brief of e-mail. De examencommissie nodigt je uit voor een gesprek. Dit noemen we het hoorrecht. In het gesprek krijg je de kans om uit te leggen waarom je te weinig studiepunten hebt behaald. Daarna neemt de examencommissie een definitieve beslissing.

### 5.2.3 Behaal je te weinig studiepunten door persoonlijke omstandigheden?

Als je te weinig studiepunten behaalt, kan dat komen door persoonlijke omstandigheden.

Als er kans is dat je door persoonlijke omstandigheden te weinig studiepunten behaalt, moet je dit zo snel mogelijk vertellen aan de decaan van je opleiding. De decaan gaat vertrouwelijk met jouw verhaal om.

Met welke persoonlijke omstandigheden houden we rekening?

- Ziekte.
- Functiebeperking.
- Zwangerschap.
- Bijzondere omstandigheden in je familie.
- Lidmaatschap van de opleidingscommissie, de Medezeggenschapsraad of de Academieraad.
- Bestuurlijk werk voor Avans Hogeschool.
- Lidmaatschap van het bestuur van een actieve studentenorganisatie of een actieve maatschappelijke organisatie. Deze organisatie heeft volledige rechtsbevoegdheid.
- Status topsporter.
- Status student-topondernemer.
- Andere uitzonderlijke, persoonlijke omstandigheden die aantoonbaar invloed hebben gehad op jouw studieprestaties waardoor je te weinig studiepunten hebt behaald.

In de [Kaderregeling bestuurlijk actieve studenten](#) staat aan welke voorwaarden het lidmaatschap of bestuurlijk werk moet voldoen. In de [Regeling faciliteiten studenten/topsporters](#) en de [Avans Studenten Topondernemersregeling](#) staat wanneer je de status topsporter of student-topondernemer kunt krijgen. Je vindt de regelingen op Sharepoint bij Student Support.

In het geval van persoonlijke omstandigheden adviseert de decaan de examencommissie. De examencommissie kan in dat geval beslissen dat zij het uitbrengen van het studieadvies uitstelt. De examencommissie bepaalt de termijn van uitstel op basis van je persoonlijke omstandigheden. De examencommissie kan steeds voor maximaal 12 maanden uitstel verlenen. Daarnaast beslist de examencommissie aan welke norm je aan het eind van deze termijn moet voldoen.

Aan het eind van de door de examencommissie bepaalde uitsteltermijn, beslist de examencommissie of ze opnieuw uitstel verleent of dat ze het studieadvies uitbrengt. Wanneer de examencommissie het studieadvies uitbrengt, moet je aan de door de examencommissie bepaalde norm voldoen. Bij het uitbrengen van het studieadvies beslist de examencommissie of je door mag gaan met de opleiding of dat je een bindende afwijzing krijgt.

### 5.2.4 Wat gebeurt er als je moet stoppen met de opleiding?

Als de examencommissie beslist dat je moet stoppen met de opleiding, dan schrijven we je uit bij de opleiding en ben je vanaf het begin van de maand na de definitieve beslissing geen student meer van deze opleiding. We geven je zoveel mogelijk een passend opleidingsadvies mee. Als je uitgeschreven bent, kun je in ieder geval het volgende studiejaar niet meer inschrijven als student of als extraneus voor dezelfde opleiding bij Avans Hogeschool. Je kunt ook niet inschrijven voor dezelfde opleiding op een andere locatie en ook niet bij opleidingen met een gemeenschappelijke propedeuse als de opleiding waar je moest stoppen. Je kunt je ook niet meer inschrijven bij dezelfde opleiding of een andere variant van dezelfde opleiding bij Avans Hogeschool als het een fixusopleiding is en je bent toegelaten door middel van selectie.

Na een jaar kun je je wel weer opnieuw inschrijven bij deze opleiding(en). Dat kan alleen als de academiedirectie het aannemelijk vindt dat je bij een nieuwe start wel genoeg studiepunten kunt behalen voor deze opleiding. Je moet daarvoor goede argumenten hebben. Je hebt bijvoorbeeld intussen ergens anders gestudeerd, of je hebt werkervaring opgedaan. Als de academiedirecteur je toestemming geeft om je weer in te schrijven, dan gelden bij je nieuwe inschrijving weer alle regels over stoppen met de opleiding. Als je wéér moet stoppen, dan kun je niet nog eens na een jaar toelating vragen.

#### 5.2.5 Ben je het niet eens met de beslissing?

In paragraaf 7.2 lees je wat je moet doen als je het niet eens bent met de beslissing van de examencommissie dat je moet stoppen met je opleiding.

#### 5.2.6 Bijzondere situaties

- Als je je voor 1 februari (als je bent gestart in periode 1) of 1 september (als je bent gestart in periode 3) van je eerste studiejaar uitschrijft voor je opleiding, dan krijg je geen studieadvies en ook geen bindende afwijzing.
- Ben je gestart in periode 1 bij de voltijdvariant van de opleiding en stap je **voor** 1 februari over naar de deeltijdvariant? Dan passen we de regels voor deeltijdstudenten toe op jouw situatie. Als je in periode 3 bent gestart en je stapt voor 1 september over, dan passen we ook de regels voor deeltijdstudenten toe.
- Ben je gestart in periode 1 bij de voltijdvariant van de opleiding en stap je **op of na** 1 februari over naar de deeltijdvariant? Dan passen we de regels voor voltijdstudenten toe op jouw situatie. Als je in periode 3 bent gestart, dan geldt hetzelfde als je overstapt na 1 september.



## 6. Toetsen en tentamens

### 6.1 Examens, tentamens en toetsen

#### 6.1.1 Wat is het examen en het examenprogramma?

Een examen is het geheel van tentamens dat je moet behalen om het getuigschrift van de opleiding te verkrijgen.

Een Associate degree-opleiding kent 1 examen: het afsluitend examen.

Een bacheloropleiding kent 2 examens: het propedeutisch examen en het afsluitend examen.

Een masteropleiding kent 1 examen: het afsluitend examen.

Je behaalt een examen als je aan alle eisen voor het behalen van dat examen voldoet. In het opleidingsdeel van de OER zijn de eisen per examen van de opleiding vastgelegd. Dit is in ieder geval een bepaald aantal studiepunten (zie 3.2) dat je behaalt door een voldoende resultaat te halen voor zowel de verplichte modules of onderwijseenheden als de modules en onderwijseenheden waarmee jij je keuzeruimte hebt ingevuld. Dit samenhangend geheel van modules of onderwijseenheden noemen we het examenprogramma.

#### 6.1.2 Wat is een tentamen?

Iedere module of onderwijseenheid sluit je af met een tentamen. Een tentamen geeft dus het eindresultaat op de module of onderwijseenheid weer. Dit tentamen bestaat uit 1 of meer toetsen.

#### 6.1.3 Wat is een toets?

Een toets is een meetinstrument waarmee één of meerdere examinatoren jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden toetsen en beoordelen. Avans Hogeschool gebruikt verschillende vormen van bewijslast, zoals beroepsopdrachten, portfolio's, assessments, schriftelijke toetsen of verslagen.

In ASP en/of Osiris zie je per module of onderwijseenheid uit hoeveel toetsen (ook wel leeruitkomsten genoemd) het tentamen bestaat. Per toets zie je welke vorm(en) van bewijslast gebruikt wordt (worden). Dit worden ook wel toetsonderdelen genoemd.

## 6.2 Welke toetsen moet ik maken?

### 6.2.1 Informatie over de toetsen van een module of onderwijseenheid

Een deel van de informatie over de toetsen van een module of onderwijseenheid ligt vast in ASP en/of Osiris.

Bij de start van de module of onderwijseenheid krijg je meer informatie. Met betrekking tot de toetsen informeren we je dan ten minste over:

1. Uit welke toets of toetsen het tentamen bestaat. Per toets is/zijn de vorm(en) van bewijslast beschreven.
2. Welke beoordelingscriteria en -normen we gebruiken bij de beoordeling van de toets(en).
3. Op welk moment je (de onderdelen van) de toets(en) kunt maken of moet inleveren.
4. Welke hulpmiddelen je bij een toets(onderdeel) mag gebruiken.

In hoofdstuk 3.4.2 lees je welke informatie je over het onderwijs krijgt bij de start van de module of onderwijseenheid.

### 6.2.2 Kan de toets veranderen?

De toets is altijd gebaseerd op de leeruitkomst(en) van de module of de leerdoelen van de onderwijseenheid zoals vastgelegd in ASP of in de studiehandleiding. Binnen een studiejaar heeft

de herkansing daarom altijd dezelfde vorm als de eerste toets. De vorm van de herkansing kan alleen in hetzelfde studiejaar veranderen als de examencommissie en de student hiermee akkoord zijn.

Als de leeruitkomst(en) veranderen, kan er sprake zijn van verandering van de module. In 6.13.2 lees je wat dit betekent voor toetsen die je wel gemaakt hebt maar nog niet gehaald hebt.

### 6.3 Hoe vaak en wanneer mag je een toets doen?

Per studiejaar heb je 2 mogelijkheden om een toets te behalen<sup>3</sup>. De eerste mogelijkheid is altijd in de periode waarin de module of onderwijseenheid waarvoor je bent ingeschreven wordt aangeboden. De tweede mogelijkheid noemen we de herkansing. In ASP of Osiris staat bij de module of onderwijseenheid vermeld wanneer je de (onderdelen van) toetsen kunt maken of inleveren.

Voor herkansingen gelden de volgende regels:

- Je mag zowel een voldoende als een onvoldoende beoordeling herkansen. Voor het herkansen van voldoende geldt:
  - een voldoende herkansen kan per toets slechts één keer;
  - toetsen die worden beoordeeld met voldaan/niet voldaan (zie paragraaf 6.6.2) mag je niet herkansen bij een voldaan-beoordeling;
  - toetsen die worden beoordeeld met voldaan/niet voldaan/excellent mag je wel herkansen bij een voldaan-beoordeling;
  - een voldoende herkansen kan alleen als de toets die je wil herkansen nog wordt aangeboden.
- Als je een toets meer dan één keer maakt, dan geldt je hoogste beoordeling.
- Soms biedt de opleiding een toets op meer dan 2 momenten in een jaar aan. Ook dan mag je maximaal 2 keer deelnemen aan de desbetreffende toets.
- Wanneer de opleiding de desbetreffende toets exact 2 keer per jaar aanbiedt, en je één van de toetsgelegenheden hebt gemist, dan heb je geen recht op een extra toetsmogelijkheid. In bijzondere situaties kan de examencommissie je hier toch toestemming voor geven. Hoe je een verzoek bij de examencommissie indient, lees je in 7.1.2.
- Alle laatste herkansingen van het examenprogramma van het eerste studiejaar van een **associate degree** of **bacheloropleiding** vinden uiterlijk in week 11 van periode 4 plaats. Eerstejaars studenten die met de opleiding zijn gestart in februari (periode 3) hebben de laatste herkansingen van het eerste jaar uiterlijk op 31 januari het jaar erna.

### 6.4 In- en uitschrijven voor toetsen

#### **Modulair onderwijs**

Volg je modulair onderwijs, dan sta je automatisch ingeschreven voor de eerste gelegenheid van de toets(en)/leeruitkomsten behorende bij de modules waarvoor je staat ingeschreven in die periode. Let op: als je studeert aan de Academie voor Deeltijd, schrijf je jezelf in voor toetsen in Osiris.

Voor de herkansing geldt dat jij jezelf tijdig moet inschrijven voor de toets(en). Je opleiding informeert je vanaf en tot wanneer dit kan. Dit doe je via Osiris. Ben je te laat met inschrijven voor een toets en wil je toch meedoen? Voor na-inschrijving op toetsen gelden de volgende regels:

- Je kunt je tegen betaling van administratiekosten tot 5 werkdagen voorafgaande aan de toets nog inschrijven. Je betaalt hiervoor € 20 administratiekosten (ook als je je in 1 keer voor meerdere toetsen inschrijft). In de 5 werkdagen voor de toets kun je je niet meer inschrijven.

---

<sup>3</sup> Enige uitzondering hierop is de landelijke rekentoets binnen de *Opleiding tot leraar basisonderwijs*. Daarvoor krijg je 3 mogelijkheden.

Sta je ingeschreven voor een toetsgelegenheid en wil je toch niet deelnemen aan de toets in die periode, dan moet je je uitschrijven voor die toets. Ook dat doe je via Osiris. De opleiding informeert je vanaf en tot wanneer dit kan. Let op: als je niet deelneemt aan een toets waarvoor je wel ingeschreven staat, wordt voor jou het resultaat NA (niet aanwezig) geregistreerd. Dit geldt namelijk als een gebruikte toetsmogelijkheid. Wil je dit voorkomen, schrijf je dan uit voor de toets.

### Onderwijs in onderwijseenheden

Volg je onderwijs in onderwijseenheden dan moet je je tijdig zelf inschrijven voor de voor jou beschikbare toetsen in Osiris. De opleiding informeert je vanaf en tot wanneer dit kan.

Ben je te laat met inschrijven voor een toets en wil je toch meedoen? Voor na-inschrijving op toetsen gelden de volgende regels:

- Je kunt je tegen betaling van administratiekosten tot 5 werkdagen voorafgaande aan de toets nog inschrijven. Je betaalt hiervoor € 20 administratiekosten (ook als je je in 1 keer voor meerdere toetsen inschrijft). In de 5 werkdagen voor de toets kun je je niet meer inschrijven.

Sta je ingeschreven voor een toetsgelegenheid en wil je toch niet deelnemen aan de toets in die periode, dan moet je je uitschrijven voor die toets. De opleiding informeert je vanaf en tot wanneer dit kan. Let op: als je niet deelneemt aan een toets waarvoor je wel ingeschreven staat, wordt voor jou het resultaat NA (niet aanwezig) geregistreerd. Dit geldt namelijk als een gebruikte toetsmogelijkheid. Wil je dit voorkomen, schrijf je dan tijdig uit voor de toets.

## 6.5 Welke regels gelden er tijdens het maken van een toets?

### 6.5.1 Regels die gelden tijdens deelname aan een gesurveilleerde toets

Tijdens deelname aan een gesurveilleerde toets dien je op de hoogte te zijn van en je te houden aan de regels die zijn opgenomen in de [Toetsregeling](#) van Avans Hogeschool. Deze regeling vind je op Sharepoint bij Student Support.

#### Onvoorziene situatie

In het geval van een onvoorziene situatie (zoals het afgaan van een alarm, het onwel worden van een student of het uitvallen van het netwerk tijdens een digitale toets) gelden de volgende regels:

- Volg altijd de instructies van de surveillant of examiner op.
- De examencommissie besluit of je toets wel of niet (verder) wordt afgenomen, wordt beoordeeld en of die wel of niet meetelt. Dit geldt ook als je je werk al hebt ingeleverd.
- Als de examencommissie heeft besloten dat jouw toets niet wordt nagekeken of niet meetelt, mag je de toets zo snel mogelijk opnieuw maken. Binnen 2 werkdagen na de onvoorziene situatie lees je op Brightspace waar, wanneer en hoe laat het nieuwe toetsmoment is.

#### Deelname aan een toets in het buitenland

Je kunt vanuit het buitenland niet deelnemen aan een gesurveilleerde toets van Avans Hogeschool tenzij de examencommissie je hiervoor toestemming geeft. In het *Huishoudelijk reglement* van de examencommissie lees je welke regels hiervoor gelden. Je vindt een link naar dit document op [examencommissie.avans.nl](http://examencommissie.avans.nl) of op Brightspace.

### 6.5.2 Mondelinge toetsen zijn openbaar

Een mondelinge toets is besloten maar kan openbaar zijn. De examencommissie is bevoegd daarover te beslissen, op eigen initiatief, of op verzoek van een student, docent en/of examiner, dan wel belangstellende.

### 6.5.3 Kosten maken voor een toets

We streven ernaar dat je gemaakt werk, zoals papers, werkstukken, verslagen en scripties, zo veel als mogelijk digitaal inlevert. Dit is niet altijd mogelijk, afhankelijk van de aard van het werk.

Materiaal- en printkosten komen in dat geval voor jouw rekening. Informatie over de vorm van een in te leveren toets krijg je bij de start van de module of onderwijseenheid.

## 6.6 Toetsbeoordeling

### 6.6.1 Hoe wordt je toets beoordeeld?

Je toets wordt beoordeeld door een examiner. Hiervoor gelden de volgende regels:

- De examencommissie wijst jaarlijks examinatoren aan. Meestal is dat een docent. Een deskundige die niet bij Avans Hogeschool werkt, kan de examiner adviseren over jouw beoordeling. Deze deskundige kan jou alleen beoordelen als de examencommissie diegene als examiner heeft aangewezen.
- De examiner beoordeelt of je de leeruitkomst hebt behaald die bij de toets hoort. Hiervoor gebruikt de examiner beoordelingscriteria en een beoordelingsnorm. Deze zijn vooraf vastgesteld. De beoordelingscriteria geven aan waarop je wordt beoordeeld. De beoordelingsnorm geeft aan hoe de beoordeling van de toets wordt bepaald.
- Nadat de examiner een toets beoordeeld heeft, analyseert diegene de toets en de resultaten. Concludeert de examiner achteraf dat de beoordelingsnorm niet klopt? Dan vraagt de examiner de examencommissie toestemming om de beoordelingsnorm te veranderen.
- Je krijgt je beoordeling binnen 15 werkdagen nadat je hebt deelgenomen aan de toets. De examiner die je toets beoordeelt, registreert je toetsresultaat in Osiris. Je docent registreert jouw resultaat dan **in concept**. Als in een uitzonderlijk geval deze deadline niet kan worden gehaald, zal de opleiding je hierover informeren.
- Maximaal 5 werkdagen na de inzage (zie hiervoor 6.7) registreert de opleiding jouw resultaat definitief in Osiris. Daarmee is uiterlijk 40 werkdagen na de toets het resultaat **definitief**. De examiner die je toets beoordeelt, registreert je toetsresultaat in Osiris en maakt het definitief.
- Alleen definitieve toetsresultaten worden opgenomen in je studievoortgangsoverzicht. Je kunt geen rechten ontlenen aan voorlopige en conceptresultaten die in Osiris of daarbuiten worden gepubliceerd. Definitieve toetsresultaten kunnen alleen worden aangepast na een besluit van de examencommissie.

### 6.6.2 Welke beoordeling krijg je voor een toets?

Je examiner kan jouw toets als volgt beoordelen:

- Met een cijferbeoordeling van 1 tot en met 10. We ronden cijfers voor toetsen af met 1 cijfer achter de komma.
- Met een woordbeoordeling uitmuntend, zeer goed, goed, ruim voldoende, voldoende, bijna voldoende, onvoldoende, zeer onvoldoende, slecht of zeer slecht.
- Met een excellent, voldaan of niet voldaan.
- Met een voldaan of niet voldaan.

Hieronder zie je hoe de beoordelingen zich tot elkaar verhouden.

|    |                  |           |                  |              |            |
|----|------------------|-----------|------------------|--------------|------------|
| 10 | Uitmuntend       | <i>U</i>  | Excellent EXL    | Voldaan      | <i>VLD</i> |
| 9  | Zeer goed        | <i>ZG</i> |                  |              |            |
| 8  | Goed             | <i>G</i>  |                  |              |            |
| 7  | Ruim voldoende   | <i>RV</i> | Voldaan VLD      |              |            |
| 6  | Voldoende        | <i>V</i>  |                  |              |            |
| 5  | Bijna voldoende  | <i>BV</i> | Niet voldaan NVD | Niet voldaan | <i>NVD</i> |
| 4  | Onvoldoende      | <i>O</i>  |                  |              |            |
| 3  | Zeer onvoldoende | <i>ZO</i> |                  |              |            |

|   |             |    |  |  |  |
|---|-------------|----|--|--|--|
| 2 | Slecht      | S  |  |  |  |
| 1 | Zeer slecht | ZS |  |  |  |

In het opleidingsdeel van de OER lees je per toets welke beoordelingsschaal gebruikt wordt. Naast bovenstaande beoordelingen kunnen de volgende resultaten worden geregistreerd:

- Niet aanwezig (NA), indien je wel was ingeschreven voor een toets, maar niet hebt deelgenomen. De inschrijving telt wel als een gebruikte toetsmogelijkheid.
- Niet beoordeelbaar (NB), indien je toets niet beoordeelbaar was, omdat je niet aan de voorwaarden hebt voldaan (bijvoorbeeld vormvereisten of deelnameplicht). Ook dit telt als een gebruikte toetsmogelijkheid.
- Fraude (FR), wanneer de examencommissie fraude heeft geconstateerd en een maatregel heeft opgelegd (zie paragraaf 6.9).
- Vrijstelling (VR), indien de examencommissie je vrijstelling heeft gegeven voor een toets (zie paragraaf 7.1.1).

Je krijgt de studiepunten voor de toets indien je een voldoende resultaat voor de toets hebt behaald of een vrijstelling voor de toets hebt gekregen. Een voldoende resultaat voor de toets betekent:

- bij een cijferbeoordeling een 5,5 of hoger;
- bij een woordbeoordeling een *voldoende* of hoger hebt behaald;
- een *voldaan* of *excellent* hebt behaald.

Let op: eventuele verbeterde vormen van bewijslast of toetsonderdelen komen te vervallen als je de gehele toets of leeruitkomst na de herkansing in één studiejaar niet hebt behaald. Je moet dan de leeruitkomst of toets in zijn geheel opnieuw doen.

### 6.6.3 We rekenen in het buitenland behaalde resultaten om naar een cijfer

Behaal je een voldoende beoordeling bij een buitenlandse instelling? Dan wordt deze indien mogelijk omgezet naar een cijfer. Daarvoor gebruiken we de conversietabellen (ECTS grading tables) van Avans Hogeschool en van de buitenlandse instelling. Bij de conversie wordt rekening gehouden met de specifieke situatie van het land waar het resultaat is behaald, bijvoorbeeld het beoordelingssysteem en culturele verschillen. Indien het niet mogelijk is om het resultaat uit het buitenland te converteren, dan wordt het voldoende resultaat geregistreerd als 'voldaan' (VLD).

Je leest hier meer over op [Going Abroad](#). Daar vind je ook de conversietabel van Avans Hogeschool.

### 6.6.4 Wanneer behaal je een tentamen?

Een tentamen geeft het eindresultaat op de module of onderwijseenheid weer en bestaat uit 1 of meer toetsen.

Voor tentamens die uit meer dan 1 toets bestaan, berekenen we het gewogen gemiddelde. Hierbij tellen alleen cijfers en woordbeoordelingen mee. Woordbeoordelingen tellen mee als cijfer op basis van de tabel hierboven. In ASP of in het examenprogramma van jouw opleiding lees je in de kolom 'Weging' hoe zwaar de toetsen meetellen. We ronden cijfers voor tentamens af met 1 cijfer achter de komma.

### 6.7 Inzage van een gemaakte toets

Je hebt recht op inzage van je gemaakte toets en de beoordeling daarvan. Ook mag je daarbij de vragen, opdrachten en beoordelingsnorm inzien waarmee de examinerator het cijfer heeft bepaald. Het doel van deze inzage is dat je kunt leren van je fouten.

De inzage vindt altijd plaats voor de herkansing van de toets en op zijn laatst 20 werkdagen na de bekendmaking van de conceptbeoordeling. De opleiding plant een inzegementmoment en informeert je hierover.

De beoordeling van de toets is een besluit van de examinerator en staat niet ter discussie. Alleen bij evidente fouten of misslagen, zoals het niet beoordelen van (sub)vragen of een foutieve optelling van punten, kun je een correctie van de beoordeling aanvragen bij de opleiding. Hiervoor gelden de volgende regels:

- Voor het aanvragen van een correctie van de beoordeling vul je een (digitaal) beoordelingscorrectieformulier in.
- De examinerator beoordeelt binnen 5 werkdagen of je verzoek gegrond is en laat, indien van toepassing, je resultaat aanpassen. Je ontvangt altijd een reactie op je verzoek.
- Wettelijk gezien heb je geen recht op (inhoudelijke) herbeoordeling.
- Ben je het niet eens met het beoordelingsbesluit van de examinerator, dan kun je in beroep gaan bij het Cobex (zie paragraaf 6.8). Let wel: het Cobex onderzoekt alleen of de beoordeling via een correcte procedure tot stand is gekomen.

## 6.8 Beroep tegen een beoordelingsbesluit

Als je het, na de inzage, niet eens bent met het beoordelingsbesluit van de examinerator, dan kun je in beroep gaan bij het [Cobex](#). Je moet dit doen binnen 6 kalenderweken na de datum waarop de beoordeling aan je bekend is gemaakt.

Hoe je in beroep gaat en hoe het College van Beroep voor de Examens je beroep behandelt lees je in het [Reglement van orde van het College van Beroep voor de Examens](#). Je vindt dit document op Sharepoint bij Studentsupport.

## 6.9 Onregelmatigheden en fraude

Houd je je niet aan de regels die gelden voor het maken van toetsen, of pleeg je fraude? Dan heeft dat de volgende consequenties:

- Als een examinerator of surveillant voor of tijdens een toets vaststelt dat je je niet aan de regels houdt, dan maakt hij daarvan een notitie. Deze notitie wordt aan de examencommissie overhandigd. De examencommissie beslist welke maatregelen zij neemt.
- De examinerator kan ook ná de toets vaststellen dat je je niet aan de regels hebt gehouden. De examinerator moet dit melden aan de examencommissie. De examencommissie beslist later of er sprake is van fraude of onregelmatigheden en welke maatregelen zij neemt.

Wat we onder fraude en onregelmatigheden verstaan lees je in bijlage 1 en bijlage 3.

### 6.9.1 Hoe controleren wij plagiaat?

Het werk dat je maakt tijdens je opleiding is oorspronkelijk en authentiek. We gaan ervan uit dat je dat werk helemaal zelf hebt gemaakt. Om dat goed te kunnen beoordelen, vergelijken we alle werkstukken met elkaar en controleren ze op plagiaat.

Je levert je papers, werkstukken, verslagen, scripties en dergelijke digitaal in, onder andere via Brightspace. Of dit ook van toepassing is bij jouw modules of onderwijseenheden is afhankelijk van de aard van het werk. Informatie hierover krijg je bij de start van de onderwijseenheid.

Door het inleveren van het werkstuk geef je toestemming om het werk te controleren op plagiaat. Je mag je werkstuk er niet tegen beveiligen.

De examinerator of surveillant legt een vermoeden van fraude of plagiaat altijd voor aan de examencommissie. De examencommissie stelt dan een onderzoek in en besluit of er sprake is van fraude of plagiaat. Als dat het geval is, besluit de examencommissie welke sanctie wordt opgelegd. Welke vormen van fraude en plagiaat we onderscheiden en welke sancties daarvoor gelden, lees je in bijlage 3.

### 6.9.2 Welke maatregelen kan de examencommissie nemen?

Op basis van de WHW is de examencommissie bevoegd maatregelen te nemen in geval van geconstateerde fraude. Bij een vermoeden van onregelmatigheden, waaronder fraude, stelt de examencommissie een onderzoek in. Bij het bepalen van de op te leggen maatregel onderscheidt de examencommissie 6 categorieën. Een overzicht hiervan is opgenomen in bijlage 3. Los van de in bijlage 3 genoemde maatregelen kan de examencommissie aan het College van Bestuur vragen om te beslissen dat je moet stoppen met de opleiding.

### 6.9.3 Een gesprek met de examencommissie

Voordat de examencommissie een maatregel neemt, wil ze eerst met jou praten. Dit noemen we het hoorrecht. Na het gesprek neemt de examencommissie een beslissing en krijg je hierover een brief of mail. De examencommissie informeert ook de academiedirectie in geval van ernstige fraude. In hoofdstuk 7 lees je wat je moet doen als je het niet eens bent met de beslissing van de examencommissie.

## 6.10 Een toets op een ander moment of een aangepaste toets aanvragen

Je kunt in de volgende gevallen vragen of je toetsen mag doen op een ander moment of op een manier die voor jou het meest passend is:

- je hebt een ondersteuningsbehoefte
- je bent een topsporter
- je bent een student-topondernemer

In het geval van een ondersteuningsbehoefte doe je een verzoek aan de examencommissie en bespreek je je situatie met de decaan. De examencommissie vraagt advies aan de decaan. Mede op basis van het advies van de decaan neemt de examencommissie een besluit.

Als je de status topsporter of student-topondernemer hebt, lees je in de desbetreffende regelingen [Regeling faciliteiten studenten/topsporters](#) en [Avans Studenten Topondernemersregeling](#) (beide te vinden op Sharepoint onder Studentsupport) hoe afspraken over toetsing gemaakt moeten worden.

Als er een andere bijzondere situatie is waardoor je een toets op een ander moment of een andere manier wil doen, moet je de examencommissie hiervoor toestemming vragen. Hoe je dit doet, staat in hoofdstuk 7 van deze OER. Meld persoonlijke omstandigheden altijd bij de decaan.

## 6.11 Vrijstellingen aanvragen

Je kunt vrijstelling vragen voor een toets als je kunt aantonen dat je al aan de eisen van de toets voldoet. Je stuurt hiervoor een verzoek naar de examencommissie. Hoe je het verzoek moet insturen, lees je in hoofdstuk 7.

### 6.11.1 Wat moet er in je verzoek staan?

Schrijf in je verzoek waarom je vrijstelling wilt krijgen en stuur de volgende gewaarmerkte bewijsstukken mee:

- Kopie van een diploma, getuigschrift, akte of verklaring waarmee je aantoont dat je aan de eisen van de toets voldoet.
- Kopie van de lijst met kwalificaties die hoort bij dat diploma, getuigschrift, die akte of verklaring.
- Kopie van een lijst met documenten die je hebt bestudeerd. Bijvoorbeeld studieboeken, readers of college teksten.
- Andere bewijsstukken waaruit blijkt dat je vrijstelling zou moeten krijgen.

### 6.11.2 Wanneer beslist de examencommissie?

De examencommissie beslist binnen 4 weken nadat ze je verzoek heeft gekregen, of je vrijstelling krijgt. Je krijgt hierover een brief of mail. De examencommissie bewaart een kopie van de beslissing in je dossier. Krijg je de vrijstelling? Dan staat in ASR /Osiris dat je vrijstelling hebt voor de toets.



### 6.11.3 Wanneer kun je geen vrijstelling vragen?

- Je kunt geen vrijstelling vragen voor een eindwerkstuk.
- Je kunt geen vrijstelling vragen voor een toets die je al een keer hebt gemaakt.

## 6.12 Validering aanvragen

Doe je een **deeltijdopleiding**, dan kun je ook validering aanvragen als je kunt aantonen dat je een of meerdere leeruitkomsten van een module al beheerst, bijvoorbeeld op basis van je werkervaring. Je stelt daarvoor een portfolio samen dat beoordeeld wordt door de aangewezen examiner. Op het Brightspace tref je bij de opleiding het document *Handleiding Validering leeruitkomst/Module aan*, waarin de volledige informatie met betrekking tot validering is opgenomen.

## 6.13 Geldigheidsduur en overgangsregelingen

Wij streven ernaar de inhoud van de opleiding en de modules of onderwijseenheden aan te laten sluiten op de ontwikkelingen in het werkveld. Ook evalueren we ons onderwijs om het te verbeteren. De inhoud van een module of onderwijseenheid kan daardoor in de loop van de tijd aangepast worden. Dat geldt ook voor de eisen van het examenprogramma. Gedurende het studiejaar kunnen modules of onderwijseenheden en het examenprogramma niet veranderen.

Wat de gevolgen van actualisatie van het onderwijs voor jou zijn, hangt ervan af of je een toets al behaald hebt of juist niet.

### 6.13.1 Geldigheidsduur: Als je de toets hebt behaald

Heb je een voldoende beoordeling gehaald voor een toets? Je behaalde EC's kunnen niet vervallen, maar het kan zijn dat ze niet meer meetellen voor jouw diploma. Dat is het geval als we voor een toets een beperkte geldigheidsduur bepalen. Dit geldt ook voor vrijstellingen en valideringen.

#### *Wanneer kunnen we de geldigheidsduur beperken?*

Ieder jaar wordt het examenprogramma opnieuw vastgesteld. We vergelijken dan het oude examenprogramma met het nieuwe examenprogramma. Als een module of onderwijseenheid is veranderd of verwijderd, dan bepalen we of de inhoud van de oude module of onderwijseenheid niet meer relevant is. Als dat het geval is, dan bepalen we hoe lang de toetsen van de module of onderwijseenheid en daarop behaalde beoordelingen nog geldig zijn vanaf dat moment. Daarmee bedoelen we hoe lang deze toets nog onderdeel kan zijn van de eisen in het examenprogramma. Dit is altijd minimaal de nominale studieduur van jouw opleiding, bijvoorbeeld 4 jaar als je een bacheloropleiding volgt.

Als je eenmaal je getuigschrift behaald hebt, kunnen je behaalde beoordelingen niet meer vervallen. Wordt na het behalen van je getuigschrift alsnog fraude vastgesteld dan kan de Examencommissie je getuigschrift intrekken.

Ben je uitgeschreven zonder je getuigschrift behaald te hebben en schrijf je je opnieuw in? Dan bepalen we bij je herinschrijving welke behaalde beoordelingen hun geldigheid hebben verloren of op korte termijn zullen verliezen.

#### *Hoe weet ik of de geldigheidsduur van mijn behaalde beoordelingen beperkt is?*

Wanneer we voor een toets bepalen dat deze een beperkte geldigheidsduur heeft, dan leggen we de vervaldatum vast in het opleidingsdeel van de OER en (indien in gebruik) in [AvansStudyPath](#).

Als de geldigheid van 1 van jouw beoordelingen dreigt te vervallen, krijg je hierover 1 jaar voor de vervaldatum bericht. We laten je dan weten welke module of onderwijseenheid je in plaats daarvan moet behalen.

#### *Ik heb bezwaar tegen het vervallen van mijn behaalde beoordeling*

Je kan de examencommissie verzoeken om de behaalde beoordeling langer geldig te laten zijn. Daar moet je wel goede redenen voor hebben. Hoe je dit verzoek indient, lees je in hoofdstuk 8.



### 6.13.2 Overgangsregelingen: Als je een toets nog niet behaald hebt

#### Onderwijseenheden

Je volgde een onderwijseenheid die nu vernieuwd is en die niet meer wordt aangeboden en je hebt een of meerdere toetsen daarvan nog niet gehaald. Dan krijg je in de eerstvolgende 2 jaar per jaar 2 mogelijkheden om deze toch te behalen als het een geroosterde schriftelijke of digitale toets betreft. Bij een andere toetsvorm kan de opleiding ervoor kiezen om een vervangende toets aan te bieden. Ook dan heb je de eerstvolgende 2 jaar 2 mogelijkheden. Het gaat hierbij dus alleen om de mogelijkheid alsnog aan de toets deel te nemen. Het oude onderwijsprogramma, in de zin van bijvoorbeeld lessen, wordt niet meer aangeboden.

Heb je na deze 4 mogelijkheden niet alle toetsen van de onderwijseenheid gehaald? Dan moet je de toetsen van de vervangende module behalen. Je kunt dan ook deelnemen aan de onderwijsactiviteiten van die nieuwe module.

De opleiding informeert studenten wanneer een onderwijseenheid wijzigt. Je kunt, als je de onderwijseenheid na de overgangsperiode van twee jaar nog niet hebt behaald, in het opleidingsdeel van de OER informatie vinden over de vervangende module en bijbehorende toetsen. *Let op: modules bevatten veelal grotere toetseenheden dan voorheen in de onderwijseenheden. Maak als student dus vooral gebruik van de mogelijkheden om de nog openstaande 'oude' toetsen te behalen.*

#### Modules

Je volgde een module die nu vernieuwd is en die niet meer wordt aangeboden en je hebt een of meerdere toetsen daarvan nog niet gehaald. Dan krijg je in het eerstvolgende jaar 2 mogelijkheden om deze toch te behalen als het een geroosterde schriftelijke of digitale toets betreft. Bij een andere vorm van bewijslast kan de opleiding ervoor kiezen om een vervangende toets aan te bieden. Ook dan heb je 2 mogelijkheden. Het gaat hierbij dus alleen om de mogelijkheid alsnog aan de toets deel te nemen. Het oude onderwijsprogramma, in de zin van bijvoorbeeld lessen, wordt niet meer aangeboden.

Heb je na deze 2 mogelijkheden niet alle toetsen van de module gehaald? Dan moet je de toetsen van de vervangende module behalen. Je kunt dan ook deelnemen aan de onderwijsactiviteiten van die nieuwe module.

De opleiding informeert studenten wanneer een module wijzigt. Je kunt dan, als je na de overgangsperiode de module nog niet hebt behaald, in het opleidingsdeel van de OER en in [AvansStudyPath](#) informatie vinden over de vervangende module en bijbehorende toetsen.

## 7. Verzoeken en klachten

In dit hoofdstuk lees je bij welk loket je moet zijn om bepaalde verzoeken of klachten met betrekking tot toetsing of het onderwijs in te dienen.

### 7.1 Examencommissie

Voor elke opleiding (of groep van opleidingen) is er een examencommissie ingericht. De examencommissie is verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van de tentamens en stelt van iedere student op onafhankelijke en deskundige wijze vast of voldaan is aan de eisen die de opleiding stelt ter verkrijging van de graad.

In het *Huishoudelijk reglement* van de examencommissie lees je het beleid van de examencommissie, onder andere ten aanzien van het behandelen van klachten en verzoeken. Je vindt een link naar het *Huishoudelijk reglement* op [examencommissie.avans.nl](http://examencommissie.avans.nl) of op Brightspace.

#### 7.1.1 Waarvoor kun je naar de examencommissie?

Je mag bijvoorbeeld een verzoek sturen over de volgende onderwerpen:

- Je kan aantonen dat je al voldoet aan de eisen van de toets en wilt een vrijstelling (zie ook 6.11) of validering (alleen voor deeltijdstudenten, zie paragraaf 6.12).
- Je wilt een extra mogelijkheid voor een toets en hebt daar goede redenen voor (zie ook 5.2.3).
- Je wilt de toets op een voor jou passende manier of een ander moment doen en hebt daar goede redenen voor (zie ook 6.10).
- Je hebt een klacht over een toets, de manier waarop je een toets moest doen, of over de examinerator. Zit deze examinerator ook in de examencommissie? Dan mag diegene over deze situatie niet meebeslissen.  
**Let op:** je moet binnen 6 weken na de gedraging of het voorval je verzoek aan de examencommissie hebben gedaan.
- Je hebt toestemming nodig om een minor te volgen die je zelf samenstelt, die niet in de [Avans minorcatalogus](#) staat of die niet in het aanbod van 'Kies op Maat' staat.
- Je wilt de uitreiking van je getuigschrift uitstellen (zie ook 8.1).
- Je wilt afwijken van een ingangseis van een module of onderwijseenheid (zie ook 3.5).

#### 7.1.2 Hoe dien je een verzoek of klacht bij de examencommissie in?

Een verzoek of klacht indienen bij de examencommissie doe je via [examencommissie.avans.nl](http://examencommissie.avans.nl).

#### 7.1.3 Behandeling van je verzoek of klacht

Binnen 4 weken nadat de examencommissie je verzoek heeft ontvangen, krijg je een bericht met de beslissing van de examencommissie.

### 7.2 College van Beroep voor de Examens

Wanneer je het niet eens bent met een besluit van de examencommissie of van een examinerator, dan kun je hiertegen in beroep gaan bij het College van Beroep voor de Examens (Cobex).

Een beroep bij het Cobex moet je indienen binnen 6 kalenderweken na de datum die op de brief of email van het besluit staat. In het geval van beroep tegen een beoordelingsbesluit van een examinerator gaat het om de datum waarop de beoordeling aan je bekend is gemaakt.

Hoe je in beroep gaat en hoe het Cobex jouw beroep behandelt, lees je [hier](#). Op deze site is ook het [Reglement van orde van het College van Beroep voor de Examens](#) te vinden.

### 7.3 Geschillenadviescommissie

Wanneer je het niet eens bent met een besluit dat namens of door het College van Bestuur genomen is, dan kun je hiertegen in bezwaar gaan bij de Geschillenadviescommissie (GAC). Je

vraagt daarmee als het ware om een heroverweging van een beslissing. Het College van Bestuur vraagt de GAC om advies.

Op Sharepoint bij Studentsupport op de pagina [Bezwaar maken](#) kun je meer lezen over de GAC en wat voor bezwaren de GAC behandelt.

Bezwaar maken bij de GAC is alleen mogelijk als voor jou geen andere rechtsgang voor deze kwestie mogelijk is of loopt. Een andere rechtsgang is bijvoorbeeld een procedure bij het Cobex (zie 7.2).

Een bezwaar bij de GAC moet je indienen binnen 6 kalenderweken na de datum die op de brief of email van het besluit staat.

Hoe je een bezwaar indient bij de GAC en hoe de GAC jouw bezwaar behandelt, lees je in de [Regeling Bezwarenprocedure Avans Hogeschool](#). Je vindt dit document op Sharepoint bij Student Support.

## 8. Getuigschriften en verklaringen

### 8.1 Wanneer krijg je een getuigschrift?

Je krijgt het getuigschrift van de **associate degree** als de examencommissie vaststelt dat je aan alle eisen voor het behalen van het examen hebt voldaan. In het opleidingsdeel van de OER lees je welke eisen dit zijn.

Bij het Associate degree-getuigschrift krijg je een Engelstalig diplomasupplement, op verzoek kun je een Nederlandstalig diplomasupplement aanvragen. Het supplement is een bijlage waarin informatie staat over de opleiding die je hebt gedaan. Je cijferlijst is onderdeel van dit supplement. De cijfers op je cijferlijst zijn afgerond op 1 decimaal nauwkeurig. Het supplement voldoet aan de regels van Unesco/Cepes en de Vereniging Hogescholen.

Een **bachelor**opleiding kent 2 examens: het propedeutisch examen en het afsluitend examen.

Je krijgt het getuigschrift van de propedeuse als de examencommissie vaststelt dat je aan alle eisen voor het behalen van het propedeutisch examen hebt voldaan. In het opleidingsdeel van de OER lees je welke eisen dit zijn.

*Let op: bij de opleiding leraar basisonderwijs krijg je het propedeusegetuigschrift pas als je én aan de opleidingseisen hebt voldaan én de verplichte landelijke toetsen hebt behaald.*

Bij het propedeusegetuigschrift krijg je ook de cijferlijst die daarbij hoort. De cijfers op je cijferlijst zijn afgerond op 1 decimaal nauwkeurig.

Je krijgt het getuigschrift van de bachelor als de examencommissie vaststelt dat je aan alle eisen voor het behalen van het afsluitend examen hebt voldaan. In het opleidingsdeel van de OER lees je welke eisen dit zijn.

Bij het bachelorgetuigschrift krijg je een Engelstalig diplomasupplement, op verzoek kun je een Nederlandstalig diplomasupplement aanvragen. Het supplement is een bijlage waarin informatie staat over de opleiding die je hebt gedaan. Je cijferlijst is onderdeel van dit supplement. De cijfers op je cijferlijst zijn afgerond op 1 decimaal nauwkeurig. Het supplement voldoet aan de regels van Unesco/Cepes en de Vereniging Hogescholen.

Je krijgt het getuigschrift van de **master** als de examencommissie vaststelt dat je aan alle eisen voor het behalen van het examen hebt voldaan. In het opleidingsdeel van de OER lees je welke eisen dit zijn.

Bij het mastergetuigschrift krijg je een Engelstalig diplomasupplement, op verzoek kun je een Nederlandstalig diplomasupplement aanvragen. Het supplement is een bijlage waarin informatie staat over de opleiding die je hebt gedaan. Je cijferlijst is onderdeel van dit supplement. De cijfers op je cijferlijst zijn afgerond op 1 decimaal nauwkeurig. Het supplement voldoet aan de regels van Unesco/Cepes en de Vereniging Hogescholen.

De examendatum op het getuigschrift is de datum dat de examencommissie vaststelt dat je geslaagd bent. Je moet ingeschreven zijn bij je opleiding op het moment dat de examencommissie in haar vergadering vaststelt dat je bent geslaagd. De vergaderdata van de examencommissie waarin de examencommissie vaststelt dat studenten geslaagd zijn, worden aan het begin van het studiejaar gepubliceerd.

Voldoe je aan alle eisen voor het behalen van het getuigschrift, maar wil je het moment uitstellen waarop door de examencommissie wordt vastgesteld dat je geslaagd bent, omdat je nog een extra module onderwijseenheid wil behalen en wil laten certificeren? Dien dan uiterlijk 4 weken voor de vergaderdatum waarop de examencommissie dit besluit een verzoek in. Hoe je dit doet, lees je in hoofdstuk 7. Geef daarbij aan hoe lang je het wilt uitstellen.

## 8.2 Wanneer slaag je cum laude?

De examencommissie kan op het getuigschrift het predicaat 'cum laude' (met lof) aantekenen. De examencommissie zal hiertoe besluiten als je voldoet aan de volgende eisen:

- Het gewogen gemiddelde van de behaalde resultaten van alle tentamens in het examenprogramma van de stam van de hoofdfase (bij getuigschrift associate degree, bachelor of master) of het examenprogramma van de stam van de propedeusefase (bij het propedeusegetuigschrift) is een 8,0 of hoger. Daarbij tellen vrije keuzemodules dus niet mee.
  - We wegen de resultaten van de tentamens op basis van het aantal studiepunten van de modules of onderwijseenheden.
  - Woordbeoordelingen zoals opgenomen in paragraaf 6.6.2 tellen mee als cijfer, voor het omrekenen wordt de tabel in paragraaf 6.6.2 gebruikt.
  - De beoordelingen 'voldaan' en 'excellent' tellen niet mee in het berekenen van het gewogen gemiddelde. Hetzelfde geldt voor vrijstellingen.
  - Je hebt geen fraude-aantekening in Osiris.
  - Je hebt maximaal 1 keer een voldoende herkanst bij een examenprogramma (stam) van 60 EC (propedeuse of 1-jarige master).
  - Je hebt maximaal 2 keer een voldoende herkanst bij een examenprogramma (stam) van meer dan 60 EC.
  - Het aantal EC's van de toetsen waarover cum laude wordt berekend is minimaal 65% van het totaal aantal EC's van het examenprogramma van de stam.
- Voor opleidingen die **volledig** werken met de beoordelingsschaal niet voldaan – voldaan – excellent:
  - Minimaal 75% op tentamenniveau in het examenprogramma van de stam van de hoofdfase (bij getuigschrift associate degree, bachelor of master) of in het examenprogramma van de stam van de propedeusefase (bij het propedeusegetuigschrift) is beoordeeld met 'excellent'. Daarbij tellen vrije keuzemodules dus niet mee.
  - Vrijstellingen tellen niet mee in de Cum Laude regeling.
  - Je hebt geen fraude-aantekening in Osiris.
  - Je hebt maximaal 1 keer een voldaan herkanst bij een examenprogramma (stam) van 60 EC (propedeuse of 1-jarige master).
  - Je hebt maximaal 2 keer een voldaan herkanst bij een examenprogramma (stam) van meer dan 60 EC.

## 8.3 Wanneer krijg je een verklaring?

Stop je voortijdig met de opleiding en heb je geen recht op een getuigschrift? Dan kun je de examencommissie vragen om een verklaring waarin staat welke tentamens je hebt behaald. Hoe je een verzoek indient, lees je in hoofdstuk 7.

## Bijlage 1 Begrippenlijst

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Academie</b>                                                   | Organisatieonderdeel binnen de hogeschool waarin het onderwijs voor een of meer opleidingen wordt verzorgd.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Academiedirectie</b>                                           | De persoon of personen die de leiding hebben over een academie, voor zover het College van Bestuur hen daartoe heeft gemandateerd.                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Academieraad</b>                                               | De medezeggenschapsraad van de academie. Deze deelraad bestaat uit medewerkers en studenten van de academie. De Academieraad oefent tegenover de Academiedirectie het instemmingsrecht en het adviesrecht uit, voor kwesties die de academie aangaan (artikel 10.25 WHW).                                                                                                       |
| <b>Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State (ABRvS)</b> | De landelijke, onafhankelijke instantie voor rechtszaken op het gebied van hoger onderwijs, zoals bedoeld in artikel 7.64 WHW. Bij deze instantie kun je in beroep gaan tegen beslissingen van een orgaan van de hogeschool waar je studeert.                                                                                                                                   |
| <b>Afstudeerrichting</b>                                          | Een deel van de bacheloropleiding dat zich richt op een specifiek onderdeel van het beroep of de beroepsuitoefening. Niet van toepassing bij major/minorstructuur.                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Associate degree</b>                                           | Een tweejarige opleiding met een afgebakend programma van ten minste 120 studiepunten (EC). De opleiding wordt afgesloten met de wettelijke graad Associate degree. Als je alle tentamens van de Associate degree hebt behaald, krijg je het getuigschrift van de Associate degree.                                                                                             |
| <b>Avans Medezeggenschapsraad (AMR)</b>                           | De medezeggenschapsraad van de hogeschool, zoals bedoeld in artikel 10.17 WHW. Deze raad bestaat uit medewerkers en studenten. De raad is bevoegd om alle zaken te bespreken die Avans Hogeschool aangaan. De AMR oefent tegenover het College van Bestuur instemmingsrecht en adviesrecht uit.                                                                                 |
| <b>Bachelor</b>                                                   | Een vierjarige opleiding met een afgebakend programma van ten minste 240 studiepunten (EC). 'Bachelor' is een graad die aangeeft dat iemand een complete beroepsgerichte opleiding heeft afgerond aan een hogeschool of een basisopleiding heeft afgerond aan een universiteit. Als je alle tentamens van de bachelor hebt behaald, krijg je het getuigschrift van de bachelor. |
| <b>Brightspace</b>                                                | Brightspace is een digitale leeromgeving. Hier kun je informatie vanuit de opleiding vinden.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>College van Beroep voor de Examens (COBEX)</b>                 | Elke instelling voor hoger onderwijs heeft een <a href="#">Cobex</a> , zoals bedoeld in artikel 7.60 WHW. Je kan hier als student, aankomend student, voormalig student of extraneus terecht wanneer je het niet eens bent met                                                                                                                                                  |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      | een beslissing van de examencommissie of examinatoren.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>College van Bestuur (CvB)</b>                     | Bestuur van de Stichting Avans dat ook het instellingsbestuur van Avans Hogeschool is.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Cum laude</b>                                     | Met lof (Latijn).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Deelnameverplichting/<br/>Aanwezigheidsplicht</b> | Verplichting van de student om aanwezig te zijn en deel te nemen aan onderwijsleeractiviteiten die zijn gericht op het bereiken van specifieke handelingsvaardigheden (artikel 7.13 lid onder t WHW, toelichting)                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Deeltijd</b>                                      | Deeltijdonderwijs is hoger onderwijs <ol style="list-style-type: none"> <li>1. dat gedurende minder dan 7 maanden gegeven wordt;</li> <li>2. dat gedurende 7 maanden of langer wordt gegeven voor minder dan 16 klokuren per week;</li> <li>3. dat zo is ingericht dat er rekening mee is gehouden dat de student ook in beslag kan worden genomen door andere werkzaamheden dan onderwijsactiviteiten.</li> </ol> |
| <b>Digitale toets</b>                                | Digitale afname van een schriftelijke toets, waarbij een groep studenten groepsgewijs gelijktijdig, onafhankelijk van elkaar, dezelfde toetsvragen digitaal moet beantwoorden.                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Drempel</b>                                       | Een drempel geeft een verplichting aan in de volgorde van onderwijseenheden. Het beschrijft welke onderwijseenheden je moet hebben behaald om aan een bepaalde andere onderwijseenheid deel te nemen.                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Duaal</b>                                         | Duaal onderwijs is onderwijs waarin je leren en werken combineert.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Dublin Descriptoren</b>                           | De Dublin Descriptoren beschrijven de eindtermen voor studies aan universiteiten en hogescholen in Europa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Examen</b>                                        | Het geheel van tentamens van: <ul style="list-style-type: none"> <li>- de propedeutische fase of de postpropedeutische fase van de bachelor;</li> <li>- de Associate degree;</li> <li>- de master.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Examencommissie</b>                               | 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. De examencommissie wordt ingesteld door het College van Bestuur.                                                                            |
| <b>Examinator</b>                                    | Een persoon die toetsen maakt, afneemt en beoordeelt. Hij wordt door de examencommissie aangewezen voordat hij zijn taak kan uitvoeren.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Examenprogramma</b>                               | Een opleiding is een samenhangend geheel van onderwijseenheden of modules. Elke onderwijseenheid of module wordt afgesloten met een tentamen. Dit tentamen bestaat uit 1 of meer toetsen. Alle tentamens van de onderwijseenheden en/of modules samen                                                                                                                                                              |

noemen we het examenprogramma. De bacheloropleiding bestaat uit het examenprogramma van de propedeuse en dat van de postpropedeuse en heeft 2 examens, het propedeutisch examen en het afsluitend examen. De Associate degree- en masteropleiding bestaan allebei uit 1 examenprogramma en hebben 1 afsluitend examen.

### **Extraneus**

Een persoon die staat ingeschreven aan Avans Hogeschool, maar geen lessen mag volgen. Hij mag alleen toetsen afleggen (artikel 7.32 jo. 7.36 WHW).

### **Fraude**

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

Onder **fraude** (art. 7.12b WHW) wordt in ieder geval verstaan:

- a. wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student gebruik maakt, gebruik heeft gemaakt van hulpmiddelen (andere dan door de examinerator toegestane rekenmachine, mobiele telefoon, boeken, syllabi, aantekeningen en dergelijke) waarvan de raadpleging niet uitdrukkelijk is toegestaan;
- b. wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student kijkt of gekeken heeft naar/op/in het werk van (een) andere student(en);
- c. wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student aanleiding/mogelijkheden heeft gegeven aan andere studenten zijn of haar werk in te zien;
- d. wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student informatie geeft of heeft gegeven aan andere studenten over de inhoud en uitwerking van de toets;
- e. het zich schuldig maken aan plagiaat, zoals bedoeld in deze begrippenlijst.

Onder **ernstige fraude** (art. 7.12b WHW) wordt in ieder geval verstaan:

- a. wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student tijdens de toets onjuiste of valse informatie geeft of heeft gegeven over zijn of haar identiteit;
- b. wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student zich door iemand anders heeft laten vertegenwoordigen;
- c. wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student inzake die toets valsheid in geschrifte heeft gepleegd;
- d. wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student fraude heeft gepleegd ondanks te hebben ingestemd met en ten aanzien van de authenticiteitsverklaring;
- e. het zich voor de datum of het tijdstip waarop de toets zal plaatsvinden, in het bezit te (laten)



stellen van de vragen of opgaven van de desbetreffende toets;

- f. het fingeren en/of vervalsen van enquête- of interviewantwoorden of onderzoeksgegevens;
- g. het tijdens of buiten de periode van inzage op enigerlei wijzen frauderen in/met een beoordeelde toets;
- h. het op enigerlei wijze frauderen met toetsresultaten;
- i. het zich op oneigenlijke gronden toegang verschaffen tot het onderwijs of toetsen;
- j. het zich schuldig maken aan ernstige plagiaat, zoals bedoeld in deze begrippenlijst.

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gewaarmerkte bewijsstukken</b> | De examencommissie moet kunnen herleiden wie het bewijsstuk heeft afgegeven.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Graad</b>                      | Wanneer je het examen of de examens van je opleiding hebt behaald, ontvang je de graad die daarbij hoort: de graad Associate degree, de graad Bachelor of de graad Master.                                                                                                                                                         |
| <b>Hoger beroepsonderwijs</b>     | Onderwijs dat gericht is op de overdracht van theoretische kennis en op de ontwikkeling van vaardigheden in nauwe aansluiting op de beroepspraktijk.                                                                                                                                                                               |
| <b>Hoger onderwijs</b>            | Wetenschappelijk onderwijs en hoger beroepsonderwijs.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Ingangseis</b>                 | Geeft de 'mate van bekwaamheid' en/of kenmerken weer die vereist zijn om als student een module te mogen en kunnen volgen.                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ISAT</b>                       | ISAT is de opleidingscode van je opleiding. Deze code staat geregistreerd in het Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs (CROHO).                                                                                                                                                                                            |
| <b>Kandidaat</b>                  | De student of extraneus die deelneemt aan een toets, tentamen of examen.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Kies Op Maat</b>               | In <a href="#">Kies op Maat</a> (KOM) staat het aanbod van minoren van verschillende hogescholen.                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Leeruitkomst</b>               | Beschrijft de uitkomst of het resultaat van een leerproces en geeft weer wat een student wordt geacht te weten, te begrijpen en te kunnen toepassen na afronding van een leerperiode in termen van beroepsprestaties.                                                                                                              |
| <b>Major</b>                      | Een samenhangend geheel van onderwijseenheden van de bacheloropleiding dat opleidt tot een duidelijk beroepsprofiel. De major heeft een omvang van maximaal 210 studiepunten. Binnen een major kunnen keuzemogelijkheden worden aangeboden. Verschillende majors van een opleiding kunnen gezamenlijke onderwijseenheden bevatten. |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Master</b>                 | Een vervolgopleiding, met een afgebakend programma van ten minste 60 studiepunten, van nominaal ten minste 1 studiejaar volgend op de bacheloropleiding. 'Master' is een graad die aangeeft dat iemand een masteropleiding heeft afgerond aan een hogeschool of universiteit.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Matching</b>               | <p>Het proces in het eerste studiejaar van Bachelor- en Ad-programma's dat expliciet aandacht geeft aan de vraag of de student op zijn plek zit in de opleiding. De student en de opleiding onderzoeken samen of er een "fit" is tussen de student en de gekozen opleiding. Het proces kent 3 fasen;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• match-0 (intake),</li> <li>• match-mid (halverwege leerjaar 1)</li> <li>• match-1 (aan het einde van leerjaar 1).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Minor</b>                  | Een samenhangend geheel van één of meer onderwijseenheden met een omvang van 30 studiepunten. Een minor is gericht op verbreding of verdieping van de studie of op doorstroom-kwalificaties voor een masteropleiding.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Module</b>                 | Een samenhangend geheel van de leerstof dat zowel presentatie, verwerking als toetsing omvat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>NLQF</b>                   | Dutch Qualification Framework. NLQF maakt duidelijk op welk niveau iemand leert of functioneert in Nederland of in een ander Europees land (EQF). Het kwalificatieraamwerk telt acht niveaus, van basiseducatie tot universiteit, en beschrijft per niveau de bijbehorende kennis en vaardigheden en de mate van verantwoordelijkheid en zelfstandigheid.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Nominale (studie-)duur</b> | De duur van de opleiding zonder vrijstellingen en zonder studievertraging.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Onderwijseenheid (OE)</b>  | Een samenhangend geheel van de leerstof dat zowel presentatie, verwerking als toetsing omvat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Onregelmatigheid</b>       | <p><u>Het zich niet houden aan regels</u><br/> Hieronder verstaan we in ieder geval ieder doen of nalaten door een student in strijd met de regels, richtlijnen en aanwijzingen met betrekking tot het afleggen van toetsen (o.a. maar niet uitsluitend de <i>Toetsregeling</i>, aanwijzingen van examinatoren of surveillanten, instructie op voorbladen van tentamens).</p> <p><u>Milde vorm van plagiaat of onjuist refereren</u><br/> Alle verschijningsvormen zoals opgenomen in Bijlage 1.</p> <p>De student handelt in strijd met deze regels, richtlijnen of aanwijzingen, maar de examinerator kan wel een goed oordeel vormen over de kennis, het inzicht, de vaardigheden en de beroepshouding van de student.</p> |
| <b>Opleiding</b>              | Een samenhangend geheel van onderwijseenheden, met een nominale omvang van 240 studiepunten, gericht op het behalen van doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden (artikel 7.3).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## **Opleidingscommissie**

WHW). Een opleiding binnen Avans Hogeschool kan op meerdere locaties worden aangeboden.

Het advies- en medezeggenschapsorgaan van de opleiding, bestaande uit vertegenwoordigers van studenten en docenten van de opleiding (artikel 10.3c. WHW). Dit orgaan brengt advies uit aan de Academiedirectie en de Academieraad over het bevorderen van de kwaliteit van de opleiding en (de uitvoering van) de OER. Op een aantal zaken in de OER heeft zij instemmingsrecht.

## **Periode**

Het schooljaar is opgedeeld in 4 onderwijsperioden en/of 2 semesters. Een periode bestaat uit 10 of 11 weken, een semester bestaat uit 2 periodes. Periode 1 start in september. De periodes staan in het jaarrooster. Het jaarrooster kun je vinden op Sharepoint.

## **Plagiaat**

Het zich toe-eigenen van gepubliceerd werk van een ander, zonder voldoende recht te doen aan de oorspronkelijke auteur(s). Plagiaat is een vorm van fraude. Plagiaat kan plaatsvinden in diverse gradaties en in alle vormen van ingeleverd werk, zowel tekstueel als ook beeldend of auditief.

Onder een **milde vorm van plagiaat of onjuist refereren** wordt in ieder geval verstaan:

- a. het in beperkte mate foutief of niet verwijzen naar gebruikte bronnen;
- b. het gebruik maken of overnemen van niet-zelfgemaakt beeldmateriaal afkomstig van bekende of onbekende bronnen zonder correcte bronvermelding, waarbij geldt dat dit beeldmateriaal geen wezenlijke invloed heeft op de toetsbaarheid van het werk.

Onder **plagiaat** wordt in ieder geval verstaan:

- a. het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens, ideeën en dergelijke of de uitwerking ervan, zonder volledige en correcte bronvermelding. De mate waarin het oorspronkelijke werk bepalend is voor het ingeleverde werk is daarbij leidend;
- b. het gebruik maken dan wel overnemen van cijfers, grafieken, tabellen, iconen, illustraties of ander grafisch werk, zonder volledige en correcte bronvermelding, tenzij het gebruik van deze data algemeen gebruikelijk is, de overname zeer simplistisch is of de bron algemeen bekend is;
- c. het presenteren als eigen werk of eigen gedachten van de structuur dan wel het centrale gedachtegoed uit bronnen van derden, zelfs als een verwijzing naar andere auteurs is opgenomen;
- d. het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat letterlijke of bijna

- letterlijke citaten in het werk werden overgenomen, zelfs indien met een correcte bronvermelding;
- e. het parafraseren van (passages uit) de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronvermelding;
  - f. het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere opleidingsonderdelen zonder voldoende bronvermelding.

Onder **een ernstige vorm van plagiaat** wordt in ieder geval verstaan:

- a. het in aanzienlijke mate gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens, ideeën en dergelijke of de uitwerking ervan, zonder volledige en correcte bronvermelding;
- b. het gebruik maken dan wel overnemen van beeld-, geluids- of testmateriaal, software en programmacodes van anderen zonder volledige en correcte bronvermelding en dit laten doorgaan voor eigen werk;
- c. het overnemen van werk van medestudenten en dit laten doorgaan voor eigen werk;
- d. het indienen van werk dat (al dan niet tegen betaling) door iemand anders is geschreven, waaronder werkstukken die verworven zijn van een commerciële instelling.

### **Postpropedeutische fase**

Het deel van de bacheloropleiding dat volgt na de propedeutische fase. In de voltijdse bacheloropleiding heeft de postpropedeutische fase een nominale duur van 3 studiejaar en een omvang van 180 studiepunten. Bij een deeltijdse of duale opleiding kan dat langer zijn dan 3 jaar. Bij een 3-jarige Bacheloropleiding duurt de postpropedeutische 2 jaar, de studielast is dan 120 studiepunten. Sommige bacheloropleidingen gebruiken de term hoofdfase als synoniem voor postpropedeutische fase.

### **Practica / praktische oefening**

Hieronder wordt verstaan: het maken van scripties en werkstukken, het uitvoeren van onderzoeksopdrachten, het deelnemen aan veldwerk en excursies, het doorlopen van stages, het deelnemen aan andere onderwijsleeractiviteiten die zijn gericht op het bereiken van specifieke handelingsvaardigheden (artikel 7.13 lid onder d WHW, toelichting).

### **Propedeutische fase**

Iedere bacheloropleiding heeft een propedeutische fase. Dit is het eerste deel van de opleiding en heeft in de voltijd- en duale opleiding een nominale duur van 1 studiejaar en een omvang van 60 studiepunten. Voor een deeltijdopleiding kan dat langer zijn dan 1 studiejaar (artikel 7.8 WHW). Als je alle tentamens van de propedeutische fase hebt behaald, krijg je het getuigschrift van de propedeutische.

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Schriftelijke toets</b>           | Toets waarbij een groep studenten groepsgewijs gelijktijdig, onafhankelijk van elkaar, dezelfde toetsvragen schriftelijk moet beantwoorden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Student</b>                       | Degene die volgens artikel 7.32 e.v. WHW is ingeschreven aan Avans Hogeschool. Met student wordt ook studente bedoeld.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Studiebegeleiding</b>             | Systeem van begeleiding van de student gericht op het voorkomen en het tijdig signaleren van studieproblemen en het ondersteunen bij het oplossen hiervan. Studiebegeleiding richt zich ook op het onderzoeken van de match tussen studenten en de opleiding en biedt steun bij de gevolgen van de genomen keuze. Hierover worden in ieder geval individuele gesprekken gevoerd, eventueel aangevuld met groepsles of andere activiteiten. |
| <b>Studiejaar</b>                    | Het tijdvak dat begint op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daarop volgende jaar (artikel 1.1 WHW).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Studielast</b>                    | De studielast voor een studiejaar is 60 studiepunten voor voltijd- en duale opleidingen. 60 studiepunten staan gelijk aan 1.680 uren studie. De studielast van iedere bacheloropleiding is 240 studiepunten, van iedere Associate degree 120 studiepunten.                                                                                                                                                                                 |
| <b>Studiepunt</b>                    | De studielast van de opleiding en van elke onderwijseenheid of module wordt uitgedrukt in studiepunten. 1 studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (artikel 7.4 en 7.5 WHW). 1 studiepunt is 1 EC. Het studiepunt voldoet aan de eisen van het European Credit Transfer System (ECTS).                                                                                                                                                   |
| <b>Tentamen</b>                      | Een tentamen geeft het eindresultaat op een onderwijseenheid of module weer. Door het inzetten van 1 of meerdere toetsen als meetinstrument, worden de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student met betrekking tot de onderwijseenheid of module bepaald (zie WHW art. 7.10). Een tentamen bestaat altijd uit een of meer toetsen.                                                                                            |
| <b>Toets</b>                         | Een toets is een meetinstrument om de ontwikkeling naar de beoogde beroepsbekwaamheid in kaart te brengen. Een toets is een onderdeel van een tentamen. Er zijn verschillende toetsvormen of vormen van bewijslast.                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Toetsvorm/vorm van bewijslast</b> | De manier van toetsen waarop de beheersing van kennis en/of vaardigheden en/of attitude wordt gemeten. Voorbeelden zijn het werkstuk, de schriftelijke en de mondelinge toets, de casustoets, het groepsassessment en de portfoliobespreking.                                                                                                                                                                                              |
| <b>Validering</b>                    | Bij de <b>deeltijd</b> opleiding aantonen dat je een of meerdere leernutkomsten van een module al beheerst, bijvoorbeeld op basis van je werkervaring. Je stelt daarvoor een portfolio samen dat beoordeeld wordt door de door de deeltijdopleiding aangewezen examinerator.                                                                                                                                                               |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Variant</b>      | Een opleiding kan in 3 varianten worden aangeboden, namelijk Voltijd, Deeltijd en Duaal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Voltijd</b>      | Voltijdonderwijs betekent onderwijs dat ten minste 16 klokuren per week en gedurende minstens 7 maanden wordt gegeven aan studenten die zich vooral bezighouden met het volgen van onderwijs.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Vrijstelling</b> | Door een besluit van de examencommissie kun je worden vrijgesteld van 1 of meer toetsen behorende bij een onderwijseenheid. Je hoeft deze toets(en) niet meer te maken, omdat je hebt aangetoond dat je de betreffende competenties al beheerst.                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Weken</b>        | <p>Met 'weken' worden 'onderwijsweken' bedoeld zoals opgenomen in het Avans-jaarrooster (zie iAvans). Ook onderwijsweken waarin een feestdag valt, zoals Hemelvaart, tellen als week.</p> <p>De niet-onderwijsweken tellen niet mee voor de periode die in de OER is aangegeven. Een uitzondering hierop zijn de verzoeken aan de examencommissie in de zomervakantie. Met de examencommissie heeft het CvB afspraken gemaakt over bereikbaarheid.</p> |
| <b>Werkstuk</b>     | (Schriftelijke) uitwerking van een opdracht die beoordeeld wordt om te onderzoeken of de student de competenties beheerst. Opdracht kan zijn: stage- of afstudeeropdracht, project, reflectieopdracht, uitwerken casus etc.                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>WHW</b>          | Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek; Staatsblad 1992, 593 en alle bijbehorende wijzigingen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## Bijlage 2 Waar vind ik het opleidingsdeel van de OER?

De OER bestaat uit dit instellingsdeel én de informatie per opleiding. De informatie per opleiding noemen we het opleidingsdeel. In het instellingsdeel wordt regelmatig verwezen naar informatie in het opleidingsdeel, deze informatie maakt expliciet onderdeel uit van de OER.

Het opleidingsdeel ligt vast in een document van je opleiding. Waar je het opleidingsdeel van de OER van jouw opleiding vindt, hangt af van de variant van de opleiding die je volgt. Hieronder kun je zien waar het opleidingsdeel van jouw opleiding te vinden is.

### Voltijdopleidingen

Je vindt de gehele OER op [www.avans.nl](http://www.avans.nl) en op Brightspace.

### Deeltijdopleidingen

Je vindt de OER op de opleidingspagina in AvansStudyPath, bij Onderwijs- en Examenregeling.

## Bijlage 3 Maatregelen die de examencommissie kan nemen

In paragraaf 6.9 is bepaald dat de examencommissie maatregelen kan opleggen bij een geconstateerde onregelmatigheid, fraude of plagiaat. Bij een vermoeden van onregelmatigheden, waaronder fraude, stelt de examencommissie een onderzoek in. Uit het onderzoek moet blijken of er sprake is van fraude, plagiaat dan wel een onregelmatigheid. In bijlage 1 van de OER zijn zowel bij het begrip fraude als bij plagiaat verschijningsvormen opgenomen aan de hand waarvan de examencommissie kan vaststellen of er sprake is van fraude of plagiaat. Uit de omschrijving is af te leiden dat dit geen uitputtende lijst betreft en dat fraude of plagiaat ook andere verschijningsvormen kan hebben. Indien een vermoeden van fraude bestaat in een andere verschijningsvorm dan die welke genoemd staan in bijlage 1 OER, toetst de examencommissie de gebeurtenis aan onderstaande definitie van fraude:

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

Als is vastgesteld dat er sprake is van een onregelmatigheid, fraude of plagiaat, bepaalt de examencommissie aan de hand van categorieën volgend uit onderstaande tabel welke maatregel passend is bij de geconstateerde onregelmatigheid.

| Categorie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Maatregel                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Categorie 1: Onregelmatigheid</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                           |
| a. <u>Het zich niet houden aan regels</u><br>Hieronder verstaan we in ieder geval ieder doen of nalaten door een student in strijd met de regels, richtlijnen en aanwijzingen met betrekking tot het afleggen van toetsen (o.a. maar niet uitsluitend de <i>Toetsregeling</i> , aanwijzingen van examinatoren of surveillanten, instructie op voorbladen van tentamens). | <b>Minimaal:</b> Een waarschuwing.<br><b>Maximaal:</b> Een berisping.<br><br>Er wordt geen aantekening gemaakt in Osiris. |
| b. <u>Milde vorm van plagiaat of onjuist refereren</u><br>Alle verschijningsvormen zoals opgenomen in Bijlage 1.                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                           |
| De student handelt in strijd met deze regels, richtlijnen of aanwijzingen, maar de examinerator kan wel een goed oordeel vormen over de kennis, het inzicht, de vaardigheden en de beroepshouding van de student.                                                                                                                                                        |                                                                                                                           |
| <b>Categorie 2: Plagiaat</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                           |
| a. <u>Plagiaat</u><br>Alle verschijningsvormen zoals opgenomen in Bijlage 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | a. <u>Plagiaat</u><br><b>Minimaal:</b> Het ongeldig verklaren van je toets.                                               |
| b. <u>Ernstige vorm van plagiaat</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                           |



Alle verschijningsvormen zoals opgenomen in Bijlage 1.

**Maximaal:** Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende (zelfde) toets.

b. Ernstige vorm van plagiaat

**Minimaal:** Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende (zelfde) toets.

**Maximaal:** Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan toetsen gedurende 1 jaar.

De examencommissie kan daarnaast het College van Bestuur vragen om te beslissen dat je moet stoppen met de opleiding.

Van de oplegde maatregel wordt een aantekening opgenomen (FR) in ASR/Osiris N.B. Indien deze (ernstige) vorm van plagiaat wordt geconstateerd in een deel van een groepsopdracht, dan kan de examencommissie verschillende maatregelen opleggen aan verschillende groepsleden.

### **Categorie 3: Fraude**

a. Fraude

Alle verschijningsvormen zoals opgenomen in Bijlage 1.

b. Ernstige fraude

Alle verschijningsvormen zoals opgenomen in Bijlage 1.

a. Fraude

**Minimaal:** Het ongeldig verklaren van je toets

**Maximaal:** Het ongeldig verklaren van je toets en uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende (zelfde) toets.

b. Ernstige vorm van fraude

**Minimaal:** Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende (zelfde) toets.

**Maximaal:** Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan toetsen gedurende 1 jaar.

Van de oplegde maatregel wordt een aantekening opgenomen (FR) in Osiris/ASR.

De examencommissie kan daarnaast het College van Bestuur vragen om te beslissen dat je moet stoppen met de opleiding.

### **Categorie 4: Beschikbaar stellen van materialen**

Hieronder verstaan we het ongeoorloofd beschikbaar stellen van informatie en/of

**Minimaal:** Een berisping.

materialen waardoor andere studenten in de gelegenheid worden gesteld te frauderen.

### **Categorie 5: Recidive**

Recidive is het opnieuw plegen van een onregelmatigheid, plagiaat, fraude of beschikbaar stellen van materialen in een van de categorieën 2 tot en met 4. De tweede overtreding hoeft niet in dezelfde categorie te vallen om gezien te worden als recidive.

**Maximaal:** Het uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende toets waarvoor je bent ingeschreven, of kan inschrijven.

Van de oplegde maatregel wordt een aantekening opgenomen (FR) in Osiris.

**Minimaal:** Het ongeldig verklaren van je toets, dan wel uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende toets waarvoor je bent ingeschreven, of kan inschrijven.

**Maximaal:** Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan alle toetsen gedurende een periode van maximaal 1 jaar.

Van de oplegde maatregel wordt een aantekening opgenomen (FR) in Osiris.

De examencommissie kan daarnaast het College van Bestuur vragen om te beslissen dat je moet stoppen met de opleiding.

## Bijlage 4 - Eindniveau van de opleiding (per Cohort)

### 1. Plannen en organiseren

De Ad'er management plant, organiseert en implementeert in afstemming met de opdrachtgever/leidinggevende projecten/bijeenkomsten die bijdragen aan de gestelde doelen van de organisatie.

#### Prestatie indicatoren

- 1.1. De student kan verschillende planningsmethoden toepassen passend bij de opdracht van de organisatie.
- 1.2. De student kent de context van de organisatie waarin hij functioneert.
- 1.3. De student kent het proces waardoor organisatiedoelen tot stand komen.
- 1.4. De student laat zijn adviezen aansluiten bij de organisatie-inrichting.

### 2. Verbinden en samenwerken

De Ad'ér management schakelt en verbindt bij de aanpak van een probleem tussen de verschillende betrokkenen, taakgebieden en niveaus om een gedragen oplossing te creëren en problemen in de organisatie op te lossen of te voorkomen.

Prestatie indicatoren

- 2.1. De student kan het krachtenveld in kaart brengen passend bij de opdracht waar hij aan werkt.
- 2.2. De student zorgt voor draagvlak van de gemaakte analyse en de mogelijke oplossing voor een organisatievraagstuk.
- 2.3. De student signaleert relevante samenwerkingspartners en zorgt voor een betrouwbaar netwerk binnen en buiten de organisatie.
- 2.4. De student werkt (multidisciplinair) met anderen effectief samen, houdt rekening met verschillende culturen en bereikt gewenste resultaten.
- 2.5. De student creëert wederzijds begrip voor (internationale en interculturele) standpunten en overtuigingen tussen mensen en partijen en bouwt voort op inbreng van anderen.

### **3. Pro-actief handelen**

De Ad' er management is flexibel, proactief en daadkrachtig en beweegt zich als een spin in het web tussen de verschillende stakeholders binnen en buiten de organisatie en behaalt hiermee gestelde doelen en weet problemen te voorkomen.

#### Prestatie indicatoren

- 3.1. De student signaleert toekomstige trends en vertaalt deze naar de eigen organisatie.
- 3.2. De student ziet en benoemt toekomstige knelpunten/problemen en stelt hierbij oplossingsrichtingen voor.
- 3.3. De student schakelt snel tussen meerdere taken wanneer de omstandigheden dit vereisen en presteert onder druk.
- 3.4. De student durft adequaat beslissingen te nemen ten gunste van de organisatie.
- 3.5. De student past zich snel aan als nieuw lid in een team, hoort er snel bij.
- 3.6. De student past de eigen werkplanning en werkwijze gemakkelijk en snel aan wanneer de omstandigheden dit vereisen.

#### **4. Coachen en Leidinggeven**

De Ad' er management coacht en leidt de eigen projectgroep of team naar het behalen van de gestelde doelen.

##### Prestatie indicatoren

- 4.1. De student hanteert een passende managementstijl om anderen te bewegen de afgesproken doelen te bereiken.
- 4.2. De student hanteert per situatie een passende beïnvloedingsstijl en stuurt bij waar nodig bij ongewenst gedrag en handelen.
- 4.3. De student weet teamleden te inspireren en te ondersteunen.
- 4.4. De student neemt de regie, geeft concrete instructies en monitort de voortgang van een stuk werk.

## **5. Communiceren**

De Ad' er management brengt informatie op een heldere, accurate en doeltreffende manier over naar de verschillende stakeholders en weet hiermee gestelde doelen te behalen en problemen op te lossen.

### Prestatie indicatoren

- 5.1. De student presenteert zijn ideeën en mening mondeling en/of schriftelijk op een begrijpelijke wijze, zodanig dat de boodschap bij de ontvanger duidelijk overkomt.
- 5.2. De student kiest het meest doeltreffende communicatiemiddel om te communiceren met alle stakeholders op diverse niveaus in de organisatie.
- 5.3. De student heeft gespreksvaardigheden om diverse gesprekken te kunnen voeren met medewerkers op alle niveaus in de organisatie en daarbuiten.
- 5.4. De student beheerst diverse vergadertechnieken vanuit alle vergaderrollen.

## **6. Onderzoekend vermogen**

De Ad'er management signaleert, onderzoekt en analyseert problemen in en rond de organisatie op organisatorisch, juridisch of financieel gebied en lost hiermee problemen op.

### Prestatie indicatoren

- 6.1. De student maakt een analyse van de organisatie intern en extern, en maakt gebruik van verschillende analyse-modellen.
- 6.2. De student beschrijft diverse onderdelen van de organisatie, zodanig dat hij hiermee een integraal beeld schetst van de inrichting van de organisatie.
- 6.3. De student verzamelt data door middel van deskresearch en/of fieldresearch, zodanig dat hij kan beoordelen welke informatie betrouwbaar en valide is.
- 6.4. De student past verschillende tools vanuit het actie-onderzoek toe.



## **7. Reflecteren en zelfsturend vermogen**

De Ad' er management kent de beperkingen van zichzelf en reflecteert op zijn handelen om zo te komen tot inzichten die leiden tot een verbetering in zijn eigen functioneren.

### Prestatie indicatoren

- 7.1. De student reflecteert op zijn eigen werkwijze en benoemt ontwikkelmogelijkheden en handelingsalternatieven, zodanig dat hij zijn werkwijze bij kan stellen om zo het gewenste doel te bereiken.
- 7.2. De student werkt zelfstandig en planmatig aan de ontwikkeling van de persoonlijke en professionele bekwaamheid, zodanig dat hij komt tot kritische zelfbeoordeling en ontwikkeling.
- 7.3. De student reflecteert op zijn eigen wendbaarheid en veerkracht over hoe hij zich staande houdt in een veranderde omgeving en arbeidsmarkt.

## Bijlage 5 Instroom- en doorstroominformatie

### Instroominformatie

Voor een aantal opleidingen gelden toelatingseisen voor de instroom. Deze eisen gelden alleen voor instromers met een HAVO- of Vwo-diploma. De MBO'er zijn altijd toelaatbaar met een MBO-4 diploma. De toelatingseisen kun je vinden op onze website:

<https://www.avansacademie.nl/opleidingen>

### Doorstroominformatie

Wil je na het behalen van je Associate degree-getuigschrift doorstuderen in een bacheloropleiding? Dan kan je docent je adviseren over de doorstroommogelijkheden naar een bacheloropleiding.

Je kunt ook doorstromen naar onderstaande verwante bacheloropleiding(en). In de tabel zie je hoeveel studiepunten je moet behalen om het getuigschrift van de betreffende bacheloropleiding te verkrijgen. Ook voor deze opleidingen geldt dat je in de OER van de genoemde bacheloropleidingen informatie vindt over de instroom met een Associate degree-getuigschrift

(<https://www.avansacademie.nl/studeren/doorstuderen>)

| <b>Naam bachelor opleiding</b> | <b>Instelling</b> | <b>Locatie</b> | <b>VT/DT/DU</b>      | <b>ISAT-code</b> | <b>Aantal te behalen studiepunten</b> |
|--------------------------------|-------------------|----------------|----------------------|------------------|---------------------------------------|
| Bedrijfskunde                  | Avans             | Breda          | Voltijd              | 34035            | 120                                   |
| Bedrijfskunde                  | Avans             | Den Bosch      | Voltijd              | 34035            | 120                                   |
| Human Resource Management      | Avans             | Breda          | Voltijd              | 34609            | 135                                   |
| Bedrijfskunde/MER              | HZ UAS            | Vlissingen     | Voltijd              | 04435            | 120                                   |
| Commerciële Economie           | HZ UAS            | Vlissingen     | Voltijd              | 04402            | 120                                   |
| Human Resource Management      | HZ UAS            | Vlissingen     | Voltijd/<br>Deeltijd | 34609            | 150                                   |

Bijlage 6 OER: Examenprogramma Ad Management

Academie: Avans Academie Associate degrees  
Opleiding: Ad Management  
Cohort: 2024  
Examen-programma: Jaar 1

Gebruikte afkortingen:  
OE = onderwijseenheid, SP = studiepunten, NL = Nederlands, EN = Engels  
Bij beoordeling: Cijfer = cijferbeoordeling, Woord = woordbeoordeling, VLD/NVD = voldaan/niet voldaan, NC/C = niet compensabel/compensabel.  
Bij toetsvorm: BP: Beroepsproduct - PORT: Portfolio - CGI:Criteriumgericht interview - KT: Kennistoets

| Code Osiris                 | Naam Onderwijseenheid                       | SP OE | Toets                                       |                                  |           |                   | Beoordeling |                 |        |                   | Competenties |   |   |   |   |   |   |
|-----------------------------|---------------------------------------------|-------|---------------------------------------------|----------------------------------|-----------|-------------------|-------------|-----------------|--------|-------------------|--------------|---|---|---|---|---|---|
|                             |                                             |       | Toetsnaam                                   | Taal van de onderwijs uitvoering | Toetsvorm | Taal van de toets | SP Toets    | Resultaatschaal | Weging | Minimum eis Toets | 1            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Blok 1                      |                                             |       |                                             |                                  |           |                   |             |                 |        |                   |              |   |   |   |   |   |   |
| AAMAN-A-0001                | Omgevingsanalyse                            | 4     | Omgevingsanalyse                            | NL                               | BP        | NL                | 4           | Cijfer          | 1      | 5,5               | x            |   |   |   |   | x |   |
| AAMAN-A-0002                | Organiseren bedrijfsbezoek                  | 3     | Organiseren bedrijfsbezoek                  | NL                               | BP        | NL                | 3           | Cijfer          | 1      | 5,5               | x            | x |   | x |   |   |   |
| AAMAN-A-0018                | Financiën en Marketing                      | 4     | Financiën en Marketing                      | NL                               | BP        | NL                | 4           | Cijfer          | 1      | 5,5               | x            |   |   |   |   | x |   |
| AAMAN-A-0004                | Persoonlijk en Professionele Ontwikkeling 1 | 4     | Persoonlijk en Professionele Ontwikkeling 1 | NL                               | PORT      | NL                | 4           | Woord           | 1      | VLD               | x            | x | x | x | x | x | x |
| Totaal studiepunten Blok 1  |                                             | 15    |                                             |                                  |           |                   |             |                 |        |                   |              |   |   |   |   |   |   |
| Blok 2                      |                                             |       |                                             |                                  |           |                   |             |                 |        |                   |              |   |   |   |   |   |   |
| AAMAN-A-0005                | Aansturen en motiveren van medewerkers      | 4     | Aansturen en motiveren van medewerkers      | NL                               | BP        | NL                | 4           | Cijfer          | 1      | 5,5               |              | x |   | x | x |   |   |
| AAMAN-A-0006                | Projectmatig werken 1                       | 4     | Projectmatig werken 1                       | NL                               | CGI       | NL                | 4           | Cijfer          | 1      | 5,5               | x            | x |   | x |   |   |   |
| AAMAN-A-0007                | Organisatie-analyse                         | 3     | Organisatie-analyse                         | NL                               | BP        | NL                | 3           | Cijfer          | 1      | 5,5               | x            |   |   | x | x | x |   |
| AAMAN-A-0008                | Persoonlijk en Professionele Ontwikkeling 2 | 4     | Persoonlijk en Professionele Ontwikkeling 2 | NL                               | PORT      | NL                | 4           | Woord           | 1      | VLD               | x            | x | x | x | x | x | x |
| Totaal studiepunten Blok 2  |                                             | 15    |                                             |                                  |           |                   |             |                 |        |                   |              |   |   |   |   |   |   |
| Blok 3                      |                                             |       |                                             |                                  |           |                   |             |                 |        |                   |              |   |   |   |   |   |   |
| AAMAN-A-0009                | Organisatie- en procesontwerp               | 4     | Organisatie- en procesontwerp               | NL                               | BP        | NL                | 4           | Cijfer          | 1      | 5,5               | x            |   |   |   |   | x |   |
| AAMAN-A-0010                | Procesverbetering                           | 6     | Procesverbetering                           | NL                               | BP        | NL                | 6           | Cijfer          | 1      | 5,5               | x            | x |   | x |   |   |   |
| ADMAN-ENG0003               | Engels Spreken 1                            | 1     | Engels Spreken 1                            | EN                               | CGI       | EN                | 1           | Cijfer          | 1      | 5,5               |              |   |   |   |   | x |   |
| AAMAN-A-0011                | Persoonlijk en Professionele Ontwikkeling 3 | 4     | Persoonlijk en Professionele Ontwikkeling 3 | NL                               | CGI       | NL                | 4           | Woord           | 1      | VLD               | x            | x | x | x | x | x | x |
| Totaal studiepunten Blok 3  |                                             | 15    |                                             |                                  |           |                   |             |                 |        |                   |              |   |   |   |   |   |   |
| Blok 4                      |                                             |       |                                             |                                  |           |                   |             |                 |        |                   |              |   |   |   |   |   |   |
| AAMAN-A-0401                | Interdisciplinair project                   | 4     | Interdisciplinair project                   | NL                               | BP        | NL                | 4           | VLD/NVD         | 1      | VLD               |              |   |   |   |   |   |   |
| AAMAN-A-0012                | Meewerkstage                                | 10    | Meewerkstage                                | NL                               | BP        | NL                | 10          | Cijfer          | 1      | 5,5               | x            |   |   | x | x | x | x |
| AAMAN-A-ENG0005             | Engels Lezen en Luisteren                   | 1     | Engels Lezen en Luisteren                   | EN                               | KT        | EN                | 1           | Cijfer          | 1      | 5,5               |              |   |   |   |   |   | x |
| Totaal studiepunten Blok 4  |                                             | 15    |                                             |                                  |           |                   |             |                 |        |                   |              |   |   |   |   |   |   |
| Totaal studiepunten jaar 1: |                                             | 60    |                                             |                                  |           |                   |             |                 |        |                   |              |   |   |   |   |   |   |

1. Planen en organiseren
2. Verbinden en samenwerken
3. Proactief handelen
4. Coachen en leidinggeven
5. Communiceren
6. Onderzoekend vermogen
7. Reflecteren en zelfsturend vermogen

Niveau engels:   
Jaar1: B1

Bijlage 6 OER: Examenprogramma Ad Management

Academie: Avans Academie Associate degrees  
Opleiding: Ad Management  
Cohort: 2024  
Examen-programma: Jaar 2

Gebruikte afkortingen:  
OE = onderwijseenheid, SP = studiepunten, NL = Nederlands, EN = Engels  
Bij beoordeling: Cijfer = cijferbeoordeling, Woord = woordbeoordeling, VLD/NVD = voldaan/niet voldaan, NC/C = niet compensabel/compensabel.  
Bij toetsvorm: BP: Beroepsproduct - PORT: Portfolio CGI:Criteriumgericht interview - KT: Kennistoets

| Code Osiris                  | Naam Onderwijseenheid                       | SP OE | Toets                                       |                                  |           |                   | Beoordeling |                 |        |                   | Competenties |   |   |   |   |   |   |
|------------------------------|---------------------------------------------|-------|---------------------------------------------|----------------------------------|-----------|-------------------|-------------|-----------------|--------|-------------------|--------------|---|---|---|---|---|---|
|                              |                                             |       | Toetsnaam                                   | Taal van de onderwijs uitvoering | Toetsvorm | Taal van de toets | SP Toets    | Resultaatschaal | Weging | Minimum eis Toets | 1            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Blok 1                       |                                             |       |                                             |                                  |           |                   |             |                 |        |                   |              |   |   |   |   |   |   |
| AAMAN-A-0013                 | Verandermanagement                          | 6     | Verandermanagement                          | NL                               | BP        | NL                | 6           | Cijfer          | 1      | 5,5               |              | x |   | x | x | x |   |
| AAMAN-A-0015                 | Persoonlijk en Professionele Ontwikkeling 4 | 4     | Persoonlijk en Professionele Ontwikkeling 4 | NL                               | CGI       | NL                | 4           | Woord           | 1      | VLD               | x            | x | x | x | x | x | x |
| AA-A-KM00*                   | Keuzemodule 1: *                            | 4     | Keuzemodule 1: *                            | NL                               | *         | NL                | 4           | Cijfer          | 1      | 5,5               |              |   |   |   |   |   |   |
| AAMAN-A- ENG0006             | Engels Schrijven                            | 1     | Engels Schrijven                            | EN                               | KT        | EN                | 1           | Cijfer          | 1      | 5,5               |              |   |   |   |   | x |   |
| Totaal studiepunten Blok 1   |                                             | 15    |                                             |                                  |           |                   | 15          |                 |        |                   |              |   |   |   |   |   |   |
| Blok 2                       |                                             |       |                                             |                                  |           |                   |             |                 |        |                   |              |   |   |   |   |   |   |
| AAMAN-A-0016                 | Projectmatig werken 2                       | 6     | Projectmatig werken 2                       | NL                               | BP        | NL                | 6           | Cijfer          | 1      | 5,5               | x            | x | x | x | x | x |   |
| AAMAN-A-0017                 | Persoonlijk en Professionele Ontwikkeling 5 | 4     | Persoonlijk en Professionele Ontwikkeling 5 | NL                               | CGI       | NL                | 4           | Woord           | 1      | VLD               | x            | x | x | x | x | x | x |
| AA-A-KM00*                   | Keuzemodule 2: *                            | 4     | Keuzemodule 2: *                            | NL                               | *         | NL                | 4           | Cijfer          | 1      | 5,5               |              |   |   |   |   |   |   |
| ADMAN-ENG0002                | Engels Spreken 2                            | 1     | Engels Spreken 2                            | EN                               | CGI       | EN                | 1           | Cijfer          | 1      | 5,5               |              |   |   |   |   | x |   |
| Totaal studiepunten Blok 2   |                                             | 15    |                                             |                                  |           |                   | 15          |                 |        |                   |              |   |   |   |   |   |   |
| Blok 3 /4                    |                                             |       |                                             |                                  |           |                   |             |                 |        |                   |              |   |   |   |   |   |   |
| AAMAN-A-0800                 | Afstuderen                                  | 30    | Afstuderen                                  | NL                               | BP        | NL                | 30          | Cijfer          | 1      | 5,5               | x            | x | x | x | x | x | x |
| Totaal studiepunten Blok 3/4 |                                             | 30    |                                             |                                  |           |                   | 30          |                 |        |                   |              |   |   |   |   |   |   |
| Totaal studiepunten jaar 2:  |                                             | 60    |                                             |                                  |           |                   | 60          |                 |        |                   |              |   |   |   |   |   |   |

1. Planen en organiseren
2. Verbinden en samenwerken
3. Proactief handelen
4. Coachen en leidinggeven
5. Communiceren
6. Onderzoekend vermogen
7. Reflecteren en zelfsturend vermogen

Niveau engels:   
Jaar2: B1+

Bijlage 6 OE: Examenprogramma Ad Management

Academie: Avans Academie Associate degrees  
Opleiding: Ad Management  
Cohort: 2023  
Examen-programma: Jaar 1

Gebruikte afkortingen:

OE = onderwijsjaarheid, SP = studiepunten, NL = Nederland, EN = Engels  
Bij beoordeling: Cifer = cijferbeoordeling, Woord = woordbeoordeling, VLD/NVD = voldaan/niet voldaan, NC/C = niet compensabel/compensabel.  
Bij toetsvorm: BP: Beroepsproduct - PORT: Portfolio - CG:Criteria/gericht interview - KT: Kennistoets

| Code Ocht                  | Naam Onderwijsjaarheid                      | SP Oe | Toetsnaam                                   | Toets                            |           |                   |          | Beoordeling     |        |                   |   | Competenties |   |   |   |   |   |   |
|----------------------------|---------------------------------------------|-------|---------------------------------------------|----------------------------------|-----------|-------------------|----------|-----------------|--------|-------------------|---|--------------|---|---|---|---|---|---|
|                            |                                             |       |                                             | Taal van de onderwijs uitvoering | Toetsvorm | Taal van de toets | SP Toets | Resultaatschaal | Weging | Minimum als Toets | 1 | 2            | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |   |
| <b>Blok 1:</b>             |                                             |       |                                             |                                  |           |                   |          |                 |        |                   |   |              |   |   |   |   |   |   |
| AAMAN.A-0001               | Organisatieanalyse                          | 4     | Organisatieanalyse                          | NL                               | BP        | NL                | 4        | Cijfer          | 1      | 0,5               | 1 |              |   |   |   |   |   |   |
| AAMAN.A-0002               | Organiseren bedrijfsproces                  | 3     | Organiseren bedrijfsproces                  | NL                               | BP        | NL                | 3        | Cijfer          | 1      | 0,5               | 1 |              |   |   |   |   |   |   |
| AAMAN.A-0011               | Organiseren en Managen                      | 4     | Organiseren en Managen                      | NL                               | BP        | NL                | 4        | Cijfer          | 1      | 0,5               | 1 |              |   |   |   |   |   |   |
| AAMAN.A-0024               | Persoonlijk en Professionele Ontwikkeling 1 | 4     | Persoonlijk en Professionele Ontwikkeling 1 | NL                               | PORT      | NL                | 4        | Woord           | 1      | VLD               | 1 | 1            | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Totaal studiepunten Blok 1 |                                             |       |                                             | 15                               |           |                   | 15       |                 |        |                   |   |              |   |   |   |   |   |   |
| <b>Blok 2:</b>             |                                             |       |                                             |                                  |           |                   |          |                 |        |                   |   |              |   |   |   |   |   |   |
| AAMAN.A-0005               | Handelen en motiveren van medewerkers       | 4     | Handelen en motiveren van medewerkers       | NL                               | BP        | NL                | 4        | Cijfer          | 1      | 0,5               | 1 |              |   |   |   |   |   |   |
| AAMAN.A-0006               | Projecten uitvoeren 1                       | 4     | Projecten uitvoeren 1                       | NL                               | BP        | NL                | 4        | Cijfer          | 1      | 0,5               | 1 |              |   |   |   |   |   |   |
| AAMAN.A-0007               | Organisatieanalyse                          | 3     | Organisatieanalyse                          | NL                               | BP        | NL                | 3        | Cijfer          | 1      | 0,5               | 1 |              |   |   |   |   |   |   |
| AAMAN.A-0008               | Persoonlijk en Professionele Ontwikkeling 2 | 4     | Persoonlijk en Professionele Ontwikkeling 2 | NL                               | PORT      | NL                | 4        | Woord           | 1      | VLD               | 1 | 1            | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Totaal studiepunten Blok 2 |                                             |       |                                             | 15                               |           |                   | 15       |                 |        |                   |   |              |   |   |   |   |   |   |
| <b>Blok 3:</b>             |                                             |       |                                             |                                  |           |                   |          |                 |        |                   |   |              |   |   |   |   |   |   |
| AAMAN.A-0009               | Organisatie- en procesontwerp               | 4     | Organisatie- en procesontwerp               | NL                               | BP        | NL                | 4        | Cijfer          | 1      | 0,5               | 1 |              |   |   |   |   |   |   |
| AAMAN.A-0012               | Projectontwerp                              | 6     | Projectontwerp                              | NL                               | BP        | NL                | 6        | Cijfer          | 1      | 0,5               | 1 |              |   |   |   |   |   |   |
| AAMAN.A-ENG005             | Taalgebruik en taalvaardigheden             | 1     | Taalgebruik en taalvaardigheden             | EN                               | KT        | EN                | 1        | Cijfer          | 1      | 0,5               | 1 |              |   |   |   |   |   |   |
| AAMAN.A-0013               | Persoonlijk en Professionele Ontwikkeling 3 | 4     | Persoonlijk en Professionele Ontwikkeling 3 | NL                               | CGI       | NL                | 4        | Woord           | 1      | VLD               | 1 | 1            | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Totaal studiepunten Blok 3 |                                             |       |                                             | 15                               |           |                   | 15       |                 |        |                   |   |              |   |   |   |   |   |   |
| <b>Blok 4:</b>             |                                             |       |                                             |                                  |           |                   |          |                 |        |                   |   |              |   |   |   |   |   |   |
| AAMAN.A-0014               | Interdisciplinair project                   | 4     | Interdisciplinair project                   | NL                               | BP        | NL                | 4        | Vrijheid        | 1      | VLD               |   |              |   |   |   |   |   |   |
| AAMAN.A-0017               | Meerwerkstage                               | 10    | Meerwerkstage                               | NL                               | BP        | NL                | 10       | Cijfer          | 1      | 0,5               | 1 |              |   |   |   |   |   |   |
| AAMAN.A-ENG001             | Taalgebruik en taalvaardigheden             | 1     | Taalgebruik en taalvaardigheden             | EN                               | CGI       | EN                | 1        | Cijfer          | 1      | 0,5               | 1 |              |   |   |   |   |   |   |
| Totaal studiepunten Blok 4 |                                             |       |                                             | 15                               |           |                   | 15       |                 |        |                   |   |              |   |   |   |   |   |   |
| Totaal studiepunten jaar 1 |                                             |       |                                             | 60                               |           |                   | 60       |                 |        |                   |   |              |   |   |   |   |   |   |

1. Plannen en organiseren
2. Verbinden en samenwerken
3. Projecten uitvoeren
4. Coachen en begeleiden
5. Communiseren
6. Onderzoekend vermogen
7. Reflecteren en zelfsturend vermogen

|   |             |
|---|-------------|
| N | Onvoldoende |
| 1 | Onvoldoende |

|             |   |
|-------------|---|
| Hoofdstuk 1 | 1 |
| Hoofdstuk 2 | 2 |

Bijlage 6 OE: Examenprogramma Ad Management

Academie: Avans Academie Associate degrees  
Opleiding: Ad Management  
Cohort: 2023  
Examen-programma: Jaar 2

Gebruikte afkortingen:

OE = onderwijsjaarheid, SP = studiepunten, NL = Nederland, EN = Engels  
Bij beoordeling: Cifer = cijferbeoordeling, Woord = woordbeoordeling, VLD/NVD = voldaan/niet voldaan, NC/C = niet compensabel/compensabel.  
Bij toetsvorm: BP: Beroepsproduct - PORT: Portfolio - CG:Criteria/gericht interview - KT: Kennistoets

| Code Ocht                          | Naam Onderwijsjaarheid                      | SP Oe | Toets                                       |                                  |           |                   | Beoordeling |                 |        |                   | Competenties |   |   |   |   |   |   |
|------------------------------------|---------------------------------------------|-------|---------------------------------------------|----------------------------------|-----------|-------------------|-------------|-----------------|--------|-------------------|--------------|---|---|---|---|---|---|
|                                    |                                             |       | Toetsnaam                                   | Taal van de onderwijs uitvoering | Toetsvorm | Taal van de toets | SP Toets    | Resultaatschaal | Weging | Minimum als Toets |              |   |   |   |   |   |   |
|                                    |                                             |       |                                             |                                  |           |                   |             |                 |        |                   | 1            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| <b>Blok 1</b>                      |                                             |       |                                             |                                  |           |                   |             |                 |        |                   |              |   |   |   |   |   |   |
| AAMAN.A-0015                       | Verandermanagement                          | 6     | Verandermanagement                          | NL                               | BP        | NL                | 6           | Cijfer          | 1      | 0,5               |              |   |   |   |   |   |   |
| AAMAN.A-0016                       | Persoonlijk en Professionele Ontwikkeling 4 | 4     | Persoonlijk en Professionele Ontwikkeling 4 | NL                               | CGI       | NL                | 4           | Woord           | 1      | VLD               | 1            | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| A.A-ENG007                         | Rekenkunde 1 *                              | 1     | Rekenkunde 1 *                              | NL                               | KT        | NL                | 1           | Cijfer          | 1      | 0,5               | 1            |   |   |   |   |   |   |
| AAMAN.A-ENG006                     | Taalgebruik en taalvaardigheden             | 1     | Taalgebruik en taalvaardigheden             | EN                               | KT        | EN                | 1           | Cijfer          | 1      | 0,5               | 1            |   |   |   |   |   |   |
| <b>Totaal studiepunten Blok 1</b>  |                                             |       |                                             |                                  |           |                   |             |                 |        |                   |              |   |   |   |   |   |   |
| <b>Blok 2</b>                      |                                             |       |                                             |                                  |           |                   |             |                 |        |                   |              |   |   |   |   |   |   |
| AAMAN.A-0018                       | Projecten uitvoeren 2                       | 6     | Projecten uitvoeren 2                       | NL                               | BP        | NL                | 6           | Cijfer          | 1      | 0,5               |              |   |   |   |   |   |   |
| AAMAN.A-0017                       | Persoonlijk en Professionele Ontwikkeling 5 | 4     | Persoonlijk en Professionele Ontwikkeling 5 | NL                               | CGI       | NL                | 4           | Woord           | 1      | VLD               | 1            | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| A.A-ENG007                         | Rekenkunde 1 *                              | 1     | Rekenkunde 1 *                              | NL                               | KT        | NL                | 1           | Cijfer          | 1      | 0,5               | 1            |   |   |   |   |   |   |
| AAMAN.A-ENG002                     | Taalgebruik en taalvaardigheden             | 1     | Taalgebruik en taalvaardigheden             | EN                               | CGI       | EN                | 1           | Cijfer          | 1      | 0,5               | 1            |   |   |   |   |   |   |
| <b>Totaal studiepunten Blok 2</b>  |                                             |       |                                             |                                  |           |                   |             |                 |        |                   |              |   |   |   |   |   |   |
| <b>Blok 3:</b>                     |                                             |       |                                             |                                  |           |                   |             |                 |        |                   |              |   |   |   |   |   |   |
| AAMAN.A-0019                       | Afdelingscoördinator                        | 30    | Afdelingscoördinator                        | NL                               | BP        | NL                | 30          | Cijfer          | 1      | 0,5               | 1            | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| <b>Totaal studiepunten Blok 3:</b> |                                             |       |                                             |                                  |           |                   |             |                 |        |                   |              |   |   |   |   |   |   |
| <b>Totaal studiepunten jaar 2:</b> |                                             |       |                                             |                                  |           |                   |             |                 |        |                   |              |   |   |   |   |   |   |

1. Plannen en organiseren
2. Verbinden en samenwerken
3. Projecten uitvoeren
4. Coachen en begeleiden
5. Communiseren
6. Onderzoekend vermogen
7. Reflecteren en zelfsturend vermogen

|   |             |
|---|-------------|
| N | Onvoldoende |
| 1 | Onvoldoende |

|             |   |
|-------------|---|
| Hoofdstuk 1 | 1 |
| Hoofdstuk 2 | 2 |

Bijlage 6: Rekenmodules

Academie: Avans Academie Associate degree  
Opleiding: Ad Management  
Cohort: 2023  
Examen-programma: Jaar 2

Gebruikte afkortingen:

OE = onderwijsjaarheid, SP = studiepunten, NL = Nederland, EN = Engels  
Bij beoordeling: Cifer = cijferbeoordeling, Woord = woordbeoordeling, VLD/NVD = voldaan/niet voldaan, NC/C = niet compensabel/compensabel.

Bij toetsvorm: BP: Beroepsproduct - PORT: Portfolio - CG:Criteria/gericht interview - KT: Kennistoets

|               |                                    | Toets |                                    |                                  |                   |          | Beoordeling     |        |                   |     |
|---------------|------------------------------------|-------|------------------------------------|----------------------------------|-------------------|----------|-----------------|--------|-------------------|-----|
| Code Ocht     | Naam Onderwijsjaarheid             | SP OE | Toetsnaam                          | Taal van de onderwijs uitvoering | Taal van de toets | SP Toets | Resultaatschaal | Weging | Minimum als Toets |     |
|               |                                    |       |                                    | Toetsvorm                        | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| <b>Blok 1</b> |                                    |       |                                    |                                  |                   |          |                 |        |                   |     |
| A.A-ENG001    | Taalgebruik en taalvaardigheden    | 4     | Taalgebruik en taalvaardigheden    | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG002    | Taalgebruik en taalvaardigheden    | 4     | Taalgebruik en taalvaardigheden    | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG003    | Business Rekenkunde                | 4     | Business Rekenkunde                | NL                               | BP                | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG004    | Practisch Rekenkunde               | 4     | Practisch Rekenkunde               | NL                               | BP                | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG005    | Rekenkunde                         | 4     | Rekenkunde                         | NL                               | BP                | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG006    | Rekenkunde                         | 4     | Rekenkunde                         | NL                               | BP                | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG007    | Neurofysiologisch rekenproblemen   | 4     | Neurofysiologisch rekenproblemen   | CGI                              | NL                | CGI      | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG008    | Onderwerpen voor het rekenen       | 4     | Onderwerpen voor het rekenen       | CGI                              | NL                | CGI      | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG009    | 1000 Rekenproblemen in het Rekenen | 4     | 1000 Rekenproblemen in het Rekenen | NL                               | BP                | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG010    | Impact maken met communicatie      | 4     | Impact maken met communicatie      | NL                               | PORT              | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG011    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | PORT              | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG012    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | BP                | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG013    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | BP                | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG014    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG015    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG016    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG017    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG018    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG019    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG020    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG021    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG022    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG023    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG024    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG025    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG026    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG027    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG028    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG029    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG030    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG031    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG032    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG033    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG034    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG035    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG036    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG037    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG038    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG039    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG040    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG041    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG042    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG043    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG044    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG045    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG046    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG047    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG048    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG049    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG050    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG051    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG052    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG053    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG054    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG055    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG056    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG057    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG058    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG059    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG060    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG061    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG062    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG063    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG064    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG065    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG066    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG067    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG068    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG069    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG070    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG071    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG072    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG073    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG074    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG075    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG076    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG077    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG078    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG079    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG080    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG081    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG082    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG083    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG084    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG085    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG086    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG087    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG088    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG089    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG090    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG091    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG092    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG093    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG094    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG095    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG096    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG097    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG098    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG099    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |
| A.A-ENG100    | Werkwijze bij psychische problemen | 4     | Werkwijze bij psychische problemen | NL                               | CGI               | NL       | 4               | Cijfer | 1                 | 0,5 |

Bilanz 6 OER: Examenprogramma Ad Management

Academie: Avans Academie Associate degrees  
Opleiding: Ad Management  
Cohort: 2022  
Examen-programma: Jaar 1

Gebruikte afkortingen:

DE = onderwijzenheid, SP = studiepunten, NL = Nederlands, EN = Engels

Bij beoordeling: CDE = cijferbeoordeling, Woord = woordbeoordeling, VLD/VWD = voldaan/niet voldaan, NC/C = niet compensabel/compensabel.  
Bij toetsvorm: CDE=Criteriumgericht interview - ESSAY=Essay - FB=360 Feedback - KT=Kennisstoets - ODP=Observatie in dagelijkse praktijk - OV=Onderzoeksvoorstel - PAPER=Paper - PEER=Peer-assessment - PER=Performance assessment - PORT=Portfolio - PRG=Practicum - PRS=Presentatie - RAP=Rapport - REF=Reflectie - SCR=Scriptie - SA=Self-Assessment - VBE=Verhaal - VOT=Voortgangstoets - WIS=Wiskunde - BS=Beleidsanalyse

| Code Odris                        | Naam Onderwijsenhheid                        | SP OE | Toetsnaam                                    | Toets                        |           | Toetsvorm | Taal van de toets | SP Toets | Beoordeling |                   |   | Competenties |   |   |   |   |   |   |
|-----------------------------------|----------------------------------------------|-------|----------------------------------------------|------------------------------|-----------|-----------|-------------------|----------|-------------|-------------------|---|--------------|---|---|---|---|---|---|
|                                   |                                              |       |                                              | Taal van de onderwijs inhoud | Resultaat |           |                   |          | Weging      | Minimum via Toets | 1 | 2            | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |   |
| <b>Blok 1</b>                     |                                              |       |                                              |                              |           |           |                   |          |             |                   |   |              |   |   |   |   |   |   |
| AAMAN.A-0001                      | Omgevingsanalyse                             | 4     | Omgevingsanalyse                             | NL                           | BP        | NL        | 4                 | Cijfer   | 1           | 5,5               | 1 | 1            | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| AAMAN.A-0002                      | Organiseren van het proces                   | 4     | Organiseren van het proces                   | NL                           | BP        | NL        | 4                 | Cijfer   | 1           | 5,5               | 1 | 1            | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| AAMAN.A-0003                      | Business Model Canvas                        | 4     | Business Model Canvas                        | NL                           | BP        | NL        | 4                 | Cijfer   | 1           | 5,5               | 1 | 1            | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| AAMAN.A-0004                      | Personaliteit en Professionele Omschikking 1 | 4     | Personaliteit en Professionele Omschikking 1 | NL                           | PORT      | NL        | 4                 | Woord    | 1           | 5                 | 1 | 1            | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| <b>Totaal studiepunten Blok 1</b> |                                              |       |                                              |                              |           |           |                   |          |             |                   |   |              |   |   |   |   |   |   |
| <b>Blok 2</b>                     |                                              |       |                                              |                              |           |           |                   |          |             |                   |   |              |   |   |   |   |   |   |
| AAMAN.A-0005                      | Aankomsten en middelen van medewerkers       | 4     | Aankomsten en middelen van medewerkers       | NL                           | BP        | NL        | 4                 | Cijfer   | 1           | 5,5               | 1 | 1            | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| AAMAN.A-0006                      | Projectmatie werken 1                        | 4     | Projectmatie werken 1                        | NL                           | BP        | NL        | 4                 | Cijfer   | 1           | 5,5               | 1 | 1            | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| AAMAN.A-0007                      | Projectmatie werken 2                        | 4     | Projectmatie werken 2                        | NL                           | BP        | NL        | 4                 | Cijfer   | 1           | 5,5               | 1 | 1            | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| AAMAN.A-0008                      | Personaliteit en Professionele Omschikking 2 | 4     | Personaliteit en Professionele Omschikking 2 | NL                           | PORT      | NL        | 4                 | Woord    | 1           | 5                 | 1 | 1            | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| <b>Totaal studiepunten Blok 2</b> |                                              |       |                                              |                              |           |           |                   |          |             |                   |   |              |   |   |   |   |   |   |
| <b>Blok 3</b>                     |                                              |       |                                              |                              |           |           |                   |          |             |                   |   |              |   |   |   |   |   |   |
| AAMAN.A-0009                      | Organisatie- en procesontwerp                | 6     | Organisatie- en procesontwerp                | NL                           | BP        | NL        | 4                 | Cijfer   | 1           | 5,5               | 1 | 1            | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| AAMAN.A-0010                      | Procesontwerp                                | 6     | Procesontwerp                                | NL                           | BP        | NL        | 4                 | Cijfer   | 1           | 5,5               | 1 | 1            | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| AAMAN.A-ENG0091                   | Engels Spreken 1                             | 1     | Engels Spreken 1                             | EN                           | PRG       | EN        | 1                 | Cijfer   | 1           | 5,5               | 1 | 1            | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| AAMAN.A-0011                      | Personaliteit en Professionele Omschikking 3 | 4     | Personaliteit en Professionele Omschikking 3 | NL                           | PORT      | NL        | 4                 | Woord    | 1           | 5                 | 1 | 1            | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| <b>Totaal studiepunten Blok 3</b> |                                              |       |                                              |                              |           |           |                   |          |             |                   |   |              |   |   |   |   |   |   |
| <b>Blok 4</b>                     |                                              |       |                                              |                              |           |           |                   |          |             |                   |   |              |   |   |   |   |   |   |
| AAMAN.A-0400                      | Multimedialiteit project                     | 4     | Multimedialiteit project                     | NL                           | BP        | NL        | 4                 | VLD/VWD  | 1           | VLD               | 1 | 1            | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| AAMAN.A-0012                      | Menswerklage                                 | 10    | Menswerklage                                 | NL                           | BP        | NL        | 10                | Cijfer   | 1           | 5,5               | 1 | 1            | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| AAMAN.A-ENG0093                   | Engels Luisteren en Spreken                  | 1     | Engels Luisteren en Spreken                  | EN                           | PRG       | EN        | 1                 | Cijfer   | 1           | 5,5               | 1 | 1            | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| <b>Totaal studiepunten Blok 4</b> |                                              |       |                                              |                              |           |           |                   |          |             |                   |   |              |   |   |   |   |   |   |
| <b>Totaal studiepunten Jaar 1</b> |                                              |       |                                              |                              |           |           |                   |          |             |                   |   |              |   |   |   |   |   |   |

1. Plannen en organiseren
2. Verbinden en samenwerken
3. Proactief handelen
4. Coachen en begeleiden
5. Communiseren
6. Onderzoekend vermogen
7. Reflecteren en zelfstandig vermogen

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |

Bilanz 6 OER: Examenprogramma Ad Management

Academie: Avans Academie Associate degrees  
Opleiding: Ad Management  
Cohort: 2022  
Examen-programma: Jaar 2

Gebruikte afkortingen:

DE = onderwijzenheid, SP = studiepunten, NL = Nederlands, EN = Engels

Bij beoordeling: CDE = cijferbeoordeling, Woord = woordbeoordeling, VLD/VWD = voldaan/niet voldaan, NC/C = niet compensabel/compensabel.

Bij toetsvorm: CDE=Criteriumgericht interview - ESSAY=Essay - FB=360 Feedback - KT=Kennisstoets - ODP=Observatie in dagelijkse praktijk - OV=Onderzoeksvoorstel - PAPER=Paper - PEER=Peer-assessment - PER=Performance assessment - PORT=Portfolio - PRG=Practicum - PRS=Presentatie - RAP=Rapport - REF=Reflectie - SCR=Scriptie - SA=Self-assessment - VBE=Verhaal - VOT=Voortgangstoets - WIS=Wiskunde - BS=Beleidsanalyse

| Code Odris                        | Naam Onderwijsenhheid                        | SP OE | Toetsnaam                                    | Toets                       |                 | Toetsvorm | Taal van de toets | SP Toets | Beoordeling |                   |   | Competenties |   |   |   |   |   |   |
|-----------------------------------|----------------------------------------------|-------|----------------------------------------------|-----------------------------|-----------------|-----------|-------------------|----------|-------------|-------------------|---|--------------|---|---|---|---|---|---|
|                                   |                                              |       |                                              | Taal van de onderwijsinhoud | Resultaatschaal |           |                   |          | Weging      | Minimum via Toets | 1 | 2            | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |   |
| <b>Blok 1</b>                     |                                              |       |                                              |                             |                 |           |                   |          |             |                   |   |              |   |   |   |   |   |   |
| AAMAN.A-0014                      | Veranderingsmanagement                       | 6     | Veranderingsmanagement                       | NL                          | BP              | NL        | 6                 | Cijfer   | 1           | 5,5               | 1 | 1            | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| AAMAN.A-0015                      | Personaliteit en Professionele Omschikking 4 | 4     | Personaliteit en Professionele Omschikking 4 | NL                          | CDI             | NL        | 4                 | Woord    | 1           | 5,5               | 1 | 1            | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| AA.A-ENG009                       | Engels Spreken 2                             | 1     | Engels Spreken 2                             | EN                          | KT              | EN        | 1                 | Cijfer   | 1           | 5,5               | 1 | 1            | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| <b>Totaal studiepunten Blok 1</b> |                                              |       |                                              |                             |                 |           |                   |          |             |                   |   |              |   |   |   |   |   |   |
| <b>Blok 2</b>                     |                                              |       |                                              |                             |                 |           |                   |          |             |                   |   |              |   |   |   |   |   |   |
| AAMAN.A-0016                      | Projectmatie werken 2                        | 6     | Projectmatie werken 2                        | NL                          | BP              | NL        | 6                 | Cijfer   | 1           | 5,5               | 1 | 1            | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| AAMAN.A-0017                      | Personaliteit en Professionele Omschikking 5 | 4     | Personaliteit en Professionele Omschikking 5 | NL                          | CDI             | NL        | 4                 | Woord    | 1           | 5                 | 1 | 1            | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| AA.A-ENG009                       | Engels Spreken 2                             | 1     | Engels Spreken 2                             | EN                          | KT              | EN        | 1                 | Cijfer   | 1           | 5,5               | 1 | 1            | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| <b>Totaal studiepunten Blok 2</b> |                                              |       |                                              |                             |                 |           |                   |          |             |                   |   |              |   |   |   |   |   |   |
| <b>Blok 3</b>                     |                                              |       |                                              |                             |                 |           |                   |          |             |                   |   |              |   |   |   |   |   |   |
| AAMAN.A-0020                      | Aktiveren                                    | 30    | Aktiveren                                    | NL                          | BP              | NL        | 30                | Cijfer   | 1           | 5,5               | 1 | 1            | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| <b>Totaal studiepunten Blok 3</b> |                                              |       |                                              |                             |                 |           |                   |          |             |                   |   |              |   |   |   |   |   |   |
| <b>Totaal studiepunten Jaar 2</b> |                                              |       |                                              |                             |                 |           |                   |          |             |                   |   |              |   |   |   |   |   |   |

1. Plannen en organiseren
2. Verbinden en samenwerken
3. Proactief handelen
4. Coachen en begeleiden
5. Communiseren
6. Onderzoekend vermogen
7. Reflecteren en zelfstandig vermogen

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |

Bilanz 6: Keusmodulen

Academie: Avans Academie Associate degree  
Cohort: 2022  
Examen-programma: Jaar 2

Gebruikte afkortingen:

DE = onderwijzenheid, SP = studiepunten, NL = Nederlands, EN = Engels

Bij beoordeling: CDE = cijferbeoordeling, Woord = woordbeoordeling, VLD/VWD = voldaan/niet voldaan, NC/C = niet compensabel/compensabel.

Bij toetsvorm: BP: Bevoegdheidsproduct - PORT: Portfolio CDE=Criteriumgericht interview - KT: Kennistoets

| Code Odris     | Naam Onderwijsenhheid                | SP OE | Toetsnaam                            | Toets                        |           |                   | Beoordeling |                 |        |                   |  |
|----------------|--------------------------------------|-------|--------------------------------------|------------------------------|-----------|-------------------|-------------|-----------------|--------|-------------------|--|
|                |                                      |       |                                      | Taal van de onderwijsenhheid | Toetsvorm | Taal van de toets | SP Toets    | Resultaatschaal | Weging | Minimum via Toets |  |
| <b>Blok 1:</b> |                                      |       |                                      |                              |           |                   |             |                 |        |                   |  |
| AA.A-KMO001    | Sales vaardigheden                   | 4     | Sales vaardigheden                   | NL                           | CDI       | NL                | 4           | Cijfer          | 1      | 5,5               |  |
| AA.A-KMO002    | Omzet Conversatiemeting              | 4     | Omzet Conversatiemeting              | NL                           | CDI       | NL                | 4           | Cijfer          | 1      | 5,5               |  |
| AA.A-KMO003    | Business Innovatie                   | 4     | Business Innovatie                   | NL                           | BP        | NL                | 4           | Cijfer          | 1      | 5,5               |  |
| AA.A-KMO004    | Praktisch Leidinggeven               | 4     | Praktisch Leidinggeven               | NL                           | BP        | NL                | 4           | Cijfer          | 1      | 5,5               |  |
| AA.A-KMO005    | Administratief                       | 4     | Administratief                       | NL                           | BP        | NL                | 4           | Cijfer          | 1      | 5,5               |  |
| AA.A-KMO006    | Coaching                             | 4     | Coaching                             | NL                           | BP        | NL                | 4           | Cijfer          | 1      | 5,5               |  |
| AA.A-KMO007    | Beleidsanalyse                       | 4     | Beleidsanalyse                       | NL                           | KT        | NL                | 4           | Cijfer          | 1      | 5,5               |  |
| AA.A-KMO010    | Project en veranderingsmanagement    | 4     | Project en veranderingsmanagement    | NL                           | BP        | NL                | 4           | Cijfer          | 1      | 5,5               |  |
| AA.A-KMO011    | Neurologisch programmeren            | 4     | Neurologisch programmeren            | NL                           | CDI       | NL                | 4           | Cijfer          | 1      | 5,5               |  |
| AA.A-KMO012    | Onderzoeken voor niet ondernemers    | 4     | Onderzoeken voor niet ondernemers    | NL                           | CDI       | NL                | 4           | Cijfer          | 1      | 5,5               |  |
| AA.A-KMO013    | 1000 vragen stellen in Den Bosch     | 4     | 1000 vragen stellen in Den Bosch     | NL                           | BP        | NL                | 4           | Cijfer          | 1      | 5,5               |  |
| AA.A-KMO014    | Impact maken met kennis              | 4     | Impact maken met kennis              | NL                           | PORT      | NL                | 4           | Cijfer          | 1      | 5,5               |  |
| AA.A-KMO015    | Beleidsanalyse                       | 4     | Beleidsanalyse                       | NL                           | PORT      | NL                | 4           | Cijfer          | 1      | 5,5               |  |
| AA.A-KMO016    | Werk Materie in geschiedenis         | 4     | Werk Materie in geschiedenis         | NL                           | PORT      | NL                | 4           | Cijfer          | 1      | 5,5               |  |
| AA.A-KMO017    | Terleke hield bij geschiedenis       | 4     | Terleke hield bij geschiedenis       | NL                           | BP        | NL                | 4           | Cijfer          | 1      | 5,5               |  |
| AA.A-KMO018    | Terleke hield bij geschiedenis       | 4     | Terleke hield bij geschiedenis       | NL                           | PORT      | NL                | 4           | Cijfer          | 1      | 5,5               |  |
| AA.A-KMO019    | Terleke hield bij drank en drugs     | 4     | Terleke hield bij drank en drugs     | NL                           | BP        | NL                | 4           | Cijfer          | 1      | 5,5               |  |
| AA.A-KMO020    | Terleke hield bij drank en drugs     | 4     | Terleke hield bij drank en drugs     | NL                           | CDI       | NL                | 4           | Cijfer          | 1      | 5,5               |  |
| AA.A-KMO021    | Programmeren met Python in Microsoft | 4     | Programmeren met Python in Microsoft | NL                           | CDI       | NL                | 4           | Cijfer          | 1      | 5,5               |  |
| AA.A-KMO022    | Onderzoek en innovatie               | 4     | Onderzoek en innovatie               | NL                           | BP        | NL                | 4           | Cijfer          | 1      | 5,5               |  |
| AA.A-KMO023    | Terleke hield bij geschiedenis       | 4     | Terleke hield bij geschiedenis       | NL                           | CDI       | NL                | 4           | Cijfer          | 1      | 5,5               |  |
| AA.A-KMO024    | Impact maken met kennis              | 4     | Impact maken met kennis              | NL                           | BP        | NL                | 4           | Cijfer          | 1      | 5,5               |  |
| AA.A-KMO025    | Financie voor een bedrijf            | 4     | Financie voor een bedrijf            | NL                           | CDI       | NL                | 4           | Cijfer          | 1      | 5,5               |  |
| AA.A-KMO026    | Neuromarketing                       | 4     | Neuromarketing                       | NL                           | CDI       | NL                | 4           | Cijfer          | 1      | 5,5               |  |

**Bijlage 6 OER: Examenprogramma Ad Management**

**Academie:** Avans Academie Associate degrees  
**Opleiding:** Ad MAN  
**Cohort:** 2021  
**Examen-programma:** Jaar 1

**Gebruikte afkortingen:**

OE = onderwijseenheid, SP = studiepunten, NL = Nederlands, EN = Engels

Bij beoordeling: Cijfer = cijferbeoordeling, Woord = woordbeoordeling, VLD/NVD = voldaan/niet voldaan, NC/C = niet compensabel/compensabel.

Bij toetsvorm: CGI=Criteriumgericht interview - ESSAY=Essay - FB=360 Feedback - KT=Kennistoets - ODP=Observatie in dagelijkse praktijk - OV=Onderzoeksvoorstel - PAPER=Paper - PEER=Peer-assessment - PERF=Performance assessment - PORT=Portfolio -

PRC=Practicum - PRS=Presentatie - RAP=Rapport - REF=Reflectie - SCR=Scriptie - SA=Self-assessment - VER=Verslag - VGT=Voortgangstoets - WS=Werkstuk.

| Code Osiris                 | Naam Onderwijseenheid             | SP OE | Toets                            |                                  |           |                   |          | Beoordeling     |        |                   | Competenties |   |   |   |   |   |   |
|-----------------------------|-----------------------------------|-------|----------------------------------|----------------------------------|-----------|-------------------|----------|-----------------|--------|-------------------|--------------|---|---|---|---|---|---|
|                             |                                   |       | Toetsnaam                        | Taal van de onderwijs uitvoering | Toetsvorm | Taal van de toets | SP Toets | Resultaatschaal | Weging | Minimum eis Toets | 1            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Blok 1                      |                                   |       |                                  |                                  |           |                   |          |                 |        |                   |              |   |   |   |   |   |   |
| ADMAN-ME-21                 | De manager en externe omgeving    | 6     | Draaiboek bedrijfsbezoek         | NL                               | RAP       | NL                | 6        | Woord           | 1      | VLD               |              | x | x |   |   | x | x |
| ADMAN-OM1-21                | Organisatiekunde & Management     | 3     | Organisatiekunde 1               | NL                               | KT        | NL                | 3        | Cijfer          | 1      | 5,5               |              |   | x |   |   |   | x |
| ADMAN-IFM-21                | Inleiding Marketing en Financien  | 3     | Inleiding Marketing en Financien | NL                               | KT        | NL                | 3        | Cijfer          | 1      | 5,5               |              |   |   | x |   | x | x |
| ADMAN-PO1-21                | Persoonlijke ontwikkeling 1       | 3     | Portfolio 1                      | NL                               | PORT      | NL                | 3        | Woord           | 1      | VLD               |              |   | x |   |   |   | x |
|                             |                                   | 15    |                                  |                                  |           |                   | 15       |                 |        |                   |              |   |   |   |   |   |   |
| Blok 2                      |                                   |       |                                  |                                  |           |                   |          |                 |        |                   |              |   |   |   |   |   |   |
| ADMAN-MI-21                 | De manager en interne organisatie | 6     | Projectplan                      | NL                               | RAP       | NL                | 6        | Woord           | 1      | VLD               |              |   | x | x |   |   | x |
| ADMAN-OM2-21                | Organisatiekunde & Management     | 3     | Organisatiekunde 2               | NL                               | KT        | NL                | 3        | Cijfer          | 1      | 5,5               |              |   | x |   | x |   |   |
| ADMAN-IHA-21                | Inleiding HRM en arbeidsrecht     | 3     | Inleiding HRM en arbeidsrecht    | NL                               | KT        | NL                | 3        | Cijfer          | 1      | 5,5               |              |   | x | x | x |   | x |
| ADMAN-PO2-21                | Persoonlijke ontwikkeling 2       | 3     | Portfolio 2                      | NL                               | PORT      | NL                | 3        | Woord           | 1      | VLD               |              |   | x |   |   | x | x |
| Totaal studiepunten Blok 2  |                                   | 15    |                                  |                                  |           |                   | 15       |                 |        |                   |              |   |   |   |   |   |   |
| Blok 3                      |                                   |       |                                  |                                  |           |                   |          |                 |        |                   |              |   |   |   |   |   |   |
| ADMAN-MEP-21                | De manager en processen           | 6     | LEAN A3                          | NL                               | RAP       | NL                | 6        | Woord           | 1      | VLD               |              |   | x | x |   |   | x |
| ADMAN-OM3-21                | Organisatiekunde & Management     | 3     | Organisatiekunde 3               | NL                               | KT        | NL                | 3        | Cijfer          | 1      | 5,5               |              |   | x |   | x |   |   |
| ADMAN-7S-21                 | 7S-model                          | 3     | 7S-model                         | NL                               | RAP       | NL                | 3        | Cijfer          | 1      | 5,5               |              |   | x |   |   |   | x |
| ADMAN-PO3-21                | Persoonlijke ontwikkeling 3       | 3     | Portfolio 3                      | NL                               | PORT      | NL                | 3        | Woord           | 1      | VLD               |              |   |   |   |   | x | x |
| ADMAN-SV-21                 | Stagevoorbereiding                | 1     | Stage Plan van Aanpak            | NL                               | RAP       | NL                | 1        | VLD/NVD         | 1      | VLD               |              | x |   |   |   |   |   |
| ADMAN-ENG0003               | Engels Spreken 1                  | 1     | Engels Spreken 1                 | EN                               | PERF      | EN                | 1        | Cijfer          | 1      | 5,5               |              | x | x |   | x |   |   |
| Totaal studiepunten Blok 3  |                                   | 17    |                                  |                                  |           |                   | 17       |                 |        |                   |              |   |   |   |   |   |   |
| Blok 4                      |                                   |       |                                  |                                  |           |                   |          |                 |        |                   |              |   |   |   |   |   |   |
| ADMAN-SU-21                 | Stage uitvoering                  | 7     | Stagebeoordeling                 | NL                               | RAP       | NL                | 7        | Woord           | 1      | VLD               |              | x |   | x |   | x |   |
| ADMAN-MD-21                 | Multidisciplinair                 | 3     | Multidisciplinaire opdracht      | NL                               | PRS       | NL                | 3        | VLD/NVD         | 1      | VLD               |              |   | x |   |   |   |   |
| ADMAN-SVSE-21               | Stageverantwoording               | 2     | Stage evaluatierapport           | NL                               | RAP       | NL                | 2        | VLD/NVD         | 1      | VLD               |              | x | x |   |   | x | x |
| ADMAN-ENG0004               | Engels Schrijven 1                | 1     | Engels Schrijven 1               | EN                               | PERF      | EN                | 1        | Cijfer          | 1      | 5,5               |              |   |   | x | x |   |   |
| Totaal studiepunten Blok 4  |                                   | 13    |                                  |                                  |           |                   | 13       |                 |        |                   |              |   |   |   |   |   |   |
| Totaal studiepunten jaar 1: |                                   | 60    |                                  |                                  |           |                   | 60       |                 |        |                   |              |   |   |   |   |   |   |

1. Plannen en organiseren
2. Verbinden en samenwerken
3. Proactief handelen
4. Coachen en leidinggeven
5. Communiceren
6. Onderzoekend vermogen
7. Reflecteren en zelfsturend vermogen

|   |                |
|---|----------------|
| x | Indivueel werk |
| X | Groepswerk     |

**Bijlage 6 OER: Examenprogramma Ad Management**

**Academie:** Avans Academie Associate degrees  
**Opleiding:** Ad MAN

**Cohort:** 2021  
**Examen-programma:** Jaar 2

**Gebruikte afkortingen:**

OE = onderwijseenheid, SP = studiepunten, NL = Nederlands, EN = Engels

Bij beoordeling: Cijfer = cijferbeoordeling, Woord = woordbeoordeling, VLD/NVD = voldaan/niet voldaan, NC/C = niet compensabel/compensabel.

Bij toetsvorm: CGI=Criteriumgericht interview - ESSAY=Essay - FB=360 Feedback - KT=Kennistoets - ODP=Observatie in dagelijkse praktijk - OV=Onderzoeksvoorstel - PAPER=Paper - PEER=Peer-assessment - PERF=Performance assessment - PORT=Portfolio -

PRC=Practicum - PRS=Presentatie - RAP=Rapport - REF=Reflectie - SCR=Scriptie - SA=Self-assessment - VER=Verslag - VGT=Voortgangstoets - WS=Werkstuk.

| Code Osiris                    | Naam Onderwijseenheid          | SP OE | Toets                                 |                                  |           |                   | Beoordeling |                 |        | Competenties      |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--------------------------------|--------------------------------|-------|---------------------------------------|----------------------------------|-----------|-------------------|-------------|-----------------|--------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
|                                |                                |       | Toetsnaam                             | Taal van de onderwijs uitvoering | Toetsvorm | Taal van de toets | SP Toets    | Resultaatschaal | Weging | Minimum eis Toets | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |   |
| Blok 1 / 2                     |                                |       |                                       |                                  |           |                   |             |                 |        |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ADMAN-MV-20                    | De manager en veranderingen    | 8     | Rapport samenspel verandering         | NL                               | BP        | NL                | 7           | Cijfer          | 1      | 5,5               |   |   | X |   | X |   | X | X |
|                                |                                |       | Mondelinge presentatie                | NL                               | PRS       | NL                | 1           | Woord           | 1      | VLD               |   |   |   |   | X |   |   |   |
| ADMAN-VM-20                    | Verandermanagement             | 3     | Verandermanagement                    | NL                               | KT        | NL                | 3           | Cijfer          | 1      | 5,5               |   |   | X |   |   |   |   |   |
| ADMAN-GI-20                    | Gedrag in organisaties         | 3     | Psychologie                           | NL                               | KT        | NL                | 3           | Cijfer          | 1      | 5,5               |   |   |   |   |   | X |   |   |
| ADMAN-ENG0002                  | Engels Spreken 2               | 1     | Engels Spreken 2                      | EN                               | PERF      | EN                | 1           | Cijfer          | 1      | 5,5               |   |   | X |   | X |   |   |   |
| ADMAN-MP-20                    | De manager en projecten        | 7     | Mondelinge presentatie                | NL                               | PRS       | NL                | 1           | Woord           | 1      | VLD               |   |   |   |   |   | X |   |   |
|                                |                                |       | Draaiboek event                       | NL                               | BP        | NL                | 5           | Woord           | 1      | VLD               |   | X | X | X | X |   |   |   |
|                                |                                |       | Evalueren event                       | NL                               | BP        | NL                | 1           | Cijfer          | 1      | 5,5               |   |   |   |   |   |   |   | X |
| ADMAN-MC-20                    | Marketingcommunicatie          | 3     | Communicatieplan                      | NL                               | BP        | NL                | 2           | Woord           | 1      | VLD               |   |   |   |   |   |   | X |   |
|                                |                                |       | Communicatiemiddel                    | NL                               | RAP       | NL                | 1           | Cijfer          | 1      | 5,5               |   |   |   |   |   | X |   |   |
| ADMAN-P05-20                   | Persoonlijke ontwikkeling 5    | 4     | Portfolio 5                           | NL                               | BP        | NL                | 4           | Woord           | 1      | VLD               |   |   |   |   | X |   | X | X |
| ADMAN-ENG0001                  | Engels Schrijven 2             | 1     | Engels Schrijven 2                    | EN                               | BP        | EN                | 1           | Cijfer          | 1      | 5,5               |   |   |   |   |   | X |   |   |
| Totaal studiepunten Semester 3 |                                | 30    |                                       |                                  |           |                   | 30          |                 |        |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Blok 3 / 4                     |                                |       |                                       |                                  |           |                   |             |                 |        |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| AAMAN-A-0014                   | Afstudeerstage plan van aanpak | 30    | Afstudeerstage Plan van Aanpak        | NL                               | BP        | NL                | 2           | Cijfer          | 1      | 5,5               |   | X |   |   |   |   |   |   |
|                                |                                |       | Afstudeerstage Beroepsproducten       | NL                               | BP        | NL                | 12          | Cijfer          | 1      | 5,5               |   | X | X |   |   | X | X |   |
|                                |                                |       | Afstudeerstage Reflectieverslag       | NL                               | BP        | NL                | 10          | Cijfer          | 1      | 5,5               |   | X | X | X | X | X | X | X |
|                                |                                |       | Afstudeerstage Verantwoordingsgesprek | NL                               | PRS       | NL                | 6           | Cijfer          | 1      | 5,5               |   |   |   |   |   | X |   | X |
| Totaal studiepunten Semester 4 |                                | 30    |                                       |                                  |           |                   | 30          |                 |        |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Totaal studiepunten jaar 2:    |                                | 60    |                                       |                                  |           |                   | 60          |                 |        |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |

1. Plannen en organiseren
2. Verbinden en samenwerken
3. Proactief handelen
4. Coachen en leidinggeven
5. Communiceren
6. Onderzoekend vermogen
7. Reflecteren en zelfsturend vermogen

|   |                |
|---|----------------|
| X | Indivueel werk |
| X | Groepswerk     |

**Bijlage 6 OER: Examenprogramma Ad MANAGEMENT**

**Academie:** Avans Academie Associate degrees  
**Opleiding:** Ad MANAGEMENT  
**Cohort:** 2020  
**Examen-programma:** Jaar 1

**Gebruikte afkortingen:**

OE = onderwijseenheid, SP = studiepunten, NL = Nederlands, EN = Engels

Bij beoordeling: Cijfer = cijferbeoordeling, Woord = woordbeoordeling, VLD/NVD = voldaan/niet voldaan, NC/C = niet compensabel/compensabel.

Bij toetsvorm: CGI=Criteriumgericht interview - ESSAY=Essay - FB=360 Feedback - KT=Kennistoets - ODP=Observatie in dagelijkse praktijk - OV=Onderzoeksvoorstel - PAPER=Paper - PEER=Peer-assessment - PERF=Performance assessment - PORT=Portfolio - PRC=Practicum -

PRS=Presentatie - RAP=Rapport - REF=Reflectie - SCR=Scriptie - SA=Self-assessment - VER=Verslag - VGT=Voortgangstoets - WS=Werkstuk.

| Code Osiris                    | Naam Onderwijseenheid             | SP OE | Toets                            |                                  |           |                   |          | Beoordeling      |        |                   | Competenties |   |   |   |   |   |   |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------|----------------------------------|----------------------------------|-----------|-------------------|----------|------------------|--------|-------------------|--------------|---|---|---|---|---|---|
|                                |                                   |       | Toetsnaam                        | Taal van de onderwijs uitvoering | Toetsvorm | Taal van de toets | SP Toets | Resultaat-schaal | Weging | Minimum eis Toets | 1            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Semester 1                     |                                   |       |                                  |                                  |           |                   |          |                  |        |                   |              |   |   |   |   |   |   |
| ADMAN-ME-20                    | De manager en externe omgeving    | 6     | Draaiboek bedrijfsbezoek         | NL                               | RAP       | NL                | 6        | Woord            | 1      | VLD               |              | X | X |   |   | X | X |
| ADMAN-OM1-20                   | Organisatiekunde & Management 1   | 3     | Organisatiekunde 1               | NL                               | KT        | NL                | 3        | Cijfer           | 1      | 5,5               |              |   | X |   |   |   | X |
| ADMAN-IFM-20                   | Inleiding Marketing en Financien  | 3     | Inleiding Marketing en Financien | NL                               | KT        | NL                | 3        | Cijfer           | 1      | 5,5               |              |   |   | X |   | X | X |
| ADMAN-PO1-20                   | Persoonlijke ontwikkeling 1       | 3     | Portfolio 1                      | NL                               | PORT      | NL                | 3        | Woord            | 1      | VLD               |              |   | X |   |   |   | X |
| ADMAN-MD-20                    | Multidisciplinair                 | 1     | Multidisciplinaire opdracht      | NL                               | PRS       | NL                | 1        | VLD/NVD          | 1      | VLD               |              |   | X |   |   |   |   |
| ADMAN-MI-20                    | De manager en interne organisatie | 6     | Projectplan                      | NL                               | RAP       | NL                | 6        | Woord            | 1      | VLD               |              |   | X | X |   |   | X |
| ADMAN-OM2-20                   | Organisatiekunde & Management 2   | 3     | Organisatiekunde 2               | NL                               | KT        | NL                | 3        | Cijfer           | 1      | 5,5               |              |   | X |   | X |   |   |
| ADMAN-IHA-20                   | Inleiding HRM en arbeidsrecht     | 3     | Inleiding HRM en arbeidsrecht    | NL                               | KT        | NL                | 3        | Cijfer           | 1      | 5,5               |              |   | X | X | X |   | X |
| ADMAN-PO2-20                   | Persoonlijke ontwikkeling 2       | 3     | Portfolio 2                      | NL                               | PORT      | NL                | 3        | Woord            | 1      | VLD               |              |   | X |   |   | X | X |
| Totaal studiepunten Semester 1 |                                   | 31    |                                  |                                  |           |                   | 31       |                  |        |                   |              |   |   |   |   |   |   |
| Semester 2                     |                                   |       |                                  |                                  |           |                   |          |                  |        |                   |              |   |   |   |   |   |   |
| ADMAN-MEP-20                   | De manager en processen           | 6     | LEAN A3                          | NL                               | RAP       | NL                | 6        | Woord            | 1      | VLD               |              | X | X |   |   |   | X |
| ADMAN-OM3-20                   | Organisatiekunde & Management 3   | 3     | Organisatiekunde 3               | NL                               | KT        | NL                | 3        | Cijfer           | 1      | 5,5               |              |   | X |   | X |   |   |
| ADMAN-7S-20                    | 7S-model                          | 3     | 7S-model                         | NL                               | RAP       | NL                | 3        | Cijfer           | 1      | 5,5               |              |   | X |   |   |   | X |
| ADMAN-PO3-20                   | Persoonlijke ontwikkeling 3       | 3     | Portfolio 3                      | NL                               | PORT      | NL                | 3        | Woord            | 1      | VLD               |              |   |   |   |   | X | X |
| ADMAN-SVB-20                   | Stagevoorbereiding                | 2     | Stage Plan van Aanpak            | NL                               | RAP       | NL                | 2        | Woord            | 1      | VLD               |              | X |   |   |   |   |   |
| ADMAN-SUP-20                   | Stage uitvoering projectplan      | 1     | Stage projectplan                | NL                               | RAP       | NL                | 1        | Cijfer           | 1      | 5,5               |              | X | X |   |   |   |   |
| ADMAN-SU-20                    | Stage uitvoering                  | 7     | Stagebeoordeling                 | NL                               | RAP       | NL                | 7        | Woord            | 1      | VLD               |              | X |   | X |   | X |   |
| ADMAN-SVSE-20                  | Stageverantwoording               | 2     | Stage evaluatierapport           | NL                               | RAP       | NL                | 2        | Cijfer           | 1      | 5,5               |              | X | X |   |   | X | X |
| ADMAN-ENG1-20                  | Engels 1                          | 2     | Engels 1                         | EN                               | PERF      | EN                | 2        | Cijfer           | 1      | 5,5               |              |   |   |   |   | X |   |
| Totaal studiepunten Semester 2 |                                   | 29    |                                  |                                  |           |                   | 29       |                  |        |                   |              |   |   |   |   |   |   |
| Totaal studiepunten jaar 1:    |                                   | 60    |                                  |                                  |           |                   | 60       |                  |        |                   |              |   |   |   |   |   |   |

1. Plannen en organiseren
2. Verbinden en samenwerken
3. Proactief handelen
4. Coachen en leidinggeven
5. Communiceren
6. Onderzoekend vermogen
7. Reflecteren en zelfsturend vermogen

|   |                |
|---|----------------|
| X | Indivueel werk |
| X | Groepswork     |



# Bijlage 6 OER: Examenprogramma Ad MAN

**Academie:** Avans Academie Associate degrees  
**Opleiding:** Ad MAN  
**Cohort:** 2020  
**Examen-programma:** Jaar 2

## Gebruikte afkortingen:

OE = onderwijseenheid, SP = studiepunten, NL = Nederlands, EN = Engels

Bij beoordeling: Cijfer = cijferbeoordeling, Woord = woordbeoordeling, VLD/NVD = voldaan/niet voldaan, NC/C = niet compensabel/compensabel.

Bij toetsvorm: CGI=Criteriumgericht interview - ESSAY=Essay - FB=360 Feedback - KT=Kennistoets - ODP=Observatie in dagelijkse praktijk - OV=Onderzoeksvoorstel - PAPER=Paper - PEER=Peer-assessment - PERF=Performance assessment - PORT=Portfolio - PRC=Practicum - PRS=Presentatie - RAP=Rapport - REF=Reflectie - SCR=Scriptie - SA=Self-assessment - VER=Verslag - VGT=Voortgangstoets - WS=Werkstuk.

| Code Osiris                    |                              | Naam Onderwijseenheid | SP OE                                 | Toets     |                                  |           |                   |          | Beoordeling      |        |                   | Leeruitkomsten |   |   |   |   |   |   |
|--------------------------------|------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|-----------|----------------------------------|-----------|-------------------|----------|------------------|--------|-------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|
|                                |                              |                       |                                       | Toetsnaam | Taal van de onderwijs uitvoering | Toetsvorm | Taal van de toets | SP Toets | Resultaat-schaal | Weging | Minimum eis Toets | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Semester 3                     |                              |                       |                                       |           |                                  |           |                   |          |                  |        |                   |                |   |   |   |   |   |   |
| ADMAN-MV-20                    | De manager en veranderingen  | 8                     | Rapport samenspel verandering         | NL        | RAP                              | NL        | 7                 | Cijfer   | 1                | 5,5    |                   |                | X |   | X |   | X | X |
|                                |                              |                       | Mondelinge presentatie                | NL        | PRS                              | NL        | 1                 | Woord    | 1                | VLD    |                   |                |   |   |   | X |   |   |
| ADMAN-VM-20                    | Verandermanagement           | 3                     | Verandermanagement                    | NL        | KT                               | NL        | 3                 | Cijfer   | 1                | 5,5    |                   | X              |   |   |   |   |   |   |
| ADMAN-GI-20                    | Gedrag in organisaties       | 3                     | Psychologie                           | NL        | KT                               | NL        | 3                 | Cijfer   | 1                | 5,5    |                   |                |   |   |   | X |   |   |
| ADMAN-ENG0002                  | Engels Spreken 2             | 1                     | Engels Spreken 2                      | EN        | PERF                             | EN        | 1                 | Cijfer   | 1                | 5,5    |                   |                | X |   | X |   |   |   |
| ADMAN-MP-20                    | De manager en projecten      | 7                     | Mondelinge presentatie                | NL        | PRS                              | NL        | 1                 | Woord    | 1                | VLD    |                   |                |   |   |   | X |   |   |
|                                |                              |                       | Draaiboek event                       | NL        | RAP                              | NL        | 5                 | Woord    | 1                | VLD    |                   | X              | X | X | X |   |   |   |
|                                |                              |                       | Evalueren event                       | NL        | RAP                              | NL        | 1                 | Cijfer   | 1                | 5,5    |                   |                |   |   |   |   |   | X |
| ADMAN-MC-20                    | Marketingcommunicatie        | 3                     | Communicatieplan                      | NL        | RAP                              | NL        | 2                 | Woord    | 1                | VLD    |                   |                |   |   |   |   | X |   |
|                                |                              |                       | Communicatiemiddel                    | NL        | RAP                              | NL        | 1                 | Cijfer   | 1                | 5,5    |                   |                |   |   |   | X |   |   |
| ADMAN-P05-20                   | Persoonlijke ontwikkeling 5  | 4                     | Portfolio 5                           | NL        | RAP                              | NL        | 4                 | Woord    | 1                | VLD    |                   |                |   |   | X |   | X | X |
| ADMAN-ENG0001                  | Engels Schrijven 2           | 1                     | Engels Schrijven 2                    | EN        | RAP                              | EN        | 1                 | Cijfer   | 1                | 5,5    |                   |                |   |   |   | X |   |   |
| Totaal studiepunten Semester 3 |                              | 30                    |                                       |           |                                  |           |                   | 30       |                  |        |                   |                |   |   |   |   |   |   |
| Semester 4                     |                              |                       |                                       |           |                                  |           |                   |          |                  |        |                   |                |   |   |   |   |   |   |
| ADMAN-AV-20                    | Afstudeerstage voorbereiding | 3                     | Afstuderen Plan van aanpak            | NL        | RAP                              | NL        | 3                 | VLD/NVD  | 1                | VLD    |                   | X              |   |   |   |   |   |   |
| ADMAN-AU-20                    | Afstudeerstage uitvoering    | 20                    | Beroepsproduct                        | NL        | RAP                              | NL        | 10                | Cijfer   | 1                | 5,5    |                   | X              | X |   |   | X | X |   |
|                                |                              |                       | Reflectie beginnend beroepsbeoefenaar | NL        | RAP                              | NL        | 10                | Woord    | 1                | VLD    |                   | X              | X | X | X | X | X | X |
| ADMAN-AVB-20                   | Afstudeerstage afronding     | 7                     | Verantwoording                        | NL        | RAP                              | NL        | 4                 | Cijfer   | 1                | 5,5    |                   |                |   |   |   |   |   | X |
|                                |                              |                       | Presentatie en verdediging            | NL        | PERF                             | NL        | 3                 | VLD/NVD  | 1                | VLD    |                   |                |   |   |   | X |   |   |
| Totaal studiepunten Semester 4 |                              | 30                    |                                       |           |                                  |           |                   | 30       |                  |        |                   |                |   |   |   |   |   |   |
| Totaal studiepunten jaar 2:    |                              | 60                    |                                       |           |                                  |           |                   | 60       |                  |        |                   |                |   |   |   |   |   |   |

1. Plannen en organiseren
2. Verbinden en samenwerken
3. Proactief handelen
4. Coachen en leidinggeven
5. Communiceren
6. Onderzoekend vermogen
7. Reflecteren en zelfsturend vermogen

|   |                |
|---|----------------|
| X | Indivueel werk |
| X | Groepswork     |

## Bijlage 6.1 - Volgorde van onderwijseenheden (drempels)

### Afstudeerdrempel (cohort 2021)

Om in het 2e jaar te mogen starten met het afstuderen moet de student minimaal 65 studiepunten hebben behaald van semester 1 t/m 3. Van deze 65 studiepunten moeten er minimaal 52 behaald zijn in jaar 1. Binnen de 52 studiepunten van leerjaar 1 moeten de volgende onderdelen behaald zijn: Stage jaar 1 (ADMAN-SV-21, ADMAN-SU-21, ADMAN-SVSE-21).

### Afstudeerdrempel (cohort 2022)

Om in het 2e jaar te mogen starten met het afstuderen moet de student minimaal 52 studiepunten (BSA drempel) hebben behaald van blok 1 t/m 4. Voor de 1e-jaars meewerkstage (AAMAN-A-0012) moeten alle studiepunten behaald zijn voor alle onderdelen.

### Afstudeerdrempel (cohort 2023)

Wij vinden het belangrijk dat de studenten die gaan afstuderen een goede basis moet hebben op een viertal aspecten van Management. Om te beginnen met afstuderen dienen minimaal 45 EC (BSA) te zijn behaald van het eerste studiejaar. In deze 45 studiepunten dienen de drie de onderstaande projecten en de meewerkstage behaald te zijn. Tijdens deze projecten worden studenten de basiskennis en –competenties aangeleerd die noodzakelijk zijn om startbekwaam te zijn voor hun stage op het gebied van Management.

|                                                                                                                 |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Blok 1: Organiseren bedrijfsbezoek (AAMAN-A-0002)                                                               | 3 ECTS  |
| Blok 2: Projectmatig werken 1 (AAMAN-A-0006)                                                                    | 4 ECTS  |
| Blok 3: Procesverbetering (AAMAN-A-0010)                                                                        | 6 ECTS  |
| Blok 4: Meewerkstage (AAMAN-A-0012)                                                                             | 10 ECTS |
| Blok 1 t/m 3 : Persoonlijke en Professionele ontwikkeling 1,2 en 3 (AAMAN-A-0004) (AAMAN-A-0008) (AAMAN-A-0011) | 12 ECTS |

### Afstudeerdrempel (cohort 2024)

Wij vinden het belangrijk dat de studenten die gaan afstuderen een goede basis moet hebben op een viertal aspecten van Management. Om te beginnen met afstuderen dienen minimaal 45 EC (BSA) te zijn behaald van het eerste studiejaar. In deze 45 studiepunten dienen de drie de onderstaande projecten en de meewerkstage behaald te zijn. Tijdens deze projecten worden studenten de basiskennis en –competenties aangeleerd die noodzakelijk zijn om startbekwaam te zijn voor hun stage op het gebied van Management.

|                                                                                                                |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Blok 1: Organiseren bedrijfsbezoek (AAMAN-A-0002)                                                              | 3 ECTS  |
| Blok 2: Projectmatig werken 1 (AAMAN-A-0006)                                                                   | 4 ECTS  |
| Blok 3: Procesverbetering (AAMAN-A-0010)                                                                       | 6 ECTS  |
| Blok 4: Meewerkstage (AAMAN-A-0012)                                                                            | 10 ECTS |
| Blok 1 t/m 3 : Persoonlijk en Professionele Ontwikkeling 1,2 en 3 (AAMAN-A-0004) (AAMAN-A-0008) (AAMAN-A-0011) | 12 ECTS |

## Bijlage 7 - Overgangsregelingen

In paragraaf 6.6.2 lees je dat we ons onderwijs regelmatig vernieuwen en wat dat voor jou betekent.

In onderstaande tabel zie je welke onderwijseenheden zijn vernieuwd of niet meer worden aangeboden. Ook zie je wanneer je nog een laatste mogelijkheid hebt om deze toetsen (zonder ondersteunend onderwijs) te maken. In de laatste kolom is bovendien beschreven wat je moet doen als je de toets na die laatste kansen nog niet behaald hebt.

| Cohort 2020                 |                              |                                       |    |                                                 |                 |                                              |     |
|-----------------------------|------------------------------|---------------------------------------|----|-------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------|-----|
| Nog niet behaalde eindtoets |                              |                                       |    | Vervangend onderwijs                            |                 |                                              |     |
| Osiriscode                  | Naam onderwijseenheid        | Naam toets                            | EC | Toets wordt het laatst aangeboden in studiejaar | Osiriscode      | Omschrijving                                 | EC  |
| ADMAN-7S-20                 | 7S model                     | 7S model                              | 3  | 2022-2023                                       | AAMAN-A-0007    | Organisatie-analyse                          | 3   |
| ADMAN-PO2-20                | Persoonlijke Ontwikkeling 2  | Portfolio 2                           | 3  | 2023-2024                                       | nntb            | Vervangende opdracht                         | 3   |
| ADMAN-MV-20                 | De manager en veranderingen  | Rapport samenspel verandering         | 7  | 2022-2023                                       | AAMAN-A-0013    | Verandermanagement + extra opdracht          | 6+2 |
|                             |                              | Mondelinge presentatie                | 1  |                                                 |                 |                                              |     |
| ADMAN-POS-20                | Persoonlijke Ontwikkeling 5  | Portfolio 5                           | 4  | 2023-2024                                       | AAMAN-A-0015    | Persoonlijke en professionele ontwikkeling 5 | 4   |
| ADMAN-GI-20                 | Gedrag in organisaties       | Psychologie                           | 3  | 2024-2025                                       | nntb            | Vervangende opdracht                         | 3   |
| ADMAN-MP-20                 | Manager en Projecten         | Mondelinge presentatie                | 1  | 2023-2024                                       | AAMAN-A-0016-IR | Projectmatig werken 2 + extra opdracht       | 7   |
|                             |                              | Draaiboek event                       | 5  | 2023-2024                                       |                 |                                              |     |
|                             |                              | Evaluatie event                       | 1  | 2023-2024                                       |                 |                                              |     |
| ADMAN-MC-20                 | Marketingcommunicatie        | Communicatieplan                      | 2  | 2023-2024                                       | nntb            | Vervangende opdracht                         | 3   |
|                             |                              | Communicatiemiddel                    | 1  | 2023-2024                                       |                 |                                              |     |
| ADMAN-AV-20                 | Afstudeerstage voorbereiding | Afstuderen Plan van Aanpak            | 3  | 2022-2023                                       | AAMAN-A-0014    | Afstudeerstage Plan van Aanpak               | 2   |
| ADMAN-AU-20                 | Afstudeerstage uitvoering    | Beroepsproduct                        | 20 | 2022-2023                                       | AAMAN-A-0014    | Afstudeerstage Beroepsproducten              | 12  |
|                             |                              | Reflectie beginnend beroepsbeoefenaar |    | 2022-2023                                       | AAMAN-A-0014    | Afstudeerstage Reflectieverslag              | 10  |
| ADMAN-AVB-20                | Afstudeerstage afroning      | Verantwoording                        | 7  | 2022-2023                                       | AAMAN-A-0014    | Afstudeerstage Verantwoordingsgesprek        | 6   |

| Cohort 2021                 |                                  |                                       |    |                                                 |                 |                                              |     |
|-----------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|----|-------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------|-----|
| Nog niet behaalde eindtoets |                                  |                                       |    | Vervangend onderwijs                            |                 |                                              |     |
| Osiriscode                  | Naam onderwijseenheid            | Naam toets                            | EC | Toets wordt het laatst aangeboden in studiejaar | Osiriscode      | Omschrijving                                 | EC  |
| ADMAN-OM1-21                | Organisatie en Management 1      | Organisatiekunde 1                    | 3  | 2023-2024                                       | AAMAN-A-0001    | Omgevingsanalyse                             | 4   |
| ADMAN-IFM-21                | Inleiding Marketing en Financien | Inleiding Marketing en Financien      | 3  | 2023-2024                                       | AAMAN-A-0018    | Financiën en Marketing                       | 4   |
| ADMAN-PO1-21                | Persoonlijke ontwikkeling 1      | Portfolio 1                           | 3  | 2023-2024                                       | AAMAN-A-0004    | Persoonlijke en Professionele ontwikkeling 1 | 4   |
| ADMAN-IHA-21                | Inleiding HRM en Arbeidsrecht    | Inleiding HRM en Arbeidsrecht         | 3  | 2023-2024                                       | AAMAN-A-0005    | Aansturen en Motiveren van Medewerkers       | 4   |
| ADMAN-7S-21                 | 7S model                         | 7S model                              | 3  | 2022-2023                                       | AAMAN-A-0007    | Organisatie-analyse                          | 3   |
| ADMAN-PO2-21                | Persoonlijke ontwikkeling 2      | Portfolio 2                           | 3  | 2023-2024                                       | AAMAN-A-0008    | Persoonlijke en Professionele ontwikkeling 2 | 4   |
| ADMAN-OM3-21                | Organisatie en Management 3      | Organisatiekunde 3                    | 3  | 2023-2024                                       | AAMAN-A-0009    | Organisatie- en Procesontwerp                | 4   |
| ADMAN-PO2-21                | Persoonlijke ontwikkeling 2      | Portfolio 2                           | 3  | 2023-2024                                       | AAMAN-A-0008    | Persoonlijke en Professionele ontwikkeling 2 | 4   |
| ADMAN-PO3-21                | Persoonlijke ontwikkeling 3      | Portfolio 3                           | 3  | 2023-2024                                       | AAMAN-A-0011    | Persoonlijke en Professionele ontwikkeling 3 | 4   |
| ADMAN-SV-21                 | Stagevoorbereiding               | Stage Plan van Aanpak                 | 1  | 2022-2023                                       | AAMAN-A-0012    | Meewerkstage                                 | 10  |
| ADMAN-SU-21                 | Stage uitvoering                 | Stagebeoordeling                      | 7  | 2022-2023                                       |                 |                                              |     |
| ADMAN-SVSE-21               | Stageverantwoording              | Stage evaluatierapport                | 2  | 2022-2023                                       |                 |                                              |     |
| ADMAN-MV-20                 | De manager en veranderingen      | Rapport samenspel verandering         | 7  | 2022-2023                                       | AAMAN-A-0013    | Verandermanagement + extra opdracht          | 6+2 |
|                             |                                  | Mondelinge presentatie                | 1  | 2022-2023                                       |                 |                                              |     |
| ADMAN-POS-20                | Persoonlijke Ontwikkeling 5      | Portfolio 5                           | 4  | 2023-2024                                       | AAMAN-A-0015    | Persoonlijke en professionele ontwikkeling 5 | 4   |
| ADMAN-GI-20                 | Gedrag in organisaties           | Psychologie                           | 3  | 2024-2025                                       | nntb            | Vervangende opdracht                         | 3   |
| ADMAN-MP-20                 | Manager en Projecten             | Mondelinge presentatie                | 1  | 2023-2024                                       | AAMAN-A-0016-IR | Projectmatig werken 2 + extra opdracht       | 7   |
|                             |                                  | Draaiboek event                       | 5  | 2023-2024                                       |                 |                                              |     |
|                             |                                  | Evaluatie event                       | 1  | 2023-2024                                       |                 |                                              |     |
| ADMAN-MC-20                 | Marketingcommunicatie            | Communicatieplan                      | 2  | 2023-2024                                       | nntb            | Vervangende opdracht                         | 3   |
|                             |                                  | Communicatiemiddel                    | 1  | 2023-2024                                       |                 |                                              |     |
| AAMAN-A-0014                | Afstudeerstage                   | Afstudeerstage Plan van Aanpak        | 2  | 2022-2023                                       | AAMAN-A-0800    | Afstudeerstage                               | 30  |
| AAMAN-A-0014                |                                  | Afstudeerstage Beroepsproducten       | 12 | 2022-2023                                       |                 |                                              |     |
| AAMAN-A-0014                |                                  | Afstudeerstage Reflectieverslag       | 10 | 2022-2023                                       |                 |                                              |     |
| AAMAN-A-0014                |                                  | Afstudeerstage Verantwoordingsgesprek | 6  | 2022-2023                                       |                 |                                              |     |

| Cohort 2022                 |                       |                       |    |                                                 |              |                       |    |
|-----------------------------|-----------------------|-----------------------|----|-------------------------------------------------|--------------|-----------------------|----|
| Nog niet behaalde eindtoets |                       |                       |    | Vervangend onderwijs                            |              |                       |    |
| Osiriscode                  | Naam onderwijseenheid | Naam toets            | EC | Toets wordt het laatst aangeboden in studiejaar | Osiriscode   | Omschrijving          | EC |
| AAMAN-A-0003                | Business Model Cancas | Business Model Cancas | 4  | 2023-2024                                       | AAMAN-A-0018 | Financiën & Marketing | 4  |
|                             |                       |                       |    |                                                 |              |                       |    |

| Cohort 2023                 |                                                 |                                                 |    |                                                 |            |                                                      |    |
|-----------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------|----|
| Nog niet behaalde eindtoets |                                                 |                                                 |    | Vervangend onderwijs                            |            |                                                      |    |
| Osiriscode                  | Naam onderwijseenheid                           | Naam toets                                      | EC | Toets wordt het laatst aangeboden in studiejaar | Osiriscode | Omschrijving                                         | EC |
| AA-A-KM007                  | Basis wiskunde                                  | Basis wiskunde                                  | 4  | 2024                                            | AA-A-KM00* | Andere actieve keuzemodule in het lopende studiejaar | 4  |
| AA-A-KM010                  | Project- en verandermanagement                  | Project- en verandermanagement                  | 4  | 2024                                            | AA-A-KM00* | Andere actieve keuzemodule in het lopende studiejaar | 4  |
| AA-A-KM015                  | Bekijk de wereld door de bril van een vormgever | Bekijk de wereld door de bril van een vormgever | 4  | 2024                                            | AA-A-KM00* | Andere actieve keuzemodule in het lopende studiejaar | 4  |
| AA-A-KM018                  | EHBO                                            | EHBO                                            | 4  | 2024                                            | AA-A-KM00* | Andere actieve keuzemodule in het lopende studiejaar | 4  |
| AA-A-KM020                  | Digitale ethiek                                 | Digitale ethiek                                 | 4  | 2024                                            | AA-A-KM00* | Andere actieve keuzemodule in het lopende studiejaar | 4  |
| AA-A-KM022                  | Onderzoek en statistiek                         | Onderzoek en statistiek                         | 4  | 2024                                            | AA-A-KM00* | Andere actieve keuzemodule in het lopende studiejaar | 4  |
| AA-A-KM024                  | Impact maken met energie                        | Impact maken met energie                        | 4  | 2024                                            | AA-A-KM00* | Andere actieve keuzemodule in het lopende studiejaar | 4  |

## Bijlage 8 Aanvullende informatie over studentbegeleiding en onderwijsevaluatie

### Studentbegeleiding

Aanvullend op hoofdstuk 4 heeft deze opleiding geen extra regelingen voor studentbegeleiding.

### Onderwijsevaluatie

Om de opleiding steeds te verbeteren, wordt het onderwijs geëvalueerd. Dit doen we als volgt:

- Tijdens het onderwijs of na afronding van opdrachten, toetsen of assessments onderzoekt de AAAd met enige regelmaat de tevredenheid van studenten en de docenten. Dit doen wij door middel van enquêtes of gesprekken, zoals:
- Studentenevaluaties: in blok 1 en blok 3 ontvangt een student een evaluatie om te toetsen wat de student van het onderwijs heeft gevonden. De uitkomsten bespreken we met de studenten. De docent verbetert hiermee waar mogelijk al tijdens het blok het onderwijs.
- NSE: dit is een Nederlandse studenten enquête die elk studiejaar wordt afgenomen. Van het landelijk bureau ontvangen we de uitslagen die we met de studenten delen.
- Opleidingscommissie: docententeams en studenten toetsen en evalueren elk semester het onderwijs en bespreken de uitkomsten binnen hun eigen opleidingsteam en met de directie.
- SAR: twee keer per studiejaar komt de Strategisch AdviesRaad bij elkaar om het onderwijs en de kansen in het werkveld te bespreken. Elke opleiding is op eigen wijze aantoonbaar met het werkveld in gesprek over het onderwijs en de ontwikkelingen in het werkveld.