Onderwijs- en Examenregeling

Academie Pedagogiek & Onderwijs

2025-2026

Bachelor

Aangemaakt op 05-03-2026

Inhoudsopgave

Introductie 4
Artikel 1 Begripsbepalingen 5
Artikel 2 Publicatie en tussentijdse wijziging van de OER 8

Inschrijving 8
Artikel 3 Inschrijving voor de propedeutische fase van de opleiding 8
Artikel 4 Inschrijving voor de postpropedeutische fase van de opleiding 8

Studiecoaching- en advies 10
Artikel 5 Studiecoaching 10
Artikel 6 Studieadvies 10

Directeur, examencommissie en examinatoren 13
Artikel 7 Directeur, examencommissie en examinatoren 13

Onderwijs 18
Artikel 8 Leerresultaten 18
Artikel 9 Structuur van de opleiding 19
Artikel 10 Minoren 20
Artikel 11 Studiecontract 21
Artikel 12 Aanbod van leereenheden 22

Toetsing 24
Artikel 13 Aanbod van toetsen 24
Artikel 14 Openbaarheid van mondelinge toetsen 25
Artikel 15 Voorwaarden om te mogen deelnemen aan toetsen 25
Artikel 16 Speciale voorzieningen bij onderwijs en bij toetsing 26
Artikel 17 Vrijstelling voor het afleggen van een of meer toetsen 27
Artikel 18 Intekenen voor toetsen 29
Artikel 19 Toetsreglement, onregelmatigheden, fraude en plagiaat 30
Artikel 20 Digitale beschikbaarstelling afstudeerproducten en andere toetsproducten voor de Saxion kennisbank 30
Artikel 21 Vaststelling en bekendmaking van de beoordeling van een toets 31
Artikel 22 Geldigheidsduur beoordelingen van toetsen 32
Artikel 23 Recht op inzage in toetsopgaven en gehanteerde normen, in beoordeeld werk en in gespreksverslag of geluids- of video-opname 32

Examens en Getuigschriften 33
Artikel 24 Examens 33
Artikel 25 Getuigschriften 34

Extra bepalingen 36
Artikel 26 Doorstroming naar HBO- en WO-Masteropleidingen 36
Artikel 27 Geschil (Beroep en bezwaar) 36
Artikel 28 Onvoorziene omstandigheden en omstandigheden die leiden tot onredelijke of onbillijke gevolgen voor studenten 36
Artikel 29 Addendum Onderwijs- en Examenregeling 37

Procedure aanvragen voorzieningen niet Nederlandstalige studenten 38

Ten minste mee te wegen persoonlijke omstandigheden 38

Regels deelname aan onderwijs en toetsen andere opleidingen 39

Aanvragen speciale voorzieningen overige studenten 39

Aanvraag gewaarmerkte cijferlijsten 40

Mee te wegen beperkende omstandigheden bij beperken geldigheidsduur van beoordelingen van toetsen 40

Nadere regels bij uitvoering Artikel 22 Geldigheidsduur beoordelingen van toetsen 40

Bijlage 1 Saxion Toetsreglement 41

Bijlage 2 Onderwijs en Toetsregeling Saxion Honours 48

Bijlage 3 Regeling Cum Laude 75

Bijlage 4 Beleid studeren met een ondersteuningsvraag 2022-2028 77

Bijlage 5 Doorstroom Ad PEP 100

Bijlage 6 Regeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen (OER) studiejaar 2025-2026 102

Bijlage 7 Vrijstellingen per traject pabo deeltijd 109

Bijlage 8 Bekwaamheden 111

Introductie

Deze Onderwijs- en Examenregeling is van toepassing op de hieronder genoemde opleidingen van de Academie Pedagogiek & Onderwijs.

Opleidingsnaam	RIO Code
Opleiding tot leraar basisonderwijs (Deventer en Enschede)	34808
Opleiding tot leraar basisonderwijs in deeltijd (Deventer)	34808

Artikel 1 Begripsbepalingen

1. **Academie** Organisatieonderdeel binnen Saxion Hogeschool die een of meer opleidingen verzorgt.

2. **Ambtshalve afwijzing** Een student die zich in zijn eerste jaar van inschrijving op of na 1 februari uitschrijft krijgt een negatief bindend studieadvies. Een student die zich in zijn tweede jaar van inschrijving gedurende het gehele studiejaar tussentijds uitschrijft krijgt een negatief bindend studieadvies. Dit negatieve bindende studieadvies kan worden omgezet op grond van de in artikel 6 lid 7 en lid 12 (Bachelor), artikel 5 lid 12 (Ad) genoemde gronden.

3. **BISON** BISON staat voor Bedrijfsinformatie Student en Onderwijs en is het studievolgsysteem voor Saxion. Zowel de inhoud van het onderwijs als de resultaten van de student worden vastgelegd in BISON.

4. **College van Bestuur (CvB)** Het CvB van Saxion Hogeschool is het instellingsbestuur als bedoeld in de wet. College van beroep voor Het College van beroep voor de examens (Cobex) is de instantie van Saxion die onder andere de examens de geschillen behandelt naar aanleiding van beslissingen van de examencommissie of een examinator.

5. **Contacttijd** Onder contacttijd wordt verstaan het gemiddeld aantal contacturen per kwartiel dat in BISON is vastgelegd. De academiedirecteur kan ervoor kiezen de contacttijd op andere wijze te registeren, hetgeen dan is aangegeven in de uitwerking bij het artikel ‘Aanbod van leereenheden’. Indien van toepassing completeert de academiedirecteur dit overzicht met specifieke academiegegevens, bijv. stages, projecten. Contacturen zijn eenheden (van 45 minuten) waarop de student in aanwezigheid van en/of onder begeleiding van een lector, (hoofd)docent, instructeur, of onderwijsassistent werkt aan verwerving van de benodigde competenties. Onder aanwezigheid en/of begeleiding wordt verstaan fysieke aanwezigheid en iedere andere vorm van directe interactie (contact via Teams, Brightspace of telefoon). Tot de contacturen behoren: geplande lesuren, geplande begeleidingsuren, individuele coaching en begeleiding van studenten, begeleiding van projecten en stages en/of alle overige werkvormen waarvan de opleiding aangeeft dat zij tot de contacturen gerekend moeten worden.

6. **Deeltoets** Een deeltoets is een toets die deel uitmaakt van een toets met summatieve functie. Meerdere deeltoetsen vormen tezamen de toets met summatieve functie. Elke deeltoets wordt afzonderlijk afgenomen en beoordeeld. Op basis van de beoordelingen van de deeltoetsen wordt de beoordeling van de toets met summatieve functie berekend. Aan deeltoetsen worden geen studiepunten toegekend. Deeltoetsen kunnen gemotiveerd worden opgenomen in het toetsprogramma.

7. **Directeur** Degene die leidinggeeft aan de academie. Een academie kan daarnaast één of meer managers hebben, al dan niet met gemandateerde bevoegdheden in het onderwijs.

8. **Examencommissie** De examencommissie is de wettelijke commissie die voor elke opleiding (of groep van opleidingen) is ingesteld en bepaalt of een student geslaagd is voor het examen. De examencommissie is ook verantwoordelijk voor de borging van de kwaliteit van de examens en toetsen, en voor de borging van de organisatie daarvan.

9. **Examinator** Degene die toetsen afneemt en de uitslag daarvan vaststelt. De examencommissie wijst de examinatoren aan.

10. **Extraneus** Degene die is ingeschreven bij een van de opleidingen van Saxion Hogeschool en alleen recht heeft op het afleggen van toetsen en op het afleggen van examens.

11. **Geldigheidsduur-verlenging** Toetsresultaten en toegekende vrijstellingen hebben een bepaalde geldigheidsduur. Van 'toetsgeldigheidsduurverlenging' is sprake als de examencommissie de geldigheidsduur van toetsresultaten en toegekende vrijstellingen verlengt.

12. **Getuigschrift** Het door de examencommissie uitgereikte bewijsstuk dat een examen met goed gevolg is afgelegd.

13. **Hogeschool Toelatingscommissie (HTC)** De HTC is een door het CvB ingestelde commissie, die oordeelt onder meer over de toelaatbaarheid van aspirant-studenten na het afnemen van een 21+ onderzoek of een deficiëntieonderzoek. Bij deze commissie kan de aspirant-student ook een vrijstelling aanvragen voor het doen van het 21+onderzoek of de deficiëntietoets.

14. **Leereenheid** Een leereenheid (een onderwijseenheid in de zin van de wet) is een op zichzelf staand en samenhangend geheel van leeractiviteiten.

15. **Leerresultaten** Leerresultaten beantwoorden de vraag “wat moeten studenten als resultaat van hun leerproces bereikt hebben?” In deze OER wordt consequent de term leerresultaten gebruikt als equivalent voor de begrippen kwalificaties en competenties.

16. **Major** Het hoofdonderdeel van de opleiding met een studielast van 210 studiepunten.

17. **Meegenomen studieresultaat** Een examencommissie kan een student vrijstelling verlenen van de algemene eis om een of meerdere toetsen af te leggen. Als daarbij sprake is van een situatie waarbij de student diezelfde toets al eerder bij een andere opleiding van Saxion Hogeschool heeft afgelegd, dan spreken we van een 'meegenomen studieresultaat'. Dit betekent, dat niet een 'vrijstelling' wordt toegekend, maar dat de eerdere beoordeling blijft staan. Dit geldt ook voor studieresultaten die een student als cursist bij Saxion Hogeschool in een eerder studiejaar in een mbo-hbo-traject of een vavo-hbo-traject heeft behaald. Het laatste voor zover het studieresultaten betreft uit het programma van die bacheloropleiding. Hierop is een eventueel overgangsrecht van toepassing dat vanwege een programmawijziging is geformuleerd.

18. **Minor** Een minor is een verplicht onderdeel van het studieprogramma tenzij sprake is van een van de uitzonderingen die zijn vermeld in artikel 10, lid 1. Een minor is een leereenheid van 30 studiepunten.

Een vrije minor is een minor die de student zelf samenstelt en goedgekeurd moet zijn door de examencommissie.

19. **Onderwijs bij andere opleiding binnen Saxion** Degene die als student is ingeschreven bij een opleiding, mag op grond van die inschrijving deelnemen aan onderwijs en/of toetsen bij andere opleidingen binnen Saxion Hogeschool. Hierbij geldt de voorwaarde dat betrokkene de daarvoor geldende regels in de Bijlage Regels deelname aan onderwijs en toetsen andere opleidingen in acht neemt.

20. **Onderwijsdag** De dagen waarop onderwijs en/of toetsen (eerste en tweede gelegenheden) kunnen plaatsvinden.

21. **Onderwijs- en Toetsregeling Top Talent Programma's Saxion (OTR)** Het reglement in de Bijlage Onderwijs en Toetsregeling Saxion Honours dat geldt voor studenten die naast de opleiding, deelnemen aan een Top Talent Programma/ Honours.

22. **Onderwijs- en Examen Regeling (OER)** De regeling waarin de rechten en plichten van de student of extraneus voor wat betreft onderwijs, toetsen en examens zijn vastgelegd. De OER van een opleiding bestaat uit de artikelen en de teksten van de bijbehorende uitwerkingen.

23. **Opleiding** Het samenhangende geheel van leereenheden en toetsen. Een opleiding is gericht op de verwerving en beoordeling van leerresultaten. Een opleiding kan voltijds, deeltijds of duaal zijn ingericht. In deze OER betreft het altijd een opleiding die is geregistreerd in het RIO (Registratie Instellingen en Opleidingen). Op een aantal plaatsen in de tekst van de OER wordt 'opleiding' ook gebruikt om een organisatie-eenheid aan te geven. De context waarin het woord gebruikt wordt, maakt dan duidelijk wat ermee wordt bedoeld.

24. **Opleidingscommissie** Voor elke opleiding of cluster van opleidingen stelt de directeur een opleidingscommissie in zoals bedoeld in artikel 10.3c WHW. De opleidingscommissie heeft wettelijke taken ten aanzien van het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding. Het medezeggenschapsreglement Saxion is van toepassing. Daarin worden samenstelling, werkwijze, taken en bevoegdheden, besluitvorming en faciliteiten geregeld.

25. **Postpropedeutische fase** Het deel van de opleiding dat volgt na de propedeutische fase met een omvang van 180 studiepunten en dat wordt afgesloten met een afsluitend examen.

26. **Propedeutische fase** Het eerste deel van de opleiding met een omvang van 60 studiepunten, en wordt afgesloten met het propedeutisch examen.

27. **Propedeutisch examen gemeenschappelijk** Twee of meer opleidingen waarvan alle toetsen die deel uitmaken van het propedeutisch examen voor die opleidingen hetzelfde zijn.

28. **Schriftelijke toets** Toets waarbij een groep studenten tegelijk dezelfde toetsvragen schriftelijk moet beantwoorden.

29. **Student** Degene die als zodanig is ingeschreven bij een van de opleidingen van Saxion Hogeschool en op grond van die inschrijving recht heeft op deelname aan onderwijs, op studiecoaching, of afleggen van toetsen en op het afleggen van examens.

30. **Studiecontract** De afspraak tussen de student en de opleiding, waarin de toetsen zijn opgenomen waaraan student van plan is deel te gaan nemen in de periode waarop het studiecontract van toepassing is. De looptijd van een studiecontract is het (resterende deel van het) studiejaar. In het studiecontract kunnen worden opgenomen:

- Toetsen (en leereenheden) uit het standaardaanbod van de opleiding;
- Een van de in deze OER beschreven keuzemogelijkheden;
- Overige toetsen (en leereenheden) waarvoor de student toestemming heeft gekregen.

In het studiecontract liggen dus ook eventuele eigen keuzes van de student vast. Voor extraneus zal een studiecontract uitsluitend toetsen bevatten. De opleiding is gehouden aan het aanbieden van de betreffende leereenheden en toetsen.

31. **Studiejaar** De, in de wet omschreven, periode van 1 september tot en met 31 augustus van het opvolgende kalenderjaar.

32. **Studiepunt** De maat voor het uitdrukken van studielast, namelijk 28 (achtentwintig) uur. Deze maat ligt vast in de wet en is in Europees verband afgesproken. Het is bedoeld om de studielast van (onderdelen van) onderwijsprogramma's onderling te kunnen vergelijken (het zogenaamde European Credit Transfer System, ECTS).

33. **Studieroute** Een substantieel, inhoudelijk samenhangend geheel van studie-eenheden binnen een bestaande opleiding.

34. **Thuisgroep** Een thuisgroep is een vaste groep studenten van dezelfde opleiding, onder begeleiding van een studiecoach. Een thuisgroep fungeert als onderwijsvorm die bijdraagt aan binding met de opleiding en ontwikkeling van het persoonlijke en professionele profiel. De leeractiviteit bijeenkomsten van een thuisgroep vormen een integraal onderdeel van de opleiding.

35. **Toets** Een onderzoek of de leerdoelen gehaald zijn.
In de tekst van de OER wordt het woord 'toetsen' gebruikt in de zin van toetsen met summatieve functie, tenzij in de tekst expliciet iets vermeld is met betrekking tot toetsen met formatieve functie.

36. **Toets met formatieve functie** Een didactisch instrument dat onderdeel is van het leerproces en als functie heeft vast te stellen waar de student zich bevindt in relatie tot het leerdoel en wat er nog nodig is om dat leerdoel te bereiken. Beoordeling is vooral gericht op feedback. Aan een formatieve toets zijn geen studiepunten verbonden.

37. **Toets met summatieve functie** Toets in de zin van de wet, die als functie heeft vast te stellen of de student het leerdoel heeft bereikt. De beoordeling gebeurt door een of meer examinatoren. Als de student het leerdoel in voldoende mate heeft bereikt, kent de examinator het aan de toets verbonden aantal studiepunten toe.

38. **Vrijstelling** Een op verzoek van de student door de examencommissie genomen besluit dat de student vrijgesteld is van de algemene eis om een of meerdere toetsen af te leggen. Dat kan als de student heeft aangetoond dat hij de te toetsen kennis en/of
vaardigheden al beheerst.

39. **Wet** De Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW)

Artikel 2 Publicatie en tussentijdse wijziging van de OER

1. De OER wordt voor een bepaald studiejaar gepubliceerd via MijnSaxion. De publicatie vindt uiterlijk plaats op de vrijdag voor aanvang van de introductieweek.

2. Bij de jaarlijkse vaststelling/herziening van de OER kan deze ten opzichte van het voorgaande studiejaar zijn veranderd. Deze veranderingen kunnen leiden tot invoerings- en/of overgangsregelingen voor specifieke groepen studenten. Als dat het geval is dan zijn zulke regelingen duidelijk in de tekst van de artikelen en/of de uitwerkingen verwoord. Ook wordt dan via een link in Introductie van de OER expliciet melding gemaakt van dat overgangsrecht met een doorlink naar de betreffende teksten.

3. Tussentijdse wijziging, dus na eerste publicatie op MijnSaxion, van de OER en de bijbehorende uitwerkingen is alleen mogelijk als dit de belangen van betrokken studenten niet schaadt.

4. Eventuele tussentijdse wijzigingen worden in de tekst van het artikel of in de tekst van de uitwerking bij dat artikel bekendgemaakt. Ook wordt er melding van gemaakt via de voor de opleiding gebruikelijke nieuwsvoorziening.

Inschrijving

Artikel 3 Inschrijving voor de propedeutische fase van de opleiding

1. Inschrijving voor de propedeutische fase van de opleiding is alleen mogelijk als is voldaan aan de eisen zoals die zijn vastgelegd in het tabblad ‘toelating’ van de betreffende opleiding. Dit is hier te vinden.

3. Als een verzoek om inschrijving is geweigerd wordt daarover schriftelijk bericht gestuurd. Daarin zijn ook de gronden voor de beslissing vermeld.

4. Tegen een negatieve beslissing over inschrijving voor de propedeutische fase kan beroep ingesteld worden bij het College van Beroep voor de examens (Cobex) van Saxion Hogeschool.

Artikel 4 Inschrijving voor de postpropedeutische fase van de opleiding

1. Inschrijving voor de postpropedeutische fase van een opleiding is alleen mogelijk bij:

1. Bezit van het getuigschrift van het propedeutisch examen van die opleiding van Saxion of
2. Bezit van het getuigschrift van het propedeutisch examen van een andere opleiding van Saxion met een gemeenschappelijk propedeutisch examen of
3. Een bewijs van vrijstelling van de eisen als verwoord in sub 1 en 2.

2. De directeur kan een vrijstelling als bedoeld in lid 1 sub 3 verlenen als de student een diploma of getuigschrift heeft overgelegd dat ten minste gelijkwaardig is aan het getuigschrift als bedoeld in lid 1 sub 1 en 2. De examencommissie geeft daarover een bindend advies aan de directeur. In de uitwerking bij dit artikel maakt de directeur ook bekend welke diploma's en/of getuigschriften de examencommissie in elk geval als ten minste gelijkwaardig beschouwt. In de uitwerking bij dit artikel maakt de directeur bekend wie of welk orgaan namens hem de betreffende beslissing neemt.

3. De vrijstelling, bedoeld in lid 2, kan gebaseerd zijn op een diploma of getuigschrift dat buiten Nederland is afgegeven. In dat geval kan de directeur bepalen, dat de student alleen mag deelnemen aan toetsen in de Nederlandse taal als de student volgens de examencommissie de Nederlandse taal voldoende beheerst (uitgaande van een instroomniveau B2 of 3F). In de uitwerking bij dit artikel maakt de directeur bekend wie of welk orgaan namens hem de betreffende beslissing neemt. Ook maakt de directeur in de uitwerking bij dit artikel bekend of de examencommissie een hiervoor bedoeld oordeel moet geven. Als de examencommissie zo'n oordeel moet geven, dan maakt de examencommissie bekend op welke criteria de examencommissie dit oordeel zal baseren.

4. Als een verzoek tot inschrijving is geweigerd, wordt hierover schriftelijk bericht gestuurd. Daarin zijn ook de gronden voor de beslissing tot weigering vermeld.

5. Tegen een beslissing kan bezwaar worden ingesteld bij de Geschillenadviescommissie van Saxion Hogeschool.

6. Onder bepaalde voorwaarden kan een student die nog niet is ingeschreven voor de postpropedeutische fase van een opleiding al wel deelnemen aan toetsen van de postpropedeutische fase. Zie hiervoor artikel 15, lid 2, van deze OER.

Uitwerking van lid 2

- Diploma's en/of getuigschriften van de propedeuse van een andere pabo geven toegang tot de post-propedeuse van zowel de voltijd als deeltijd opleiding pabo. De examencommissie geeft een bindend advies aan de directeur als een student toegelaten wordt tot de propedeutische fase.
- Het diploma van de associate degree opleiding Pedagogisch Educatief Professional (ad-PEP), geeft toegang tot de post-propedeuse van de voltijd bachelor pabo met dien verstande dat in de hoofdfase de landelijke Reken en wiskundetoets (RWT) is opgenomen in het doorstroomsemester. Zie de bijlage.
- NB Vóór inschrijving of in het eerste jaar van inschrijving dient de student te voldoen aan de toelatingsvoorwaarden voor de pabo met betrekking tot aardrijkskunde, geschiedenis en natuur & techniek. Deze zijn voorwaardelijk voor een tweede jaar van inschrijving. Dit is een landelijke regel (zie: www.goedvoorbereidnaardepabo.nl).

Uitwerking van lid 3

Er zijn geen getuigschriften die buiten Nederland behaald zijn die in aanmerking komen voor een vrijstelling zoals bedoeld in lid 2.

Studiecoaching- en advies

Artikel 5 Studiecoaching

1. Alle studenten hebben recht op studiecoaching door een studiecoach van de opleiding. De directeur legt in de uitwerking van het artikel ten minste vast:

1. wat het doel is van de studiecoaching;
2. hoe de studiecoaching is vormgegeven;
3. hoe de student wordt geïnformeerd over wie zijn studiecoach is;
4. hoe en hoe vaak de student wordt uitgenodigd voor een studiecoachingsgesprek;
5. welke rechten en plichten studenten hebben en wat de consequenties zijn van het niet nakomen van die plichten.

2. Het recht op studiecoaching komt in elk geval tot uiting doordat de opleiding de student een aantal malen per studiejaar uitnodigt voor een gesprek. Daarbij geldt het volgende:

1. Studenten die zijn ingeschreven in de propedeutische fase worden elk studiejaar ten minste drie maal uitgenodigd voor een gesprek. Daarbij wordt rekening gehouden met de momenten en de gespreksonderwerpen die in artikel 6 staan vermeld. Iedere student blijft ingeschreven in de propedeutische fase zolang hij het propedeutisch examen nog niet met goed gevolg heeft afgelegd of daarvan niet is vrijgesteld.
2. Studenten die het propedeutisch examen met goed gevolg hebben afgelegd worden tijdens de rest van de studie ten minste twee maal per jaar uitgenodigd voor een gesprek. Gesprekken kunnen (deels) ook plaatsvinden in de vorm van een thuisgroep-bijeenkomst.
3. Studenten die rechtstreeks zijn ingeschreven voor de postpropedeutische fase van de opleiding (zie artikel 4, lid 1, sub 3) worden ten minste twee maal per jaar uitgenodigd voor een gesprek. Gesprekken kunnen (deels) ook plaatsvinden in de vorm van een thuisgroep-bijeenkomst.

3. Studiecoaching vindt ook plaats in thuisgroepen. Elke student maakt gedurende de opleiding deel uit van een thuisgroep, onder begeleiding van een studiecoach. In de thuisgroep staan ondersteuning en ontwikkeling van studenten centraal. De thuisgroep komt periodiek bijeen en onderneemt groeps- en leeractiviteiten, hoofdzakelijk gericht op de ontwikkeling van het persoonlijke en professionele profiel.

Uitwerking lid 1

Het doel van studiecoaching is de student optimaal te begeleiden tijdens zijn studie t.a.v. zijn studievoortgang, persoonlijke en professionele ontwikkeling. In het begin van het studiejaar wordt de student ingedeeld in een thuisgroep. De docent die deze groepen begeleidt is de studiecoach.

Op initiatief van de studiecoach wordt de student uitgenodigd voor ten minste drie vastgelegde individuele studiebegeleidingsgesprekken in elk jaar dat de student in de propedeutische fase van de opleiding studeert. Deze afspraak wordt mondeling of via een mail met de student gecommuniceerd. Indien een student na herhaalde uitnodigingen niet reageert, dan kan de studiecoach niet langer zijn taak vervullen. Dat kan gevolgen hebben voor de studievoortgang van de student.

Studenten die het propedeutisch examen met goed gevolg hebben afgelegd, worden in daarop volgende jaren van inschrijving tenminste tweemaal uitgenodigd voor een gesprek. Gesprekken kunnen (deels) ook plaatsvinden in de vorm van een thuisgroepbijeenkomst. Schriftelijke verslaglegging zal altijd plaatsvinden. Indien een student na herhaalde uitnodigingen niet reageert, dan kan de studiecoach niet langer zijn taak vervullen. Dat kan gevolgen hebben voor de studievoortgang van de student.

Artikel 6 Studieadvies

1. Een student ontvangt aan het einde van zijn eerste jaar van inschrijving in de propedeutische fase van de directeur een schriftelijk studieadvies over het al dan niet voortzetten van de studie bij de betreffende opleiding. In dit advies geeft de directeur aan of hij de student, op basis van zijn studieresultaten, geschikt acht voor de opleiding. Bij een negatief bindend studieadvies met afwijzing (BSA) mag de student de opleiding niet voortzetten.

Alleen als het studieadvies in het eerste jaar van inschrijving is uitgesteld (zie lid 5 sub 3) of niet is verstrekt (zie lid 6), moet het studieadvies in het tweede jaar van inschrijving worden uitgebracht. In derde of hogere jaren van inschrijving wordt geen studieadvies uitgebracht.

2. Bij een student die in een eerder studiejaar is afgewezen (met een BSA) en die na een wachttijd van ten minste één studiejaar opnieuw is ingeschreven, wordt de inschrijving bij het bepalen van het studieadvies gezien als een 'eerste inschrijving in de propedeutische fase van de opleiding'.

3. Het studieadvies (of bericht over uitstel daarvan) wordt uiterlijk 22 juli van het betreffende studiejaar verzonden.

Studieadvies in het eerste jaar van inschrijving

4. In de uitwerking bij dit artikel geeft de directeur voor de opleiding aan welke norm gehanteerd wordt waaraan de student moet voldoen om zijn geschiktheid voor de opleiding te tonen. Deze norm dient als basis voor het uit te brengen schriftelijk studieadvies in het eerste jaar van inschrijving (hierna te noemen BSA-norm).

De BSA-norm wordt uitgedrukt in een aantal studiepunten (van 45 tot en met 54) van de propedeutische fase. De BSA-norm is standaard 45 EC, tenzij de opleiding ervoor kiest een andere norm binnen de voornoemde bandbreedte te hanteren. Studiepunten die zijn toegekend op basis van vrijstellingen en/of meegenomen studieresultaten en/of toetsgeldigheidsduurverlengingen worden meegeteld.

De directeur kan in de uitwerking bij dit artikel vastleggen dat bepaalde met name genoemde toetsen verplicht deel uit moeten maken van dit aantal studiepunten.

5. Het studieadvies aan het einde van het eerste jaar van inschrijving kent drie varianten:

- **Positief:** de student heeft de BSA-norm gehaald.
- **Negatief met afwijzing**: de student heeft de BSA-norm niet gehaald. Bij een negatief bindend studieadvies met afwijzing kan de student het eerstkomende studiejaar niet opnieuw worden ingeschreven bij diezelfde opleiding van Saxion Hogeschool, dan wel een opleiding waarbij het propedeutisch examen ervan hetzelfde is. De afgewezen student kan in het eerstkomende studiejaar wel worden ingeschreven in de associate degree opleiding waarvan de eerste 60 studiepunten van het curriculum hetzelfde is als het propedeutisch examen van de bachelor opleiding waar de student is afgewezen.
- **Uitstel van het studieadvies** naar het tweede jaar van inschrijving op grond van: door de student ingebrachte persoonlijke omstandigheden (zie lid 13); inschrijving van de student op of na 1 februari in de propedeutische fase van een opleiding.

6. Een verzoek tot uitschrijving vóór 1 februari leidt niet tot een studieadvies; bij een tweede inschrijving in een volgend studiejaar wordt dan een studieadvies uitgebracht, conform het bepaalde in lid 11.

7. Een verzoek tot uitschrijving gedaan op of na 1 februari leidt tot het ambtshalve afwijzen van de student. De ambtshalve afwijzing wordt ingetrokken als blijkt dat de student de BSA-norm heeft gehaald. De ambtshalve afwijzing kan op grond van door de student ingebrachte persoonlijke omstandigheden worden omgezet in een uitstel van het studieadvies naar het tweede jaar van inschrijving.

8. Als een student gedurende het studiejaar voor de opleiding wordt uitgeschreven en opnieuw wordt ingeschreven voor dezelfde opleiding òf voor een opleiding waarmee de opleiding waar hij eerst was ingeschreven het propedeutisch examen gemeenschappelijk heeft, wordt de inschrijving bij het bepalen van het studieadvies aan het einde van het studiejaar nog steeds gezien als een "eerste inschrijving in de propedeutische fase van de opleiding".

Studieadvies in het tweede jaar van inschrijving

9. In situaties genoemd in lid 5 bullet 3 en in lid 6 van dit artikel, geldt dat het studieadvies in het tweede jaar van inschrijving wordt uitgebracht.

10. De norm die wordt gehanteerd bij het bepalen van het studieadvies in een tweede jaar van inschrijving bij dezelfde opleiding is het met goed gevolg afgelegd hebben van het propedeutisch examen. Deze norm geldt ook als het tweede jaar van inschrijving een opleiding betreft waarmee de eerdere opleiding het propedeutisch examen gemeenschappelijk heeft.

Bij een student die de BSA-norm in het tweede jaar van inschrijving niet heeft gehaald, wordt aan het studieadvies toch geen afwijzing verbonden als de student gedurende het studiejaar ten minste het aantal studiepunten heeft behaald dat van toepassing is als BSA-norm voor het eerste jaar van inschrijving. Dus in het tweede jaar van inschrijving ten minste 45-54 studiepunten in propedeuse en postpropedeuse samen. Vrijstellingen, meegenomen studieresultaten en geldigheidsduurverlengingen tellen daarbij niet mee.

11. Het studieadvies in het tweede jaar van inschrijving kan zijn:

1. **Positief**:
    1. de student heeft de BSA-norm gehaald (het propedeutisch examen is met goed gevolg afgelegd) of
    2. de student heeft het propedeutisch examen niet met goed gevolg afgelegd, maar heeft gedurende dit

studiejaar wel ten minste evenveel studiepunten behaald in propedeuse en postpropedeuse samen, als de BSA-norm geldend in het eerste jaar van inschrijving (waarbij vrijstellingen, meegenomen studieresultaten en geldigheidsduurverlengingen niet meetellen);

2. **Negatief met afwijzing**: de student heeft de BSA-norm (het propedeutisch examen) niet gehaald en heeft gedurende dit studiejaar ook niet ten minste evenveel studiepunten behaald als de BSA-norm voor een eerste inschrijving (waarbij vrijstellingen, meegenomen studieresultaten en geldigheidsduurverlengingen niet meetellen);
3. **Negatief zonder afwijzing**: de student heeft persoonlijke omstandigheden ingebracht waardoor aan het negatief studieadvies geen afwijzing wordt verbonden (zie lid 13).

12. Een verzoek tot een tussentijdse uitschrijving leidt tot het ambtshalve afwijzen van de student. De ambtshalve afwijzing wordt ingetrokken als blijkt dat de student de BSA-norm heeft gehaald. De ambtshalve afwijzing kan op grond van door de student ingebrachte persoonlijke omstandigheden worden omgezet in negatief advies zonder afwijzing.

Algemeen (ongeacht het jaar van inschrijving)

13. De persoonlijke omstandigheden die bij het bepalen van het studieadvies in ieder geval moeten worden meegewogen zijn in de Bijlage Ten minste mee te wegen persoonlijke omstandigheden te vinden.

14. Voor de directeur gelden de volgende regels om een negatief studieadvies met afwijzing te mogen uitbrengen aan de student:

- De student moet in het kader van de studiecoaching ten minste drie maal in het studiejaar zijn uitgenodigd voor een gesprek, namelijk:
  - Vóór 1 oktober (vastlegging studiecontract) of, bij inschrijving na 15 september, binnen twee weken na inschrijving
  - Vóór 15 maart (studievoortgang en waarschuwing voor risico afwijzing)
  - Vóór 1 juli (studievoortgang en aankondiging studieadvies met uitnodiging om gehoord te worden als het gaat om een 'negatief advies met afwijzing')
  - Van die gesprekken moet een verslag beschikbaar zijn voor zowel student als opleiding;
  - Als een student niet op het gesprek is verschenen wordt de student een bericht toegestuurd waarin is beschreven welke onderwerpen in het gesprek aan de orde zouden zijn geweest. Een dergelijk bericht heeft dezelfde betekenis als een gesprek met bijbehorend verslag;
  - Duidelijk moet zijn dat de student niet aan de voor hem geldende BSA-norm voldoet;
  - Qua planning en organisatie is de studievoortgang niet wezenlijk belemmerd;
  - De student is in de gelegenheid gesteld om te worden gehoord;
  - De ingebrachte persoonlijke omstandigheden zijn meegewogen en de gemaakte afweging is in het negatief studieadvies met afwijzing verwoord;
  - Een negatief studieadvies met afwijzing kan alleen worden uitgebracht door de directeur of de opleidingsmanager.

15. Tegen een 'negatief studieadvies met afwijzing' kan een student beroep instellen bij het College van beroep voor de Examens (Cobex).

Uitwerking artikel 6

Toepassing van de getalscriteria voor de propedeuse van de diverse routes:

Voltijd en deeltijd start september 2025

Studenten die in september van dit studiejaar met hun studie gestart zijn, komen in juli van hetzelfde jaar van inschrijving in aanmerking voor een positief studieadvies, een negatief studieadvies met afwijzing of een uitgesteld studieadvies. De volgende criteria worden gehanteerd voor het uitbrengen van de studieadviezen in het eerste jaar van inschrijving:

- Studenten die in september van dit studiejaar met hun studie gestart zijn, komen in juli van hetzelfde jaar van inschrijving in aanmerking voor een positief studieadvies, een negatief studieadvies met afwijzing of een uitgesteld studieadvies. De volgende criteria worden gehanteerd voor het uitbrengen van de studieadviezen in het eerste jaar van inschrijving:
- Studenten die 45 of meer studiepunten gehaald hebben, inclusief een voldoende voor het selectievak Werkplekleren A krijgen een positief studieadvies (BSA-norm).
- Studenten die minder dan 45 studiepunten gehaald hebben, komen in aanmerking voor een negatief studieadvies met afwijzing.

- Studenten die een onvoldoende hebben voor het Werkplekleren A krijgen een negatief studieadvies met afwijzing.

Studenten van de instroom september 2025 die niet aan de toelatingsvoorwaarden voor de pabo (aardrijkskunde, geschiedenis, natuur/techniek) **niet voor de septemberstart van de studie hebben voldaan, hebben de verplichting om voor 1 september 2026 alsnog aan de gestelde toelatingsvereisten te voldoen. Op het moment dat een student op 1 september 2026 niet aan deze voorwaardelijke eisen voldoet, kan hij zich voor het studiejaar 2026-2027 niet opnieuw inschrijven aan deze pabo. Dit is een landelijke regel (zie www.goedvoorbereidnaardepabo.nl).**

Let op: Deze toelatingsvoorwaarde geldt niet voor studenten die instromen met een vwo-, hbo- of wo-diploma!

Deeltijd halfjaarlijkse instroom februari 2025

Studenten van de halfjaarlijkse instroom deeltijd februari 2025 krijgen aan het einde van het **tweede** jaar van inschrijving een studieadvies.

- De eis voor een positief advies is dat de propedeuse is behaald of een totaal van 45 studiepunten van de propedeuse en postpropedeusevakken in het dan lopende studiejaar (d.w.z. van 1 sept 2025 tot 1 sept 2026), inclusief het selectievak WPL A.
- Studenten die een onvoldoende hebben voor Werkplekleren A, krijgen een negatief studieadvies met afwijzing.

Deeltijd halfjaarlijkse instroom februari 2026

Studenten die in februari van dit studiejaar met hun studie gestart zijn met de deeltijd, kunnen niet worden afgewezen omdat de student nog te weinig studieresultaten heeft kunnen behalen om de studievoortgang te beoordelen (zie artikel 6, lid 5 sub 3). Het studieadvies wordt uitgesteld tot het einde van het volgende studiejaar.

Directeur, examencommissie en examinatoren

Artikel 7 Directeur, examencommissie en examinatoren

1. De **directeur** heeft ten aanzien van de in de OER genoemde onderwerpen de volgende taken en bevoegdheden:
    1. Hij stelt binnen de randvoorwaarden van het Saxionmodel OER de tekst vast van de OER en de bijbehorende uitwerkingen voor een opleiding dan wel een groep van opleidingen in de academie. Dit is inclusief het programma van de opleiding, waarin in elk geval de te realiseren leerresultaten, de toetsen (met leerdoelen) en de leereenheden zijn vastgelegd.
    2. Hij is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de toetsen. Ook is hij verantwoordelijk voor de kwaliteit van de organisatie van en de procedures rondom toetsen en examens.
    3. Hij stelt voor een opleiding of een groep van opleidingen een examencommissie in met taken als verwoord in de leden 4 tot en met 8 van dit artikel.
    4. Hij stelt het studiecontract van de student vast (artikel 11). Dit is inclusief de keuze van een minor (artikel 10) als dat van toepassing is. Hij zorgt ervoor dat de examencommissie een voor hem bindend advies heeft kunnen geven als een student één of meer onderdelen kiest die niet expliciet in de tekst van de OER als mogelijkheid worden geboden.
    5. Hij beslist over wijzigingen in het studiecontract (artikel 11). Hij zorgt ervoor dat de examencommissie een voor hem bindend advies heeft kunnen geven als een student één of meer onderdelen kiest die niet expliciet in de tekst van de OER als mogelijkheid worden geboden.
    6. Hij beslist over verzoeken tot rechtstreekse toelating tot de postpropedeutische fase (artikel 4). Hij zorgt ervoor dat de examencommissie een voor hem bindend advies daarover heeft kunnen geven.
    7. Hij beslist over verzoeken van studenten om zich alsnog in te kunnen tekenen voor deelname aan een toets als de student daarvoor een vrijstelling heeft gekregen. Ook beslist hij over dergelijke verzoeken als de student de toets al met goed gevolg heeft afgelegd (artikel 18, lid 4).
    8. Hij neemt een beslissing (voor zover geregeld in artikel 28) in gevallen, waarin de OER niet voorziet. Ook neemt hij een dergelijke beslissing als de uitvoering van een of meer bepalingen leidt tot onredelijke of onbillijke gevolgen voor een of meer studenten.
2. In de uitwerking bij dit artikel is aangegeven:

1. wie de directeur is;
2. of hij zijn in de OER genoemde taken zelf uitvoert dan wel gemandateerd heeft en zo ja, aan wie of welk orgaan dan;
3. welke termijnen gelden voor het indienen van een verzoek.

3. De directeur zorgt ervoor dat verzoeken van studenten ten minste elke tien onderwijsdagen tot een beslissing kunnen leiden.

Examencommissie

4. Een examencommissie wordt voor een opleiding of een groep van opleidingen ingesteld. De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden met betrekking tot toetsen (artikel 13) en examens (artikel 24):

1. Zij borgt de kwaliteit van toetsen en examens. Zij borgt ook de organisatie van en de procedures rondom toetsen en examens.
2. Zij wijst de examinatoren aan met taken als verwoord in lid 9 van dit artikel. Zij stelt, binnen de kaders van deze OER, richtlijnen en aanwijzingen vast voor de uitvoering van die taken.
3. Zij stelt vast of een student mag deelnemen aan bepaalde toetsen als hij niet voldoet aan de voorwaarden voor deelname daaraan (zie artikel 15).
4. Zij stelt, in bijzondere gevallen, vast dat een mondelinge toets niet openbaar is (artikel 14).
5. Zij beslist over verzoeken van studenten ten aanzien van:
    1. vrijstelling voor het afleggen van een of meer toetsen (artikel 17);
    2. speciale voorzieningen bij het afleggen van toetsen (artikel 16);
    3. afwijkingen van de toetsvorm die in de uitwerking van artikel 13 van deze OER is bekendgemaakt;
    4. verlenging van de geldigheidsduur van het resultaat van een toets (artikel 22, lid 2);
    5. deelname aan een toets als daarvoor niet of niet tijdig genoeg is ingetekend (artikel 18, lid 5);
    6. een extra gelegenheid in een bepaald studiejaar om een toets af te leggen (artikel 13, lid 3). Het kan hierbij gaan om een extra toetsgelegenheid en/of om een vervroegde toetsgelegenheid.
6. De examencommissie stelt vast welk studieprogramma geldt voor iemand die een Ad-examen met goed gevolg heeft afgelegd en die zich heeft ingeschreven voor een bacheloropleiding. Aanvullend op het in de OER (artikel 12 en 13) vastgestelde programma voor doorstroming van een verwante Ad- naar een bacheloropleiding, kan het studieprogramma uit nog één of meer toetsen bestaan. Het doel daarvan is om een optimale inhoudelijke aansluiting te krijgen tussen het Ad-programma en het bachelorprogramma. De studielast van het totale programma kan daarbij niet meer dan 150 studiepunten zijn (artikel 9, lid 5).
7. Zij doet onderzoek en neemt eventueel maatregelen als er met betrekking tot een toets sprake is van onregelmatigheden, waaronder fraude (artikel 19).
8. Zij kan in individuele gevallen en/of als algemeen geldende bepaling beslissen dat een bepaald examen met goed gevolg is afgelegd als niet alle toetsen met goed gevolg zijn afgelegd (artikel 24 lid 7).
9. Zij stelt de uitslag van een examen vast (artikel 24 lid 2).
10. Zij voert de Saxionregeling Cum Laude uit (artikel 24 lid 8).
11. Zij reikt een getuigschrift uit als bewijs dat een examen met goed gevolg is afgelegd (artikel 25).
12. Zij neemt (voor zover geregeld in artikel 28) een beslissing in gevallen, waarin de OER niet voorziet. Ook neemt zij een dergelijke beslissing als de uitvoering van een of meer bepalingen leidt tot onredelijke of onbillijke gevolgen voor een of meer studenten.
13. Zij geeft een advies als bedoeld in artikel 4 (lid 2), artikel 10 (lid 4) en artikel 11 (lid 5).
14. Zij stelt jaarlijks een verslag van haar werkzaamheden op en verstrekt dit verslag aan de directeur en het CvB.

5. De examencommissie kan het CvB verzoeken om de inschrijving van een student te beëindigen dan wel te weigeren als die student door zijn gedragingen of uitlatingen blijk heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de door hem gevolgde opleiding hem opleidt, dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening.

6. In de uitwerking bij dit artikel is aangegeven:

1. wie lid zijn van de examencommissie en wie de taken uitvoert van (plaatsvervangend) voorzitter en (plaatsvervangend) secretaris;
2. wie de ambtelijk secretaris is voor de examencommissie;
3. wat de tekst is van het huishoudelijk reglement van de examencommissie. Uit die tekst moet ook blijken of en aan wie bepaalde taken gemandateerd zijn. Ook moet daaruit blijken welke termijn geldt voor het inleveren van een verzoek tot een te nemen beslissing.

7. Een lid van de examencommissie die als examinator is betrokken bij een verzoek of klacht neemt geen deel aan

de behandeling van dat verzoek of die klacht.

8. De examencommissie zorgt ervoor dat verzoeken van studenten ten minste elke tien onderwijsdagen tot een beslissing kunnen leiden. Voor beslissingen over het al dan niet met goed gevolg afgelegd hebben van een examen geldt de termijn die is vastgelegd in artikel 24 lid 5 (Bachelor), artikel 20 lid 4 (Master) of artikel 22 lid 5 (Ad).

Examinatoren

9. De door de examencommissie aangewezen examinatoren hebben als taken om volgens de richtlijnen van de examencommissie:

1. toetsen samen te stellen;
2. toetsen af te nemen;
3. toetsen te beoordelen aan de hand van een daartoe opgesteld beoordelingsmodel;
4. de uitslag van toetsen vast te stellen;
5. tevens een verslag te maken in geval van mondelinge toetsen (zie artikel 23 lid 3 (Bachelor), artikel 19 lid 3 (Master), artikel 21 lid 3 (Ad)).

Uitwerking van lid 2

Directeur van de APO, de heer P.G.M. Hilferink, geeft in het mandateringsoverzicht hieronder aan welke taken hij zelf uitvoert dan wel mandateert:

Taak/bevoegdheid	**Verwijzing**	**Taak/bevoegdheid wordt uitgevoerd /uitgeoefend door:**
het binnen de randvoorwaarden van het Saxionmodel OER vaststellen van de tekst van de OER en de bijbehorende uitwerkingen voor een opleiding, dan wel een groep van opleidingen in de academie. Dit is inclusief het programma van de opleiding, waarin in elk geval de leerresultaten, de toetsen (met leerdoelen) en de leereenheden zijn vastgelegd.	art. 7	Directeur
het verantwoordelijk zijn voor de kwaliteit van de toetsen en voor de kwaliteit van de organisatie van en de procedures rondom toetsen en examens.	art. 7	Directeur
het voor een opleiding of een groep van opleidingen instellen van een examencommissie met taken als verwoord in de leden 4 tot en met 8 van dit artikel.	art. 7	Directeur
het vaststellen van het studiecontract van de student (artikel 11). Dat is inclusief de keuze van een minor (artikel 10) als dat van toepassing is. De directeur dient ervoor te zorgen, dat de examencommissie een voor hem bindend advies heeft kunnen geven als een student één of meer onderdelen kiest die niet expliciet in de tekst van de OER als mogelijkheid worden geboden.	art. 11 art. 10	Manager Onderwijs en bedrijfsvoering
het wijzigen van het studiecontract (artikel 11). De directeur dient ervoor te zorgen, dat de examencommissie een voor hem bindend advies heeft kunnen geven indien een student één of meer onderdelen kiest die niet expliciet in de tekst van de OER als mogelijkheid worden geboden.	art. 11	Manager Onderwijs en bedrijfsvoering
het verstrekken van informatie over de wijze waarop het onderwijs in de opleiding wordt geëvalueerd.	art 12, lid 5	Manager Onderwijs en bedrijfsvoering
het beslissen over verzoeken van aspirant-studenten om rechtstreeks toegelaten te worden tot inschrijving voor de postpropedeutische fase (artikel 4). De directeur dient ervoor te zorgen, dat de examencommissie ter zake een voor hem bindend advies heeft kunnen geven.	art. 4	Teamleider
het beslissen over verzoeken van studenten ten aanzien van het toestaan van speciale voorzieningen bij onderwijs (artikel 16).	art. 16	Teamleider (op basis van advies Saxion decanaat)

het mogelijk maken, dat een student die voor een toets een vrijstelling heeft verkregen (artikel 17) of een student die een toets met goed gevolg heeft afgelegd zich desgewenst alsnog kan intekenen voor deelname aan die toets (artikel 18, lid 4).	art. 17 art. 18, lid 4	Examencommissie
het (voor zover geregeld in artikel 28) nemen van beslissingen in gevallen, waarin de OER niet voorziet of waarin de uitvoering van een of meer bepalingen leidt tot onredelijke of onbillijke gevolgen voor een of meer studenten.	art. 28	Directeur

Procedure indienen van verzoeken in bovenstaande situaties door studenten

1. Verzoeken, aanvragen en dergelijke waarin de directeur bevoegd is een oordeel te geven, kunnen via de link https://servicedesk.saxion.nl 'Examencommissie' ingediend worden.

2. Een verzoek wordt in behandeling genomen indien:

- het voorzien is van de dagtekening en naam van degene die het verzoek indient
- het een goede argumentatie/motivatie bevat en op grond daarvan een duidelijk omschreven vraag of verzoek
- alle (kopieën van) relevante stukken zijn bijgevoegd

3. De hiervoor genoemde stukken kunnen bij de examencommissie ingediend worden, waarna de examencommissie aanvragen en verzoeken die voor de directeur bestemd zijn doorstuurt, zodat deze door de directeur kunnen worden behandeld. De examencommissie handelt binnen 10 onderwijsdagen na indiening het verzoek af.

Uitwerking lid 6:

Samenstelling van de examencommissie

De Ad PEP, de pabo en de tweedegraadsopleidingen Wiskunde en Nederlands vallen onder één gezamenlijke examencommissie. De voorzitter van de examencommissie is Mariet Lubbers (docent), de vice-voorzitter is Paul Stuit (docent). De voorzitter en de vice-voorzitter vormen samen het dagelijks bestuur (DB) van de examencommissie.

De leden van examencommissie zijn:

Maurizio Bidoggia (docent): lid, tevens secretaris
Liesbeth Groen (docent): Lid, tevens plaatsvervangend voorzitter
Shirley Nijboer-Zwepink: Lid, tevens plaatsvervangend secretaris
Marjolein de Vos (docent), met portefeuille Ad-opleiding Pedagogisch Educatief Professional (PEP)

Karin Wolters-de Vries, met portefeuille Tweede Graads

Als extern lid van de examencommissie is toegevoegd: Joris Verwijmeren

De ambtelijk secretaris van kamer Deventer is Sophia Opdam en van kamer Enschede is dat Elma Vonk.

Taken examencommissie en eventuele mandaten

Hieronder staat voor alle taken van de examencommissie aangegeven wie de taken daadwerkelijk uitvoert.

Taak/bevoegdheid:	**Verwijzing:**	**Taak/bevoegdheid wordt uitgevoerd/uitgeoefend door:**
het geven van een advies als bedoeld in artikel 4 (lid 2), artikel 10 (4) en artikel 11 (lid 5) en	art. 4, lid 2 art. 10, lid 4 art. 11, lid 5	Examencommissie
het borgen van de kwaliteit van toetsen en examens als bedoeld in de artikelen 13 en 24.	art. 7	Examencommissie
het borgen van de kwaliteit van de organisatie van en van de procedures rondom toetsen en examens.	art. 7	Examencommissie

het aanwijzen van de examinatoren met taken als verwoord in lid 9 van dit artikel en het, binnen de kaders van deze OER, vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen voor de uitvoering van die taken.	art. 7	Examencommissie
het jaarlijks opstellen van een aan de directeur en het CvB te leveren verslag van de werkzaamheden.	art. 7	Voorzitter examencommissie
het, in bijzondere gevallen, afwijken van de toetsvorm die in de uitwerking van artikel 13 van deze OER is bekend gemaakt.	art. 13	Examencommissie
het, in bijzondere gevallen, vaststellen, dat een student in een bepaald studiejaar een extra gelegenheid krijgt om een toets af te leggen (artikel 13, lid 3).	art. 13, lid 3	Examencommissie
het vaststellen welk studieprogramma geldt voor iemand die een Ad-examen met goed gevolg heeft afgelegd en die zich heeft ingeschreven voor een bacheloropleiding. Aanvullend op het in de OER (artikel 12 en 13) vastgestelde programma voor doorstroming van een verwante Ad- naar een bacheloropleiding, kan het studieprogramma uit nog één of meer toetsen bestaan. Het doel daarvan is om een optimale inhoudelijke aansluiting te krijgen tussen het Ad-programma en het bachelorprogramma. De studielast van het totale programma kan daarbij niet meer dan 150 studiepunten zijn (artikel 9, lid 5).	art. 9, lid 5	Examencommissie
het, in bijzondere gevallen, vaststellen dat een mondelinge toets niet openbaar is (artikel 14).	art. 14	Examencommissie
het vaststellen of een student mag deelnemen aan bepaalde toetsen als deze niet voldoet aan het gestelde in artikel 15.	art. 15	Examencommissie
het beslissen over verzoeken van studenten ten aanzien van het toestaan van speciale voorzieningen bij het afleggen van toetsen (artikel 16).	art. 16	Examencommissie
het beslissen over verzoeken van studenten ten aanzien van het vrijstellen van het afleggen van een of meer toetsen (artikel 17).	art. 17	Examencommissie
het, in bijzondere gevallen, vaststellen dat een student toestemming wordt verleend om deel te nemen aan een toets als hij zich daarvoor niet of niet tijdig genoeg heeft ingetekend (artikel 18, lid 5).	art. 18, lid 5	Examencommissie
het doen van onderzoek en eventueel nemen van maatregelen als er met betrekking tot een toets sprake is van onregelmatigheden en fraude in het bijzonder (artikel 19).	art. 19	Examencommissie
het beslissen over verzoeken van studenten ten aanzien van het verlengen van de geldigheidsduur van het resultaat van een toets (artikel 22, lid 2).	art. 22, lid 2	Examencommissie
het in individuele gevallen en/of als algemeen geldende bepaling beslissen dat een bepaald examen met goed gevolg is afgelegd als niet alle toetsen met goed gevolg zijn afgelegd (artikel 24, lid 7).	art. 24, lid 7	Examencommissie
het vaststellen van de uitslag van een examen (artikel 24, lid 2).	art. 24, lid 2	Examencommissie
Het uitvoeren van de Saxionregeling Cum Laude (artikel 24, lid 8).	Art. 24, lid 8	Examencommissie
het uitreiken van een getuigschrift als bewijs dat een examen met goed gevolg is afgelegd (artikel 25) op voorwaarde dat ten minste één lid van de examencommissie daarbij aanwezig is.	art. 25	Examencommissie

het (voor zover geregeld in artikel 28) nemen van beslissingen in gevallen, waarin de OER niet voorziet of waarin de uitvoering van een of meer bepalingen leidt tot onredelijke of onbillijke gevolgen voor een of meer studenten.	art. 28	Examencommissie

Procedure indienen van verzoeken in bovenstaande situaties door studenten

1. Verzoeken, aanvragen en dergelijke waarin de examencommissie bevoegd is een oordeel te geven, worden via de link https://servicedesk.saxion.nl/ ingediend, log in en klik op 'Examencommissie'.

2. Een verzoek wordt in behandeling genomen indien:

- de examencommissie bevoegd is ervan kennis te nemen
- het voorzien is van: dagtekening en naam van degene die het verzoek indient
- het een goede argumentatie/motivatie bevat en op grond daarvan een duidelijk omschreven vraag of verzoek
- alle (kopieën van) relevante stukken zijn bijgevoegd

3. De hiervoor genoemde stukken kunnen bij de examencommissie ingediend worden, waarna de examencommissie aanvragen en verzoeken die voor de directeur bestemd zijn doorstuurt, zodat deze door de directeur kunnen worden behandeld. De examencommissie handelt binnen 10 dagen na indiening het verzoek af.

Huishoudelijk reglement van de examencommissie

1. De examencommissie komt bijeen op vastgestelde data (zie de jaarplanning op MijnSaxion).
2. In spoedeisende gevallen – zulks naar oordeel van de voorzitter - kan de voorzitter op verzoek van een docent of student de examencommissie tussentijds bijeenroepen.
3. De examencommissie kan betrokkene(n) vragen om een mondelinge toelichting in de vergadering.
4. De voorzitter stelt i.o.m. vicevoorzitter de agenda vast en de ambtelijk secretaris notuleert de vergadering.
5. De secretaris draagt zorg voor een goede dossiervorming alsmede voor de administratieve verwerking en afhandeling van het in de vergadering behandelde, eventueel met secretariële ondersteuning.
6. Besluiten worden bij meerderheid genomen.
7. Voor een geldige stemming is het noodzakelijk dat in elk geval een meerderheid van de leden van de examencommissie in vergadering vertegenwoordigd is. Toevoeging: als een klacht van een student (deels) betrekking heeft op een lid van de examencommissie, wordt deze persoon niet in de besluitvorming voor deze klacht betrokken.
8. Stemming over de besluiten vindt steeds mondeling plaats. Zie ook toevoeging onder 7.
9. De cijferadministratie (indien relevant) wordt ingelicht over het besluit.
10. De betrokkene(n) word(t)(en) binnen tien onderwijsdagen nadat een besluit door de examencommissie is genomen, schriftelijk van dit besluit op de hoogte gebracht. Een kopie hiervan gaat (na toestemming van de student) naar de studiecoach van de student.
11. In de correspondentie bij zowel afwijzende als toegekende beslissingen is standaard de beroepsmogelijkheid van studenten bij het College van Beroep van Saxion Hogescholen opgenomen.
12. Ieder schriftelijk stuk van de examencommissie gericht aan een student wordt gearchiveerd door de (ambtelijk) secretaris van de examencommissie in TOPdesk.

Onderwijs

Artikel 8 Leerresultaten

1. In de uitwerking bij dit artikel is beschreven welke leerresultaten de directeur voor de opleiding heeft vastgesteld.

2. Ook is in de uitwerking de samenhang weergegeven tussen deze leerresultaten, de toetsing en het onderwijs in ten minste de propedeutische en de postpropedeutische fase van de opleiding, alsmede voor eventuele studieroutes.

Uitwerking lid 1

De pabo leidt op tot leerkracht basisonderwijs. Op basis van het beroepsbeeld en in navolging van het besluit van de herijking van bekwaamheidseisen voor leraren en docenten, worden in het curriculum de volgende drie

bekwaamheden onderscheiden: 1). Vakinhoudelijke bekwaamheid, 2). Vakdidactische bekwaamheid, en 3). Pedagogische bekwaamheid. Bij de bekwaamheden wordt onderscheid gemaakt tussen kennis en kunde. Met de kennis en kunde ten aanzien van de genoemde bekwaamheden toont de leraar aan dat hij zijn werk als leraar en als deelnemer aan de onderwijsgemeenschap die hij samen met zijn collega's vormt, kan verrichten op een doordachte, bezonnen en verantwoorde wijze. De bekwaamheden zijn gekoppeld aan de Dublindescriptoren (DD) en de niveaus van het Nederlands kwalificatieraamwerk dat onderdeel is van het Europees kwalificatieraamwerk (NLQF). De uitwerking van de bekwaamheden is hier te vinden.

Uitwerking lid 2

Voor de opleiding is op basis van het beroepsbeeld voor de studenten een ontwikkelrichting geformuleerd in een rationale bij elk semester. Deze rationale verheldert wat er geleerd en ontwikkeld gaat worden, hoe verschillende curriculumonderdelen samenhangen en hoe dit bijdraagt aan de ontwikkeling van de student in de beoogde richting (de ontwikkelrichting). Afgeleid van de rationale van een semester zijn kernpraktijken geselecteerd die passen bij het niveau van ontwikkeling van de student en toenemen in complexiteit gedurende de opleiding. Bij de rationale van elk semester zijn een of meerdere spanningsvelden opgenomen, die deze complexiteit weerspiegelen. De student leert met het oefenen van de kernpraktijk zich te verhouden tot een of meerdere spanningsveld(en). In het toetsprogramma van de pabo worden de bekwaamheden vaker gemeten in de verschillende semesters, leereenheden en lessen. De bekwaamheden komen in de leereenheden terug in de doelen van de leereenheid en in specifieke lesdoelen op het niveau van de les. Alle bekwaamheden komen in de laatste fase van de opleiding in samenhang met elkaar terug. Ieder studiejaar groeit de mate van complexiteit en worden de doelen uitgebreid.

In het onderwijs- en toetsbeleid is de samenhang tussen de leerresultaten, de toetsing en het onderwijs meer in detail opgenomen. Zie Brightspace onder "curriculumoverstijgend".

Artikel 9 Structuur van de opleiding

1. De opleiding heeft een studielast van 240 studiepunten.

2. De opleiding heeft een propedeutische fase met een studielast van 60 studiepunten. De propedeutische fase is bedoeld voor oriëntatie, verwijzing en selectie. De opleiding kan het propedeutisch examen gemeenschappelijk hebben met het propedeutisch examen van een of meer andere opleidingen. Als dat het geval is, dan geeft de directeur dit in de uitwerking aan. Ook geeft hij dan aan welke opleidingen dit propedeutisch examen gemeenschappelijk hebben.

3. De postpropedeutische fase is bedoeld voor verdieping en verbreding. De postpropedeutische fase bestaat uit een major-deel van 150 studiepunten en een minor-deel van 30 studiepunten. Uitzonderingen hierop zijn weergegeven in artikel 10, lid 1.

4. Informatie over de inhoud van genoemde fasen is te vinden in de uitwerkingen van de volgende artikelen:

- artikel 8 (leerresultaten);
- artikel 10 (minor);
- artikel 12 (aanbod van leereenheden);
- artikel 13 (aanbod van toetsen).

5. In de uitwerking bij dit artikel geeft de examencommissie aan wat de studielast is van het studieprogramma dat, aanvullend op een verwant Ad-examen, leidt tot het bachelorexamen van de opleiding. Deze studielast is minimaal 120 en maximaal 150 studiepunten. Het programma zelf wordt bekendgemaakt via de uitwerking van de artikelen 12 en 13.

6. De nominale studielast van het studieprogramma is 60 studiepunten per studiejaar. De feitelijke studielast van een student kan hiervan afwijken. Dit kan het gevolg zijn van keuzes die de student maakt tot vermindering of verhoging van de jaarlijkse studielast. Ook kan het een gevolg zijn van opgelopen studievertraging waarbij de student niet voldoet aan de voorwaarden om bepaalde toetsen te mogen afleggen (artikel 13).

Uitwerking van lid 2 van dit artikel

n.v.t.

Uitwerking van lid 5 van dit artikel

Studenten die een Ad-opleiding Pedagogisch en Educatief Professional hebben afgerond kunnen met een studieprogramma van 150 studiepunten instromen in de post-propedeutische fase van de in de pabo-opleiding voltijd met dien verstande dat in de hoofdfase de landelijke Reken en wiskundetoets (RWT) is opgenomen in het doorstroomsemester.

Instroom in de deeltijd verloopt via een valideringstraject, zie artikel 17, lid 2.

Voor instroom in de voltijd en deeltijd geldt dat vóór inschrijving of in het eerste jaar van inschrijving dient de student de toelatingstoetsen voor de pabo te behalen (aardrijkskunde/geschiedenis/natuur & techniek). Deze zijn voorwaardelijk voor een tweede jaar van inschrijving. Dit is een landelijke regel (zie: www.goedvoorbereidnaardepabo.nl).

Artikel 10 Minoren

1. Iedere voltijd student heeft als onderdeel van zijn opleiding een minor met een omvang van 30 studiepunten. Voor deeltijd en duale studenten maakt de opleiding in de uitwerking bij dit artikel bekend of, en zo ja, voor welke groepen studenten de opleiding een minor omvat.

2. Een student is vrij in de keuze van een minor, maar:

1. De minor mag niet een te grote inhoudelijke overlap hebben met het programma van de major.
2. Bij een studieroute binnen een opleiding kan sprake zijn van een beperking in de minorkeuze.

3. De directeur zorgt ervoor, dat in de presentatie van het aanbod van de minoren van Saxion Hogeschool voor een bepaalde opleiding of studieroute van een opleiding alleen die minoren worden getoond die gekozen kunnen worden. De directeur keurt een keuze uit dat aanbod in elk geval goed en neemt die keuze op in het studiecontract. In de uitwerking bij dit artikel maakt de directeur bekend wie of welk orgaan namens hem de betreffende beslissing neemt.

4. Als een student een minor wil kiezen uit het minorenaanbod van buiten de hogeschool, dan heeft de student daarvoor goedkeuring nodig van de directeur. Ook is toestemming van de directeur nodig als de student zelf een minor wil samenstellen uit leereenheden die worden aangeboden binnen dan wel buiten de hogeschool (vrije minor). De directeur maakt in de uitwerking bekend wie of welk orgaan namens hem het voorstel ontvangt en wie namens hem de beslissing neemt. De beslissing wordt genomen op basis van een voor de beslisser door de examencommissie uitgebracht bindend advies. De examencommissie geeft overigens uitsluitend een negatief advies als het:

1. geen samenhangende combinatie van onderwijseenheden is;
2. niet (in grote mate) onderwijseenheden van postpropedeutisch niveau omvat, tenzij de aanvrager eerder behaalde propedeutische onderwijseenheden vanuit een eerdere opleiding wil inbrengen;
3. niet een omvang van 30 studiepunten heeft;
4. de student niet heeft beargumenteerd waarom de gekozen minor een bijdrage levert aan verdere voorbereiding op een toekomstige beroepssituatie dan wel vervolgstudie.

5. Een student mag pas deelnemen aan onderwijs en toetsen van een minor als hij het propedeutisch examen met goed gevolg heeft afgelegd of als hij daarvan is vrijgesteld (zie artikel 4, lid 1 sub 3 en lid 2).

6. Als voor een minor aanvullend specifieke ingangseisen gesteld worden, is deelname aan onderwijs en toetsen binnen die minor alleen mogelijk als aan die eisen is voldaan.

7. Hogeschool Saxion maakt tijdig voor aanvang van een nieuw studiejaar bekend welke minoren zij in het daaropvolgende studiejaar aanbiedt.

8. Van studenten wordt verwacht, dat zij zich in de daarvoor vastgestelde periode aanmelden voor deelname aan een minor in een volgend halfjaar. Procedure en tijdpad zijn hier beschreven.

9. Bij aanvang van die halfjaarsperiode moet de student de te volgen onderdelen van de minor opnemen in het studiecontract. Zie verder artikel 11.

10. Toetsen van een minor binnen Saxion Hogeschool worden afgenomen onder verantwoordelijkheid van de directeur van de academie die de minor aanbiedt. Hierover is meer informatie te vinden op de pagina Weten en Regelen Studenten; Lessen, toetsen en meer. De directeur en de verantwoordelijke examencommissie behandelen ook alle zaken met betrekking tot de toetsen van de minor zoals dat voor de toetsen bij de opleiding in deze OER geregeld is.

11. Toetsen van een minor buiten Saxion Hogeschool worden afgenomen onder verantwoordelijkheid van de betreffende onderwijsinstelling. De regels van die onderwijsinstelling zijn van toepassing.

Uitwerking van lid 1

Studenten van de (verkorte) deeltijdroute hebben geen minor in hun programma.

Uitwerking van lid 2

De pabostudent mag niet kiezen voor een minor die grote overlap heeft met de hoofdfase van de pabo. De examencommissie heeft namens de directeur bepaald dat de “Educatieve minor”, niet door pabostudenten gekozen kan worden.

Uitwerking van lid 3

De directeur mandateert de bevoegdheid om te besluiten welke Saxionminoren gekozen kunnen worden door studenten van de pabo aan de Manager Onderwijs en bedrijfsvoering.

Uitwerking van lid 4

De directeur mandateert de bevoegdheid om te besluiten welke minoren buiten Saxion gevolgd kunnen worden aan de manager Onderwijs en Bedrijfsvoering. Als een student een minor wil kiezen uit het minorenaanbod van buiten de hogeschool, of zelf een minor wil samenstellen uit onderwijseenheden die worden aangeboden binnen dan wel buiten de hogeschool, doet de student hiervoor een aanvraag via https://servicedesk.saxion.nl 'Examencommissie'. De aanvraag wordt besproken in de examencommissie en dit orgaan laat namens de Manager Onderwijs en bedrijfsvoering de student weten of het voorstel wel of niet gehonoreerd wordt.

Aanvulling op lid 10

Voor studenten die een minor ‘Inleiding docent Nederlands VO’, ‘Tweedegraads wiskunde VO’ volgen geldt dat examencommissiekwesties die binnen deze minoren spelen, vallen onder de examencommissie van de pabo. Deze commissie gaat daarbij uit van de Onderwijs- en Examenregeling van de tweedegraadsopleidingen, tenzij de student hiervan nadelige gevolgen ondervindt die in strijd zijn met de OER van de pabo.

Voor niet pabostudenten die de Educatieve minor volgen, geldt dat examencommissiekwesties die binnen deze minor spelen, vallen onder de examencommissie van de pabo.

Artikel 11 Studiecontract

1. De directeur stelt voor elke student een individueel studiecontract vast waarvan de looptijd het (resterende deel van het) studiejaar is.

2. De datum waarop het studiecontract uiterlijk wordt vastgesteld is afhankelijk van het moment van inschrijving:

1. Bij een inschrijving per 1 september stelt de directeur uiterlijk op 1 oktober voor de betreffende studenten een individueel studiecontract vast.
2. Bij een inschrijving per 1 februari stelt de directeur uiterlijk op 1 maart voor de betreffende studenten een individueel studiecontract vast.
3. Bij een inschrijving per een andere datum stelt de directeur het studiecontract binnen tien onderwijsdagen vast.

3. De directeur kan besluiten tot een tussentijdse wijziging van het studiecontract. Een student kan een verzoek indienen tot wijziging van het studiecontract. In de uitwerking bij dit artikel is aangegeven hoe een student een verzoek tot wijziging moet indienen.

4. In de uitwerking bij dit artikel is aangegeven hoe dit studiecontract (en eventuele wijzigingen daarin) tot stand komt en welke rol de student speelt in dit proces. In de uitwerking bij dit artikel maakt de directeur bekend wie of welk orgaan namens hem de beslissingen neemt waar dit artikel over gaat.

5. De directeur zorgt ervoor dat de examencommissie een voor hem bindend advies heeft kunnen geven als een student één of meer onderdelen kiest die niet expliciet in de tekst van de OER als mogelijkheid worden geboden. Dit geldt zowel voor de vaststelling (lid 1) als de wijziging (lid 3) van het studiecontract.

6. Tegen besluiten van de directeur in dit artikel aangaande het studiecontract staat bezwaar open bij de Geschillenadviescommissie.

Uitwerking lid 3

De student vraagt een gewenste wijziging in het studiecontract aan bij de examencommissie via https://servicedesk.saxion.nl (klik op 'Examencommissie').

Uitwerking lid 4

Bij de start van het studiejaar staat voor elke student in BISON een standaardstudiecontract klaar dat correspondeert met het studiejaar waar de student aan deelneemt. De student controleert het studiecontract op

juistheid en volledigheid voor 1 oktober van het betreffende studiejaar. Indien een student bij aanvang van het studiejaar een programma wil opstellen dat afwijkt van het standaardaanbod, bespreekt de student dit allereerst met zijn studiecoach. De student - stelt in samenspraak met de studiecoach - een voorstel voor aanpassing van het studiecontract op en dient dit voorstel in bij de manager Onderwijs en Bedrijfsvoering.

Verzoeken voor wijzigingen in het studiecontract die binnen de gegeven keuzemogelijkheden van het curriculum vallen, worden voorgelegd aan de teamleider.

Artikel 12 Aanbod van leereenheden

1. In de uitwerking bij dit artikel is informatie beschikbaar over het aanbod van leereenheden in het betreffende studiejaar. Dit kan een overzicht uit de onderwijscatalogus in BISON zijn.

2. De informatie heeft voor elke leereenheid ten minste betrekking op de volgende onderwerpen:

1. naam en code;
2. omschrijving van de inhoud;
3. de leerresultaten waar de leereenheid aan bijdraagt;
4. de plaats van de leereenheid in het standaardaanbod van de opleiding;
5. hoeveel studiebelastingsuren en contacttijd de leereenheid omvat;
6. de werkwijze binnen de leereenheid, waaronder ook eventuele toets met formatieve functie;
7. literatuur en eventuele andere studiehulpmiddelen;
8. de voertaal.

3. Elke leereenheid is verbonden aan een toets van vijf (5) studiepunten of een veelvoud daarvan, met een maximum van dertig (30) studiepunten. Opleidingen kunnen hier gemotiveerd van afwijken.

4. Het onderwijs wordt aangeboden binnen de door het CvB vastgestelde jaarindeling voor het betreffende studiejaar.

5. De voltijdse opleidingen bieden studenten gedurende de eerste twee studiejaren minimaal 15 klokuren (oftewel 20 lesuren van 45 minuten) contacttijd gedurende de lesweken.

6. In de uitwerking bij dit artikel maakt de directeur bekend hoe het onderwijs in de opleiding wordt geëvalueerd.

7. Als een of meerdere onderdelen van het onderwijsprogramma onvervangbaar zijn en waarbij kosten voor rekening van de student zijn maakt de directeur in de uitwerking bekend welke onderdelen dat zijn en welke kosten daarbij voor rekening van de student zijn.

Uitwerking lid 1

De gegevens over het onderwijs van de opleiding zijn te vinden in de onderwijscatalogus van BISON.

Uitwerking lid 2, onderdeel 8

De voertaal binnen alle leereenheden is Nederlands, met uitzondering van de leereenheid Engelse taal. Er kan binnen leereenheden wel gebruikgemaakt worden van Engelstalige literatuur.

Uitwerking lid 3

Zowel het voltijdse als het deeltijdse curriculum kennen leereenheden van 5 studiepunten of een veelvoud ervan.

Uitwerking lid 6

Het onderwijs wordt op diverse manieren geëvalueerd: met behulp van een (NSE-) enquête onder studenten met vragen over de tevredenheid over het aangeboden onderwijs, toetsing en de organisatie daarvan. En door middel van panelgesprekken met studenten (klassenvertegenwoordigers) uit diverse klassen en leerjaren. De Manager Onderwijs en bedrijfsvoering en de adviseur kwaliteitszorg dragen zorg voor de bespreking van de resultaten van de evaluaties in het management-teamleidersoverleg. Naar aanleiding van dat overleg worden er acties uitgezet om verbeteringen in te voeren. Communicatie hierover verloopt altijd via de teamleiders. Via de nieuwsberichten worden studenten van de acties in kennis gesteld.

Minorevaluaties vinden na afloop van ieder semester plaats.

Uitwerking lid 7

De volgende onderdelen van het onderwijsprogramma zijn onvervangbaar, dat geldt ook voor de toetsvorm die voor deze onderdelen landelijk bepaald is:

- Toelatingstoetsen aardrijkskunde, geschiedenis, natuur/techniek (extra curriculair maar voorwaardelijk voor

overgang naar jaar 2)
- Landelijke reken- en wiskundetoets (RWT) (propedeuse)
- Kennisbasistoets Nederlandse taal (hoofdfase)
- Kennisbasistoets Wiskunde (hoofdfase)

Aan deze verplichte onderwijsonderdelen zijn geen kosten verbonden.

Toetsing

Artikel 13 Aanbod van toetsen

1. In de uitwerking bij dit artikel is informatie beschikbaar over het aanbod van toetsen in het betreffende studiejaar. Dit kan een overzicht uit de onderwijscatalogus in BISON zijn.

2. De informatie heeft voor elke toets en deeltoets ten minste betrekking op de volgende onderwerpen:

1. naam en code van de (deel)toets;
2. de leerresultaten waar de toets op is gericht, en per toets de leerdoelen die moeten worden bereikt;
3. het aantal studiepunten dat wordt toegekend als een toets met goed gevolg is afgelegd of als daarvoor vrijstelling is verleend;
4. in geval van deeltoetsen hoe de beoordelingen daarvan worden gewogen bij het bepalen van de beoordeling van de toets;
5. de toetsvorm. De examencommissie is bevoegd om in bijzondere gevallen anders te bepalen;
6. de tijdsduur van de toets (indien van toepassing);
7. voor elke toetsgelegenheid de periode waarin de toets wordt afgenomen of de periode waarin een toetsproduct uiterlijk moet zijn ingeleverd;
8. of een of meer andere toetsen met goed gevolg moeten zijn afgelegd voorafgaand aan deelname aan de toets en zo ja, welke dan;
9. welke hulpmiddelen eventueel bij de toets gebruikt mogen worden;
10. de voertaal.

3. Uit het feitelijke toetsaanbod blijkt hoe vaak en wanneer een toets per studiejaar door de opleiding wordt aangeboden. In de uitwerking bij dit artikel geeft de directeur aan hoe vaak een student per studiejaar mag deelnemen aan een toets. Dit is ten minste twee maal per studiejaar. In bijzondere gevallen kan de examencommissie vaststellen dat een student in een bepaald studiejaar een extra en/of vervroegde gelegenheid krijgt om een toets af te leggen.

4. Voor zover het eerste en tweede toetsgelegenheden betreft worden de toetsen aangeboden binnen de Saxion Jaarindeling voor het betreffende studiejaar. De directeur kan vaststellen dat er ook in de laatste weken van augustus een gepland toetsaanbod is als regulier aanbod voor bepaalde toetsen. In de uitwerking bij dit artikel maakt de directeur bekend of daar sprake van is. In deze weken kunnen ook toetsen op verzoek van een student als ‘extra gelegenheid’ worden aangeboden.

5. Uiterlijk in week 1 van het kwartiel of het semester (indien sprake is van een semesterstructuur) waarin de toets plaatsvindt zijn via MijnSaxion, Brightspace of een andere door de opleiding gebruikte digitale omgeving de exacte datum en tijd voor een schriftelijke of digitale toets bekend. Voor de overige toetsen is dat uiterlijk 10 onderwijsdagen vóór de betreffende toets. Ook is dan bekendgemaakt op welke exacte datum en tijd en hoe en waar toetsproducten moeten zijn ingeleverd. Het lokaal waar de toets plaatsvindt is uiterlijk 5 onderwijsdagen vóór de betreffende toets via MijnSaxion, Brightspace of een andere door de opleiding gebruikte digitale omgeving bekend.

Uitwerking lid 1

Voor het feitelijk aanbod van toetsen per studiejaar verwijzen we naar de BISON-onderwijscatalogus .

Uitwerking lid 2, onderdeel 8

Instapeisen voor deelname aan toetsen worden beschreven in artikel 15.

Uitwerking van lid 2, onderdeel 10

De voertaal binnen de toetsing van alle leereenheden is Nederlands met uitzondering van de toetsing van de leereenheden Engelse taal.

Uitwerking bij lid 3

Voor niet afgeronde toetsen uit een vorig studiejaar geldt dat de toets betrekking heeft op de stof die in het huidige studiejaar aangeboden is/wordt. Dat kan wellicht nieuwe stof of literatuur zijn vergeleken met het jaar daarvoor. Het is uitdrukkelijk de verantwoordelijkheid van de student zich te informeren over de toetsstof, mocht hij een toets herkansen in een nieuw studiejaar. Het kan ook zijn dat de toetscode veranderd is. In dat geval zal in het eerste jaar van de wijziging nog één jaar een oudestijl toets + herkansing aangeboden worden.

Voor alle leereenheden geldt dat de student in één studiejaar maximaal twee keer kan intekenen voor een schriftelijke of digitale toets ongeacht het aantal keer dat de toets wordt aangeboden. Voor een werkstuk geldt dat een student het werk twee keer mag inleveren. Van de aangeboden inlevergelegenheden mag de student er per studiejaar twee benutten.

Extra en/of vervroegde toetsgelegenheid voor afstuderen

Afstudeerders hebben de mogelijkheid om voor de laatste digitale, schriftelijke en/of mondelinge toetsen en werkstukken een extra of vervroegde toetsgelegenheid voor maximaal 2 toetsen c.q. werkstukken aan te vragen bij de examencommissie. Indien de student alle overige onderwijsonderdelen voor afstuderen (uitgezonderd de eindpresentatie of eindgesprek) behaald heeft, kan de examencommissie beslissen deze extra en/of vervroegde toetsgelegenheid aan deze student toe te kennen om te voorkomen dat de student een onredelijke studievertraging oploopt. Voor elk extra en/of vervroegd toetsaanbod geldt dat die uitsluitend in toetsweken aangeboden worden. Voor de kennisbasistoetsen Nederlandse taal en wiskunde geldt dat een derde toetsgelegenheid uitsluitend aangeboden kan worden als op het moment van intekening alle onderwijsonderdelen, met uitzondering van de eindpresentatie of het eindgesprek, behaald zijn en geregistreerd staan in Bison. Dit is conform landelijke afspraken.

Artikel 14 Openbaarheid van mondelinge toetsen

1. Een mondelinge toets, op locatie of digitaal, is openbaar, behalve als de examencommissie in bijzondere gevallen anders bepaalt.

2. Als een toets niet openbaar is informeert de examencommissie de student daarover ten minste tien onderwijsdagen vóór de toets. De examencommissie geeft daarbij ook aan waarom de toets niet openbaar is. In de uitwerking bij dit artikel geeft de examencommissie aan hoe de student van zo'n besluit op de hoogte zal worden gesteld.

3. De student kan tegen een dergelijke beslissing beroep instellen bij het College van beroep voor de examens.

Uitwerking lid 2

Wanneer een mondelinge toets (op locatie of digitaal) **niet** openbaar is, geeft de examencommissie -met redenen omkleed - dit uiterlijk 10 onderwijsdagen voor aanvang van de toets aan in de nieuwsberichten/ afdelingsnieuws voor studenten en het wordt genoteerd in Brightspace achter het vak waarop deze uitzonderingsregel betrekking heeft.

Artikel 15 Voorwaarden om te mogen deelnemen aan toetsen

1. Een student mag aan alle toetsen deelnemen die onderdeel zijn van het studiecontract, behalve als is vastgelegd, dat deelname eraan pas mag als een of meer andere toetsen met goed gevolg zijn afgelegd. Dit is dan vastgelegd in de uitwerking bij artikel 13. Ook geldt wat in artikel 18 is vastgelegd over intekenen voor toetsen.

2. Een student mag pas deelnemen aan toetsen in de postpropedeutische fase als hij het propedeutisch examen met goed gevolg heeft afgelegd, behalve als de examencommissie in de uitwerking bij dit artikel daarover iets anders heeft vastgelegd.

3. Een student mag pas deelnemen aan toetsen die onderdeel zijn van de minor als hij voldoet aan wat is geregeld in artikel 10, leden 4, 5 en 6.

4. De examencommissie kan, in bijzondere gevallen, een student toestaan deel te nemen aan een toets als hij niet voldaan heeft aan de eisen zoals die in dit artikel zijn gesteld.

Uitwerking lid 1 en 2

Deelname aan (deel-)toetsen hoofdfase pabo

Studenten die nog niet in het bezit zijn van de propedeuse na het eerste jaar van inschrijving mogen deelnemen aan (deel)toetsen van de hoofdfase.

Ongeacht of de propedeuse behaald is of niet, geldt voor sommige studieonderdelen een instapeis. Deelname aan deze studieonderdelen is afhankelijk van het met goed gevolg afgelegd hebben van een of meer andere toetsen. Hieronder volgt een opsomming van de verschillende instapeisen. Naar deze tekst wordt ook in artikel 13 verwezen.

Voor pabo voltijd en deeltijd gelden de volgende voorwaarden:

- De student kan pas deelnemen aan het eindgesprek indien voor het overige alle studiepunten zijn behaald en

geregistreerd in BISON. De data waarop de toestemming afgegeven wordt door of namens de examencommissie, evenals de data waarop de eindgesprekken worden gehouden zijn te vinden in de jaarplanning (te vinden via 'weten en regelen').
- Voor deelname aan de landelijke kennisbasistoetsen (LKT) Nederlandse taal en Wiskunde geldt voor alle studenten de volgende eis; de student heeft de propedeuse behaald. (Zie verder landelijke tekst 'regeling kennisbasistoetsen', deze vind je hier.) Voor de voltijdstudenten gelden aanvullende voorwaarden. Voor deelname aan de LKT Nederlandse taal dienen de Kernvakken B1- Nederlandse taal **en** Professionele geletterdheid behaald te zijn. Voor deelname aan de LKT wiskunde dienen Kernvakken B1 Rekenen wiskunde **en** Professionele gecijferdheid behaald te zijn.
- Een student kan pas een volgende stageperiode/ fase in werkplekleren afronden als de voorgaande met een voldoende is afgerond.

Aanvullende voorwaarden voor de pabo voltijd:

- Overgang van 2e naar 3e jaar voltijd: de examencommissie kan besluiten de student geen toegang tot toetsen in het 3 leerjaar te verlenen als er minder dan 100 studiepunten in de majorfase uit het 1e en 2e studiejaar behaald zijn. Aan het eind van het tweede jaar formuleert de studiecoach een voorgenomen besluit of de student kan deelnemen aan toetsen in het derde studiejaar. Dit voorgenomen besluit wordt in de examencommissie besproken waarna een definitief besluit genomen wordt.
- Ten aanzien van de start van de lio in februari 2026 geldt: Een student mag pas starten met de lio als er minimaal 140 studiepunten uit de major behaald zijn. Studiepunten van de minor kunnen niet meegeteld worden om aan de norm van 140 te voldoen. Tevens moeten alle voorgaande stages en de propedeuse behaald zijn, tenzij de examencommissie anders beslist. Overigens kan er na de startdatum van de lio geen toestemming meer voor het starten met de lio worden gegeven, tenzij de examencommissie anders beslist.

Aanvullende voorwaarden voor de pabo deeltijd:

Ten aanzien van de uit te faseren deeltijd gelden de voorwaarden:

- De deeltijdstudent mag pas met de eindstage WPL D starten als de propedeuse behaald is en voorgaande stages behaald zijn.
- De deeltijdstudent kan met het beroepsproduct 'Verbeteren onderwijspraktijk' starten indien voldaan is aan de volgende eisen: 1) de propedeuse is behaald, 2) er zijn minstens 120 studiepunten behaald in week 2.4/4.4 (hj), 3) of er zijn minstens 150 studiepunten behaald bij de start van het afstudeersemester.

Ten aanzien van het nieuwe deeltijdcurriculum (start studiejaar 2025-2026)

- De deeltijdstudent kan pas deelnemen aan de toetsing van OJW B1, wanneer OJW A1 en OJW A2 zijn afgerond.
- De deeltijdstudent kan pas deelnemen aan de toetsing van Onderwijspedagogiek B1, wanneer Onderwijspedagogiek A1 is afgerond.
- De deeltijdstudent kan pas starten met WPL C, wanneer WPL B is afgerond én de student tenminste 100 EC heeft behaald

Artikel 16 Speciale voorzieningen bij onderwijs en bij toetsing

1. Sommige studenten mogen op een aangepaste wijze deelnemen aan het onderwijs en/of de toetsing. Dit geldt in ieder geval voor:

1. studenten met een ondersteuningsvraag (voor onderwijs en/of toetsing; zie verder lid 2);
2. studenten die niet een Nederlandstalige vooropleiding hebben genoten of die niet in Nederland een vooropleiding hebben genoten (toetsing; zie verder lid 3).

2. Als een student met een ondersteuningsvraag gebruik wil maken van een speciale voorziening voor onderwijs en/of toetsing kan hij daartoe een verzoek indienen. Hier kan hij meer informatie vinden over zijn rechten en plichten daarbij. Het verzoek kan betrekking hebben op het onderwijs of de toetsen in het algemeen of op een of meer specifieke leereenheden en/of toetsen in het bijzonder. In de uitwerking bij dit artikel is aangegeven hoe een dergelijk verzoek moet worden ingediend.

3. Als een student die is ingeschreven bij een Nederlandstalige opleiding niet een Nederlandstalige vooropleiding heeft genoten of die een Nederlandstalige opleiding buiten Nederland heeft genoten en gebruik wil maken van een speciale voorziening voor toetsing kan hij daar een verzoek toe indienen. In de bijlage Procedure aanvragen voorzieningen niet Nederlandstalige studenten kan hij meer informatie vinden over zijn rechten en plichten daarbij. Het verzoek kan betrekking hebben op de toetsen in het algemeen of een of meer specifieke toetsen in het

bijzonder. In de uitwerking bij dit artikel is aangegeven hoe een dergelijk verzoek moet worden ingediend.

4. De student, die niet tot de groepen hoort die in lid 1 genoemd zijn, en die toch een beroep wil doen op speciale voorzieningen voor onderwijs en/of toetsen kan een verzoek daartoe indienen. In de bijlage Aanvragen speciale voorzieningen overige studenten kan hij meer informatie vinden over zijn rechten en plichten daarbij. Het verzoek kan betrekking hebben op het onderwijs of de toetsen in het algemeen of op een of meer specifieke leereenheden en/of toetsen in het bijzonder. In de uitwerking bij dit artikel is aangegeven hoe een dergelijk verzoek moet worden ingediend.

5. De beslissing over toekenning van de speciale voorziening wordt genomen door de directeur (onderwijs) of de examencommissie (toetsing). In de uitwerking bij dit artikel is vastgelegd of een dergelijke beslissing namens de directeur of namens de examencommissie kan worden genomen door iemand anders en zo ja, wie dan.

Uitwerking lid 2

Een student met een ondersteuningsvraag (voor onderwijs en/of toetsing) kan zich wenden tot de teamleider indien het onderwijs betreft en tot de examencommissie indien het toetsing betreft.

De student vult een verzoekformulier voor onderwijs en/of voor toetsen in via https://servicedesk.saxion.nl, logt in en klikt op 'Examencommissie'. De examencommissie zal de aanvraag bespreken en eventueel honoreren indien het toetsing betreft. De examencommissie maakt in Bison de toewijzing kenbaar, zodat het toetsbureau en de studiecoach op de hoogte zijn.

Als het een verzoek voor aanpassing van onderwijs betreft dan zal dit door de teamleider behandeld en eventueel geaccordeerd worden en licht hij de studiecoach in. Zie voor meer informatie de beleidsnotitie Studeren met een ondersteuningsvraag “Gezien, gehoord en geholpen”.

Uitwerking lid 3

De student (ingeschreven bij een Nederlandstalige opleiding), die niet een Nederlandstalige vooropleiding heeft genoten **of** die een Nederlandstalige opleiding buiten Nederland heeft genoten, die gebruik wil maken van een speciale of voorziening voor onderwijs en/of toetsing, kan zich wenden tot de examencommissie via de link https://servicedesk.saxion.nl en klikt op 'Examencommissie'.

Uitwerking lid 4

Als een student niet behoort tot een van de twee groepen in lid 1.1 en 1.2, en toch een aanvraag wil doen voor speciale voorzieningen voor onderwijs en toetsen geldt de volgende procedure:

- De student neemt contact op met de studentendecaan. Om een afspraak in te plannen met een decaan kan contact opgenomen worden met het Student Support Centre. (te bereiken via 088-019 3000 of via servicepoint@saxion.nl).
- De student dient een verzoek in na contact met de decaan bij de examencommissie van de opleiding. Het verzoek gaat vergezeld van een advies van de studentendecaan.
- De examencommissie neemt een beslissing en legt de toegekende voorziening vast in BISON, licht – na toestemming van de student - de studiecoach in en koppelt de beslissing terug naar de studentendecaan.
- De examencommissie licht de medewerkers in die te maken zullen krijgen met de uitvoering van de bijzondere voorzieningen.

Uitwerking lid 5

De beslissing of speciale voorzieningen toegekend worden aan een student, wordt genomen namens de directeur door de teamleider als het onderwijs betreft en de examencommissie als het toetsing betreft.

Artikel 17 Vrijstelling voor het afleggen van een of meer toetsen

1. Een student kan de examencommissie verzoeken vrijstelling te verlenen voor het afleggen van een of meer toetsen. Hij moet bewijsmateriaal ter onderbouwing van zijn verzoek toevoegen.

2. In de uitwerking bij dit artikel heeft de examencommissie aangegeven hoe een dergelijk verzoek moet worden ingediend.

3. De examencommissie verleent alleen vrijstelling als de leerdoelen die bij de toets horen al eerder op een van de volgende manieren zijn aangetoond:

1. Door een andere toets die al met goed gevolg is afgelegd.

2. Door een Ervaringscertificaat van een erkende EVC-aanbieder. Erkende EVC-aanbieders zijn te vinden op de site van het Nationaal Kenniscentrum EVC (nationaal-kenniscentrum-evc.nl).
3. Door ander door de student aangeleverd bewijsmateriaal. Als het geleverde materiaal onvoldoende inzicht biedt in de aan te tonen leerdoelen kan de examencommissie de student vragen om aanvullend materiaal.

4. In de uitwerking bij dit artikel geeft de examencommissie ten minste het volgende aan:

1. Op welke wijze de commissie tot oordeelsvorming komt.
2. Of er situaties zijn waarin de examencommissie standaard de gevraagde vrijstellingen zal verlenen aan bezitters van een bepaald mbo-diploma en welke mbo-diploma's dat dan zijn. Voorwaarde is dat de student aantoont dat hij in bezit is van dat mbo-diploma.
3. Of er nog andere situaties zijn waarin de examencommissie standaard de gevraagde vrijstellingen zal verlenen en welke situaties dat dan zijn. Voorwaarde is dat de student aantoont dat hij voldoet aan die situaties.

5. Na het indienen van het verzoek beslist de examencommissie over het verlenen van vrijstelling. De student ontvangt dat besluit na de eerstvolgende vergadering van de examencommissie waarin over het verzoek beslist kon worden.

6. Verleende vrijstellingen worden in de studievoortgangsregistratie in BISON verwerkt. Ook worden de bijbehorende studiepunten toegekend. Dit gebeurt uiterlijk op het moment dat bij de eerstvolgende toetsgelegenheid voor die toets de definitieve uitslagen worden vastgesteld.

7. Bij een vrijstelling wordt 'achter de schermen' gerekend met een beoordeling zeven (7). Als een student een vrijstelling heeft voor een toets en daaraan alsnog wil deelnemen, dan kan hij daartoe een verzoek indienen bij de directeur. Zie artikel 18 lid 4 (Bachelor), artikel 14 lid 4 (Master), artikel 16 lid 4 (Ad).

8. Tegen een besluit om geen vrijstelling te verlenen kan een student beroep instellen bij het College van beroep voor de examens (Cobex) van Saxion Hogeschool.

9. Vrijstellingen blijven geldig gedurende de gehele periode van ononderbroken inschrijving bij de opleiding. De examencommissie kan bij een eventuele herinschrijving na een onderbreking de geldigheidsduur verlengen. Die geldigheidsduur betreft dan de nieuwe periode van ononderbroken inschrijving.

10. Bij het bepalen of een student aan de BSA-norm in het eerste jaar van inschrijving voldoet tellen de studiepunten op basis van vrijstellingen mee. Dit geldt ook voor meegenomen studieresultaten en/of toetsgeldigheidsduurverlengingen. Voor deeltoetsen geldt dit niet omdat voor deeltoetsen geen studiepunten worden toegekend.

Uitwerking van lid 2

Op basis van elders in het Hoger Onderwijs behaalde studieonderdelen is het mogelijk vrijstellingen te verkrijgen. Namens de directeur beslist de examencommissie of een vrijstelling verleend wordt voor één of meer vakken. Bepalend hiervoor is de mate van overlap (indicatie zo'n 80% overlap) met een vorige opleiding op hbo-niveau. Aanvragen voor vrijstellingen op basis van vakken die langer dan 5 jaar geleden behaald zijn, neemt de examencommissie niet in behandeling.

Als algemeen principe geldt dat onderdelen van het pabocurriculum die ergens anders op hetzelfde (hbo-)niveau (naar inhoud en studielast) behaald zijn (en dus getoetst en aantoonbaar) tot een vrijstelling in het pabocurriculum kunnen leiden. In ieder geval geldt dit voor;

- landelijk behaalde resultaten, zoals de landelijke reken- en wiskundetoets (RWT) en de landelijke kennisbasistoetsen,
- voor de landelijke reken- en wiskundetoets (RWT) geldt dat met ingang van het studiejaar 2025-2026 een behaalde landelijke Wiscat-rekentoets geen vrijstelling meer oplevert voor de landelijke reken- en wiskundetoets (RWT),
- de propedeuse, indien deze reeds eerder en aantoonbaar behaald is bij een pabo elders,
- een minor (30 ec) die reeds eerder en aantoonbaar behaald is tijdens een hbo-studie,
- een afstudeeronderzoek op hbo- of wo-niveau uitgevoerd in een onderwijssetting.

Voor het verkrijgen van een vrijstelling is het overleggen aan de examencommissie van een cijferlijst of een door de examinator ondersteund verzoek belangrijk. Daarnaast wordt gevraagd zoveel mogelijk informatie over de inhoud van het vak aan te leveren, zoals;

- een literatuurlijst met daarbij een bewijs welke hoofdstukken zijn behandeld, en/of
- een document met moduulbeschrijvingen (bijvoorbeeld een studiegids) en/of
- de betreffende (digitale) reader

- eventueel andere documenten die de inhoud aantonen
- eventueel een ervaringscertificaat van een erkend EVC-centrum

Voor het verzoek voor vrijstelling ga naar https://servicedesk.saxion.nl en log in en klik op 'Examencommissie'.

Voor de deeltijd geldt dat er een valideringstraject in de vorm van een assessment conform de brede intake-procedure plaatsvindt. Deze procedure wordt afgenomen door bevoegde assessoren. De examencommissie beoordeelt en beslist welke vrijstellingen worden toegekend op basis van de resultaten van het assessment.

Uitwerking lid 4

Indien met deze materialen aantoonbaar gemaakt kan worden dat de inhoud van een vak reeds bij een vorige opleiding op hbo-niveau niet langer dan 5 jaar geleden behaald is, dan kan de examencommissie overgaan tot het geven van een vrijstelling. De eindstage komt niet in aanmerking voor een vrijstelling, dat geldt ook voor het eindgesprek.

Voor instroom in de pabo deeltijd zijn standaard vrijstellingen geformuleerd voor studenten met een hbo- of wo-achtergrond (wel of niet verwant), voor studenten met een ad-PEP diploma en voor studenten met een mbo-diploma onderwijsassistent. Deze standaardvrijstellingen zijn hier opgenomen.

Artikel 18 Intekenen voor toetsen

1. De student is verplicht zich in te tekenen voor deelname aan schriftelijke en digitale toetsen. De directeur kan bepalen dat intekenen ook voor andere toetsvormen verplicht is. In de uitwerking bij dit artikel maakt de directeur bekend of de student zich ook moet intekenen voor andere toetsen dan schriftelijke en digitale toetsen en zo ja, voor welke. De directeur maakt daarbij onderscheid tussen (deel)toetsen met summatieve functie en toetsen met formatieve functie, indien hij dat noodzakelijk vindt.

2. Als een student niet deelneemt aan een toets waar hij voor staat ingetekend wordt zijn intekening beschouwd als een benutte gelegenheid. Er is ook sprake van een benutte gelegenheid als een student een toetsproduct heeft ingeleverd dat niet voldoet aan de daarvoor gestelde voorwaardelijke eisen. Zie ook artikel 21 lid 7.

3. Tijdens de intekenperiode voor summatieve en digitale toetsen kan de student zich ook uitschrijven via het studentenvolgsysteem.

4. Als een student een vrijstelling heeft voor een toets (artikel 17) kan hij bij de directeur eenmalig een verzoek indienen om aan die toets te mogen deelnemen. Hetzelfde geldt als een student de toets al met goed gevolg heeft afgelegd. Deze mogelijkheid vervalt zodra de student het bij de toets behorende propedeutisch dan wel afsluitend examen met goed gevolg heeft afgelegd. In de uitwerking bij dit artikel maakt de directeur bekend wie of welk orgaan namens hem de betreffende beslissing neemt. Het aantal keren dat mag worden deelgenomen aan de toets in het lopende studiejaar mag nog niet zijn verbruikt. Voor toetsen waarvoor moet worden ingetekend, wordt een dergelijk verzoek in elk geval gehonoreerd als het verzoek gedaan wordt op een moment dat intekenen in de betreffende intekenperiode nog kan plaatsvinden. Tegen dit besluit van de directeur staat bezwaar open bij de Geschillenadviescommissie (CAG).

5. De examencommissie kan, in bijzondere gevallen, een student toestemming verlenen om deel te nemen aan een toets als hij zich daarvoor niet of niet tijdig heeft ingetekend.

Uitwerking lid 1: Intekening voor deelname aan (deel)tentamens.

Om deel te kunnen nemen aan schriftelijke (deel-)toetsen, digitale toetsen, presentaties en mondelinge toetsen is de student verplicht zich in te tekenen. Dat geldt zowel voor de eerste toetsgelegenheid als voor een herkansing.

Voor de oude stijl toetsen van jaar 4 voltijd en jaar 1 deeltijd tekent de Bisonadministratie studenten in voor de toetsen omdat deze buiten de reguliere toetsweken vallen. De intekentermijnen staan vermeld in de jaarplanning. Deze is te vinden op MijnSaxion onder weten en regelen.

Uitwerking lid 4

De directeur mandateert de bevoegdheid om eenmalig toestemming te verlenen aan een student om deel te mogen nemen aan een behaalde dan wel vrijgestelde toets aan de examencommissie.

Een student die voor een toets een vrijstelling heeft verkregen (artikel 17), of een student die een toets met goed gevolg heeft afgelegd, kan bij de examencommissie eenmalig een verzoek indienen om zich alsnog voor die toets in te tekenen met het doel een (hogere) beoordeling te behalen. De student doet deze aanvraag via https://servicedesk.saxion.nl om na in te loggen te klikken op ‘Examencommissie’.

Uitwerking lid 5

De examencommissie is bevoegd om, in bijzondere gevallen, een student toestemming te verlenen om deel te nemen aan een toets als hij zich daarvoor niet of niet tijdig genoeg heeft ingetekend. De student doet deze aanvraag via https://servicedesk.saxion.nl om na in te loggen te klikken op ‘Examencommissie’.

Artikel 19 Toetsreglement, onregelmatigheden, fraude en plagiaat

1. Bij deelname aan toetsen moet de student zich houden aan het toetsreglement. Dit is in de Bijlage te vinden.

2. Een onregelmatigheid bij een toets moet zo snel mogelijk aan de desbetreffende examencommissie worden gemeld. Onregelmatigheden zijn alle onvoorziene gebeurtenissen en alle gebeurtenissen die afwijken van het toetsreglement, waaronder fraude en plagiaat. Meer informatie over de begrippen 'fraude' en 'plagiaat' is hier te vinden.

3. De examencommissie voert naar aanleiding van deze melding een onderzoek uit. Daarbij hoort de commissie in elk geval de persoon die de melding heeft gedaan, de betrokken student(en) en de betrokken examinator(en).

4. Ter afsluiting van het onderzoek stelt de examencommissie vast of er maatregelen worden genomen en zo ja, welke. De maatregelen waartoe de examencommissie kan besluiten zijn het ongeldig verklaren van de toets en/of het recht ontnemen om gedurende een bepaalde periode één of meer specifieke toetsen of examens aan de instelling af te leggen. De bedoelde periode is ten hoogste één jaar (365 dagen) en kan worden toegepast bij fraude (bijvoorbeeld door plagiaat). Als sprake is van 'zoekgeraakt werk', dan is artikel 21 lid 4, van toepassing.

5. Bij ernstige fraude kan het CvB op voorstel van de examencommissie de inschrijving voor de opleiding beëindigen.

6. De examencommissie deelt de resultaten van haar onderzoek en de eventuele maatregel(en) zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan betrokkenen. Een afschrift daarvan wordt opgenomen in het dossier van de student.

7. De student kan tegen de beslissing van de examencommissie beroep instellen bij het College van beroep voor de examens (Cobex) van Saxion Hogeschool.

Artikel 20 Digitale beschikbaarstelling afstudeerproducten en andere toetsproducten voor de Saxion kennisbank

1. De student moet voor archivering door Saxion Hogeschool zijn 'afstudeerproducten' in digitale vorm aan de hogeschool ter beschikking stellen. Daarbij kan de student zelf bepalen (in overleg met het afstudeerbedrijf) in hoeverre het ingeleverde product ook gepubliceerd mag worden.

2. De directeur kan vaststellen, dat ook andere door studenten gemaakte producten voor deze archivering in digitale vorm beschikbaar gesteld moeten worden.

3. In de uitwerking bij dit artikel geeft de directeur een nadere omschrijving van wat precies wordt verstaan onder de 'afstudeerproducten'. Ook geeft de directeur aan of voor andere toetsproducten digitale aanlevering noodzakelijk is. Bovendien geeft de directeur aan hoe dit moet worden gedaan en waar daarover informatie te vinden is.

Uitwerking lid 3

De inleverpunten voor het digitaal opslaan van afstudeerproducten staan beschreven in de Brightspace-omgeving van de afstudeerfase. De academie draagt zelf zorg voor de archivering.

Het afstudeerproduct bestaat uit een drietal eindproducten, namelijk het afstudeeronderzoek/ het onderwijsmanifest, de beoordeling van de eindstage en het eindgesprek.

- De beoordeling van de eindstage wordt digitaal afgenomen en samen met bijbehorende beoordelingen gearchiveerd in Brightspace.
- Het afstudeeronderzoek/ het onderwijsmanifest wordt digitaal ingeleverd en samen met de eindbeoordeling gearchiveerd in Brightspace.
- Het eindgesprek wordt met bijbehorende beoordeling door middel van een gespreksverslag gearchiveerd.

Artikel 21 Vaststelling en bekendmaking van de beoordeling van een toets

1. Bij een mondelinge toets stelt de examinator uiterlijk op de derde onderwijsdag na de dag waarop de toets is afgelegd de definitieve uitslag vast en reikt de student daartoe een schriftelijke verklaring uit.

2. Bij schriftelijke toetsen stelt de examinator de voorlopige uitslag vast uiterlijk op de tiende onderwijsdag na de dag waarop deze toets is afgelegd. Bij alle andere vormen van toetsen stelt de examinator een voorlopige uitslag vast uiterlijk op de vijftiende onderwijsdag, na de deadline, of, als die er niet is, na de dag waarop deze toets is afgelegd. Uiterlijk op de vijfde onderwijsdag na de toetsinzage (zie artikel 23 lid 2) stelt de examinator de definitieve uitslag van een toets vast.

3. In afwijking van het voorgaande wordt bij toetsen in de laatste weken van augustus uiterlijk op 15 september de definitieve uitslag vastgesteld.

4. Als (een deel van) het gemaakte werk van een (deel)toets is zoekgeraakt, beslist de examencommissie dat de student alsnog een vergelijkbare (deel)toets af mag leggen. Bij de planning daarvan wordt rekening gehouden met de wensen van de student.

5. De student kan de uitslag van een toets inzien en printen via BISON. Als een student een examen met goed gevolg heeft afgelegd kan hij een gedateerd en gewaarmerkt exemplaar van de cijferlijst aanvragen bij het Servicepoint. Kijk in de bijlage Aanvraag gewaarmerkte cijferlijsten om daarover meer informatie te krijgen.

Als een student een examen (nog) niet met goed gevolg heeft afgelegd kan hij een gedateerde en gewaarmerkte cijferlijst aanvragen bij de eigen academie. In de uitwerking bij dit artikel is aangegeven bij wie en hoe de student deze aan kan vragen.

6. In de uitwerking bij dit artikel wordt bekendgemaakt hoe studenten in bijzondere situaties geïnformeerd worden over eventuele afwijkende beoordelingstermijnen voor een of meer toetsen.

7. De beoordeling van toetsen vindt plaats met behulp van één van de drie volgende schalen:

1. Een cijferschaal met waarden van 1 tot en met 10 (waarbij géén decimalen gebruikt worden).
2. Een schaal met de waarderingen 'voldaan' of 'niet voldaan'.
3. Een schaal met waarderingen 'onvoldoende', 'voldoende', 'goed' of 'uitmuntend'.

8. Daarnaast kan bij bepaalde door de directeur aangewezen toetsproducten de aanduiding ‘voldoet niet aan de voorwaardelijke eisen’ worden gebruikt. Dit betekent dat de examinator heeft besloten een werkstuk niet te beoordelen omdat het niet voldoet aan daarvoor vastgestelde criteria.

9. Een toets is met goed gevolg afgelegd als er een cijfer is gegeven, dat groter of gelijk is aan 6 (zes), of als de beoordeling 'voldaan' is gegeven of als de beoordeling 'voldoende', 'goed' of uitmuntend' is gegeven. De bijbehorende studiepunten worden dan in de studievoortgangsregistratie in BISON verwerkt. Van deeltoetsen worden alleen de beoordelingen geregistreerd; aan deeltoetsen zijn immers geen studiepunten gekoppeld.

10. Voor het instellen van een beroep gaat de beroepstermijn van zes weken in op de dag nadat de definitieve uitslag gepubliceerd is in BISON. Bij het College van beroep voor de examens (Cobex) van Saxion Hogeschool kan beroep worden ingesteld tegen de vastgestelde definitieve uitslag van een toets en/of het achterwege blijven van de toekenning van studiepunten bij een toets.

Uitwerking lid 5

Indien een student het examen (nog) niet met goed gevolg heeft afgelegd, kan hij een gedateerde en gewaarmerkte cijferlijst aanvragen bij het Servicepoint van Saxion. Dat kan door te bellen met 088-019 3000 of door een mail te sturen naar servicepoint@saxion.nl onder vermelding van naam, studentnummer en postadres.

Uitwerking lid 6

Bij bepaalde omstandigheden, zoals ziekte van de docent, kan afgeweken worden van de vastliggende beoordelingstermijnen. Studenten worden in deze gevallen via Brightspace of de nieuwsberichten geïnformeerd door het MT of een teamleider.

Voor de landelijke kennisbasistoetsen Nederlandse Taal en Wiskunde geldt dat bij de nakijktermijn de gebruikelijke tijd van 10 werkdagen overschreden zal worden. De opleiding ontvangt van *10voordeleraar* maximaal 21 onderwijsdagen na afloop van de toetsperiode een overzicht van de resultaten (inclusief een cijferlijst) van de studenten die hebben deelgenomen aan de toets. De opleiding deelt de student het behaalde cijfer mee, uiterlijk drie werkdagen nadat de hogeschool het overzicht van de resultaten van *10voordeleraar* heeft ontvangen. Zie de kalender van 10voorde leraar: https://lkt.10voordeleraar.nl/kalender.

10voordeleraar hanteert voor het bepalen van wat werkdagen en vakantieweken zijn het schoolvakantieoverzicht, zoals dat jaarlijks wordt gepubliceerd op de website van de rijksoverheid: www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/schoolvakanties/ .

Artikel 22 Geldigheidsduur beoordelingen van toetsen

1. Zolang een student aansluitend is ingeschreven bij een bepaalde opleiding blijven de beoordelingen van zijn toetsen geldig. Als het beoordelingsresultaat verandert door het opnieuw deelnemen aan een toets geldt de hoogst toegekende beoordeling.

2. Het kan voorkomen dat een student zijn inschrijving bij een bepaalde opleiding onderbreekt waarna hij op een later moment de opleiding gaat vervolgen. Dan kan hij de examencommissie verzoeken om de geldigheidsduur te verlengen van de beoordelingen voor de toetsen die hij al eerder met goed gevolg heeft afgelegd. Die geldigheidsduur betreft dan de nieuwe periode van ononderbroken inschrijving.

3. Bij hernieuwde inschrijving wordt de geldigheidsduur van de beoordelingen voor de toetsen die reeds eerder met goed gevolg zijn afgelegd alleen beperkt als de getoetste kennis, inzicht of vaardigheden aantoonbaar verouderd zijn.

4. Bij het beperken van de geldigheidsduur houdt de examencommissie in redelijkheid rekening met bijzondere omstandigheden zoals die in de Bijlage Mee te wegen beperkende omstandigheden bij beperken geldigheidsduur van beoordelingen van toetsen zijn vermeld. In geval van dergelijke bijzondere omstandigheden wordt de geldigheidsduur ten minste verlengd met de duur van de toegekende financiële ondersteuning op grond van die bijzondere omstandigheden. Voor de uitvoering van dit lid zijn de nadere regels vastgesteld in de Bijlage Nadere regels bij uitvoering.

Als afwijking van lid 1 geldt:

De geldigheidsduur van de uitslag van de digitale landelijke kennistoetsen is bepaald op vijf jaar nadat de uitslag is opgenomen in de studentenadministratie van de hogeschool. Binnen deze periode gelden behaalde resultaten bij overstap ook op een andere hogeschool.

Zie ook:onderwijs en examenregeling Landelijke kennistoetsen lerarenopleiding 2025-2026

Artikel 23 Recht op inzage in toetsopgaven en gehanteerde normen, in beoordeeld werk en in gespreksverslag of geluids- of video-opname

1. Indien een student heeft deelgenomen aan de toets, dan heeft de student recht op inzage in de opgaven van een toets, het eigen werk, de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden en de wijze waarop de beoordelingsnormen door de examinator zijn toegepast. Dat kan op een vastgesteld moment zijn. Als zo'n moment niet is vastgelegd kan dit tot en met de tiende onderwijsdag na de bekendmaking van de voorlopige beoordeling van een afgenomen toets. Voor een mondelinge toets geldt lid 2 van dit artikel.

2. Een student kan 'inzage krijgen' in het gespreksverslag (transcriptie), of het volledig ingevulde beoordelingsformulier, of de geluidsopname of video-opname van een door hem afgelegde mondelinge toets en van de wijze waarop de beoordelingsnormen zijn toegepast. Deze inzage kan tot uiterlijk het einde van de beroepstermijn van zes weken plaatsvinden. Indien er geluids-/video-opnamen gemaakt zijn, dan worden deze nog twee kwartielen bewaard en vervolgens verwijderd.

3. In de uitwerking bij dit artikel is beschreven hoe de inzage is georganiseerd. Ook is daar aangegeven of studenten een apart verzoek tot inzage moeten indienen en zo ja, hoe dan.

4. Na het verstrijken van het in het eerste lid bedoelde moment kan de student binnen de beroepstermijn van zes weken een inzageverzoek met opgaaf van reden doen bij de examencommissie.

5. Een directeur kan toetsinzagehuisregels vaststellen. In de uitwerking bij dit artikel geeft de directeur aan of hij dergelijke regels heeft vastgesteld en zo ja, welke dat zijn.

Uitwerking lid 3
Toetsinzage van schriftelijke en digitale toetsen vindt plaats op ingeroosterde momenten waarvoor de student zich kan intekenen. Deze momenten zijn in de jaarplanning te vinden. Zie Weten & Regelen op MijnSaxion: *Mijn Academie APO >*
Lessen, toetsen en meer > Waar vind ik de jaarplanning van mijn academie?

Voor de voltijd geldt dat de inzages op de woensdagmiddag gepland zijn. De landelijke kennisbasistoetsen kunnen op een daarvan afwijkende dag en tijd plaatsvinden. Zie hiervoor de kalende van 10voordeleraar: https://lkt.10voordeleraar.nl/kalender

Uitwerking lid 5
Indien de student buiten het in het eerste en tweede lid bedoelde moment of termijn een aanvraag tot inzage wil indienen, dan kan dat via de examencommissie; https://servicedesk.saxion.nl - 'Examencommissie'.

Uitwerking lid 6
De directeur heeft voor de zorgvuldige afwikkeling van inzage van toetsen de volgende huisregels vastgesteld: de toetsinzage vindt plaats onder examencondities. Bij de inzage is het gebruik van potlood/pen, audiovisuele apparatuur of andere hulpmiddelen niet toegestaan.
Voor de inzage gelden voorts de Saxion Toetshuisregels (zie artikel 19).

Examens en Getuigschriften

Artikel 24 Examens

1. De opleiding kent een propedeutisch examen en een afsluitend examen.

2. De examencommissie stelt de uitslag van een examen vast. De directeur kan in de uitwerking bij dit artikel vaststellen, dat een student zich daarvoor moet aanmelden. In dat geval maakt de directeur in de uitwerking bekend, hoe en wanneer op z'n laatst een dergelijk verzoek moet worden ingediend.

3. Een student kan de examencommissie verzoeken de uitslag van een examen nog niet vast te stellen. Hij kan dan nog tot uiterlijk het einde van het lopende studiejaar toetsen afleggen. Deze toetsen worden vervolgens op het diplomasupplement vermeld. In de uitwerking bij dit artikel heeft de examencommissie vastgelegd hoe en wanneer uiterlijk een dergelijk verzoek moet worden ingediend. Dat verzoek moet in ieder geval worden ingediend vóór de datum van de eerstvolgende vergadering van de examencommissie die volgt op de laatste af te leggen toets.

4. Een student kan pas deelnemen aan het afsluitend examen als hij het propedeutisch examen van die opleiding met goed gevolg heeft afgelegd of als hij daarvoor is vrijgesteld.

5. De examencommissie organiseert haar werkzaamheden zodanig dat ze in staat is ten minste één keer per maand de uitslag van de examens vast te stellen. De data van deze vergaderingen van de examencommissie zijn te vinden in de uitwerking bij dit artikel. Deze vaststelling vindt plaats uiterlijk in de maand volgend op de laatste toets. De exacte datum van vaststelling is afhankelijk van:

- de feitelijke datum waarop de toets is afgelegd (die uiteindelijk de laatste blijkt te zijn van dat examen);
- de vastgelegde beoordelingstermijn voor die toets;
- de planning van de vergaderingen van de examencommissie;
- de termijnen als gesteld in de leden 2 en 9 van dit artikel.

De student kan ervoor kiezen om de datum van de laatste toets als afstudeerdatum te laten hanteren. Als hij die keuze maakt, dan moet hij dat aangeven vóór de datum van de eerstvolgende vergadering van de examencommissie. Als de eerstvolgende vergadering van de examencommissie plaatsvindt in de maand volgend op de laatste toets dan moet dat uiterlijk op de laatste dag van de maand waarin die toets is afgelegd. De datum van die laatste toets is dan de datum die op het getuigschrift wordt vermeld.

6. Uiterlijk op de tweede onderwijsdag na vaststelling van de uitslag van een examen deelt de examencommissie deze uitslag mee aan de betreffende student. In de uitwerking bij dit artikel is aangegeven hoe dit gebeurt.

7. Een student heeft een examen met goed gevolg afgelegd als alle toetsen (niet zijnde deeltoetsen) van dat examen met goed gevolg zijn afgelegd. Een examencommissie kan besluiten dat niet alle toetsen met goed gevolg hoeven te zijn afgelegd. In dat geval is dat in de uitwerking bij dit artikel vastgelegd en is daar ook vastgelegd welke regeling dan van toepassing is. Vrijstellingen (niet voor deeltoetsen) worden voor het vaststellen van de uitslag van het examen beschouwd als toetsen die met goed gevolg zijn afgelegd. Voor het vaststellen van de uitslag van een examen zijn de uitslagen van deeltoetsen niet relevant want die zijn alleen van belang voor het vaststellen van de uitslag van een toets.

8. Een student heeft het examen 'Cum Laude' dan wel 'Summa Cum Laude' afgelegd als hij ten minste voldaan heeft aan de criteria daaraan zoals vermeld in de Saxionregeling Cum Laude die in Bijlage Regeling Cum Laude te vinden is. Een student die niet valt onder de hierboven genoemde Saxionregeling Cum Laude heeft het examen

‘Cum Laude’ afgelegd als hij ten minste voldaan heeft aan de criteria die de examencommissie als overgangsregeling in de uitwerking bij dit artikel bekend heeft gemaakt.

9. Bij de vaststelling van de uitslag van een examen baseert de examencommissie zich op de definitieve toetsuitslagen die ten minste drie onderwijsdagen voorafgaand aan de vergadering van de examencommissie in BISON zijn gepubliceerd.

10. Tegen een besluit dat een examen niet met goed gevolg is afgelegd of tegen een besluit dat een examen niet ‘Cum Laude’ is afgelegd kan een student beroep instellen bij het College van beroep voor de examens (Cobex) van Saxion Hogeschool.

Uitwerking artikel 24 lid 2
De examencommissie stelt de propedeuse vast. De student hoeft hiervoor zelf geen actie te ondernemen. Voorwaarde voor het vaststellen van de propedeuse is dat alle studiepunten behorende tot het eerste leerjaar zijn behaald en geregistreerd in BISON.

Als de student wil afstuderen, doet hij daarvoor een aanvraag bij de examencommissie. De examencommissie bepaalt vervolgens of aan alle eisen is voldaan, d.w.z. of alle studieonderdelen met goed gevolg zijn afgelegd.

Voorwaarden voor het vaststellen van het eindgetuigschrift zijn:

- de student heeft een verzoek ingediend via servicedesk https://servicedesk.saxion.nl ‘Examencommissie’
- alle studiepunten behorende bij het eindniveau zijn behaald en geregistreerd in BISON
- alle producten behorende tot het afstudeerdossier zijn aanwezig in Brightspace.

Uitwerking artikel 24 lid 3
De examencommissie vergadert minimaal eenmaal per twee weken. De data van vergaderingen zijn opgenomen in de jaarplanning die aan het begin van het jaar gepubliceerd wordt op 'weten en regelen'.

Een student kan de examencommissie verzoeken de uitslag van het examen nog niet vast te stellen. Dit kan door, uiterlijk een (1) week voor de vergadering waarin die vaststelling zou plaatsvinden, een schriftelijk verzoek in te dienen. Dit kan via https://servicedesk.saxion.nl tegel 'Examencommissie'.

Uitwerking artikel 24 lid 5
Vaststelling uitslag examens
De examencommissie stelt maandelijks de uitslag van examens vast. De vergaderdata zijn te vinden in de jaarplanning via ‘weten en regelen’.

Uitwerking artikel 24 lid 6
Mededeling uitslag examen

Elke maand stelt de examencommissie de uitslag van het examen vast op de laatste dag waarop de eindgesprekken (Deventer) of de eindpresentatie (Enschede) worden gehouden.

Uitwerking artikel 24 lid 7
N.v.t

Uitwerking artikel 24 lid 8
N.v.t.

Artikel 25 Getuigschriften

1. Als bewijs dat een examen met goed gevolg is afgelegd, reikt de examencommissie een getuigschrift uit. Daar horen een supplement en een overzicht van de studieresultaten bij.

2. De examencommissie reikt een getuigschrift uit als het CvB heeft vastgesteld dat het verschuldigde collegegeld (studenten) of examengeld (extranei) is voldaan.

3. De directeur stelt, in overleg met de examencommissie, per studiejaar ten minste vijf momenten vast waarop de examencommissie getuigschriften uitreikt. De directeur maakt deze data bekend in de uitwerking bij dit artikel.

4. Als de student niet aanwezig kan zijn op het moment dat de examencommissie de getuigschriften uitreikt, kan hij de examencommissie verzoeken het getuigschrift op een ander moment uit te reiken.

5. In bijzondere gevallen kan de examencommissie het getuigschrift per aangetekende post toezenden.

6. De tekst van het getuigschrift is gesteld in de Nederlandse en Engelse taal als de voertaal van de opleiding de Nederlandse of Engelse taal is. De tekst van het getuigschrift is gesteld in de Duitse en Engelse taal als de voertaal van de opleiding de Duitse taal is.

7. Als geen getuigschrift kan worden uitgereikt (zie lid 2 van dit artikel), dan geeft de examencommissie een verklaring af met een overzicht van de tot dan toe behaalde studieresultaten. De voorzitter en de secretaris van de examencommissie ondertekenen deze verklaring.

De data van de propedeuse-uitreikingen en diploma-uitreikingen staan in de jaarplanning. Deze vind je op:
MijnSaxion -> Weten en Regelen -> Lessen, toetsen en meer - > Waar vind ik de jaarplanning van mijn academie?

Indien de student verhinderd is bij de diploma-uitreiking in Enschede, dan kan het diploma na de uitreiking op afspraak met de ambtelijk secretaris Elma Vonk (e.m.vonk@saxion.nl) persoonlijk opgehaald worden bij het vertonen van een geldig identiteitsbewijs.

Indien de student verhinderd is bij de diploma-uitreiking in Deventer, dan kan het diploma na de uitreiking op afspraak met de ambtelijk secretaris Sophia Opdam (s.g.opdam@saxion.nl) persoonlijk opgehaald worden bij het vertonen van een geldig identiteitsbewijs.

Extra bepalingen

Artikel 26 Doorstroming naar HBO- en WO-Masteropleidingen

1. Als de directeur afspraken heeft gemaakt met HBO- en/ of WO-instellingen binnen of buiten Nederland over doorstroommogelijkheden naar Masteropleidingen, geeft de directeur in de uitwerking bij dit artikel hierover informatie.

2. Als een student wil doorstromen naar een 'verwante' Masteropleiding in het wetenschappelijk onderwijs, kan hij de directeur verzoeken om ondersteuning ter bevordering van een goede doorstroming. De uitwerking geeft hierover meer informatie.

Uitwerking lid 1

Voor de afgestudeerde student van de pabo met doorstroomminor (EST) geldt dat een directe overstap naar de master Educational Science & Technology (EST) mogelijk is.

Voor de afgestudeerde van de Ad-opleiding Pedagogisch Educatief Professional geldt:
Studenten die een Ad-opleiding Pedagogisch en Educatief Professional hebben afgerond kunnen met een studieprogramma van 150 studiepunten het bachelorexamen van de opleiding behalen. Vóór inschrijving of in het eerste jaar van inschrijving dient de student de toelatingstoetsen voor de pabo te behalen (aardrijkskunde/geschiedenis/natuur
& techniek). Deze zijn voorwaardelijk voor een tweede jaar van inschrijving.

Artikel 27 Geschil (Beroep en bezwaar)

1. Er is sprake van een geschil als een student het niet eens is met een besluit dat hem betreft binnen de reikwijdte van deze OER.

2. Bij het College van beroep voor de examens (Cobex) kan beroep worden ingesteld tegen onder meer:

1. beslissingen over de toelating tot inschrijving voor de opleiding (Zie artikel 3 Bachelor en ad);
2. een negatief studieadvies met afwijzing (artikel 6 bachelor, artikel 5 ad);
3. beslissingen van of namens examencommissies;
4. beslissingen van examinatoren.

3. Bij de Geschillenadviescommissies (GAC) kan bezwaar worden gemaakt.

4. Geschil en beroep hebben betrekking op deze OER. Hieronder vallen ook besluiten genomen door of namens de directeur, die niet vallen onder lid 2, sub 1 en 2.

5. Het beroepsrecht en de bijbehorende procedures zijn te vinden op de site van het Meldpunt Klacht en Geschil (Cobex). Het bezwaarrecht en de bijbehorende procedures zijn te vinden op de site van het Meldpunt Klachten Geschil (GAC).

Artikel 28 Onvoorziene omstandigheden en omstandigheden die leiden tot onredelijke of onbillijke gevolgen voor studenten

1. In gevallen waarin de OER niet voorziet of waarin de uitvoering ervan leidt tot onredelijke of onbillijke gevolgen voor een of meer studenten geldt het volgende:

1. de examencommissie (en bij spoed de voorzitter daarvan) neemt een beslissing als het gaat over toetsing en examinering voor zover examencommissie volgens deze OER bevoegd is.
2. de directeur neemt een beslissing in alle andere gevallen.

2. Voordat een dergelijke beslissing wordt genomen, moet duidelijk zijn dat die niet leidt tot onredelijke of onbillijke gevolgen voor de betrokken of andere studenten.

Artikel 29 Addendum Onderwijs- en Examenregeling

1. In buitengewone omstandigheden kan het College van Bestuur besluiten tot opname van een addendum bij de vastgestelde OER.

2. Het addendum regelt wijzigingen in de vorm van aanvullingen op of afwijkingen van artikelen uit de vastgestelde OER.

3. Indien er sprake is van een addendum, staat dit in de inleiding van deze OER aangegeven en dat is hier gelinkt

4. Wijziging van het addendum vindt grondslag in de mogelijkheid tot tussentijdse wijziging van de OER, zoals geregeld in artikel 2 lid 3 van deze OER.

5. De vaststelling en wijzigingen van het addendum behoeven instemming van de Centrale Medezeggenschapsraad. Die instemming wordt indien mogelijk verleend door een ad hoc commissie zoals geregeld in artikel 9 lid 3 van het medezeggenschapsreglement.

6. Onder buitengewone omstandigheden wordt verstaan een situatie waarin de vastgestelde OER ontoereikend is, zoals:

1. Een situatie waarin het dagelijks functioneren van Saxion ernstig ontwricht is;
2. Een situatie waarin het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap oproept tot maatregelen die buiten de OER treden;
3. Een andere situatie van overmacht waarbij instemming van de Centrale Medezeggenschap noodzakelijk is.

7. Bij uitoefening en invulling van de bevoegdheid genoemd in lid 1 zijn de beginselen van evenredigheid, subsidiariteit en proportionaliteit leidend: dus voor zover de OER zelf niet gevolgd kan worden en niet verder strekkend dan in het licht van de situaties zoals genoemd onder lid 6 vereist is.

Procedure aanvragen voorzieningen niet Nederlandstalige studenten

We onderscheiden twee situaties:

a. **Duitstalige studenten die een Nederlandstalige opleiding volgen.**
Zij hebben gedurende de eerste twaalf maanden van hun inschrijving recht op de volgende standaardvoorzieningen:
   - verlengde toetstijd (per drie kwartier toetsduur een kwartier extra)
   - het gebruik van een woordenboek (ne-du en du-ne) tijdens toetsen

   De procedure is als volgt:
   - De afdeling Studentregistratie stuurt zo spoedig mogelijk na aanvang van het studiejaar aan elke examencommissie een lijst toe met de namen van de hier bedoelde Duitse studenten van die opleiding.
   - De examencommissie of een door haar gemandateerde stelt vast dat de student recht heeft op de standaardvoorzieningen, kent de voorzieningen(en) toe, legt de toegekende voorziening(en) vast in BISON, licht de studieloopbaanbegeleider in en stelt de student een verklaring ter hand waaruit blijkt dat hij gedurende het eerste jaar van inschrijving bij de opleiding recht heeft op deze voorziening(en). De student kan deze verklaring tijdens toetsen aan de surveillant tonen indien deze daarom vraagt.

b. **Studenten die niet een Nederlandstalige vooropleiding hebben genoten, met uitzondering van de Duitstalige studenten als bedoeld onder a (bijvoorbeeld studenten die hun HAVO/VWO/MBO-diploma op de Nederlandse Antillen hebben behaald) of een Nederlandstalige opleiding buiten Nederland hebben genoten.**

   Zij hebben gedurende de eerste twaalf maanden van hun inschrijving recht op de volgende standaardvoorzieningen:
   - verlengde toetstijd (per drie kwartier toetsduur een kwartier extra)
   - het gebruik van een woordenboek tijdens toetsen

   De procedure is als volgt:
   - De student dient een verzoek in bij de examencommissie van de opleiding.
     Hoe dit verzoek moet worden ingediend is te vinden in de uitwerking bij Artikel 16 (Bachelor)
   - De examencommissie of een door haar gemandateerde verifieert dat de student tot de gevraagde categorie behoort, stelt vast dat de student recht heeft op de standaardvoorzieningen, kent de voorzieningen toe, legt de toegekende voorziening(en) vast in BISON, licht de studieloopbaanbegeleider in en stelt de student een verklaring ter hand waaruit blijkt dat hij gedurende de eerste twaalf maanden van zijn inschrijving bij de opleiding recht heeft op deze voorzieningen. De student kan deze verklaring tijdens toetsen aan de surveillant tonen indien deze daarom vraagt.

Ten minste mee te wegen persoonlijke omstandigheden

Bij het tot stand komen van het studieadvies weegt de directeur de door de student onder de aandacht gebrachte persoonlijke omstandigheden mee. Dat betreft ten minste de hieronder bedoelde omstandigheden:

1. ziekte van betrokkene,
2. lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornis van betrokkene,
3. zwangerschap van betrokkene,
4. bijzondere familieomstandigheden,
5. mantelzorg,
6. studenten die vallen onder de Saxion Talentenregeling,
7. het lidmaatschap of voorzitterschap van de Centrale Medezeggenschapsraad (CMR), de academieraad, de studentencommissie of de opleidingscommissie,
8. andere door het instellingsbestuur aan te geven omstandigheden waar betrokkene activiteiten ontplooit in het kader van de organisatie en het bestuur van de zaken van de hogeschool,

9. het lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie van enige omvang met volledige rechtsbevoegdheid, dan wel het lidmaatschap van een vergelijkbare organisatie van enige omvang, bij wie de behartiging van het algemeen maatschappelijk belang op de voorgrond staat en die daartoe daadwerkelijk activiteiten ontplooit.

Regels deelname aan onderwijs en toetsen andere opleidingen

Regels voor studenten van Saxion Hogeschool voor wat betreft het deelnemen aan onderwijs en/of toetsen bij andere opleidingen dan waarvoor de student staat ingeschreven

1. De student kan zich o.a. via MijnSaxion oriënteren op de mogelijkheden die er zijn om bij andere opleidingen onderwijs te volgen en deel te nemen aan toetsen.
2. De student dient contact op te nemen met de coördinator van de betreffende opleiding om de mogelijkheid van deelname te bespreken.
3. De student dient de keuze te bespreken met de eigen studiecoach om te zien wat de mogelijkheden zijn om het betreffende onderwijs en toetsen deel te laten uitmaken van het examenprogramma (of eventueel boven op het examenprogramma). Om het onderwijs en de toetsen deel te kunnen laten uitmaken van het examenprogramma is toestemming nodig van de examencommissie. Het kan zijn, dat de studiecoach of een andere functionaris in de opleiding door de examencommissie gemandateerd is om zulke beslissingen te nemen. Informatie hierover is te vinden in de uitwerking (huishoudelijk reglement en/of mandateringsregeling) bij Artikel 7 Directeur, examencommissie en examinatoren van de Onderwijs- en ExamenRegeling van de betreffende opleiding.
4. Door opname van het onderwijs en de toetsen in het studiecontract van de student worden deze gegevens opgenomen in de studievoortgangsregistratie en krijgt de student, zonodig, de speciale rechten die hij nodig heeft om via het MijnSaxion specifieke applicaties ten behoeve van onderwijs te benaderen. Voor vragen kan de student terecht bij de studentenbalie.
5. Voor wat betreft deelname aan onderwijs en toetsen bij een andere opleiding geldt verder dat de student de door die opleiding vastgestelde regels dient na te leven, zoals bijvoorbeeld het eventueel verplicht intekenen voor toetsen en het navolgen van de huisregels bij de toetsen. Informatie over deze onderwerpen is te vinden in de uitwerkingen bij Artikel 18 Intekenen voor toetsen van de Onderwijs-en ExamenRegeling van de (andere!) opleiding, dus de opleiding waar je, naast je eigen opleiding, onderwijs volgt en toetsen doet. Voor de minoren is dit soort informatie te vinden via MijnSaxion: minoren.
6. Voor deelname aan onderwijs en toetsen van de 30 studiepunten omvattende minoren gelden de specifieke intekenregels van de minoren.

Aanvragen speciale voorzieningen overige studenten

Procedure aanvragen speciale voorzieningen bij onderwijs en bij toetsing voor studenten die NIET vallen onder een van de twee hieronder genoemde groepen:

- studenten met een functiebeperking,
- studenten, ingeschreven bij een Nederlandstalige opleiding, die niet een Nederlandstalige vooropleiding hebben genoten of die een Nederlandstalige opleiding buiten Nederland hebben genoten

Als een student die niet behoort tot een van de twee bovengenoemde groepen een aanvraag wil doen voor toetsaanpassingen geldt de volgende procedure:

- De student neemt contact op met de studentendecaan.
- De student dient een verzoek in bij de examencommissie van de opleiding. Het verzoek gaat vergezeld van een advies van de studentendecaan.
- De examencommissie of een door haar gemandateerde neemt een beslissing en stelt de student een verklaring ter hand waaruit blijkt op welke voorzieningen de student recht heeft, in welke situaties en gedurende welke periode. De student kan deze verklaring tijdens toetsen aan de surveillant tonen, indien deze daarom vraagt. Tevens legt de examencommissie de toegekende voorziening vast in BISON, licht de studiecoach in en koppelt de beslissing terug naar de studentendecaan.
- De examencommissie licht de medewerkers in die te maken zullen krijgen met de uitvoering van de bijzondere voorzieningen.

Aanvraag gewaarmerkte cijferlijsten

Studenten die een gewaarmerkte cijferlijst nodig hebben met studieresultaten van een of meer toetsen die deel uitmaken van een met goed gevolg afgelegd examen kunnen dit per mail of bij de studentenbalie aanvragen. Hier wordt een uitdraai uit BISON op Saxionpapier gemaakt en voorzien met een Saxionstempel. Deze gewaarmerkte uitdraaien zijn af te halen aan de balie.

Mee te wegen beperkende omstandigheden bij beperken geldigheidsduur van beoordelingen van toetsen

De bijzondere omstandigheden waarmee rekening wordt gehouden bij het beperken van de geldigheidsduur van beoordelingen van toetsen zijn:

a. het lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie van enige omvang met volledige rechtsbevoegdheid, een opleidingscommissie, het bestuur van een opleiding (artikel 9.17 WHW), de universiteitsraad, de faculteitsraad, de medezeggenschapsraad, de deelraad, of de studentenraad;
b. activiteiten op bestuurlijk of maatschappelijk gebied, die naar het oordeel van de examencommissie mede in het belang zijn van de hogeschool of van het onderwijs dat de student volgt;
c. ziekte of zwangerschap en bevalling;
d. een handicap of chronische ziekte;
e. bijzondere familieomstandigheden;
f. een onvoldoende studeerbare opleiding;
g. overige door het instellingsbestuur, met in achtneming van art 7.51 lid 3 van de WHW vastgestelde, bijzondere omstandigheden waarin de student verkeert;
h. andere dan de in de onderdelen a tot en met g bedoelde omstandigheden die, indien een daarop gebaseerd verzoek tot geldigheidsduurverlenging door de examencommissie niet zou worden gehonoreerd, zouden leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard.

Nadere regels bij uitvoering Artikel 22 Geldigheidsduur beoordelingen van toetsen

Bij herinschrijving na een periode van uitschrijving èn bij gelijkgebleven studentnummer worden in Bison automatisch de beoordelingen van toetsen ingevoerd die bij de eerdere inschrijving zijn afgelegd. Dit gebeurt alléén indien de toetscode van de toets ongewijzigd is. Indien de toetscode of het studentnummer is gewijzigd, is de beoordeling van de oorspronkelijk behaalde toets(en) niet zichtbaar in het studiecontract zoals dat door Bison wordt gegenereerd. Een student die, bij gewijzigde toetscode of gewijzigd studentnummer, in aanmerking wil komen voor een of meerdere toetsgeldigheidsduurverlengingen, kan daartoe een verzoek indienen bij de examencommissie van de opleiding waar hij op dat moment staat ingeschreven. De wijze van indienen van een verzoek bij de examencommissie is beschreven in artikel directeur, examencommissie en examinatoren.

Saxion Toetsreglement[1]

Toetsreglement, als bedoeld in
- artikel 19 van de Onderwijs- en Examenregeling van de bacheloropleidingen
- artikel 15 van de Onderwijs- en Examenregeling van de masteropleidingen
- artikel 17 van de Onderwijs- en Examenregeling van de Ad-opleidingen

Het kan overigens zijn, dat er academie specifieke, aanvullende, regels zijn. Kijk in de uitwerking van artikel 19 (bacheloropleidingen), 15 (masteropleidingen) of 17 (Ad-opleidingen) van de OER van je opleiding of dit het geval is.

1

Versie	Eigenaar	Documenteigenaar	Datum wijziging	Datum vastgesteld	Door	Geldig tot	Pag. nummer
1	OSS	Mark van der Zee	11-12-2024	11-12-2024	CvB	31-08-2026	Pagina 1 van 7

Inhoud p.

Geen inhoudsopgavegegevens gevonden.

Uitgangspunten 3

Algemeen geldende regels 3

Schriftelijke en digitale toetsvormen 3

Mondelinge toetsen 5

Werkstukken, opdrachten en alle andere toetsvormen dan de schriftelijke, mondelinge en digitale toetsen 5

Definities onregelmatigheden, (ernstige)fraude en plagiaat 5

Maatregelen in geval van onregelmatigheden, fraude en plagiaat 6

SAXION TOETSREGLEMENT

Uitgangspunten

- Het toetsreglement is van toepassing op alle studenten van Saxion. Ook gelden ze voor extranei. Gemakshalve wordt in deze tekst uitsluitend gesproken over studenten.
- Het toetsreglement geldt – indien van toepassing - voor alle toetsvormen ongeacht de wijze van afname. Toetsen kunnen afgenomen worden op Saxionlocaties of op afstand. Op afstand kan sprake zijn van online surveillance.
- Naast het toetsreglement, geldt altijd wat op het voorblad van toetsen of in de studentinstructie staat vermeld.

ALGEMEEN GELDENDE REGELS

Saxion wil zodanig toetsen, dat de individuele student in alle rust kan laten zien over welke competenties hij daadwerkelijk zelf beschikt. Dat betekent:
1. dat de student kan aantonen dat hij is die hij zegt te zijn,
2. dat de student de toets geheel zelf en geheel zelfstandig maakt (tenzij expliciet anders bepaald),
3. dat Saxion de toetsing zodanig organiseert dat zo min mogelijk verstoringen optreden, ook als zich tijdens de toets onregelmatigheden voordoen,
4. dat uitspraken en aanwijzingen van examinatoren of surveillanten voor, tijdens en na afname van een toets bindend zijn (waarbij overigens geldt, dat een student zijn reactie daarop op het commentaarformulier kan vermelden, van welke reactie zowel de examinator als de examencommissie (en in voorkomende gevallen) de directeur op de hoogte gesteld zal worden). Niet handelen conform de uitspraken en aanwijzingen wordt namelijk gezien als een 'onregelmatigheid' als bedoeld in zowel de OER als in deze tekst. Indien het gedrag daar aanleiding toe is, wordt het gedrag door of namens de academiedirecteur ook beoordeeld op basis van de gedragsregels zoals vermeld in het Studentenstatuut,
5. dat de surveillant bij aanvang van de toets melding maakt van een aantal feitelijke gegevens betreffende de toetsing, zoals tijdsduur en toegestane hulpmiddelen,
6. dat Saxion de toetsen organiseert op basis van het verwachte aantal deelnemers om zeker te weten dat er voldoende plekken voor studenten beschikbaar zijn,
7. dat het toetsreglement uit oogpunt van fraudepreventie ook van toepassing is op de toetsinzage (zoals vermeld in art. 23 OER bacheloropleidingen, art. 17 Ad-opleidingen en art. 15 masteropleidingen).

SCHRIFTELIJKE EN DIGITALE TOETSVORMEN

Voorafgaand aan / bij aanvang van de toets

Om toegang te krijgen tot de ruimte waar een schriftelijke toets of een toets met behulp van een computer wordt afgenomen is het vereist:
1. dat studenten ervoor zorgen dat bij voorgeschreven of toegestaan gebruik van een eigen computer, deze voldoet aan de eisen volgens de instructie van de betreffende toets,
2. dat studenten uiterlijk een kwartier voor aanvang van de toets bij de toetsruimte aanwezig dienen te zijn en zich dan direct melden bij de surveillant met het doel toegelaten te worden tot de toetsruimte, waarna deze ook niet meer verlaten mag worden, behalve in de in het toetsreglement beschreven situaties;
In die gevallen waarin met betrekking tot de toets tevoren is bekend gemaakt, dat een student een hiervan afwijkende periode voor aanvang van de toets op een daartoe aangewezen plek aanwezig dient te zijn (bijvoorbeeld ter voorbereiding van een case), dient de student daar tijdig te zijn en de instructies van de surveillant op te volgen.
3. dat toiletbezoek vanaf het moment van aanwezig zijn in de toetsruimte niet is toegestaan. Evenmin is het toegestaan bij aanvang van of tijdens de toets te eten of te drinken, met dien verstande dat drinken is toegestaan uit een doorzichtig flesje zonder etiket en zonder andere opschriften dan die welke door de fabrikant zijn aangebracht.
4. dat de student zich tijdig heeft ingetekend voor de toets hetgeen blijkt uit aanwezigheid van zijn naam op de deelnemerslijst (hetgeen niet geldt voor studenten van een masteropleiding, tenzij de directeur in de OER van de opleiding bekend heeft gemaakt, dat intekenen voor de betreffende toets verplicht is),
5. dat de student zich in alle opzichten zodanig gedraagt, dat hij op geen enkele wijze de andere aanwezigen stoort,
6. dat de student zich kan legitimeren met behulp van een legitimatiebewijs: een paspoort, identiteitskaart, vluchtelingenpaspoort, voorlopig reisdocument of rijbewijs. De geldigheid van het legitimatiebewijs mag ten hoogste 5 jaar verlopen zijn, mits voorzien van een voldoende gelijkende foto. Andere documenten dan de hier genoemde worden niet geaccepteerd als legitimatiebewijs. Dus geen collegekaart en geen OV-kaart.

7. dat de student zijn handtekening achter zijn naam op de deelnemerslijst plaatst (of als de naam van een student niet voorkomt op de handtekeningenlijst omdat hij na sluiting van de toetsintekenperiode alsnog toestemming heeft gekregen om, ondanks zijn niet tijdige intekening, deel te mogen nemen aan de toets, dan dient de student zijn naam en zijn handtekening op de daarvoor aangewezen plaats op de handtekeningenlijst te zetten),
8. dat de student die gebruik kan maken van speciale voorzieningen - conform artikel 16 van de Bachelor-OER, artikel 14 Ad-OER en artikel 12 Master-OER - zich kenbaar maakt en de betreffende verklaring, op verzoek van de surveillant, kan tonen,
9. dat de student zijn legitimatiebewijs zichtbaar voor de surveillant voor zich op tafel legt en laat liggen tijdens de afname,
10. dat de student alleen die hulpmiddelen bij zich heeft en gebruikt die volgens de opgave op het voorblad van de toets (en waarover de surveillant bij aanvang van de toets ook melding maakt) of van de (digitale) toetsinstructie zijn toegestaan en dat hij deze zichtbaar voor de surveillant voor zich op tafel legt, waarbij het overigens niet is toegestaan om een boek te vervangen door een kopie daarvan,
11. dat de student alle andere meegebrachte bij de toets niet toegestane artikelen achterlaat op een daartoe door de surveillant aangewezen plek. Daaronder vallen in ieder geval jassen, tassen, boeken, syllabi, aantekeningen, etui, telefoons, laptops, horloges, geluidsapparatuur en andere al dan niet digitale communicatiemiddelen.

Indien een student zich meldt na aanvang van de toets, dan:
1. is toegang uitsluitend mogelijk als zijn aankomsttijd valt binnen een termijn van 15 minuten (bij een geplande toetsduur *TOT* 90 minuten) dan wel 30 minuten (bij een geplande toetsduur *VANAF* 90 minuten) na aanvang van de toets (bij de geplande toetsduur wordt NIET meegerekend de extra tijd die een student in voorkomende gevallen krijgt toegewezen omdat hij gebruik maakt van een speciale voorziening - conform artikel 16 van de Bachelor-OER, artikel 14 Ad-OER en artikel 12 Master-OER.
2. zijn alle hierboven genoemde punten van toepassing, met dien verstande, dat de student achter zijn naam/handtekening de reden vermeldt van zijn te late aankomst,
3. krijgt de student overigens geen extra tijd aan het einde van de toets en is, met inachtneming van eventuele extra toetstijd als gevolg van een 'voorziening', de geplande eindtijd van de toets dus ook op hem van toepassing.

Tijdens de toets
Tijdens de toetsafname is het vereist:
1. dat de student zich in alle opzichten zodanig gedraagt, dat hij op geen enkele wijze de andere aanwezigen stoort,
2. dat de student vooraf controleert of hij de juiste opgaven heeft ontvangen en of deze compleet zijn en, in het geval dit niet zo is, de surveillant waarschuwt,
3. dat de student uitsluitend gebruik maakt van papier dat daartoe door de surveillant is verstrekt, hetgeen ook betrekking heeft op eventueel te gebruiken kladpapier,
4. dat de student op al het te gebruiken en gebruikte papier zijn naam en studentnummer invult,
5. dat de student uitsluitend gebruik maakt van daartoe zelf meegebrachte toegestane hulpmiddelen als vermeld op het voorblad van de toetsopgave, waarbij boeken onbeschreven dienen te zijn, tenzij anders is vermeld, (het lenen van een toegestaan hulpmiddel van een andere student in de toetsruimte is dus niet toegestaan) en
6. dat de student eventuele op- en aanmerkingen betreffende de toets en/of de gang van zaken noteert op het bij de surveillant (of digitaal) verkrijgbare commentaarformulier.

Vertrek uit de toetsruimte
Met betrekking tot vertrek uit de toetsruimte geldt het volgende:
1. Elk vertrek uit de toetsruimte wordt beschouwd als beëindiging van deelname aan de toets. Ook bij afname anders dan op een Saxionlocatie (bijvoorbeeld thuis).
2. Vertrek uit de toetsruimte is niet toegestaan gedurende een termijn van 15 minuten (bij een geplande toetsduur TOT 90 minuten) dan wel 30 minuten (bij een geplande toetsduur VANAF 90 minuten) na aanvang van de toets (bij de geplande toetsduur wordt NIET meegerekend de extra tijd die een student in voorkomende gevallen krijgt toegewezen omdat hij gebruik maakt van een speciale voorziening - conform artikel 16 van de Bachelor-OER, artikel 14 Ad-OER en artikel 12 Master-OER).
3. Bij vertrek dient de student alle verstrekte papieren (opgaven uitwerkingen, kladpapier) en eventuele andere verstrekte artikelen (zoals bijvoorbeeld een elektronische calculator) bij de surveillant in te leveren op een daartoe door de surveillant aan te geven wijze. Alleen de toegestane en door de student naar de toets meegenomen hulpmiddelen mogen bij vertrek uit de toetsruimte weer meegenomen worden. Op verzoek van de surveillant dient de student deze aan de surveillant te tonen.

MONDELINGE TOETSEN

Voor mondelinge toetsen gelden de volgende regels:
1. Indien voor deelname aan een mondelinge toets intekenen verplicht gesteld is en de student zich hiervoor niet heeft ingetekend, dan vervalt het betreffende toetsmoment voor de student.
2. In het geval een student te laat arriveert voor de toets, gaat de toets niet door. De examinator kan echter ten gunste van de student besluiten de toets wel door te laten gaan, maar slechts als de student daarmee akkoord gaat.
3. Een student dient zich desgevraagd te legitimeren met behulp van een geldig legitimatiebewijs: een paspoort, identiteitskaart, vluchtelingenpaspoort, voorlopig reisdocument of rijbewijs. De geldigheid van het legitimatiebewijs mag ten hoogste 5 jaar verlopen zijn, mits voorzien van een voldoende gelijkende foto. Andere documenten dan de hier genoemde worden niet geaccepteerd als legitimatiebewijs. Dus geen collegekaart en geen OV-kaart.
4. Een student dient de aanwijzingen van een examinator op te volgen.

WERKSTUKKEN, OPDRACHTEN EN ALLE ANDERE TOETSVORMEN DAN DE SCHRIFTELIJKE, MONDELINGE EN DIGITALE TOETSEN

De student dient zich bij het uitvoeren van een opdracht, een werkstuk en alle andere toetsvormen dan de schriftelijke, mondelingen en digitale toetsvormen te houden aan hetgeen daaromtrent door de betreffende examinator(en) schriftelijk is vastgelegd, zowel wat betreft inhoud, als wat betreft vormgeving, inleverwerkwijze en tijdstermijn(en) en dergelijken. Daarnaast kan bij bepaalde door de directeur aangewezen toetsproducten de aanduiding ‘voldoet niet aan de voorwaardelijke eisen’ worden gebruikt. Dit betekent dat de examinator heeft besloten een werkstuk niet te beoordelen omdat het niet voldoet aan daarvoor vastgestelde criteria. Een dergelijk besluit wordt in de studievoortgangsregistratie geregistreerd met de aanduiding ‘voldoet niet aan de voorwaardelijke eisen’.

Bij het maken van werkstukken, opdrachten en alle andere toetsvormen dan de schriftelijke, mondelingen en digitale toetsvormen is het uiteraard van belang, dat aantoonbaar is, dat het gaat om eigen werk van de student. De student dient dus te voorkomen, dat hij plagiaat pleegt: bronnen van aangehaalde informatie moeten op de juiste wijze zijn vermeld.

Indien voor deelname aan c.q. beoordeling van een werkstuk, opdracht en alle andere toetsvormen dan de schriftelijke, mondelingen en digitale toetsvormen, intekenen verplicht gesteld is en de student zich hiervoor niet heeft ingetekend, dan vervalt het betreffende toetsmoment voor de student. In het geval een examinator bij de beoordeling van een werkstuk, opdracht, etc. meent dat sprake is van een onregelmatigheid, maakt de examinator hier middels een proces verbaal melding van aan de examencommissie en stuurt hiervan een afschrift aan de student.

Definities onregelmatigheden, (ernstige)fraude en plagiaat

Onregelmatigheden

Het kan gebeuren, dat zich tijdens een toets onregelmatigheden voordoen. Onder een onregelmatigheid wordt niet alleen een onvoorziene gebeurtenis verstaan (zoals bijvoorbeeld het onwel worden van een student, het uitvallen van de stroom of het aanslaan van het brandalarm) maar ook elk handelen van een student dat in strijd is met het toetsreglement of met de aanwijzingen van de examinator of surveillant met betrekking tot het afleggen van toetsen.

Fraude

Een onregelmatigheid kan aangemerkt worden als fraude.
Fraude is elk handelen of nalaten van een student, waardoor een juist oordeel over kennis, inzicht, vaardigheden of (beroeps)houding van de student, of van een andere student, geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt gemaakt.
Ook zulk handelen of nalaten door derden, al dan niet door de student daartoe aangezet valt hieronder.

Onder fraude wordt in ieder geval – maar niet uitputtend - verstaan:
a. dat tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student andere hulpmiddelen dan die welke expliciet zijn toegestaan voorhanden heeft, ongeacht de vraag of daarvan gebruik is gemaakt;
b. dat 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. dat tijdens of na de toets geconstateerd wordt dat de student hulp of informatie ter beschikking had van een ander dan de examinator;
d. dat tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student aanleiding/mogelijkheden heeft gegeven aan andere studenten zijn of haar werk in te zien;
e. dat tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student tijdens de toets informatie geeft of heeft gegeven aan andere studenten over de inhoud en uitwerking van de toets;

f. dat 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;
g. dat tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student zich door iemand anders heeft laten vertegenwoordigen;
h. het voor de datum of het tijdstip waarop de toets zal plaatsvinden, ongeoorloofd in het bezit te zijn of zich in het bezit te stellen van de vragen of opgaven van de desbetreffende toets.

Ernstige fraude

Er kan sprake zijn van ernstige fraude in de volgende gevallen:
a. De examencommissie heeft vastgesteld dat student zich schuldig gemaakt heeft aan fraude en dat er sprake is van verzwarende omstandigheden. Onder verzwarende omstandigheden wordt in ieder geval verstaan:
. bedreiging en/of geweld;
. indien de student op basis van valse documenten of ongeoorloofd gebruik van Bison of Blackboard getracht heeft studiepunten te verwerven;
. opzettelijke ongeoorloofde samenwerking tussen studenten bij het uitvoeren van een toets;
. fraude waarbij tevens misbruik is gemaakt van aan student toegekende toetsvoorziening;
. recidive.
b. Fraude en plagiaat bij de afstudeeropdracht van de opleiding.
c. De student geeft zich tijdens de toets uit voor iemand anders.
d. De student laat zich bij de toets door iemand anders vertegenwoordigen.
e. De student verwisselt de hem uitgereikte vragen en/of antwoorden of wisselt deze uit met anderen voordat de uitslag van de toets is vastgesteld.
f. Zich vóór de datum of het tijdstip waarop toets zal plaatsvinden, ongeoorloofd in het bezit stellen van de vragen of opgaven van de desbetreffende toets alsmede zich willens en wetens ongeoorloofd in het bezit (laten) stellen van mogelijke vragen of opgaven van een toekomstige toets.

Plagiaat

Plagiaat is een vorm van fraude. Plagiaat is het zich toe-eigenen van materiaal van een ander, waartoe ook output van AI-modellen wordt gerekend, zonder voldoende recht te doen aan de oorspronkelijke auteur(s) of de gebruikte tool.
Onder plagiaat wordt in ieder geval – maar niet uitputtend - verstaan:
a. het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens, ideeën, beeldmateriaal, prototypen en dergelijke, of output van AI-modellen, zonder volledige en correcte bronvermelding;
b. het presenteren als eigen werk of eigen gedachten van de structuur dan wel het centrale gedachtegoed uit bronnen van derden, zelfs indien een verwijzing naar andere auteurs is opgenomen;
c. het parafraseren van (passages uit) de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
d. het weergeven van cijfers, grafieken, tabellen en illustraties zonder het vermelden van de bron;
e. het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere leereenheden;
f. het overnemen van werk van medestudenten en dit laten doorgaan voor eigen werk;
g. Het zonder bronvermelding opnieuw inleveren van eerder door de student gemaakt eigen werk en dit laten doorgaan voor in het kader van de leereenheid vervaardigd oorspronkelijk werk, wordt gezien als zelfplagiaat, tenzij dit in de leereenheid of door de docent uitdrukkelijk is toegestaan;
h. bij plagiaat van een der auteurs van een groepswerkstuk zijn de andere auteurs medeplichtig aan plagiaat, indien zij hadden kunnen of moeten weten dat plagiaat werd gepleegd;
i. ook het met toestemming en/of medewerking laten overnemen van werk aan medestudenten om dit te laten doorgaan voor eigen werk maakt medeplichtig aan plagiaat.

Plagiaatdetectie

De examinatoren en de examencommissie zijn bevoegd het ingeleverde werk te controleren op plagiaat en kunnen daarbij gebruik maken van detectieprogramma's voor plagiaat. Met het inleveren van een te beoordelen tekst geven de studenten toestemming tot het opnemen van de tekst in de database van het betreffende detectieprogramma.

Maatregelen in geval van onregelmatigheden, fraude en plagiaat

In z'n algemeenheid geldt dat bij onregelmatigheden de student de aanwijzingen van de surveillant dient op te volgen. De surveillant zal in geval van onregelmatigheden hiervan proces verbaal maken en dit ter beschikking stellen van de examencommissie.

In die gevallen waarbij gesurveilleerd wordt en waarbij een student handelt in strijd met het toetsreglement en/of de aanwijzingen van de surveillant,
1. zal de surveillant betrokkene hiervan op de hoogte stellen,
2. zal de surveillant hiervan proces verbaal maken en dat ter beschikking stellen van examencommissie (met een afschrift aan de examinator en aan de student indien deze daar om verzoekt),

3. zal de surveillant betrokkene in de gelegenheid stellen de toets af te maken en
4. zal de surveillant betrokkene verzoeken eventueel aanwezig materiaal voor onderzoek in te leveren.

Een onregelmatigheid kan ook door een examinator worden gemeld. In geval van onregelmatigheden tijdens een mondelinge toets, maakt de examinator hier melding van aan de student, waarbij hij tevens beslist of de toets verder wordt afgenomen. De examinator maakt van de gebeurtenis procesverbaal en overhandigt dit voor nader onderzoek aan de examencommissie. Op zijn verzoek ontvangt ook de student een kopie van dit proces verbaal.

Ook kan de examinator een onregelmatigheid vermoeden of constateren bij het beoordelen van een gemaakte toets. Hij meldt dit dan bij de examencommissie. Onregelmatigheden die bij enige vorm van toetsing zijn geconstateerd worden vervolgens door de examencommissie onderzocht. Aanvullend op constatering door surveillant of examinator kunnen onregelmatigheden ook geconstateerd worden op basis van digitale surveillance of controle op IP-adres.

De examencommissie is bevoegd om in geval van onregelmatigheden maatregelen te nemen. Het spreekt voor zich, dat daarbij onderscheid gemaakt zal worden tussen situaties die te maken hebben met onvoorziene gebeurtenissen en situaties die te maken hebben met het niet conform toetsreglement handelen van een student, waarbij ook vastgesteld kan worden dat sprake is van fraude en/of plagiaat.
Het is goed daarbij het volgende te weten:
1. Bij onvoorziene gebeurtenissen kan examencommissie bijvoorbeeld besluiten dat de toets (of een deel daarvan) opnieuw zal worden afgenomen of dat een of meer opgaven van de beoordeling zullen worden uitgesloten.
2. Indien tijdens of na afloop van de toets blijkt, dat betrokkene ten tijde van de toetsing niet is ingeschreven als student of extraneus zal de examencommissie de toets en een eventueel reeds tot stand gekomen beoordeling ongeldig verklaren.
3. De student geeft met het inleveren of uploaden van een toets toestemming tot het opnemen van de tekst in een plagiaat-detectieprogramma.
4. Indien de examencommissie oordeelt, dat ten aanzien van een individuele student maatregelen moeten worden genomen als gevolg van een ten tijde van of na de toets geconstateerde onregelmatigheid, dan kan dit inhouden, dat de examencommissie de toets en een eventueel reeds tot stand gekomen beoordeling ongeldig verklaart.
5. Indien de examencommissie oordeelt, dat ten aanzien van een individuele student maatregelen moeten worden genomen als gevolg van een ten tijde van of na de toets geconstateerde onregelmatigheid die wordt gezien als fraude, dan kan dit inhouden, dat de examencommissie:
- de toets en een eventueel reeds tot stand gekomen beoordeling ongeldig verklaart en
- betrokkene het recht ontneemt om gedurende een bepaalde termijn (van ten hoogste één jaar, te weten 365 dagen) een of meer nader aan te wijzen toetsen of examens af te leggen.
6. In het geval de examencommissie van oordeel is dat sprake is van 'ernstige fraude' kan de examencommissie het College van Bestuur adviseren de student uit te schrijven.
7. In voorkomende gevallen zal de surveillant, de examinator of de examencommissie bij de directeur van de academie melding maken van gedrag dat in strijd is met de gedragsregels zoals die zijn vastgelegd in hoofdstuk 8 van het Studentenstatuut. Dat kan zowel betrekking hebben op gedrag ten opzichte van andere studenten, maar ook ten opzichte van surveillanten, examinatoren en/of andere betrokken medewerkers en eventuele andere betrokkenen.
8. Indien de student in verband met geconstateerde fraude dan wel plagiaat een sanctie heeft gekregen, kan hij niet meer in aanmerking komen voor het predicaat ‘cum laude’ zoals bedoeld in het artikel ‘Examens’ in de OER.
9.De examencommissie beschikt over de mogelijkheid om bij vermoeden van fraude met gebruik van Generatieve AI de desbetreffende student of studenten een aanvullende mondelinge of schriftelijke inhoudelijke toelichting op de afgenomen toets te vragen, zodat kan worden vastgesteld of de Generatieve AI op de voorgeschreven manier gebruikt is. Daartoe kan ook een opdracht van de examencommissie aan de examinator(en) worden verstrekt.

Kom verder

SAXION

For the English version see page 10

Onderwijs- en Toetsregeling 2024/2025 Honours onderwijs Saxion (OTR)

Versie 11-06-2024
Status: Definitief
Auteur: mr. Raymond ter Woord

Preambule

Deze Onderwijs- en Toetsregeling (OTR) geldt voor het Saxion Honours onderwijs in elke variant die Saxion aanbiedt. Buiten dit kader mag geen Honours onderwijs worden aangeboden. Door een verandering van de structuur van het honours onderwijs bij Saxion per 01-09-2024 kennen we in de studiejaren 2024-2025 en 2025-2026 nog honours programma's 'oude stijl'. Dit zijn de Top Talent programma's, onderverdeeld in Honours programma's en Excellentietrajecten. Op deze programma's is deze OTR ook van toepassing.

Uitgangspunt voor deze OTR is het volgende. Het Honours onderwijs is additioneel ten opzichte van de bacheloropleiding van de betreffende student én is daarmee verweven.

Additioneel doordat de student zich door het succesvol afronden van Honours andere competenties eigen maakt dan vereist zijn om de bachelor succesvol te kunnen afronden. Deze competenties zijn bij het nieuwe Honours onderwijs ontleend aan de Inner Development Goals (IDG's)[1] en noemen wij in dit document 'Honours competenties'.

Het gevolg is dat Honours en Top Talent geen onderdeel uitmaken van de reguliere bachelor van de student (de behaalde studiepunten van Honours dan wel Top Talent tellen niet mee voor de reguliere bachelor en de behaalde studiepunten van de bachelor tellen niet mee voor Honours of Top Talent). Daarmee valt het Honours en het Top Talent onderwijs buiten de reikwijdte, bevoegdheid en verantwoordelijkheid van de OER, de curriculumcommissie en examencommissie voor de bachelor. In plaats daarvan is deze OTR van toepassing voor zover het gaat om het onderwijs in additionele zin, zie art. 2.

Verweven: doordat een student na selectie en toelating alleen dan Honours of het Top Talent programma waaraan hij of zij deelneemt succesvol kan afronden, indien voldaan wordt aan de volgende twee eisen:
1. Het afstuderen binnen de reguliere bachelor wordt beoordeeld met minimaal een 7 als eindcijfer.
2. De studieduur is nominaal (binnen vijf jaar studeert de student binnen zijn of haar bachelor af).

Van het succesvol afronden van Honours of Top Talent wordt dan melding gemaakt op het getuigschrift van de bacheloropleiding van de student.

[1] https://innerdevelopmentgoals.org/resources/

Art. 1 Begripsbepalingen

Afstudeertoetsen:	toetsen van de reguliere bachelor opleiding van de student, waaruit blijkt dat deze een of meerdere opleidingscompetenties op eindniveau beheerst
Afstudeerprogramma:	het geheel van bovenstaande afstudeertoetsen
Honours Onderwijs / Programma:	onderwijsprogramma voor honours studenten, waarmee deze in aanvulling op / naast hun bachelor opleiding zich persoonlijk-professioneel kunnen ontwikkelen, met een minimale omvang van 30 EC verspreid over in beginsel drie studiejaren en opgenomen in het Saxion Opleidingen Register (SOR)
Top Talent Programma:	een erkend Honours Programma of een erkend Excellentietraject of een erkende andere Top Talent variant, opgenomen in het Saxion Opleidingen Register (SOR), zoals dat tot 01-09-2024 werd aangeboden en waar nog tot en met studiejaar 2025-2026 studenten kunnen deelnemen
Honours Organisatieteam:	het organisatie-onderdeel van Saxion dat zorgdraagt voor Saxionbrede facilitering en coördinatie van organisatie, communicatie en kwaliteit van het Honours onderwijs
OER:	Onderwijs- en Examenregeling voor de bachelor-opleidingen van Saxion
OTR:	Onderwijs- en Toetsregeling Honours
Examencommissie:	examencommissie verbonden aan de bachelor-opleidingen, zoals bedoeld in art. 7 van de OER
Zendende examencommissie:	de examencommissie van de bacheloropleiding waarvoor de student staat ingeschreven
Honours Commissie:	Saxion commissie verbonden aan het Honours onderwijs, die onder meer tot taak heeft: het borgen van de kwaliteit van de (organisatie van de) toetsen
Competentieset Honours:	de voor Honours geldende competentieset (incl.

	niveau) ontleend aan de Inner Development Goals voor het nieuwe Honours onderwijs en in de vorm van de competenties voor de Reflective Professional resp. Gespecialiseerde Professional voor de vroegere Honours programma's resp. Excellentietrajecten van Top Talent
Directeur:	de directeur verantwoordelijk voor Honours op Saxionniveau (incl. het Honours Organisatieteam)
Nominale studieduur:	de duur van het programma van de opleiding van de bacheloropleiding waarvoor men ingeschreven staat plus één jaar, dat wil zeggen vijf studiejaren
Cluster coördinator:	Medewerker met coördinerende taken voor één of meer cluster(s) van peer groepen van studenten waarvan de bijeenkomsten op dezelfde dag van de week plaatsvinden
Studiecontract:	studiecontract van de bacheloropleiding (zie art. 1 Begripsbepalingen en artikel 11 Studiecontract van de Onderwijs- en ExamenRegeling voor de bachelor-opleidingen)
Toetsing:	wijze waarop wordt bepaald of een student voldaan heeft aan de voorwaarden om het Honours onderwijs succesvol te kunnen afronden

Art. 2 Reikwijdte

lid 1 Deze OTR is van toepassing op het Honours onderwijs dat Saxion aanbiedt, in welke vorm dan ook (zie het aanbod op www.mijnsaxion.nl/honours). Dit betekent dat deze OTR ook van toepassing is op het honours onderwijs 'oude stijl'. Met het laatste worden de Top Talent programma's bedoeld, zowel in de variant (verbredend) Honours Programma als (verdiepend) Excellentietraject. Waar in deze OTR wordt gesproken over Honours of Honours onderwijs, omvat dit zowel de oude Top Talent programma's als het nieuwe Honours onderwijs (tenzij anders aangegeven).

lid 2 Het Honours onderwijs heeft de vorm van een additioneel traject van 30 EC, verspreid over in beginsel drie studiejaren. Alleen succesvolle afronding van een dergelijk programma leidt tot vermelding daarvan op het getuigschrift van de bachelor van de student, zie art. 10 lid 3 en 4 van deze OTR. Behaalde studiepunten van Honours tellen niet mee voor de reguliere bachelor en andersom.

lid 3 De OER voor de bachelor heeft betrekking op de competentieverwerving voor de bachelor en de OTR op de Honours competentieverwerving. Het gevolg is dat de OER bachelor bepalend is voor de vraag binnen welk kader een student succesvol zijn bachelor kan afronden en de OTR voor de vraag binnen welk kader een student succesvol het Honours onderwijs kan afronden.

Art. 3 Verantwoordelijke academie

lid 1 Het Honours onderwijs wordt uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van de directeur van de dienst Onderwijs Student Support (OSS) van Saxion.

lid 2 De voertaal van het programma is Nederlands en/of Engels. Zie het aanbod van Top Talent Programma's op www.saxion.nl/honours.

Art. 4 Deelname aan Honours

lid 1 Deelname aan Honours is na selectie mogelijk voor studenten die als bachelorstudent bij Saxion staan ingeschreven.

lid 2 Deelname aan Honours is alleen mogelijk voor studenten die zijn toegelaten na selectie, waarbij is vastgesteld dat de student tot de doelgroep van honours studenten behoort en voldoet aan de selectiecriteria. Als uitwerking van artikel 4 lid 2 publiceert het Honours Organisatieteam de selectieprocedure en selectiecriteria.

lid 3 Als een student (niet) wordt geselecteerd na deelname aan de betreffende selectieprocedure, ontvangt betrokkene bericht van deze beslissing. Daarin zijn ook de gronden voor de beslissing vermeld. Betrokkene kan tegen een negatieve beslissing gemotiveerd bezwaar maken bij de directeur. De directeur vraagt, voordat hij een besluit op dit bezwaar neemt, advies aan de Honours Commissie. De betrokkene ontvangt bericht van de beslissing van de directeur. Daarin zijn ook de gronden voor de beslissing vermeld. Tegen een negatieve beslissing van de directeur kan de betrokkene beroep instellen bij het College van Beroep voor de examens (cobex) van Saxion.

lid 4 Bij voldoende studieresultaten in het Honours onderwijs kan de student daaraan blijven deelnemen. De directeur kan de betrokkene bij onvoldoende studieresultaten het recht ontzeggen om deel te nemen aan het Honours onderwijs. Voordat de directeur een beslissing neemt, vraagt deze advies aan de studiecoach (studieloopbaanbegeleider) en de Honours coach van de student (zie art. 5 leden 1 en 2). De betrokkene krijgt bericht van deze beslissing. Daarin zijn ook de gronden voor de beslissing vermeld. Betrokkene kan tegen een negatieve beslissing beroep instellen bij het College van Beroep voor de examens (cobex) van Saxion. Als uitwerking van artikel 4 lid 4 heeft het Honours Organisatieteam gedefinieerd wat (on)voldoende studieresultaten zijn en dit gepubliceerd.

lid 5 In de situatie als bedoeld in lid 4 reikt het Honours Organisatieteam aan de student, op diens verzoek, een verklaring uit waaruit blijkt dat de student het Honours onderwijs niet heeft afgerond, welke onderdelen hij of zij wel succesvol heeft afgerond en met welke studieresultaten dit is gebeurd. Onderdeel van deze verklaring is een uitdraai uit Bison van behaalde studieresultaten. Deze bepaling geldt ook voor andere situaties waarin een student het programma niet (volledig) heeft afgerond.

lid 6 Het onderwijsprogramma van Honours met bijbehorende toetsen maakt onderdeel uit van het studiecontract van de student en is met het oog hierop opgenomen in de onderwijs- en toetscatalogus van Bison.

lid 7 Aan deelname zijn geen kosten verbonden in de vorm van collegegeld of een andere vergoeding voor het verzorgen van het onderwijs. Overige kosten zijn voor eigen rekening van de deelnemende student.

Uitwerking artikel 4 lid 2
De selectieprocedure bestaat uit een intake/matchingsgesprek met elke student die aan Honours wil deelnemen. De criteria zijn: a) Reguliere bacheloropleiding ligt op schema (indicatie: minimaal 45 EC van de propedeuse op 1-9-2024 gehaald), b) Student toont committment zich persoonlijk-professioneel te (willen) ontwikkelen en c) er is een match tussen de student en de aard van het honours onderwijs.

Uitwerking artikel 4 lid 4
Van onvoldoende studieresultaten is sprake als een honours student ook na herkansing het assement van honours niet behaald heeft.

Art. 5 Studiecoaching

lid 1 Studenten hebben recht op studiecoaching door een studiecoach van de bachelor opleiding. De regeling van de OER voor de bachelor (artikel 5 en uitwerking) is van overeenkomstige toepassing. De studiecoaching omvat bij studenten die deelnemen ook het Honours onderwijs.

lid 2 Bij het Honours onderwijs wordt daarnaast voor elke student een Honours coach aangewezen. Student en Honours coach spreken af hoe de taken wat de begeleiding betreft verdeeld worden. De regie ten aanzien van de studiecoaching voor de bachelor opleiding ligt bij de studiecoach, die voor het Honours Programma-deel bij de Honours coach.

lid 3 De student informeert zijn studiecoach over het feit dat hij of zij deelneemt aan Honours en bespreekt met zijn studiecoach de gevolgen van deelname voor zowel bacheloronderwijs als Honours.

Art. 6 Studiecontract

lid 1 Deelname aan Honours wordt vastgelegd in het studiecontract van de student, door daar de toetsen van het Honours onderwijs aan toe te voegen.

lid 2 Het Honours onderwijs maakt tijdig voor start van het onderwijsprogramma het curriculum, het onderwijsjaarprogramma en het jaarprogramma van de toetsen bekend, door vermelding van het feitelijke aanbod van leereenheden en van toetsen in de onderwijs- en toetscatalogus van Bison.

lid 3 Het studiecontract moet overeenkomstig art. 11 van de OER worden vastgesteld door de directeur van de academie van de bacheloropleiding waarvoor de student staat ingeschreven of namens de directeur door een door hem gemandateerd orgaan. Zowel ten aanzien van de vaststelling als de wijziging van het studiecontract geldt, dat de directeur ervoor dient te zorgen, dat de Cluster coördinator een bindend advies heeft kunnen geven als sprake is van een keuze van een student buiten het standaardaanbod van het Honours onderwijs. Het standaardaanbod wordt altijd goedgekeurd.

Art. 7 Honours Commissie

lid 1 Voor het Honours onderwijs heeft de directeur een Honours Commissie ingesteld. Voor de commissie is uitgewerkt hoe deze is samengesteld (zie lid 3).

lid 2 Deze Commissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

a) het borgen van de kwaliteit van de (organisatie van de) toetsen als bedoeld in artikel 8 OTR;
b) het uitbrengen van advies aan de examencommissie in die gevallen dat deze overeenkomstig artikel 10 OTR een besluit neemt over het maken van een uitzondering op de eis dat een student binnen vijf studiejaren moet afstuderen (lid 1 c) en/of op de eis van minimaal een 7 als gemiddeld eindcijfer voor de reguliere afstudeertoetsen (lid 1 d);
c) het binnen de kaders van deze OTR, vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen voor de uitvoering van de taken van de examinatoren als bedoeld in lid 5 van dit artikel;
d) het nemen van beslissingen in gevallen, waarin de OTR niet voorziet of waarin de uitvoering van een of meer bepalingen leidt tot onredelijke of onbillijke gevolgen voor een of meer studenten;
e) het beslissen over verzoeken van studenten ten aanzien van:
    - het toestaan van speciale voorzieningen bij het afleggen van toetsen;
    - het, in bijzondere gevallen, afwijken van de vorm van de toets die als uitwerking van artikel 8 van deze OTR is bekend gemaakt;
f) het doen van onderzoek en eventueel nemen van maatregelen in geval er met betrekking tot een toets sprake is van onregelmatigheden en het, in geval van ernstige fraude, adviseren van de directeur ten aanzien van een besluit om van betrokkene de inschrijving voor het Honours onderwijs definitief te beëindigen (artikel 19 met betrekking tot Toetshuisregels, onregelmatigheden, bedrog, fraude en plagiaat van de OER voor de bachelor is van overeenkomstige toepassing).

lid 3 Als uitwerking van dit artikel is aangegeven:

a) Wie lid zijn van deze commissie en wie de taken uitvoert van (plaatsvervangend) voorzitter en (plaatsvervangend) secretaris;
b) Wie de ambtelijk secretaris is voor de commissie en
c) Wat de tekst is van het huishoudelijk reglement van de commissie, waaruit ook blijkt of en aan wie bepaalde taken gemandateerd zijn en waaruit blijkt welke termijn geldt voor het inleveren voor een verzoek met het oog op een te nemen beslissing.

lid 4 De commissie organiseert de werkzaamheden met betrekking tot haar taken zodanig, dat verzoeken van studenten binnen tien onderwijsdagen tot een beslissing kunnen leiden.

lid 5 De door de Cluster coördinator aangewezen examinatoren hebben als taken om, conform de richtlijnen van de commissie:

a) toetsen samen te stellen,
b) toetsen af te nemen,
c) toetsen te beoordelen aan de hand van een daartoe opgesteld antwoord- en/of beoordelingsmodel,
d) de uitslag van de toetsen vast te stellen, uiterlijk op de vijftiende onderwijsdag na de dag waarop de toets is afgelegd,
e) een verslag te maken in geval van mondelinge toetsen.

Art. 8 Toetsen

lid 1 Het Honours onderwijs beschrijft door welke toetsen een student kan aantonen dat hij of zij over de vereiste Honours competenties beschikt, waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen jaar 1, 2 en 3 van het Honours onderwijs. Ook beschrijft het Honours onderwijs hoe vaak studenten de gelegenheid wordt geboden aan een toets deel te nemen. Voor elke toets en herkansing daarvan wordt voorafgaand aan start van het betreffende onderwijs vastgelegd en bekendgemaakt: wanneer, in welke vorm, met welke inhoud en onder welke eventuele specifieke condities de toets of de herkansing plaatsvindt.

lid 2 Voor de geldigheid van vastgestelde beoordelingen van toetsen is art. 22 OER van overeenkomstige toepassing.

lid 3 Voor de toetsen in het Honours onderwijs geldt, dat geen vrijstellingen worden verleend zoals bedoeld in artikel 17 van de OER van een bacheloropleiding.

Art. 9 Studenten met een functiebeperking

Voor studenten met een ondersteuningsvraag is artikel 16 van de OER voor de bachelor van overeenkomstige toepassing ten aanzien van de noodzaak en voorzieningen om op een aangepaste wijze deel te nemen aan het onderwijs en/of toetsing.

Art. 10 Succesvolle afronding Honours Onderwijs

lid 1 Om het Honours onderwijs succesvol te kunnen afronden gelden de volgende eisen:

a) De student heeft deelgenomen aan erkend Honours onderwijs, zoals dat is opgenomen in het Saxion Opleidingen Register (SOR).
b) De Cluster coördinator heeft vastgesteld dat de student aan alle verplichtingen van het Honours onderwijs heeft voldaan en alle toetsen daarvan.

c) De student studeert binnen vijf studiejaren, gerekend vanaf het moment van eerste inschrijving, binnen zijn of haar bachelor af. De zendende examencommissie kan hierop een uitzondering maken, indien een eventuele vertraging niet aan de student te verwijten valt. De examencommissie kan voordat zij hier een besluit over neemt, advies vragen aan de Honours Commissie.
d) De toetsen die onderdeel uitmaken van het afstudeerprogramma van de reguliere bachelor zijn beoordeeld met minimaal een 7 als gemiddeld eindcijfer[2]. De zendende examencommissie kan een uitzondering maken op de eis van een 7 gemiddeld, bijvoorbeeld indien de betreffende student door persoonlijke omstandigheden een lager cijfer voor zijn afstudeertoetsen heeft behaald dan zonder deze omstandigheden verwacht mocht worden. De examencommissie kan voordat zij hier een besluit over neemt, advies vragen aan de Honours Commissie.

lid 2 De zendende examencommissie beoordeelt of een student aan alle eisen heeft voldaan, zoals bedoeld in lid 1 onder a t/m d en neemt hierover een besluit. Hierbij neemt de examencommissie het oordeel van de Cluster coördinator zoals bedoeld lid 1 onder b over.

lid 3 Indien een Saxion student aan alle eisen heeft voldaan, wordt het feit dat hij of zij met goed gevolg heeft deelgenomen aan het Honours onderwijs op het bachelor getuigschrift vermeld, met een toelichting in het Diploma Supplement en een corresponderende bijlage. De toetsresultaten worden onder de titel Honours of Top Talent op de cijferlijst behorende bij het bachelor getuigschrift vermeld.

Art. 11 Beroep

lid 1 Als een student het niet eens is met een jegens hem genomen besluit, dan is sprake van een geschil. Bij het College van beroep voor de examens (cobex) kan, voor zover het gaat om geschillen die betrekking hebben op deze Onderwijs- en Toetsregeling, *beroep* worden ingesteld tegen:

a) beslissingen betreffende de toelating tot of beëindiging van inschrijving als bedoeld in artikel 4;
b) beslissingen van of namens de Honours Commissie als bedoeld in artikel 7 lid 2 onder d tot en met f;
c) beslissingen van examinatoren;
d) beslissingen in het kader van deze OTR van de examencommissie.

lid 2 Het beroepsrecht en de bijbehorende procedures zijn te vinden op de site van het College van beroep voor de examens (cobex) of op 'MijnSaxion'.

lid 3 Bij de Geschillenadviescommissie (GAC) kan, voor zover het gaat om geschillen die betrekking hebben op deze Onderwijs- en Toetsregeling, *bezwaar* worden gemaakt tegen overige besluiten.

---

[2] Of elke toets is beoordeeld met een 7 of hoger blijkt uit Bison. Het gemiddelde van meerdere afstudeertoetsen moet handmatig worden berekend.

lid 4 Het bezwaarrecht en de bijbehorende procedures zijn te vinden op de site van de Geschillenadviescommissie (GAC) of op MijnSaxion.

Education and Exam Regulations 2024/2025 Saxion Honours education (OTR)

Version 11-06-2024
Status: Final version
Author: mr. Raymond ter Woord

Preamble

These Education and Exam Regulations (OTR) are applicable to all Honours education in every variation offered by Saxion. Apart from these, no other Honours education may be offered. Due to a change in the structure of honours education at Saxion as of 01-09-2024, we will still have 'old style' honours programmes in the academic years 2024-2025 and 2025-2026. These are the Top Talent programmes, divided into Honours programs and Excellence Tracks. This OTR also applies to these programmes.

The starting point for these OTR is the following. The Honours education is additional to the bachelor degree programme of the student in question and at the same time is closely linked to it.

Additional because by successfully completing the Honours education the student masters different competences than required to successfully complete the bachelor degree programme. In the new Honours education, these competences are derived from the Inner Development Goals (IDGs)[3] and we call them 'Honours competences' in this document.

The result is that Honours and Top Talent are not part of the student's regular bachelor (the credits obtained for Honours or Top Talent do not count towards the regular bachelor's degree and the credits obtained for the bachelor's degree do not count towards Honours or Top Talent). Hence Honours and Top Talent education does not come under the scope, authority and responsibility of the Education and Examination Regulations (EER), the curriculum committee and the Examination Board for the bachelor. Instead, these OTR are applicable in so far as educational activities in an additional sense are involved, see section 2.

Closely linked with because, after selection and admission, a student can only successfully complete Honours or the Top Talent programme in which he or she has participated if the following two criteria are met:

1. The student graduates with a minimum final mark of 7 within the regular bachelor.
2. The course duration is nominal (the student completes the bachelor within a five-year time frame).

The student's degree certificate then includes a separate indication of the fact that they have successfully completed Honours or the Top Talent programme.

[3] https://innerdevelopmentgoals.org/resources/

Section 1 Definitions

Graduation exams:	exams within the student's regular bachelor degree programme which demonstrate that the student has achieved the final level in one or more competences
Graduation programme:	all the abovementioned graduation exams combined
Honours education / Programme:	Honours education for honours students, enabling them to develop personally and professionally supplementary to / besides their bachelor degree programme, with a minimum scope of 30 ECs initially spread over three academic years and which is included in the Saxion Register of Study Programmes (Saxion Opleidingen Register; SOR)
Top Talent Programme:	a recognised Honours Programme or Excellence Track or another recognised variation of Top Talent which is included in the Saxion Register of Study Programmes (Saxion Opleidingen Register; SOR), as offered until September 1, 2024 and where students can still participate until the 2025-2026 academic year
Honours Support Team:	the organisational part of Saxion which takes care of Saxion-wide facilitation and coordination of the management, communication and quality of Honours education
EER:	Education and Examination Regulations for the bachelor degree programmes of Saxion (Onderwijs- en Examen Regeling; OER)
OTR:	Education and Exam Regulations Honours (Onderwijs- en Toetsregeling Honours)
Examination Board:	Examination Board attached to the bachelor degree programmes, as referred to in section 7 of the EER.
Sending Examination Board:	the Examination Board of the bachelor degree programme in which the student is enrolled
Honours Committee:	Saxion committee connected to Honours education, which has as one of its tasks: guaranteeing the quality of the exams

Competences set Honours:	the competences set applicable for Honours, derived from the Inner Development Goals for the new Honours education and in the form of the competences for the Reflective Professional respectively Specialized Professional for the former Honours programs respectively Excellence Tracks of Top Talent
Director:	the director of Saxion who is responsible for Honours at Saxion level (including the Honours Support Team)
Nominal course duration:	the duration of the course of the bachelor degree programme for which the student is enrolled plus one year, i.e. five years in total
Cluster coordinator:	Employee with coordinating tasks for one or more cluster(s) of peer groups of students whose meetings take place on the same day of the week
Study contract:	study contract of the bachelor degree programme (see section 1 Definitions and section 11 Study contract of the Education and Examination Regulations for the bachelor degree programmes)
Assessment:	the way in which it is determined whether a student has met the conditions for successfully completing the Honours education

Section 2 Scope

paragraph 1 These OTR are applicable to all Honours education offered by Saxion, in whatever form (for the complete offering see www.mijnsaxion.nl/honours). This means that this OTR also applies to 'old style' honours education. The latter refers to the Top Talent programmes, both in the (broadening) Honours Programme and the (in-depth) Excellence Track variant. Where this OTR refers to Honours or Honours education, this includes both the old Top Talent programmes and the new Honours education (unless otherwise stated).

paragraph 2 The Honours education takes the form of additional trajectories of 30 ECs, initially spread over three academic years. Only the successful completion of such a programme results in it being listed on the student's bachelor degree certificate, see Section 10 paragraph 3 and 4 of the OTR. Credits obtained from Honours do not count towards the regular bachelor's degree and vice versa.

paragraph 3 The EER for the bachelor concerns the acquiring of competences for the bachelor and the OTR concerns the acquiring of competences for Honours. The result is that the EER bachelor is decisive for the question of within which framework a student

can successfully complete their bachelor degree programme and the OTR is decisive for the question of within which framework a student can successfully complete the Honours education.

Section 3 The school responsible

paragraph 1 The Honours education is implemented under the responsibility of the director of the department Onderwijs Student Support (OSS) of Saxion University of Applied Sciences.

paragraph 2 The working language of the programme is Dutch and/or English. See the complete list of Top Talent Programmes on www.mijnsaxion.nl/honours.

Section 4 Participation in Honours

paragraph 1 Participation in Honours is only possible for students enrolled at Saxion as a bachelor student.

paragraph 2 Participation in Honours is only possible for students who have been admitted after selection, whereby it is established that the student belongs to the target group of honours students and meets the selection criteria. In the specification of section 4 paragraph 2 the Honours Support Team publishes the selection process and selection criteria.

paragraph 3 If a student is (or is not) selected after having participated in the selection process in question, the person involved will receive a notification of this decision. This will also include the grounds for the decision. The person involved can lodge a substantiated objection against a negative decision with the director. Before deciding on the decision, the director will request advice from the Honours Committee. The person involved will receive a notification of this decision of the director. This will also include the grounds for the decision. The person involved can lodge an appeal against a negative decision from the director with the Saxion Board of Appeal for Examinations (cobex).

paragraph 4 In case of sufficient study results in the Honours education the student can continue participating in it. In case of insufficient study results the director can deny the person involved the right to participate. Before the director takes a decision, he will ask the study coach (study career counsellor) and honours coach of the student for advice (see section 5 paragraph 1 and 2). The person involved is informed of this decision. The decision also contains the grounds for the decision. The person involved can lodge an appeal against a negative decision with the Saxion Board of Appeal for Examinations (cobex). In the specification of section 4 paragraph 4 the Honours Support Team has defined and published what constitutes (in)sufficient study results.

paragraph 5 In the situation as referred to in paragraph 4 the Honours Support Team presents the student, at his or her request, a statement showing that the student failed to complete the Honours programme, which components he or she did successfully

complete and with which study results. Part of this statement is a Bison printout of completed study results. This also applies for other situations in which a student has not (fully) completed the programme.

paragraph 6 The study programme of Honours and the corresponding exams are part of the student's study contract and with an eye to this have been included in the Bison courses and exams catalogue.

paragraph 7 Participation is free of costs: no tuition fees will be charged. Other costs are for own account of the participating student.

> Elaboration of article 4 paragraph 2
> The selection procedure consists of an intake/matching interview with every student who wants to participate in Honours. The criteria are: a) Regular bachelor's program is on schedule (indication: at least 45 EC of the propaedeutic year obtained on September 1, 2024), b) Student shows commitment to (want to) develop personally and professionally and c) there is a match between the student and the nature of the honours education.
>
> Elaboration of article 4, paragraph 4.
> Insufficient study results occur if an honours student has not achieved the honours assessment even after a resit.

Section 5 Study coaching

paragraph 1 Students are entitled to study coaching by a study coach of the bachelor degree programme. The EER scheme for the bachelor (section 5 and specification) is applicable by analogy. For participating students the study coaching also includes the Honours education.

paragraph 2 In addition, with respect to the Honours education, each student is assigned an Honours coach. Student and Honours coach agree on how the coaching tasks are to be divided. The direction with respect to the study coaching regarding the bachelor degree programme lies with the study coach and for the Honours education component of the coaching with the Honours coach.

paragraph 3 The student informs his or her study coach about the fact that he or she is participating in the Honours education and discusses with the study coach the consequences of participation, both for the bachelor degree programme and for Honours.

Section 6 Study contract

paragraph 1 Participation in Honours is recorded in the student's study contract, by adding the tests of the Honours education.

paragraph 2 The Honours education will announce the curriculum, the educational annual programme and the annual programme of the exams of Honours on time before the start of the course programme by listing the actual offering of teaching units and exams in the Bison courses and exams catalogue.

paragraph 3 The study contract needs in accordance with section 11 of the EER confirmation by the director of the school at which the student is enrolled for his or her bachelor programme or on behalf of the director by a mandated body. Both when defining and changing the study contract, the director must ensure that the Cluster coordinator has been able to give a binding advice in the case that a student has made a choice that falls outside the standard range of the Honours education. A choice within the standard range is always approved.

Section 7 Honours Committee

paragraph 1 The director has instituted an Honours Committee for the Honours educational programme. For the committee is specified in more detail how this is composed (see paragraph 3).

paragraph 2 The Honours Committee has the following tasks and powers:

a) guaranteeing the quality of (the organisation of) the exams as referred to in section 8 OTR;
b) issuing advice to the sending Examination Board in those cases that the Board in accordance with section 10 decides on making an exception to the requirement that the student successfully completes his or her bachelor within five study years (paragraph 1 c) and/or to the requirement that the exams which form the graduation programme of the regular bachelor receive an average final mark of at least a 7 (paragraph 1 d);
c) drawing up guidelines and instructions for the implementation of the duties of the examiners as described in paragraph 5 of this section within the framework of these OTR;
d) making decisions in cases in which the OTR do not provide or in which the implementation of one or more provisions results in unreasonable or unfair consequences for one or more students;
e) deciding on requests from students with respect to:
    - allowing special facilities when sitting for exams;
    - in special cases deviating from the form of the exam described in the specification of section 8 of these OTR;
f) conducting an investigation and possibly taking measures in the event irregularities are involved with respect to an exam and, in the event of serious fraud, advising the director with respect to a decision to definitively terminate the enrolment of the person involved for Honours (section 19 with respect to Exam rules, irregularities, cheating, fraud and plagiarism of the EER for the bachelor is applicable by analogy).

paragraph 3 The specification to this section states:

a) Who are members of the Honours Committee and who perform the duties of (deputy) chairperson and (deputy) secretary;
b) Who is the administrative secretary for the committee and
c) What the text is of the standing orders of the committee, which also shows whether and to whom certain duties have been mandated and what period is applicable for submitting a request with a view to a decision to be taken[4].

paragraph 4 The committee organises the activities with respect to its duties in such a way that requests from students can result in a decision within ten teaching days.

paragraph 5 The duties of the examiners appointed by the Cluster coordinator include the following, in accordance with the guidelines of the committee:

a) compiling exams,
b) conducting exams,
c) assessing exams on the basis of an answer and/or assessment model drawn up for this purpose,
d) determining the outcome of the exams, at the latest on the fifteenth day of teaching after the day on which the exam was taken, and
e) drawing up a report in the event of verbal exams.

Section 8 Exams

paragraph 1 The Honours education describes by means of which exams a student can demonstrate that he or she has the required Honours competences, with a distinction being made between years 1, 2 and 3 of the Honours educational programme. The Honours education also describe how often students are offered an opportunity to participate in an exam. For each exam and resit it is recorded prior to the start of the course in question and announced: when, in what form, with what content and under what possible specific conditions the exam or the resit will take place.

paragraph 2 With respect to the validity of assessments of exams laid down, section 22 of the EER is applicable by analogy.

paragraph 3 No exemptions as referred to in section 17 of the EER of a bachelor degree programme are applicable for the exams in the Honours education.

Section 9 Students with a functional impediment

For students with special needs section 16 of the EER for the bachelor degree programme is applicable by analogy with respect to the necessity and facilities to participate in the educational activities and/or exams in an adjusted way.

[4] For the text of the internal regulations of the committee, the model Internal Regulations of the Honours Committee,, can be used.

Section 10 Successful completion of Honours education

paragraph 1 In order to successfully complete the Honours education, the following requirements must be met:

a) The student has participated in a recognised Honours educational programme as included in the Saxion Programme Register (SOR).
b) The Cluster coordinator has determined that the student has met all requirements of Honours and has passed all associated exams.
c) The student successfully completes his or her bachelor within five study years, counted from the moment of initial enrolment. The sending Examination Board can make an exception to this if a delay should occur which is beyond the student's control. The Examination Board seeks – if desired – advice from the Honours Committee before a decision concerning an exception is taken.
d) The exams which form the graduation programme of the regular bachelor receive an average final mark of at least a 7[see note 5]. The sending Examination Board can make an exception to the requirement of a final mark of at least a 7, for example if the student has received – due to personal circumstances – a lower mark than could be expected without these circumstances. The Examination Board seeks – if desired – advice from the Honours Committee before a decision concerning an exception is taken.

paragraph 2 The Sending Examination Board assesses whether a student has met all requirements as referred to in paragraph 1 under a to d, and makes a decision on this. In doing so, the Examination Board adopts the decision of the Cluster coordinator as referred to in paragraph 1 under b.

paragraph 3 If a Saxion student has met all requirements, the fact that he or she has successfully participated in Honours is indicated on the bachelor degree certificate, including an explanation in the Diploma Supplement and a corresponding appendix. The exam results are listed under the heading 'Honours' or 'Top Talent' on the transcript of records that accompanies the bachelor degree certificate.

Section 11 Appeal

paragraph 1 A dispute is involved if a student disagrees with a decision taken with regard to him. It is possible to lodge an appeal with the Board of Appeal for Examinations (cobex), in so far as it concerns disputes relating to these Education and Exam Regulations, against:

e) decisions with respect to the admission to or termination of registration as referred to in section 4;
f) decisions of or on behalf of the Honours Committee as referred to in section 7 paragraph 2 under d to f;
g) decisions of examiners;
h) decisions in the context of these OTR of the Examination Board.

---

[5] Bison shows whether each exam has been rated with a 7 or higher. The average of multiple graduation exams must be calculated manually.

paragraph 2 The right to appeal and the corresponding procedures can be found on the website of the Saxion Board of Appeal for Examinations (cobex) or on 'My Saxion'.

paragraph 3 An appeal can be lodged at the Disputes Arbitration Committee (GAC) against other decisions, in so far as it concerns disputes relating to these Education and Exam Regulations.

paragraph 4 Details of the right to appeal and the associated procedures can be found on the website of the Disputes Arbitration Committee (GAC) or on 'My Saxion'.

Huishoudelijk reglement Top Talent Commissie Saxion
Internal Regulations of the Saxion Top Talent Committee

Versiedatum/date of this version: 11-06-2024
Geldig in/valid in: studiejaar/academic year 2024-2025
Auteur/author: mr. Raymond ter Woord

artikel article	beschrijving / description
1.	**Begrippen** **Ambtelijk secretaris** Medewerker back-office die, geïnstrueerd door de secretaris van de Honours Commissie, (administratieve) ondersteuning biedt aan de commissie. De ambtelijk secretaris heeft geen stemrecht. **Commissie** Honours Commissie. **Directeur voor Honours** De (academie)directeur verantwoordelijk voor Honours op Saxionniveau (incl. het Honours Organisatieteam). **OTR** Onderwijs- en toetsregeling voor Honours Saxion **Voorzitter** Lid commissie die de commissievergadering leidt en de commissie waar nodig (in rechte) vertegenwoordigt. **Secretaris** Lid commissie die (in overleg met de voorzitter) de agenda opstelt, de leden van de commissie uitnodigt voor de vergadering en er in samenwerking met de ambtelijk secretaris voor zorgt dat de besluiten van de commissie en achterliggende stukken worden genotuleerd, gearchiveerd en ter kennis van de betrokken student worden gebracht. De secretaris treedt tevens op als plaatsvervangend voorzitter. **Studiejaar** De periode van 1 september tot en met 31 augustus van het daarop volgende jaar. --- **Definitions** **Official secretary** Back-office employee who, on the instructions of the secretary of the Honours Committee, provides administrative and other support for the Committee. The official secretary has no voting right. **Committee** Honours Committee. **Director for Honours**

artikel article	beschrijving / description
	The (academy) director responsible for Honours at Saxion level (incl. The Honours Support Team). **OTR** Education and Exam Regulations (Onderwijs- and Toetsregeling) for Honours. **Chairman** Committee member who chairs the committee meeting and where necessary represents the committee in law and otherwise. **Secretary** Committee member who (in consultation with the chairman) draws up the agenda, invites the members of the Committee to the meeting and, in cooperation with the official secretary, ensures that the Committee's decisions and underlying documents are minuted, filed and made known to the student concerned. The secretary also acts as a deputy chairman. **Academic year** The period from 1 September to 31 August of the following year.
2.	**Taken en bevoegdheden** Zie art. 7 en art. 10 OTR. --- **Duties and powers** See article 7 and article 10 of the OTR.
3.	**Samenstelling en benoeming commissie** 1. De leden van de commissie worden benoemd door de directeur. 2. Benoeming geschiedt voor de duur van één (1) studiejaar; alle leden treden aan het einde van het studiejaar af. De aftredende leden van de commissie zijn weer benoembaar voor het volgende studiejaar. Het lidmaatschap van de commissie eindigt onmiddellijk op het moment dat betrokkene geen deel meer uitmaakt van het personeel van Saxion of van de organisatie die het Honours onderwijs in samenwerking met Saxion verzorgt. 3. Alvorens tot benoeming van een lid over te gaan, hoort de directeur de leden van de commissie. 4. De commissie benoemt de voorzitter en de secretaris, evenals plaatsvervangers voor deze functies. 5. De commissie wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris die door de directeur is benoemd. De ambtelijk secretaris neemt bij de uitvoering van zijn werkzaamheden de aanwijzingen van de secretaris en/of voorzitter in acht. De directeur benoemt tevens een plaatsvervangend ambtelijk secretaris die, bij verhindering van de ambtelijk secretaris, de werkzaamheden kan overnemen. 6. Aan de commissie kan een adviseur worden toegevoegd, die aan beraadslagingen kan deelnemen, maar geen stemrecht heeft. 7. De voorzitter vertegenwoordigt de commissie extern. 8. De namen van de leden van de commissie en de ambtelijk secretaris in het studiejaar waarop dit reglement betrekking heeft, zijn te vinden op www.mijnsaxion.nl/honours. --- **Composition and appointment of the Committee**

artikel article	beschrijving / description
	1. The members of the Committee are appointed by the director. 2. Appointment is for a term of one (1) academic year; all members retire at the end of the academic year. Retiring members of the Committee are eligible for reappointment for the following academic year. Membership of the Committee ends as soon as the person concerned ceases to be employed by Saxion or the organisation which provides the Honours education in collaboration with Saxion. 3. Before appointing a member, the director hears the opinions of the members of the Committee. 4. The Committee appoints the chairman and the secretary, as well as deputies for these posts. 5. The Committee is assisted by an official secretary appointed by the director. The official secretary performs his duties in accordance with the instructions of the secretary and/or chairman. The director also appoints a deputy official secretary who can take over the work if the official secretary is unable to attend. 6. An advisor can be added to the Committee, who can take part in the deliberations but has no voting right. 7. The Chairman represents the Committee externally. 8. De names of the members of the Committee and of the official secretary in the academic year to which these regulations apply can be found on www.mijnsaxion.nl/honours.
4	**Vereisten waaraan verzoeken van studenten moeten voldoen.** 1. Studenten zijn gerechtigd altijd en zonder voorbehoud verzoeken aan de commissie te doen in het kader van hun Honours onderwijs. Studenten wordt wel aangeraden voor het doen van een verzoek van de commissie te overleggen met hun Honours coach en/of de coördinator van hun cluster. 2. Verzoeken moeten schriftelijk worden ingediend via een mail (honours@saxion.nl). 3. In elk geval dient elk verzoek, hoe het ook wordt ingediend, te voldoen aan de volgende eisen: • voorzien van datum van het verzoek; • concrete formulering van het verzoek, indien mogelijk vergezeld van een kopie van de daarop betrekking hebbende documenten; • voorzien van een motivatie dat wil zeggen onderbouwing van het verzoek; • vermelding van het al dan niet gebruik willen maken van de mogelijkheid om door de commissie gehoord te worden; • ondertekening; • ingeval van e-mail is voor een geldige ondertekening vermelding van de naam van de indiener onder het verzoek voldoende, op voorwaarde dat de mail vanuit het Saxion e-mailadres van de student - met daarin het studentnummer - is verzonden; • onder vermelding van naam, studentnummer, correspondentie-adres en telefoonnummer. 4. De commissie (meestal zal de ambtelijk secretaris dit namens de commissie doen) zal bij elk verzoek nagaan of er sprake is van ontvankelijkheid, dat wil zeggen of het verzoek voldoet aan de daarvoor in dit artikel of op grond van de OTR gestelde eisen. Is dat niet het geval, dan neemt de commissie het verzoek niet in behandeling. De student zal dan worden verzocht zijn of haar verzoek binnen een bepaalde periode aan te vullen, zodat het wel in behandeling kan worden genomen. --- **Requirements which student requests must fulfil**

artikel article	beschrijving / description
	1. Students are entitled at any time and without reservation to submit requests to the Committee concerning the progress of their Honours education. Students are nevertheless advised to consult their Honours coach and/or the coordinator of their cluster before submitting a request to the Committee. 2. Requests must be submitted in writing by e-mail (honours@saxion.nl). 3. Every request, however submitted, must in all cases comply with the following requirements: • the request must be dated; • the request must be precisely formulated and where possible accompanied by a copy of the related documents; • the request must be accompanied by a statement of reasons supporting the request; • the request must state whether the student wishes to attend a hearing by the Committee; • the request must be signed; • in the case of e-mail, the statement of the submitter's name at the foot of the request is sufficient to constitute a valid signature, provided that the e-mail has been sent from the student's Saxion e-mail address and includes the student number; • the name, student number, correspondence address and telephone number must be stated. 4. The Committee (the official secretary will usually do this on behalf of the Committee) will check whether each request is admissible, i.e. whether it meets the requirements specified in this section or on the basis of the OTR. If it does not, the Committee will not consider the request. The student will then be requested to supplement his request within a specified period so that it can be considered.
5	**Vergaderingen** 1. De commissie vergadert zo spoedig mogelijk na ontvangst van een verzoek. 2. Agendapunten zijn de besluiten in verband met de taken die de commissie op grond van de artikelen 7 en 10 van de OTR heeft. --- **Meetings** 1. The meetings of the Committee take place as soon as possible after receiving a request of a student. 2. Agenda items are the decisions of the Committee in relation to the duties of the Committee described in the articles 7 and 10 of the OTR.
6	**Voorlopige voorzieningen** *In sommige gevallen is het gewenst op zeer korte termijn besluiten te kunnen nemen gezien de consequenties van het uitblijven van een besluit. De situaties waarin zich dit voordoet zijn beperkt tot besluiten waarvan de consequenties zodanig zijn dat uitstel niet mogelijk is. Of een dergelijke situatie van toepassing is, beoordeelt de voorzitter indien mogelijk samen met de secretaris.* 1. Bij spoedeisende zaken kan de voorzitter van de commissie een voorlopige voorziening treffen als de consequenties van het uitblijven van een besluit onherstelbare schade voor de student of organisatie betekent. Het betreft hier alleen besluiten ten aanzien van de volgende taken en bevoegdheden:

artikel article	beschrijving / description
	a. het binnen de kaders van deze OTR vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen voor de uitvoering van de taken van de examinatoren als bedoeld in artikel 7 lid 5 van de OTR; b. het nemen van beslissingen in gevallen, waarin de OTR niet voorziet of waarin de uitvoering van een of meer bepalingen leidt tot onredelijke of onbillijke gevolgen voor een of meer studenten; c. het beslissen over verzoeken van studenten ten aanzien van: 1. het toestaan van speciale voorzieningen bij het afleggen van toetsen; 2. het, in bijzondere gevallen, afwijken van de vorm van de toets die als uitwerking van artikel 8 van deze OTR is bekend gemaakt; d. het doen van onderzoek en eventueel nemen van maatregelen in geval er met betrekking tot een toets sprake is van onregelmatigheden en het, in geval van ernstige fraude, adviseren van de directeur ten aanzien van een besluit om van betrokkene de inschrijving voor Honours definitief te beëindigen (artikel 19 met betrekking tot Toetshuisregels, onregelmatigheden, fraude en plagiaat van de OER voor de bachelor programma's is van overeenkomstige toepassing). 2. Voorlopige voorzieningen hebben een tijdelijk karakter totdat de commissie een definitief besluit heeft genomen, met dien verstande dat rechten die de student door de voorlopige voorziening zijn toegekend niet ongedaan gemaakt kunnen worden. --- **Interim measures** *In some cases it is desirable to take decisions very rapidly in view of the consequences of not taking a decision. The situations concerned are limited to those whose consequences are such that postponement is not possible. The existence or otherwise of such a situation is assessed by the chairman, if possible jointly with the secretary.* 1. On urgent matters the chairman of the Committee may adopt an interim measure if the consequences of failing to take a decision would result in irreparable damage to the student or the organisation. This only concerns decisions with regard to the following responsibilities and powers: a. within the framework of these OTR establishing guidelines and instructions for the implementation of the tasks of the examiners as mentioned in article 7 paragraph 5; b. the taking of decisions in cases which are not provided for in the OTR or in which the implementation of one or more provisions leads to unreasonable or unfair consequences for one or more students; c. deciding on requests from students with regard to: 1. allowing special arrangements for the sitting of exams; 2. in special cases, varying the form of the exam; d. conducting an investigation and taking any measures in the event of irregularities with regard to an exam and, in the case of serious fraud, advising the Head on a decision to permanently terminate the registration of the person concerned for the Honours education (section 19 relating to Exam rules, irregularities, cheating, fraud and plagiarism of the EER for the bachelor programme applies accordingly).

artikel article	beschrijving / description
	2. Interim measures are adopted on a temporary basis until the Committee has taken a final decision, on the understanding that rights granted to the student by the interim measure cannot be revoked.
7	**Beraadslagingen en Besluiten** 1. De secretaris stelt (in overleg met de voorzitter) de agenda op en nodigt de leden van de commissie uit voor de vergadering. 2. Beraadslagingen van de commissie zijn openbaar zolang het belang van besproken personen zich hier niet tegen verzet. Op de agenda voor de vergadering is vooraf aangegeven welke punten dit betreft. 3. Om besluiten te kunnen nemen, dient een minimaal aantal leden bij besluiten en eventuele stemmingen aanwezig te zijn (quorum). Dit minimum is: minimaal 2 van de 2 leden. Leden kunnen hun stem aan de voorzitter van de commissie mandateren en worden als zodanig geacht bij besluit/stemming aanwezig te zijn. 4. In situaties waarbij een lid van de commissie als docent of beoordelaar zelf betrokken is, neemt deze niet deel aan de beraadslagingen anders dan op verzoek van de voorzitter. Bij eventuele stemmingen stemt hij blanco. 5. De commissie werkt binnen door het College van Bestuur vastgestelde kaders (waaronder het studentenstatuut, de Saxion model OTR en de opleidingsspecifieke uitwerkingen daarvan). Daarnaast wordt de commissie geacht de jurisprudentie van het College van beroep voor de examens (Cobex) te volgen. 6. Voor het nemen van besluiten, vergewist de commissie zich ervan dat de commissie ter zake bevoegd is en alle benodigde informatie aanwezig is. 7. De voorzitter tracht te komen tot besluiten die door een zo groot mogelijke meerderheid van de commissie wordt gedragen. 8. In gevallen dat de stemming in de commissie staakt, beslist de voorzitter van de commissie. 9. Studenten die in de vergadering het onderwerp van gesprek zijn geweest, worden schriftelijk (per brief of per e-mail) binnen 5 onderwijsdagen van het besluit en de onderbouwing daarvan op de hoogte gebracht. --- **Deliberations and Decisions** 1. The secretary (in consultation with the chairman) draws up the agenda and invites the members of the Committee to the meeting. 2. The Committee's deliberations are public unless such disclosure could harm the interests of the persons discussed. The agenda for the meeting states in advance which items this concerns. 3. In order to take decisions, a minimum number of members must be present at the time of the decisions and any voting (quorum). This quorum is two of the appointed members of the Committee. Members can give a proxy to the chairman of the Committee and are then deemed to have been present at the decision/vote. 4. If a member of the Committee is involved as a lecturer or assessor, he does not take part in the deliberations unless requested to do so by the chairman. He abstains in any vote. 5. The Committee operates within the framework set by the Executive Board (including the Student Charter, the Saxion model OTR and the programme-specific elaborations). In addition, the Committee is expected to follow the precedents set by the Board of Appeal for examinations (Cobex). 6. When taking decisions, the Committee ascertains that it has the relevant powers and that all necessary information is available.

artikel article	beschrijving / description
	7. The Chairman endeavours to take decisions supported by the largest possible majority of the Committee room. 8. In the event of a tie in a vote by the Committee, the chairman of the Committee has a casting vote. 9. Students who have been the subject of discussion in the meeting are advised of the decision and the supporting reasons in writing (by letter or by e-mail) within five working days.
8	**Onderzoek door de commissie bij verzoeken en horen van studenten** 1. De commissie onderzoekt of het verzoek van de student gehonoreerd kan worden. Op initiatief van de commissie of op verzoek van de student wordt hierbij de student gehoord, tenzij: - verzoeker aangeeft niet gehoord te willen worden, of te willen volstaan met zijn schriftelijke motivatie; - het verzoek kennelijk niet-ontvankelijk of kennelijk ongegrond is. 2. Horen van studenten betekent dat de student ter vergadering wordt uitgenodigd om zijn verzoek toe te lichten. In sommige gevallen is horen door de commissie praktisch onmogelijk en kan de voorzitter besluiten een lid van de commissie aan te wijzen die betrokkene(n) hoort en verslag doet aan de commissie. Wanneer het een groep studenten betreft kan de voorzitter besluiten slechts een delegatie of een vertegenwoordiger van een groep studenten te (laten) horen. 3. De student kan zich laten bijstaan door een andere persoon, die eventueel namens hem het woord voert. Deze ander moet via een door de student ondertekende schriftelijke verklaring van de student kunnen aantonen dat hij gemachtigd is namens de student het woord te voeren. 4. Tevens kunnen andere personen gehoord worden die naar het oordeel van de commissie relevante informatie kunnen verstrekken over het ingediende verzoek (bijv. docenten die geen lid zijn van de commissie, ondersteunend personeel en studentendecaan). --- **Committee examination of requests and student hearings** 1. The Committee examines whether the student's request can be met. On the Committee's initiative or at the student's request, a hearing of the student will take place, unless: - the applicant states that he does not wish to attend a hearing or considers that his written statement of reasons will be sufficient; - the request is manifestly inadmissible or manifestly unfounded. 2. A hearing of a student means that the student is invited to the meeting in order to explain his request. In some cases a hearing by the Committee is impossible in practice and the chairman may decide to designate a member of the Committee to conduct the hearing of the student(s) concerned and submit a report to the Committee. In the case of a group of students, the chairman may decide to hold or arrange a hearing of only a delegation or a representative of a group of students. 3. The student may be supported by another person, who may speak on his behalf. This other person must be able to demonstrate by means of a written statement signed by the student that he is authorised to speak on behalf of the student. 4. Other persons who in the Committee's judgement may provide relevant information on the submitted request (e.g. lecturers who are not members of the Committee, support staff and student counsellor) may also be heard.

artikel article	beschrijving / description
9	**Verslaglegging/Archivering** 1. Het verslag van de vergadering bevat in ieder geval de namen van de voorzitter, secretaris, de ter vergadering aanwezige leden en de ambtelijk secretaris. Verder bevat het een beknopte aanduiding van de behandelde agendapunten en een overzicht van de besluiten met een beknopte vermelding van de motivatie daarvan. 2. De ambtelijk secretaris verzorgt het (al dan niet digitale) archief van de commissie. In het archief worden in elk geval bewaard: - verslagen van de commissie, - de schriftelijke verzoeken gericht aan de commissie, - de op schrift gestelde beslissingen van de commissie, - de uitspraken van het College van beroep voor de examens, voor zover betrekking hebbend op beslissingen van de commissie. --- **Reporting/Filing** 1. The report of the meeting must in all cases contain the names of the chairman, the secretary, the members present at the meeting and the official secretary. It must also contain a summary of the agenda items considered and a list of the decisions with a summary of the supporting reasons. 2. The official secretary takes care of the Committee's archive (whether electronic or otherwise). The archive holds in any case: - reports of the Committee, - the written requests sent to the Committee, - the written decisions of the Committee, - the rulings of the Board of Appeal for examinations, to the extent that they relate to the decisions of the Committee.
10	**Borgen van de kwaliteit van de toetsen** 1. Examinatoren stellen zonder voorbehoud alle inlichtingen en documenten omtrent de onder hun verantwoordelijk uitgevoerde toetsen aan de commissie ter beschikking. --- **Guaranteeing the quality of the exams** 1. Examiners will make available to the Committee without reservation all information and documents concerning the exams conducted under their responsibility.
11	**Beroep/doorzendplicht** 1. Indien de student het niet eens is met de beslissing van de commissie, kan de student in beroep gaan bij het College van Beroep voor de Examens. 2. Als de commissie een beroep, bestemd voor het College van Beroep voor de Examens ontvangt, wordt dit direct doorgezonden naar het College van Beroep voor de Examens. Ook andere verzoeken die bestemd zijn voor andere organen worden direct naar het goede adres doorgestuurd. De student wordt hiervan op de hoogte gesteld. --- **Appeal/redirection obligation** 1. If the student does not agree with the Committee's decision, he may lodge an appeal with the Board of Appeal for examinations.

artikel article	beschrijving / description
	2. If the Committee receives an appeal intended for the Board of Appeal for examinations, this will be redirected immediately to the Board of Appeal for examinations. Other requests intended for other bodies will also be redirected immediately to the correct address. The student will be informed accordingly.

Saxionregeling Cum Laude

Deze regeling geldt voor ieder door een ingeschreven student afgelegd examen binnen Saxion. Er zijn vier examens: het propedeutisch examen van de bachelor, het postpropedeutisch examen van de bachelor, het Ad-examen en het Master-examen.

Een student heeft een examen **Cum Laude** afgelegd als voor de beoordelingsresultaten van **alle** toetsen die deel uitmaken van dat examen aan alle hierna genoemde criteria voldaan is. Dit geldt zowel voor resultaten die met een *cijfer* zijn beoordeeld als voor *woordbeoordelingen* (die voor deze regeling als cijfer worden gerekend, zie de omrekentabel hieronder).

1. het naar studiepunten gewogen gemiddelde van alle beoordelingen van toetsen is ten minste 8,0 en
2. elke toets heeft een beoordeling van ten minste 7,0 en
3. (optioneel) elke toets, voor zover die in de uitwerking bij dit artikel door de directeur is aangemerkt als ‘essentieel ter bepaling van de voor het examen relevante competenties’, heeft een beoordeling van ten minste 8,0.

Een student heeft een examen **Summa Cum Laude** afgelegd als voor de beoordelingsresultaten van de toetsen die deel uitmaken van dat examen aan alle criteria 1 tot en met 3 heeft voldaan, met dien verstande dat:

- voor criterium 1 het gewogen gemiddelde ten minste een 9,0 moet zijn,
- voor criterium 2 het minimumcijfer een 8,0 moet zijn en
- voor het optionele criterium 3 de beoordeling minstens een 9,0 moet zijn.

Verder geldt het volgende:

- Voor de waarderingsschalen in de OER die niet op cijfers zijn gebaseerd wordt voor de berekening van het gewogen gemiddelde cijfer gerekend met cijfers. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de onderstaande omrekentabel. Op de cijferlijst van een student blijven de woordbeoordelingen worden weergegeven.

Woordbeoordeling op cijferlijst	*Engelstalige equivalent*	*Voor cum laude gerekend als*
Onvoldoende	Insufficient	4
Voldoende	Sufficient	6
Goed	Good	8
Uitmuntend	Excellent	10
Vrijstelling	Exemption	7
Niet voldaan	Fail	4
Voldaan	Pass	7

- Ook resultaten behaald op grond van vrijstellingen worden in aanmerking genomen. Resultaten van vrijstellingen worden in Bison geregistreerd met het cijfer 7. Studenten die voor Summa Cum Laude in aanmerking willen komen, kunnen opnieuw een toets afleggen.
  NB: Het gaat daarbij om eerder, voor de inschrijving als student bij Saxion, behaalde resultaten.
- Meegenomen resultaten worden in aanmerking genomen en in cijfers uitgedrukt (zo nodig door de examencommissie vastgesteld).
- Studieresultaten van extra behaalde studieonderdelen (extra vakken, HP, Excellentie) worden niet in aanmerking genomen.
- Resultaten van deeltoetsen worden niet in aanmerking genomen.
- In alle gebruikte talen Nederlands, Engels en Duits wordt het predicaat **Cum Laude** respectievelijk **Summa Cum Laude** gehanteerd.
- Alle geregistreerde studieresultaten van de major en van de minor van het postpropedeutisch examen van de bachelor worden in aanmerking genomen.
- De student mag tijdens de studieduur geen sanctie zijn opgelegd wegens toetsonregelmatigheden, zoals fraude. Een zodanige sanctie wordt in Bison geregistreerd.
- Academies / opleidingen kunnen optioneel gebruik maken van de derde eis om studieonderdelen van het afstudeerprogramma aan te wijzen die ten minste met het cijfer 8,0 (respectievelijk een 9,0) zijn beoordeeld. De betreffende studieonderdelen worden in Bison als zodanig geoormerkt.
- De cum laude-regeling wordt uitgevoerd door de examencommissie bij de vaststelling van de uitslag van het examen. Geen vereiste is dat studenten het predicaat aanvragen.
  Studenten die menen in aanmerking te komen voor het predicaat kunnen dit altijd ter beoordeling voorleggen aan de examencommissie.

Overgangsbepaling
Deze Saxion Cum Laude-regeling vervangt met ingang van studiejaar 2019 – 2020 de regelingen die door de afzonderlijke academies/opleidingen worden gehanteerd op grond van art. 24 lid 8 van de Saxion OER. Opgebouwde rechten of opgewekte verwachtingen dienen te worden gerespecteerd. Daarom geldt de volgende overgangsbepaling:
Op alle studenten die voor aanvang van studiejaar 2019 – 2020 studieresultaten hebben behaald in een examen wordt de oude, in studiejaar 2018 – 2019 geldende, door de examencommissie vastgestelde regeling voor dat examen, toegepast. Dit tenzij de onderhavige (nieuwe) regeling voor hen gunstiger is.

SAXION HOGESCHOOL

Gezien, gehoord en geholpen

Beleid Studeren met een ondersteuningsvraag
2022 - 2028

Colofon

Auteur Annemarie van der Vondervoort, Debra Sweers, William Sanchez, Carmen Wolbers-Slot en Dorette Schotpoort

Afdeling	OSS
Documenteigenaar	Klik of tik om tekst in te voeren.
Documentverantwoordelijke	Klik of tik om tekst in te voeren.
Doelgroep	Studenten en medewerkers
Referentie	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Gerelateerde documenten	Klik of tik om tekst in te voeren.
Versiedatum	December 2023
Versienummer	1.0
Status	Vastgesteld
Vastgesteld door	College van Bestuur
Vastgesteld op	19 december 2023
Geldig tot	December 2028
Besproken met	MT OSS
Gecommuniceerd aan	Klik of tik om tekst in te voeren.
Ingestemd door CMR	Kies een item.
CMR ingestemd op datum	Klik of tik om een datum in te voeren.
Gearchiveerd in iKMS	Kies een item.

© Saxion. Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voorwoord

Geachte lezer,

In 2021 heeft Saxion de Intentieverklaring van het VN-verdrag voor de rechten van de mens met een handicap ondertekent. Hiermee beloven we ons in te zetten om de algehele toegankelijkheid van de instelling te vergroten. Met dit beleidsplan willen we bijdragen aan het vergroten van de toegankelijkheid door het ondersteuningsaanbod voor studenten met een ondersteuningsvraag nog beter aan te laten sluiten bij de behoeften van studenten.

Studenten met een ondersteuningsvraag hebben ieder voor zich unieke uitdagingen om volwaardig mee te kunnen doen in ons onderwijs en hun studie tot een goed einde te brengen. Alleen al het organiseren van deze extra ondersteuning vraagt vaak een forse extra inspanning, boven op de extra inspanningen die hun handicap in het dagelijks leven al van hen vraagt en de inspanning die zij, net als elke student, moeten leveren om inhoudelijk met de studie mee te kunnen. Uit eigen ervaring kan ik zeggen dat het heel frustrerend en vermoeiend is om keer op keer uit te moeten leggen of hulp te vragen voor jouw ondersteuningsbehoefte en daarbij steeds weer tegen dezelfde problemen of belemmeringen aan te lopen.

Iedereen bij Saxion kan voor deze studenten een groot verschil maken door proactief te vragen welke hulp gewenst is en alert te zijn op signalen dat deze studenten tegen problemen aanlopen. Met vaak kleine en soms wat grotere aanpassingen kunnen wij ervoor zorgen dat we deze studenten wel volwaardig kunnen meedoen, en de ondersteuning bieden die zij nodig hebben om succesvol de studie te doorlopen. Naast persoonlijke betrokkenheid vergt dit van iedereen binnen Saxion de wil om waar nodig de benodigde flexibiliteit te tonen om specifieke knelpunten voor deze studenten te verminderen.

Dit beleidsdocument maakt duidelijk wat onze studenten met een ondersteuningsvraag van ons kunnen verwachten, wie er verantwoordelijk is om te zorgen dat deze ondersteuning ook daadwerkelijk op de juiste wijze wordt geboden, en hoe wij ervoor zorgen dat wij de ondersteuning op dit vlak continue kunnen verbeteren. Ik wil alle collega’s en studenten die hebben bijgedragen aan de totstandkoming van dit beleidsstuk van harte bedanken. Ik heb er alle vertrouwen in dat we met dit beleidsplan en de goede wil en inzet van iedereen die hierbij betrokken is een flinke verbetering kunnen realiseren in de toegankelijkheid van Saxion voor studenten met een ondersteuningsvraag.

Timo Kos
Lid College van Bestuur Saxion

Inhoudsopgave

1 Inleiding 5
2 Visie, uitgangspunten en doelen 6
2.1 Visie op Studeren met een ondersteuningsvraag 6
2.2 Uitgangspunten Studeren met een ondersteuningsvraag 6
2.3 Doelen voor verbeteren van Studeren met een ondersteuningsvraag 6
3 Scope van het beleid Studeren met een ondersteuningsvraag 7
4 Beschrijving van de doelgroep 8
5 Voorzieningen 9
5.1 Soorten voorzieningen 9
5.2 Aanvragen van voorzieningen 10
5.3 Verantwoordelijkheid per actor bij aanvraag voorzieningen 10
6 Evaluatie en monitoring 13
7 Literatuur 14
8 Bijlagen 15

1 Inleiding

Saxion streeft ernaar om een open en toegankelijke hogeschool te zijn en het studentsucces van alle studenten te verbeteren. Er is expliciet aandacht voor de toegankelijkheid van studenten met een functiebeperking (Saxion Strategisch Plan 2020 – 2024). Inmiddels spreken we binnen Saxion niet meer van studeren met een functiebeperking, maar van studeren met een ondersteuningsvraag. Deze beschrijving doet namelijk meer recht aan de drempels die studenten tijdens hun studie ondervinden. Saxion wil studenten die deze fysieke, mentale en/of sociale drempels ervaren in het succesvol kunnen doorlopen van de studie, zo goed mogelijk ondersteunen en biedt daarvoor diverse ondersteuningsmogelijkheden en voorzieningen. Middels het beleid *Studeren met een ondersteuningsvraag* borgt Saxion een gelijkwaardige behandeling van alle studenten die drempels in het onderwijs ervaren.

Het doel van dit beleid is inzicht geven in welke voorzieningen Saxion biedt, welke route de student moet doorlopen om voor een voorziening in aanmerking te komen en welke stakeholders waar in het proces vanuit een eigen verantwoordelijkheid betrokken zijn. De uitvoering van het beleid draagt daarmee bij aan:

- Het verbeteren van de toegankelijkheid en kansengelijkheid van studenten met een ondersteuningsvraag;
- Het verminderen van studievertraging en -uitval van studenten met een ondersteuningsvraag;
- Het bevorderen van een inclusieve onderwijsomgeving voor alle studenten.

Het beleid Studeren met een ondersteuningsvraag is in lijn met de landelijke kaders en wet- en regelgeving die kansengelijkheid en toegankelijkheid in het hoger onderwijs stimuleren of borgen, zoals de Wet op gelijke behandeling op grond van handicap en chronische ziekte (WGBh/cz), de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW, art 7.13) en de door Saxion in 2021 ondertekende intentieverklaring van het VN-verdrag inzake de rechten van personen met een handicap. Het hoger onderwijs neemt verantwoordelijkheid middels de vastlegging in het accreditatiekader, waar sinds 2011 toegankelijkheid en studeerbaarheid voor mensen met een beperking als boordelingscriterium is opgenomen.

Dit beleidsdocument is als volgt opgebouwd: in hoofdstuk twee worden de visie en uitgangspunten voor studeren met een ondersteuningsvraag toegelicht. Hoofdstuk drie bevat de scope van het beleid en in het hoofdstuk daaropvolgend is een beschrijving van de doelgroep te lezen. In hoofdstuk vijf staan de voorzieningen die Saxion biedt opgenomen en via welke route deze aangevraagd kunnen worden. Het laatste hoofdstuk bevat een toelichting op de manier waarop het beleid gemonitord en geëvalueerd wordt.

Waarom de totstandkoming van dit document belangrijk is, illustreert de uitspraak van een student met een ondersteuningsvraag binnen het Saxiononderzoek *Vergroten van de studentenparticipatiebron* (Sweers, 2022):

“Überhaupt het volgen van een studie is voor mij lastig. Ik kan het qua intellectuele capaciteiten makkelijk, maar mijn ADHD staat flink in de weg en zorgt ervoor dat succesvol studeren enorm veel energie kost. Ik heb periodes waarin het helemaal niet goed lukt, en periodes waarin het wat beter gaat. Ik merk dat studies ingesteld zijn op de 'normale' student, en dat veel hoe veel zaken in elkaar zitten (qua organisatie, structuur, etc.) lastiger bij te houden zijn voor mij dan voor medestudenten.”

2 Visie, uitgangspunten en doelen

2.1 Visie op Studeren met een ondersteuningsvraag

Saxion wil een organisatie zijn die diversiteit, talenten en vermogens van studenten optimaal inzet. Een organisatie waar iedereen ertoe doet, en waar iedereen dat ook zo beleeft, zichzelf kan zijn en zich thuis voelt (Saxion, 2019a). Saxion streeft ernaar een inclusieve leeromgeving te faciliteren waarin elke student gelijke kansen krijgt om succesvol diens studie te kunnen doorlopen, zodat elke student zich kan ontwikkelen tot een ondernemende en zelfbewuste professional en hierbij welbevinden ervaart. In deze ontwikkeling is een ondersteunende leeromgeving van belang waarin studenten zich fysiek, emotioneel en sociaal goed en veilig voelen. Studenten die het nodig hebben, worden daarin zo goed mogelijk ondersteund, zodat iedere student zijn potentieel kan benutten.

Met de Saxion Onderwijsvisie (2019b) wordt ingezet op het inspireren van studenten en het ruimte geven aan de ontwikkeling van het persoonlijk en professioneel profiel. Studenten worden aangemoedigd hun eigen leerweg vorm te geven, waarbij Saxion gerichte en persoonlijke begeleiding en coaching biedt. De leeromgeving wordt zo ingericht dat alle studenten in staat worden gesteld succesvol te kunnen studeren, ongeacht individuele uitdagingen en/of drempels. Tijdige en passende begeleiding, ondersteuning en voorzieningen, zowel binnen als buiten de opleiding, zijn daarin essentieel. Het vergroot namelijk de kans op het succesvol kunnen doorlopen van de studie voor elke student.

Bij het bieden van begeleiding, ondersteuning en voorzieningen streeft Saxion naar maatwerk, waarbij de individuele student en diens ondersteuningsvraag centraal staat en er rekening gehouden wordt met de mogelijkheden die Saxion kan bieden. Om dat te kunnen bereiken is het van belang dat het ondersteuningsaanbod bij zowel studenten als docenten bekend is en dat aanvraagprocessen voor aanvullende ondersteuning helder en navolgbaar zijn. Het is daarom noodzakelijk dat deze processen eenduidig beschreven zijn en binnen heel Saxion op eenzelfde manier gehanteerd worden.

2.2 Uitgangspunten Studeren met een ondersteuningsvraag

Om de bovenstaande visie te kunnen realiseren, werkt Saxion actief aan het tegengaan van (nieuwe) drempels in het onderwijs met als doel de onderwijsomgeving voor alle studenten zo toegankelijk mogelijk te maken. Dit om de hoeveelheid individuele ondersteuning te verkleinen. Om hieraan te voldoen, is het nodig om in te zetten op: flexibilisering, verbeterde begeleidingstrajecten en maatwerk. Daarbij wordt gewerkt vanuit een aantal uitgangspunten die leidend zijn:

- De ondersteuningsvraag van de student staat centraal, niet de (functie)beperking;
- Begeleiding en ondersteuning vindt zo dicht mogelijk bij de student binnen de opleiding plaats;
- Om vanuit integraal ondersteunings- en voorzieningenaanbod tijdig passende ondersteuning te bieden, wordt bij de aanvraag van voorzieningen altijd een studentendecaan betrokken;
- De student is zelf verantwoordelijk voor het aanvragen voorzieningen;
- Waar voor de student nodig en voor de academie mogelijk, biedt Saxion maatwerk;
- Geboden voorzieningen richten zich op het succesvol kunnen doorlopen van de studie;
- Per academie (en indien wenselijk per opleiding) is een contactpersoon studeren met een ondersteuningsvraag aangewezen die wordt gefaciliteerd om zijn rol/taak uit te voeren;
- Bij het toekennen van voorzieningen blijven altijd het (eind)niveau van de opleidingscompetenties geborgd en wordt voldaan aan de redelijkheidstoets.

2.3 Doelen voor verbeteren van Studeren met een ondersteuningsvraag

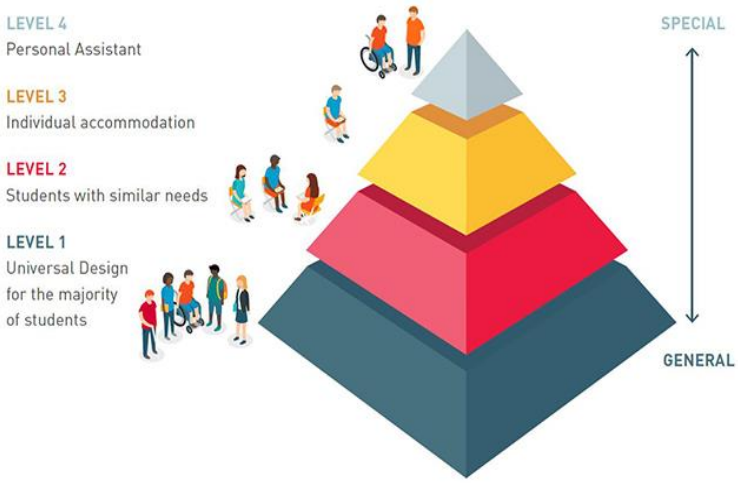
Om bij te dragen aan het vergroten van de toegankelijkheid van het onderwijs voor studenten met een ondersteuningsvraag heeft de Commissie Maatstaf in 2010 (in opdracht van OCW) een referentiekader opgesteld. Dit referentiekader dient als handreiking om beleid met betrekking tot het studeren met een functiebeperking verder te ontwikkelen en te versterken. Vanuit de uitgangspunten inclusief beleid, denken in talenten en maatschappelijke verantwoordelijkheid zijn in het referentiekader een zevental deelaspecten geformuleerd om de toegankelijkheid voor studenten met een ondersteuningsvraag te vergroten. Op basis van deze deelaspecten formuleert Saxion doelen die bijdragen aan het realiseren van de visie, welke een plek krijgen in het *actieplan Studeren met een Ondersteuningsvraag.* Hierin wordt beschreven aan welke concrete doelen de komende beleidsperiode gewerkt wordt om het studentsucces van studenten met een ondersteuningsvraag te vergroten.

3 Scope van het beleid Studeren met een ondersteuningsvraag

Bijdragen aan het vergroten van het studentsucces en de toegankelijkheid van studenten met een ondersteuningsvraag gebeurt op verschillende niveaus binnen Saxion. Omdat via een breed scala aan thema's hieraan bijgedragen kan worden (zoals beschreven in referentiekader Commissie Maatstaf), is het van belang de scope voor dit beleid goed te duiden. Hiervoor wordt de piramide van Inclusief Onderwijs (AHEAD, 2017) gebruikt. Deze piramide is een middel om het 'zorgaanbod' binnen een onderwijsinstelling in kaart te brengen. Onder het zorgaanbod worden alle vormen van ondersteuning en begeleiding aan studenten binnen Saxion ten behoeve van het verbeteren van studentsucces verstaan.

De piramide bestaat uit verschillende lagen. Het is belangrijk dat de begeleiding en ondersteuning in iedere laag van de piramide wordt gezien als een keten: daar waar de ondersteuning in het ene *level* stopt, start de ondersteuning in het andere – of loopt de ondersteuning parallel aan elkaar. Om de student zo goed mogelijk te begeleiden, is het van belang dat de overgang van het ene *level* naar het andere soepel verloopt, er afstemming is tussen de actoren binnen de verschillende *levels*, studenten en medewerkers weten waar zij terecht kunnen voor welke ondersteuning en op welke manier dit is georganiseerd.

Figuur 1 geeft een weergave van de piramide en beschrijft per level hoe Saxion daar invulling aan geeft. De inhoud van dit beleidsdocument is gericht op level 3 van de piramide. In hoofdstuk 5 wordt namelijk ingegaan op de voorzieningen die Saxion binnen level 3 van de piramide biedt en welke route de student doorloopt om daarvoor in aanmerking te komen (route tussen level 1 en 3).



Level 4: 1-op-1 ondersteuning die extra wordt geboden aanvullend op de reguliere begeleiding binnen een opleiding, maar welke niet leidt tot aanpassingen aan het onderwijs- of toetsprogramma.

Level 3: Het individuele ondersteuningsaanbod, waarbij het o.a. gaat om individuele aanpassingen in het onderwijs- of toetsprogramma.

Level 2: Ondersteuningsaanbod dat in groepsverband wordt geboden aan studenten met dezelfde behoeften.

Level 1: De begeleiding en ondersteuning die binnen het reguliere curriculum vanuit de opleiding aan studenten wordt geboden.

Figuur 1. *De piramide voor inclusief onderwijs en de invulling van Saxion.*

4 Beschrijving van de doelgroep

Bij Saxion zien we dat de diversiteit in het type ondersteuningsvraag bij studenten de afgelopen jaren is gegroeid. Dit maakt het minder eenvoudig om deze groep studenten eenduidig en concreet te definiëren. In essentie is dit beleid bedoeld voor alle studenten die fysieke, sociale en/of mentale drempels ervaren tijdens de studieloopbaan en ondersteuning nodig hebben om zich persoonlijk en professioneel te kunnen ontwikkelen.

Om richting te geven aan wat wordt verstaan onder studeren met een ondersteuningsvraag en om een mogelijke ondersteuningsvraag te kunnen herkennen en signaleren, kiezen we er binnen Saxion voor om in ieder geval de volgende doelgroepen uiteen te zetten:

- Studenten met een fysieke, auditieve of visuele functiebeperking;
- Studenten met een tijdelijke of chronische ziekte;
- Studenten met psychische klachten;
- Studenten met een mantelzorgtaak;
- Studenten die ondernemer zijn;
- Studenten die topsport bedrijven;
- Studenten die zwanger zijn en studerende ouders;
- Studenten die een maatschappelijke- of bestuursfunctie bekleden;
- Studenten in gendertransitie.

Internationale studenten, studenten met een vluchtelingstatus, studenten met een migratieachtergrond en eerste-generatie studenten vallen ook onder de doelgroep wanneer zij een ondersteuningsvraag hebben.

5 Voorzieningen

In de Onderwijs- en Examenregeling (OER) zijn alle regelingen rondom toetsen en onderwijs vastgelegd. Indien een student, om welke reden dan ook, wil afwijken van wat in de OER staat, kan een student daartoe een verzoek indienen. Vervolgens wordt beoordeeld of Saxion aan het verzoek van de student tegemoet kan komen. De voorziening die de student aanvraagt, moet doeltreffend zijn. Dit wil zeggen dat de voorziening geschikt en noodzakelijk is en alleen kan worden geweigerd wanneer een onevenredige belasting vormt voor Saxion (art. 2 WGBh/cz).

5.1 Soorten voorzieningen

Voor studenten met een ondersteuningsvraag biedt Saxion voorzieningen in de volgende categorieën.

1. Extra ondersteuning en/of begeleiding
Het betreft aanvullende ondersteuning of begeleiding die aansluit bij de specifieke ondersteuningsvraag van de student. De student wordt doorverwezen naar de meest geschikte persoon of instantie, zowel binnen als buiten Saxion, zodat de student passende begeleiding ontvangt. Deze voorziening hoeft niet specifiek te worden aangevraagd en wordt in samenspraak met de betreffende partij gefaciliteerd.

2. Onderwijsvoorzieningen
Onderwijsvoorzieningen zijn aanpassingen aan het onderwijs (lessen en begeleiding) of modules (studielast) die ervoor zorgen dat de student met een ondersteuningsvraag zo gelijkwaardig mogelijk kan deelnemen aan het onderwijs. Dit geldt ook voor de stage en het afstuderen. De opleidingsmanager van de betreffende opleiding beoordeelt het verzoek.

3. Toetsvoorzieningen
Een toetsvoorziening is een aanpassing van of bij toetsen waarbij de student afwijkt van de norm. De voorziening stelt de student in staat om de bekwaamheid op de leerdoelen aan te tonen. De examencommissie van de betreffende opleiding beoordeelt het verzoek. Wanneer de voorziening wordt toegekend dient het (eind)niveau van de toets van de opleiding ten alle tijden te worden geborgd.

4. Materiële voorzieningen
Materiële voorzieningen zijn voorzieningen die studenten helpen om beter in staat te zijn om fysiek of op afstand deel te kunnen (blijven) nemen aan het onderwijs. Dit kan gaan om tijdelijke of structurele aanpassingen, afhankelijk van de ondersteuningsvraag van de student. De directeur van de betreffende dienst, afdeling of academie die de voorziening verzorgt, beoordeelt het verzoek.

5. Financiële voorzieningen
Financiële voorzieningen zijn alle vormen van ondersteuning die een student in staat stelt om diens studie (deels) te bekostigen en om de eventuele opgelopen studievertraging die is ontstaan vanwege een ondersteuningsvraag, financieel te ondersteunen. Er worden zowel binnen als buiten Saxion financiële voorzieningen aangeboden. Het verzoek wordt door de partij die de financiële voorziening verstrekt, beoordeelt.

6. Overige voorzieningen
Naast de hierboven beschreven voorzieningen biedt Saxion studenten die door aanverwante activiteiten buiten de studie niet in staat zijn het reguliere curriculum te kunnen volgen. Het gaat daarbij bijvoorbeeld om studenten die topsport beoefenen, topondernemer zijn, mantelzorg verlenen en studenten die op nationaal niveau kunst en cultuur beoefenen. Samen met de opleiding wordt gekeken waar het curriculum ruimte biedt om de aanverwante activiteiten op het gewenste niveau uit te blijven voeren. Meer hierover is te lezen in de Saxion Talentenregeling 2023 – 2027.

5.2 Aanvragen van voorzieningen

Voorafgaand aan een aanvraag voor voorzieningen dient er ten alle tijden een afspraak te worden gemaakt met de studentendecaan[1]. Het aanvragen van de voorziening is een verantwoordelijkheid van de student, waarbij de studentendecaan adviseert. Wanneer een student zich bewust is van zijn ondersteuningsvraag, kan hij zonder tussenkomst van een studiecoach en/of de contactpersoon studeren met een ondersteuningsvraag van de academie/opleiding contact opnemen met de studentendecaan.

De student plant zélf een afspraak met de studentendecaan om de ondersteuningsvraag en de mogelijke voorzieningen te verkennen. De studentendecaan kan, op basis van de ondersteuningsvraag van de student, meedenken of er nog andere voorzieningen zijn waar de student voor in aanmerking komt. Door de betrokkenheid van de studentendecaan kan de student tijdig de juiste en passende ondersteuning ontvangen.

Vanaf het moment dat de student in gesprek is met de studentendecaan, worden verschillende routes doorlopen. Figuur 2 (op pagina 13) geeft een overzicht van de routes die per type voorzieningaanvraag doorlopen kunnen worden. In het *Kaderreglement studeren met een ondersteuningsvraag (bijlage 1)* en de protocollen *Protocol aanvraag voorziening bij onderwijs en toetsing (bijlage 2)* en *Protocol aanvraag materiële voorzieningen (bijlage 3)* staan de gedetaillerde routes en voorwaarden voor het aanvragen van de betreffenende voorzieningen uitgewerkt. Op de interne website van Saxion is meer te lezen over de financiële voorzieningen waar de student mogelijk voor in aanmerking komt.

5.3 Verantwoordelijkheid per actor bij aanvraag voorzieningen

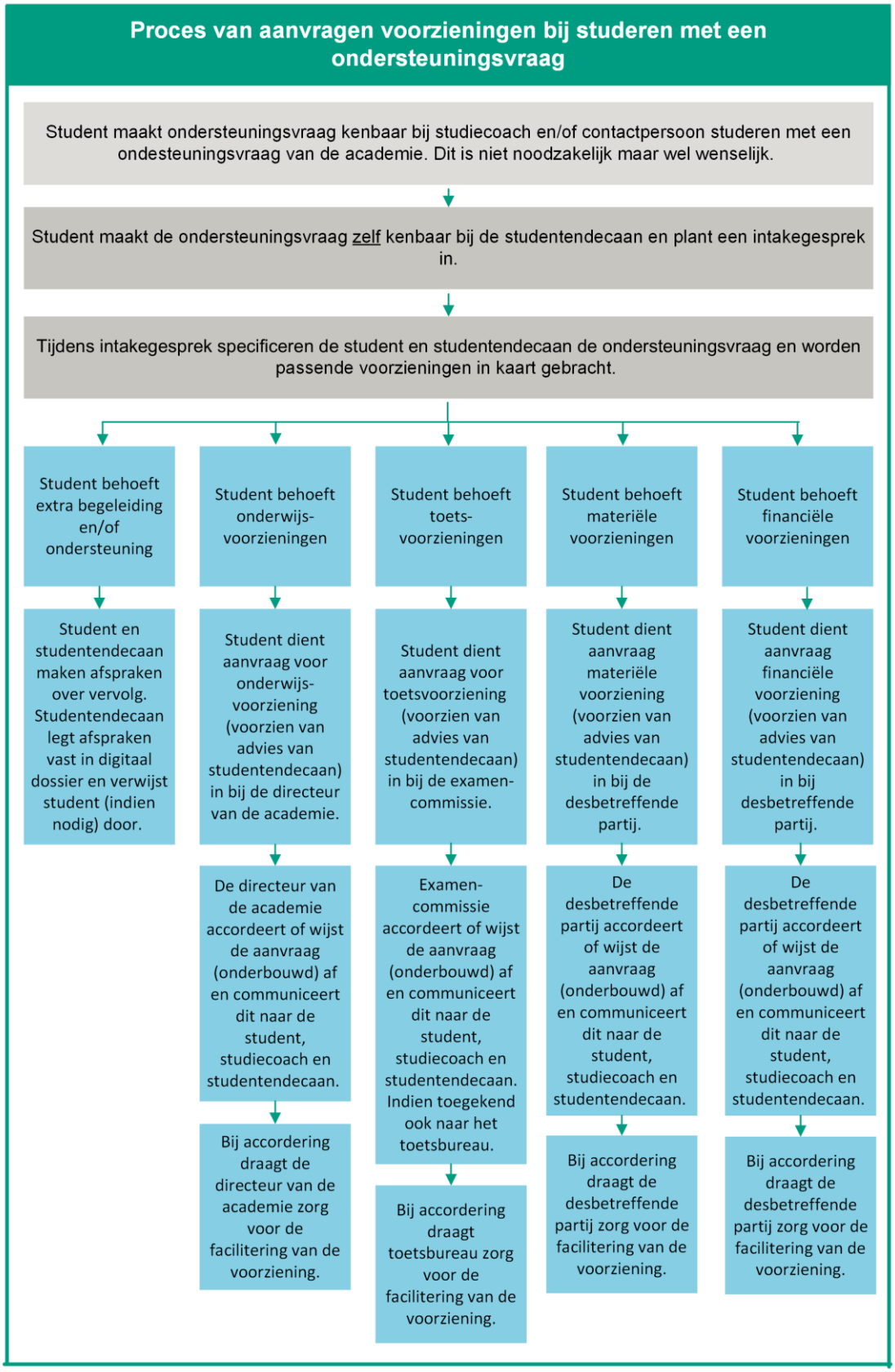
Bij de aanvraag van de verschillende voorzieningen zijn diverse actoren berokken. Er volgt een beschrijving van de verantwoordelijkheid van iedere actor in het proces van aanvraag voor de verschillende soorten voorzieningen.

- Student: De student is zelf verantwoordelijk voor het kenbaar maken van de ondersteuningsvraag bij de studentendecaan. Dit kan op verzoek van de studiecoach of de contactpersoon studeren met de ondersteuningsvraag van de academie, maar ook op eigen initiatief.
- Studiecoach en/of contactpersoon studeren met een ondersteuningsvraag: De studiecoach en de contactpersoon studeren met een ondersteuningsvraag spelen een rol in het signaleren van een mogelijke ondersteuningsvraag van studenten. Zij wijzen de student op het ondersteuningsaanbod dat Saxion biedt en verwijzen de student door naar de studentendecaan die gekoppeld is aan de opleiding van de student
- Studentendecaan: De studentendecaan verkent samen met de student de ondersteuningsvraag en onderzoekt welke voorzieningen passend en mogelijk zijn voor de student om succesvol de studie te kunnen doorlopen. De studentendecaan ondersteunt en adviseert de student in de aanvraag van verschillende voorzieningen en heeft, waar beschreven, zelf een actieve rol in de aanvraag van voorzieningen. De studentendecaan adviseert ook de examencommissie en opleidingsmanager. De studentendecaan is (vanwege haar neutrale positie) de enige persoon in het proces van aanvraag voor voorzieningen die eventueel aangeleverd medisch bewijslast mag inzien. Meer over de handelingswijze van de studentedecaan is vastgelegd in de Gedragscode voor Studentendecanen.
- Directeur van de academie: Bij het aanvragen van onderwijsvoorzieningen beslist de academiedirecteur over het al dan niet toekennen van de aangevraagde onderwijsvoorziening. De academiedirecteur beoordeelt de aanvraag op basis van de redelijkheidstoets. Deze redelijkheidstoets betekent dat een opleiding, academie of dienst van Saxion geen onevenredige financiële en/of organisatorische belasting hoeft te ondergaan. *Deze*

[1] Voor studenten met en dyslexie-verklaring geldt hiervoor een uitzondering. Lees hierover meer in het Protocol aanvraag voorziening bij onderwijs en toetsing (bijlage 2).

bevoegdheid kan door de directeur van de academie gemandateerd worden: zie OER artikel 16, lid 5.

- Examencommissie: Bij het aanvragen van toetsvoorzieningen is de examencommissie verantwoordelijk voor het al dan niet toekenen van de aangevraagde voorziening. De examencommissie beoordeelt of met het toekennen van de voorziening het (eind)niveau van de opleiding geborgd blijft en of wordt voldaan aan de redelijkheidstoets.
- Toetsbureau: Wanneer een examencommissie de toetsvoorziening van een student geaccordeerd heeft, is het toetsbureau verantwoordelijk voor het faciliteren van de voorziening.
- Directeur van de academie of betreffende afdeling: Bij het aanvragen van een materiële voorziening beoordeelt de directeur van de academie of de betreffende afdeling of de aangevraagde voorziening wordt toegekend. De directeur beslist dit op basis van de redelijkheidstoets.
- (Beoordelings)commissie van aangevraagde financiële voorziening: Bij het aanvragen van een financiële voorziening beoordeelt de betreffende commissie de aanvraag van de voorziening. De beoordeling wordt gedaan op basis van de voorafgestelde beoordelingscriteria.



Figuur 2. *Overzicht aanvraagroute per voorziening.*

6 Evaluatie en monitoring

Vanuit het accreditatiekader Instellingstoets Kwaliteitszorg wordt Saxion geacht inzichtelijk te maken op welke wijze de onderwijsvisie wordt verwezenlijkt, blijkend uit passende beleidsacties en -processen. Er is daarbij specifiek aandacht voor studenten met een functiebeperking (zie Beoordelingskader accreditatiestelsel Hoger Onderwijs Nederland – standaard 2).

Om zicht te hebben op de manier waarop het centrale beleid decentraal wordt uitgevoerd, wordt vanuit de afdeling Onderwijs en Student Support (OSS) jaarlijks de uitvoer van het beleid geëvalueerd. De evaluatie richt zich zowel op het perspectief van de student, als op de docent en de organisatie. Een analyse ten behoeve van de evaluatie vindt plaats met daarin tenminste de volgende data:

1. Opleidingen worden vanuit het Saxion Kwaliteitszorgbeleid gevraagd om tweemaal per jaar het opleidingsdashboard in te vullen. In het opleidingsdashboard beschrijven zij expliciet op welke wijze zij studenten met een ondersteuningsvraag begeleiden.
2. De NSE-resultaten waarin antwoord wordt gegeven op de vragen gericht op het studeren met een ondersteuningsvraag.
3. Binnen het *Saxion Netwerk Studeren met een Ondersteuningsvraag* wordt samen met de contactpersonen studeren met een ondersteuningsvraag het beleid en de uitvoer ervan geëvalueerd. Het netwerk geeft ook input voor het actieplan Studeren met een ondersteuningsvraag.

Tevens worden doorlopend landelijke ontwikkelingen gemonitord en bieden nationale en internationale onderzoeksrapporten input voor de evaluatie (waaronder jaarlijkse evaluatie *de Staat van Inclusief Onderwijs*).

De data worden in samenhang met elkaar geanalyseerd en geëvalueerd. Het actieplan Studeren met een ondersteuningsvraag geeft richting aan de evaluatie. Indien noodzakelijk worden op basis van de gemaakte evaluatie aanpassingen in het beleid of de onderliggende protocollen doorgevoerd. Bij de evaluatie worden stakeholders van de betrokken afdelingen, de opleidingen en studenten betrokken.

De uitkomst van de analyse wordt vervolgens in het instellingsdashboard onder standaard 2 opgenomen.

7 Literatuur

AHEAD (2017). The Inclusive Education Pyramid. *Geraadpleegd van: https://www.ahead.ie/udl-pyramid*

Commissie Maatstaf (2010). Meer mogelijk maken. *Geraadpleegd via: https://ecio.nl/themas-inclusief-onderwijs/begeleiding-van-studenten-met-een-functiebeperking-of-ondersteuningsvraag/*

ECIO (2023). Toegankelijkheid van het hoger onderwijs voor studenten met een functiebeperking. Bevorderende en belemmerende factoren in het eerste jaar van het hoger onderwijs. *Geraadpleegd van https://ecio.nl/wp-content/uploads/sites/2/2023/11/ECIO_117_Toegankelijk_hoger_onderwijs-Bevorderende_en_belemmerende-_actoren_tg.pdf*

NVAO (2023). Beoordelingskader accreditatiestelsel hoger onderwijs Nederland. *Geraadpleegd van: https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2023/07/12/accreditatiekader-nvao*

Saxion (2019a). Saxion Strategisch Plan 2020 – 2024. Toekomst schrijven. *Geraadpleegd van: https://www.saxion.nl/over-saxion/visie/strategisch-plan*

Saxion (2019b). Saxion Onderwijsvisie. *Geraadpleegd via MijnSaxion.nl.*

Saxion (2023). Saxion Talentenregeling 2023 -2027. *Geraadpleegd via MijnSaxion.nl.*

Saxion (n.d.). Gedragscode studentendecanen Saxion Hogeschool. *Geraadpleegd van: Gedragscode studentendecanen Saxion Hogeschool.pdf (sharepoint.com)*

8 Bijlagen

Bijlage 1: Kaderregelement Studeren met een ondersteuningsvraag

Artikel 1. Doel
1. Het kaderreglement Studeren met een ondersteuningsvraag beoogt de aanvraag en toekenning van voorzieningen voor alle studenten van Saxion op een zoveel mogelijk gelijke en administratief efficiënte wijze te doen verlopen.
2. Het doel van het ter beschikking stellen van voorzieningen is:
a. voor studenten met een functiebeperking de daaruit voortkomende belemmeringen bij het volgen van een opleiding weg te nemen of te beperken en
b. hen in staat te stellen te voldoen aan de eindkwalificaties en competenties van de opleiding.

Artikel 2. Reikwijdte
De voorzieningen kunnen worden aangevraagd door studenten met een ondersteuningsvraag die staan ingeschreven voor een bekostigde voltijd-, deeltijd- of duale opleiding van Saxion.

Artikel 3. (Medisch) bewijsmiddel
1. Om een beroep te kunnen doen op voorzieningen dient de student een (medisch) bewijsmiddel te overleggen. Bij een (medisch) bewijsmiddel gaat het om een bewijsmiddel van een medicus of paramedicus of een dyslexie/dyscalculieverklaring afgegeven door een daartoe bevoegd persoon.
2. Voor het bewijsmiddel van een medicus of paramedicus gelden de volgende minimumeisen:
- aanduiding van de functiebeperking/chronische ziekte;
- afgedrukt op officieel briefpapier van de betreffende instelling;
- vermelding van datum, naam en handtekening van de medicus of paramedicus;
- vermelding van diens beroepsregistratienummer (BIG, NIP, SKJ, NVO, NKD/NRD)
3. Voor een dyslexie/dyscalculieverklaring gelden de volgende minimumeisen:
- aanduiding van de functiebeperking;
- beschrijving welke belemmeringen er zijn bij het volgen van onderwijs en/of functioneren in de samenleving;
- vermelding van voorzieningen die in het onderwijs kunnen helpen;
- afgedrukt op officieel briefpapier van de betreffende instelling;
- vermelding van datum, naam en handtekening van een beroepsgeregistreerde paramedicus (Gezondheidszorgpsycholoog BIG, Kinder- en Jeugdpsycholoog NIP of SKJ, Orthopedagoog generalist NVO, Postmaster orthopedagoog SKJ of deelnemer NKD/NRD);
4. Het bewijsmiddel van een medicus of paramedicus, bedoeld onder 2, wordt beoordeeld en geregistreerd door de studentendecaan die de student begeleidt bij het aanvragen van een voorziening als bedoeld in art. 8 lid 1 van dit reglement. Dit bewijsmiddel wordt niet doorgezonden naar de examencommissie en/of directeur als zijnde de beslisser op de aanvraag.
5 Via de volgende openbare registers kan worden nagegaan of degene die een verklaring heeft afgegeven, geregistreerd is als gz-psycholoog of deskundige op het gebied van dyslexie/dyscalculie: www.bigregister.nl, www.psynip.nl/contact-en-service/vind-een-psycholoog, www.skjeugd.nl/register-zoeken, www.nvo.nl/zoek-een-pedagoog/zoeken-in-registers**.**
6. Een (medisch) bewijsmiddel overlegd door een internationale student die beroep wil doen op voorzieningen als bedoeld in art. 8 van dit reglement voldoet zoveel mogelijk aan de eisen zoals genoemd in lid 2 en 3. De geldigheid van het (medisch) bewijsmiddel wordt beoordeeld door de studentendecaan die tevens zorg draagt voor een zorgvuldige registratie. Ook dit bewijsmiddel wordt niet doorgezonden naar de examencommissie en/of directeur als zijnde de beslisser op de aanvraag.
7. Indien de examencommissie of directeur, om redenen, zelf inzage wil in het (medisch) bewijsmiddel kan ze de student vragen om dit te overleggen. De examencommissie of directeur motiveert hiertoe haar verzoek aan de student.

8. Bij problemen met betrekking tot het aanleveren van een (medisch) bewijsmiddel kan de student contact opnemen met de studentendecaan om te overleggen wat er nog mogelijk is.

Artikel 4. Uitgangspunten bij het verstrekken van voorzieningen

1. Onder voorzieningen worden verstaan financiële voorzieningen, materiële voorzieningen, onderwijsvoorzieningen en toetsvoorzieningen. Op de website van Saxion worden voorbeelden van mogelijke voorzieningen gegeven. Het uitgangspunt bij het verstrekken van voorzieningen is:
    a. verantwoordelijkheid: student en onderwijsinstelling hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de studievoortgang van de student en de te nemen maatregelen die de studievoortgang kunnen bevorderen;
    b. voorzieningen wijzigen niet de kwaliteit of moeilijkheidsgraad van onderwijseenheden van een opleiding;
    c. flexibiliteit: omdat studenten en omstandigheden verschillen;
    d. bescherming van de privacy.
2. De voorzieningen worden individueel op maat verstrekt, waarbij de talenten en mogelijkheden van de student het startpunt zijn en niet de beperking. Daar waar mogelijk kunnen voorzieningen ook standaard worden aangeboden.
3. Voorzieningen moeten doeltreffend, d.w.z. geschikt en noodzakelijk, zijn en kunnen alleen worden geweigerd wanneer ze een onevenredige belasting vormen voor de hogeschool (art. 2 WGBh/cz).

Artikel 5. Verantwoordelijkheden

1. Op grond van art. 16 van de Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding, is de examencommissie van de opleiding, of een door de examencommissie aangewezen medewerker, verantwoordelijk voor de beslissingen betreffende de voorzieningen bij toetsing.
2. Op grond van art. 16 van de Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding is de directeur van de Academie, of een door de directeur aangewezen medewerker, verantwoordelijk voor de beslissingen betreffende de voorzieningen voor het onderwijs.
3. De directeur van de betreffende afdeling, dienst of academie of een door de directeur aangewezen medewerker, is verantwoordelijk voor de beslissingen betreffende de materiële voorzieningen die rechtstreeks onder de verantwoordelijkheid van de betreffende afdeling, dienst of academie vallen.
4. De student is verantwoordelijk voor zijn of haar studieplanning en feitelijke studievoortgang en vraagt tijdig benodigde voorzieningen aan.
5. De examencommissie van de opleiding, de directeur van de academie of de directeur van de betreffende afdeling of dienst neemt bij de hierboven bedoelde beslissing betreffende voorzieningen bij toetsing, onderwijs of materiële voorzieningen het advies van de studentendecaan in acht, tenzij de beslissing betrekking heeft op de aanvraag van standaardvoorzieningen voor toetsing.
6. Een negatief besluit wordt gemotiveerd.

Artikel 6. Informatievoorziening

Informatie over studeren met een ondersteuningsvraag bij Saxion is te vinden op de website en op de intranetomgeving.

Artikel 7. Gesprek vóór de start van de studie

1. De aanstaande student met een ondersteuningsvraag kan voor de start van de studie een gesprek aanvragen met de studentendecaan van Saxion.
2. Ter beoordeling aan de studentendecaan is het gesprek zodanig geagendeerd dat de contactpersoon (of een door de contactpersoon aangewezen vertegenwoordiger) van de opleiding aanwezig is.
3. De aanstaande student kan het gesprek alleen voeren of zich laten vergezellen door zijn of haar ouders of door een externe deskundige zoals bijvoorbeeld een ambulant begeleider.
4. In het gesprek komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde:
- de aard, gevolgen van de ondersteuningsvraag en de studieloopbaan tot nu toe;

- de mogelijke belemmeringen bij de studie ten gevolge van de ondersteuningsvraag;
- mogelijke voorzieningen en het aanvragen hiervan;
- financiële aspecten van de studie, zoals studiefinanciering, WAJONG en fondsen;
- rechten en plichten van de student.

6. De studentendecaan is verantwoordelijk voor de verslaglegging van het gesprek dat met toestemming van de (aanstaande) student wordt toegestuurd naar de contactpersoon (of naar de door de contactpersoon aangewezen vertegenwoordiger) van de opleiding van inschrijving.
7. Het gesprek vormt de basis voor verdere afspraken en voorzieningen die de student op het moment van inschrijving kan aanvragen.
9. Wanneer de aanstaande student met een ondersteuningsvraag zich inschrijft voor de opleiding, heeft hij het recht om op grond van de WHW en WGBh/cz geschikte en noodzakelijke voorzieningen aan te vragen.

Artikel 8. Aanvraag voorzieningen na inschrijving

1. Als de student staat ingeschreven voor de opleiding kan hij/zij, op grond van artikel 16 van de Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding, een aanvraag voor materiële voorzieningen en/of speciale voorzieningen bij onderwijs en/of toetsing indienen. Deze aanvraag gebeurt op grond van het ‘Protocol aanvraag materiële voorzieningen’ of op grond van het ‘Protocol aanvraag voorzieningen bij onderwijs en toetsing’.
2. De uiteindelijke beslissing op de aanvraag wordt genomen door of namens de academiedirecteur (onderwijs), de examencommissie (toetsing) van de opleiding of de directeur van de betreffende dienst of afdeling (materiële voorzieningen).
3. Het besluit van of namens de directeur of examencommissie wordt schriftelijk vastgelegd in een beschikking die aan de student wordt uitgereikt en wordt opgenomen in het studiecontract zoals bedoeld in artikel 11 van de Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding.
4. De studieloopbaanbegeleider draagt zorg voor de communicatie tussen de student, opleiding en alles daar omheen en ziet erop toe dat de gemaakte afspraken in de praktijk effectief worden uitgevoerd.

Artikel 9. Begeleiding

1. De begeleiding van de student met een ondersteuningsvraag gebeurt in de eerste plaats door de studieloopbaanbegeleider van de opleiding.
2. Daarbij is van belang dat hij:
- zich kan inleven in de consequenties van de functiebeperking voor de studie en de keuzeprocessen van een student op zowel korte als lange termijn;
- overzicht heeft over de mogelijkheden en beperkingen binnen de leeromgeving, de toetsomgeving, de stages en het werkveld en kan daarin meedenken om eventuele oplossingen te vinden bij belemmeringen zodat de competentie-ontwikkeling van de student voortgang kan vinden;
- de rol van adviseur zo kan invullen dat de student met juist deze ondersteuningsvraag de eigen leer- en loopbaanvragen optimaal kan onderzoeken in zowel de negatieve als de positieve consequenties.

3. De studieloopbaanbegeleider kan voor ondersteuning binnen de opleiding terecht bij de contactpersoon voor studeren met een ondersteuningsvraag. Deze is in staat om te gaan met complexe begeleidingssituaties en kan indien nodig alternatieve leerwegen met de student of de betrokken studieloopbaanbegeleider ontwikkelen.
4. De studentendecaan adviseert en ondersteunt de studieloopbaanbegeleider en kan, vanuit zijn/haar/diens specifieke deskundigheid de student met een ondersteuningsvraag begeleiden en ondersteunen en kan in voorkomend geval bemiddelen bij verschil van inzicht tussen student en opleiding.

Artikel 10. Financiering

1. Daar waar mogelijk is de student met een functiebeperking in eerste instantie zelf verantwoordelijk voor de aanschaf en financiering van noodzakelijke hulpmiddelen en voorzieningen. De student kan de

studentendecaan inschakelen voor ondersteuning bij het zoeken naar externe financieringsbronnen.
2. Indien er geen externe financieringsbronnen voorhanden zijn, komen de kosten voor voorzieningen bij onderwijs en toetsing die aan de student zijn toegekend en zijn vastgelegd in het studiecontract, ten laste van de Academie.
3. Indien er geen externe financieringsbronnen voorhanden zijn, komen de kosten voor materiële voorzieningen die aan de student zijn toegekend en die onder de verantwoordelijkheid van de betreffende afdeling, dienst of academie vallen, ten laste van de betreffende partij waar de voorziening onder valt. Hieronder vallen ook de kosten voor ‘algemene toetshulpmiddelen’ waarmee hulpmiddelen worden bedoeld die bij toetsafname door studenten van verschillende academies worden gebruikt, zoals laptops en softwareondersteuning.

Artikel 11. Dossiervorming
1. De studieloopbaanbegeleider draagt zorg voor de dossiervorming van de student.
2. Het dossier bevat de kopie van het verslag intakegesprek, een kopie van de beschikking en/of het studiecontract. Het dossier bevat verder afschriften van de afspraken die met de student zijn gemaakt.

Artikel 13. Rechtsbescherming
1. Tegen besluiten, genomen door de examencommissie, staat beroep open bij het College van Beroep voor de examens (Cobex) van Saxion.
2. Tegen besluiten van de directeur staat bezwaar open bij de Geschillen Advies Commissie (GAC) van Saxion.
3. Voor klachten over een bejegening of de uitvoering van vastgelegde afspraken is de klachtenregeling van de hogeschool van toepassing. Hiervoor beschikt iedere academie over een Academieregeling Studentenklachten (ASK).
4. Daarnaast kan de student zich over een ongelijke behandeling wenden tot het College voor de Rechten van de mens.

Artikel 14. Slotbepaling
1. Evaluatie en aanpassing van dit reglement vindt om de vier jaren plaats door de studentendecaan die met het onderwerp ‘studeren met een ondersteuningsvraag’ is belast. Indien noodzakelijk worden tekstuele wijzigingen jaarlijks doorgevoerd in samenwerking met de aangewezen beleidsmedewerker van Kwaliteit en Regelgeving.
2. Dit reglement kan worden aangehaald als ‘Kaderreglement studeren met een ondersteuningsvraag’.

Bijlage 2: Protocol aanvraag voorzieningen bij onderwijs en toetsing

In dit protocol is vastgelegd welke stappen genomen moeten worden om voorzieningen bij onderwijs en toetsing te realiseren. De student kan deze voorzieningen aanvragen op grond van art. 16 van de Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding en op grond van de Wet Gelijke Behandeling bij handicap en/of chronische ziekte. Voor het realiseren van de toetsvoorzieningen die zijn toegekend door de examencommissie van de opleiding zijn is het toetsbureau verantwoordelijk. De uitgangspunten en voorwaarden voor een goede dienstverlening in deze zijn opgenomen in dit protocol.

Het aanvragen van voorzieningen bij onderwijs

1. De student met een functiebeperking die voorzieningen bij onderwijs wil aanvragen, neemt contact op met de studentendecaan of studieloopbaanbegeleider.
2. De student dient via het daarvoor bedoelde digitale loket een verzoek in bij de directeur van de opleiding.
2. Het verzoek dient vergezeld te gaan met een advies van de studentendecaan.
3. Om een verzoek te kunnen doen, dient een (medisch) bewijsmiddel, zijnde een bewijsmiddel van een medicus of paramedicus of een dyslexie/dyscalculieverklaring welke voldoet aan de minimumeisen zoals vastgelegd in het Kaderreglement Studeren met een Ondersteuningsvraag te worden overlegd.
4. Het bewijsmiddel van een medicus of paramedicus wordt beoordeeld en geregistreerd door de studentendecaan en wordt niet doorgezonden naar de directeur als zijnde de beslisser op de aanvraag. Indien de directeur, om redenen, zelf inzage wil in het medische bewijsmiddel kan ze via een gemotiveerd verzoek de student vragen dit te overleggen.
5. De directeur of een door hem/haar aangewezen medewerker besluit op de aanvraag en legt dit besluit vast in een beschikking welke aan de student wordt uitgereikt en wordt opgenomen in het studiecontract zoals bedoeld in art. 11 van de Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding.
6. Een kopie van de beschikking gaat naar de studieloopbaanbegeleider van de student en de studentendecaan.
7. De studieloopbaanbegeleider en student zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het treffen van de voorzieningen die aan de student zijn toegekend.

Het aanvragen van voorzieningen bij toetsing

1. Bij het aanvragen van voorzieningen bij toetsing wordt onderscheid gemaakt in studenten met dyslexie en studenten met een ondersteuningsvraag niet zijnde dyslexie.

<u>Studenten met dyslexie</u>

2. Voor studenten met dyslexie zijn twee standaardvoorzieningen gedefinieerd welke worden toegekend voor de duur van de inschrijving bij de opleiding. Deze standaardvoorzieningen zijn:
- verlengde toetstijd (één kwartier per 45 min. toetstijd)**;**
- vergroot lettertype
3. De student met dyslexie die alleen de standaardvoorzieningen wil, dient hiertoe, via de procedure zoals vastgelegd op intranet een verzoek in via het aangewezen digitale loket, bij de examencommissie van de opleiding.
4. Het verzoek dient vergezeld te gaan van een dyslexieverklaring waarvoor de minimumeisen gelden zoals beschreven in het Kaderreglement Studeren met een ondersteuningsvraag.
5. De examencommissie of de door haar aangewezen medewerker besluit op de aanvraag en legt dit besluit vast in een beschikking die aan de student wordt uitgereikt en wordt opgenomen bij het studiecontract zoals bedoeld in artikel 11 van de Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding.
6. De examencommissie of de door haar aangewezen medewerker registreert de betreffende toetsvoorziening(en) in het studievoortgangssysteem van de student.
7. Een kopie van de beschikking gaat naar de studieloopbaanbegeleider en de studentendecaan.
8. Het toetsbureau is verantwoordelijk voor het treffen van de voorziening(en) die aan de student zijn toegekend.

9. Het toetsbureau zorgt ervoor dat de surveillant is geïnformeerd over de voorziening(en) die tijdens een toets aan de student zijn toegekend.
10.Tijdens een toets heeft de student de beschikking bij zich zodat hij/zij deze, op verzoek, aan de surveillant kan tonen.
11.Indien de student op grond van privacyoverwegingen bezwaar heeft tegen het ter beschikking stellen van de dyslexieverklaring of het dyslexierapport aan de examencommissie, neemt hij/zij contact op met de studentendecaan en wordt de procedure zoals hieronder beschreven, gevolgd.
<u>De student met dyslexie die meer dan alleen de standaardvoorzieningen bij toetsing wil of de student met een andere ondersteuningsvraag dan dyslexie</u>
12. De student met dyslexie die bij toetsing méér dan alleen de standaardvoorzieningen wil of de student met een andere functiebeperking dan dyslexie neemt contact op met de studentendecaan.
13. De student dient via de procedure zoals vastgelegd op intranet een verzoek in bij de examencommissie van de opleiding.
14. Het verzoek dient vergezeld te gaan met een advies van de studentendecaan.
15. Om een verzoek te kunnen doen, dient een (medisch) bewijsmiddel, zijnde een bewijsmiddel van een medicus of paramedicus of een dyslexie/dyscalculieverklaring die voldoen aan de minimumeisen zoals vastgelegd in het Kaderreglement Studeren met een ondersteuningsvraag te worden overlegd.
16. Het bewijsmiddel van een medicus of paramedicus wordt beoordeeld en geregistreerd door de studentendecaan en wordt niet doorgezonden naar de directeur als zijnde de beslisser op de aanvraag. Indien de directeur, om redenen, zelf inzage wil in het medische bewijsmiddel kan ze via een gemotiveerd verzoek de student vragen dit te overleggen.
17. De examencommissie of de door haar aangewezen medewerker besluit op de aanvraag en legt dit besluit vast in een beschikking die aan de student wordt uitgereikt en wordt opgenomen in het studiecontract zoals bedoeld in art. 11 van de Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding.
18. De examencommissie of de door haar aangewezen medewerker registreert de betreffende toetsvoorziening(en) in het studievoortgangssysteem van de student.
19. Een kopie van de beschikking gaat naar de studieloopbaanbegeleider en de studentendecaan.
20. Het toetsbureau is verantwoordelijk voor het treffen van de voorziening(en) die aan de student zijn toegekend. Indien noodzakelijk vindt hierover overleg plaats met de medewerker van het toetsbureau.
21. Het toetsbureau zorgt ervoor dat de surveillant geïnformeerd is over de voorziening(en) die tijdens een toets aan de student zijn toegekend.
22. Tijdens een toets heeft de student de beschikking bij zich zodat hij/zij deze, op verzoek, aan de surveillant kan tonen.

Realisatie toetsvoorzieningen toetsbureau Saxion
In het onderstaande zijn de uitgangspunten en voorwaarden voor een goede uitvoering en organisatie met betrekking tot het treffen van toetsvoorzieningen vastgelegd.

1. Type voorzieningen
Bij de toetsvoorzieningen kan onderscheid worden gemaakt in veel voorkomende en uitzonderlijke toetsvoorzieningen.
Voorbeelden van veel voorkomende toetsvoorzieningen:
- verlengde toetstijd (één kwartier per 45 minuten toetstijd);
- vergroot lettertype (A3);
- gebruik laptop (door Saxion aangeboden);
- toetsen afleggen in rustige ruimte;
- gebruik softwareprogramma met voorleessoftware (door Saxion aangeboden);
- het verlaten van toetsruimte i.v. m toiletbezoek, extra pauzes;
- het eten/drinken tijdens een toets.

Voorbeelden van uitzonderlijke toetsvoorzieningen:
- ander lettertype dan A3
- gebruik brailleregel

Het volledige overzicht van mogelijke toetsvoorzieningen is te raadplegen bij de studentendecaan of het toetsbureau.

2. Voorwaarden voor een goede uitvoering en organisatie

- Op grond van art. 18 lid 1 OER is de student verplicht zich in te tekenen voor deelname aan schriftelijke toetsen. Dit maakt het mogelijk dat het toetsbureau kan anticiperen op de voorzieningen die nodig zijn bij het afleggen van schriftelijke toetsen (koppeling lijst met studenten die recht hebben op voorzieningen aan inschrijfsysteem).
- De student die recht heeft op een voorziening moet bij het toetsbureau bekend zijn. De examencommissie of de door haar aangewezen medewerker registreert de toetsvoorziening(en) in het studievoortgangssysteem van de student.
- Om in een kwartiel tijdig de toetsvoorziening te kunnen faciliteren, dient de beschikking vóór sluiting van de intekenperiode toetsen van betreffend kwartiel geregistreerd te zijn in Bison.
- Bij registratie na de intekenperiode wordt de toetsvoorziening voor het eerst per ingang van het daarop volgende kwartiel gefaciliteerd.
- Overige toetsvoorzieningen worden gedurende het eerste kwartiel zoveel mogelijk gefaciliteerd waarbij er rekening gehouden moet worden met de mogelijkheid dat een beschikking die in de laatste 2 werkweken vóór de start van de toetsperiode in Bison wordt geregistreerd voor het eerst per kwartiel 2 gefaciliteerd wordt. In alle gevallen moet de student zijn beschikking aan de surveillant kunnen tonen.
- De ‘veel voorkomende toetsvoorzieningen’ (zie voorbeelden hierboven) worden zelfstandig door het toetsbureau gefaciliteerd.
- Een ‘uitzonderlijke toetsvoorziening’ (zie voorbeelden hierboven) wordt, indien noodzakelijk, in overleg met een medewerker van de opleiding gefaciliteerd. Voor deze voorzieningen dient de studieloopbaanbegeleider van de student contact op te nemen met het toetsbureau.
- Dit overleg is noodzakelijk wanneer een toegekende toetsvoorziening moeilijk uitvoerbaar is door de medewerkers van het toetsbureau. Besproken wordt op welke wijze de toetsvoorziening wordt gefaciliteerd. Afspraken en besluiten worden vastgelegd door het toetsbureau.

3. Wijze van faciliteren ‘veel voorkomende toetsvoorzieningen’

- Verlengde toetstijd (een kwartier per 45 minuten toetstijd):

Het toetsbureau zorgt dat de surveillanten weten wie extra tijd krijgt.

- Vergroot lettertype (A3)**:**

Het toetsbureau zorgt voor op A3 afgedrukte toetsen.

- Gebruik laptop**:**

Het toetsbureau zorgt voor ‘schone’ laptops.
Het toetsbureau stuurt een herinneringsmail aan de betreffende toetsverantwoordelijke en vraagt de toetsverantwoordelijke om de toets aan te leveren in een Word-bestand op een usb-stick of digitaal.
De toetsverantwoordelijke zorgt ervoor dat de usb-stick of digitale bestand tijdig bij het toetsbureau aanwezig is.
Het toetsbureau heeft op elke locatie laptops voor toetsdoeleinden. AVM uitleen doet het onderhoud en beheer van de laptops.

- Toetsen afleggen in rustige ruimte:

Het toetsbureau zorgt voor een rustige ruimte.
Het toetsbureau zorgt voor een surveillant, deze wordt doorberekend aan de opleiding.
Het toetsbureau laat de student weten waar hij/zij de toets kan maken.

NB. Wanneer de opleiding zelf zorgt voor rustige ruimte, dient dit te worden doorgegeven aan het toetsbureau, de student wordt anders foutief geïnformeerd over de plek waar de toets zal plaatsvinden.

- Gebruik softwareprogramma met voorleessoftware:
  Het toetsbureau zorgt voor een usb-stick met het softwareprogramma
  Het toetsbureau zorgt voor een laptop.
  Het toetsbureau zorgt voor een koptelefoon.
  De toetsverantwoordelijke levert de toets, in een Word-bestand op een usb-stick of digitaal, tijdig aan bij het toetsbureau.

Bijlage 3: Protocol aanvraag materiële voorzieningen

In dit protocol is vastgelegd welke stappen genomen moeten worden om materiële voorzieningen te realiseren. De student kan de voorzieningen aanvragen op grond van art. 16 van de Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding en op grond van de Wet Gelijke Behandeling bij handicap en/of chronische ziekte.

Aanvraag materiële voorzieningen

1. De student met een ondersteuningsvraag die materiële voorzieningen wil aanvragen, neemt contact op met de studentendecaan.
2. De studentendecaan inventariseert welke voorzieningen nodig zijn.
3. Als voor de studentendecaan niet duidelijk is wat in een concreet geval een passende voorziening is kan een onafhankelijke deskundige worden geraadpleegd die kan adviseren over een geschikte voorziening in dit specifieke geval.
4. De student dient via het aangewezen digitale loket een verzoek in bij de directeur van het centrum waar de gevraagde voorzieningen onder vallen.
5. Het verzoek dient vergezeld te gaan met een advies van de studentendecaan.
6. Om een verzoek te kunnen doen, dient een (medisch) bewijsmiddel, zijnde een bewijsmiddel van een medicus of paramedicus of een dyslexie/dyscalculieverklaring die voldoen aan de minimumeisen zoals vastgelegd in het Kaderreglement Studeren met een ondersteuningsvraag te worden overlegd.
7. Het bewijsmiddel van een medicus of paramedicus wordt beoordeeld en geregistreerd door de studentendecaan en wordt niet doorgezonden naar de directeur als zijnde de beslisser op de aanvraag. Indien de directeur, om redenen, zelf inzage wil in het medische bewijsmiddel kan ze via een gemotiveerd verzoek de student vragen dit te overleggen.
8. De directeur van de aangewezen dienst of afdeling of de door hem/haar aangewezen medewerker besluit op de aanvraag.
9. Het besluit wordt vastgelegd in een beschikking en aan de student uitgereikt en opgenomen in het studiecontract zoals bedoeld in art. 11 van de Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding.
10. Een kopie van de beschikking gaat naar de studieloopbaanbegeleider van de student en naar de studentendecaan.
11. De aangewezen medewerker van de afdeling of dienst waar de voorziening onder valt, is tezamen met de student verantwoordelijk voor het treffen van de voorziening die aan de student is toegekend.
12. Binnen betreffende afdeling of dienst wordt nagegaan of de voorziening al aanwezig is binnen de hogeschool, zo niet dan wordt de voorziening aangeschaft of gerealiseerd.
13. Indien de student een aangevraagde voorziening, gedurende zijn/haar/diens studie in bruikleen krijgt, tekent hij hiervoor een verklaring.

Doorstroomtraject ad-PEP naar pabo voltijd (cl.10370) (gekoppeld als keuzecluster aan PP.1256)

Leerjaar 2	Semester 1	deeltoetsen	toetsvorm	Afname in	toetsduur	Aantal lessen	Totaal per semester
Semester rationale	Leren						
Praktijk	T.55421 WPL B1 (5 ec)		W	2.9/3.9		2 dagen L.29626	
Kernpraktijk	T.55738 Kernpraktijk/PPO B1 Ontwikkeling van leren (5 ec)		W	2.9/3.9		14 x 2 lesuren, L.29914 (KP/PPO)	14
	Ondersteuning KP/PPO		-			L.29915 6 lessen	6
Theorie	Rekenen doorstroom (5 ec) T.58151	Rekenen 1 DT.51040	D (cijfer) met weging 50%	1.9/2.10	90	10 lessen kwartiel 1 L.32300	10
		Rekenen 2 DT.51041	S (cijfer) met weging 50%	2.10/3.10	90	10 lessen kwartiel 2 L.32301	10
		RWT (landelijke rekentoets) DT.51042	D (cijfer) met weging 0	1.9/2.10	90	3 lessen L.29155	3
	Taal doorstroom (5 ec) T.58152	Nederlands 1 DT.51043	D (cijfer) met weging 50%	2.10/3.10	90	17 lessen kwartiel 1 en 2 L.32302	17 1 leereenheid Taal doorstroom
		Professionele geletterdheid 2 DT.51044	S (cijfer) met weging 25%	1.9/3.10	90		-
		Taaltraject DT.51045	W (cijfer) met weging 25%	2.9/3.9	-		-
	T.55801 Oriëntatie op jezelf en de wereld B1 (5 ec)		W	2.9/3.9		L.29841 Geschiedenis L.29842 Levensbeschouwing	24 lessen 1 dagexcursie

						L.29843 Aardrijkskunde L.29844 N&T	
	T. 56880 Kunst, cultuur en bewegen B1 (5 ec)		W	2.9/3.9		L.29751 Beeldend Onderwijs L.29752 Bew Ond L.29773 Muziek L.29774 Dans & Drama	24 lessen
	T.54942 Instroomprofiel (zelfde als Pabo jaar 1)	DT.49118 Natuur en techniek DT.49119Aardrijkskunde DT.49120 Geschiedenis				L.29212 N&T L.29213 AK L.29214 Gesch	

[Verwerking in onderwijs- en examenregeling lerarenopleiding
De gezamenlijke afspraak is de onderstaande landelijke regeling op te nemen als onderdeel van de OER van de betreffende lerarenopleiding. Daar waar sprake is van een apart toegevoegd hoofdstuk of bijlage zal vermelding in de inhoudsopgave geschieden onder de titel Regeling landelijke kennistoetsen (inclusief check op de werking van de link naar de toetsgids).]

Onderwijs- en examenregeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen, *hierna ook te noemen:* Regeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen
Studiejaar 2025 – 2026

Onderdeel 1 (Algemeen: geldt voor opleidingen tot leraar voortgezet onderwijs en leraar basisonderwijs, hierna ook te noemen tweedegraadslerarenopleidingen en pabo)

Inleiding
De hogescholen met lerarenopleidingen ontwikkelen onder de naam programma *10voordeleraar* gezamenlijk kennisbases en kennistoetsen.
Het programmabureau *10voordeleraar* (onderdeel van de Vereniging Hogescholen) is door de lerarenopleidingen belast met de organisatie rond de kennisbases, toetsvragen, de landelijke kennistoets, de totstandkoming van de uitslag en de rapportage over de uitslag. De landelijke kennistoetsen worden op de hogescholen afgenomen. De hogescholen met lerarenopleidingen en het programmabureau *10voordeleraar* zorgen samen met externe deskundigen ervoor dat de landelijke kennistoetsen objectief en betrouwbaar zijn.

Om te zorgen dat studenten en cursisten, bij welke hogeschool zij hun opleiding ook volgen, dezelfde kansen hebben, hanteren alle hogescholen dezelfde regels zoals opgenomen in deze *Regeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen*. Hierin staan de relevante regels voor studenten en cursisten met betrekking tot aanmelding, deelname, uitslag en voorwaarden.
Een belangrijke verdere uitwerking van de *Regeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen* vormt de **toetsgids**. Hierin staan bepalingen inzake de publicatie van toets- en inzagedata, inhoud van de landelijke kennistoets, voorbereiding, regels en instructies bij afname, onregelmatigheden en fraude. Deze toetsgids wordt per studiejaar voor elk vak gepubliceerd op https://lkt.10voordeleraar.nl.

Voor de landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen gaan de bepalingen van de *Regeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen* boven de regels die gelden voor de overige toetsen van de opleiding.

Met betrekking tot deze *Regeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen* is een bindingsbesluit genomen in de algemene vergadering Vereniging Hogescholen van 4 april 2025.

Regels voor aanmelding, deelname en uitslag

1. Een student meldt zich bij de eigen opleiding digitaal aan voor deelname aan de kennistoets en ontvangt daarvan een bevestiging.
2. In het geval een aangemelde student niet deelneemt aan de toets dan geldt de aanmelding als een toetsdeelname.
3. De landelijke kennistoetsen worden op de hogeschool in digitale vorm afgenomen.
   Het afnamesysteem van de landelijke kennistoets beschikt over een faciliteit waardoor de lettergrootte en het contrast van het beeldscherm vergroot kunnen worden.
   Met inachtneming van de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte kan via de examencommissie van de eigen hogeschool verzocht worden de tijdsduur van de toetsafname in het digitale afnamesysteem te verlengen. Het verzoek tot tijdsduurverlenging moet gelijktijdig met de aanmelding ingediend worden.
   Verdere verzoeken met betrekking tot vormen van doeltreffende toetsing dienen ook bij de examencommissie van de eigen hogeschool te worden ingediend.
4. Ten aanzien van de geldigheid van de uitslag van de landelijke kennistoetsen en de internationale taaltoetsen geldt artikel 7.10 lid 4 WHW.
5. De opleiding ontvangt van *10voordeleraar* uiterlijk 21 werkdagen na afloop van de toetsperiode een overzicht van de resultaten (inclusief een cijferlijst) van de studenten die hebben deelgenomen aan de toets. De opleiding deelt de student uiterlijk drie werkdagen nadat de hogeschool het overzicht van de resultaten van *10voordeleraar* heeft ontvangen het behaalde cijfer mee. *10voordeleraar* hanteert voor het bepalen van werkdagen en vakantieweken het schoolvakantieoverzicht, zoals dat jaarlijks wordt gepubliceerd op de website van de Rijksoverheid: www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/schoolvakanties/.
   Zaterdagen en zondagen gelden niet als werkdag.
6. De inzage vindt plaats op de eigen hogeschool op data die door het programmabureau *10voordeleraar* worden vastgesteld en worden doorgegeven aan de hogeschool. De reiskosten voor de inzage komen voor rekening van de student.
7. Beroep: studenten kunnen tegen de uitslag van de toets beroep aantekenen. Dat moet binnen zes weken na datum publicatie uitslag aan de student en wel bij de ‘toegankelijke faciliteit’ (ook wel ‘loket’ of ‘klachtenloket’ genoemd) van de eigen hogeschool conform de procedures en reglementen van de eigen opleiding.

Regeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen
Onderdeel 1a (Specifiek: geldt voor de bacheloropleidingen tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad, hierna ook te noemen tweedegraadslerarenopleidingen)

Vooraf:

1. Voor de tweedegraadslerarenopleidingen **Duits, Engels, Frans, Nederlands, Aardrijkskunde, Algemene economie, Bedrijfseconomie, Geschiedenis, Maatschappijleer, Gezondheidszorg & Welzijn, Omgangskunde, Biologie, Natuurkunde, Scheikunde en Wiskunde** geldt het volgende: de vakdidactische en vakinhoudelijke kennis waarover de startbekwame docent moet beschikken, is vastgelegd in de kennisbases die landelijk zijn overeengekomen.
2. Per studiejaar zijn er meerdere toetsrondes. Hogescholen die de desbetreffende lerarenopleiding aanbieden, zijn verplicht ten minste twee toetsrondes in een studiejaar te faciliteren. Toetsdata worden voor aanvang van het studiejaar gepubliceerd.

Artikel 1

Voor de tweedegraadslerarenopleiding **Engels, Nederlands, Aardrijkskunde, Algemene economie, Bedrijfseconomie, Geschiedenis, Natuurkunde en Wiskunde** geldt dat een landelijke kennistoets onderdeel uitmaakt van de opleiding.
Aan deze kennistoets is ten minste één studiepunt verbonden. [1]

a. Aan deze toets moeten alle studenten en cursisten meedoen die vanaf het studiejaar 2011-2012 ingestroomd zijn.
b. Studenten van een kopopleiding, zij-instromers in beroep (zib) en reguliere deeltijdstudenten met een vooropleiding die vermeld staat in de verwantschapstabel (zie https://www.verenigingenhogescholen.nl/sectoren/onderwijs) worden uitgesloten/vrijgesteld van de landelijke kennistoets.
c. Voor studenten die voor 2011-2012 zijn gestart met de betreffende opleiding, maar hun inschrijving bij een opleiding hebben onderbroken door uitschrijving, geldt de datum van hernieuwde inschrijving als datum van instroom.

Artikel 2

Voor de tweedegraadslerarenopleiding **Duits, Frans, Maatschappijleer, Gezondheidszorg & Welzijn, Omgangskunde, Biologie en Scheikunde** geldt dat een landelijke kennistoets

[1] Een aantal hogescholen heeft gekozen de kennistoets deel uit te laten maken van een grotere onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten. In deze gevallen is de kennistoets voorwaardelijk voor het behalen van die onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten.

onderdeel uitmaakt van de opleiding. Aan deze kennistoets is ten minste één studiepunt verbonden.[2]

a. Aan deze toets moeten alle studenten en cursisten meedoen die vanaf het studiejaar 2012-2013 ingestroomd zijn.
b. Studenten van een kopopleiding, zij-instromers in beroep (zib) en reguliere deeltijdstudenten met een vooropleiding die vermeld staat in de verwantschapstabel (zie https://www.vereniginghogescholen.nl/sectoren/onderwijs) worden uitgesloten/vrijgesteld van de landelijke kennistoets.
c. Voor studenten die voor 2012-2013 zijn gestart met de betreffende opleiding, maar hun inschrijving bij een opleiding hebben onderbroken door uitschrijving, geldt de datum van hernieuwde inschrijving als datum van instroom.

Artikel 3

Er kan pas deelgenomen worden aan de landelijke kennistoets:
a. als de student ten minste 65% van de studiepunten heeft behaald behorende bij de onderwijseenheden van de kennisbasis en
b. deze studieresultaten in het cijferregistratiesysteem van de studentenadministratie zijn verwerkt.

Artikel 4

Een student mag, mits voldaan is aan de voorwaarden voor deelname, elk studiejaar maximaal twee keer deelnemen aan een landelijke kennistoets.
Het meenemen van deelnamemogelijkheden naar een volgend studiejaar is niet mogelijk.

Artikel 5

Vanaf het studiejaar 2013-2014 geldt voor de tweedegraadslerarenopleiding **Engels** dat het behalen van het *Certificate of Proficiency in English (CPE)* onderdeel is van de toetsing in het kader van *10voordeleraar*. Vanaf het studiejaar 2015-2016 geldt voor de tweedegraadslerarenopleiding **Duits, Frans en Spaans** dat een landelijk overeengekomen internationale toets onderdeel is van de toetsing in het kader van *10voordeleraar*. Het betreft achtereenvolgens het *Goethe-Zertifikat*, de *Test de Connaissance du Français (TCF)* en het *Diploma de Español como Lengua Extranjera (DELE)*. Aan elke internationale toets is ten minste één studiepunt verbonden. [3]

---

[2] Een aantal hogescholen heeft gekozen de kennistoets deel uit te laten maken van een grotere onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten. In deze gevallen is de kennistoets voorwaardelijk voor het behalen van die onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten.

[3] Een aantal hogescholen heeft gekozen de internationale taaltoets deel uit te laten maken van een grotere onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten. In deze gevallen is de internationale taaltoets voorwaardelijk voor het behalen van die onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten.

Er kan via de hogeschool per studiejaar maximaal twee keer worden deelgenomen. Het meenemen van deelnamemogelijkheden naar een volgend studiejaar is niet mogelijk. Voor zover aan de orde, zijn de bepalingen uit de Inleiding en Onderdeel 1a (specifiek: tweedegraadsopleidingen) van de *Regeling landelijke kennistoetsen* van toepassing.
Voor studenten die eerder zijn gestart met de betreffende opleiding, maar hun inschrijving bij een opleiding hebben onderbroken door uitschrijving, geldt de datum van hernieuwde inschrijving als datum van instroom.
Er is niet voorzien in een inzagemogelijkheid – voor zover van toepassing. De bepalingen van het internationaal erkende instituut van toetsaanbieding gelden hier.

Regeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen
Onderdeel 1b (Specifiek: geldt voor de opleiding tot leraar basisonderwijs, hierna pabo)

Vooraf:

1. Voor **Wiskunde** en **Nederlands** geldt het volgende: de vakdidactische en vakinhoudelijke kennis waarover de startbekwame docent moet beschikken is vastgelegd in de kennisbasis die landelijk is overeengekomen.
2. Per studiejaar zijn er meerdere toetsrondes. De hogescholen die de opleiding tot leraar basisonderwijs aanbieden, zijn verplicht voor studenten deelname aan minimaal twee toetsrondes in een studiejaar te faciliteren. Toetsdata worden voor aanvang van het studiejaar gepubliceerd.

Artikel 1

Voor **Wiskunde** en **Nederlands** geldt dat een landelijke kennistoets onderdeel uitmaakt van de opleiding.
Aan iedere kennistoets is ten minste één studiepunt verbonden.[4]

Artikel 2

Aan deze toets moeten alle studenten en cursisten meedoen die vanaf het studiejaar 2011-2012 ingestroomd zijn. Voor studenten die voor 2011-2012 zijn gestart met de betreffende opleiding, maar hun inschrijving bij een opleiding hebben onderbroken door uitschrijving, geldt de datum van hernieuwde inschrijving als datum van instroom.

Artikel 3

Lid 1

Er kan pas deelgenomen worden aan de landelijke kennistoets:

a. als de student het propedeutisch examen met goed gevolg heeft afgelegd en;
b. als de student alle onderdelen uit de kennisbasis beheerst en zich (voor nominale voltijd- en deeltijdstudenten) in het derde studiejaar bevindt.

Lid 2

a. Opleidingen kunnen van lid 1 b) afwijken, als kan worden aangetoond dat nominale voltijd- en deeltijdstudenten alle studiepunten die betrekking hebben op de kennisbasis, met uitzondering van het studiepunt voor de landelijke kennistoets, hebben behaald, en deze studiepunten in het cijferregistratiesysteem van de studentenadministratie zijn verwerkt.
b. Nominale voltijd- en deeltijdstudenten die door de opleiding overeenkomstig lid 2a in het tweede studiejaar worden aangemeld, kunnen deelnemen aan de toetsperiode in mei/juni en/of augustus, indien de hogeschool deze periode aanbiedt. Bij deelname in augustus wordt geen tweede toetsdeelname voor deze landelijke kennistoets aangeboden in hetzelfde studiejaar. De eerstvolgende landelijke kennistoets van het volgende studiejaar waar de student aan deelneemt, geldt als eerste toetsdeelname van het derde studiejaar en niet als tweede toetsdeelname van de landelijke kennistoets van het tweede studiejaar.

Lid 3

Wanneer de opleiding geen propedeutisch examen kent, geldt lid 1a van dit artikel niet.

---

4 Een aantal hogescholen heeft gekozen de kennistoets deel uit te laten maken van een grotere onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten. In deze gevallen is de kennistoets voorwaardelijk voor het behalen van die onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten.

Artikel 4

De studenten vermeld in artikel 2 mogen vanaf het derde studiejaar, mits voldaan is aan de voorwaarden voor deelname zoals gesteld in artikel 3, per studiejaar maximaal twee keer deelnemen aan de landelijke kennistoets. Het meenemen van deelnamemogelijkheden naar een volgend studiejaar is niet mogelijk.

Pabo deeltijd Saxion

Hieronder de vrijstellingen, die elk traject krijgt op grond van EVK's. Goedkeuring door de examencommissie moet nog plaatsvinden.

Opleidingstrajecten opleiding leraar basisonderwijs deeltijd Saxion			
Afgeronde opleiding	**Duur opleiding leraar basisonderwijs**	**Vrijstellingen**	
HBO verwant aan het onderwijs (Social Work, (Ortho) Pedagogiek, Onderwijskunde, ALO, tweedegraadsbevoegdheden, Logopedie)	2 jaar, *(165 ec)*	Onderwijspedagogiek A2 *(5 ec)*	
		Onderwijspedagogiek B1 *(5 ec)*	
		Onderwijspedagogiek B2 (5 ec)	
		WPL A, B, C versnellen *(15 ec)*	
		Keuzemodulen *(15 ec)*	
		Minor *(30 ec)*	

HBO niet verwant aan het onderwijs	2,5 jaar (185ec)	Keuzemodulen (15 ec)
		WPL A en B versnellen *(10 ec)*
		Minor (30 ec)
Ad-PEP	2,5 jaar (150 ec)	Kernpraktijk/onderwijspedagogiek A2, leerstof kiezen en vertalen (5 ec)
		Bewegingsonderwijs (5 ec)
		Leeftijdspecialisatie (25 ec)
		Keuzemodulen (15 ec) themagroepen
		Minor (30 ec)
		WPL A en B versnellen (10 ec)
Onderwijsassistent	3 jaar (190 ec)	Keuzemodulen (15 ec)
		WPL A versnellen (5 ec)
		Minor (30 ec)
MBO-niveau 4/ HAVO	4 jaar	Geen vrijstelllingen op grond van EVK's

De bekwaamheden

Op basis van ons beroepsbeeld en in navolging van het besluit van de herijking van bekwaamheidseisen voor leraren en docenten, onderscheiden we in het curriculum de volgende drie bekwaamheden: 1). Vakinhoudelijke bekwaamheid, 2). Vakdidactische bekwaamheid, en 3). Pedagogische bekwaamheid. Bij de bekwaamheden wordt onderscheid gemaakt tussen kennis en kunde. Met de kennis en kunde ten aanzien van de genoemde bekwaamheden toont de leraar aan dat hij zijn werk als leraar en als deelnemer aan de onderwijsgemeenschap die hij samen met zijn collega's vormt, kan verrichten op een doordachte, bezonnen en verantwoorde wijze. De bekwaamheden zijn gekoppeld aan de Dublindescriptoren (DD) en de niveaus van het Nederlands kwalificatieraamwerk dat onderdeel is van het Europees kwalificatieraamwerk (NLQF).

Pedagogische bekwaamheid

De leraar creëert een veilig, ondersteunend en (intellectueel) stimulerend pedagogisch klimaat, waarbinnen de leerlingen zich kunnen vormen richting volwassenheid. Kern van de volwassenheid, van het op volwassen wijze in de wereld zijn, is het idee van zorg. Zorg wordt hierbij begrepen als de moeite die wordt gedaan om iets of iemand in goede conditie te houden. In het onderwijs gaat het om de vorming van drie soorten zorg: zelfzorg, zorgen voor de ander en zorgen voor de wereld. Bij zelfzorg draait het erom de leerlingen een eigen levensstijl en praktische wijsheid te laten ontwikkelen en bij te dragen aan het uitvinden van de eigen normatieve oriëntatie. Wat is voor mij belangrijk? Hoe wil ik leven? Tegelijk gaat het niet enkel om de eigen oriëntatie en wil. Het gaat ook om onderlinge afstemming en zorg voor de ander. De leraar helpt leerlingen zich te vormen, door mogelijkheden te scheppen om zich te identificeren met en te verbinden aan anderen en zich tot anderen te verhouden. Waarbij de leraar ook bij leerlingen de vraag oproept of de eigen oriëntatie goed is voor de wereld. Is wat ik wil of wat wij willen goed voor deze wereld? De leraar helpt dus ook bij het vormen van een ethisch perspectief en moreel kompas en wekt bereidheid om deze volwassen vraag te stellen en van antwoord te voorzien. Voor de vorming van volwassenheid, voor het op volwassen wijze in de wereld te kunnen staan, is een brede vorming vereist. Het weten voedt het geweten en het geweten maakt bedachtzaam handelen mogelijk.

Om de vorming tot zelfzorg, zorgen voor de ander en zorgen voor de wereld mogelijk te maken, stimuleert de leraar vertrouwen bij leerlingen, moedigt hij hen aan, motiveert ze tot leren en weet dit leren aan de werkelijkheid te koppelen. De leraar heeft kennis van groepsprocessen en weet van de groep een eenheid te maken. Hij heeft zicht op de leef- en denkwereld van de leerlingen en hun achtergrond en benut deze in zijn onderwijs. Hij volgt het leren van leerlingen op aandachtige wijze en stemt daarop zijn handelen af. Naast de intellectuele aandacht heeft de leraar pedagogische tact. Hij spreekt de taal van verbinding, heeft een vanzelfsprekendheid in het handelen, weet hoe hij kinderen bereikt en een ondersteunende relatie met ze aangaat, staat stevig in het moment, en verstaat de kunst van het improviseren. De leraar observeert en luistert, is open en authentiek, en doet dit vanuit de verantwoordelijkheid voor de vorming van het kind, en intentionaliteit. Intentionaliteit wil in dit verband zeggen: de leraar beseft dat hij te maken heeft met een kind dat opgevoed moet worden om op volwassen wijze in de wereld te kunnen staan. Aan de basis van het pedagogisch handelen van de leerkracht ligt het pedagogisch optimisme: de rotsvaste overtuiging dat elk kind mogelijkheden heeft tot groei en het handelen van de leerkracht ertoe doet.

Pedagogische bekwaamheid betekent dat de leraar (artikel 2.14):
a) met een professionele, ontwikkelingsgerichte werkwijze en in samenwerking met zijn collega's een veilig, ondersteunend en (intellectueel) stimulerend leerklimaat voor zijn leerlingen kan realiseren;
b) de ontwikkeling van zijn leerlingen volgt in hun leren en gedrag en daarop zijn handelen op tactvolle wijze afstemt;
c) bijdraagt aan de cognitieve, sociaal-emotionele en morele ontwikkeling van zijn leerlingen;
d) zijn pedagogisch handelen kan afstemmen met zijn collega's en met anderen die voor de ontwikkeling van de leerling verantwoordelijk zijn;
e) bijdraagt aan de vorming tot een zelfstandige en verantwoordelijke volwassene (zelfzorg, zorg voor de ander, zorg voor de wereld);
f) zijn pedagogisch handelen baseert en verantwoordt op recente, relevante wetenschappelijke inzichten en de eigen praktijkwijsheid.

De leraar is pedagogisch bekwaam wat betreft kennis (artikel 2.16), indien hij ten minste:
a) kennis heeft van pedagogische en (ontwikkelings)psychologische theorieën die voor zijn onderwijspraktijk relevant zijn en die kennis kan betrekken op zijn pedagogisch handelen;
b) kennis heeft van agogische en pedagogische theorieën en methodieken, die voor zijn onderwijspraktijk relevant zijn en die kan betrekken op zijn pedagogisch handelen;
c) kennis heeft van veelvoorkomende ontwikkelingsproblemen, gedragsproblemen en gedragsstoornissen;
d) weet hoe hij zicht kan krijgen op de leef- en belevingswereld van zijn leerlingen en hun sociaal-culturele achtergrond en weet hoe hij daarmee rekening kan houden in zijn onderwijs;
e) zich theoretisch en praktisch heeft verdiept in de pedagogiek van het type onderwijs en het deel van het curriculum waarin hij werkzaam is.

De leraar is pedagogisch bekwaam wat betreft kunde (artikel 2.18), indien hij ten minste:
a) groepsprocessen kan sturen en begeleiden;
b) vertrouwen kan wekken bij zijn leerlingen en een veilig en stimulerend pedagogisch klimaat scheppen;
c) ruimte kan scheppen voor vorming, inclusief het maken van vergissingen en fouten;
d) verwachtingen duidelijk kan maken en eisen stellen aan leerlingen;
e) het zelfvertrouwen van leerlingen kan stimuleren, hen kan aanmoedigen en motiveren voor het leren;
f) oog heeft voor de cognitieve, sociaal-emotionele en morele ontwikkeling van zijn leerlingen, daar recht aan doet, en actief en doelbewust bijdraagt aan de ontwikkeling ervan;
g) ontwikkelingsproblemen, gedragsproblemen en gedragsstoornissen kan signaleren en indien nodig met hulp van collega's oplossingen zoeken, interventies kan toepassen of doorverwijzen;
h) zijn onderwijs en zijn pedagogische omgang met zijn leerlingen kan uitleggen en verantwoorden;
i) zijn pedagogisch handelen kan afstemmen met ouders en anderen die vanuit hun professionele verantwoordelijkheid bij de leerling betrokken zijn;
j) in staat is tot kritische reflectie op de pedagogische bekwaamheid en actief en doelbewust blijft werken aan zijn bekwaamheid;
k) zijn eigen grenzen kan bewaken ten aanzien van zijn pedagogische taak en bekwaamheid

Vakdidactisch bekwaam

De leraar heeft kennis en kunde met betrekking tot de inzet van (onderwijs)technieken. Het gaat hierbij om modellen en aanpakken voor onderwijs, vormen en middelen die ingezet kunnen worden voor het leren, en om vaardigheden die de leraar toepast. Technieken, traditioneel als modern, worden ingezet

om het kind en curriculum samen te brengen. De leraar beschikt over een rijk repertoire aan algemene en vakspecifieke technieken die hij kan inzetten en maakt beredeneerde en wetenschappelijk geïnformeerde keuzes met betrekking tot de inzet ervan voor leerplannen en trajecten. De technische kant van het leraarschap vereist vakmanschap dat verder strekt dan weten en toepassen van kennis over 'wat werkt'. Het gaat om het verfijnd kunnen analyseren van onderwijsprocessen en het kiezen van de juiste modellen, middelen en technieken om kinderen verder te helpen in hun vorming. Het gaat om het grondige en doorleefde besef dat er niet één beste manier is en geen enkele werkwijze zonder meer en altijd tot de gewenste resultaten leidt. En het gaat om het verkrijgen van inzicht in wanneer en voor wie bepaalde aanpakken werken en waardoor ze meer of minder goed werken. Op basis continue reflectie op de inzet van de technieken en tevens ontwikkelingen vanuit relevante wetenschapsvelden over de technieken, blijft de leraar zich dan ook verder ontwikkelen in zijn vakdidactische bekwaamheid.

Zowel de pedagogische als de vakdidactische bekwaamheden vallen onder de Dublindescriptor 2 (DD2) en daarmee het NLQF niveau 6: Toepassen van kennis en inzicht. De student is in staat om zijn/ haar kennis en inzicht op dusdanige wijze toe te passen dat dit een professionele benadering van het beroep laat zien. Tevens is de Dublindescriptor 3 (DD3) 'Oordeelsvorming', aan de orde, dat overeenkomt met het NLQF niveau 6: probleemoplossende vaardigheden. De student is in staat om relevante gegevens te verzamelen en te interpreteren met het doel een oordeel te vormen gebaseerd op relevante aspecten.

Vakdidactisch bekwaam betekent in het algemeen dat de leraar (artikel 2.8):
a) de vakinhoud leerbaar maakt voor zijn leerlingen, in afstemming met zijn collega's en passend bij het onderwijskundige beleid van zijn school;
b) de vakinhoud weet te vertalen in leerplannen of leertrajecten;
c) de vertaling van de vakinhoud doet met een professionele, ontwikkelingsgerichte werkwijze, waarin in ieder geval de volgende handelingselementen herkenbaar zijn:
1. hij brengt een duidelijke relatie aan tussen de leerdoelen, het niveau en de kenmerken van zijn leerlingen, de vakinhoud en de inzet van de verschillende technieken;
2. bij de uitvoering van zijn onderwijs volgt hij het leerproces van zijn leerlingen;
3. hij evalueert en analyseert regelmatig en adequaat of en hoe de leerdoelen gerealiseerd worden;
4. hij stelt op basis van zijn analyse zo nodig zijn onderwijs didactisch bij;
5. hij baseert zijn onderwijs recente, relevante wetenschappelijke inzichten en de eigen praktijkwijsheid.

De leraar is vakdidactisch bekwaam wat betreft kennis (artikel 2.9), indien hij ten minste:
a) kennis heeft van verschillende leer- en onderwijstheorieën en hij die kan herkennen en relateren aan het leren van zijn leerlingen;
b) verschillende methodes en criteria kent waarmee hij de bruikbaarheid ervan voor zijn leerlingen kan vaststellen;
c) verschillende manieren kent om binnen een model of aanpak recht te doen aan relevante verschillen tussen leerlingen;
d) bestaande leerplannen en onderwijsmaterialen kan aanvullen en verrijken;
e) weet hoe een leerplan in elkaar zit en de criteria kent waaraan een goed leerplan moet voldoen;

f)	kennis heeft van (digitale) leermaterialen en leermiddelen en de technische en pedagogisch-didactische mogelijkheden en beperkingen daarvan kent;
g)	de verschillende didactische leer- en werkvormen en de psychologische achtergrond daarvan kent;
h)	de criteria kent waarmee de bruikbaarheid daarvan voor zijn leerlingen kan worden vastgesteld;
i)	verschillende doelen van evalueren en toetsen kent;
j)	verschillende, bij de doelen als bedoeld in onderdeel i, passende vormen van observeren, toetsen en examineren kent;
k)	toetsen kan ontwikkelen, toetsresultaten kan beoordelen, analyseren en interpreteren en de kwaliteit van toetsen en examens kan beoordelen;
l)	bruikbare en betrouwbare voortgangsinformatie kan verzamelen en analyseren en op grond daarvan zijn onderwijs waar nodig kan bijstellen
m)	zich theoretisch en praktisch heeft verdiept in de vakdidactiek ten behoeve van het type onderwijs en het deel van het curriculum waarin hij werkzaam is.

De leraar is vakdidactisch bekwaam wat betreft kunde (artikel 2.11), indien de leraar ten minste:	
a)	onderwijs kan voorbereiden, wat betekent dat hij:
	1. doelen kan selecteren en stellen, en leerstof kan selecteren en ordenen;
	2. samenhangend onderwijs kan uitwerken met passende vormen, middelen, materialen en media, afgestemd op het niveau en andere relevante kenmerken van zijn leerlingen;
	3. geschikte en betrouwbare evaluatievormen kan kiezen, maken en/of samenstellen;
b)	onderwijs kan uitvoeren en het leren kan organiseren, wat betekent dat hij:
	1. een adequaat klassenmanagement kan realiseren;
	2. aan leerlingen de verwachtingen en leerdoelen duidelijk kan maken en leerlingen kan motiveren om deze te halen;
	3. de leerstof aan zijn leerlingen begrijpelijk en aansprekend kan uitleggen, voordoen hoe ermee gewerkt moet worden en daarbij inspelen op de taalbeheersing en taalontwikkeling van zijn leerlingen;
	4. doelmatig gebruik kan maken van beschikbare (digitale) leermaterialen en leermiddelen;
	5. de leerlingen met gerichte activiteiten de leerstof kan laten verwerken, daarbij variatie aanbrengen en bij instructie en verwerking differentiëren naar niveau en andere relevante kenmerken van zijn leerlingen;
	6. de leerling kan begeleiden bij die verwerking, stimulerende vragen stellen en opbouwende gerichte feedback geven op taak en aanpak;
	7. samenwerking, zelfwerkzaamheid en zelfstandigheid stimuleren;
c)	onderwijs kan evalueren en ontwikkelen, wat betekent dat hij:
	1. de voortgang kan volgen, de resultaten kan evalueren, analyseren en beoordelen;
	2. feedback kan vragen van leerlingen en deze feedback tezamen met zijn eigen analyse van de voortgang kan gebruiken voor een gericht vervolg van het vormingsproces;
	3. leerproblemen kan signaleren en indien nodig met hulp van collega's oplossingen kan zoeken of doorverwijzen;
	4. gericht en op passende wijze advies kan vragen aan collega's of andere deskundigen;
	5. weet wanneer en hoe hij advies kan geven;

	6. hierbij gebruik kan maken van methodieken voor professionele consultatie en leren, zoals supervisie en intervisie;
	7. zijn onderwijsaanpak en handelen kan evalueren, analyseren, bijstellen en ontwikkelen;
	8. kan bijdragen aan pedagogisch-didactische evaluaties in zijn school en deze in afstemming met zijn collega's kan gebruiken bij de onderwijsontwikkeling in zijn school;
	9. de inhoud en de didactische aanpak van zijn onderwijs kan uitleggen en verantwoorden;
	10. in staat is tot kritische reflectie op zijn vakdidactische bekwaamheid en actief en doelbewust blijft werken aan zijn bekwaamheid.

Vakinhoudelijke bekwaamheid

De leraar koestert een liefde voor de inhoud die wordt onderwezen. Liefde koesteren betekent in dit verband een grote belangstelling tonen voor, aandacht hebben voor, zich inlaten met, en zich geven aan iets, omdat het *ertoe doet*. De leraar staat ver boven de stof en kan die zo samenstellen, kiezen en/of bewerken dat ze optimaal bijdraagt aan de vorming van zijn leerlingen. De leraar weet niet alles, maar heeft wel een schetsmatige landkaart van het weetbare en begrijpbare voor zich en is geneigd om steeds meer te leren over de afzonderlijke gebieden. Door aandacht en nieuwsgierigheid te wekken, betrokkenheid te doen ontstaan, door te laten oefenen, door kinderen aandachtig te maken, probeert de leraar het leren van leerlingen te stimuleren en tegelijk iets van de gedrevenheid en toewijding voor de inhoud over te dragen. In het lesgeven toont de leraar intellectuele aandacht en betrokkenheid. Hij kan het denken en handelen van leerlingen nauwgezet volgen en analyseren en het leren op het juiste moment en op de juiste manier stimuleren. De intellectuele aandacht en betrokkenheid van de leraar wordt gevoed door kennis over de vakinhouden enerzijds, inclusief kennis van de logica, structuur en feiten van de vakken, en kennis van de kinderen anderzijds.

De vakkennis en kunde voor deze vakinhoudelijke bekwaamheden zijn gebaseerd op de landelijke kennisbases en betreffen de Dublindescriptor 1 (DD1) 'Kennis en inzicht' en de NLQF niveau 6 'kennis; de student heeft aantoonbare kennis en inzicht van een vakgebied.

Vakinhoudelijk bekwaam (artikel 2.4) betekent dat de leraar in ieder geval:	
a)	ver boven de leerstof staat en liefde koestert voor de inhoud van het onderwijs waarvoor hij bevoegd en verantwoordelijk is;
b)	de leerstof beheerst qua kennis en vaardigheden van het onderwijs waarvoor hij bevoegd is, gericht op het behalen van de kerndoelen en de referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van het primair onderwijs, en de theoretische achtergronden daarvan kent;
c)	de opbouw van het curriculum en de doorlopende leerlijnen kent, overziet en doorziet;
d)	weet hoe zijn onderwijs voortbouwt op het voorgaande onderwijs en voorbereidt op vervolgonderwijs;
e)	de samenhang tussen de verschillende vakken in het curriculum kent;
f)	zich theoretisch en praktisch verdiept heeft in de leerstof voor dat deel van de leerjaren waarin hij werkt, of een andere geclusterde indeling van leerjaren die binnen een bepaald type school gebruikelijk is;
g)	de leerstof zo kan samenstellen, kiezen of bewerken dat zijn leerlingen die kunnen leren;
h)	zijn onderwijs kan afstemmen, indien nodig, op de verschillen tussen leerlingen;
i)	vanuit zijn vakinhoudelijke expertise verbanden kan leggen met het dagelijks leven, met werk en met wetenschap;

j)	zijn leerlingen duidelijk kan maken wat de relevantie is van de leerstof (voor het dagelijkse leven en voor het vervolgonderwijs);
k)	de leerstof op een begrijpelijke en aansprekende manier kan uitleggen en demonstreren hoe ermee gewerkt wordt;
l)	weet dat zijn leerlingen de leerstof op verschillende manieren kunnen opvatten, interpreteren en leren;
m)	kan bijdragen aan de algemene vorming van zijn leerlingen;
n)	zijn vakkennis en -kunde actueel houdt;
o)	in staat is tot kritische reflectie op zijn vakinhoudelijke bekwaamheid en actief en doelbewust blijft werken aan zijn bekwaamheid.

Bij de koppeling aan de Dublindescriptoren en de NLQF-niveaus is de Dublindescriptor 5 (DD5) "leervaardigheden', ofwel de NLQF niveau 6, "leer en ontwikkelvaardigheden" nog onbenoemd gebleven. Deze komen overeen met specifieke onderdelen van de drie bekwaamheden. Bij DD5 gaat het leervaardigheden die noodzakelijk zijn voor een vervolgstudie die een hoog niveau van autonomie veronderstelt. Dit komt met name overeen met de pedagogische en vakdidactische bekwaamheden die zich richten op kritische zelfreflectie en het doelbewust kunnen werken aan de pedagogische en didactische bekwaamheid. Ook de pedagogische en vakdidactische bekwaamheden die zich richten op het baseren van een gekozen aanpak op recente, relevante wetenschappelijke inzichten en het kunnen inzetten van pedagogisch-didactische evaluaties van de school voor de onderwijsontwikkeling vragen om leervaardigheden van een hoog niveau.

De Dublindescriptor 4 (DD4) 'communicatie", overeenkomend met de NLQF niveau "informatievaardigheden", komt ook in de drie bekwaamheden terug. De vaardigheden die nodig zijn om informatie, ideeën en oplossingen voor problemen over te brengen op een publiek bestaande uit specialisten of niet specialisten komen terug bij het kunnen signaleren van gedrags- of leerproblemen en daarvoor in samenspraak met collega's een passende aanpak voor op te stellen. De student leert zijn pedagogische omgang en vakdidactische aanpak uitleggen en verantwoorden en kan afstemmen met ouders en anderen die vanuit hun professionele verantwoordelijkheid bij de leerling betrokken zijn.