



AERES
HOGESCHOOL

Studentenstatuut

Aeres Hogeschool
studiejaar 2023-2024

Versie 2.0, september 2023

Vastgesteld door: Instellingsdirectie van de Aeres Hogeschool
d.d.. juli 2023

Studentenstatuut

Studiejaar 2023 - 2024

september 2023
Versie 2.0
Definitief



Versiebeheer

Versie	Datum	Auteur	Toelichting
0.1	23-1-23	HUB	Ter advisering FMT/SZ
0.3	31-3-23	HUB	Ter vaststelling door MT opleidingen
1.0	21-4-2023	HUB	Ter instemming OR/CSR/OC's/Definitief
2.0	14-7-2023	HUB	Vastgesteld door instellingsdirecteur

Voorwoord

Dit studentenstatuut is opgesteld op grond van het in [artikel 7.59](#) van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW) bepaalde. Dit statuut bevat de rechten en verplichtingen van de aan Aeres Hogeschool ingeschreven studenten.

Door het vastleggen van de rechten en verplichtingen van studenten in het studentenstatuut verkrijgen studenten op eenvoudige wijze een volledig inzicht in hun rechtspositie.

Naast het vastleggen van rechten en verplichtingen die betrekking hebben op het persoonlijk belang van de student bevat het statuut ook voorschriften die goed functioneren van de student in relatie met zijn omgeving op het oog hebben.

Het studentenstatuut Aeres Hogeschool is van toepassing op alle studenten van de Bachelor-opleidingen, de Associate Degree opleidingen en de Master-opleidingen van de Hogeschool.

Als onderdeel van dit studentenstatuut kent Aeres Hogeschool voor de faculteit Wageningen twee Onderwijs- en Examenregelingen (OER). Er is één OER geldend voor de bachelor- en Ad-opleidingen in de situatie na de invoering van B2020 en één die geldend is voor de Masteropleiding.

Voor de faculteiten Dronten en Almere is er één OER waarin zowel de Bachelor als Ad-opleidingen zijn opgenomen. Daarnaast is er één aparte OER voor de Masteropleidingen.

In deze Onderwijs- en Examenregelingen worden procedures, rechten en plichten vastgelegd met betrekking tot het onderwijs en de examens. [Artikel 7.13 van de WHW](#) beschrijft waaraan een OER dient te voldoen.

Daar waar 'hij' of 'hem' staat, kan elke gender gelezen worden.

Inhoud

Inhoud

1	Algemene bepalingen	6
1.1.	Vaststelling en wijziging van het studentenstatuut	6
1.2.	De inhoud van het statuut	6
1.3.	Openbaarmaking en evaluatie	6
2	Informatie	7
2.1.	Informatie aan aspirant studenten	7
2.2.	Informatie aan studenten	7
2.3.	Gegevens van de individuele student	7
2.4.	Mededelingen aan studenten	7
3	Inschrijving	9
3.1.	Toelating	9
3.2.	Procedure inschrijving	9
3.3.	Rechten en plichten.	10
3.4.	Sancties	10
3.5.	Beëindiging inschrijving	11
4	Het onderwijs	12
4.1.	Missie en (onderwijs)visie van de hogeschool	12
4.1.1.	Aeres Hogeschool Almere: Laat de stad leven	12
4.1.2.	Aeres Hogeschool Dronten: Economy of life	12
4.1.3.	Aeres Hogeschool Wageningen: Vergroot je leerkracht	13
4.2.	Studeerbaarheid	13
4.3.	Kosten verbonden aan de opleiding	14
4.4.	Propedeuse en studieadvies	14
4.5.	Onderwijs- en examenregeling	14
5	Medezeggenschap	15
5.1.	Organen	15
5.2.	Faciliteiten voor organen	15
5.3.	Faciliteiten voor leden	15
5.4.	Participatie van studenten in andere gremia	15
6	Gebruiksrechten	16
6.1.	Voorkoming inbreuk op intellectueel eigendom	16
7	Rechtsbescherming	17
7.1.	Indienen van een formeel verzoek, klacht beroep of bezwaar	17
7.2.	Organen	17
7.3.	Activiteiten en bevoegdheden van de organen	18
7.3.1.	Loket voor klachten en verzoeken per faculteit	18
7.3.2.	Examencommissie	18
7.3.3.	Faculteitsdirectie	18
7.3.4.	Interne adviescommissie (IAC)	18
7.3.5.	Loket rechtsbescherming studenten.	18

7.3.6.	College van Beroep voor de Examens (COBEX)	18
7.3.7.	Geschillenadviescommissie (GAC)	18
8	Studentenvoorzieningen	20
8.1.	Studieloopbaan-/fasebegeleiding/mentoraat	20
8.2.	Vertrouwenspersonen	20
8.3.	Profileringsfonds	20
8.4.	Verzekeringen	20
9	Slotbepalingen	21
9.1.	Inwerkingtreding	21
9.2.	Onvoorziene gevallen	21
10	Bijlagen:	22

1 Algemene bepalingen

1.1. Vaststelling en wijziging van het studentenstatuut

- 1 Dit studentenstatuut, hierna te noemen 'statuut', is opgesteld op grond van het bepaalde in [artikel 7.59 van de WHW](#).
- 2 Het statuut wordt jaarlijks vastgesteld door het College van Bestuur van de instelling, met inachtneming van de bevoegdheden van de medezeggenschapsorganen van Aeres Hogeschool.
- 3 De bepalingen van het statuut zijn slechts rechtsgeldig indien en voor zover zij niet in strijd zijn met het bepaalde bij of krachtens de wet. Wanneer deze regelingen worden gewijzigd, worden de betreffende bepalingen in het statuut geacht dienovereenkomstig te zijn gewijzigd.
- 4 Wanneer als gevolg van besluiten van het College van Bestuur onderdelen van het statuut niet langer in overeenstemming zijn met deze besluiten, wordt het statuut gewijzigd.

1.2. De inhoud van het statuut

- 1 De rechtspositie van studenten die zich aan Aeres Hogeschool hebben ingeschreven wordt in het statuut geregeld door een omschrijving van de rechten en plichten die gelden.
- 2 De rechten en plichten van de studenten vloeien voort uit:
 - de wet- en regelgeving die op hen van toepassing is, in het bijzonder de WHW;
 - de regelingen en reglementen van de faculteiten van Aeres Hogeschool, inclusief dit statuut (zie bijlages voor een overzicht van deze regelingen en reglementen).
- 3 Naast de omschrijving van de in lid 2 bedoelde rechten en plichten bevat dit statuut -beknopte informatie over de opzet van de opleiding(en), organisatie en uitvoering van het onderwijs, de onderwijsvoorzieningen en de studieloopbaan-/fasebegeleiding/mentoraat.

1.3. Openbaarmaking en evaluatie

- 1 De tekst van het studentenstatuut is ter inzage geplaatst op internet en het intranet van de verschillende faculteiten van Aeres Hogeschool.
- 2 Wanneer het studentenstatuut wordt gewijzigd gedurende een studiejaar, wordt de student daarvan op de hoogte gebracht via een aankondiging op het intranet van de verschillende faculteiten van Aeres Hogeschool.
- 3 Een tussentijdse wijziging van het studentenstatuut wordt vastgesteld in goed overleg met de verschillende faculteitsstudentenraden en met inachtneming van de bevoegdheid van de medezeggenschapsorganen van Aeres Hogeschool.

De Hogeschool draagt zorg voor jaarlijkse evaluatie van het studentenstatuut. Na evaluatie vindt eventueel bijstelling plaats, waarna het opnieuw wordt vastgesteld.

2 Informatie

2.1. Informatie aan aspirant studenten

- 1 De faculteiten dragen er zorg voor dat, voorafgaande aan de inschrijving, aspirant studenten kunnen beschikken over alle gegevens die relevant zijn met betrekking tot de inschrijving aan een van de opleidingen aan Aeres Hogeschool.
- 2 Onder deze informatie zijn in ieder geval de volgende gegevens begrepen:
 - a. de vooropleidingseisen en andere inschrijvings- en toelatingsvoorwaarden;
 - b. de globale opzet van het studieprogramma;
 - c. de kosten die aan het volgen van de opleiding zijn verbonden;
 - d. voorzieningen voor studenten met een beperking;
 - e. eventuele faciliteiten voor niet-Nederlandstalige studenten.

2.2. Informatie aan studenten

- 1 De faculteiten dragen er zorg voor dat studenten over alle gegevens kunnen beschikken die relevant zijn voor het volgen van de opleiding waarvoor de student is ingeschreven.

2.3. Gegevens van de individuele student

- 1 Iedere student heeft het recht op inzage van de in de administratie van Aeres Hogeschool opgenomen gegevens die zijn persoon en / of studievoortgang betreffen.
- 2 Door inschrijving geeft de student toestemming tot het verzamelen, opslaan en corrigeren van zijn persoonsgegevens zijnde naam en adres, studievoortgang, alsmede noodzakelijke gegevens omtrent de ouderlijke macht of voogdij. Deze gegevens worden uitsluitend aan derden verstrekt voor zover Aeres Hogeschool daartoe wettelijk verplicht is (b.v. doorgeven studievoortgang aan DUO).
- 3 Door inschrijving geeft de student toestemming voor het intern gebruiken van beeld- en/of geluidsopnamen wanneer dit nodig is om bepaalde vaardigheden van de student te kunnen toetsen en beoordelen. Deze beeld- en/of geluidsopname zullen alleen binnen de directe onderwijs context worden gebruikt. De gegevens worden niet gedeeld of ter inzage gegeven aan derden, tenzij de student hier nadrukkelijk expliciet en aantoonbaar toestemming voor heeft gegeven.
- 4 Door inschrijving geeft de student toestemming voor het intern publiceren van naam, foto, e-mail en correspondentieadres op lijsten en / of het intranet. Dit tenzij de student hier beargumenteed bezwaar tegen inbrengt.
- 5 Door inschrijving geeft de student toestemming voor het intern uitwisselen van de geregistreerde persoonsgegevens tussen de applicaties die de hogeschool gebruikt voor het geven van het onderwijs. Indien er derden betrokken zijn bij het beheer van de applicaties is de privacy van de gegevens door Aeres geborgd middels een verwerkersovereenkomst met de betreffende partij.
- 6 Persoonlijke gegevens van de student, niet zijnde gegevens als bedoeld in lid 2 welke worden vastgelegd in notulen van studentbesprekingen of studievoortgangvergaderingen of in aantekeningen van individuele gesprekken, zijn uitsluitend bedoeld voor intern gebruik; deze informatie komt slechts ter kennis van direct betrokkenen.
- 7 In alle gevallen is het ter kennis brengen van persoonlijke gegevens als bedoeld in lid 2 en lid 4 dan wel het ter inzage ervan geven aan derden slechts toegestaan na voorafgaande toestemming van de betrokken student. Met deze gegevens zal vertrouwelijk omgegaan worden. Uitzondering hierop is het jaarlijks verstrekken van e-mailadressen voor de Nationale Studenten Enquête (NSE) en de enquête voor de HBO-monitor.

2.4. Mededelingen aan studenten

- 1 De student wordt geacht kennis te nemen van de mededelingen omtrent roosters, tentamens/ examens en andere onderwijszaken die gedaan worden via de binnen de faculteit gebruikelijke publicatiemiddelen, waaronder het intranet, nieuwsbrieven en e-mail.

- 2 Wanneer Aeres Hogeschool per post mededelingen aan de student stuurt, dan wordt deze gericht aan het geregistreerde postadres.
- 3 De student draagt te allen tijde zelf verantwoordelijkheid voor het actueel houden van zijn geregistreerde adressen in het studentenvolgsysteem. Indien adressen gewijzigd moeten worden dient de student dit zelf via Studielink te doen.

3 Inschrijving

3.1. Toelating

- 1 Degene die zich als student aan Aeres Hogeschool wil inschrijven, wordt in principe toegelaten wanneer is voldaan aan de wettelijke vooropleidingseisen.
- 2 De student is verplicht vóór aanvang van de studie een kopie van het diploma / getuigschrift, de bijbehorende cijferlijst van de vereiste vooropleiding en een geldig identiteitsbewijs¹ in te leveren bij de betreffende administratieve afdeling van de faculteiten van Aeres Hogeschool. Studenten met een andere nationaliteit dan de Nederlandse dienen ook over een geldig verblijfsdocument te beschikken. De verschillende faculteiten van Aeres Hogeschool kunnen nog aanvullende documenten eisen om toelating te kunnen bepalen.
- 3 Een bezitter van een buitenlands diploma waarvan door de faculteitsdirectie wordt bepaald dat dit tenminste als gelijkwaardig aan de wettelijke toelatingseisen kan worden aangemerkt kan ook worden toegelaten. Wel dient de student blijk te geven van voldoende beheersing van de Nederlandse of Engelse taal, afhankelijk van de taal waarin de opleiding wordt aangeboden. Het specifieke niveau wordt weergegeven in de Onderwijs- en Examenregeling van de desbetreffende opleiding.
- 4 Degene die niet voldoet aan de vooropleidingseisen, kan in sommige gevallen (zie WHW artikelen [7.25](#) en [7.29](#)) worden toegelaten, wanneer inschatting van capaciteiten en persoonlijke eigenschappen van dien aard is, dat er een redelijke kans is op het met succes doorlopen van de opleiding. In dat geval is er sprake van een toelatingsonderzoek. De bij dit onderzoek te stellen eisen zijn opgenomen in de Onderwijs- en Examenregeling van de betreffende opleiding of groep van opleidingen.
- 5 Wanneer een student ondanks een tekortkoming in de vooropleidingseisen toch wordt toegelaten, kan hem een aanvullend studieplan worden opgelegd naast het reguliere onderwijsprogramma. Slaagt de student er niet in de afgesproken resultaten te behalen, dan kan de directie namens het College van Bestuur hem na het verstrijken van de afgesproken termijn van het aanvullend studieplan een bindend negatief studieadvies geven ([WHW, art. 7.25, lid 4.](#))
- 6 Een student met een functiebeperking kan een beroep doen op inzet van extra middelen voor zover deze binnen de grenzen van redelijkheid vallen. Dit is per faculteit uitgewerkt in een aparte regeling.
- 7 Toelating van studenten met een functiebeperking kan worden geweigerd, wanneer de handicap van dien aard is, dat er geen reëel beroepsperspectief is en / of wanneer het niet mogelijk is de doelstellingen van het onderwijsprogramma met redelijke extra inzet van middelen te verwezenlijken.
- 8 Het besluit tot toelating wordt in alle gevallen genomen namens het College van Bestuur door de directie van de betreffende faculteit.

3.2. Procedure inschrijving

- 1 De aankomend student dient zich digitaal aan te melden via Studielink.
- 2 De zittende studenten dienen zich ieder jaar tussen 1 juni en 1 september opnieuw in te schrijven via Studielink.
- 3 De student wordt niet eerder ingeschreven dan nadat hij het bewijs heeft overlegd dat het verschuldigde collegegeld wordt voldaan. Hij ontvangt een bewijs van inschrijving nadat hij het verschuldigde collegegeld heeft voldaan, dan wel een machtiging tot afschrijving van deze gelden heeft ondertekend.
- 4 In verband met de uitvoering van de koppelingswet dient elke student een kopie in te leveren van zijn paspoort of een ander geldig verblijfsdocument, om daar mee aan te tonen dat hij rechtmatig in Nederland verblijft. Wanneer een GBA-verificatie via Studielink is ontvangen kan deze verplichting achterwege blijven.

¹ Paspoort of beide zijden van de identiteitskaart.

- 5 De student die in de loop van het studiejaar wordt ingeschreven, betaalt voor elke maand van het resterende deel van het studiejaar één twaalfde deel van het verschuldigde collegegeld. Deze tussentijdse inschrijving is alleen mogelijk na toestemming van de betreffende faculteitsdirectie.
- 6 Indien de student die in de loop van het studiejaar wordt ingeschreven en voor dat studiejaar al lesgeld heeft betaald voor het voortgezet- of beroepsonderwijs, betaalt hij voor elke maand van het resterende deel van het studiejaar een twaalfde deel van het verschil tussen het collegegeld en het betaalde lesgeld.

3.3. Rechten en plichten.

1 Rechten

Inschrijving aan Aeres Hogeschool geeft de student de volgende rechten:

- a. deelname aan leereenheden/modulen van het curriculum van de opleiding waarbij de student is ingeschreven, volgens de bepalingen van de betreffende Onderwijs- en Examenregeling. Bij deze deelname is afsluiting door middel van tentamens, toetsen, opdrachten en assessments inbegrepen;
- b. toegang tot gebouwen binnen de vastgestelde openingstijden;
- c. gebruikmaking van mediatheek, studentenwerkplekken, practicumruimten en apparatuur volgens staande afspraken, zoals die met de beheerders en / of docenten zijn of worden gemaakt;
- d. studieloopbaan-/fasebegeleiding/mentoraat als genoemd in hoofdstuk 8, artikel 1 en studentendecanaat;
- e. actief en passief kiesrecht voor de studentenraden van de faculteit waar de opleiding van de student toe behoort, overeenkomstig het bepaalde in het medezeggenschapsreglement;
- f. In geval van een besluit tot beëindiging van de opleiding door de Minister of het College van Bestuur van de instelling: de mogelijkheid om de opleiding binnen redelijke tijd te kunnen afmaken aan dezelfde of aan een andere instelling.

2 Gedragsafspraken

De student gedraagt zich volgens de regels van de Hogeschool. Deze hebben onder meer betrekking op:

- a. een student gedraagt zich naar buiten toe als een ambassadeur van de Hogeschool
- b. op activiteiten, ook in het kader van studentenorganisaties en studentensamenleving in de vestigingsplaats, die het imago van de Hogeschool schaden is de student aanspreekbaar
- c. een open benadering van en respect hebben voor de grondslag van instellingen, scholen en bedrijven, leerlingen, studenten en medewerkers; waar tijdens het werkplekleren, stages of in projecten wordt geleerd,
- d. een positieve houding t.o.v. zorg voor het milieu en de veiligheid;
- e. gebruik van terreinen en gebouwen van de Hogeschool overeenkomstig de daaraan gegeven bestemming;
- f. zorgvuldigheid in het gebruik van apparatuur en voorwerpen die eigendom zijn van de Hogeschool of van derden; bij vermissing, vernieling of beschadiging daarvan wordt de daaruit voortvloeiende schade verhaald op de veroorzaker(s);
- g. niet roken en geen drugs gebruiken op de terreinen en in de gebouwen van de Hogeschool,
- h. zorgvuldigheid in het gebruik van digitale communicatie- en ICT-hulpmiddelen. Het gebruik ervan mag niet aanstootgevend of belemmerend zijn voor medestudenten en derden. Meer informatie is beschikbaar in de Gedragscode Internet- en e-mailgebruik, bijlage 03 bij dit statuut
- i. een inspanningsplicht om er alles voor te doen om binnen de nominale studieduur de studie af te ronden.

3 De regels als bedoeld in lid 2 zijn deels geschreven en deels ongeschreven.

3.4. Sancties

- 1 Conform [artikel 7.57h](#) van de WHW kan de directie namens het college van bestuur voorschriften geven en maatregelen nemen ter handhaving van de goede gang van zaken binnen de Hogeschool.
- 2 De maatregelen die op overtreding van de regels, na het doorlopen van de procedures, beschreven in de bijlagen 1 en 4 bij dit statuut, door het college van bestuur kunnen worden genomen zijn:

waarschuwing, berisping of ontzegging van de toegang tot de terreinen en gebouwen of lessen van de Hogeschool; deze laatste maatregel voor de tijd van ten hoogste één jaar.

- 3 In gevallen van urgente aard, zonder het doorlopen van een procedure, kan het college van bestuur bij wijze van ordemaatregel een student de toegang tot de terreinen en gebouwen van de Hogeschool ontzeggen voor de tijd van ten hoogste twee weken, ten hoogste eenmaal te verlengen.
- 4 Een student kan permanent van de opleiding worden verwijderd (of toegang worden geweigerd) wanneer door gedragingen en uitlatingen van die student deze ongeschikt blijkt te zijn voor de opleiding of tot het beroep waartoe opgeleid wordt. Het een en ander is nader beschreven in [artikel 7.42a](#) van de WHW.

3.5. Beëindiging inschrijving

- 1 (zie WHW [art. 7.42](#))
De inschrijving wordt op verzoek van de student beëindigd:
 - a na een digitaal uitschrijfverzoek via Studielink van de student;
 - b volgens de regels van de geldende versie van de WHW;
 - c indien een student de inschrijving beëindigt gedurende de propedeutische fase zullen bij hernieuwde inschrijving de in de Onderwijs- en Examenregeling vastgestelde werkwijzen per faculteit gehanteerd worden.
- 2 (zie WHW [art. 7.48](#))
Bij beëindiging van de inschrijving kan terugbetaling van een deel van het wettelijk collegegeld plaatsvinden met inachtneming van de volgende punten:
 - a er wordt uitsluitend restitutie verleend na een digitaal uitschrijfverzoek van de student via Studielink;
 - b bij bepaling van het aantal maanden restitutie wordt uitgegaan van de regel van de WHW ([art. 7.42](#));
 - c er vindt pas restitutie plaats wanneer de student daarnaast aan een aantal per faculteit nader te bepalen voorwaarden heeft voldaan. Deze voorwaarden worden opgenomen in de betreffende Onderwijs- en Examenregeling of informatiebulletins van de faculteit.
- 3 Het correct beëindigen van de inschrijving is de verantwoordelijkheid van de student. De studieloopbaan-/fasebegeleider/mentor verschaft op verzoek informatie over de uitschrijvingsprocedure.
- 4 Bij ongediplomeerde uitstroom krijgt de student, indien gewenst, bewijzen uitgereikt van behaalde resultaten.

4 Het onderwijs

4.1. Missie en (onderwijs)visie van de hogeschool

Aeres Hogeschool leidt professionals op die in staat zijn om verantwoorde keuzes te maken in een complexe wereld. Professionals die grenzen verleggen en zich bewust zijn van de gevolgen van hun handelen op hun omgeving en op de samenleving. Voorlopers die het verschil maken en bijdragen aan duurzame oplossingen voor lokale en mondiale maatschappelijke vraagstukken.

Ons praktijkgerichte onderzoek draagt bij aan de kwaliteit van ons onderwijs en aan duurzame innovaties in het werkveld. De nieuw ontwikkelde of toepasbaar gemaakte kennis delen we met de buitenwereld en nemen we op in onze curricula.

Aeres Hogeschool zet zich in om bij te dragen aan het behalen van de doelen in 2030. We hebben een aantal Sustainable Development Goals (SDG's) gekozen die passen bij het profiel van de hogeschool en die we kunnen koppelen aan de inhoudelijke zwaartepunten van onze faculteiten. Deze SDG's vormen een leidraad voor Aeres Hogeschool en de opleidingenportfolio's en de onderzoeksprogramma's van de drie faculteiten.

De faculteiten geven elk vanuit het eigen zwaartepunt en opleidingsportfolio vorm en inhoud aan deze ambities.

4.1.1. Aeres Hogeschool Almere: Laat de stad leven

Wanneer er steeds meer mensen in de stad gaan wonen, ontstaan er steeds meer vragen op het gebied van natuur, leefbaarheid, voorziening van voedsel, water en energie. Er is kennis nodig voor om de groeiende steden wereldwijd leefbaar te houden. Daarom leiden wij studenten op rondom de thema's Food, Nature & Urban Green en is ook ons praktijkgerichte onderzoek daarop gericht: Laat de stad leven! De Flevo Campus, gevestigd in een nieuw stadsdeel van Almere, is onze nieuwe vestigingsplaats. Daar maken we gebruik van bijzondere voorzieningen en projectmogelijkheden die ons onderwijs en onderzoek ondersteunen en die volop ruimte geven aan onze wens om kennis op het gebied van voedsel, natuur en de groene leefomgeving in de praktijk toe te passen

Het onderwijs op deze faculteit wordt gegeven op bijzonder neutrale grondslag. Dit houdt in dat onderwijs wordt verzorgd met respect voor de diversiteit aan levensbeschouwelijke en maatschappelijke overtuigingen en stromingen.

Als een student op grond van zijn levensbeschouwing bezwaar heeft tegen het deelnemen aan bepaalde onderwijsactiviteiten, kan hij de docent vragen om een vervangende opdracht. De docent verleent hieraan medewerking, als dezelfde onderwijsdoelen met deze opdracht bereikt worden.

4.1.2. Aeres Hogeschool Dronten: Economy of life

De agro- en foodsector is innovatief, internationaal, dynamisch en complex. Ons handelen ligt maatschappelijk onder een vergrootglas. Globalisering, voedselveiligheid, bodem, water, lucht en grondstoffen, reststromen en afval, dierenwelzijn en diergezondheid, biodiversiteit en landschap vragen om keuzes, om verantwoording afleggen, om persoonlijk leiderschap, om ondernemende mensen op weg naar een groene toekomst. Aeres Hogeschool Dronten besteedt veel aandacht aan verantwoord ondernemerschap en duurzame ontwikkelingen binnen de agribusiness onder de noemer Agrofood & ondernemen. Praktijkleren is hét speerpunt van het onderwijs in Dronten. De faculteit beschikt over unieke praktijkfaciliteiten die de schakel vormen tussen onderwijs en onderzoek. Aeres Farms met verschillende landbouwbedrijven en het Agri Innovation Centre spelen daarbij een belangrijke rol. Aeres Hogeschool Dronten zet haar kracht en creativiteit in om bij te dragen aan duurzame oplossingen voor de agro- en foodsector. In ons onderwijs en onderzoek zoeken we voortdurend naar aansluiting bij

maatschappelijke uitdagingen. Bijdragen aan de SDG's sluit naadloos aan bij de identiteit van Dronten, als ook verwoord in Ons IDee (2019):

'Als hogeschoolgemeenschap maken we onze Christelijke identiteit kenbaar door uit te spreken waar we in geloven, hoe we kijken naar de wereld om ons heen en wat we voor anderen willen betekenen.'

Vanuit het begrip rentmeesterschap werken we aan een gezonde balans tussen geven en nemen. We dagen onze studenten uit om persoonlijke en gedeelde waarden te ontwikkelen rond de thema's leefomgeving, levensbehoefte en levensdoel. Door in ons onderwijs en onderzoek duurzaamheid en ondernemen te integreren, werken we samen aan een groene toekomst.

4.1.3. Aeres Hogeschool Wageningen: Vergroot je leerkracht

De faculteit Wageningen (AHW) wil bijdragen aan een duurzame wereld door het bevorderen van duurzaam leren en ontwikkelen van professionals en organisaties in beroepsonderwijs en bedrijf met 'ecologische intelligentie' als uitgangspunt. AHW draagt bij aan de UNESCO duurzaamheidsdoelen (SDG's), met de nadruk op SDG 4. AHW doet dat in reguliere voltijd bachelor-lerarenopleidingen en ad opleidingen, in alle deeltijdopleidingen – Ad, B, Master- in het kader van leven lang leren en ontwikkelen (LLO) in praktijkgericht onderzoek en (internationale) projecten.

De faculteit vormt professionals die ecologisch intelligent denken en handelen tot een tweede natuur ontwikkelen en doet dit onder het motto 'Vergroot je Leerkracht'. Ecologische intelligentie is het vermogen om bewust vanuit een ecologisch perspectief naar leren en ontwikkelen, relaties tussen mens en natuur, ecosystemen en duurzaamheid te kijken en te handelen. Ecologische intelligentie ontwikkelen is de basis voor duurzaam leren en ontwikkelen van mensen en organisaties, en daarmee ook de basis voor de ontwikkeling van de bekwaamheid anderen hierin te faciliteren: Vergroot je leerkracht.

Aan de wijze waarop de faculteit Wageningen (AHW) het onderwijs vorm en inhoud geeft ligt de visie op leren en de onderwijsvisie van deze faculteit ten grondslag. In die visie zijn leren in de authentieke beroepscontext en collectief leren de kern. AHW organiseert en structureert leerprocessen die dit leren faciliteren.

Het onderwijs op deze faculteit wordt gegeven op bijzonder neutrale grondslag. Dit houdt in dat onderwijs wordt verzorgd met respect voor de diversiteit aan levensbeschouwelijke en maatschappelijke overtuigingen en stromingen.

Als een student op grond van zijn levensbeschouwing bezwaar heeft tegen het deelnemen aan bepaalde onderwijsactiviteiten, kan hij de docent vragen om een vervangende opdracht. De docent verleent hieraan medewerking, als dezelfde onderwijsdoelen met deze opdracht bereikt worden.

4.2. Studeerbaarheid

- 1 Uitgangspunt is, dat de student de opleiding binnen de vastgestelde tijd kan voltooien. Het totale aantal studiepunten wordt zoveel als mogelijk gelijkmatig verdeeld over het betreffende onderwijsprogramma.
- 2 Aan het eind van ieder studiejaar worden de studieresultaten van studenten door de studievoortgangvergadering vastgesteld en geëvalueerd. Daarnaast bestaat, afhankelijk van de werkwijze binnen de faculteit, de mogelijkheid om dit meerdere keren per studiejaar te doen. De regelingen voor de studievoortgang zijn vastgelegd in de Onderwijs- en Examenregeling van de betreffende opleiding. Iedere student heeft permanent inzage in zijn behaalde studieresultaten via het digitale studentenvolgsysteem.
- 3 Studenten die studieachterstand oplopen kunnen deze, conform de bepalingen voor herkansingen in de Onderwijs- en Examenregeling, wegwerken.
- 4 Het bewaken van de kwaliteit van de opleiding is beschreven in de kwaliteitsmanagementplannen van de faculteiten. Het curriculum van de verschillende opleidingen wordt regelmatig geëvalueerd en op basis hiervan bijgesteld. Studenten en personeel worden op de hoogte gesteld van de resultaten van de evaluaties via rapportages op het intranet van de betreffende faculteit.

4.3. Kosten verbonden aan de opleiding

- 1 Deelname aan excursies, praktijkschoolweken, practica, lezingen door gastsprekers en gebruik van voorgeschreven materialen en boeken is verplicht, als ze in het kader van het onderwijs in een leereenheid als verplicht zijn opgenomen. Deze informatie wordt vooraf per onderdeel aangegeven en is terug te lezen in de werkdocumenten van de programmaonderdelen.
- 2 Indien aan deelname aan de onder 4.4.1 genoemde activiteiten kosten zijn verbonden en er geen kosteloos alternatief voorhanden is, worden deze activiteiten in de OER van de betreffende opleiding vastgelegd als zijnde verplichte onderdelen en zijn alleen de daaraan verbonden reis- en verblijfkosten voor rekening van de student. Conform de brief van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap met de omschrijving 'Eigen bijdrage studenten' d.d. 28-4-2015 met de referentie '645693' worden studenten geacht zelf de kosten van een aantal onderwijsbenodigdheden te dragen. Een opsomming van deze benodigdheden is in de genoemde brief weergegeven.
- 3 Indien de student niet in staat is financieel bij te dragen in de kosten van in een leereenheid opgenomen activiteiten, omdat de kosten niet in redelijke verhouding staan tot de normvergoeding van de studiefinanciering, neemt hij contact op met de faculteitsdirectie om te bespreken of een alternatief mogelijk is. Eventueel met een beroep op het Profileringsfonds.
- 4 Aeres Hogeschool informeert de student voor aanvang van het studiejaar over de aan te schaffen middelen en de bijbehorende kosten.
- 5 Kosten die het gevolg zijn van individuele keuzes van studenten m.b.t. stage, projecten, studeren in het buitenland zijn voor rekening van de student. Binnen iedere faculteit zijn functionarissen aanwezig die de student desgevraagd informatie kunnen verschaffen over bestaande subsidieregelingen.

4.4. Propedeuse en studieadvies

- 1 Indien van toepassing is de propedeutische fase zodanig ingericht, dat deze een indruk geeft van de verdere studie en dat aan het einde van de in de Onderwijs- en Examenregeling van de betreffende opleiding genoemde termijn verwijzing en selectie mogelijk is.
- 2 De student die aan de eisen van het propedeutisch examen heeft voldaan ontvangt, nadat hij zich kandidaat heeft gesteld of wordt gesteld, het Getuigschrift Propedeuse.
- 3 Aan het einde van het eerste inschrijvingsjaar ontvangt de student altijd een schriftelijk verslag van de studievoortgangvergadering, met daarin een advies over voortzetting van de studie binnen of buiten de opleiding.
- 4 Een bindend negatief studieadvies wordt gegeven door de directie van de betreffende opleiding volgens de voorwaarden die zijn opgenomen in de Onderwijs- en Examenregeling van deze opleiding.

4.5. Onderwijs- en examenregeling

- 1 Jaarlijks wordt het studentenstatuut en de betreffende versie van de Onderwijs- en Examenregeling beschikbaar gesteld. Daarnaast heeft de student inzage in het betreffende onderwijsprogramma en een globale jaarplanning waarin o.a. onderwijsactiviteiten en vakanties zijn opgenomen.
- 2 Uitvoeren van het onderwijs is onder alle omstandigheden (m.u.v. calamiteiten) gewaarborgd. Studenten en onderwijzend personeel houden zich aan de afspraken, zoals deze zijn vastgelegd in de betreffende Onderwijs- en Examenregeling.
- 3 Studenten hebben recht op inzage in hun gemaakte toetsen en tentamens en ingeleverde werkstukken en verslagen en in de criteria die aan de beoordeling ten grondslag liggen. Het een en ander nader uitgewerkt in de betreffende Onderwijs- en Examenregeling of een van zijn bijlagen.
- 4 Wanneer alle te volgen onderwijsonderdelen conform de in de Onderwijs- en Examenregeling vermelde eisen zijn afgesloten, ontvangt de student een getuigschrift van de gevolgde opleiding.

5 Medezeggenschap

5.1. Organen

- 1 Inspraak van studenten inzake organisatie en inhoud van het onderwijs is als volgt geregeld:
 - a vertegenwoordiging van studenten in de Opleidingscommissies van de verschillende opleidingen;
 - b vertegenwoordiging van studenten in de Studentenraden van de verschillende faculteiten; daarnaast functioneert er een centrale studentenraad (CSR) waarin studenten uit deze faculteitsstudentenraden zijn vertegenwoordigd
 - c afvaardiging van studenten in overleggen tussen faculteitsdirectie, OR en studentenvertegenwoordigers;
 - d afvaardiging van studenten in overleggen tussen College van Bestuur van de Aeres-Hogeschool, OR en CSR;
 - e daarnaast kan ter ondersteuning van deze studenten lokaal overleg gevoerd worden.
- 2 Samenstelling, taken en bevoegdheden van de diverse genoemde organen worden per orgaan vastgesteld. Deze worden gepubliceerd via één van de bij de betreffende faculteit gebruikelijke publicatiemediën.

5.2. Faciliteiten voor organen

- 1 Studentvertegenwoordigers in bovengenoemde organen kunnen een beroep doen op de volgende faciliteiten:
 - een ruimte in het gebouw van de betreffende faculteit;
 - gebruik van kopieerfaciliteiten;
 - ruimten voor overleg;
 - gemaakte kosten kunnen gedeclareerd worden;
 - scholing t.b.v. het beter functioneren van de genoemde organen.

5.3. Faciliteiten voor leden

- 1 Voor studenten die vanwege hun deelname in organen zoals genoemd in [5.1.1](#) niet aan alle onderwijsactiviteiten kunnen deelnemen, wordt in overleg tussen de betrokken docent, student en faculteitsdirectie een passende oplossing gezocht.
- 2 Studenten die bestuurlijke activiteiten vervullen, kunnen in overleg gebruik maken van de beschikbare faciliteitenregeling. Hiervoor wordt verwezen naar de Onderwijs- en Examenregeling van de betreffende opleiding.
- 3 Leden van de Centrale Studentenraad (CSR) kunnen in aanvulling op 5.3.2, conform het sectorakkoord hoger beroepsonderwijs 2018 van 18 april 2018, een beroep doen op een financiële vergoeding voor gemiddeld 4 uur per week. De vergoeding is conform het gebruikelijke studenten uurtarief. De aantallen te besteden uren worden onderbouwd in een jaarlijks op te stellen document met rechten en plichten van CSR leden. Het document wordt opgesteld in overleg met de CSR. De CSR neemt hiertoe initiatief. De vergoeding vindt in afstemming student-Abeos en op door Abeos vastgestelde, wekelijkse uitbetalingsmomenten plaats, nadat de bestede uren per CSR lid ook inhoudelijk verantwoord zijn bij het invoeren van de declaratie.

5.4. Participatie van studenten in andere gremia

- 1 Naast de in artikel 5.1.1 genoemde organen participeren studenten tevens onder meer in de volgende gremia:
 - als studentvertegenwoordiging in sollicitatiecommissies bij aanstelling van personeel.
 - als studentvertegenwoordiger in de interne advies commissie (IAC) zie [art. 7.3.3](#)
 - als studentvertegenwoordiging in geschillen adviescommissie (GAC) zie [art. 7.3.5](#)
 - als studentvertegenwoordiging in college van beroep voor examens (CoBEx) zie [art. 7.3.4](#)

6 Gebruiksrechten

6.1. Voorkoming inbreuk op intellectueel eigendom

- 1 De student is verplicht zich te voegen naar de algemeen geldende voorschriften ter voorkoming van inbreuk op intellectueel eigendom, waaronder onder meer begrepen het verveelvoudigen, opslaan in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar maken van gegevens van Aeres Hogeschool of van derden, in enige vorm of op enige wijze.
- 2 Vorderingen ingediend bij Aeres Hogeschool op grond van een door een student gepleegde inbreuk op intellectueel eigendom zoals auteursrechten, octrooirechten, licentierechten, enz. zullen op de betrokken student worden verhaald.
- 3 Aeres Hogeschool heeft het recht op intern gebruik van door studenten in het kader van de opleiding ontwikkelde producten. Gebruik van (delen van) producten zal slechts gebeuren na verwijdering van persoonsgebonden gegevens en / of vertrouwelijke bedrijfsgegevens.
- 4 Wanneer de student bezwaar maakt tegen het gebruik zoals genoemd in 6.1.3, maakt hij dit schriftelijk kenbaar bij de beoordelaar en hij vermeldt ook op het product de vermelding "vertrouwelijk".
- 5 Indien gebruik gemaakt wordt van bronnen: informatie uit boeken, internet, tijdschriften of andere producten die niet door de student zelf gemaakt zijn maar door derden, dan moeten studenten daarvoor de regels voor schriftelijk rapporteren gebruiken. Op correcte wijze moet de bron vermeld worden. Als de regels en de bronvermelding niet correct worden toegepast is er sprake van plagiaat. De uitleg over plagiaat is te vinden in de desbetreffende bijlagen.

7 Rechtsbescherming

7.1. Indienen van een formeel verzoek, klacht beroep of bezwaar

1 Aeres Hogeschool kent verschillende organen (commissies/colleges) waar studenten een formeel verzoek, klacht, bezwaar of beroep kunnen voorleggen ter beoordeling. Deze organen worden onderverdeeld in:

- Intern op niveau van faculteit
- Intern op niveau van hogeschool
- Extern op landelijk niveau

2 Bij een formeel verzoek (tot afwijking op een regel) of klacht (oneens over beoordeling, omstandigheid of klacht van algemene aard) kan een student zich wenden tot het Loket voor Klachten en Verzoeken van de eigen faculteit.

Een verzoek of klacht dient schriftelijk of per e-mail te worden ingediend bij:

- Wageningen: klachtenloket.hogeschool.wageningen@aeres.nl
- Dronten en Almere: klachtenloket.hogeschool.dronten@aeres.nl

Afhankelijk van de aard wordt het verzoek of de klacht, na een ontvangstbevestiging, ter behandeling doorgestuurd aan het daarvoor bestemde orgaan: de examencommissie of de faculteitsdirectie.

3 Wanneer de student het niet eens is met een genomen besluit naar aanleiding van een verzoek/klacht (artikel 7.1.2) dan is het mogelijk om een beroep of bezwaar in te dienen op het intern niveau van de Hogeschool. Een beroep (oneens met een besluit van examencommissie) of bezwaar (oneens met besluit faculteitsdirectie) dient schriftelijk of per e-mail ingediend te worden bij het Loket rechtsbescherming studenten te Ede. Hiervoor dient het formulier gebruikt te worden dat op de website te vinden is. Dit loket is te bereiken via:

- E mail: loketrechtsbescherming@aeres.nl
- Website: <https://www.aeres.nl/hogeschool/>
- Adres: Loket Rechtsbescherming Studenten
Postbus 245
6710 BE Ede

4 Wanneer de student het niet eens is met een genomen besluit naar aanleiding van een beroep/bezwaar (artikel 7.1.3) dan is het mogelijk om een beroep in te dienen op het extern landelijk niveau bij de afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State. Deze is te bereiken via:

- E mail: via de optie 'veilig mailen' via de hieronder genoemde site
- Website: <https://www.raadvanstate.nl/studentenzaken/>
- Adres: Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State
Postbus 20019
2500 EA Den Haag

5 Klachtenregeling studenten.

Deze regeling biedt aan de student de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij het College van Bestuur over een gedraging, handeling of situatie die de klager in contact met de Hogeschool heeft ervaren. Onder 'gedraging' wordt mede verstaan een nalaten.

Uitgangspunt bij het indienen van een klacht is dat de student al het redelijke heeft gedaan om de klacht zelf op te lossen met degene die het betreft, zo nodig met behulp van de studieloopbaan-/fasebegeleider/mentor en/of faculteitsdirecteur. Leidt dat niet tot een oplossing naar tevredenheid van de student, dan kan deze een klacht indienen via het Loket rechtsbescherming, bij het College van Bestuur.

De complete werkwijze van de regeling is vastgelegd in [bijlage 04/II](#) van dit statuut.

7.2. Organen

1 Intern op niveau van faculteit

- Loket voor klachten en verzoeken
 - Examencommissie
 - Faculteitsdirectie
 - Interne adviescommissie (IAC)
- 2 Intern op niveau van hogeschool
- Loket rechtsbescherming studenten
 - College van Beroep voor de Examens (COBEX)
 - Geschillenadviescommissie (GAC)
- 3 Extern landelijk niveau
- De afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State.

7.3. Activiteiten en bevoegdheden van de organen

7.3.1. Loket voor klachten en verzoeken per faculteit

Het Loket zorgt voor de juiste administratieve vastlegging en doorverwijzing van door de student ingediende klacht of verzoek.

7.3.2. Examencommissie

De examencommissie behandelt en doet uitspraak op verzoeken en klachten rondom toetsen en examinering.

7.3.3. Faculteitsdirectie

De faculteitsdirectie behandelt en doet uitspraak op verzoeken en klachten rondom onderwijsorganisatie en zaken van algemene aard.

7.3.4. Interne adviescommissie (IAC)

De Interne adviescommissie onderzoekt namens COBEX of GAC, op faculteitsniveau, of er minnelijke schikking mogelijk is bij een ingediend bezwaar of beroep bij COBEX of GAC. Indien geen minnelijke schikking mogelijk is volgt behandeling door COBEX/GAC. Zie [bijlage 04/III artikel 10](#) en [bijlage 04/IV artikel 10](#).

7.3.5. Loket rechtsbescherming studenten.

Het Loket biedt een eenduidige toegang tot de verschillende organen en regelingen met betrekking tot de rechtsbescherming van de student conform [artikel 7.59a lid 1](#) van de WHW. Het Loket zorgt voor de juiste administratieve vastlegging en doorverwijzing van door de student ingediende klacht, bezwaar of beroep.

Het formulier dat gebruikt kan worden om een klacht, bezwaar of beroep in te dienen, is te vinden op de [website](#) en op intranet. Hiermee wordt de student ondersteund om zijn klacht, bezwaar of beroep volledig in te dienen, zodat de behandeling ervan geen vertraging ondervindt wegens onvolledigheid van bezwaar-, beroeps-, of klaagschrift.

De complete werkwijze van het loket is vastgelegd in [bijlage 04/I](#) van dit statuut.

7.3.6. College van Beroep voor de Examens (COBEX)

Conform [artikel 7.60](#) van de WHW is aan Aeres Hogeschool een College van Beroep voor de Examens verbonden. Bij het College kan beroep ingesteld worden tegen besluiten van de Hogeschool o.b.v. [artikel 7.61](#) van de WHW.

Het complete reglement van orde voor de College van beroep voor de examens is vastgelegd in [bijlage 04/III](#) van dit statuut. Het een en ander conform [artikel 7.62](#) van de WHW.

7.3.7. Geschillenadviescommissie (GAC)

Conform [artikel 7.63a](#) van de WHW is aan Aeres Hogeschool een Geschillenadviescommissie verbonden. De Geschillenadviescommissie brengt aan het College van Bestuur advies uit over bezwaren met betrekking tot beslissingen (dan wel het ontbreken ervan) op grond van de WHW en daarop gebaseerde regelingen, anders dan die bedoeld in [artikel 7.61](#) van de WHW. Het complete reglement Geschillenadviescommissie is vastgelegd in [bijlage 04/IV](#) van dit statuut.

7.3.8 De afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State

De afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State oordeelt over een beroep dat de betrokkene heeft ingesteld tegen een beslissing van de Hogeschool, dat wil zeggen dat als een student het niet eens is met een beslissing van de COBEX op een door hem ingesteld beroep, dan kan hij beroep hiertegen instellen bij de afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State, zoals omschreven in artikel 7.64 WHW.

8 Studentenvoorzieningen

8.1. Studieloopbaan-/fasebegeleiding/mentoraat

- 1 Onder studieloopbaan-/fasebegeleiding/mentoraat verstaan we het geheel van activiteiten dat erop gericht is situaties te bewerkstelligen waarin de student optimaal kan functioneren. De studieloopbaan-/fasebegeleiding/mentoraat is per (groep van) opleiding(en) in de OER uitgewerkt.

8.2. Vertrouwenspersonen

- 1 Het College van Bestuur wijst op voordracht van de faculteitsdirecties onder het personeel van de Hogeschool een aantal vertrouwenspersonen (altijd vrouwen en mannen) aan.
- 2 Voor klachten betreffende ongewenste intimiteiten, discriminatie e.d. kan de student bij één van de vertrouwenspersonen terecht.
- 3 De functie, taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersonen zijn per faculteit omschreven in bijlage 01. De wijze waarop een klacht inzake ongewenst gedrag wordt ingediend en behandeld, is eveneens in bijlage 01 beschreven.

8.3. Profileringsfonds

- 1 De student die buiten zijn schuld studievertraging oploopt en daardoor in financiële nood verkeert kan zich met het verzoek om een lening richten tot de faculteitsdirectie ([WHW art. 7.51](#)). De regeling Profileringsfonds is bijgevoegd als bijlage 02 bij dit statuut.

8.4. Verzekeringen

- 1 Aeres Hogeschool heeft voor haar studenten een collectieve aansprakelijkheids-, ongevallen en reisverzekering afgesloten. Deze biedt dekking in binnen- en buitenland, met uitzondering van Canada en de Verenigde Staten. Voor studieactiviteiten in het buitenland draagt de student er zelf zorg voor voldoende verzekerd te zijn. Het een en ander wordt verder beschreven in bijlage 05 bij dit statuut.

9 Slotbepalingen

9.1. Inwerkingtreding

Dit statuut treedt in werking op 1 september 2023 en loopt tot 31 augustus 2024.

9.2. Onvoorziene gevallen

In alle gevallen waarin dit statuut niet voorziet, zal door of namens het College van Bestuur, in overleg met OR/CSR, een besluit nemen dat zoveel mogelijk recht doet aan de strekking van dit statuut, de hierin genoemde regelingen en de WHW.

10 Bijlagen:

ALGEMEEN

- 01 Regeling ongewenst gedrag
- 02 Regeling Profileringsfonds incl. invulformulier
- 03 Gedragscode internet- en e-mail gebruik
- 04 Aanvulling Hoofdstuk 7 Studentenstatuut m.b.t. Rechtsbescherming
- 04/I Loket rechtsbescherming studenten
- 04/II Klachtenregeling studenten
- 04/III College van Beroep voor de Examens (CoBEx)
- 04/IV Geschillenadviescommissie (GAC)
- 05 Verzekeringen tijdens stage
- 06 Gedragscode vreemde taal
- 07 Gedragscode praktijkgericht onderzoek

Aeres Hogeschool Wageningen

- 10.1 Toelichting onregelmatigheid, fraude en plagiaat
- 10.2 Faciliteitenregelingen
- 11 OER voor bachelor- en Ad-opleidingen o.b.v. beroepssituaties met Fase-assessments
- 11/I Onderwijsprogramma's per opleidingsroute
- 11/II Reglement van de Examencommissie B/Ad
- 11/III Huishoudelijk reglement voor afronding curriculumonderdelen
- 11/IV Huishoudelijk reglement studievoortgangvergaderingen
- 11/V Regels met betrekking tot studievoortgang
- 11/VI Huishoudelijk reglement studentbesprekingen
- 12 Onderwijs- en examenregeling Master Leren en Innoveren
- 12/I Reglement voor de Examencommissie MLI

Aeres Hogeschool Dronten en Almere

- 21 competenties**
- 22 faciliteitenregeling**
- 24 in- en uitschrijven**
- 25 basisjaarrooster**
- 26 regels en richtlijnen examencommissie**
- 27 studeren met een functiebeperking**
- 28 tentamenjaarrooster**
- 29 tentamenreglement**
- 30 toelating**
- 31 vrijstellingen**
- 32 diplomering**
- 33 instroomvoorwaarden**
 - **AD voltijd**
 - **Bachelor en AD deeltijd**
 - **Bachelor voltijd**
- 34 studievoortgangsbeoordeling**
- 36 leerplannen**
- 37 curriculumoverzichten**
- 38 moduleoverzichten**
- 39 opleidingsprofielen**
- 40 richtlijnen en beoordelingsnormen van modules**
- 41 aanvullende kosten**

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



Bijlage 01



Regeling Ongewenst Gedrag

Voor medewerkers en studenten Aeres Hogeschool

Instellingsdirectie	Vastgesteld	12-7-2023
OR/CSR instemming	Instemming	30-6-2023

Inhoudsopgave

Artikel 1	Begripsbepalingen	3
Artikel 2	Doelstelling	5
Artikel 3	Bekendmaking en beschikbaarheid van de klachtenregeling.....	5
Artikel 4	Positie leden van de instelling	5
Artikel 5	Geheimhouding.....	5
Artikel 6	Zorgplicht	5
Artikel 7	Ongewenst gedrag	5
Artikel 8	Preventie	6
Artikel 9	Interne vertrouwenspersoon	6
Artikel 10	Externe vertrouwenspersoon	6
Artikel 11	Evenredigheid.....	6
Artikel 12	Taken vertrouwenspersoon.....	6
Artikel 13	Toestemming.....	7
Artikel 14	Faciliteiten	8
Artikel 15	Bevoegdheden	8
Artikel 16	Registratie van klachten	8
Artikel 17	Verslaglegging en verantwoording.....	8
Artikel 18	Geheimhouding.....	8
Artikel 19	De Klachtencommissie	9
Artikel 20	Melding van een klacht	9
Artikel 21	Indiening van de klacht	9
Artikel 22	Procedure klachtbehandeling door College van Bestuur	10
Artikel 23	Procedure klachtbehandeling door klachtencommissie.....	10
Artikel 24	Vertrouwelijkheid.....	10
Artikel 25	Onvoorziene omstandigheden.....	10
Artikel 26	Vaststelling en inwerkingtreding van de Regeling Ongewenst gedrag	10
Artikel 27	Aanhalen van de regeling.....	10
Artikel 28	Evaluatie van de regeling	11

Inleiding

De Regeling Ongewenst Gedrag is van toepassing op medewerkers en studenten en maakt tevens deel uit van het Studentenstatuut

De Regeling Ongewenst Gedrag beoogt bij te dragen aan een veilige werk- en leeromgeving. De Regeling Ongewenst Gedrag beoogt niet het functioneren van een medewerker (collega of leidinggevende) als zodanig te toetsen, maar het gedrag (handelen of nalaten) van een persoon, die al dan niet een functie binnen de instelling bekleedt. Een klacht kan derhalve uitsluitend worden ingediend tegen het gedrag van een persoon. De Regeling Ongewenst Gedrag is niet van toepassing op klachten die vallen binnen de reikwijdte van een andere (klachten)regeling en/of onderworpen kunnen worden aan een interne dan wel externe bezwaar-, beroeps-, of civielrechtelijke procedure. De Regeling Ongewenst Gedrag is wel van toepassing op klachten die tevens strafbare feiten betreffen.

Uitgangspunt bij de Regeling Ongewenst gedrag is dat degene die een probleem op of met de hogeschool ervaart dat betrekking heeft op ongewenst gedrag, contact opneemt met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zicht daartegen verzet. Als dat contact niet tot een oplossing leidt kan de klager het probleem ter oplossing voorleggen aan de interne- of externe vertrouwenspersoon of de directie. Als het probleem niet kan of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend als bedoeld in [artikel 21](#).

Omwille van de leesbaarheid is in deze regeling gekozen voor de mannelijke vorm als het over personen gaat.

Hoofdstuk 1 Algemeen

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- Instelling:** Aeres Hogeschool, bestaande uit de faculteiten Dronten, Almere en Wageningen, in stand gehouden door Stichting Aeres Groep
- College van Bestuur (CvB):** Het bestuur van Aeres Hogeschool, tevens bestuur van Stichting Aeres Groep
- Ongewenst gedrag:** Iedere vorm van seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten, discriminatie, of machtsmisbruik, die negatieve gevolgen heeft voor de uitoefening van de werkzaamheden of voor het ongestoord volgen van de studie. Het ongewenst gedrag moet plaatsvinden onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid of het volgen van onderwijs. Een nadere uitwerking staat in hoofdstuk 2 van deze regeling.
- Medewerker:** Hij of zij die op basis van een arbeidsovereenkomst met Stichting Aeres Groep werkzaamheden verricht voor Aeres Hogeschool. Gelijkgesteld met een medewerker worden zij die aan een van de faculteiten van de instelling ter beschikking zijn gesteld door middel van een uitzend-, stage-, of detacheringsovereenkomst, overeenkomst van opdracht of anderszins.
- Student:** Hij of zij die bij de instelling is ingeschreven als student of extraneus in de zin van de WHW, ofwel een cursist.

Klager:	Een (ex-)student of (ex-)medewerker van Aeres hogeschool die ongewenst gedrag ervaren heeft en zich met een klacht daarover tot de vertrouwenspersoon, College van Bestuur of de klachtencommissie wendt.
Aangeklaagde:	Een medewerker of een student tegen wie een klacht is ingediend bij de vertrouwenspersoon, College van Bestuur of de klachtencommissie.
Interne vertrouwenspersoon:	De door het College van Bestuur aangewezen medewerker die fungeert als aanspreekpunt voor medewerkers en studenten die ongewenst gedrag ervaren hebben.
Externe vertrouwenspersoon:	De door het College van Bestuur benoemde persoon, niet zijnde medewerker, die fungeert als aanspreekpunt voor medewerkers die ongewenst gedrag ervaren.
Klachten coördinator Stichting Aeres Groep :	De functionaris werkzaam op het bestuursbureau Stichting Aeres Groep, die door het College van Bestuur is aangewezen hem te ondersteunen bij het behandelen van een klacht. Tevens is de functionaris beschikbaar voor vertrouwenspersonen en instellingsdirectie voor advies in het kader van deze regeling.
LKC:	De Landelijke Klachtencommissie zoals bedoeld in artikel 19 e.v. van deze regeling
Melding:	Elke kenbaar making aan een vertrouwenspersoon over zelf ervaren of geconstateerd ongewenst gedrag.
Klacht:	Er is sprake van een klacht als een student of medewerker bij de klachtencommissie of het College van Bestuur een klacht over ongewenst gedrag indient.
Mediation:	Conflictbemiddeling door een mediator die de onderhandelingen tussen partijen begeleidt om vanuit hun belangen tot gezamenlijk gedragen en voor ieder van hen optimale resultaten te komen.
WHW:	Wet op het Hoger Onderwijs en wetenschappelijk onderzoek
CAO:	De Collectieve Arbeidsovereenkomst voor het Hoger Beroepsonderwijs
OR:	De OndernemingsRaad Aeres Hogeschool
CSR	De Centrale Studentenraad

Artikel 2 Doelstelling

1. Doel van deze regeling is om de mogelijkheden te waarborgen om klachten over ongewenst gedrag in te dienen, te (laten) onderzoeken en af te handelen. Tevens dient deze regeling om te voorzien in de bescherming van de belangen van de klager en aangeklaagde tijdens het onderzoeken en afhandelen van een klacht.

Artikel 3 Bekendmaking en beschikbaarheid van de klachtenregeling

1. Het College van Bestuur stelt alle belanghebbenden op de hoogte van het bestaan van deze regeling. Tevens draagt het College van Bestuur er zorg voor dat deze regeling voor de belanghebbenden beschikbaar en toegankelijk is.

Artikel 4 Positie leden van de instelling

1. Geen enkele medewerker of student mag in zijn positie en/of belangen binnen de instelling worden geschaad doordat hij als klager, raadsman, vertrouwenspersoon, of door de Klachtencommissie gehoord persoon, betrokken is of is geweest bij een klachtenprocedure zoals neergelegd in dit reglement. Hetzelfde geldt voor de aangeklaagde indien de klacht ongegrond is verklaard.

Artikel 5 Geheimhouding

1. Een ieder die ingevolge deze regeling kennis draagt en/of in het bezit is van schriftelijke stukken met betrekking tot een (mogelijk) geval van ongewenst gedrag is verplicht tot geheimhouding hiervan tegenover derden en draagt er zorg voor dat bedoelde stukken niet ter kennis van derden komen.
2. Het niet voldoen aan het bepaalde in het vorige lid kan aangemerkt worden als plichtsverzuim en leiden tot het opleggen van een disciplinaire maatregel als bedoeld in het Studentenstatuut of de cao HBO.

Artikel 6 Zorgplicht

1. Wanneer een medewerker of student bekend is met een situatie waarin zich ongewenst gedrag voordoet en hij of zij maatregelen kan treffen om deze situatie op te heffen, mogen deze niet worden nagelaten.
2. Het niet voldoen aan het bepaalde in het vorige lid kan aangemerkt worden als plichtsverzuim en leiden tot het opleggen van een disciplinaire maatregel.
3. Het College van Bestuur geeft herhaaldelijk bekendheid aan deze algemene zorgplicht.

Hoofdstuk 2 Ongewenst gedrag en preventie

Artikel 7 Ongewenst gedrag

1. Ongewenst gedrag is iedere vorm van seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten, discriminatie, of machtsmisbruik, die negatieve gevolgen heeft voor de uitoefening van de werkzaamheden of voor het ongestoord volgen van de studie. Het ongewenst gedrag moet plaatsvinden onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid of het volgen van onderwijs.

Artikel 7.1 Seksuele intimidatie

1. Bij seksuele intimidatie gaat het om ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, non-verbaal, schriftelijk of fysiek gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige student betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de student als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Artikel 7.2 Agressie, geweld en pesten

1. Het welbewust verbaal uiten, gebruiken van fysieke kracht of macht, dan wel het dreigen daarmee, dan wel het nalaten ervan, gericht tegen een werknemer of student, wat resulteert of waarschijnlijk zal resulteren in een gevoel van bedreiging, materiele schade, letsel, psychische schade of de dood.

Artikel 7.3 Discriminatie

1. Gedrag waarbij, bedoeld of onbedoeld, gelijke gevallen niet gelijk behandeld worden op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, seksuele voorkeur, fysieke en psychische kenmerken of welke grond dan ook.

Artikel 7.4 Machtsmisbruik

1. Er is sprake van machtsmisbruik wanneer een medewerker (collega, leidinggevende of docent) of een student op een intimiderende, manipulerende of gewelddadige wijze gebruik maakt van zijn of haar positie of bevoegdheden ten koste van degene (medewerker of student) tot wie hij of zij in een vertrouwens- en/of gezagsrelatie staat. Het kan gaan om handelen, nalaten en/of het nemen van een besluit.

Artikel 8 Preventie

De instelling streeft preventie van ongewenst gedrag na door:

- De bekendmaking van deze regeling
- Waar nodig actualiseren van deze regeling mede op grond van aanbevelingen van de vertrouwenspersonen en/of klachtencommissie
- Het jaarlijks rapporteren in het sociaal jaarverslag over de stand van zaken inzake seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten, discriminatie en machtsmisbruik.
- Het bevorderen van openheid ten aanzien van het thema door het met zekere regelmaat aan de orde te stellen in bijeenkomsten van medewerkers
- Het vaststellen van een gedragscode, indien wenselijk

Hoofdstuk 3 Vertrouwenspersoon

Artikel 9 Interne vertrouwenspersoon

1. Het College van Bestuur benoemt op elke faculteit tenminste 2 interne vertrouwenspersonen voor de medewerkers en de studenten. Het staat een student, extraneus of cursist vrij om, als daar redenen voor zijn, gebruik te maken van de interne vertrouwenspersoon van de andere faculteit.
2. De interne vertrouwenspersonen zijn medewerkers die werkzaam zijn aan de instelling. Zij genieten het vertrouwen van alle bij de instelling betrokken groeperingen.

Artikel 10 Externe vertrouwenspersoon

1. Het College van Bestuur draagt er tevens zorg voor dat er een externe vertrouwenspersoon beschikbaar is voor medewerkers van de instelling. Medewerkers kunnen desgewenst deze externe vertrouwenspersoon direct benaderen, zonder tussenkomst van de interne vertrouwenspersoon.

Artikel 11 Evenredigheid

1. Het benoemen van interne- en externe vertrouwenspersonen geschiedt met inachtneming van het uitgangspunt dat het totaal van vertrouwenspersonen uit een evenwichtig aantal mannen en vrouwen dient te bestaan.

Artikel 12 Taken vertrouwenspersoon

Artikel 12.1 Tot de taken van de interne vertrouwenspersoon behoren:

I Hulpverlening

- a. De emotionele opvang van de klager: de vertrouwenspersoon draagt zorg voor de eerste opvang van klager en aangeklaagde
- b. Het samen met de klager nagaan van de mogelijkheden om een einde te maken aan het ongewenst gedrag
- c. Het begeleiden van de klager bij stappen die deze onderneemt om een einde te maken aan het ongewenst gedrag
- d. Toezien dat er geen benadeling van de klager plaatsvindt vanwege het indienen van een klacht
- e. Van het begin af aan de klager behulpzaam zijn in de verdere procedure, bijvoorbeeld het bijstaan van de klager bij het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte bij justitie
- f. Indien nodig verwijzen naar hulpverlening buiten de instelling

II Beleidsadvisering

Gevraagd en ongevraagd adviseren van de instellingsdirecteur en/of het College van Bestuur over knelpunten in het hogeschoolbeleid die relevant zijn ter voorkoming, dan wel bestrijding van ongewenst gedrag.

III Voorlichting en preventie

- a. Personeel en studenten waar nodig op de hoogte brengen van het bestaan en de werkwijze van de vertrouwenspersoon
- b. Het onderwerp seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten, discriminatie en machtsmisbruik onder de aandacht brengen van personeel en studenten
- c. Bijdragen aan bijeenkomsten of bijeenkomsten beleggen, maatregelen voorstellen, informatiemateriaal doen uitgaan met als doel ongewenst gedrag te voorkomen en te bestrijden

IV Deskundigheid

De vertrouwenspersoon dient de deskundigheid die noodzakelijk is voor de uitoefening van zijn functie te onderhouden en waar nodig te vergroten. Ook kan het nodig zijn dat de vertrouwenspersoon bijdraagt aan de deskundigheid van andere personen binnen de organisatie.

Artikel 12.2 Tot de taken van de externe vertrouwenspersoon behoren:

I Bemiddeling

- a. Het zich op de hoogte stellen van de omstandigheden waaronder het ongewenst gedrag heeft plaatsgevonden
- b. Op basis van onder a. genoemde informatie een schriftelijk verslag opstellen ten behoeve van een eventueel verder onderzoek door de klachtencommissie of het College van Bestuur
- c. Indien de vertrouwenspersoon daartoe aanleiding ziet, kan hij de betrokken partijen voorstellen onderling tot een vergelijk te komen. Hiertoe kan hij zelf bemiddelen of een bemiddelaar adviseren
- d. De vertrouwenspersoon komt binnen een termijn van een maand, gerekend vanaf de indiening van de melding, tot een advies.

II De taken zoals genoemd onder artikel 11.1. I t/m IV behoren ook toe aan de externe vertrouwenspersoon.

Artikel 13 Toestemming

1. Voor alle stappen die een interne of externe vertrouwenspersoon onderneemt bij de behandeling van een klacht, is toestemming vooraf van de klager nodig.

Artikel 14 Faciliteiten

1. Het College van Bestuur draagt zorg voor de faciliteiten die voor de goede uitoefening van de functie van interne vertrouwenspersoon noodzakelijk zijn, hieronder valt in ieder geval adequate voorlichting en scholing en een redelijke taakomvang.
2. De vertrouwenspersonen van de instelling komen tenminste eenmaal per jaar bijeen ter bespreking van alle aangelegenheden hun functie betreffende en ter vervaardiging van het jaarverslag als bedoeld in [artikel 17](#).

Artikel 15 Bevoegdheden

Ter uitoefening van zijn taken is de in- en externe vertrouwenspersoon bevoegd tot:

- a. Het inwinnen van informatie bij een ieder die inlichtingen kan verschaffen over de omstandigheden waaronder het ongewenst gedrag heeft plaatsgevonden
- b. Er worden aan de vertrouwenspersoon geen belemmeringen opgelegd bij het inwinnen van deze inlichtingen. Het inwinnen van inlichtingen zal niet verder gaan dan nodig is voor de behandeling van de klacht;
- c. Het consulteren van andere vertrouwenspersonen, de klachten coördinator binnen Stichting Aeres Groep en/of de klachtencommissie m.b.t. de wijze van behandeling van een klacht
- d. Indien de vertrouwenspersoon signalen maar geen concrete klachten bereiken, maakt hij hiervan schriftelijk melding bij het College van Bestuur.

Artikel 16 Registratie van klachten

De in- en externe vertrouwenspersoon houdt de registratie bij van klachten en de behandeling ervan, ten behoeve van het archief van de vertrouwenspersonen en de verantwoording aan het College van Bestuur. Alleen de vertrouwenspersonen, de klachtencoördinator en het College van Bestuur hebben inzage in dit archief.

Artikel 17 Verslaglegging en verantwoording

De in- en externe vertrouwenspersonen zijn verantwoording schuldig aan het College van Bestuur. Jaarlijks brengen vertrouwenspersonen aan het College van Bestuur en de instellingsdirectie geanonimiseerd verslag uit van het aantal en de aard van de in behandeling genomen meldingen en klachten, het verloop van de behandeling en het resultaat. Bij dit verslag kunnen aanbevelingen gedaan worden. Het College van Bestuur zendt het verslag ter informatie aan de OR.

Artikel 18 Geheimhouding

De in- en externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in zijn hoedanigheid van vertrouwenspersoon verneemt. De plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van de klachtencommissie, het College van Bestuur en eventueel artsen en justitie. De plicht tot geheimhouding vervalt niet na beëindiging van de vervulling van de taak van vertrouwenspersoon.

Hoofdstuk 4 Klachtencommissie

Artikel 19 De Klachtencommissie

Aeres Hogeschool is aangesloten bij:
Landelijke Klachtencommissie Onderwijs
Postbus 85191
3508 AD Utrecht
Email: info@onderwijsgeschillen.nl
Website: www.onderwijsgeschillen.nl

Hoofdstuk 5 De klachtenprocedure

Artikel 20 Melding van een klacht

1. Iedere (oud-) medewerker of iedere student, extraneus of cursist van de instelling, die in de arbeids- of studieomgeving wordt of is geconfronteerd met ongewenst gedrag, kan daarvan melding doen bij een vertrouwenspersoon
2. Melding van een klacht geschiedt zo spoedig mogelijk na het gewraakte gedrag, maar in ieder geval binnen een jaar na het gewraakte gedrag.
3. Melding geschiedt mondeling of schriftelijk, maar nooit anoniem. Bij een mondelinge melding legt de vertrouwenspersoon aan de klager een schriftelijk verslag voor ter ondertekening, waarin tenminste de inhoud van de klacht, de datum en/of periode en de plaats van het gewraakte gedrag, de naam van de klager en de naam van de aangeklaagde zijn opgenomen.
4. Een melding kan slechts met uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de klager leiden tot indiening van een klacht.

Artikel 21 Indiening van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend bij:
 - a. Het College van Bestuur
 - b. De LKC (zie [artikel 19](#))Desgewenst kan de klager zonder tussenkomst van de vertrouwenspersoon de klacht indienen.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist
3. Indien de klacht wordt ingediend bij het College van Bestuur, stuurt het College van Bestuur de klager gehoord hebbend, de klacht ter behandeling naar de klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het College van Bestuur kan de klacht zelf afhandelen dan wel de instellingsdirecteur verzoeken de klacht af te handelen, indien het van mening is dat de klacht op eenvoudige wijze kan worden afgehandeld.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het College van Bestuur. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
7. De klacht wordt ingediend door:
 - a. De klager
 - b. Meerdere klagers, indien de klachten betrekking hebben op dezelfde aangeklaagde
8. Het klaagschrift bevat tenminste:
 - a. De naam en het adres van klager en zo nodig de gekozen woonplaats voor de duur van de procedure
 - b. De naam van aangeklaagde

- c. Een omschrijving van de klacht en de feiten en omstandigheden, zoals die zich volgens de klager hebben voorgedaan;
 - d. De dagtekening en ondertekening
 - e. Afschriften van de op de klacht betrekking hebbende stukken
9. Indien een klacht wordt ingediend door een gemachtigde, dient de klacht vergezeld te gaan van een schriftelijke machtiging dan wel dient klager de klacht voor akkoord mede te ondertekenen. Voor indiening door een advocaat is geen schriftelijke machtiging nodig.

Artikel 22 Procedure klachtbehandeling door College van Bestuur

1. Indien de klacht bij het College van Bestuur wordt ingediend deelt het College van Bestuur binnen 5 werkdagen de klager, aangeklaagde, instellingsdirecteur en faculteitsdirecteur mee dat zij een klacht heeft ontvangen en deze onderzoekt
2. Afhankelijk van de inhoud van de klacht en van wat eerder reeds is gebeurd op de faculteit met de klacht, kan het College van Bestuur besluiten om:
 - a. Met toepassing van [artikel 21](#) lid 4 de klacht te behandelen
 - b. De klacht via mediation / bemiddeling tussen klager en aangeklaagde op te lossen
 - c. De klacht door te sturen naar de LKC met het verzoek de klacht te onderzoeken, te beoordelen en het College van bestuur te adviseren
3. Indien het College van Bestuur toepassing geeft aan artikel 21 lid 4, hoort zij klager en aangeklaagde binnen 10 werkdagen na indiening van de klacht. Naar aanleiding hiervan beoordeelt het College van Bestuur de klacht en neemt indien nodig passende maatregelen. Het College van Bestuur stelt klager, aangeklaagde, instellingsdirecteur en faculteitsdirecteur schriftelijk op de hoogte van de bevindingen, het oordeel en te nemen maatregelen.

Artikel 23 Procedure klachtbehandeling door klachtencommissie

De procedure klachtbehandeling door de klachtencommissie is te vinden op de website van Onderwijsgeschillen, www.onderwijsgeschillen.nl.

Hoofdstuk 6 Slotbepalingen

Artikel 24 Vertrouwelijkheid

1. Alle betrokkenen besteden uiterste zorg aan de vertrouwelijkheid van gegevens die betrokkenen ter kennis komen. Vermelding van namen en personen in verslaglegging of anderszins geschiedt slechts als dit naar het oordeel van vertrouwenspersoon, instellingsdirecteur of College van Bestuur noodzakelijk is. Brieven en enveloppen worden voorzien van het predicaat 'vertrouwelijk'.

Artikel 25 Onvoorziene omstandigheden

1. Indien er zich omstandigheden voordoen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het College van Bestuur, met dien verstande dat de vertrouwenspersoon respectievelijk de mediator dan wel de voorzitter van de Klachtencommissie beslist ten aanzien van kwesties met betrekking tot de door hen te volgen procedures.

Artikel 26 Vaststelling en inwerkingtreding van de Regeling Ongewenst gedrag

Deze regeling wordt vastgesteld door het College van Bestuur na instemming door de OR Aeres Hogeschool en de CSR Aeres Hogeschool en treedt in werking met ingang van 1 september 2023.

Artikel 27 Aanhalen van de regeling

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling Ongewenst Gedrag Aeres Hogeschool'.

Artikel 28 Evaluatie van de regeling

De klachtenregeling wordt iedere twee jaar geëvalueerd door het College van Bestuur.
Indien nodig worden wijzigingen aangebracht.

Regeling Profileringsfonds

Financiële ondersteuning studenten

Aeres Hogeschool

BIJLAGE 02

September 2023

Versie 2.0

Definitief



Bestuursbureau

Versiebeheer

Versiebeheer			
Versie	Datum	Auteur	Toelichting
0.1	23-1-23	HUB	Versie ter advisering aan FMT/SZ
0.3	12-4-23	HUB	Ter vaststelling directie
1.0	21-4-23	HUB	Ter instemming OR/CSR/OC's/Definitief
2.0	14-7-23	HUB	Vastgesteld door instellingsdirecteur

Voorwoord

Grondslag en doel van de ondersteuning

Hogescholen zijn verplicht studenten in bepaalde omstandigheden financieel te ondersteunen bij het afronden van hun studie. Het doel van deze regeling is dan ook vorm te geven aan deze verplichting, conform artikel 7.51 WHW. Afstudeersteun geldt voor studenten die door bijzondere omstandigheden langer studeren dan het aantal maanden prestatiebeurs waar zij recht op hebben. Het betreft studenten die ingeschreven staan voor een opleiding waarvoor nog geen graad is verleend en waarvoor wettelijk collegegeld verschuldigd is.

Uitgangspunt van vergoeding is *opgelopen studievertraging*. Uitkering van de vergoeding vindt plaats indien de vertraging concreet is geworden. De regeling heeft verder ten doel:

- het voorkomen van (verdere) studievertraging;
- het voorkomen van uitval wegens persoonlijke omstandigheden;
- het bevorderen van actieve participatie in medezeggenschapsorganen e.d.

Meldingsplicht

Een student die te maken krijgt met bijzondere omstandigheden, zoals ziekte, zwangerschap, maar ook een medezeggenschapsfunctie of topsport, moet hiervan melding doen bij de decaan. Als dit wordt nagelaten of te laat gebeurt, vervalt het recht op een ondersteuning uit het Profileringsfonds. De reden van de meldingsplicht is de mogelijkheid van de hogeschool hulp te bieden bij het voorkomen van studievertraging. Als een student ernstige vertraging dreigt op te lopen, moet hij een studieplan opstellen om vast te stellen hoe de vertraging zoveel mogelijk beperkt kan worden. Om ervoor te zorgen dat dit een realistisch plan is, moet het plan worden opgesteld onder begeleiding van een studieloopbaanbegeleider. Vervolgens moet de studieloopbaanbegeleider ook ondersteuning verlenen bij de uitvoering van het plan. Deze regeling is allereerst in het belang van de student, die - zeker in bijzondere omstandigheden - gebaat is bij hulp om zijn studie tot een goed einde te kunnen brengen. De regel is echter ook in het belang van de opleiding en de hogeschool. Doordat de studieloopbaanbegeleider betrokken is bij de uitvoering van het plan is hij in staat om in te grijpen als het plan niet wordt gevolgd of niet uitvoerbaar blijkt te zijn. Natuurlijk geldt wel dat de student altijd zelf verantwoordelijk blijft voor zijn studie en zijn resultaten. Ook zal het niet in alle gevallen nodig zijn om in het studieplan van de standaard opleidingsroute af te wijken. De studieloopbaanbegeleider kan de student helpen bij de vraag wanneer het nodig is de goedkeuring van de examencommissie te vragen voor het studieplan.

Niet-EER studenten

Studenten van buiten de EER-regio, die niet in aanmerking komen voor studiefinanciering kunnen in sommige gevallen ook een beroep doen op ondersteuning vanuit het Profileringsfonds. Het gaat dan om studenten die niet de Nederlands nationaliteit hebben of op grond van een regeling daarmee gelijk gesteld worden. In het bijzonder zijn studenten met een Surinaamse nationaliteit genoemd. De bepalingen m.b.t. vertraging en de meldingsplicht zijn niet op deze studenten van toepassing, de overige regelingen die betrekking hebben op de hoogte en duur van de ondersteuning wel.

Wettelijke tegemoetkomingsregelingen

Naast deze regeling zijn in de Wet op de studiefinanciering wettelijke voorzieningen om studenten tegemoet te komen in geval van arbeidsongeschiktheid of bijzondere omstandigheden. De uitvoering van deze regelingen berust niet bij de onderwijsinstellingen maar bij DUO te Groningen. Wel is daarbij een verklaring van de onderwijsinstelling nodig. Er is daarnaast ook een aparte ministeriële regeling voor afstudeersteun in een aantal omstandigheden (o.a. het besturen van maatschappelijke organisaties). In het Reglement Profileringsfonds wordt rekening gehouden met het bestaan van deze regelingen.

Inhoud

1	Algemene bepalingen	5
2	Beroep op Profileringsfonds	6
3	Nadere voorwaarden bij vertraging	8
4	Hoogte, uitbetaling en periode van ondersteuning	9
5	Aanvraagprocedure en besluitvorming	11
6	Commissie Profileringsfonds	13
7	Overige bepalingen	14

1 Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

College van Bestuur:	het instellingsbestuur van Aeres Hogeschool, tevens bestuur van Stichting Aeres Groep
Instellingsdirecteur:	directeur van Aeres Hogeschool
Faculteitsdirecteur:	directeur van een van de faculteiten van Aeres Hogeschool
Ontvankelijkheid aanvraag:	Het inhoudelijk in behandeling kunnen nemen van de aanvraag omdat deze volledig (voorzien van alle benodigde informatie) en tijdig (conform de gestelde termijnen) is ingediend.
Diplomatermijn:	De termijn bedoeld in artikel 5.7 Wsf 2000, zijnde een periode van 10 jaren.
DUO:	Dienst Uitvoering Onderwijs van het Ministerie van OC&W.
Wsf 2000:	Wet studiefinanciering 2000.
NOC/NSF:	Nederlands Olympisch Comité/Nederlandse Sport Federatie.

Artikel 1.2 Inhoud en doel van de regeling

1. Deze regeling is een uitvoeringsregeling voor het bepaalde in de WHW (artikel 7.51 Profileringsfonds) en de Wsf 2000 (artikel 5.15 arbeidsongeschiktheid en artikel 5.16 bijzondere omstandigheden). De regeling maakt deel uit van het Studentenstatuut.
2. In deze regeling worden voorzieningen getroffen voor de financiële ondersteuning van studenten in bepaalde omstandigheden.

2 Beroep op Profileringsfonds

Artikel 2.1 Bijzondere omstandigheden

De bijzondere omstandigheden die gelden als voorwaarden om in aanmerking te komen voor de financiële ondersteuning uit het Profileringsfonds zijn:

- a. ziekte van de aanvrager;
- b. zwangerschap en bevalling van de aanvrager;
- c. een handicap of chronische ziekte van de aanvrager;
- d. bijzondere familieomstandigheden van de aanvrager;
- e. een onvoldoende studeerbare opleiding¹;
- f. het uitoefenen van een medezeggenschapsfunctie;
- g. het lidmaatschap van een opleidingscommissie;
- h. een bestuursfunctie van een studentenorganisatie van enige omvang met volledige rechtsbevoegdheid of stichtingsbestuur voor studentenverenigingen. Hierbij dient sprake te zijn van een substantiële tijdsbesteding. Bedoelde studentenorganisatie moet zich (mede) richten op studenten van Aeres Hogeschool en toegankelijk zijn voor studenten van Aeres Hogeschool.
- i. het verrichten van activiteiten op bestuurlijk of maatschappelijk gebied die naar het oordeel van het College van Bestuur mede in het belang zijn van de hogeschool of van het onderwijs dat de student volgt.
- j. het beoefenen van topsport op grond van een door het NOC*NSF toegekende topsportstatus (A, B of High Potential).
- k. andere dan de in de onderdelen a t/m j bedoelde omstandigheden die, indien een daarop gebaseerd verzoek om financiële ondersteuning niet zou worden gehonoreerd, zouden leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard.

Artikel 2.2 Voorwaarden

1. Om een beroep te kunnen doen op financiële steun vanuit het Profileringsfonds moet een student:
 - a. als voltijds of duale student zijn ingeschreven voor één van de opleidingen van Aeres Hogeschool,
 - b. nog geen graad voor deze opleiding hebben,
 - c. voor deze opleiding aanspraak hebben (gehad) op prestatiebeurs als bedoeld in hoofdstuk 5 van de Wsf 2000; en
 - d. wettelijk collegegeld verschuldigd zijn.
2. Een student kan slechts in aanmerking komen voor financiële steun vanuit het Profileringsfonds wanneer de student:
 - a. het verschuldigde collegegeld heeft voldaan,
 - b. voldoet c.q. heeft voldaan aan de op hem van toepassing zijnde nadere voorwaarden uit paragraaf 3, en
 - c. als gevolg van bijzondere omstandigheden (genoemd in art. 2.1) studievertraging heeft opgelopen of naar verwachting zal oplopen

of

is ingeschreven voor een opleiding waaraan niet opnieuw accreditatie is verleend.

Artikel 2.3 Uitzondering: niet-EER student²

¹ Er is sprake van een onvoldoende studeerbare opleiding indien een voltijdse opleiding dusdanig is ingericht dat het niet mogelijk is om bij een reguliere studievoortgang 60 studiepunten in een collegejaar te behalen.

² De 'uitzondering' ziet erop dat de voorwaarden van studievertraging niet gelden voor deze studenten van buiten de EER.

1. Een getalenteerde student die niet tot één van de groepen van personen, bedoeld in artikel 2.2 van de Wet studiefinanciering 2000, behoort³ of de Surinaamse nationaliteit bezit kan in aanmerking komen voor financiële ondersteuning vanuit het Profileringsfonds wanneer de student:
 - a. als student is ingeschreven voor een opleiding van de instelling Aeres Hogeschool
 - b. nog geen graad heeft;
 - c. woonachtig is in Nederland, België, Luxemburg of een van de deelstaten Noord-Rijnland-Westfalen, Nedersaksen en Bremen van de Bondsrepubliek Duitsland;
 - d. door het College van Bestuur wordt aangewezen als student die bijzondere ondersteuning nodig heeft.
2. De bepalingen in paragraaf 3 zijn niet van toepassing op deze student, maar met de student worden door of namens de Commissie Profileringsfonds afspraken gemaakt met betrekking tot studievoortgang, maatregelen om eventuele vertraging te voorkomen en in welke gevallen de ondersteuning kan worden stopgezet.

³ Dit komt erop neer dat een EER-student een student is die niet de Nederlandse nationaliteit bezit en ook niet ingevolge een verdrag of een besluit van een volkenrechtelijke organisatie op het terrein van de studiefinanciering met een Nederlander wordt gelijkgesteld, of behoort tot een bij algemene maatregel van bestuur aangewezen groep van personen die voor het terrein van de studiefinanciering met Nederlanders worden gelijkgesteld.

3 Nadere voorwaarden bij vertraging

Artikel 3.1 Meldingsplicht bij decaan

1. De student moet om aanspraak te maken op financiële ondersteuning iedere bijzondere omstandigheid genoemd in artikel 2.1 die tot studievertraging kan leiden zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen vijf maanden na het ontstaan van de bijzondere omstandigheid melden of laten melden bij de decaan.
2. Indien aan de faculteit ook een coördinator Studie & Handicap is benoemd, dient de melding bij deze functionaris te gebeuren
2. Als het gaat om een *niet tijdelijke* functiebeperking of een chronische ziekte die al bestaat bij de start van de opleiding, wordt de melding gedaan binnen vijf maanden na inschrijving als student bij Aeres Hogeschool.
3. De decaan of coördinator houdt van de melding een vertrouwelijk archief bij.
4. De melding wordt gedaan onder overlegging van de nodige schriftelijke bewijsstukken.

Artikel 3.2 Beperking studievertraging

1. De student maakt met zijn studieloopbaan- of trajectbegeleider een studie- of leerplan/ plan van aanpak om het studieverloop zo veel mogelijk te bevorderen en eventuele studievertraging zo veel mogelijk te beperken. De student vraagt de examencommissie indien nodig toestemming voor de uitvoering van het studieplan. De studieloopbaan- of trajectbegeleider begeleidt de student bij het uitvoeren van het goedgekeurde studie- of leerplan/plan van aanpak.
2. Indien de student geen studieloopbaan- of trajectbegeleider heeft, dient de opleiding op aanwijzing van de decaan ervoor te zorgen dat er een studieloopbaanbegeleider wordt toegewezen. De decaan beoordeelt hiertoe of laat door de examencommissie beoordelen of hulp van een studieloopbaan- of trajectbegeleider gezien de (dreigende) vertraging nodig is.

4 Hoogte, uitbetaling en periode van ondersteuning

Artikel 4.1 Hoogte

1. De hoogte van de financiële ondersteuning is niet hoger dan de studiefinanciering die de student geniet uit hoofde van de Wsf 2000 (basisbeurs en eventueel aanvullende beurs), dan wel zou hebben genoten, indien hij daarop aanspraak zou kunnen of mogen maken.
2. Voor studenten die vóór 1 september 2015 zijn begonnen met hun studie en op basis van de Wsf 2000 recht hebben op een basis- en eventueel aanvullende beurs, geldt dat voor het vaststellen van de hoogte van de uitkering als richtlijn de bedragen worden aangehouden die door DUO als beurs worden vastgesteld en uitgekeerd (meest recente beschikking van DUO). Daarnaast wordt aangesloten bij de bedragen die als eenouder- of partnertoeslag vermeld zijn op de meest recente beschikking van DUO.
3. Voor studenten die beginnen met hun studie op of na 1 september 2015 en op basis van de Wsf 2000 recht hebben op een basislening, geldt dat voor het vaststellen van de hoogte van de uitkering de volgende bedragen worden aangehouden als uitgangspunt:
 - i. Voor thuiswonende studenten: een bedrag van € 110,-.
 - ii. Voor uitwonende studenten: een bedrag van € 300,-.
 - iii. Daarnaast wordt aangesloten bij de bedragen die als aanvullende beurs en eenouder- of partnertoeslag vermeld zijn op de meest recente beschikking van DUO.

Artikel 4.2 Vermindering

1. Voor zover een bestuurlijke activiteit reeds heeft geleid tot een financiële compensatie⁴, wordt deze in mindering gebracht op de uit te keren financiële ondersteuning.
2. Voor zover het bestuurlijk actief zijn reeds heeft geleid tot een vrijstelling in studiepunten voor een deel van het studieprogramma, wordt naar evenredigheid een deel van de vertraging hierdoor geacht te zijn gecompenseerd. Hiermee wordt rekening gehouden bij de vaststelling van de hoogte van de ondersteuning.
3. Voor zover de topsporter in aanmerking komt voor een uitkering zoals een Stipendium van de stichting Fonds voor de Topsporter, of een dusdanige uitkering heeft genoten, bestaat geen recht op een uitkering op grond van het Profileringsfonds.
4. Er bestaat geen recht op financiële ondersteuning indien eerder op grond van dezelfde omstandigheden een beroep gedaan is op het Profileringsfonds.
5. De hoogte van de ondersteuning wordt verminderd, voor zover de student inkomsten heeft, uit welke bron dan ook, waardoor het verzamelinkomen/belastbaar loon uitkomt boven de bijverdiengrens⁵, waarbij voor de studenten die begonnen zijn met hun studie voor 1 september 2015 de bijverdiengrens geldt die is neergelegd in de Wsf 2000. De bijverdiengrens voor studenten die zijn begonnen met hun studie op of na 1 september 2015 en geen basisbeurs ontvangen, wordt vastgesteld op € 13.900,-.

Artikel 4.3 Uitbetaling

1. Wanneer een aanvraag voor financiële steun uit het Profileringsfonds is gehonoreerd, vindt uitkering plaats vanaf het moment dat de studievertraging zich daadwerkelijk voordoet.

⁴ Ongeacht of de financiële compensatie afkomstig is van Aeres Hogeschool, de organisatie waarvoor de student werkzaam is of op basis van de Regeling financiën hoger onderwijs

⁵ Als je aangifte doet bij de Belastingdienst, dan kun je een schatting van je verzamelinkomen maken. Je kunt dit doen door een aangifteprogramma te downloaden van de Belastingdienst en die regelmatig opnieuw in te vullen met recente inkomensgegevens. Doe je geen aangifte, dan is het belastbaar loon van belang. Dit vind je op je loon- of uitkeringsstrookje. Vaak staat er zelfs een cumulatief belastbaar loon op genoemd. Soms staat er in plaats van belastbaar loon ook wel fiscaal loon, loon (voor de) loonheffing of kortweg loon

2. Indien de student in aanmerking komt voor verlenging van de beursperiode⁶ op basis van de Wsf 2000, wordt de eventuele financiële ondersteuning vanuit het Profileringsfonds pas toegekend na afloop van de verlengde beursperiode of wanneer de aanvraag van de verlengde beursperiode buiten de schuld van de student om is afgewezen.
3. De financiële ondersteuning wordt uitgekeerd in gelijke maandelijkse termijnen.
4. De ondersteuning wordt verleend in de vorm van een gift.

Artikel 4.4 Periode van ondersteuning

1. De termijn van financiële ondersteuning bedraagt maximaal één jaar.
2. Bij de vaststelling van de periode van de financiële ondersteuning wordt het verband tussen de bijzondere omstandigheden en de onderwijsprogrammering in aanmerking genomen. Dit betekent dat in beginsel pas op het eind van een studiejaar kan worden berekend tot hoeveel maanden studievertraging de bijzondere omstandigheden hebben geleid.
3. De termijn van financiële ondersteuning wordt vastgesteld op basis van:
 - a. de duur en het gewicht van de bijzondere omstandigheid;
 - b. de feitelijk opgelopen vertraging;
 - c. de tijd waarin de vertraging is in te lopen.
4. Bij studievertraging door het lidmaatschap van een commissie of bestuur is de maximale periode van ondersteuning een termijn van zes maanden.

Artikel 4.5 Stopzetten van de ondersteuning

1. De financiële ondersteuning wordt in ieder geval beëindigd met ingang van de maand volgend op het afstuderen.
2. Vereist is dat de student gedurende de looptijd van de financiële ondersteuning feitelijk studerend is; inspanningen verricht om voortgang te boeken voor de opleiding voor de afronding waarvan hij de ondersteuning heeft aangevraagd. Wanneer de student, rekening houdend met de omstandigheden, naar de mening van de Commissie Profileringsfonds onvoldoende inspanningen verricht voor de opleiding voor de afronding waarvan hij de financiële ondersteuning heeft aangevraagd, kan de Commissie Profileringsfonds de ondersteuning beëindigen. Dit geldt ook indien de student de diploma-uitreiking uitstelt.

⁶ Op basis van lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornis, zie artikel 5.6 lid 10 en artikel 10.5 lid 6 Wsf 2000. Zie de informatie op de website van de DUO of neem contact op met de decaan

5 Aanvraagprocedure en besluitvorming

Artikel 5.1 Procedure aanvraag

1. Het verzoek om financiële ondersteuning wordt, met gebruikmaking van een daartoe vastgesteld aanvraagformulier, ingediend bij de Commissie Profileringsfonds. Het aanvraagformulier is opgenomen als bijlage bij dit reglement.
2. Aanvragen moeten worden ingediend uiterlijk voor 1 februari van het studiejaar volgend op dat waarin de bijzondere omstandigheid zich heeft voorgedaan. Bij overschrijding van de termijn wordt de aanvraag niet in behandeling genomen, tenzij de Commissie meent dat zeer uitzonderlijke omstandigheden het rechtvaardigen de aanvraag toch te behandelen.
3. De Commissie Profileringsfonds stuurt de aanvrager binnen twee weken bericht van ontvangst.
4. Indien de aanvraag onvolledig is of nadere informatie noodzakelijk is voor een correcte behandeling, krijgt de aanvrager zes weken de tijd om de ontbrekende informatie aan te leveren. Indien de aanvraag niet binnen deze termijn is aangevuld, wordt de aanvraag verder niet behandeld.
5. De Commissie Profileringsfonds beslist uiterlijk binnen acht weken na ontvangst van de complete aanvraag, waarbij de volgende beslissingen mogelijk zijn:
 - a. toekenning van de financiële ondersteuning;
 - b. afwijzing van de aanvraag;
 - c. niet in behandeling nemen van de aanvraag, wegens termijnoverschrijding (zowel wat betreft de aanvraag als een eventueel gevraagde aanvulling);
6. De met redenen omklede beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan de aanvrager.

Artikel 5.2 Bewijsstukken

1. Het verzoek bevat in elk geval de volgende gegevens en bewijsstukken:
 - a. naam, adres, opleiding, BSN-nummer, studentnummer en het bank- of gironummer van de student;
 - b. de bijzondere omstandigheden die de studievertraging hebben veroorzaakt;
 - c. de periode(n) waarin de genoemde omstandigheden zich hebben voorgedaan;
 - d. de datum waarop de prestatiebeursperiode voor de student afloopt (meest recente bericht van DUO);
 - e. overzicht van reeds ontvangen studiefinanciering;
 - f. de verwachte afstudeerdatum/maand;
 - g. een kopie van de aanvraag om een jaar extra prestatiebeurs en de beschikking van de DUO (indien van toepassing).
2. Bij het aanvraagformulier voegt de student verder nog relevante bewijsstukken, waaronder in ieder geval:
 - a. verklaring van de decaan of coördinator Studie & Handicap over de relatie tussen de bijzondere omstandigheid en de studievertraging en het aantal maanden vertraging dat is veroorzaakt door de bijzondere omstandigheden;
 - b. verklaring van de decaan of coördinator Studie & Handicap m.b.t. de vraag of de aanvrager tijdig een melding heeft gedaan en advies heeft ingewonnen/ afspraken heeft gemaakt over te nemen maatregelen om de studievertraging zo veel mogelijk te beperken;
 - c. bewijsstukken m.b.t. het bestaan van de bijzondere omstandigheid;
 - d. Indien sprake is van een bijzondere omstandigheid zoals beschreven in artikel 2.1 sub h of i, wordt tevens bewijsstukken aangeleverd van:
 - i. de omvang van de activiteiten;

- ii. de betreffende organisatie waarvoor de student actief is geweest waaruit de vervulling van de bestuurlijke activiteit blijkt, alsmede op welke wijze al dan niet financiële vergoeding of toekenning van studiepunten heeft plaatsgevonden.
- 3. De student die een uitkering voor uitwonende studenten aanvraagt en begonnen is met zijn studie op of na 1 september 2015, dient als extra bewijsstukken aan te leveren:
 - a. een uittreksel uit het basisregister van de gemeente waarin hij ingeschreven is;
 - b. een kopie van de door hem getekende huurovereenkomst van de woonruimte waarin hij woont.

Deze stukken moeten worden aangeleverd in de maand voordat Aeres Hogeschool de student voor het eerst op basis van het Profileringsfonds zal uitkeren (niet eerder, want dan bestaat het risico dat de stukken niet meer voldoende recent zijn).
- 4. De Commissie Profileringsfonds kan de student verzoeken aanvullende bewijsstukken aan te leveren alvorens het verzoek tot ondersteuning in behandeling te nemen.

6 Commissie Profileringsfonds

Artikel 6.1 Samenstelling

1. De Commissie Profileringsfonds is als volgt samengesteld:
 - a. De instellingsdirecteur,
 - b. Een decaan van een andere faculteit dan die waarbij de aanvrager is ingeschreven,
 - c. Een student van de faculteit waarbij de aanvrager is ingeschreven.
2. Er worden plaatsvervangende leden benoemd, waarbij de plaatsvervanger voor de instellingsdirecteur de faculteitsdirecteur is en de plaatsvervanger van de decaan een personeelslid met bijzondere aandacht voor studentbelangen dient te zijn.

7 Overige bepalingen

Artikel 7.1 Verlenging, wijziging, veranderende omstandigheden

1. Ingeval de duur van de financiële ondersteuning, na afloop van de toegekende periode, in redelijkheid niet voldoende blijkt te zijn om met goed gevolg het afsluitend examen af te leggen, kan de Commissie Profileringsfonds op verzoek van de student en met inachtneming van artikel 4.2 lid 4 van dit reglement, een verlenging van de financiële ondersteuning toekennen. Hiertoe dient de student een nieuwe aanvraag in.
2. Bij wijziging van de regeling worden de omvang en de duur van een eerder toegekende aanspraak op een financiële ondersteuning geëerbiedigd, indien deze gunstiger is voor de student, mits wet- en regelgeving zich daar niet tegen verzet.
3. Degene die de ondersteuning ontvangt dient de Commissie Profileringsfonds op de hoogte te brengen van veranderende omstandigheden die consequenties hebben voor de hoogte en/of de duur van de ondersteuning. Wanneer dit nagelaten wordt, kan de Commissie Profileringsfonds bij ontdekking van veranderde omstandigheden de ondersteuning zonder meer stopzetten. Wanneer na afloop van de periode van ondersteuning blijkt dat de student (een gedeelte van) de ondersteuning onterecht heeft ontvangen, moet de student de onterecht ontvangen ondersteuning, verhoogd met de wettelijke rente, terugbetalen.
4. Indien de wettelijke regeling van de hoogte van de studiefinanciering of de bijverdiengrens op grond van de Wet Studiefinanciering 2000 verandert, is de Commissie Profileringsfonds met ingang van hetzelfde tijdstip bevoegd de ondersteuning overeenkomstig aan te passen.

Artikel 7.2 Hardheidsclausule

In zeer bijzondere omstandigheden, ter beoordeling door de Commissie Profileringsfonds, waarbij de afwijzing van een verzoek op grond van deze regeling of de toepassing van bepalingen in deze regeling tot onbillijkheden van overwegende aard zou leiden, kan de Commissie Profileringsfonds van deze regeling afwijken.

Artikel 7.3 Beroep en bezwaar

Tegen beslissingen op grond van deze regeling kan door de betrokken student binnen zes weken na bekendmaking van de beslissing een bezwaarschrift worden ingediend bij de Geschillen Advies Commissie, middels het formulier van het Loket Rechtsbescherming Studenten. Binnen zes weken na bekendmaking van de uitspraak op het bezwaarschrift kan beroep worden ingesteld bij de afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State Den Haag

© Copyright 2016, Stichting Aeres Groep. Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Aeres.

Bijlage 03

Gedragcode internet-, e-mail- en sociale media gebruik.

Overwegingen

Deze tekst omschrijft het interne en externe internet- en e-mailgebruik voor medewerkers en studenten van Aeres Hogeschool.

De volgende punten zijn overwogen bij het vaststellen van deze gedragscode:

- 1 Gebruik van het internet- en e-mail is voor velen binnen Aeres Hogeschool nodig om het werk/ de studie goed te doen. Maar onjuist hiermee omgaan kost tijd en capaciteit van mensen en apparatuur en brengt diverse risico's met zich mee.
- 2 Internet kent verschillende verschijningsvormen. Dit zijn onder ander e-mail (via intranet), World Wide Web (surfen), File Transfer (bestandsuitwisseling), Usenet (nieuwsgroepen), chat (babbelbox) en sociale media (Facebook, Twitter, etc). Aan het gebruik van het internet zijn, per verschijningsvorm, risico's verbonden die nopen tot het stellen van gedrags- en gebruiksregels. Bij risico's valt te denken aan beschadiging van het netwerk door virussen, uitlekken van bedrijfsgeheimen of privacygevoelige informatie en het in diskrediet brengen van de goede naam van de onderneming.
- 3 Ter vermijding van dergelijke risico's heeft Aeres Hogeschool voorschriften voor het verrichten van de arbeid/ studie en neemt maatregelen ter bevordering van de goede orde in de onderneming. De hierna weergegeven regels vallen onder deze bepaling.
- 4 Tegen de achtergrond van de risico's van het gebruik van internet- en e-mail wordt van de gebruiker professioneel en integer handelen verwacht.
- 5 Het gebruik van internet- en e-mail wordt vastgelegd. Deze registratie geschiedt om de continuïteit van de technische infrastructuur te waarborgen, verstoring van bedrijfsprocessen en andere (financiële) schade tegen te gaan en om toezicht te houden op de naleving van de gedrags- en gebruiksregels door de gebruiker.
- 6 Inhoudelijke controle van het internet- en e-mailgebruik kan plaatsvinden indien sprake is van een vermoeden van handelen door de gebruiker in strijd met de gedrags- en gebruiksregels. Niet naleving van deze regels kan leiden tot disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen. De inhoudelijke controle gebeurt in voorkomende gevallen vertrouwelijk onder toezicht van de FG (Functionaris Gegevensbescherming).
- 7 Deze gedragscode omtrent internet en e-mail betreft:
 - a De regels die de werknemer/ student dient na te leven bij het gebruiken van de door Aeres Hogeschool voor zakelijk gebruik ter beschikking gestelde internet- en e-mailsystemen;
 - b De omstandigheden waaronder Aeres Hogeschool kan besluiten tot het registreren, verzamelen en monitoren van tot personen herleidbare data omtrent internet- en e-mailgebruik.

1. Werkingssfeer

Deze regeling geldt voor eenieder die voor Aeres Hogeschool werkzaam is en/ of aan Aeres Hogeschool studeert.

2. Algemeen

- 1 Aeres Hogeschool behoudt zich het recht voor om de toegang tot bepaalde sites te beperken. Door middel van een zgn. firewall worden met name sites met een pornografische, racistische, discriminerende of een op entertainment gerichte inhoud geweerd.
- 2 Aeres Hogeschool kan het recht tot gebruik van (een deel van) internet toestaan, maar ook altijd weer intrekken. Zonder dat recht is gebruik van (een deel van) internet niet toegestaan.

- 3 De gebruikelijke gedragsregels, zoals voor het ondertekenen van schriftelijke correspondentie, het vertegenwoordigen van Aeres Hogeschool en voor het verzenden van post (zoals correct taalgebruik) zijn ook van toepassing op e-mail en andere toepassingen (zoals nieuwsgroepen, telefoneren via internet).
- 4 De gebruikelijke gedragsregels gelden ook voor het thuiswerken en het afstandsonderwijs. Hierbij worden medewerkers en studenten geacht om gebruik te maken van de door Aeres Hogeschool beschikbaar gestelde diensten voor thuiswerken en afstandsonderwijs.
 - a. Voor afstandsonderwijs onderwijs en online-activiteiten die door medewerkers of studenten van Aeres Hogeschool worden georganiseerd, wordt alleen gebruik gemaakt van software en diensten die Aeres Hogeschool aanbiedt. Standaard wordt hiervoor gebruik gemaakt van de Microsoft Teams omgeving van de Aeres Hogeschool of van Canvas. Het gebruik van andere software of diensten voor het organiseren van afstandsonderwijs of online-activiteiten is niet toegestaan, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend door de systeem-/netwerkbeheerder.
 - b. Wanneer van (onderdelen van) afstandsonderwijs of online-activiteiten opnames wenselijk zijn, wordt vooraf expliciet toestemming gevraagd aan de betrokkenen. Van de betrokkenen wordt vervolgens verwacht dat ze akkoord gaan of de sessie verlaten.
 - c. Wanneer in het kader van werk of studie online-sessies van andere instellingen worden gevolgd via andere online-omgevingen (zoals bv, Zoom of Webex) is deelname toegestaan. Wees ook bij dit soort activiteiten zorgvuldig in de gegevens die je op deze platformen deelt en bedenk vooraf of je instemt met eventuele opnames van sessies.

3. Richtlijnen gebruik internet en e-mail

- 1 Medewerkers/ studenten van Aeres Hogeschool mogen zakelijk en beperkt persoonlijk gebruikmaken van internet. Gebruik is dus in hoofdzaak verbonden met taken/bezigheden die voortvloeien uit de functie/ studie. Daarbij dienen zij zich te houden aan de door Aeres Hogeschool opgestelde regels en procedures.
- 2 De infrastructuur voor elektronische communicatie kent een eigen vorm van kwetsbaarheid en een eigen vorm van beveiliging. Deze vraagt om speciale aandacht op tenminste de volgende punten:
 - a User-identificatie (inlognaam) en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven;
 - b Het downloaden van software en applicaties is niet toegestaan, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend door de systeem-/netwerkbeheerder. Deze toestemming wordt alleen verleend als wordt voldaan aan de geldende rechten en eventuele licenties worden betaald. Gedownload software en applicaties moeten op virussen zijn gescand voor gebruik. De gebruikte software moet voldoen aan de eisen die de AVG op het gebied van privacy stelt.
 - c Vertrouwelijke gegevens en bedrijfsgevoelige informatie mogen niet zonder toestemming naar buiten de organisatie worden verstuurd. Het berichtenverkeer hoort dan versleuteld te verlopen. Hiervoor kan in voorkomende gevallen contact worden opgenomen met de systeem-/netwerkbeheerder.
 - d Het is niet toegestaan inkomende privé-berichten te genereren door deel te nemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, nieuwsbrieven en dergelijke.
 - e Onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of vanuit de buitenwereld, dient u aan de systeem-/netwerkbeheerder te melden.
- 3 Werknemers mogen internet- en e-mail incidenteel en kortstondig voor privédoeleinden gebruiken, zowel intern als extern, mits dit niet storend is voor de dagelijkse

- werkzaamheden en mits hierbij voldaan wordt aan de verdere richtlijnen van deze gedragscode.
- 4 Het is in het bijzonder niet toegestaan om op internet:
 - a Sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
 - b Pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden;
 - c Zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet;
 - d Opzettelijk informatie waartoe men via internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
 - e Indien u ongevraagd informatie van deze aard krijgt aangeboden, dient u dat aan de systeembeheerder te melden.
 - 5 Het is bovendien niet toegestaan om door middel van e-mail:
 - a Berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
 - b Dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten en kettingmailberichten te verzenden of door te sturen;
 - c Berichten van commerciële aard te verzenden of door te sturen;
 - d Iemand elektronisch lastig te vallen;
 - e Indien u ongevraagd informatie van deze aard aangeboden krijgt, dient u dit te melden van de systeembeheerder.
 - 6 Het is ook anderszins niet toegestaan op internet in strijd met de wet of onethisch te handelen.

4. Richtlijnen gebruik social media

- 1 Medewerkers en studenten mogen kennis en andere waardevolle informatie delen mits die informatie niet vertrouwelijk is en de instelling niet schaadt. Medewerkers publiceren niet ongevraagd vertrouwelijke of andere merk gebonden informatie. Voor het publiceren van gesprekken wordt eerst toestemming gevraagd aan de leidinggevende of de daarvoor verantwoordelijke afdeling of persoon.
- 2 Medewerkers en studenten verstrekken alleen vertrouwelijke en/of schadelijke informatie over klanten, partners of leveranciers met hun goedkeuring. Hierin wordt geen onderscheid gemaakt tussen informatie over product, persoon of bedrijf.
- 3 Medewerkers en studenten worden geacht extra voorzichtig te zijn bij het publiceren over, of in discussie gaan met, een klant of concurrent. Verkeerd opgevatte of slecht onderbouwde stukken, kunnen direct nadelige gevolgen hebben voor de instelling.
- 4 De instelling ondersteunt de open dialoog en de uitwisseling van ideeën en het delen van kennis. Medewerkers en studenten die publiceren op een website (of andere sociale media) anders dan die van de instelling over een onderwerp dat wel te maken kan hebben met de instelling, maken kenbaar dat zij op persoonlijke titel publiceren. Als werknemers namens de instelling publiceren, vermelden zij hun organisatie en functie.
- 5 Bestuurders, managers, leidinggevend en degene die namens de organisatie het beleid en de strategie uitdragen hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik maken van social media. Op grond van hun positie moeten werknemers nagaan of zij op persoonlijke titel kunnen publiceren.
- 6 Medewerkers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die ze, voor zover dat niet tot hun functie behoort, publiceren op blogs, wiki's, fora en andere media die gebaseerd zijn op user-generated content. Zij zijn zich ervan bewust dat wat zij publiceren voor langere tijd openbaar zal zijn, met gevolgen voor hun privacy.
- 7 Medewerkers en studenten worden dringend verzocht om, wanneer een online discussie dreigt te ontsporen, of in het ergste geval al helemaal ontspoord is, direct

contact op te nemen met de verantwoordelijke afdeling/persoon en te overleggen over de te volgen strategie.

- 8 Bij de geringste twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met de instelling is het verstandig contact te zoeken met je leidinggevende (medewerker) of studieloopbaanbegeleider (student) of de daarvoor verantwoordelijke afdeling/persoon.

5. Controle

- 1 Om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en toe te zien op een zorgvuldig gebruik overeenkomstig deze regeling, worden van tijd tot tijd technische controles uitgevoerd waarvan de gegevens niet tot individuen te herleiden zijn. Hiernaast wordt toegezien op de technische integriteit en beschikbaarheid van de infrastructuur en diensten.
- 2 Binnenkomend internet- en e-mailverkeer wordt zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen en soortgelijk ongerief. Mocht blijken, dan wel het vermoeden bestaat dat een e-mailbericht een virus bevat, dan wordt het automatisch tegengehouden en worden de verzender en ontvanger daarover ingelicht. Indien desondanks een e-mail wordt ontvangen dat mogelijk een virus bevat, dan dient de ontvanger onverwijld contact op te nemen met de systeembeheerder.
- 3 Indien mocht blijken dat in strijd met deze regeling wordt gehandeld of indien daarvoor aanwijzingen zijn (zoals klachten, signalen van binnen of buiten de organisatie en systeemstoringen), dan kunnen gegevens van (de) betrokken gebruiker(s) worden uitgedraaid, bekeken en gebruikt. Controleren alsmede openen van e-mail, ook voor privégebruik, ten behoeve van het opsporen van onrechtmatig gedrag van de werknemer/ student is dus toegestaan indien er sprake is van een redelijke verdenking of een vermoeden van ongeoorloofd handelen en uitsluitend in opdracht van de (faculteits-)directie in samenspraak met de FG van Aeres.
- 4 De betreffende gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een gebruiker noodzakelijk is.

6. Sancties

Bij handelen in strijd met deze regeling, het bedrijfsbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van internet, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen. Hierbij gaat het om disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen zoals berisping, overplaatsing, schorsing en beëindiging van de arbeidsovereenkomst/ studie.

7. Klachtenprocedure

Indien de werknemer/ student meent benadeeld te zijn in zijn rechten op grond van dit protocol, kan hij/ zij zich richten tot de vertrouwenspersoon ten behoeve van de medewerkers/ studenten Aeres Hogeschool, behorend bij het arbeidsvoorwaardenbeleid/ studentenstatuut voor medewerkers/ studenten van Aeres Hogeschool.

8. Slot

- 1 In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de faculteitsdirectie van de betreffende faculteit.
- 2 Deze gewijzigde regeling treedt in werking op 1 september 2023.

Regeling Loket rechtsbescherming studenten

Aeres Hogeschool

Behorend bij het bestuurs- en beheersreglement

BIJLAGE 04/I

September 2023
Versie 2.0
Definitief



Bestuursbureau

Versiebeheer

Versiebeheer			
Versie	Datum	Auteur	Toelichting
0.1	23-1-23	HUB	Ter advisering FMT/SZ
0.3	12-4-23	HUB	Ter vaststelling directie
1.0	21-4-23	HUB	Ter instemming OR/CSR/OC's/Definitief
2.0	14-7-23	HUB	Vastgesteld door instellingsdirecteur

Preambule

De rechtsbescherming van studenten, aankomend studenten en extranei in het hoger onderwijs is grotendeels geregeld in titel 4 van hoofdstuk 7 van de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (WHW). Elke instelling voor Hoger Onderwijs dient naast een College van beroep voor de examens, een Geschillenadviescommissie en een klachtenprocedure, een “toegankelijke en eenduidige faciliteit” te hebben. Bij Aeres Hogeschool is dit het Loket Rechtsbescherming Studenten. Het doel van dit Loket is dat studenten een eenduidige toegang wordt geboden tot de verschillende organen en regelingen met betrekking tot hun rechtsbescherming. Via dit Loket wordt de klacht, het bezwaar of beroep in de juiste procedure naar de juiste commissie geleid ter behandeling.

De Regeling Loket Rechtsbescherming Studenten is de nadere regeling zoals bedoeld in artikel 7.59a lid 1 WHW. Het Loket draagt zorg voor een juiste administratieve vastlegging en doorverwijzing van door betrokkenen ingediende klachten, bezwaren en beroepen en zendt deze naar het daartoe bevoegde orgaan. Gelijktijdig zal het loket de klacht, het bezwaar of beroep toezenden aan degene die het besluit heeft genomen of tegen wiens gedrag een klacht is ingediend. In deze Regeling is de werkwijze van het Loket uitgewerkt.

Het Loket wordt bemand door het secretariaat CvB op het Bestuursbureau van de Aeres Groep.

Algemene bepalingen

De in deze regeling voorkomende begrippen hebben dezelfde betekenis als ze hebben in de WHW of het Studentenstatuut, tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald.

In deze regeling wordt voorts verstaan onder:

WHW:	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek;
College van Bestuur:	het instellingsbestuur van Aeres Hogeschool, tevens bestuur van Stichting Aeres Groep;
Instellingsdirecteur:	directeur van Aeres Hogeschool;
Faculteitsdirecteur:	directeur van een van de faculteiten van Aeres Hogeschool;
Geschillenadviescommissie:	de commissie zoals bedoeld in artikel 7.63a WHW;
College van Beroep voor de Examens:	het college zoals bedoeld in artikel 7.60 WHW;
Loket:	loket rechtsbescherming studenten, waar alle klachten, bezwaren en beroepen van studenten met betrekking tot onderwijs gerelateerde zaken in ontvangst worden genomen en geregistreerd;
Klacht:	klacht over een gedraging van een betrokkene bij Aeres Hogeschool, waarvan afhandeling of behandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden op faculteitsniveau;
Beroep:	geschil dat betrekking heeft op een beoordeling van de kwaliteiten van de student en waarbij het besluit ter beoordeling wordt voorgelegd aan het college van beroep voor de examens (Cobex);
Bezwaar:	geschil dat meer algemeen van aard is waarbij het besluit ter beoordeling wordt voorgelegd aan de geschillenadviescommissie (GAC);
Betrokkene:	degene als bedoeld in titel 4 (Rechtsbescherming) van de WHW, te weten: een student, aanstaande student, voormalige student, extraneus, aanstaande extraneus of voormalig extraneus.

Het Loket

Artikel 1 Bereikbaarheid

1. Het Loket is digitaal bereikbaar via de website <http://www.aereshogeschool.nl>
2. Het Loket is bereikbaar via de mail loketrechtsbescherming@aeres.nl
3. Het Loket is bereikbaar via het volgende adres: Loket Rechtsbescherming Studenten, Postbus 245, 6710 BE Ede.

Artikel 2 Werkwijze

1. Het indienen van een klacht, bezwaar of beroep kan alleen door invulling van het daartoe bestemde formulier, dat te vinden is op de website. Het formulier kan digitaal worden ingediend of per post.
2. Het loket stuurt een bevestiging van ontvangst van de ingediende klacht, het bezwaar of beroep aan betrokkene, zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen drie werkdagen, onder vermelding van de wijze waarop de ingediende kwestie zal worden behandeld.
3. De datum van ontvangst is bepalend voor de vraag of een klacht, bezwaar of beroep tijdig is ingediend.
4. Na vastlegging van de klacht, bezwaar of beroep stuurt het Loket het formulier met bijlagen door naar het bevoegde orgaan ter behandeling, te weten het College van beroep voor de Examens, de Geschillenadviescommissie of het College van Bestuur. Het betreffende orgaan neemt de verdere correspondentie en inhoudelijke behandeling voor zijn rekening.

Artikel 3 Onvoorziene situaties

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, bepaalt het College van Bestuur de procedure waarbij een beslissing wordt genomen of neemt zo nodig zelfstandig een beslissing.

Artikel 4 Verslaglegging en evaluatie

1. Het Loket registreert alle ingediende klachten, beroep- en bezwaarschriften en doet van de aantallen en globale inhoud verslag aan het College van Bestuur en instellingsdirecteur.
2. Het College van Bestuur draagt zorg voor een regelmatige evaluatie van dit reglement en van de werkwijze van het loket. De evaluatie vindt tenminste eenmaal per drie jaar plaats.

Artikel 5 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 september 2023, na instemming van de OR en CSR.

© Copyright 2016, Stichting Aeres Groep. Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Aeres.



Postbus 245, 6710 BE Ede
Bovenbuurtweg 27, 6717 XA Ede
088 020 70 00
aeres.nl
info@aeres.nl

Reglement klachten studenten

Aeres Hogeschool

BIJLAGE 04/II

September 2023
Versie 2.0
Definitief



Bestuursbureau

Versiebeheer

Versiebeheer			
Versie	Datum	Auteur	Toelichting
0.1	23-1-23	HUB	Ter advisering FMT/SZ
0.3	12-4-23	HUB	Ter vaststelling directie
1.0	21-4-23	HUB	Ter instemming OR/CSR/OC's/Definitief
2.0	14-7-23	HUB	Vastgesteld door instellingsdirecteur

Algemene bepalingen

WHW:	Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek
Aeres Hogeschool:	Instelling (hogeschool) die uitgaat van en in stand gehouden wordt door Stichting Aeres groep
College van Bestuur:	het instellingsbestuur van Aeres Hogeschool, tevens bestuur van Stichting Aeres Groep
Instellingsdirecteur:	directeur van Aeres Hogeschool
Faculteitsdirecteur:	directeur van een van de faculteiten van Aeres Hogeschool
Betrokkene:	degene zoals bedoeld in titel 4 (Rechtsbescherming) van de WHW, te weten: een student, aanstaande student, voormalige student, extraneus, aanstaande extraneus of voormalig extraneus.
Student:	degene die conform artikel 7.32 e.v. WHW als student van een opleiding staat ingeschreven en anderszins betrokken cursisten of contractstudenten, behoudens voor zover uitdrukkelijk anders is bepaald
Medewerker:	persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst met de Stichting Aeres bij de organisatie werkzaam is.

De klacht

Artikel 1 De klacht

Iedere (aanstaande) student en (aanstaande) extraneus bij Aeres Hogeschool heeft het recht om een klacht in te dienen bij het Loket Rechtsbescherming Studenten. Een klacht in de zin van deze regeling, is een kenbaar gemaakte uiting van ongenoegen over een gedraging, handeling of situatie die de klager in het contact met diens faculteit heeft ervaren. Een gedraging van een medewerker werkzaam onder de verantwoordelijkheid van de faculteit, wordt aangemerkt als een gedraging van de faculteit zelf. Onder 'gedraging' wordt mede verstaan een nalaten.

Artikel 2 Indienen van de klacht

1. De klacht moet schriftelijk worden ingediend. Hiervoor dient de klager het formulier van het Loket Rechtsbescherming Studenten te gebruiken. De klacht dient tenminste te bevatten:
 - a. de naam en adres van de klager
 - b. de dagtekening
 - c. een omschrijving van de gedraging, handeling of situatie waarop de klacht betrekking heeft
 - d. de reden waarom de klager een klacht indient tegen de gedraging, handeling of situatie

- e. een omschrijving van hetgeen de klager reeds heeft ondernomen om de klacht bespreekbaar te maken met degene tegen wie de klacht zich richt of, indien dat niet mogelijk is, met de faculteitsdirectie.
2. Indien de klacht in een vreemde taal is gesteld en een vertaling voor een goede behandeling van de klacht noodzakelijk is, dient de klager te zorgen voor een vertaling.

Artikel 3 Ontvangstbevestiging

1. Het Loket rechtsbescherming Studenten bevestigt de ontvangst van de klacht schriftelijk binnen 3 werkdagen na ontvangst.
2. Na ontvangstbevestiging stuurt het Loket Rechtsbescherming Studenten de klacht door ter behandeling aan het College van Bestuur.
3. Namens het College van Bestuur bevestigt de klachten coördinator de ontvangst van de klacht. Indien niet is voldaan aan de in artikel 2 genoemde vereisten, dan wel enig ander vereiste voor het in behandeling nemen van de klacht, stelt het College van Bestuur de indiener hiervan in kennis en nodigt hem uit deze binnen een hem daartoe gestelde termijn te herstellen. In geval de indiener niet binnen de gestelde termijn de door hem gepleegde verzuimen heeft hersteld, kan hij niet-ontvankelijk worden verklaard.

Artikel 4 Ontvankelijkheid

1. Het College van bestuur neemt de klacht niet in behandeling indien:
 - a. de klacht niet voldoet aan de vereisten van artikel 2 lid 1 of 2
 - b. meer dan één jaar is verstreken sinds de feiten of omstandigheden waarop de klacht betrekking heeft, hebben plaatsgevonden
 - c. de klacht kennelijk ongegrond is
 - d. over de klacht reeds eerder door het College van bestuur een oordeel is uitgesproken
 - e. de klacht binnen de bevoegdheid valt van een ander orgaan, zoals de klachtencommissie ongewenst gedrag, Cobex of geschillenadviescommissie.
 - f. het belang van de klager, dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is.

Artikel 5 Bevestiging

Indien het College van Bestuur de klacht niet in behandeling neemt, doet hij daarvan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vier weken na ontvangst van de klacht, schriftelijk mededeling aan klager onder vermelding van de redenen. Het Loket Rechtsbescherming Studenten ontvangt hiervan een afschrift.

Behandeling van de klacht

Artikel 6 Horen

1. Het College van Bestuur stelt het instellingsorgaan en/of de medewerker op wie de klacht - mede – betrekking heeft en de klager in de gelegenheid schriftelijk of mondeling hun standpunt toe te lichten. Daarbij of daarnaast wordt door het College van Bestuur nadrukkelijk onderzocht of een minnelijke schikking van de klacht mogelijk is.
2. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien:
 - a. Klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord, of;
 - b. Klager niet binnen een door het College van Bestuur gestelde redelijke termijn verklaart dat hij gebruik wil maken van het recht te worden gehoord.
3. Het College van Bestuur kan, indien hij zulks ter beoordeling van de klacht noodzakelijk acht, ook anderen in de gelegenheid stellen van de klacht kennis te nemen en daaromtrent mondeling of schriftelijk verklaringen af te leggen.
4. Instellingsorganen en medewerkers zijn verplicht binnen de door het College van Bestuur aangegeven termijn, te voldoen aan een verzoek als bedoeld in de vorige leden van dit artikel.
5. Van het horen wordt een verslag gemaakt.

Artikel 7 Inlichtingen verstrekken

1. Het College van Bestuur is bevoegd bij instellingsorganen en medewerkers van Aeres Hogeschool inlichtingen te vragen, dan wel bescheiden op te vragen en in te zien, die de aangelegenheid betreffen waarop het onderzoek betrekking heeft.
2. Instellingsorganen en medewerkers zijn verplicht binnen de door het College van Bestuur aangegeven termijn te voldoen aan een verzoek als bedoeld in het vorige lid.
3. Indien de klager daartoe schriftelijk toestemming verleent, heeft het College van Bestuur inzage in op hem betrekking hebbende persoonlijke gegevens.

Artikel 8 Deskundigen

1. Het College van Bestuur kan, indien dit naar zijn oordeel ten behoeve van het onderzoek noodzakelijk is, deskundigen inschakelen.
2. Het College van Bestuur kan, indien dit naar zijn oordeel ten behoeve van het onderzoek noodzakelijk is, zonder voorafgaande toestemming alle plaatsen betreden waar het instellingsorgaan of de medewerker wiens gedraging wordt onderzocht, zijn taak verricht.

Artikel 9 Geheimhouding derden

Alle bij het onderzoek betrokken derden hebben een geheimhoudingsplicht ten aanzien van hetgeen hen uit hoofde van hun betrokkenheid daarbij bekend is geworden.

Afhandeling klacht

Artikel 10 Gronden van toetsing

Het College van Bestuur toetst de klacht die hij onderzoekt aan de geldende wet- en regelgeving en het vastgestelde Aeres beleid en Aeres Hogeschool beleid.

Artikel 11 Termijn

1. De klacht wordt binnen zes weken na ontvangst van het klaagschrift afgehandeld.
2. Het College van Bestuur kan de afhandeling voor ten hoogste vier weken uitstellen. Van het uitstel wordt schriftelijk mededeling gedaan aan klager en aan degene op wiens gedraging de klacht van toepassing is.

Artikel 12 Oordeel

1. Naar aanleiding van het onderzoek informeert het College van Bestuur de klager en het instellingsorgaan of de medewerker tegen wie de klacht zich richt, over zijn bevindingen van het onderzoek naar de klacht, zijn oordeel daarover alsmede van de eventuele consequenties die het daaraan verbindt. Dit doet het College van Bestuur middels een schriftelijk onderbouwd oordeel en advies.
2. Het schriftelijk oordeel en advies stuurt het College van Bestuur tevens aan de instellingsdirecteur.
3. De instellingsdirecteur doet binnen een maand na ontvangst van het schriftelijk oordeel als bedoeld in het vorige lid, mededeling aan het College van Bestuur en aan klager op welke wijze aan het advies gevolg zal worden gegeven.
4. Indien de instellingsdirecteur om zwaarwegende redenen van beleidsmatige aard overweegt de aanbeveling niet op te volgen, deelt zij dit met redenen omkleed mee aan het College van Bestuur en aan klager.

Artikel 13 Beroep

Tegen een oordeel inzake de behandeling van een klacht in de zin van deze regeling, kan geen beroep worden ingesteld.

Artikel 14 Onvoorziene gevallen

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het College van Bestuur

Artikel 15 Citeertitel

Dit reglement kan worden aangehaald als Reglement klachten studenten Aeres Hogeschool

Artikel 16 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 september 2023 en is vastgesteld door het College van Bestuur na instemming door de CSR/OR.

Reglement van orde College van Beroep voor de Examens

Aeres Hogeschool

BIJLAGE 04/III

September 2023
Versie 2.0
Definitief



AERES
HOGESCHOOL

Bestuursbureau

Versiebeheer

Versiebeheer			
Versie	Datum	Auteur	Toelichting
0.1	23-1-23	HUB	Ter advisering FMT/SZ
0.3	31-3-2023	HUB	Ter vaststelling door FMT
1.0	21-4-23	HUB	Ter instemming OR/CSR/OC's/Definitief
2.0	14-7-23	HUB	Vastgesteld door instellingsdirecteur

Algemene bepalingen

WHW:	Wet op het hoger Onderwijs en wetenschappelijk onderzoek
Aeres Hogeschool:	instelling (hogeschool) die uitgaat van en in stand gehouden wordt door Stichting Aeres Groep
College van Bestuur:	het instellingsbestuur van Aeres Hogeschool, tevens bestuur van Stichting Aeres Groep
Instellingsdirecteur:	directeur van Aeres Hogeschool
Faculteitsdirecteur:	directeur van een van de faculteiten van Aeres Hogeschool
Betrokkene:	degene zoals bedoeld in titel 4 (Rechtsbescherming) van de WHW, te weten: een student, aanstaande student, voormalige student, extraneus, aanstaande extraneus of voormalig extraneus.
Student:	degene die conform artikel 7.32 e.v. WHW als student van een opleiding staat ingeschreven en anderszins betrokken cursisten of contractstudenten, behoudens voor zover uitdrukkelijk anders is bepaald
Medewerker:	persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst met de Stichting Aeres bij de organisatie werkzaam is.
Onderwijs- en Examenregeling (OER):	de regeling als bedoeld in artikel 7.13 WHW
Interne advies Commissie:	de commissie, verbonden aan de faculteit van de Aeres Hogeschool, die volgens artikel 10 van dit reglement onderzoekt of een minnelijke oplossing mogelijk is. Zij brengt hierover advies uit aan het College van Beroep voor de examens.
Examencommissie:	commissie in de zin van artikel 7.12 WHW ten behoeve van het afnemen van examens en ten behoeve van de organisatie en coördinatie van tentamens. De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de OER stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad
De afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State:	de onafhankelijke instantie die rechtszaken behandelt op het terrein van het hoger onderwijs. De afdeling bestuursrechtspraak zetelt in 's-Gravenhage.

Grondslag

Artikel 1 Grondslag

Dit reglement geeft uitvoering aan het bepaalde in artikel 7.62 WHW inzake het reglement van orde voor het College van beroep voor de examens, alsmede aan het bepaalde in deze wet inzake de regeling van de onderwerpen en van de rechtsgang van het College van beroep voor de examens.

College van beroep voor de examens

Artikel 2 Omvang en samenstelling

1. Het College van beroep voor de examens bestaat uit zes leden van wie drie plaatsvervangend leden. Zij worden benoemd en ontslagen door het College van Bestuur.
2. De leden en plaatsvervangend leden maken geen deel uit van het College van Bestuur, de Instellingsdirectie, de faculteitsdirectie of de Inspectie van het Onderwijs. De voorzitter en plaatsvervangend voorzitter moeten voldoen aan de vereisten voor benoembaarheid tot rechterlijk ambtenaar, bedoeld in artikel 1d Wet rechtspositie rechterlijke ambtenaren.
3. Naast de voorzitter bestaat het College van beroep voor de examens uit een docent en een student, waarbij wordt toegezien op een evenwichtige vertegenwoordiging van de faculteiten en opleidingen.
4. De leden en plaatsvervangend leden nemen beurtelings zitting in het College van beroep voor de examens. Daarnaast kunnen de leden en plaatsvervangend leden elkaar bij verhindering of ontstentenis vervangen.

Artikel 3 Benoemingstermijn en ontslag

1. De benoeming van de voorzitter, de plaatsvervangend voorzitter(s), de leden en de plaatsvervangende leden geschiedt voor de termijn van vier jaar en, voor zover het studenten betreft, voor een termijn van twee jaar. De docent- en studentleden zijn eenmaal opnieuw benoembaar.
2. Een zittingsjaar is gelijk aan een kalenderjaar
3. Om de vier jaar onmiddellijk na het einde van het kalenderjaar, treedt een docentlid en studentlid af volgens een door het College van beroep voor de examens op te stellen rooster. Een docentlid of studentlid, benoemd in een tussentijdse vacature, neemt op het rooster van aftreden de plaats in van degene die hij vervangt.
4. Op eigen verzoek wordt aan de leden en plaatsvervangend leden door het College van bestuur ontslag verleend.
5. Onverminderd het bepaalde in artikel 7.60 lid 6 WHW wordt een lid of een plaatsvervangend lid voorts voor het College van Bestuur ontslagen indien zij niet langer de hoedanigheid bezitten op grond waarvan zij zijn benoemd als lid of plaatsvervangend lid van het College van beroep voor de examens.

Artikel 4 Secretaris

1. Het College van beroep voor de examens wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris die door het College van Bestuur wordt benoemd.

2. De ambtelijk secretaris van het College van beroep voor de examens neemt bij de uitvoering van zijn werkzaamheden de aanwijzingen van de voorzitter van het college in acht.
3. Het College van Bestuur benoemt tevens een plaatsvervangend ambtelijk secretaris die, bij verhindering of ontstentenis van de ambtelijk secretaris, de werkzaamheden van de ambtelijk secretaris kan overnemen.

Artikel 5 Zorgplicht College van Bestuur

Het College van Bestuur draagt er zorg voor, dat de in artikel 3 genoemde leden, hun plaatsvervangers en de voormalige leden en hun plaatsvervangers, niet door of ten gevolge van hun lidmaatschap van het College van beroep voor de examens in hun positie worden benadeeld.

De beroepsgang

Artikel 6 Bevoegdheid College van Beroep voor de Examens

1. Het College van beroep voor de examens is bevoegd kennis te nemen van een beroep tegen:
 - a. beslissingen over een afwijzend studie advies en beëindiging inschrijving (artikel 7.8b lid 3 en 5 WHW)
 - b. beslissingen dat de student na de propedeutische fase slechts toegang heeft tot een of meer afstudeerrichtingen (artikel 7.9 lid 1 WHW)
 - c. beslissingen inzake het met goed gevolg afgelegd hebben van het afsluitend examen (artikel 7.9d WHW)
 - d. beslissingen, niet zijnde besluiten van algemene strekking, genomen op grond van het bepaalde bij of krachtens titel 2 van hoofdstuk 7 WHW, met het oog op toelating tot examens
 - e. beslissingen, genomen op grond van het aanvullend onderzoek, bedoeld in de artikelen 7.25 lid 5 en 7.28 lid 4 WHW
 - f. beslissingen van examencommissies en examinatoren
 - g. beslissingen van commissies als bedoeld in artikel 7.29 lid 1
 - h. beslissingen, genomen op grond van artikel 7.30b WHW met het oog op de toelating van de in dat artikel bedoelde opleidingen
2. Met een beslissing wordt gelijk gesteld een weigering om te beslissen. Indien een beslissing niet binnen de daarvoor bij of krachtens de wet gestelde termijn, of bij het ontbreken van zo'n termijn niet binnen redelijke termijn is genomen, wordt hij geacht te zijn geweigerd.

Artikel 7 Gronden voor beroep

Iedere betrokkene die rechtstreeks in zijn belang is getroffen door een beslissing als bedoeld in het vorige artikel, kan beroep instellen bij het College van beroep voor de examens. De betrokkene moet onderbouwd aanvoeren dat de beslissing in strijd met het recht is genomen, meer in het bijzonder dat:

- a. de beslissing in strijd is met enig algemeen verbindend voorschrift
- b. het betreffende orgaan bij het nemen van de beslissing van zijn bevoegdheid kennelijk tot een ander doel gebruik heeft gemaakt dan tot de doeleinden waartoe die bevoegdheid is gegeven
- c. het betreffende orgaan bij afweging van de betrokken belangen niet in redelijkheid tot de beslissing heeft kunnen komen
- d. de beslissing in strijd is met enig ander in het algemeen bewustzijn levend beginsel van behoorlijk bestuur.

Artikel 8 Instellen van beroep

1. Het beroep wordt door een betrokkene ingesteld met een met redenen omkleed beroepschrift. Het beroepschrift wordt middels het daarvoor bestemde formulier ingediend bij het Loket Rechtsbescherming Studenten.
2. Het beroepschrift is ondertekend en bevat:
 - a. Naam, adres en woonplaats van de indiener
 - b. Aanduiding van het orgaan dat de aan het beroep onderhevige beslissing heeft genomen
 - c. Een duidelijke omschrijving van de beslissing waartegen het beroep is gericht, met indien mogelijk overlegging van een afschrift daarvan dan wel, ingeval het beroep is gericht tegen het weigeren van een beslissing, een duidelijke omschrijving van de beslissing die naar het oordeel van de indiener van het beroepschrift had moeten worden genomen;
 - d. de gronden waarop het beroep rust.
3. Het beroep schorst niet de werking van het besluit waartegen het is gericht
4. De termijn voor het indienen van het beroepschrift bedraagt zes weken. De termijn vangt aan met ingang van de dag na die waarop het besluit is bekendgemaakt, dan wel de dag waarop de beslissing is geweigerd. Bekendmaking geschiedt door toezending of uitreiking van het besluit.
5. Een beroepschrift is tijdig ingediend indien het voor het einde van de in lid 4 genoemde termijn is ontvangen door het Loket Rechtsbescherming Studenten.
6. In het geval een beroepschrift wordt ingediend na afloop van de in het vierde en vijfde lid genoemde termijn, blijft niet-ontvankelijkheid daarvan achterwege indien redelijkerwijs niet kan worden geoordeeld dat de indiener ter zake van de te late indiening een verwijt kan worden gemaakt.

Artikel 9 Ontvangstbevestiging beroepschrift en herstel verzuimen

1. Het Loket Rechtsbescherming Studenten bevestigt de ontvangst van het beroepschrift en zendt het door naar de secretaris van het College van beroep voor de examens
2. De secretaris bevestigt schriftelijk, namens het College van beroep voor de examens, de ontvangst van het beroepschrift. Indien niet is voldaan aan de in artikel 9 genoemde vereisten, dan wel enig ander gesteld vereiste voor het in behandeling nemen van het beroep, stelt de secretaris van het College van beroep voor de examens de indiener hiervan in kennis en nodigt hem uit deze binnen een hem daartoe gestelde termijn te herstellen. In geval de indiener niet binnen de gestelde termijn de door hem gepleegde verzuimen heeft hersteld, kan hij niet-ontvankelijk worden verklaard.

Artikel 10 Minnelijke schikking

1. Alvorens het beroepschrift in behandeling te nemen zendt de secretaris namens het College van beroep het beroepschrift aan het orgaan waartegen het beroep is gericht en naar de Interne Advies Commissie. Aan het betreffende orgaan wordt uitdrukkelijk verzocht om in overleg met de betrokkene(n) na te gaan of een minnelijke schikking van het geschil mogelijk is. De Interne Advies Commissie vervult bij het onderzoek naar de mogelijkheden van een minnelijke schikking een actieve rol. Ingeval het beroep is gericht tegen een beslissing van een examinator, geschiedt deze toezending aan de desbetreffende examencommissie. Indien de examinator tegen wie het beroep is gericht, lid is van de examencommissie, neemt hij geen deel aan de beraadslaging.
2. Uiterlijk binnen drie weken na ontvangst van het beroepschrift moet blijken tot welk resultaat de schikkingspoging heeft geleid. De IAC informeert de secretaris van het College van beroep voor de examens schriftelijk over het resultaat van de schikkingspoging, onder overlegging van de daarop betrekking hebbende stukken.
3. Is een minnelijke schikking niet mogelijk gebleken, dan wordt het beroepschrift door het College van beroep voor de examens in behandeling genomen.

Artikel 11 Vereenvoudigde behandeling

1. Het College van beroep voor de examens kan beslissen dat wordt afgezien van:
 - a. het nagaan of een minnelijke schikking mogelijk is, zoals bedoeld in artikel 10
 - b. het indienen van een verweerschrift zoals bedoeld in artikel 12
 - c. een behandeling ter zitting zoals bedoeld in artikel 13indien:
 - a. het beroep kennelijk niet-ontvankelijk is
 - b. het beroep kennelijk ongegrond is
2. In geval betrokkene heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord, kan het College van beroep voor de examens beslissen dat wordt afgezien van een behandeling ter zitting zoals bedoeld in artikel 13.

Artikel 12 Verweerschrift

1. Ingeval een minnelijke schikking niet mogelijk is gebleken of niet is benut, is het betreffende orgaan gehouden, tenzij toepassing is gegeven aan artikel 11 lid 1, een gemotiveerd verweerschrift in te dienen, met vermelding van de namen en functies van de bij de beslissing betrokkenen. Zij ontvangt hiervoor een uitnodiging van het College en dient binnen 10 werkdagen het verweerschrift in te dienen bij de ambtelijk secretaris van het College.
2. Van het verweerschrift wordt onverwijld een afschrift gezonden aan de indiener van het beroepschrift.
3. Het College van beroep voor de examens kan uit eigen beweging de door het College noodzakelijk geachte inlichtingen inwinnen en de op het geding betrekking hebbende stukken opvragen.

Artikel 13 Behandeling ter zitting

1. Zodra de voorzitter van het College van beroep voor de examens van mening is dat de standpunten van partijen voldoende duidelijk zijn, sluit hij de schriftelijke voorbereiding en stelt hij een datum vast voor behandeling ter zitting. Partijen worden hiervoor tijdig uitgenodigd.
2. Partijen kunnen zich ter zitting door een raadsman doen bijstaan. Voorts kunnen zij getuigen en deskundigen ter zitting meebrengen, mits zij de namen van die personen uiterlijk 4 dagen voor de zitting schriftelijk hebben doorgegeven aan het College van beroep voor de examens en aan de wederpartij.
3. Het College van beroep voor de examens kan ambtshalve of op verzoek van partijen getuigen en deskundigen oproepen.
4. De behandeling ter zitting vindt plaats op een door het College van beroep voor de examens nader te bepalen locatie.
5. Is een partij of zijn beide partijen niet op de zitting verschenen, dan vergewist de voorzitter van het College van beroep voor de examens zich ervan dat die partij of beide partijen behoorlijk is/zijn opgeroepen.
6. Indien een niet-aanwezige partij behoorlijk is opgeroepen, dan kan de behandeling van het beroep ook buiten aanwezigheid van die partij of van beide partijen doorgang vinden.
7. De voorzitter van het College van beroep voor de examens heeft de leiding over de zitting. Hij geeft elk van de partijen de gelegenheid haar standpunt toe te lichten.
8. Als tijdens de zitting door het College van beroep voor de examens ambtshalve schriftelijke stukken in het geding worden gebracht of schriftelijke stukken aan het College worden overgelegd, wordt aan partijen gelegenheid gegeven van die stukken kennis te nemen en opvattingen daaromtrent kenbaar te maken.
9. Partijen kunnen de inhoud van het beroep en van het verweer, alsmede de gronden waarop deze berusten, tot aan de sluiting van de zitting wijzigen, tenzij het College van oordeel is, dat de wederpartij door deze wijziging onredelijk wordt benadeeld.

10. De voorzitter kan ambtshalve of op verzoek van een der partijen de behandeling schorsen onder mededeling van het tijdstip waarop de zitting hervat zal worden dan wel de wijze waarop partijen daarvan op de hoogte gesteld zullen worden.
11. De voorzitter kan besluiten geen verder verhoor van getuigen of deskundigen te doen plaatsvinden, wanneer naar zijn oordeel door de reeds gehoorde getuigen en deskundigen de feiten voldoende duidelijk zijn.
12. Als de voorzitter voor de sluiting van de zitting van het College van oordeel is dat het onderzoek onvolledig is geweest, kan hij besluiten de zitting te schorsen. Een dergelijk besluit tot schorsing kan gepaard gaan met het geven van aanwijzingen aan partijen voor het leveren van bewijs.
13. Voordat de behandeling ter zitting wordt gesloten, deelt de voorzitter aan partijen mee wanneer de uitspraak zal worden gedaan.

Artikel 14 Openbaarheid zitting

1. Het beroep wordt behandeld in een openbare zitting van het College van beroep voor de examens. In bijzondere gevallen kan het College gemotiveerd besluiten dat de behandeling van het beroep geheel of gedeeltelijk zal plaatsvinden in een zitting met gesloten deuren.

Artikel 15 Beraadslaging en beslissing

1. Het College van beroep voor de examens houdt voltallig zitting en beraadslaagt en beslist in raadkamer.
2. Het College van beroep voor de examens grondt zijn uitspraak uitsluitend op de stukken die ter inzage zijn gelegd alsmede op hetgeen ter zitting naar voren is gebracht of, zonder dat de wederpartij hierdoor is benadeeld, is overgelegd. De voorzitter formuleert na de beraadslaging een voorstel tot een uitspraak.
3. Het College van beroep voor de examens streeft bij zijn beslissingen naar unanimiteit. In het geval het College niet tot een unanieme beslissing blijkt te kunnen komen, wordt bij meerderheid van stemmen beslist. Bij staken van de stemmen is de stem van de voorzitter bepalend.

Artikel 16 Uitspraak

1. Het College van beroep voor de examens beslist binnen tien weken na de ontvangst van het beroepschrift.
2. De termijn wordt opgeschort met ingang van de dag waarop de indiener verzocht is een verzuim te herstellen, tot de dag waarop het verzuim is hersteld of de daarvoor gestelde termijn ongebruikt is verstreken.
3. Het College van beroep voor de examens kan de beslissing voor ten hoogste vier weken verdagen. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan partijen.
4. De uitspraken van het College van beroep voor de examens zijn gedagtekend en bevatten:
 - a. de namen en woonplaatsen van de partijen en de namen van de gemachtigden

- b. de gronden waarop de uitspraak rust
 - c. de beslissing
 - d. de namen van de leden van het College van beroep voor de examens die de uitspraak hebben gedaan
5. De uitspraak dient te berusten op een deugdelijke motivering, die bij de bekendmaking van de uitspraak wordt vermeld. Daarbij wordt, indien van het horen is afgezien, tevens aangegeven op welke grond dat is geschied.
 6. Het College van beroep voor de examens vermeldt onder zijn uitspraak of en waar beroep tegen de beslissing mogelijk is.
 7. Indien het College van beroep voor de examens het beroep gegrond acht, vernietigt het de beslissing geheel of gedeeltelijk. Het College is niet bevoegd in de plaats van het geheel of gedeeltelijk vernietigde besluit een nieuw besluit te nemen. Het College kan bepalen dat opnieuw of, als een beslissing is geweigerd, alsnog in de zaak beslist wordt, dan wel dat het examen, het toelatingsonderzoek of enig deel daarvan opnieuw wordt afgenomen onder door hem te stellen voorwaarden.
 8. Het orgaan waarvan de beslissing is vernietigd, voorziet voor zover nodig opnieuw in de zaak met inachtneming van de uitspraak van het College van beroep voor de examens. Het College kan daarvoor in zijn uitspraak een termijn stellen.
 9. De uitspraak wordt in afschrift toegezonden aan partijen alsmede aan het College van Bestuur, de Instellingsdirecteur en de examencommissie die het aangaat.

De voorlopige voorziening

Artikel 17 Voorlopige voorziening

1. Als onverwijlde spoed dat vereist, kan de voorzitter van het College van beroep voor de examens een voorlopige voorziening treffen op verzoek van de betrokkene, overeenkomstig artikel 7.61 lid 6 WHW.
2. Op een verzoek tot een voorlopige voorziening is het bepaalde in artikel 8 en 9 van overeenkomstige toepassing.

Artikel 18 Behandeling van het verzoek om een voorlopige voorziening

1. Na ontvangst van het verzoek beslist de voorzitter van het College van beroep voor de examens op dit verzoek, na het desbetreffende orgaan dan wel de desbetreffende examinator te hebben gehoord, althans te hebben opgeroepen.

Artikel 19 Opheffing of wijziging voorlopige voorziening

1. Belanghebbenden kunnen de voorzitter verzoeken de getroffen voorziening op te heffen of te wijzigen.

2. Wijziging of opheffing kan op verzoek van elk van de partijen plaatsvinden op grond van nader gebleken feiten of omstandigheden die, als deze eerder bekend waren geweest, tot een andere uitspraak zouden hebben kunnen leiden.
3. Op een verzoek tot herziening of opheffing is het bepaalde in deze regeling, voor zover nodig, van overeenkomstige toepassing

Artikel 20 Vervallen voorlopige voorziening

De voorlopige voorziening vervalt, zodra door het College van beroep voor de examens in de hoofdzaak is beslist, tenzij bij de voorlopige voorziening anders is bepaald.

Overige bepalingen

Artikel 21 Plenaire vergadering

Het College van beroep voor de examens houdt eenmaal per jaar een plenaire vergadering om de algemene gang van zaken van het College te bespreken. Voor deelname aan de vergadering worden alle (plaatsvervangend) leden en de (plaatsvervangend) ambtelijk secretaris uitgenodigd

Artikel 22 Jaarverslag

Het College van beroep voor de examens brengt jaarlijks verslag uit aan het College van Bestuur en de instellingsdirecteur over zijn activiteiten, signaleert knelpunten en entameert zo nodig wijzigingen van dit reglement.

Artikel 23 Onvoorziene gevallen

In alle gevallen waarin de wet of dit Reglement niet voorziet beslist het College van beroep voor de examens.

Artikel 24 Citeertitel

Dit reglement kan worden aangehaald als: Reglement van orde College van beroep voor de examens Aeres Hogeschool

Artikel 25 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 september 2023 en is vastgesteld door het College van Bestuur na instemming door de CSR/OR.

Reglement Geschillenadviescommissie

Aeres Hogeschool

Bijlage 04/IV

September 2023
Versie 2.0
Definitief



Bestuursbureau

Versiebeheer

Versiebeheer			
Versie	Datum	Auteur	Toelichting
0.1	23-1-23	HUB	Ter advisering FMT/SZ
0.3	31-3-23	HUB	Ter vaststelling directie
1.0	21-4-23	HUB	Ter instemming OR/CSR/OC's/Definitief
2.0	14-7-23	HUB	Vastgesteld door instellingsdirecteur

Algemene bepalingen

WHW:	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek;
Aeres Hogeschool:	instelling (hogeschool) die uitgaat van en in stand gehouden wordt door Stichting Aeres Groep;
College van Bestuur:	het instellingsbestuur van Aeres Hogeschool, tevens bestuur van Stichting Aeres Groep;
Instellingsdirecteur:	directeur van Aeres Hogeschool;
Faculteitsdirecteur:	directeur van een van de faculteiten van Aeres Hogeschool;
Betrokkene:	degene zoals bedoeld in titel 4 (Rechtsbescherming) van de WHW, te weten: een student, aanstaande student, voormalige student, extraneus, aanstaande extraneus of voormalig extraneus;
Student:	degene die conform artikel 7.32 e.v. WHW als student van een opleiding staat ingeschreven en anderszins betrokken cursisten of contractstudenten, behoudens voor zover uitdrukkelijk anders is bepaald;
Medewerker:	persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst met de Stichting Aeres bij de organisatie werkzaam is;
Onderwijs- en Examenregeling (OER):	de regeling als bedoeld in artikel 7.13 WHW;
Interne advies Commissie:	de commissie, verbonden aan de faculteit van de Aeres Hogeschool, die volgens artikel 10 van dit reglement onderzoekt of een minnelijke oplossing mogelijk is. Zij brengt hierover advies uit aan de Geschillen Advies Commissie;
Examencommissie:	commissie in de zin van artikel 7.12 WHW ten behoeve van het afnemen van examens en ten behoeve van de organisatie en coördinatie van tentamens. De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de OER stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad;
De afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State:	de onafhankelijke instantie die rechtszaken behandelt op het terrein van het hoger onderwijs. De afdeling bestuursrechtspraak zetelt in 's-Gravenhage.

Grondslag

Artikel 1 Grondslag

Dit reglement geeft uitvoering aan het bepaalde in artikel 7.63a WHW inzake bevoegdheid en samenstelling van de Geschillenadviescommissie, alsmede aan het bepaalde in artikel 7:13, eerste tot en met het zesde lid van de Algemene wet bestuursrecht. Tevens bepaalt dit reglement de werkwijze van de Geschillenadviescommissie.

Geschillenadviescommissie

Artikel 2 Bevoegdheid van de Geschillenadviescommissie

De Geschillenadviescommissie brengt aan het College van Bestuur advies uit over bezwaren met betrekking tot beslissingen (dan wel het ontbreken ervan) op grond van de WHW en daarop gebaseerde regelingen, anders dan die bedoeld in artikel 7.61 WHW.

Artikel 3 Omvang en samenstelling

1. De Geschillenadviescommissie bestaat uit zes leden van wie drie plaatsvervangend leden. Zij worden benoemd en ontslagen door het College van Bestuur.
2. De leden en plaatsvervangend leden zijn functioneel onafhankelijk. De voorzitter en plaatsvervangend voorzitter worden in functie benoemd.
3. Naast de voorzitter bestaat de Geschillenadviescommissie uit een docent en een student van Aeres Hogeschool, waarbij wordt toegezien op een evenwichtige vertegenwoordiging van de faculteiten en opleidingen.
4. De leden en plaatsvervangend leden nemen beurtelings zitting in de Geschillenadviescommissie. Daarnaast kunnen de leden en plaatsvervangend leden elkaar bij verhindering of ontstentenis vervangen.
5. De vergoedingen aan de leden en aan de plaatsvervangend leden worden vastgesteld bij besluit van het College van Bestuur.

Artikel 4 Benoemingstermijn en ontslag

1. De benoeming van de voorzitter, de plaatsvervangend voorzitter(s), de leden en de plaatsvervangend leden van de Geschillenadviescommissie geschiedt voor de termijn van vier jaar en, voor zover het studenten betreft, voor een termijn van twee jaar. De docent- en studentleden zijn eenmaal opnieuw benoembaar.
2. Een zittingsjaar is gelijk aan een kalenderjaar
3. Om de vier jaar onmiddellijk na het einde van het kalenderjaar, treedt een docentlid en studentlid af volgens een door de commissie op te stellen rooster. Een docentlid of studentlid, benoemd in een tussentijdse vacature, neemt op het rooster van aftreden de plaats in van degene die hij vervangt.
4. Op eigen verzoek wordt aan de leden en plaatsvervangend leden door het College van Bestuur ontslag verleend. Voorts wordt een lid of een plaatsvervangend lid door het College van Bestuur ontslagen indien hij niet langer de hoedanigheid bezit op grond waarvan hij is benoemd als lid of plaatsvervangend lid van de Geschillenadviescommissie.

Artikel 5 Secretaris

1. De Geschillenadviescommissie wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris die door het College van Bestuur wordt benoemd.

2. De ambtelijk secretaris van de Geschillenadviescommissie neemt bij de uitvoering van zijn werkzaamheden de aanwijzingen van de voorzitter van de commissie in acht.
3. Het College van Bestuur benoemt tevens een plaatsvervangend ambtelijk secretaris die, bij verhindering of ontstentenis van de ambtelijk secretaris, de werkzaamheden van de ambtelijk secretaris kan overnemen.

Artikel 6 Zorgplicht College van Bestuur

Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat de in artikel 3 genoemde leden, hun plaatsvervangers en de voormalige leden en hun plaatsvervangers, niet door of ten gevolge van hun lidmaatschap van de Geschillenadviescommissie in hun positie worden benadeeld.

Bezwaar

Artikel 7 Bezwaar

1. Bij de Geschillenadviescommissie kan bezwaar worden gemaakt tegen een beslissing die door of namens het College van Bestuur op grond van de WHW of daarop gebaseerde regelingen jegens de betrokkene is genomen.
2. Met een beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt gelijkgesteld een weigering om te beslissen.
3. Op grond van deze regeling kan geen bezwaar worden gemaakt tegen besluiten van algemene strekking, zoals algemeen verbindende voorschriften, plannen en beleidsregels. Evenmin kan een betrokkene bezwaar maken tegen (het niet nemen van) een beslissing, waarover het College van Beroep voor de Examens dient te oordelen¹.

De bezwaarprocedure

Artikel 8 De indiening van het bezwaarschrift

1. Het bezwaar kan worden ingesteld door de betrokkene, waaronder wordt verstaan een (aanstaande- of voormalige) student of een (aanstaande- of voormalige) extraneus.
2. Het bezwaarschrift wordt middels het daarvoor bestemde formulier ingediend bij het Loket Rechtsbescherming Studenten.
3. De termijn voor het indienen van het bezwaarschrift bedraagt zes weken. De termijn vangt aan op de dag na die waarop het besluit is bekendgemaakt. Bekendmaking geschiedt door toezending of uitreiking van het besluit. De datum van ontvangst van het bezwaarschrift is bepalend voor de vraag of het bezwaar tijdig is ingediend.
4. Een bezwaarschrift is tijdig ontvangen indien het voor het einde van de in lid 3 genoemde termijn is ontvangen.

¹ Zie daarvoor het Reglement van het College van Beroep voor de examens.

5. Wanneer het bezwaarschrift na het verstrijken van de termijn is ingediend, blijft niet-ontvankelijkverklaring op grond daarvan achterwege, als redelijkerwijs niet kan worden geoordeeld dat de betrokkene ter zake van de te late indiening een verwijt kan worden gemaakt.
6. Indien het bezwaar is gericht tegen het niet tijdig nemen van een besluit, is het bezwaar niet aan een termijn gebonden. Het bezwaarschrift kan worden ingediend zodra het instellingsorgaan in gebreke is gebleven tijdig een besluit te nemen. Het bezwaarschrift wordt evenwel niet-ontvankelijk verklaard indien het bezwaarschrift onredelijk laat is ingediend.
7. Het bezwaarschrift is ondertekend en bevat tenminste:
 - a. Naam, adres en woonplaats van de indiener,
 - b. Dagtekening,
 - c. Aanduiding van het orgaan dat de beslissing heeft genomen waartegen bezwaar wordt gemaakt,
 - d. Een duidelijke omschrijving van de beslissing waartegen het bezwaar is gericht, met indien mogelijk overlegging van een afschrift daarvan dan wel, ingeval het bezwaar is gericht tegen het weigeren van een beslissing, een duidelijke omschrijving van de beslissing die naar het oordeel van de indiener van het bezwaarschrift had moeten worden genomen,
 - e. De gronden waarop het bezwaar rust.
8. Bij het bezwaarschrift wordt zo mogelijk een afschrift van het besluit waarop het geschil betrekking heeft, overgelegd.

Artikel 9 Ontvangstbevestiging bezwaarschrift en herstel verzuimen

1. Het Loket Rechtsbescherming Studenten bevestigt de ontvangst van het bezwaarschrift en zendt het door naar de secretaris van de Geschillenadviescommissie.
2. De secretaris bevestigt schriftelijk, namens de Geschillenadviescommissie, de ontvangst van het bezwaarschrift. Indien niet is voldaan aan de in artikel 8 genoemde vereisten, dan wel enig ander gesteld vereiste voor het in behandeling nemen van het bezwaar, stelt de secretaris van de Geschillenadviescommissie de indiener hiervan in kennis en nodigt hem uit deze binnen een hem daartoe gestelde termijn te herstellen. In geval de indiener niet binnen de gestelde termijn de door hem gepleegde verzuimen heeft hersteld, kan hij niet-ontvankelijk worden verklaard.

Artikel 10 Minnelijke schikking

1. Alvorens het bezwaarschrift in behandeling te nemen zendt de secretaris namens de Geschillenadviescommissie het bezwaarschrift aan het orgaan waartegen het bezwaar is gericht en naar de Interne Advies Commissie. Aan het betreffende orgaan wordt uitdrukkelijk verzocht om in overleg met de betrokkene(n) na te gaan of een minnelijke

schikking van het geschil mogelijk is. De Interne Advies Commissie vervult bij het onderzoek naar de mogelijkheden van een minnelijke schikking een actieve rol.

2. Uiterlijk binnen drie weken na ontvangst van het bezwaarschrift moet blijken tot welk resultaat de schikkingspoging heeft geleid. De IAC informeert de secretaris van de Geschillenadviescommissie schriftelijk over het resultaat van de schikkingspoging, onder overlegging van de daarop betrekking hebbende stukken.
3. Is een minnelijke schikking niet mogelijk gebleken, dan wordt het bezwaarschrift door de Geschillenadviescommissie in behandeling genomen.

Artikel 11 Onverwijde spoed

1. Indien onverwijde spoed dat vereist, kan, op verzoek van de betrokkene, de voorzitter van de Geschillenadviescommissie bepalen dat de commissie zo spoedig mogelijk advies uitbrengt aan het College van Bestuur.
2. De voorzitter bepaalt binnen een week na ontvangst van het bezwaar of sprake is van onverwijde spoed en brengt betrokkene en het College van Bestuur hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte.
3. Een versnelde behandeling houdt in dat de procedure zodanig wordt ingericht dat het College van Bestuur in staat is om binnen vier weken na ontvangst van het bezwaar door het Loket Rechtsbescherming Studenten een beslissing over het bezwaar te nemen. De beslissingstermijn wordt opgeschort met de termijn welke de betrokkene krijgt om een verzuim te herstellen.

Artikel 12 Verweerschrift

1. Ingeval een minnelijke schikking niet mogelijk is gebleken of niet is benut, is het betreffende orgaan gehouden een gemotiveerd verweerschrift in te dienen, met vermelding van de namen en functies van de bij de beslissing betrokkenen. Het betreffende orgaan ontvangt hiervoor een uitnodiging van de Geschillenadviescommissie en dient binnen een termijn van 10 werkdagen het verweerschrift in te dienen bij de secretaris van de commissie.
2. Van het verweerschrift wordt onverwijld een afschrift gezonden aan de indiener van het bezwaarschrift.
3. De Geschillenadviescommissie kan uit eigen beweging de door haar noodzakelijk geachte inlichtingen inwinnen en de op het geding betrekking hebbende stukken opvragen.

Artikel 13 Behandeling ter zitting

1. Zodra de voorzitter van de Geschillenadviescommissie van mening is dat de standpunten van partijen voldoende duidelijk zijn, sluit hij de schriftelijke voorbereiding en stelt hij een datum vast voor behandeling ter zitting. Partijen worden hiervoor tijdig uitgenodigd.
2. Partijen kunnen zich ter zitting door een raadsman doen bijstaan. Voorts kunnen zij getuigen en deskundigen ter zitting meebrengen, mits zij de namen van die personen

uiterlijk 4 dagen voor de zitting schriftelijk hebben doorgegeven aan de Geschillenadviescommissie en aan de wederpartij.

3. De Geschillenadviescommissie kan ambtshalve of op verzoek van partijen getuigen en deskundigen oproepen.
4. De behandeling ter zitting vindt plaats op een door de Geschillenadviescommissie nader te bepalen locatie.
5. Is een partij of zijn beide partijen niet op de zitting verschenen, dan vergewist de voorzitter van de Geschillenadviescommissie zich ervan dat die partij of beide partijen behoorlijk is/zijn opgeroepen.
6. Indien een niet-aanwezige partij behoorlijk is opgeroepen, dan kan de behandeling van het bezwaar ook buiten aanwezigheid van die partij of van beide partijen doorgang vinden.
7. De voorzitter van de Geschillenadviescommissie heeft de leiding over de zitting. Hij geeft elk van de partijen de gelegenheid haar standpunt toe te lichten.
8. Als tijdens de zitting door de Geschillenadviescommissie ambtshalve schriftelijke stukken in het geding worden gebracht of schriftelijke stukken aan de commissie worden overgelegd, wordt aan partijen gelegenheid gegeven van die stukken kennis te nemen en opvattingen daaromtrent kenbaar te maken.
9. Partijen kunnen de inhoud van het bezwaar en van het verweer, alsmede de gronden waarop deze berusten, tot aan de sluiting van de zitting wijzigen, tenzij de Geschillenadviescommissie van oordeel is, dat de wederpartij door deze wijziging onredelijk wordt benadeeld.
10. De voorzitter kan ambtshalve of op verzoek van een der partijen de behandeling schorsen onder mededeling van het tijdstip waarop de zitting hervat zal worden dan wel van de wijze waarop partijen daarvan op de hoogte gesteld zullen worden.
11. De voorzitter kan besluiten geen verder verhoor van getuigen of deskundigen te doen plaatsvinden, wanneer naar zijn oordeel door de reeds gehoorde getuigen en deskundigen de feiten voldoende duidelijk zijn.
12. Als de voorzitter voor de sluiting van de zitting van de commissie van oordeel is dat het onderzoek onvolledig is geweest, kan hij besluiten de zitting te schorsen. Een dergelijk besluit tot schorsing kan gepaard gaan met het geven van aanwijzingen aan partijen voor het leveren van bewijs.
13. Voordat de behandeling ter zitting wordt gesloten, deelt de voorzitter aan partijen mee wanneer de uitspraak zal worden gedaan.

Artikel 14 Openbaarheid zitting

1. Het bezwaar wordt behandeld in een openbare zitting van de Geschillenadviescommissie. In bijzondere gevallen kan de commissie gemotiveerd besluiten dat de behandeling van het bezwaar geheel of gedeeltelijk zal plaatsvinden in een zitting met gesloten deuren.

Artikel 15 Beraadslaging

1. De Geschillenadviescommissie houdt voltallig zitting en beraadslaagt en beslist in raadkamer.
2. De Geschillenadviescommissie grondt haar uitspraak uitsluitend op de stukken die ter inzage zijn gelegd alsmede op hetgeen ter zitting naar voren is gebracht of, zonder dat de wederpartij hierdoor is benadeeld, is overgelegd. De voorzitter formuleert na de beraadslaging een voorstel tot een advies.
3. De Geschillenadviescommissie streeft bij haar beslissingen naar unanimiteit. In het geval de commissie niet tot een unanieme beslissing blijkt te kunnen komen, wordt bij meerderheid van stemmen beslist. Bij staken van de stemmen is de stem van de voorzitter bepalend.

Artikel 16 Advies

1. Het advies van de commissie wordt door de voorzitter en secretaris ondertekend en bevat een verslag van het horen. Als op grond van artikel 17 van het horen is afgezien, wordt in het advies aangegeven op welke grond dat is gebeurd.
2. De commissie stuurt haar advies zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen twee weken na de hoorzitting naar het College van Bestuur, het orgaan dat de beslissing heeft genomen en de betrokkene.

Artikel 17 Advies zonder hoorzitting

1. De voorzitter van de commissie kan in elke stand van de procedure zonder behandeling ter zitting onmiddellijk advies uitbrengen aan het College van Bestuur wanneer:
 - a. Het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk is;
 - b. Het bezwaar kennelijk ongegrond is;
 - c. De betrokkene heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord;
 - d. De betrokkene niet binnen een door de commissie gestelde redelijke termijn verklaart dat hij gebruik wil maken van het recht te worden gehoord; of
 - e. Aan het bezwaar volledig tegemoet wordt gekomen en andere belanghebbenden daardoor niet in hun belangen worden geschaad.

Beslissing op bezwaar

Artikel 18 Besluit College van Bestuur

1. Het College van Bestuur beslist binnen tien weken na ontvangst van het bezwaarschrift. De beslissing vermeldt tevens de mogelijkheid tot het instellen van beroep.
2. Voor zover daartoe aanleiding is, herroept het College van Bestuur het bestreden besluit en neemt voor zover nodig in de plaats daarvan een nieuw besluit.

3. De beslissing op het bezwaar dient te berusten op een deugdelijke motivering, die bij de bekendmaking van de beslissing wordt vermeld. De beslissing wordt door de voorzitter van het College van Bestuur ondertekend en bekendgemaakt door toezending of uitreiking aan de betrokkene.
4. Indien de beslissing op het bezwaar afwijkt van het advies van de commissie, wordt in de beslissing de reden voor die afwijking vermeld.

Overige bepalingen

Artikel 19 Plenaire vergadering

De Geschillenadviescommissie houdt eenmaal per jaar een plenaire vergadering om de algemene gang van zaken van de commissie te bespreken. Voor deelname aan de vergadering worden alle (plaatsvervangend) leden en de (plaatsvervangend) ambtelijk secretaris uitgenodigd

Artikel 22 Jaarverslag

De Geschillenadviescommissie brengt jaarlijks verslag uit aan het College van Bestuur en de instellingsdirecteur over zijn activiteiten, signaleert knelpunten en entameert zo nodig wijzigingen van dit reglement.

Artikel 23 Onvoorziene gevallen

In alle gevallen waarin de wet of dit Reglement niet voorziet beslist de Geschillenadviescommissie.

Artikel 24 Citeertitel

Dit reglement kan worden aangehaald als: Reglement Geschillenadviescommissie Aeres Hogeschool

Artikel 25 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 september 2023, na vaststelling door het College van Bestuur en na instemming van CSR/OR.

Informatie over verzekeringen

Aeres VMBO, Aeres MBO, Aeres Hogeschool, Aeres Tech



AERES

Voorwoord

Deze toelichting is bedoeld voor studenten, leerlingen, leerkrachten, stagebieders en ouders. Het doel is uitleg geven welke verzekeringen van belang zijn, welke verzekeringen door de school afgesloten zijn en welke dekking er geboden wordt.

Met 'school' wordt in deze toelichting bedoeld alle onderdelen resulterend onder Aeres.

Inhoud

1	Ziektekostenverzekering	4
2	Verzekeringen school	5
2.1	Aansprakelijkheidsverzekering	5
2.2	Reisverzekering	6
2.3	Ongevallenverzekering	7
3	Eigen verzekering	8
4	Schade melden	10
5	Disclaimer	11
	Bijlage 1: Traineeship insurance for Aeres Group	12
	Bijlage 2: Praktikumsversicherung zugunsten der Aeres-Gruppe	13
	Bijlage 3: Seguro de prácticas para Aeres Groep	14

Bijlagen

fgdgdg

1 Ziektelostenverzekering

Iedereen in Nederland is wettelijk verplicht zelf een ziektekostenverzekering af te sluiten. De (aanvullende) voorwaarden kunnen echter verschillen.

De ziektekostenverzekeringen bieden veelal dekking voor het buitenland. Het kan echter zo zijn dat jouw specifieke polis maximale bedragen voor bepaalde behandelingen vergoedt. Vaak worden vergoedingen gemaximeerd tot het Nederlands tarief. Het gevaar hierbij is, dat als er iets in het buitenland gebeurt en de kosten van behandeling hoger zijn dan dat de verzekering vergoedt, het verschil zelf betaald moet worden.

Dit risico kan afgedekt worden door het afsluiten van een aanvullende verzekering.

Studenten die uit het buitenland in Nederland komen stage lopen of studeren, moeten ook een ziektekostenverzekering afsluiten.

2 Verzekeringen school

De school heeft drie verzekeringen afgesloten voor leerlingen en studenten die ingeschreven staan als leerling of student bij de school. De verzekeringen zijn geldig tijdens ingeroosterde schooltijden en stages waarvan er een door de school getekende stage-overeenkomst is. Voor snuffelstages (een of twee dagen) of maatschappelijke stage is geen stage-overeenkomst nodig. Wel een inschrijving als leerling of student. Dit geldt ook voor buitenlandse studenten die in Nederland komen studeren; zij moeten ingeschreven staan. Met de juiste inschrijvingen hoeft de leerling of student niet aangemeld te worden voor de verzekering.

De school heeft drie verzekeringen afgesloten voor studenten:

	Nederland	Europa	Buiten Europa	Dekking
Aansprakelijkheidsverzekering	Ja	Ja	Ja	Schade aan derden (niet zijnde de school/ stagebieder)
Ongevallenverzekering	Ja	Ja	Ja	Secundair, voornamelijk lichamelijk letsel,
Reisverzekering	Nee	Ja	Ja	Bagage, repatriëring, reizen buiten Nederland

2.1 Aansprakelijkheidsverzekering

De aansprakelijkheidsverzekering dekt schade aan derden (dus niet de student (1) of de school (2) maar anderen, derden) toegebracht door leerling of student binnen schooltijd of stage.

Schade toegebracht aan de school of aan een stagebieder (zijn geen 'derden') valt hier niet onder.

Verzekerd bedrag:	maximaal € 2.500.000,- per gebeurtenis, vermogensschade ¹ € 500.000
Eigen risico:	€ 2.500
Wie:	Voor USA / Canada geldt een eigen risico van €10.000,- per aanspraak
Verzekeringsgebied:	Alle studenten en leerlingen van Aeres Wereld
Verzekeraar:	Allianz
Polis nummer:	638427100

¹ **Vermogensschade:** materiële schade

De verzekering is alleen van toepassing tijdens schooltijd. Aansprakelijkheid buiten schooltijd of stagetijd in Nederland of het buitenland valt hier dus niet onder! Voor de tijd dat deze verzekering niet geldt, moet een eigen aansprakelijkheidsverzekering afgesloten zijn/ worden.

De verzekering geldt niet voor schade die veroorzaakt is met een motorvoertuig. Ieder motorvoertuig heeft een Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering.

2.2 Reisverzekering

De reisverzekering is van toepassing op ingeschreven leerlingen en studenten die voor school of stagereizen in het buitenland. De verzekeringsvoorwaarden gelden voor stages van maximaal 180 dagen.

Reisverzekering		
	Verzekerde som	Eigen risico
A Medisch & ongevallen	€ 5.000	
B Annulering	€ 0	
C Bagage totaal	€ 2.500 (premier risque)	€ 100
D Bagage per item	€ 2.500	€ 100
E Aansprakelijkheid begeleider excursie	€ 500.000	Aansprakelijkheid studenten is NIET verzekerd met deze reisverzekering!
F Extra reis/ verblijfskosten	kostprijs	
G Repatriëring	Kostprijs	

Wie: Alle studenten en leerlingen van Aeres
Verzekeringsgebied: Wereld
Verzekeraar: AON
Kenmerk: 3276466

Directe hulpverlening bij ernstige ziekte, persoonlijke ongevallen of overlijden in het buitenland, terstond berichtgeven aan:

Alarmnummer AGA: +31 (0)20 59 29 292

Noteer bij het op reis gaan het AGA telefoonnummer, het kenmerk en de naam van de verzekeraar (AON). Noteer ook het telefoonnummer van Aeres: 0031 88 020 7000

Diefstal of beroving: doe aangifte bij de lokale autoriteiten (meestal politie), en vraag een proces verbaal op. Bij noodzakelijke vervanging de factuur van het te vervangen object bewaren. Bij terugkomst kan dan een schadeformulier ingevuld worden en opgestuurd.

Bij het huren van een auto/ motorvoertuig moet altijd een aansprakelijkheidsverzekering op het voertuig afgesloten zijn en dient de schade aan het eigen voertuig volledig (of zo veel mogelijk) verzekerd te zijn.

Geneeskundige kosten worden niet door deze polis gedekt. Deze kosten worden gedekt door de (verplichte) ziektekostenverzekering. Met name ziektekosten buiten Europa zijn per behandeling vaak tot een maximum gedekt. In een aantal gevallen worden kosten voor behandelingen in het buitenland daardoor niet geheel gedekt! Lees hiervoor de polisvoorwaarden van je ziektekostenverzekering. Een aanvullende verzekering kan gewenst zijn.

2.3 Ongevallenverzekering

Een ongeval is *“een plotseling, onverwacht, van buiten inwerkend geweld op het lichaam van de verzekerde, waaruit rechtstreeks een medisch vast te stellen lichamelijk letsel is ontstaan”*. Dus het laten vallen van een telefoon valt hier niet onder.

In geval van schade is de maximale uitkering:

Voorval	Dekking
Overlijden	€ 10.000
Geneeskundige hulp	€ 2.500
Algehele invaliditeit	€ 100.000
Tandheelkundige hulp	€ 2.500

Tabel 8: Maximale schade uitkering bij Collectieve Ongevallenverzekering

Dit is een secundaire verzekering. Wanneer:

- 1) Ongevallen tijdens het komen en gaan naar school, inclusief het verblijf aldaar,
- 2) Excursies georganiseerd door de school onder toezicht onderwijzend personeel,
- 3) Stage in Nederland en/of buitenland,

Wie: Werknemers, vrijwilligers en ingeschreven studenten onder de 70-jarige leeftijd van Aeres
Verzekeringsgebied: Wereld
Verzekeraar: AON
Kenmerk: 3276466

In de Glidertax staat exact vermeld welk percentage van de verzekerde som bij welk letsel wordt uitgekeerd. De uitkering heeft geen enkele relatie met de werkelijke geleden schade. Het voordeel van de ongevallenverzekering is dat de premie relatief laag is, altijd tot uitkering komt als er sprake is van blijvende invaliditeit van de verzekerde en de uitkering los staat van de schuldvraag, zodat de verzekerde niet de aansprakelijkheid van zijn werkgever hoeft aan te tonen.

3 Eigen verzekering

Voor buitenland stages dient een eigen verzekering zoals een ITS (Insure To Study) verzekering afgesloten te worden.

<https://www.insuretostudy.com/nl/>

Onderstaand een overzicht van wat er verzekerd is bij de school en een voorbeeld van wat er verzekerd kan worden met ITS:

Stages buitenland:	ITS	ITS Master Plan +	Aeres	Opmerking
Geneeskundige kosten				
Ziekte/ ongeval	Kostprijs	Kostprijs	€ 5.000	
Spoedeisende tandheelkundig	€ 400	€ 750	-	Incl. cleaning, controles, 75% per nota
Orthodontie		€500		Op voorwaarden dat een beugel gedragen wordt, 75% per nota
Ongeval tandheelkundig	€ 1.000	€ 1.000	€ 5.000	
Fysiotherapie	€350	€350		Ook bij bestaande aandoening
Acupunctuur	€350	€350		Ook bij bestaande aandoeningen
Bril / lenzen		€150		Moet verschil in metingen zijn
Calamiteiten				
Telecommunicatie	€ 150	€ 150	-	
Repatriëring	Kostprijs	Kostprijs	-	Ook 1 ^e en 2 ^e graad familieleden
Transport i.g.v. ziekte / ongeval	Kostprijs	Kostprijs	-	
Overkomst familie i.g.v. ziekte / ongeval	€ 7.000	€ 7.000	-	
Rechtsbijstand				
I.g.v. letsel Europa	Kostprijs	Kostprijs	-	
I.g.v. letsel buiten Europa	€ 6.000	€6.000	-	
I.g.v. letselschade verhaalsrechtsbijstand	€ 5.000	€5.000		
Ongevallen				
Overlijden	€ 12.500	€ 12.500	€ 15.000	
Overlijden door motorongeval	€ 6.000	€6.000	-	
Blijvende invaliditeit	€ 75.000	€ 75.000	€ 100.000	
Aansprakelijkheid particulier				

Verzekerd bedrag p/ gebeurtenis	€ 1.250.000	€ 1.250.000	€ 2.500.000	Aeres niet in privé tijd, bij ITS wél in privé tijd
Schade aan zaken stage adres	€ 10.000	€10.000	€ 25.000	
Bagagedekking & inboedel				
Bagage	€ 5.000	€ 5.000	€ 2.500	Max. 180 dagen
Inboedel	€ 6.000	€ 6.000	-	
Mobiele telefoon	€750	€750		
Computer / tablet / foto / film	€1.250	€1.250		
Bril	€150	€150		
Optioneel				
Annulering	€1.200	€1.200	-	Max. dekking
Winter-, onderwatersport	€1.200	€1.200		Max. dekking

Tabel 6: Vergelijking verzekeringen buitenland stage: ITS / Aeres

De aansprakelijkheidsverzekering van de school geldt alleen tijdens werktijden van de stage. Een eigen aansprakelijkheidsverzekering blijft dus noodzakelijk.

De student dient eerst de eigen verzekeringen te toetsen en vervolgens de beste aanvullende verzekering te kiezen. Deze is nagenoeg altijd nodig. Let dan op: de voorwaarden, het dekkinggebied, de hoogte van de dekking, de duur van de buitenland-dekking en de hoogte van de premies.

4 Schade melden

Schade meldingen dienen zo snel mogelijk na het ontstaan van de schade gemeld te worden. De hieronder genoemde stappen worden doorlopen:

- 1) De schade bij de verzekering melden van degene die schade heeft opgelopen (indien deze is afgesloten), bijv. op de verzekering van de stagebieder;
- 2) Indien er sprake is van stageschade, meld de schade eerste bij de stagebegeleider vanuit school;
- 3) Daarna de schade intern melden via verzekeringen@aaeres.nl;
- 4) Vervolgens wordt de schade gemeld bij de verzekering van Aeres;
- 5) De stagebegeleider stuurt het schadeformulier en overige benodigde informatie aan degene die de schade heeft opgelopen. Zodra de informatie terug is ontvangen wordt dit toegestuurd aan verzekeringen@aaeres.nl. De stagebegeleider vormt zo de linking pin tussen degene die de schade heeft opgelopen en het bestuursbureau.

Benodigde informatie voor de verzekeraar:

1. Een ingevuld schadeformulier;
2. Afwijzing eigen verzekering (indien van toepassing);
3. Kopie facturen/ schade raming (op papier);
4. Wie heeft de schade gemeld (van welke locatie, naam, mail adres);
5. Bij stages: kopie stage overeenkomst + evt. kopie trekker rijbewijs + verhaal stagiaire (wat was de opdracht, heeft de stagiaire dit vaker gedaan, heeft hij goede uitleg gehad etc.).

Overige aandachtspunten:

1. Vanuit de locaties is er altijd een aanspreekpunt, die de linking pin vormt tussen degene die schade heeft opgelopen en het bestuursbureau. Het aanspreekpunt fungeert in deze procedure alleen maar als doorgeefluik. Bij vragen neem contact op met verzekeringen@aaeres.nl.
2. Er worden géén uitspraken gedaan over het wel of niet vergoeden van schades. Uitspraken over het wel of niet vergoeden worden gedaan door de verzekeraar via de verzekeringsagent (Willis of AON). Het standaard antwoord richting schade eisende partij is: 'We zoeken dit uit en we komen hier zo snel mogelijk bij u op terug'.
3. Stukken nooit rechtstreeks naar de verzekeraar van Aeres (laten) opsturen. Altijd aan verzekeringen@aaeres.nl.

Telefonisch contact:

Hans van Beek 088-020 5376
Andries Veurink 088-020 6340

5 Disclaimer

Aeres streeft ernaar dat alle informatie in dit document actueel en correct is. Onjuistheden en onvolledigheden in de getoonde gegevens kunnen echter voorkomen. Aeres wijst iedere vorm van aansprakelijkheid van de hand voor onvolkomenheden dan wel onjuistheden van de in dit document weergegeven informatie.

Bijlage 1: Traineeship insurance for Aeres Group

The school has concluded liability insurance for students, valid during school hours and school activities.

Information:

The liability insurance for schools provides a damage compensation for damage caused to third parties. Max. insured amounts are:

€ 2,500,000.- Per event

€ 5,000,000.- Per year

The liability during traineeships is secondary insured in the policy.

Liability cover in the Netherlands:

If a trainee causes damage at the place of traineeship, the damage must be claimed from the insurances of the traineeship provider. The law states that a trainee is considered as an employee. The employer is then responsible for his actions and well-being. Aeres assumes that the traineeship provider has concluded a 'liability insurance for employees' at the very least.

Attention: damage to or with motor vehicles (at the traineeship address too!) is excluded from cover. In those cases the policy specifically concluded for that motor vehicle must be involved (the WA-car insurance for example). An exception applies to traineeships in motor vehicle mechanic and agricultural and horticultural traineeships. The damage by or with cars is insured there, but only and exclusively if the use of the car is part of the traineeship tasks. Going shopping in a company car does therefore not fall under this.

Traineeships abroad:

For traineeships abroad an ITS (Insure To Study) insurance must be concluded.

<https://www.insuretostudy.com/eng/>

With the ITS policy damage to material properties at the traineeship address is insured up to € 10,000,-.

The above information has been compiled with the greatest care. It does not lead to rights however. To define whether cover can be obtained from the concluded policy to insurance terms are decisive.

Bijlage 2: Praktikumsversicherung zugunsten der Aeres-Gruppe

Die Schule hat für ihre Studenten eine Haftpflichtversicherung abgeschlossen, die während der Dauer des Unterrichts und der schulischen Aktivitäten gültig ist.

Hinweis:

Die Haftpflichtversicherung für Schulen sieht eine Entschädigung von Dritten für die ihnen zugefügten Schäden. Die maximal versicherten Beträge belaufen sich auf:

€ 2.500.000,- je Schadensfall
€ 5.000.000,- pro Jahr

Die Haftung während der Praktika wird im Rahmen der Police sekundär mitversichert.

Haftungsdeckung während des Praktikums in den Niederlanden:

Wenn ein Praktikant an seinem Praktikumsplatz einen Schaden verursacht, müssen die entsprechenden Wiedergutmachungsforderungen an die Versicherungen des Praktikumsleiters gerichtet werden. Dem Gesetz nach wird ein Praktikant mit einem Arbeitnehmer gleichgestellt. In dieser Situation ist der Arbeitgeber für die Handlungen des Praktikanten verantwortlich. Aeres geht davon aus, dass der Praktikumsleiter zumindest eine «Betriebshaftpflichtversicherung» abgeschlossen hat.

Wichtiger Hinweis: Der an Kraftfahrzeugen entstandene oder durch diese Fahrzeuge verursachte Schaden (auch am Praktikumsplatz!) ist von der Haftung ausgeschlossen. Folglich muss in diesen Schadensfällen die Versicherung eingeschaltet werden, die eigens für das jeweilige Kraftfahrzeug abgeschlossen wurde (beispielsweise die Kfz-Haftpflichtversicherung). Eine Ausnahmeregelung gilt für die Praktika im Rahmen einer Ausbildung zum Kfz-Techniker sowie für Land- und Gartenbaupraktika. Bei diesen Ausbildungsgängen ist der an Kraftfahrzeugen entstandene oder durch diese Fahrzeuge verursachte Schaden versichert, jedoch nur dann, wenn die Verwendung des Kraftfahrzeugs Teil des Praktikumsauftrags ist. Mit dem Firmenwagen Einkäufe oder Botengänge erledigen, fällt folglich nicht in den Anwendungsbereich der Versicherung.

Praktika im Ausland:

Für ausländische Praktika muss eine ITS-Versicherung (ITS= Insure To Study) abgeschlossen werden.

<https://www.insuretostudy.com/eng/>

Mit einer ITS-Versicherung werden am Praktikumsplatz entstandene Sachschäden in einer Höhe von bis zu € 10.000,- abgedeckt.

Bijlage 3: Seguro de prácticas para Aeres Groep

La escuela contrató para los estudiantes un seguro de responsabilidad civil, que rige durante las horas de clases y las actividades formativas.

Explicación:

El seguro de responsabilidad civil para escuelas cubre la indemnización por daños ocasionados a terceros, . Las sumas máximas aseguradas son:

€ 2.500.000,00 Por siniestro
€ 5.000.000,00 Por año

La responsabilidad durante las prácticas está asegurada secundariamente en la póliza.

Cobertura de responsabilidad durante prácticas en Holanda:

Si un estudiante causa daños en su lugar de prácticas, el daño deberá ser reclamado a los seguros de la instancia que ofrece la práctica. La ley dispone que el estudiante en prácticas debe ser visto como empleado. El empleador es, por lo tanto, responsable de sus ires y venires. Aeres parte del supuesto que la instancia que ofrece las prácticas posee, al menos, un *'seguro de responsabilidad civil para subalternos'*.

Tenga en cuenta que: están excluidos los daños a vehículos motorizados o producidos por ellos (también en el lugar de las prácticas). En esos casos hay que contactar, por lo tanto, al seguro que se ha contratado especialmente para el vehículo motorizados (el seguro contra terceros, por ejemplo). Se exceptúan de esta condición las prácticas en el marco de la formación técnica de vehículos motorizados y de agricultura y horticultura. En estos casos, el daño al vehículo, por o con éste, sí está asegurado pero sólo y exclusivamente cuando el uso del vehículo forma parte de las prácticas. Esto no incluye, por lo tanto, hacer compras con el vehículo de la empresa.

Prácticas en el extranjero:

Prácticas en el Canadá y Estados Unidos de América están excluidas del seguro de responsabilidad civil. Para prácticas en el extranjero se debe celebrar un seguro ITS (Insure To Study).

<https://www.insuretostudy.com/eng/>

Con el seguro ITS está asegurado el daño a bienes en el lugar de las prácticas hasta € 10.000,-.

La información arriba indicada ha sido confeccionada con el mayor cuidado, pero no se podrán derivar derechos de ella. Para establecer si el seguro contratado cubre algún caso dado, son decisivas las condiciones del seguro.

The above information has been compiled with the greatest care. It does not lead to rights however. To define whether cover can be obtained from the concluded policy to insurance terms are decisive.

Die oben stehenden Informationen wurden sehr sorgfältig zusammengestellt. Dennoch lassen sich daraus keine Ansprüche ableiten. Um festzustellen, ob die abgeschlossene Versicherung für einen spezifischen Schaden aufkommt, sind ausschließlich die Bestimmungen des Versicherungsvertrags ausschlaggebend.

La información arriba indicada ha sido confeccionada con el mayor cuidado, pero no se podrán derivar derechos de ella. Para establecer si el seguro contratado cubre algún caso dado, son decisivas las condiciones del seguro.

Gedragscode voertaal, WHW artikel 7.2, zoals toegepast bij Aeres Hogeschool.

De code is vastgesteld door het College van Bestuur van de Aeres Groep, d.d. 25 juni 2019 .

1. Deze gedragscode regelt uitsluitend de taal waarin het initiële onderwijs (hoorcollege, werkgroepen, practica e.d.) wordt verzorgd of toetsen/tentamens/examens worden afgenomen en heeft geen betrekking op het onderwijsmateriaal (boeken, syllabi e.d.) en eventueel door student te maken werkstukken of scripties.
2. Het onderwijs wordt gegeven en de toetsen/tentamens/examens worden afgenomen in het Nederlands
3. In afwijking van het gestelde onder 2 kan een andere taal dan het Nederlands worden gehanteerd, indien de specifieke aard van het onderwijs daartoe noodzaakt.
4. Deze gedragscode aangaande het gebruik van een vreemde taal in een opleiding is vastgelegd in de ECTS gids van de opleiding of in de moduleoverzichten in de betreffende onderwijs- en examenregeling (OER) . De gedragscode is ook te vinden op het intranet.
5. Aan het gebruik van een vreemde taal in (delen van) de opleiding liggen onderwijskundige redenen ten grondslag. Het gaat in alle gevallen om onderwijs waarbij, gelet op de specifieke aard, de inrichting of de kwaliteit van het onderwijs, het voeren van een vreemde taal, meer dan het voeren van het Nederlands, in het belang is van het verwerven van de kennis, het inzicht of de vaardigheden die een student bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven.

In concreto betekent het dat Engelstalig onderwijs wordt aangeboden wanneer :

- 5.1. de opleiding specialismen bevat waarvoor kennis van de taal, een andere dan het Nederlands, onmisbaar is;
- 5.2. het onmisbaar wordt geacht om onderdelen in een andere dan de Nederlandse taal te geven als onderdeel van vaardigheid in het desbetreffende vakgebied van de opleiding;
- 5.3. het een opleiding of keuzeonderdelen (naast Nederlandstalige keuzeonderdelen) binnen een opleiding betreft, die open staan voor en ook gevolgd worden door buitenlandse studenten;
- 5.4. een niet-Nederlandstalige docent wordt ingezet;
- 5.5. het voor het verwerven van kennis, inzicht en/of vaardigheden van de student van belang is dat hij tijdens de studie binnen een “international classroom” in aanraking komt met niet Nederlandstalige studenten;

- 5.6. het onderwijs in een andere taal van belang is voor de student in diens voorbereiding op de specifieke arbeidsmarkt waarvoor de opleiding de student voorbereidt;
 - 5.7. het voor het verwerven van kennis, inzicht en/of vaardigheden van de student van belang is dat hij de mogelijkheden heeft om tijdens de studie een internationale ervaring op te doen;
6. Het gebruik van een vreemde taal binnen een opleiding mag niet leiden tot verzwaring van de studielast, tot aantasting van het kwaliteitsniveau van de opleiding of tot benadelen van studenten bij toetsen/tentamens/examens. Ter ondersteuning van de taalvaardigheid van docenten die in het Engels lesgeven wordt een taaltraining Cambridge Engels C1 aangeboden voor docenten. Daarnaast wordt de Academic Teaching Excellence training van de British Council aangeboden aan docenten.
7. In het geval van toepassing van het vijfde lid wordt op basis van het advies van de verantwoordelijke studieleider, in de jaarlijkse advies en instemmingscyclus van de OER, door het Managementteam van de desbetreffende faculteit beoordeeld en vastgesteld welke (nieuwe) opleidingen of onderdelen van opleidingen aan de criteria van lid 5 voldoen.

Bijlage 07 Gedragscode praktijkgericht onderzoek

Praktijkgericht onderzoek – onderzoek geworteld in de beroepspraktijk en dat bijdraagt aan de ontwikkeling daarvan – heeft een belangrijke plaats in het onderwijs en de werkzaamheden van het personeel op hogescholen, zo ook binnen de Aeres Hogeschool.

In haar onderzoeksactiviteiten (door studenten en medewerkers) streeft Aeres Hogeschool naar een hoge kwaliteit. ‘Goed praktijkgericht onderzoek’ is voor de hogeschool:

- 1) praktisch relevant,
- 2) methodisch grondig
- 3) ethisch verantwoord.

Aeres Hogeschool hanteert hiermee de drie pijlers van ‘goed praktijkgericht onderzoek’ gedefinieerd in het [‘Advies werkgroep kwaliteit van praktijkgericht onderzoek en het lectoraat’ \(Vereniging Hogescholen, 2017\)](#).

Binnen het kader van kwalitatief goed (praktijkgericht) onderzoek is integriteit van essentieel belang (pijler 3). Aeres Hogeschool spant zich dan ook in om een leer- en werkomgeving te creëren waarin studenten en medewerkers in praktijkgericht onderzoek ethisch verantwoord (leren) handelen. Ethisch verantwoord handelen is daarmee een belangrijk onderwerp voor gesprek in het onderzoeks- onderwijs (het begeleiden en beoordelen van onderzoek) en het onderzoek binnen de lectoraten van de hogeschool.

Studenten en medewerkers baseren zich hierbij concreet op de [‘Nederlandse gedragscode wetenschappelijke integriteit’](#) (2018) waarin de volgende principes leidend zijn:

1. Eerlijkheid
2. Zorgvuldigheid
3. Transparantie
4. Onafhankelijkheid
5. Verantwoordelijkheid



PROFILERINGSFONDS

Aanvraagformulier financiële ondersteuning studenten

Voor studenten die recht hebben (of hadden) op studiefinanciering van DUO

Datum aanvraag	
----------------	--

Studentnummer	
Naam + voorletters	
Adres	
Postcode + woonplaats	
Telefoonnummer	
E-mailadres	
Nationaliteit	
Geboortedatum	
IBAN-nummer	

Opleiding	
Datum aanvang opleiding	
Verwachte einddatum opleiding	

Ondergetekende verzoekt met dit aanvraagformulier het College van Bestuur om financiële ondersteuning uit het profileringsfonds in de vorm van: (kruis je keuze aan)

- Afstudeersteun
- Topsportbeurs
- Bestuursbeurs
- Bestuur van een studentenorganisatie
 - Opleidingscommissie
 - Studentenraad
- Anders namelijk.....
-
-

Bij dit ingevulde aanvraagformulier moet worden gevoegd:
Alle relevante zaken genoemd in Artikel 5.2 'Bewijsstukken' van bijlage 02 van het studentenstatuut

Z.O.Z.



LET OP:

De aanvraag wordt alleen in behandeling genomen als hij volledig is ingevuld, voorzien is van alle gevraagde informatie en tijdig (d.w.z. conform de hiervoor geldende termijn) is ingediend.

Lever de aanvraag in bij de Commissie Profileringsfonds van Aeres Hogeschool of stuur deze aanvraag naar:

Commissie Profileringsfonds Aeres Hogeschool
p/a Aeres Bestuursbureau
Postbus 245
6710 BE Ede

Met het indienen en ondertekenen van deze aanvraag verklaart de student kennis te hebben genomen van de Regeling Profileringsfonds. Deze regeling is opgenomen als bijlage 02 van het Studentenstatuut van Aeres Hogeschool.

Datum	
Plaats	
Handtekening	

Bijlage 10.1

Toelichting onregelmatigheid, fraude en plagiaat

Onder **onregelmatigheid** wordt verstaan: Ieder handelen of nalaten van een student in strijd met de regels, richtlijnen en aanwijzingen met betrekking tot het afleggen van examens (tentamens, opdrachten, assessments etc.).

Onder **fraude** wordt verstaan: Ieder handelen of nalaten van een student, waarbij de student wist of behoorde te weten dat dit handelen of nalaten het geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt om op de juiste wijze een oordeel over de kennis, het inzicht, de vaardigheden of de beroepshouding van een student te vormen.

Daarbij hoort ook het gebruik van (AI) programmatuur of software waarmee teksten, ontwerpen, gegevens of ideeën gegenereerd worden door gebruik van materiaal afkomstig van het internet dat vervolgens als eigen werk gepresenteerd wordt. Voorbeeld: ChatGPT.

Onder **plagiaat** wordt verstaan: De overname van onder andere teksten, ontwerpen, gegevens of ideeën zonder adequate bronvermelding van anderen of van eerder werk van de student zelf, zowel op identieke wijze als onder licht gewijzigde vorm.

Plagiaat in je opleiding

In verschillende onderdelen van je studie word je geacht schriftelijk werk te maken: papers, verslagen, rapportages, projectplannen en dergelijke. In het begin van de opleiding wordt er nadrukkelijk aandacht besteed aan je schriftelijke communicatievaardigheden. Over de wijze waarop je citeert, bronnen vermeldt, parafraseert etc. Volg je deze onderdelen niet, dan word je toch geacht je te houden aan de afspraken inzake schriftelijke tekst en plagiaat. Raadpleeg daarvoor de “checklist” *Schriftelijk Rapporteren* en houd je daarbij aan de geldende [APA-richtlijnen](#) voor bronverwijzingen (American Psychological Association).

Wanneer er plagiaat wordt vastgesteld bij een schriftelijk product welke als groepsopdracht is uitgezet is de gehele groep verantwoordelijk voor dit plagiaat. Hierdoor zal de opgelegde sanctie voor alle groepsleden gelden.

Wat gebeurt er bij vermeend plagiaat?

1. Docenten van de Aeres Hogeschool (experts, assessor, studieloopbaanbegeleider) hebben het recht om ten allen tijde als zij denken dat er in een geschreven tekst die ter beoordeling voorligt plagiaat is gepleegd, dit nader te onderzoeken.
2. De Aeres Hogeschool gebruikt daar het plagiaat opsporingsprogramma “Ouriginal” of een vergelijkbare digitale variant hiervan voor.
3. De betreffende docent meldt het vermeende plagiaat aan de examencommissie van de betreffende opleiding.
4. De examencommissie onderzoekt het geval van vermeende plagiaat en stelt vast of hier daadwerkelijk sprake van was. Indien sprake was van plagiaat stelt de examencommissie ook de te nemen maatregelen vast. De te nemen maatregelen worden vastgesteld o.b.v. de omvang en aard van het vastgestelde plagiaat en of er sprake is van recidive.

Bijlage 10.2

Faciliteitenregelingen

Persoonlijke ontwikkeling

In de verschillende opleidingen is studieruimte gereserveerd voor Brede professionele ontwikkeling (BPO). Dit onderdeel van de professionele ontwikkeling dient te worden weergegeven in het portfolio. De plannen rond deze BPO moeten akkoord bevonden worden door de studieloopbaanbegeleider, voordat aan de activiteit begonnen wordt.

Binnen deze regeling kunnen ook activiteiten ontplooid worden zoals de hierna genoemde bestuurstaken en PR-activiteiten.

- Studentenverenigingen in de regio Wageningen, welke structureel activiteiten voor de studenten van de faculteit Wageningen organiseren, HB-leden, uitgezonderd zijn die al gebruik maken van de voorzieningen uit artikel 2 (bestuursbeurzen) van de regeling profileringsfonds (bijlage 02 bij het studentenstatuut), maximaal 2 studiepunten en commissieleden maximaal 1 studiepunt per studiejaar;
- (Centrale) Studentenraad, maximaal 2 studiepunten per studiejaar;
- Studievereniging, maximaal 2 studiepunten per studiejaar
- Opleidingscommissie, maximaal 2 studiepunten per studiejaar;
- Overige activiteiten in overleg met de studieloopbaanbegeleider.

Verder kunnen studenten die zich gedurende een *aanééngesloten periode van maximaal 2 jaar*, aantoonbaar 56 uur of meer hebben ingezet voor PR-activiteiten gebruik maken van deze regeling (maximaal 2 studiepunten).

Het verkrijgen van studiepunten voor de hierboven genoemde bestuurstaken en PR-activiteiten is alleen mogelijk als voor deze activiteiten geen financiële vergoeding vanuit de Hogeschool wordt verstrekt.

Deze regeling is niet van toepassing op de opleiding Master Leren en Innoveren, aangezien deze geen BPO-activiteiten in het curriculum kennen.

Bijlage 11

OER 2023-2024

Onderwijs- en examenregeling 2023-2024

van de Bachelor- en Associate degree-opleidingen voor studieprogramma's op basis van fase-assessments en beroepssituaties

Croho-code Omschrijving opleiding

34899	B Docent en kennismanager Groene Sector Voltijd en Deeltijd
80015	Ad Educatie en Kennismanagement Groene Sector Bloemsierkunst Voltijd en Deeltijd
80064	Ad Onderwijsondersteuner Groene Sector. Voltijd en Deeltijd
80167	Ad Educatief Professional in het beroepsonderwijs Voltijd en Deeltijd.
35423	B Consumptieve Techniek I en II, Voltijd en Deeltijd.
80052	Ad onderwijsondersteuner Consumptieve Techniek I en II, Deeltijd
39301	B Docent en kennismanager Dienstverlening en Producten (D&P) Deeltijd

van Aeres Hogeschool Wageningen

Bijlage 11

Onderwijs- en examenregeling voor de bachelor- en Ad-opleidingen voor studieprogramma's o.b.v. fase-assessments en beroepssituaties

studiejaar 2023-2024

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Algemene bepalingen	3
3. Onderwijsprogramma	4
3.1 Opleidingen	4
3.2 Organisatie onderwijs	4
3.3 Eindtermen van de opleiding	4
4. Afronding opleidingen	4
4.1 Bachelor-opleidingen	4
4.2 Propedeuse vierjarige bachelor-opleidingen	5
4.3 Ad Educatie en Kennismanagement Groene Sector	5
4.4 Ad-opleidingen Onderwijsondersteuner	5
5. Beoordeling	5
5.1 Beoordeling onderdelen binnen beroepssituaties en fasen	5
5.2 Gelegenheden voor afronding bewijsmateriaal	6
5.3 Volgtijdelijkheid en geldigheid tentamen(s)resultaten	6
5.4 Bijzondere eisen aan onderdelen van het onderwijsprogramma	7
5.5 Eerder verworven competenties (EVC)	7
6. Studievoortgang	7
6.1 Gang van zaken	7
6.2 Studieadvies (propedeuse bachelor-opleiding)	7
6.3 Studieadvies ('1 ^e -jaars' fase Ad-opleidingen)	7
7. Examencommissie	8
7.1 Wettelijke inkadering	8
7.2 Verantwoordelijkheden	8
7.3 Werkwijze van de commissie	8
8. Slotbepalingen	8

Bijlagen

11/I Overzicht onderwijsprogramma's per opleidingsroute	9
11/II Reglement van de Examencommissie	19
11/III Huishoudelijk reglement voor afronding curriculumonderdelen	21
11/IV Huishoudelijk reglement studievoortgangvergaderingen	25
11/V Regels met betrekking tot studievoortgang	27
11/VI Huishoudelijk reglement studentbesprekingen	28

1. **Inleiding**

De onderwijs- en examenregeling geeft duidelijkheid over de wijze waarop studiepunten worden toegekend aan door de student behaalde resultaten en beoogt daarmee rechtsgelijkheid en redelijkheid van beslisregels te bevorderen. Deze onderwijs- en examenregeling betreft de bachelor- en associate degree opleidingen van Aeres Hogeschool Wageningen voor studieprogramma's op basis van fase-assessments en beroepssituaties.

2 **Algemene bepalingen**

- 2.1 Dit is de examenregeling als bedoeld in [artikel 7.13](#) van de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW), geldend voor de opleiding B Docent en kennismanager groene sector (B GS), B Docent en kennismanager Dienstverlening en producten (B D&P) en B Consumptieve Techniek I en II (B CT), van Aeres Hogeschool Wageningen voor het curriculum op basis van fase-assessments en beroepssituaties
Deze examenregeling is tevens van toepassing op de opleidingen Ad Educatie en Kennismanagement Groene Sector Bloemsierkunst (AdBK), Ad Onderwijsondersteuner Groene Sector (Ad GS), Ad Educatief Professional in het beroepsonderwijs (Ad EPB) en Ad onderwijsondersteuner Consumptieve Techniek I en II (Ad CT) De examenregeling is uitgewerkt in de diverse bijlagen bij dit examenreglement en in de overzichten van de beroepssituaties ([bijlage 11/I](#)).
- 2.2 Waar in deze regeling sprake is van studiepunten worden European Credits (EC) bedoeld, de eenheid van studielast in het European Credit Transfer System (ECTS).
- 2.3 De bachelor- en associate degree-opleidingen hebben één examencommissie. De samenstelling en de taak van deze commissie is omschreven in [artikel 7](#) en in bijlage [11/II](#).
- 2.4 Uitzonderingen:
- Indien zich bij de toepassing van de examenregeling onbillijkheden van overwegende aard voordoen, kan de examencommissie afwijken van deze regeling.
 - In de gevallen waarin de examenregeling niet voorziet, beslist de examencommissie.
- 2.5 Studenten die door een fysieke of zintuiglijke functiebeperking of chronische ziekte niet op een reguliere wijze programmaonderdelen kunnen afronden kunnen een beroep doen op impulsondersteuning conform de WHW.
- 2.6 Toelating:
- 2.6.1 Voltydopleidingen Docent en kennismanager groene sector en Consumptieve techniek
De volgende diploma's geven formele toelaatbaarheid voor de genoemde voltijd B/Ad opleidingen:
- Diploma havo of vwo (alle profielen)
 - Diploma middelbaar agrarisch onderwijs niveau 4 of middelbaar CT-onderwijs, niveau 4.
 - Een ander mbo-diploma niveau 4.
- De toelatingscommissie kan (namens instellingsbestuur) besluiten personen van 21 jaar en ouder zonder een van de hierboven genoemde diploma's toe te laten wanneer ze voldoende intellectueel niveau en beheersing van de Nederlandse taal aantonen.
- 2.7.2 Deeltijdopleidingen Docent en kennismanager groene sector
De volgende diploma's geven formele toelaatbaarheid voor de genoemde deeltijd B/Ad opleidingen:
- Diploma havo of vwo (alle profielen)
 - Diploma middelbaar agrarisch onderwijs niveau 4.
 - Een ander mbo-diploma niveau 4.
- De toelatingscommissie kan (namens instellingsbestuur) besluiten personen van 21 jaar en ouder zonder een van de hierboven genoemde diploma's toe te laten wanneer ze voldoende intellectueel niveau en beheersing van de Nederlandse taal aantonen.
Daarnaast geldt voor de toelating tot de deeltijdopleidingen een aanvullende eis van minimaal drie jaar werkervaring in de sector op mbo-niveau 4 na het behalen van een van de hierbovengenoemde diploma's. Heeft de aspirant-student een hbo-propedeuse of -diploma in de sector, of een diploma van een andere Nederlandse lerarenopleiding, dan is de geformuleerde werkervaring geen aanvullende eis.
- 2.7.3 Deeltijdopleidingen Consumptieve techniek
De volgende diploma's geven formele toelaatbaarheid voor de genoemde deeltijd B/Ad opleidingen:
- Hbo-diploma in de consumptieve sector
 - Mbo-diploma in de consumptieve sector niveau 4
- De toelatingscommissie kan (namens instellingsbestuur) besluiten personen van 21 jaar en ouder zonder een van de hierboven genoemde diploma's toe te laten wanneer ze voldoende intellectueel niveau en beheersing van de Nederlandse taal aantonen.
Daarnaast geldt voor de toelating tot de deeltijdopleidingen een aanvullende eis van minimaal drie jaar werkervaring in de sector op mbo-niveau 4 na het behalen van een van de hierbovengenoemde diploma's. Heb je een HBO-diploma in de sector dan is de

- geformuleerde werkervaring geen aanvullende eis.
- 2.7.4 Deeltijdopleiding Docent en kennismanager Dienstverlening en producten
De volgende diploma's geven formele toelaatbaarheid voor de genoemde deeltijd B-opleiding:
- Diploma havo of vwo (alle profielen)
 - Hbo-diploma
 - Mbo-diploma niveau 4 met een studierichting die gelieerd is aan het D&P-werkgebied,
De toelatingscommissie kan (namens instellingsbestuur) besluiten personen van 21 jaar en ouder zonder een van de hierboven genoemde diploma's toe te laten wanneer ze voldoende intellectueel niveau en beheersing van de Nederlandse taal aantonen.
Daarnaast geldt voor de toelating tot de deeltijdopleiding een aanvullende eis van minimaal drie jaar werkervaring in een aan D&P gelieerde sector op mbo-niveau 4 na het behalen van een van de hierbovengenoemde diploma's. Heb je een hbo-diploma in een aan D&P geleerde sector dan is de geformuleerde werkervaring geen aanvullende eis.

3 Onderwijsprogramma

3.1 Opleidingen:

- 3.1.1 Het onderwijsaanbod van Aeres Hogeschool Wageningen waarop deze regeling betrekking heeft bestaat uit:
Bachelor Docent en kennismanager groene sector (240 erts) voltijd en deeltijd (B GS)
Associate degree Educatie en Kennismanagement Groene Sector Bloemsierkunst (120 erts) voltijd en deeltijd (AdBK), Ad Educatief Professional in het beroepsonderwijs (120 erts), Associate degree Onderwijsondersteuner Groene Sector (Ad GS) (120 erts) deeltijd.
Bachelor Docent en kennismanager Dienstverlening en producten deeltijd (240 erts) (B D&P).
Bachelor Consumptieve techniek I en II (240 erts) (B CT)
Associate degree Consumptieve techniek I en II (120 erts) (Ad CT)
- 3.1.2 Qua inrichting van het onderwijs en examinering zijn er geen verschillen in uitvoering tussen de voltijdse en deeltijdse varianten van de genoemde opleidingen.

3.2 Organisatie onderwijs:

- 3.2.1 Het studiejaar is het tijdvak dat aanvangt op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daarop volgende jaar.
- 3.2.2 Het studiejaar is verdeeld in twee semesters. De jaarplanning van de opleiding wordt gepubliceerd via het jaarrooster op de servicedocumenten in Canvas.
- 3.2.3 De studieonderdelen die tot de betreffende opleidingroute behoren zijn benoemd in het onderwijsprogramma en worden toegelicht in de [curriculumoverzichten](#) die per jaar worden gepubliceerd via Canvas ([Bijlage 11/I](#)).

3.3 Eindtermen van de opleiding:

- 3.3.1 **Niveau van de eindtermen:**
De eindtermen van alle opleidingen zijn gebaseerd op het Nederlands Kwalificatieraamwerk (NLQF) en de Dublin descriptorren. Alle door OCW ingeschaalde kwalificaties zijn ingeschaald in NLQF. Associate degree opleidingen zijn ingedeeld op NLQF-niveau 5 en Bachelor opleidingen zijn ingedeeld op NLQF-niveau 6. Voor meer informatie zie www.nlqf.nl. De Dublin descriptorren maken het niveau van bachelor (first cycle) en associate degree (short cycle) binnen de Europese unie duidelijk. Voor meer informatie zie <http://ehea.info/page-three-cycle-system>.
- 3.3.2 **Specifieke eindtermen:** De specifieke eindtermen van de opleiding zijn weergegeven in de overzichten van bekwaamheidseisen, welke gepubliceerd worden via Canvas.

4. Afronding opleidingen:

4.1 Bachelor-opleidingen B GS (Croho-code 34899, B D&P (Croho-code 39301) en B CT (Croho-code 35423)

- 4.1.1 De opleiding omvat een totale studielast van 240 studiepunten
- 4.1.2 De opleiding is verdeeld in 3 fasen:
De propedeusefase van 60 studiepunten
De hoofdfase van 90 studiepunten
De afstudeerfase van 90 studiepunten.
- 4.1.3 Voor de inhoud van de af te ronden opleidingsroutes wordt verwezen naar Bijlage [11/I](#).
- 4.1.4 De student heeft een faseprogramma afgerond wanneer de voor dat programma vastgestelde studiepunten zijn behaald.
- 4.1.5 Wanneer de student de 3 faseprogramma's heeft afgerond ontvangt hij het betreffende getuigschrift.

4.2 Propedeuse vierjarige bachelor-opleidingen B GS, B D&P en B CT.

- 4.2.1 De propedeutische fase omvat de onderdelen: Basisvakken en schakelen (PBVA), Deskundighedsontwikkeling in beroepsgericht vak (PDBV), Verzorgen praktische leersituatie in beroepsgericht vak (PVPL) en Responsief handelen in het beroepsdomein (PRHB), ieder met een grootte van 13 ECTS en het onderdeel Brede professionele ontwikkeling (PBPO) ter grootte van 4 ECTS en de onderdelen Loopbaanontwikkeling propedeuse (PLBO) en Propedeuse-assessment (PA) ieder ter grootte van 2 ECTS.
- 4.2.2 Wanneer een student uit een reguliere vier-jarige opleidingsroute (zie pagina 10 en 15 van deze regeling) de onderdelen van de propedeutische fase voldoende heeft afgesloten, is hij geslaagd voor de propedeuse.
- 4.2.3 Aan de student die voldaan heeft aan de eisen van het propedeutisch examen wordt een getuigschrift uitgereikt. Hiervoor komen alleen studenten in aanmerking die in de reguliere 4 jarige opleidingsroute zijn geplaatst. Bij het getuigschrift wordt een lijst verstrekt met de onderdelen die het examen omvatte.

4.3 Ad Educatie en Kennismanagement Groene Sector Bloemsierkunst (Croho-code 80015)

- 4.3.1 De opleiding omvat een totale studielast van 120 studiepunten
- 4.3.2 De opleiding is verdeeld in 2 fasen:
 - De 1^e jaars-fase van 60 studiepunten
 - De Ad-fase van 60 studiepunten
- 4.3.3 Voor de inhoud van de af te ronden opleidingsroute wordt verwezen naar [Bijlage 11/I](#).
- 4.3.4 De student heeft een faseprogramma afgerond wanneer de voor dat programma vastgestelde studiepunten zijn behaald.
- 4.3.5 Wanneer de student de twee faseprogramma's heeft afgerond ontvangt hij het getuigschrift: Ad Educatie en kennismanagement groene sector Bloemsierkunst.

4.4 Ad-opleidingen Onderwijsondersteuner Ad GS (Croho-code 80064), Ad-opleiding Educatief Professional Ad EPD (Croho-code 80167) en Ad CT (Croho-code 80052)

- 4.4.1 De opleidingen omvatten een totale studielast van 120 studiepunten
- 4.4.2 De opleidingen zijn verdeeld in 2 fasen:
 - De '1^e jaars'-fase van 60 studiepunten
 - De Ad-fase van 60 studiepunten
- 4.4.3 Voor de inhoud van de af te ronden opleidingsroute wordt verwezen naar [Bijlage 11/I](#).
- 4.4.4 De student heeft een faseprogramma afgerond wanneer de voor dat programma vastgestelde studiepunten zijn behaald.
- 4.4.5 Wanneer de student de twee faseprogramma's heeft afgerond ontvangt hij het getuigschrift: Ad Onderwijsondersteuner groene sector, het getuigschrift Ad Educatief Professional of Ad Onderwijsondersteuner Consumptieve Techniek I en II.

5. Beoordeling

5.1 Beoordeling onderdelen binnen beroepssituaties en fasen

- 5.1.1 Per te beoordelen onderdeel van een beroepssituatie worden, na een voldoende beoordeling, de bijbehorende studiepunten voorlopig toegekend. Per beroepssituatie omvatten deze onderdelen een totaal van 13 studiepunten.
- 5.1.2 Binnen een beroepssituatie worden, nadat alle te beoordelen onderdelen binnen de beroepssituatie op voldoende wijze zijn afgerond, de 13 studiepunten definitief toegekend.
- 5.1.3 Naast de te beoordelen onderdelen binnen de beroepssituaties worden per fase studiepunten toegekend aan de onderdelen Brede professionele ontwikkeling, Loopbaanontwikkeling en Fase-assessment. De omvang van de verschillende onderdelen zijn weergegeven in [Bijlage 11/I](#) en afhankelijk van de gevolgde opleiding en fase.
- 5.1.4 De beoordeling met de hoogste datum is geldig en vervangt een eerdere beoordeling.
- 5.1.5 Tijdens een studiejaar zijn er meerdere vastgestelde inlevermomenten voor schriftelijke opdrachten, toets- en assessmentmomenten, die vermeld staan in diverse overzichten die via de [servicedocumenten](#) in Canvas te raadplegen zijn.

5.2 Gelegenheden voor afronding bewijsmateriaal

- 5.2.1 Kennistoetsen:
 - 5.2.1.1 Tijdens een studiejaar zijn er voor iedere toets drie gelegenheden. De toetsmomenten zijn opgenomen in het toetsjaarrooster, en/of in de beschrijving van de beroepssituaties ([bijlage 11/I](#)).
 - 5.2.1.2 Indien de vorm of de inhoud van toetsen wijzigt worden toetsen, met de oude vorm of inhoud, alleen nog in het studiejaar volgend op het studiejaar van wijziging aangeboden. Daarna is men aangewezen op de nieuwe toetsversie.
 - 5.2.1.3 Voor iedere herkansing geldt inschrijvingsplicht. Deze aanmelding dient binnen de gestelde termijn voor de aanvang van de toets door de daartoe door de school aangewezen en bekend

gemaakte instantie ontvangen te zijn, tenzij door de examencommissie anders is bepaald. Heeft de student zich ingeschreven, maar neemt hij niet deel aan de toets wordt een 'Niet aanwezig' in de cijferregistratie opgenomen. Daarmee is één van de toetskansen verbruikt.

- 5.2.1.4 Als een student zich tijdens deze inschrijvingsperiode niet heeft ingeschreven, kan hij zich tot uiterlijk 5 werkdagen voor de start van de betreffende toetsperiode tegen betaling van een administratieve vergoeding alsnog in laten schrijven bij studentzaken.
Deze vergoeding bedraagt per periode 15 euro voor één en 10 euro voor elke extra toets, direct te voldoen bij inschrijving.
- 5.2.2 Opdrachten:
- 5.2.2.1 De procedure voor het inleveren en beoordelen van opdrachten is beschreven in [bijlage 11/III](#),
5.2.2.2 De student kan een opdracht maximaal 3 keer per studiejaar aanbieden ter beoordeling.
5.2.2.3 Indien de vorm of de inhoud van de verstrekte opdracht wijzigt worden opdrachten, met de oude vorm of inhoud, alleen nog in het studiejaar volgend op het studiejaar van wijziging beoordeeld.
Daarna is men aangewezen op de nieuwe versie van de betreffende opdracht.
5.2.2.4 Voor iedere herkansing geldt inschrijvingsplicht. Deze aanmelding dient binnen de gestelde termijn door de daartoe door de school aangewezen en bekend gemaakte instantie ontvangen te zijn, tenzij door de examencommissie anders is bepaald. Indien de aanmelding digitaal moet geschieden, ook dan dient de aanmelding te gebeuren tijdens de daarvoor opengestelde termijn.
5.2.2.5 Als een student zich tijdens deze inschrijfperiode niet heeft ingeschreven, kan hij zich tot uiterlijk 5 werkdagen voor de start van de betreffende inleverperiode tegen betaling van een administratieve vergoeding alsnog in laten schrijven bij studentzaken.
Deze vergoeding bedraagt per inleverperiode 15 euro voor één en 10 euro voor elke extra in te leveren opdracht, direct te voldoen bij inschrijving.
5.2.2.6 Opdrachten, die niet op of voor het in de opdrachtbeschrijving vermelde tijdstip zijn ingeleverd, worden, behoudens situaties waarin vooraf aanvullende afspraken met de student zijn gemaakt, aangemerkt als eerste in lid 5.2.2.2 genoemde aanbiedmoment. In zo'n geval wordt de opdracht als niet behaald geregistreerd in het studentenvolgsysteem.
- 5.2.3 Mondelinge tentamens/presentaties:
- 5.2.3.1 De student kan een mondeling tentamen/presentatie maximaal 3 keer per studiejaar doen.
5.2.3.2 Deze mondelinge tentamens/presentaties zijn in principe niet openbaar, tenzij de examencommissie voor onderdelen anders beslist.
- 5.2.4 Fase-assessments:
- 5.2.4.1 De student kan elk fase-assessment maximaal 2 keer per studiejaar doen.
5.2.4.2 De fase-assessments worden 3 keer per studiejaar gepland conform jaarrooster.
5.2.4.3 Deze fase-assessments zijn in principe niet openbaar, tenzij de examencommissie voor onderdelen anders beslist ([art 7.13.2n van WHW](#)).
- 5.2.5 Voor iedere herkansing geldt inschrijvingsplicht. Deze aanmelding dient binnen de gestelde termijn voor de aanvang van de assessment door de daartoe door de school aangewezen en bekend gemaakte instantie ontvangen te zijn, tenzij door de examencommissie anders is bepaald. Indien de aanmelding digitaal moet geschieden, ook dan dient de aanmelding te gebeuren tijdens de daarvoor opengestelde termijn.
- 5.2.6 Was de inschrijving verplicht en heeft de student dat niet of niet op tijd gedaan, dan is deelnemen niet toegestaan. Dit geldt eveneens als andere voorwaarden voor deelnemen gelden en de student daar niet aan heeft voldaan.
Als een student zich tijdens deze inschrijvingsperiode niet heeft ingeschreven, kan hij zich tot uiterlijk 10 werkdagen voor de start van de betreffende assessmentperiode, maar nooit later dan de uiterste inleverdatum van de etalagemap, tegen betaling van een administratieve vergoeding alsnog in laten schrijven bij studentzaken.
Deze vergoeding bedraagt per periode 15 euro voor één en 10 euro voor elke extra assessment, direct te voldoen bij inschrijving.
- 5.2.7 De procedure voor intekening voor fase-assessments is beschreven in [bijlage 11/III](#), het Huishoudelijk reglement voor afronding curriculumonderdelen.
5.2.8 In dit reglement wordt geen onderscheid gemaakt tussen formatief en summatief bewijsmateriaal. Alle behaalde resultaten worden geregistreerd door studentzaken.
- 5.3 *Volgtijdelijkheid en geldigheid tentamen(s)resultaten* ([art. 7.13.2h en 7.13.2k van WHW](#))**
- 5.3.1 Een beroepssituatie wordt afgesloten wanneer alle onderdelen voldoende zijn afgerond. In dat geval worden de eerder voorlopig toegekende studiepunten definitief toegekend.
5.3.2 De fase-assessments dienen in de navolgende volgorde plaats te vinden:
1. propedeuse/'1^e-jaars' fase -assessment,
 2. hoofdfase-assessment of Ad-assessment
 3. afstudeerfase-assessment
- 5.3.3 Deelnemen aan een fase-assessment is alleen toegestaan als het eventueel voorgaande fase-assessment behaald is.
5.3.4 Een beroepssituatie moet binnen 4 jaar na de start inschrijving op een beroepssituatie/onderdeel volledig zijn afgerond. Na die termijn komen alle behaalde

deelresultaten binnen die beroepssituatie/onderdeel te vervallen en dient opnieuw ingeschreven te worden voor de betreffende beroepssituatie/onderdeel. Wanneer alle onderdelen van een beroepssituatie/onderdeel zijn behaald worden de toegekende studiepunten definitief en zijn de resultaten vanaf dat moment in principe onbeperkt geldig.

5.4 Bijzondere eisen aan onderdelen van het onderwijsprogramma

5.4.1 Wanneer aan een onderdeel van het onderwijsprogramma bijzondere eisen worden gesteld, dan is dit expliciet vermeld in de omschrijving van dit onderdeel.

5.4.2 Bijzondere eisen als bedoeld in artikel 5.4.1 kunnen zijn:

- begineisen waaraan voldaan moet zijn alvorens de student aan het onderdeel mag deelnemen / beginnen;
- aanwezigheidsplicht bij één of meer activiteiten van het onderdeel;
- aanvullende kosten voor verplichte onderdelen uit het onderwijsprogramma (zie artikel 4.4.2 van het studentenstatuut);
- beschikbaarheid (natuurlijke) materialen voor een toets of opdracht.

5.5 Eerder verworven competenties (EVC)

5.5.1 Erkennen van eerder verworven competenties vindt plaats middels het toekennen van vrijstellingen op BS-niveau.

5.5.2 EVC's worden schriftelijk vastgelegd in een studiecontract en worden opgenomen in het studentendossier.

5.5.3 Vrijstellingen conform artikel 5.5.1 kunnen worden toegekend door de examencommissie o.b.v. het door de directie van de Aeres Hogeschool Wageningen vastgesteld EVC-document.

6. Studievoortgang

6.1 Gang van zaken

6.1.1 De gang van zaken voor, tijdens en na de studievoortgangvergaderingen is beschreven in het Huishoudelijk reglement studievoortgangvergaderingen, [bijlage 11/IV](#).

6.1.2 Regels rond de studievoortgang zijn beschreven in [bijlage 11/V](#).

6.2 Studieadvies (propedeuse van de bachelor-opleidingen)

6.2.1 Aan iedere voltijdstudent uit de reguliere 4-jarige opleidingsroute wordt aan het einde van het eerste inschrijvingsjaar (ongeacht het tijdstip van inschrijving) door de directie een advies uitgebracht over de voortzetting van de studie binnen of buiten de opleiding.

6.2.2 Aan het studieadvies genoemd in het artikel 6.2.1 kan een bindende afwijzing zijn verbonden; dit houdt in dat de student niet langer voor dezelfde opleiding aan de instelling kan zijn ingeschreven. (bindend negatief studieadvies). Deze bindende afwijzing wordt vastgesteld door de directie.

6.2.3 Een bindend negatief studieadvies in de zin van artikel 6.2.2 kan worden gegeven aan een voltijdstudent genoemd in artikel 6.2.1 tijdens zijn eerste studiejaar wanneer het totaal aan behaalde en voorlopige studiepunten uit de propedeutische fase **minder dan 48** bedraagt.

6.2.4 Artikel 6.2.3 is alleen van toepassing op voltijdstudenten uit de reguliere 4-jarige opleidingsroute die gestart zijn per 1 september 2022 of later. Op studenten die gestart zijn vanaf een eerdere datum zijn de regels van toepassing die weergegeven zijn in de OER van hun betreffende cohort, aangevuld met eventuele afgekondigde aanvullende regels rond de Covid-pandemie.

6.2.5 Een bindend negatief studieadvies kan alleen worden gegeven wanneer in de periode voorafgaande aan het uitbrengen van dat advies de student er ten minste één keer schriftelijk op attent is gemaakt dat een dergelijk advies reëel geacht moet worden.

6.2.6 Een bindend negatief studieadvies in de zin van artikel 6.2.2. kan ook worden gegeven wanneer een voltijdstudent genoemd in artikel 6.2.1, naar het oordeel van de directie onvoldoende perspectief heeft om het leraarschap goed te leren vervullen.

6.2.7 Indien een voltijdstudent genoemd in artikel 6.2.1 zich wil uitschrijven op enig moment ná 30 maart van het eerste studiejaar en er bij deze student nog geen finale beoordeling van het wettelijk bindend studieadvies heeft plaatsgevonden, zal de directie een (bindend) studieadvies opstellen op grond van de studieprestatie op dat moment.

6.2.8 Aan een bindend negatief studieadvies kan een termijn worden verbonden. De student die na een bepaalde periode aannemelijk maakt dat hij de opleiding alsnog met succes zal kunnen volgen, kan dan opnieuw worden toegelaten

6.3 Studieadvies (1^e jaars-fase van de Ad-opleidingen)

6.3.1 Aan alle voltijdstudenten wordt aan het einde van het eerste inschrijvingsjaar door de directie een advies uitgebracht over de voortzetting van de studie binnen of buiten de opleiding.

6.3.2 Aan het studieadvies kan een bindende afwijzing zijn verbonden; dit houdt in dat de student niet langer voor dezelfde opleiding aan de instelling kan zijn ingeschreven. (Bindend negatief

- studieadvies). Deze bindende afwijzing wordt vastgesteld door de directie.
- 6.3.3 Een bindend negatief studieadvies in de zin van artikel 6.3.2 kan worden gegeven aan een voltijdstudent tijdens zijn eerste inschrijvingsjaar wanneer het totaal aan behaalde en voorlopige studiepunten uit de '1^e jaars'-fase **minder dan 48** bedraagt.
- 6.3.4 Een bindend negatief studieadvies kan alleen worden gegeven wanneer in de periode voorafgaande aan het uitbrengen van dat advies de student er ten minste één keer schriftelijk op attent is gemaakt dat een dergelijk advies reëel geacht moet worden.
- 6.3.5 Indien een voltijdstudent zich wil uitschrijven op enig moment ná 30 maart van het eerste studiejaar en er bij deze student nog geen finale beoordeling van het wettelijk bindend studieadvies heeft plaatsgevonden, zal de directie een bindend studieadvies opstellen op grond van de studieprestatie op dat moment.
- 6.3.6 Aan een bindend negatief studieadvies kan een termijn worden verbonden. De student die na een bepaalde periode aannemelijk maakt dat hij de opleiding toch met succes zal kunnen volgen, kan dan opnieuw worden toegelaten.

7. Examencommissie

7.1 Wettelijke inkadering

In de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek is vastgelegd dat een instelling voor Hoger onderwijs voor elke opleiding of een groep van opleidingen over een Examencommissie moet beschikken.

7.2 Verantwoordelijkheden en werkwijze van de commissie.

De wijze waarop de examencommissie uitvoering geeft aan haar verantwoordelijkheden is beschreven in het "Reglement van de Examencommissie". Bijlage 11/II

8. Slotbepalingen

- 8.1 De examencommissie behoudt zich te allen tijde het recht voor om, wanneer daartoe gegronde redenen zijn, van bovengenoemde regelingen af te wijken, met dien verstande dat de rechten die de student aan deze regelingen kan ontfangen onder alle omstandigheden zijn gewaarborgd.
- 8.2 In die gevallen waarin dit reglement niet voorziet neemt de examencommissie een besluit.
- 8.3 Indien een student of een opleider zich niet kan verenigen met een besluit van de examencommissie, kan hij daarover, via het centraal klachtenloket, een klacht indienen bij de examencommissie of een ander hieronder weergegeven orgaan.
- 8.3.1 **De examencommissie**
Behandelt klachten over:
- niveau en/of kwaliteit van een summatieve beoordeling en/of assessor.
 - procedures en voortgang van de examens
 - vrijstellingen en EVC's
- Pas nadat de behandeling van de klacht door de examencommissie, niet leidt tot een wederzijdsbevredigende oplossing, kan de klager in beroep gaan bij het College van beroep voor de examens (art. 7.61 WHW).
- 8.3.2 **Het College van beroep voor de examens**
De bevoegdheden, werkwijzen etc van het college zijn vastgelegd in bijlage 4/III van het studentenstatuut van Aeres Hogeschool.
- 8.3.3 **De Geschillen Advies Commissie**
De bevoegdheden, werkwijzen etc van de commissie zijn vastgelegd in bijlage 4/IV van het studentenstatuut van Aeres Hogeschool.
- 8.3.4 **Klachtenreglement Studenten**
De bevoegdheden, werkwijzen etc van de wijze waarop klachten moeten worden ingediend zijn vastgelegd in bijlage 4/I van het studentenstatuut van Aeres Hogeschool.

Bijlage11/l: Onderwijsprogramma's per opleidingsroute

Het totale curriculum is per opleidingsroute weergegeven in een onderwijsprogramma. De basis voor de onderwijsprogramma's wordt gevormd door de beroepssituaties. Andere onderdelen in de onderwijsprogramma's zijn Brede professionele ontwikkeling, Loopbaanontwikkeling en Fase assessment. De titel en de omvang in ECTS van alle onderdelen in de onderwijsprogramma's zijn op de volgende pagina's te vinden.

Voor meer inhoudelijke omschrijving van de onderdelen en verdere detaillering van het programma wordt verwezen naar de [servicedocumenten](#) die in te zien zijn via Canvas.

Onderwijsprogramma Wageningen

Vierjarige Bachelor Opleidingroute voltijd en deeltijd

Groene sector Croho 34899 en Consumptieve Technieken Croho 35423

Studielast 240 ECTS

Code	Onderdeel	Studielast ECTS	Opmerkingen
Propedeuse fase		60	
PBVA	Basisvakken en schakelen	13	
PDBV	Deskundigheidsontwikkeling in beroepsgericht vak	13	Aangegeven onderdelen
PVPL	Verzorgen paktische leersituatie in beroepsgericht vak	13	zijn voorwaardelijk
PRHB	Responsief handelen in het beroepsdomein	13	om deel te kunnen nemen
PBPO	Brede professionele ontwikkeling propedeuse	4	aan het fase-assessment
PLBO	Loopbaanontwikkeling	2	
PA	Propedeuse-assessment	2	
Hoofdfase		90	
HSWL	Samenwerken en leren in organisaties	13	
HADB	Toepassen van activerende didactiek in beroepsgericht vak	13	
HFKV	Inzetten van fundamentele kennis in beroepsgericht vak	13	Aangegeven onderdelen
HPVK	Professionaliseren in beroepsgericht vak	13	zijn voorwaardelijk
HBLB	Begeleiden van leergroepen in het beroepsdomein	13	om deel te kunnen nemen
HBLL	Begeleiden van leerlingen en studenten	13	aan het fase-assessment
HBPO	Brede professionele ontwikkeling hoofdfase	4	
HLBO	Loopbaanontwikkeling hoofdfase	6	
HA	Assessment hoofdfase	2	
Afstudeerfase		90	
AOLB	Ontwikkelen van leertrajecten voor het beroepsdomein	13	Aangegeven onderdelen
ASPV	Specialiseren in beroepsgericht vak	13	incl. 3 keuzen zijn
AUOP	Uitvoeren van onderzoek in eigen praktijk	13	voorwaardelijk -
ABPO	Brede professionele ontwikkeling afstudeerfase	4	om deel te kunnen
ALBO	Loopbaanontwikkeling afstudeerfase	4	aan het fase-assessment
AA	Assessment afstudeerfase	4	
KOOI	Ontwerpen van duurzame oplossingen en innovaties	13	
KICC	Ontwikkelen en uitvoeren van leeractiviteiten met interculturele communicatie	13	
KLLL	Ontwikkelen van leven lang leren van mens en organisatie	13	
KKNM	Ontwikkelen van kennis met behulp van nieuwe media	13	3x keuze eventueel
KLIR	Organiseren en begeleiden van leren in de regio	13	deels in te vullen met externe minor (max 30 ECTS)
KIBK	Inzetten van beroepsdomeinkennis en kennismanagementrollen	13	
KBBS	Begeleiden in bijzondere situaties	13	

Onderwijsprogramma Wageningen

Eénjarige Opleidingroute Bachelor voltijd en deeltijd versneld docentgericht
Groene sector Croho 34899 en Consumptieve Technieken Croho 35423
Studielast 240 ECTS, waarvan 180 ECTS vrijgesteld.

Code	Onderdeel	Studielast ECTS	Opmerkingen
Propedeuse fase		60	
VSP47	Vrijstelling P-fase	47	Vrijstelling
PVOB	Verzorgen van onderwijsleersituaties in beroepsgericht vak	13	
Hoofdfase		90	
VSH64	Vrijstelling H-fase	64	Vrijstelling
HVPB	Verzorgen van pedagogisch leerklimaat in beroepsgericht vak	13	
HBEG	Begeleiden van leerlingen en leergroepen in beroepsdomein	13	
Afstudeerfase		90	
VSA69	Vrijstelling A-fase	69	Vrijstelling
AOOL	Ontwikkelen en ontwerpen van leertrajecten voor het beroepsdomein	13	
ALBO	Loopbaanontwikkeling afstudeerfase	4	
AA	Assessment afstudeerfase	4	

Onderwijsprogramma Wageningen

1,5-jarige Opleidingroute Bachelor deeltijd versneld vakgericht

Groene sector Croho 34899

Studielast 240 ECTS, waarvan 154 ECTS vrijgesteld.

Code	Onderdeel	Studielast ECTS	Opmerkingen
Propedeuse fase		60	
VSP47	Vrijstelling P-fase	21	Vrijstelling
PBVA	Basisvakken en schakelen	13	
PDBV	Deskundigheidsbevordering in beroepsgericht vak	13	
PRHB	Responsief handelen in het beroepsdomein	13	
Hoofdphase		90	
VSH64	Vrijstelling H-fase	64	Vrijstelling
HFKV	Inzetten van fundamentele kennis in beroepsgericht vak	13	
HPVK	Professionaliseren in beroepsgericht vak	13	
Afstudeerfase		90	
VSA69	Vrijstelling A-fase	69	Vrijstelling
AOLB	Ontwikkelen van leertrajecten voor het beroepsdomein	13	} Keuze uit één van } deze 2 beroepssituaties
ASPV	Specialiseren in beroepsgericht vak	13	
ALBO	Loopbaanontwikkeling afstudeerfase	4	
AA	Assessment afstudeerfase	4	

Onderwijsprogramma Wageningen

1,5-jarige Opleidingroute Bachelor deeltijd versneld
Dienstverlening en producten Croho 39301 (Route 1)
Studielast 240 ECTS, waarvan 167 ECTS vrijgesteld.

Code	Onderdeel	Studielast ECTS	Opmerkingen
Propedeuse fase		60	
VSP34	Vrijstelling P-fase	34	Vrijstelling
PBVA	Basisvakken en schakelen	13	
PDBV	Deskundigheidsontwikkeling in beroepsgericht vak	13	
Hoofdfase		90	
VSH64	Vrijstelling H-fase	64	Vrijstelling
HFKV	Inzetten van fundamentele kennis in beroepsgericht vak	13	
HPVK	Professionaliseren in beroepsgericht vak	13	
Afstudeerfase		90	
VSA69	Vrijstelling A-fase	69	Vrijstelling
AOLB	Ontwikkelen van leertrajecten voor het beroepsdomein	13	
ALBO	Loopbaanontwikkeling afstudeerfase	4	
AA	Assessment afstudeerfase	4	

Onderwijsprogramma Wageningen

2,5-jarige Opleidingroute Bachelor deeltijd versneld

Dienstverlening en producten Croho 39301 (Route 2)

Studielast 240 ECTS, waarvan 85 ECTS vrijgesteld.

Code	Onderdeel	Studielast ECTS	Opmerkingen
Propedeuse fase		60	
VSP20	Vrijstelling P-fase	20	Vrijstelling
PBVA-DP	Basisvakken en schakelen	13	
PDBV-DP	Deskundigheidsontwikkeling in beroepsgericht vak	13	
PVOB	Verzorgen van onderwijsleersituaties in beroepsgericht vak	13	
PBPO	Brede professionele ontwikkeling (Hogeschooltaal)	1	
Hoofdfase		90	
VSH26	Vrijstelling H-fase	26	Vrijstelling
HVPB	Verzorgen van pedagogisch leerklimaat	13	
HBEG	Begeleiden van leerlingen en leergroepen in beroepsdomein	13	
HFVK	Inzetten van fundamentele kennis in beroepsgericht vak	13	
HPVK	Professionaliseren in beroepsgericht vak	13	
HBPO	Brede professionele ontwikkeling hoofdfase	4	
HLBO	Loopbaanontwikkeling hoofdfase	6	
HA	Hoofdfase assessment	2	
Afstudeerfase		90	
VSA39	Vrijstelling A-fase	39	Vrijstelling
AOLB	Ontwikkelen van leertrajecten voor het beroepsdomein	13	
AUOP	Uitvoeren van onderzoek in eigen praktijk	13	
KKNM	Ontwikkelen van kennis met behulp van nieuwe media	13	Keuze-BS is eventueel te vervangen door andere keuze-BS.
ALBO	Loopbaanontwikkeling afstudeerfase	4	
AA	Assessment afstudeerfase	4	

Onderwijsprogramma Wageningen

3,5-4-jarige Opleidingroute Bachelor deeltijd

Dienstverlening en producten Croho 39301 (Route 3)

Studielast 240 ECTS, waarvan 13 ECTS vrijgesteld.

Code	Onderdeel	Studielast ECTS	Opmerkingen
Propedeuse fase		60	
PBVA	Basisvakken en schakelen	13	
PDBV	Deskundigheidsontwikkeling in beroepsgericht vak	13	Aangegeven onderdelen
PVOB	Verzorgen van onderwijsleersituaties in beroepsgericht vak	13	zijn voorwaardelijk
PRHB	Responsief handelen in het beroepsdomein	13	om deel te kunnen nemen
PBPO	Brede professionele ontwikkeling propedeuse	4	aan het fase-assessment
PLBO	Loopbaanontwikkeling	2	
PA	Propedeuse-assessment	2	
Hoofdfase		90	
VSH13	Vrijstelling H-fase	13	Vrijstelling
HSWL	Samenwerken en leren in organisaties	13	
HVPB	Verzorgen van pedagogisch leerklimaat	13	Aangegeven onderdelen
HBEG	Begeleiden van leerlingen en leergroepen in beroepsdomein	13	zijn voorwaardelijk
HFKV	Inzetten van fundamentele kennis in beroepsgericht vak	13	om deel te kunnen nemen
HPVK	Professionaliseren in beroepsgericht vak	13	aan het fase-assessment
HBPO	Brede professionele ontwikkeling hoofdfase	4	
HLBO	Loopbaanontwikkeling hoofdfase	6	
HA	Assessment hoofdfase	2	
Afstudeerfase		90	
AOLB	Ontwikkelen van leertrajecten voor het beroepsdomein	13	Aangegeven onderdelen
ASPV	Specialiseren in beroepsgericht vak	13	incl. 3 keuzen zijn
AUOP	Uitvoeren van onderzoek in eigen praktijk	13	voorwaardelijk -
ABPO	Brede professionele ontwikkeling afstudeerfase	4	om deel te kunnen
ALBO	Loopbaanontwikkeling afstudeerfase	4	aan het fase-assessment
AA	Assessment afstudeerfase	4	
KOOI	Ontwerpen van duurzame oplossingen en innovaties	13	
KICC	Ontwikkelen en uitvoeren van leeractiviteiten met interculturele communicatie	13	
KLLL	Ontwikkelen van leven lang leren van mens en organisatie	13	
KKNM	Ontwikkelen van kennis met behulp van nieuwe media	13	3x keuze eventueel
KLIR	Organiseren en begeleiden van leren in de regio	13	deels in te vullen met externe minor (max 30 ECTS)
KIBK	Inzetten van beroepsdomeinkennis en kennismanagementrollen	13	
KBBS	Begeleiden in bijzondere situaties	13	

Onderwijsprogramma Wageningen

Tweejarige Opleidingroute Associate degree Bloemsierkunst voltijd en deeltijd Croho 80015

Studielast 120 ECTS.

Code	Onderdeel	Studielast ECTS	Opmerkingen
'1^e jaars'-fase		60	
EBVA	Basisvakken en schakelen	13	} Aangegeven onderdelen } zijn voorwaardelijk } om deel te kunnen nemen } aan fase-assessment
EDBV-BK	Deskundigheidsontwikkeling in beroepsgericht vak	13	
EVPL-BK	Verzorgen praktische leersituatie in de branche	13	
EPVK-BK	Professionaliseren Bloemsierkunst	13	
ELBO4	Loopbaanontwikkeling eerste jaar AdBK	4	
EABK	Eerstejaars assessment AdBK	4	
Associate degree-fase		60	
AdDDK	Deskundigheidsontwikkeling en duurzaamheid in de keten	13	} Aangegeven onderdelen } zijn voorwaardelijk } om deel te kunnen nemen } aan fase-assessment
KOOI	Ontwerpen van duurzame oplossingen en innovaties	13	
KIBK	Inzetten van beroeps-domeinkennis in kennismanagementrollen	13	
ASPV-BK	Specialiseren in de Bloemsierkunst	13	
AdLBO	Loopbaanontwikkeling Ad-fase	4	
AdA	Assessment Ad-fase	4	

Onderwijsprogramma Wageningen

Tweejarige Opleidingroute Associate degree Onderwijsondersteuner deeltijd

Groene sector (Croho 80064), Ad Educatief Professional in het beroepsonderwijs (Croho 80167) en
Consumptieve techniek (Croho 80052).

Studielast 120 ECTS.

Code	Onderdeel	Studielast ECTS	Opmerkingen
'1e jaars'-fase		60	
PBVA	Basisvakken en schakelen	13	
PDBV	Deskundigheidsontwikkeling in beroepsgericht vak	13	Aangegeven onderdelen
PVPL	Verzorgen paktische leersituatie in beroepsgericht vak	13	zijn voorwaardelijk
PRHB	Responsief handelen in het beroepsdomein	13	om deel te kunnen nemen
EBPO	Brede professionele ontwikkeling '1e jaars'-fase	4	aan het fase-assessment
ELBO	Loopbaanontwikkeling '1e jaars'-fase	2	
EA	Eerste jaars Assessment Ad	2	
Associate Degree fase		60	
HSWL	Samenwerken en leren in organisaties	13	Aangegeven onderdelen
HADB	Toepassen van activerende didactiek in beroepsgericht vak	13	zijn voorwaardelijk
HPVK	Professionaliseren in beroepsgericht vak	13	om deel te kunnen
HBL	Begeleiden van leerlingen en studenten	13	aan het fase-assessment
AdLBO	Loopbaanontwikkeling Ad-fase	4	
AdA	Assessment Ad-fase	4	

Onderwijsprogramma Wageningen

Tweejarige Opleidingroute Associate degree variant Bushcraft deeltijd Croho 80064 of 80167

Studielast 120 ECTS.

Code	Onderdeel	Studielast ECTS	Opmerkingen
'1e jaars'-fase		60	
EBVA-BC	Basisvakken en schakelen bushcraft	13	
EDBV-BC	Deskundigheidsontwikkeling in bushcraft	13	Aangegeven onderdelen
EVPL-BC	Verzorgen van paktische leersituatie in bushcraft	13	zijn voorwaardelijk
EBLL-BC	Begeleiden en coachen in bushcraft	13	om deel te kunnen nemen
EBPO-BC	Brede professionele ontwikkeling '1e jaars'-fase	4	aan het fase-assessment
ELBO2	Loopbaanontwikkeling '1e jaars'-fase	2	
EA	Eerste jaars Assessment Ad	2	
Associate Degree fase		60	
HSWL-BC	Samenwerken en leren in bushcraft organisaties	13	Aangegeven onderdelen
HADB-BC	Toepassen van activerende didactiek in bushcraft	13	zijn voorwaardelijk
HPVK-BC	Professionaliseren in bushcraft	13	om deel te kunnen
AdPBC	Profileren binen de sector bushcraft	13	aan het fase-assessment
AdLBO	Loopbaanontwikkeling Ad-fase	4	
AdA	Assessment Ad-fase	4	

Bijlage 11/II: Reglement van de Examencommissie.

1. Inleiding

In de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek is vastgesteld dat een instelling voor Hoger Onderwijs voor elke opleiding of groep van opleidingen over een examencommissie moet beschikken.

2. Samenstelling van de examencommissie:

De commissie bestaat uit 4 personen en deze worden periodiek door de instellingsdirectie, op voordracht van de faculteitsdirectie van Aeres Hogeschool Wageningen, benoemd: Bij benoeming van nieuwe leden worden de zittende leden van examencommissie hierover vooraf door de instellingsdirectie gehoord.

De leden dienen aantoonbaar te beschikken over competenties gerelateerd aan hetzij de inhoud van het onderwijs(programma), hetzij de aard van het werkveld waarvoor de opleiding primair voorbereidt.

De samenstelling is als volgt:

Voorzitter (docent)
Lid (docent)
Lid (docent)
Extern lid (lid examencommissie andere hogeschool)

De commissie wordt in haar werkzaamheden ondersteund door een ambtelijk secretaris.

3. Frequentie van vergaderen

De examencommissie komt vier keer per jaar bijeen in besluitvergaderingen waarin het behalen van Bachelor, Ad, of propedeuse wordt vastgesteld. Daarnaast wordt in deze vergaderingen ook het voldoen aan de P-eis gemeten en eventuele Bindend Studieadviezen geadviseerd.

Besluitvergaderingen worden gepland voorafgaand aan de vastgestelde diplomeringsmomenten.

Data van zowel diplomeringsmomenten als examencommissievergaderingen zijn opgenomen in de jaarroosters van de Aeres Hogeschool Wageningen.

Daarnaast komt de examencommissie 8 tot 10 keer per jaar bijeen voor 'borgingsvergaderingen' en de afhandeling van verzoeken, minoraanvragen, plagiaat- en fraudecases en verdere 'lopende zaken'.

Bovendien behandelt de examencommissie minimaal 2 maal per jaar (november en mei) aanvragen voor het volgen van een minor.

4. Bevoegdheden van de examencommissie

De examencommissie is verantwoordelijk en bevoegd voor:

- Kwaliteitszorg van toetsing en examinering
- Aanwijzen van examinatoren
- De vaststelling van de getuigschriften
- Vrijstellen en erkennen van verworven competenties
- Verantwoording examenbeleid bij accreditatie
- De directie adviseren omtrent uitspreken bindend studieadvies
- Vaststellen richtlijnen en aanwijzingen
- Toestemming geven voor vrij studieprogramma
- Klachten- en verzoeken behandeling
- Beroep afhandeling
- Organisatie en procedures rondom tentamens
- Regels van examencommissie
- Jaarlijks verslag aan instellingsbestuur
- Het nemen van beslissingen of maatregelen tegen de student in geval van fraude en plagiaat.
- Het besluiten over aanvragen van studenten voor het volgen van een minor.

5 De werkwijze van de commissie bij de behandeling van een beroep, klacht of verzoek

5.1 Indienen van een beroep op een besluit van de Examencommissie.

5.1.1 Indien een student of opleider zich niet kan verenigen met een genomen besluit van de examencommissie, kan hij het College van Beroep van de Examens (CoBEx), middels een beroepsschrift, verzoeken de beslissing te herzien. De wijze van het indienen van dit beroep is na te lezen in bijlage 4/III van het studentenstatuut van Aeres Hogeschool.

5.2 Indienen van een klacht/verzoek.

5.2.1 Indien de student een klacht /verzoek heeft over de uitvoering van zaken die vallen onder de eindverantwoording van de Examencommissie kan de student hierover een klacht/verzoek

indienen bij de examencommissie. Na een door de examencommissie genomen besluit over deze klacht/verzoek staat er voor de student weer mogelijkheid tot beroep open bij de CoBEx (zie artikel 6.1.1.)

5.3 **Behandeling van een klacht/verzoek**

- 5.3.1 De commissie informeert zich over de situatie hoort zo nodig alle betrokkenen alvorens tot een besluit te komen.
- 5.3.2 In het geval van horen, wordt een verslag gemaakt.
- 5.3.3 De commissie neemt besluiten bij voltalligheid of onderlinge afstemming.
- 5.3.4 Wanneer een commissielid in de rol van docent/beoordelaar betrokken is bij de klacht/verzoek onthoudt het commissielid zich van stemming.
- 5.3.5 Het externe commissielid heeft in principe geen rol in de afhandeling van klachten of verzoeken.
- 5.3.6 Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen. In geval van het staken van de stemmen besluit de voorzitter.

5.4 **Beslissing over een klacht/verzoek**

- 5.4.1 De commissie neemt binnen tien werkdagen, na het ontvangen van de klacht, een besluit over de klacht/ het verzoek.
- 5.4.2 Het besluit wordt, voorzien van argumentatie, schriftelijk aan de indiener van de klacht/het verzoek en aan alle overige betrokkenen meegedeeld.
- 5.4.3 Indien de indiener van de klacht/ hetverzoek zich niet kan verenigen met het besluit van de commissie, kan hij hiertegen in beroep gaan bij het "College van Beroep voor de examens" (CoBEx) van de Hogeschool.

6 Verslaglegging examencommissie

De examencommissie doet jaarlijks verslag van haar werkzaamheden aan de instellingsdirectie.

Bijlage 11/III: Huishoudelijk reglement voor afronding curriculumonderdelen

1. Inleiding

Onderstaand reglement heeft betrekking op de gang van zaken rond toetsen, fase assessments en opdrachten voor zover niet beschreven en niet in strijd met de bepalingen van het Onderwijs- en Examenregeling Aeres Hogeschool Wageningen.

2. Regeling toetsen

2.1 Toetsen op locatie AHW

2.1.1 Voorbereiding

A. de surveillant:

- is vijf minuten voor aanvang van de toets in het lokaal aanwezig;
- controleert de inrichting van het lokaal en de aanwezigheid van benodigde toetsmaterialen.

B. de student:

- zorgt ervoor vijf minuten voor aanvang in het lokaal aanwezig te zijn (in het bezit van de toegestane eigen hulpmiddelen).
- zorgt er voor dat hij/zij zich middels zijn/haar collegekaart of legitimatiebewijs indien gewenst kan legitimeren.

C. de docent:

- zorgt ervoor dat de toets minimaal één werkdag voor het afnemen daarvan door een surveillant, bij de administratie aanwezig is;
- voorziet de toetsopgave van een universeel voorblad, waarop is aangegeven: beoordelingseenheid, groep, datum, beschikbare tijd, toegestane hulpmiddelen, regels rondom inlevering, verwijzing naar deze bijlage.

2.1.2 Uitvoering

A. de surveillant:

- zorgt voor verspreiding van toetsmateriaal;
- controleert de identiteit van de student.
- bewaakt de orde in het lokaal en grijpt in bij onregelmatigheden* (zie toelichting);
- verricht geen bezigheden waardoor verstoring van de rust ontstaat of onregelmatigheden kunnen plaatsvinden;
- neemt opgaven, uitwerkingen en kladpapier in ontvangst en ziet erop toe dat de student de presentielijst tekent;
- meldt eventuele onregelmatigheden en uitsluiting van deelname schriftelijk bij de betreffende docent en de schoolleiding.
- Als surveillant en/of toets niet aanwezig zijn tijdens het afgesproken toetsmoment, wordt de schoolleiding in kennis gesteld die daarna actie onderneemt.

B. de student:

- zorgt ervoor op het vastgestelde startmoment plaats te hebben genomen en alleen de toegestane hulpmiddelen klaar te hebben liggen. Er mogen geen tassen, leermiddelen, in werking zijnde mobiele telefoons, grafische rekenmachines of andere digitale of elektronische opslag- en of communicatiemiddelen in het lokaal worden meegenomen. Afwijking van deze regel is mogelijk maar dan moeten de toegestane middelen vermeld staan op het titelblad van de schriftelijke toets.
- onthoudt zich van elke vorm van verstoring, zowel voor, tijdens als na het maken van de toets;
- verlaat niet eerder dan een half uur na aanvang van de toets het lokaal, na inlevering van toetsantwoorden, opgaven en kladpapier en tekenen van de presentielijst onder toezicht van de surveillant. Daarbij wordt de rust zoveel mogelijk bewaard.

Een student wordt tot een kwartier na aanvang van de toets toegestaan deel te nemen. Later beginnen aan de toets geeft geen recht op en wijziging van de vastgestelde eindtijd.

Onregelmatigheden

Als de student zich aan enige onregelmatigheid schuldig maakt, zal de surveillant hem van (verdere) deelname aan de toets uitsluiten.

Bij uitsluiting van (verdere) deelname als gevolg van onregelmatigheden geldt de normale procedure m.b.t. inleveren en tekenen van de presentielijst.

Onder een onregelmatigheid wordt o.a. verstaan:

- * het verstoren van de rust;
- * gebruik maken van of in bezit hebben van niet toegestane hulpmiddelen (waaronder schriftelijke of elektronische informatiebronnen);
- * het mondeling uitwisselen van gegevens;
- * het aanbieden van informatie aan een andere student;
- * het gebruik maken van informatie van een andere student;
- * het meenemen van toetsopgaven en klad- en toetspapier uit het lokaal.

Consequenties

In het geval van een geconstateerde onregelmatigheid en mogelijke uitsluiting meldt de surveillant dit aan de schoolleiding en de examencommissie. Indien de student vindt dat het ontzeggen van deelname door de surveillant onterecht is, kan hij bezwaar aantekenen via het 'Loket voor klachten en verzoeken'. De afhandeling van de onregelmatigheid vindt plaats conform de regeling rechtsbescherming (hoofdstuk 7 studentenstatuut).

De directie kan bij herhaling van onregelmatigheden, gepleegd door dezelfde student, na schriftelijke waarschuwing, besluiten de student uit te sluiten van deelname aan onderwijsactiviteiten voor een bepaalde periode.

Overige onregelmatigheden

Als surveillant en/of toets niet aanwezig zijn tijdens het afgesproken toetsmoment, wordt de schoolleiding in kennis gesteld die daarna actie onderneemt.

2.1.3 Afhandeling

A. de docent

- zorgt voor bekendmaken van de toetsresultaten binnen 10 werkdagen na afnemen van de toets; of zoveel eerder als vastgelegd in het jaarrooster B/Ad met de codes UI-T of UI-Hk) ' ([conform artikel 7.13.2o van WHW](#))
- maakt bekend waar en wanneer de toetsen kunnen worden ingezien. ([conform artikel 7.13.2p van WHW](#))
- Levert binnen 5 werkdagen na bekendmaken van de toetsresultaten deze, ter verwerking in het studentenvolgsysteem, aan bij studentzaken of voert deze binnen dezelfde termijn in in het studentenvolgsysteem, afhankelijk van het gehanteerde werkwijze op dat moment.
- Levert binnen 10 werkdagen na bekendmaken van de toetsresultaten de gemaakte toetsen met de bijbehorende beoordelingsmatrijs in bij studentzaken.

B. Studentzaken

- Indien van toepassing verwerkt studentzaken binnen 5 werkdagen de aangeleverde resultaten in het studentenvolgsysteem.
- Archiveert de ingeleverde toetsen met de bijbehorende toetsmatrijs.

2.2 Toetsen online

- De student is zelf verantwoordelijk voor een goed device, met werkende camera en microfoon en een goede internetverbinding;
- Bij toetsen op afstand wordt gesurveilleerd in een online vergadering;
- Alleen als een student in de vergadering aanwezig is, mag hij/zij aan de toets deelnemen;
- Studenten moeten verplicht hun camera en microfoon aan hebben staan tijdens de toets;
- De vergadering (surveillance) wordt niet opgenomen, tenzij een student verdacht gedrag vertoont; In dat geval kan het gedrag van die student opgenomen (digitaal vastgelegd) worden;
- In het geval van externe surveillance kan in de voorwaarden opgenomen zijn dat de surveillance in alle gevallen opgenomen wordt. Met deze opnames zal vertrouwelijk omgegaan worden en de privacy zal in alle gevallen gewaarborgd worden binnen de AVG,
- Canvas legt de voortgang van de student vast in een logboek;
- Het uitgebreide toetsprotocol voor de student is te vinden in de [service documenten](#) op Canvas.

2.2.1 Voorbereiding

A. de surveillant:

- zorgt dat een Vergadering is aangemaakt voor het surveilleren en start die Vergadering twintig minuten voor aanvang van de toets;
- controleert van te voren of de toets klaar staat in Canvas en of de betreffende studenten zijn toegevoegd aan de toets en aan de Vergadering.
- controleert de identiteit van de student.

B. de student:

- zorgt ervoor vijftien minuten voor aanvang in de vergadering aanwezig te zijn (in het bezit van de toegestane eigen hulpmiddelen).
- zorgt er voor dat hij/zij zich middels zijn/haar collegekaart of legitimatiebewijs indien gewenst kan legitimeren. Mocht de student een impuls-pas hebben voor aangepaste toetsfaciliteiten, dan moet hij/zij ook die kunnen tonen.

C. de docent:

- zorgt ervoor dat de toets minimaal één werkdag voor het afnemen daarvan in Canvas is geplaatst en voorziet de surveillant van het wachtwoord van die toets;
- voorziet de toets van een universele toelichting, waarin is aangegeven: beoordelingseenheid, groep, datum, beschikbare tijd, toegestane hulpmiddelen, regels rondom inlevering, verwijzing naar deze bijlage.

2.2.2 Uitvoering

A. de surveillant:

- zorgt voor verspreiding van het wachtwoord voor de toets aan studenten;
- bewaakt de orde tijdens de toets en grijpt in bij onregelmatigheden* (zie toelichting). Eventuele bijzonderheden en onregelmatigheden worden vastgelegd in een toetslogboek;
- verricht geen bezigheden waardoor verstoring van de rust ontstaat of onregelmatigheden kunnen plaatsvinden;
- noteert de presentie van de studenten;
- meldt eventuele onregelmatigheden en uitsluiting van deelname schriftelijk bij de betreffende docent en de schoolleiding.
- Als surveillant en/of toets niet aanwezig zijn tijdens het afgesproken toetsmoment, wordt de schoolleiding in kennis gesteld die daarna actie onderneemt.

B. de student:

- zorgt ervoor op het vastgestelde startmoment plaats te hebben genomen en alleen de toegestane hulpmiddelen klaar te hebben liggen. Afwijking van deze regel is mogelijk maar dan moeten de toegestane middelen vermeld staan in de toelichting bij de toets.
- onthoudt zich van elke vorm van verstoring, zowel voor, tijdens als na het maken van de toets;

Als een student te laat binnenkomt, bepaalt de surveillant of hij alsnog aan de toets kan deelnemen. Later beginnen aan de toets geeft geen recht op een wijziging in de vastgestelde eindtijd en kan hooguit tot een half uur na aanvang toegestaan worden.

Onregelmatigheden

Als de student zich aan enige onregelmatigheid schuldig maakt, kan de surveillant hem van (verdere) deelname aan de toets uitsluiten. Bij op afstand toetsen kan de surveillant vaak niet direct ingrijpen. Dan wordt de student direct na afloop van de toets geïnformeerd over geconstateerde onregelmatigheden.

Onder een onregelmatigheid wordt o.a. verstaan:

- * het verstoren van de rust;
- * gebruik maken van of in bezit hebben van niet toegestane hulpmiddelen (waaronder schriftelijke of elektronische informatiebronnen);
- * van de toetspagina afgaan, terwijl dat niet is toegestaan;
- * het mondeling uitwisselen van gegevens;
- * het aanbieden van informatie aan een andere student;
- * het gebruik maken van informatie van een andere student;
- * het kopiëren van toetsopgaven.

Consequenties

In het geval van een geconstateerde onregelmatigheid en mogelijke uitsluiting meldt de surveillant dit aan de schoolleiding en de examencommissie. Indien de student vindt dat het ontzeggen van deelname door de surveillant onterecht is, kan hij bezwaar aantekenen via het 'Loket voor klachten en verzoeken'. De afhandeling van de onregelmatigheid vindt plaats conform de regeling rechtsbescherming (hoofdstuk 7 studentenstatuut).

De directie kan bij herhaling van onregelmatigheden, gepleegd door dezelfde student, na schriftelijke waarschuwing, besluiten de student uit te sluiten van deelname aan onderwijsactiviteiten voor een

bepaalde periode.

Overige onregelmatigheden

Als surveillant en/of toets niet aanwezig zijn tijdens het afgesproken toetsmoment, wordt de schoolleiding in kennis gesteld die daarna actie onderneemt.

2.2.3 Afhandeling

A. de docent

- zorgt voor bekendmaken van de toetsresultaten binnen 10 werkdagen na afnemen van de toets; of zoveel eerder als vastgelegd in het jaarrooster B/Ad met de codes UI-T of UI-Hk) ' ([conform artikel 7.13.2o van WHW](#))
- maakt bekend waar en wanneer de toetsen kunnen worden ingezien. ([conform artikel 7.13.2p van WHW](#))
- Levert binnen 5 werkdagen na bekendmaken van de toetsresultaten deze, ter verwerking in het studentenvolgsysteem, aan bij studentzaken of voert deze binnen dezelfde termijn in in het studentenvolgsysteem, afhankelijk van het gehanteerde werkwijze op dat moment.
- Levert binnen 10 werkdagen na bekendmaken van de toetsresultaten de gemaakte toetsen met de bijbehorende beoordelingsmatrijs in bij studentzaken.

B. Studentzaken

- Indien van toepassing verwerkt studentzaken binnen 5 werkdagen de aangeleverde resultaten in het studentenvolgsysteem.
- Archiveert de ingeleverde toetsen met de bijbehorende toetsmatrijs.

3. Regeling toetsgelegenheden

A. de afdeling studentzaken:

- zorgt ervoor dat tijdstippen van toetsgelegenheden ten minste twee weken van tevoren bekend worden gemaakt. Uitzondering op deze regel is mogelijk maar het bekend maken van de toetsmomenten zal altijd plaatsvinden conform het toetsjaarrooster conform [artikel 5.2.1.1](#). van deze regeling.

B. de student:

- schrijft zich tijdig in voor de herkansingstoetsen, via het daarvoor beschikbare elektronische systeem of, als daarom verzocht wordt, op een schriftelijke wijze.

4. Regeling assessments

Alle regelingen rondom assessments en het afnemen van assessments zijn vastgelegd en beschikbaar gesteld via de [servicedocumenten in Canvas](#) .

Voor het overige gelden dezelfde regels als in dit reglement beschreven staat voor toetsen. Zie hiervoor regeling toetsen,

5. Regeling opdrachten

A. de docent:

- geeft in de omschrijving van het onderdeel of in een aanvullende opdrachtbeschrijving inleverdatum, eisen en beoordelingscriteria aan;
- maakt binnen 20 werkdagen dagen na de uiterste inleverdatum de beoordeling bekend of zoveel eerder als vastgelegd in het jaarrooster B/Ad met de codes UI-O'
- geeft de student gelegenheid het beoordeelde product en de schriftelijke argumentatie van de beoordeling in te zien.
- Levert binnen 5 werkdagen na bekendmaken van het resultaat deze, ter verwerking in het studentenvolgsysteem, aan bij studentzaken, of voert deze binnen dezelfde termijn in in het studentenvolgsysteem, afhankelijk van het gehanteerde werkwijze op dat moment.

B. de student:

- zorgt voor tijdige inlevering van een opdracht die aan de gestelde eisen m.b.t. vormgeving, samenstelling en inhoud voldoet;

C. Studentzaken

- Verwerkt binnen 5 werkdagen de aangeleverde resultaten in het studentenvolgsysteem

Onregelmatigheden

Bij een vermoeden van onregelmatigheden, in welke vorm of omvang dan ook, wordt de opdracht niet beoordeeld. De docent meldt dit voorval aan zijn opleidingsmanager en aan de examencommissie. De examencommissie zal dan o.b.v. de omvang en de aard van de onregelmatigheid de strafmaat vaststellen. De examencommissie betreft hierbij ook of er sprake is van recidive.

Bijlage 11/IV: Huishoudelijk reglement studievoortgangvergaderingen

1. Inleiding

In dit reglement worden werkwijzen, frequenties etc. beschreven rond de organisatie van de studievoortgangvergaderingen.

2. Frequentie van de vergaderingen

Twee keer per studiejaar.

- Eén vergadering medio december van ieder studiejaar. In een informele/administratieve setting ter vaststelling reservering 2^e semester
- Eén vergadering- begin juli van ieder studiejaar. In formele setting met de doelen genoemd in Artikel 3.

3. Doel van de vergaderingen

De studievoortgangvergadering van de Aeres Hogeschool Wageningen heeft enerzijds een adviserende rol en anderzijds een besluitvormende rol richting de student.

De volgende zaken komen daarbij aan de orde:

- Het vaststellen van de reservering van de student voor volgend studiejaar
- Het geven van een (gestandaardiseerd) studieadvies (indien nodig)
- Het geven van een formele waarschuwing bij dreigend bindend negatief studieadvies, conform artikel [6.2.5](#).of [6.3.4](#) van deze OER.

4. Samenstelling studievoortgangvergadering.

De vergadering bestaat uit 3 personen:

- | | |
|--|------------|
| • Opleidingsmanager | voorzitter |
| • Medewerker studentzaken | secretaris |
| • Studieloopbaangegeleider betreffende student | lid |

5. Voorbereiding vergadering

- 1 De medewerkers studentzaken dragen zorg voor het invoeren van de behaalde studieresultaten in het studentenvolgsysteem en verstrekken de deelnemers 2 dagen voor de vergadering een overzicht met daarin de volgende gegevens:
 - Reservering van de student voor volgend studiejaar
 - Behaalde studieresultaten en achterstanden t.o.v. eerder reserveringen
 - Voorgenomen definitieve plaatsing voor volgend studiejaar
 - Voorgenomen studieadvies, eventueel aangevuld met een advies voor het sturen van een waarschuwingsbrief rond een Bindend Negatief Studieadvies.
- 2 De studieloopbaangegeleider bespreekt vooraf aan de vergadering met de student zijn studievoortgang. Tevens worden dan zijn reserveringen doorgenomen voor volgend studiejaar. Indien nodig dient de studieloopbaangegeleider duidelijkheid te krijgen welke beroepssituaties de voorkeur van de student hebben om te gaan volgen bij dreigende studiebelemmering.

6. Gang van zaken tijdens de vergadering

1. De leiding van de studievoortgangvergaderingen is in handen van een opleidingsmanager.
2. Aan het begin van de vergadering wordt de lijst met voorstellen (zie 5.1) verspreid.
3. De voorzitter van de vergadering ziet erop toe dat de besprekingen naar sfeer en inhoud zodanig verlopen dat de betreffende student bij de vergadering aanwezig zou kunnen zijn.
4. Van iedere student wordt het advies besproken en wordt een besluit genomen over de in paragraaf 2 genoemde doelen.
5. Van de besprekingen worden per student besluiten vastgelegd. Deze besluitenlijsten worden zo geformuleerd dat de studieloopbaangegeleider de letterlijke tekst aan de student kan voorleggen als uitgangspunt voor een begeleidingsgesprek.
6. Besluiten die tijdens de vergadering worden genomen, worden per student afzonderlijk genoteerd.
7. Wanneer er een beslissing moet worden genomen, wordt gestreefd naar consensus; indien dit niet haalbaar is brengt de voorzitter een voorstel in stemming. Daarnaast wordt er een stemming gehouden wanneer één of meer van de aanwezigen daarom vragen.
8. Een voorstel is aangenomen wanneer er meer stemmen vóór dan tegen zijn uitgebracht. Wanneer de aantallen voor- en tegenstemmen gelijk zijn, neemt de voorzitter een besluit.

7. Gang van zaken na de vergadering

1. De voorzitter controleert de besluitenlijst en tekent voor akkoord.
2. De studieloopbaangegeleider zorgt dat alle studenten van zijn studieloopbaangegeleidingsgroep mondeling op de hoogte worden gebracht van eventuele besluiten en licht die (zo nodig) toe.
3. Studentzaken brengt iedere student binnen 2 weken schriftelijk op de hoogte van genomen besluiten.
4. Aan het verslag van de vergadering kunnen, in het geval van administratieve fouten, geen rechten worden ontleend.

Bijlage 11/V: Regels met betrekking tot studievoortgang

1 Inleiding

- 1.1 In deze bijlage worden de voorwaarden beschreven waaronder een student kan verder studeren aan de Aeres Hogeschool Wageningen. Het betreffen regels die door de examencommissie/studievoortgangvergadering en studentzaken gehanteerd zullen worden om te bepalen hoe en binnen welke beroepssituaties de student het volgende semester kan en mag studeren.

2 Reserveren beroepssituaties

- 2.1 Het reserveren van BS-en is gebaseerd op de opleidingsroutes. Spelregels rond mogelijkheden tot reserveren van BS-en worden vooraf aan iedere reserveringsmogelijkheid met de studenten gecommuniceerd.
- 2.2 Een student mag maximaal 6 verschillende beroepssituaties per semester reserveren. De reserveringsmomenten zijn ieder studiejaar in april/mei en november/december.
- 2.3 Niet volledig afgeronde beroepssituaties nemen daarbij altijd de eerste reserveringsplaatsen in voor het volgende semester. De studievoortgangvergadering/studentzaken zal op aangeven van de studieloopbaangegeleider bepalen welke beroepssituatie(s) daarbij eventueel komen te vervallen.
- 2.4 Studenten die door de studievoortgangvergadering in juli een belemmering op hun reservering opgelegd hebben gekregen en voor 15 september van het volgende studiejaar beroepssituaties afronden hebben de mogelijkheid om voor 15 september een verzoek aan de betreffende opleidingsmanager te richten om de belemmerde beroepssituaties alsnog te kunnen gaan volgen. Hard gegeven daarbij blijft dat maximaal 6 beroepssituaties niet volledig afgerond kunnen zijn. Daarnaast kunnen studenten medio november/december reserveren voor het 2^e semester. Het volledig afronden van beroepssituaties in maand januari biedt geen mogelijkheid om nieuwe reserveringsplaatsen voor het 2^e semester te openen.
- 2.5 Uitgangspunt is verder dat studenten per jaar van 4 beroepssituaties het flankerende onderwijs kunnen volgen.
- 2.6 De regels zijn op zowel voltijd- als deeltijdstudenten van toepassing.
- 2.7 Voor de propedeuse/1^e jaars fase zijn voor voltijdstudenten uit het reguliere 4-jarige opleidingsroute aanvullende eisen gesteld (zie artikel [6.2](#) of [6.3](#) van de OER).

3 Belemmering toelating onderdelen afstudeerfase.

- 3.1 B-Voltijdstudenten kunnen pas studieonderdelen van de afstudeerfase reserveren/openen wanneer alle onderdelen uit de propedeusefase zijn behaald m.u.v. het propedeuse-assessment.

4 Belemmering toelating beroepssituatie 'Uitvoeren onderzoek in eigen praktijk (AUOP)'.

- 4.1 B-studenten kunnen pas deelnemen aan het onderwijs van de beroepssituatie 'Uitvoeren Onderzoek in de Praktijk' (AUOP) wanneer het propedeuse-assessment en alle BS-onderdelen van de hoofdfase zijn behaald.

5 Uitzonderingen

- 5.1 De voorzitter van de studievoortgangvergadering heeft de mogelijkheid om, voorzien van een deugdelijke motivatie, af te wijken van het beschrevene in deze bijlage. Met dien verstande dat de rechten die de student aan deze bijlage kan ontlene zijn gewaarborgd. Zie hiervoor [ook artikel 8.1 van OER](#).

Bijlage 11/VI Huishoudelijk reglement studentbesprekingen

1 Inleiding

In dit reglement worden werkwijzen, frequenties etc. beschreven rond de organisatie van studentbesprekingen.

2 Frequenties

De frequentie van deze bijeenkomsten wordt ingegeven door de behoefte van de studieloopbaanbegeleiders om informatie over de studenten te verzamelen. De organisatie zal meestal op aangeven van de betreffende opleidingsmanager of een door hem hiervoor aangezocht persoon plaatsvinden.

3 Doel van studentbesprekingen

Studentbesprekingen hebben als functie de betreffende studieloopbaanbegeleider te voeden met informatie over de studenten die hij begeleidt om zodoende:

- Informatie te verzamelen t.b.v. de begeleiding van de student
- Informatie te verzamelen die gebruikt kan worden tijdens de studievoortgangvergaderingen.
- Informatie te verzamelen die nodig is bij eventuele bespreekgevallen tijdens examencommissievergaderingen, of bij eventuele beroeps-, bezwaar- of klachtenprocedures.

Studentbesprekingen richten zich daarbij op 3 zaken:

- Studievoortgang
- Studievaardigheden
- Studiehouding.

4 Samenstelling studentbesprekingen

De bijeenkomsten met studentbesprekingen worden bijgewoond door de begeleiders en flo-docenten van de betreffende student.

5 Voorbereiding van de studentbesprekingen

- De besprekingen worden voorbereid door de betrokken studieloopbaanbegeleiders
- De studieloopbaanbegeleider verzamelt vooraf relevante informatie waaronder feedback van de begeleiders en Flankerend Onderwijs docenten in een gestandaardiseerd format.
- Studentzaken verstrekt actuele studievoortgangsgegevens van de student.

6 Gang van zaken tijdens studentbesprekingen

- 1 De betrokken studieloopbaanbegeleider zit de bijeenkomst voor.
- 2 Aan het begin van de vergadering wordt een lijst met voorstellen verspreid.
- 3 De voorzitter van de vergadering ziet erop toe dat de besprekingen naar sfeer en inhoud zodanig verlopen dat de betreffende student bij de vergadering aanwezig zou kunnen zijn.
- 4 Ieder student wordt besproken o.b.v. aangeleverde feedback van begeleider/docent en de beschikbare studievoortgangsgegevens en richt zich op de geformuleerde doelen onder paragraaf 3
- 5 Van de besprekingen worden de bespreekpunten schriftelijk vastgelegd met een zodanige formulering dat de studieloopbaanbegeleider de letterlijke tekst aan de student kan voorleggen als uitgangspunt voor een begeleidingsgesprek.
- 6 Na vastlegging van de besproken punten worden deze gearchiveerd door de administratie.

7 Gang van zaken na de studentbespreking

De studieloopbaanbegeleider bespreekt de bevindingen van de bijeenkomst met de student en gebruikt de ingebrachte informatie voor de in paragraaf 3 gestelde doelen.

Bijlage 12

Onderwijs- en examenregeling

Master Leren en Innoveren Croho-code 44135

studiejaar 2023-2024

De onderwijs- en examenregeling van de opleiding is een uitwerking van het algemene deel van de onderwijs- en examenregeling voor opleidingen van Aeres Hogeschool Wageningen.

Deze regeling maakt een onlosmakelijk deel uit van het Studentenstatuut van Aeres Hogeschool

H1 Inhoudsopgave

H2 Algemene bepalingen

2.1 Toepasselijkheid van de regeling

H3 Toelating masteropleiding

3.1 Toelatingseisen en vooropleiding

3.2 Intake, intake assessment, herinschrijven, versnelling, toelatingscommissie

3.3 NL Taal

3.4 Buitenlandse studenten

H4 Beschrijving van de opleiding

4.1 Beroepsprofiel

4.2 Leeruitkomsten

4.3 Inrichting opleiding

4.4 Organisatie onderwijs

4.5 Overzicht onderwijseenheden en studiepunten

4.6 Regels en richtlijnen van de examencommissie

4.7 Examens van de opleiding

4.8 Onderwijsactiviteiten

4.9 Voertaal

4.10 Kwaliteit

4.11 Verspreiding studiematerialen

H5 Studiebegeleiding en functiebeperking

5.1. Studiebegeleiding

5.2 Functiebeperking en bijzondere voorzieningen

H6 Toetsing en beoordeling studievoortgang

6.1 Vorm van de toetsen

6.2 Toetsrooster

6.3 Aanmelding toetsen

6.4 Inleveren

6.5 Normering toetsen

6.6 Bekendmaking van de resultaten

6.7 Het masterexamen en de afstudeercommissie

6.8 Judicia

6.9 Graadverlening

6.10 Herkansing en verhindering van deelname aan toetsen

6.11 Verzoek tot herziening

6.12 Volgordelijkheid onderwijseenheden voor toetsing

6.13 Geldigheidsduur

6.14 Externe rapportage studiepunten

6.15 Onregelmatigheden en fraude

H7 Examencommissie

7.1 Wettelijke inkadering

7.2 Verantwoordelijkheden

7.3 Werkwijze van de commissie

7.4 Slotbepalingen

H8 Het College van beroep voor de examens Aeres Hogeschool (CoBEx)

H9 De Geschillen Advies Commissie Aeres Hogeschool (GAC)

H10 Interne Adviescommissie Faculteit Wageningen (IAC)

Bijlage I Reglement voor de examencommissie MLI

Deze onderwijs- en examenregeling van Aeres Hogeschool faculteit Wageningen ¹ geeft duidelijkheid over de wijze waarop studiepunten worden toegekend aan door de student behaalde resultaten en beoogt daarmee rechtsgelijkheid en redelijkheid van beslisregels te bevorderen.

H2 Algemene bepalingen

Dit is de examenregeling als bedoeld in [artikel 7.13](#) van de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW),

Tot de examenregeling behoren diverse bijlagen waarin bepaalde onderdelen nader zijn uitgewerkt.

2.1 Begripsbepalingen

Assessments en beoordelingen	Verzamelnaam voor toetsen die gericht zijn op het beoordelen van de leeruitkomsten of aspecten daarvan in zo authentiek mogelijke beroepssituaties.
Examinator intern	Opleidingsdocent die in een assessment/thematoets beoordeelt in welke mate de student voldoet aan de leeruitkomsten.
Examinator extern	Externe beoordelaar van onderzoeksvoorstel of thesis.
Beroepsprofiel	In het beroepsprofiel legt de professie vast wat zij als haar domein beschouwt en over welke kwaliteiten de beroepsbeoefenaren dienen te beschikken. De leeruitkomsten zijn een verdere uitwerking van dit profiel.
Bouwsteen	Aspect van een leeruitkomst dat in een afzonderlijke onderwijseenheid wordt getoetst.
Canvas	Digitale leeromgeving met informatie, databestanden en elektronische leeromgeving.
CROHO	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs, waarin alle opleidingen zijn vermeld, die, indien met voldoende resultaat zijn afgelegd, een officieel getuigschrift hbo-onderwijs opleveren met de daarbij behorende graad (associate degree, bachelor of master).
ECTS	European Credit Transfer System. Het systeem om de studiepunten aan te duiden zodanig dat internationale vergelijking mogelijk is. Zie ook: studiepunt.
Examen	Afsluiting van de opleiding.
Examencommissie	Het college van personen als bedoeld in artikel 7.12 van de Wet.
Fraude	Elk handelen (waaronder het plegen van plagiaat), of nalaten, waarvan een persoon wist of behoorde te weten, dat het op de juiste wijze vormen van een oordeel over de beheersing van een (deel van een) leeruitkomst en/of bouwsteen, geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt.
Judicium	Speciale aantekening op een diploma, zoals cum laude.
Learning community	Thema gebonden leergroep waarin op specifieke vragen of opdrachten samen de diepte wordt ingegaan in een kenniscreërend proces.
Leeruitkomst	Uitwerking van het beroepsprofiel op inhoud en niveau. De leeruitkomsten beschrijven de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven (artikel 7.13b).

¹ Verder in deze OER genoemd faculteit Wageningen

OER	Onderwijs- en examenregeling. De OER bestaat uit algemene informatie voor alle opleidingen van Aeres Hogeschool faculteit Wageningen waaraan opleidingsspecifieke informatie is toegevoegd en is onderdeel van het opleidingsspecifieke deel van het Studentenstatuut.
Onderwijseenheid	Onderdeel van een opleiding dat met een toets wordt afgesloten, als bedoeld in artikel 7.3 lid 2 van de Wet of een aanvullend onderzoek uitgevoerd door de examencommissie als bedoeld in artikel 7.10 lid 2 van de Wet.
Opleidingscommissie	Commissie voor advies en beoordeling betreffende het onderwijs en de OER. Zie het reglement opleidingscommissie, te vinden in Canvas.
Student	Degene die bij de instelling ingeschreven is als bedoeld in artikel 7.32 t/m 7.34 van de Wet .
Studiejaar	De periode van 1 september tot en met 31 augustus van het daarop volgende jaar.
Studiegids	Samen geven de OER en de studiegids een compleet overzicht van de inhoud en inrichting van het onderwijs en het examen voor de masteropleiding. Beide documenten geven informatie over de school, de opleiding en alle andere informatie die nodig is tijdens de studie.
Studieprogramma	Samenhangend geheel van onderwijsactiviteiten die een student volgt in het kader van zijn opleiding.
Studiepunt	Een studiepunt is gelijk aan 28 genormeerde studiebelastinguren. Studiepunten worden toegekend indien een toets van een onderwijseenheid met goed gevolg is afgelegd. Internationaal wordt hiervoor de term ECTS credits gebruikt.
Thema	Onderwijseenheid in het MLI curriculum, direct gericht op het verwerven van de kennis, inzichten en vaardigheden zoals beschreven in de themabouwsteen.
Toets	Een themabeoordeling of assessment op grond waarvan wordt beoordeeld of een student beheersing van een (deel van een) leeruitkomst en/of bouwsteen laat zien.
Wet	Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW Staatsblad 593, 1992 en de latere aanvullingen en wijzigingen).

H3 Toelating masteropleiding

3.1 Toelatingseisen, vooropleidingen vrijstellingen

3.1.1 Voor de inschrijving bij een masteropleiding geldt als toelatingsbewijs het bezit van een bewijs van toelating conform [artikel 7.30b van de Wet](#). De opleidingsmanager van de MLI verstrekt na advies van de toelatingscommissie een bewijs van toelating als is voldaan aan onderstaande bepalingen:

a. de betrokkene voldoet aan de toelatingseisen, zoals geformuleerd in lid 3.1.2.;

b. er is geen sprake van een overschrijding van het aantal ten hoogste voor de opleiding in te schrijven personen.

3.1.2 De eisen zoals bedoeld in lid 3.1.1. sub a hebben betrekking op kennis, inzicht en vaardigheden die verworven kunnen zijn bij beëindiging van een bachelor opleiding. Om te kunnen worden toegelaten dient de student in ieder geval te voldoen aan de volgende eisen²:

a. De student is in het bezit van een graad Bachelor in het wetenschappelijk onderwijs of een graad Bachelor in het hoger beroepsonderwijs.

b. De student beschikt over een juiste en voldoende motivatie (passend bij focus van de opleiding en een realistisch geachte tijdsbesteding voor de studie).

c. Alternatieve toelatingseisen deeltijdopleiding:

- In plaats van de in artikel 3.1.2. sub a genoemde graad kan de deeltijdstudent toegelaten worden wanneer hij aantoonbaar in het bezit is van kennis, inzicht en vaardigheden op het niveau van een graad Bachelor in het wetenschappelijk onderwijs onderscheidenlijk een graad Bachelor in het hoger beroepsonderwijs.

d. Aanvullende toelatingseisen deeltijdopleiding:

- De student beschikt over minimaal twee jaar relevante ervaring in de context van werk en/of werkplekleren en een passende beroepsomgeving gedurende het opleidingstraject.
- De student beschikt naar oordeel van de opleiding over een passende onderzoek-innovatieopdracht die in samenwerking tussen student en opdrachtgever is geformuleerd.

3.1.3 De opleiding verleent geen vrijstellingen op leeruitkomsten of de daarvan afgeleide bouwstenen. Uitzondering hierop kan slechts gemaakt worden na een grondige analyse van het curriculum dat een kandidaat-student gevolgd heeft. Vrijstellingen op basis van een dergelijke analyse worden altijd voorafgaand aan de start van de opleiding vastgesteld door de examencommissie. Het initiatief voor een analyse van een gerelateerd curriculum kan alleen genomen worden door het management, c.q. kandidaat-studenten kunnen zelf geen verzoek doen tot vrijstelling.

3.2 Intake, intake assessment, herinschrijven en versnelling, toelatingscommissie

3.2.1 Intake

Voor de start van de opleiding krijgt iedere student een intake. Op basis van de uitkomsten van de intake stelt een toelatingscommissie (zie art. 3.2.5) vast of de student toelaatbaar is volgens de eisen in art. 3.1.2.

3.2.2 Intake assessment

Bij de instroom in een opleiding kan een intake assessment plaatsvinden indien de student niet beschikt over een getuigschrift zoals geformuleerd in artikel 3.1.2. lid a. De toelatingscommissie (zie art. 3.2.5) bepaalt op basis van het intake assessment of de student voldoet aan de eisen geformuleerd in art. 3.1.2.b

3.2.3 Herinschrijven

Studenten die zich herinschrijven nadat ze eerder al een deel van de opleiding hebben gevolgd, krijgen een intake assessment op basis waarvan de toelatingscommissie bepaalt of de student toelaatbaar is. Daarbij gelden de toelatingseisen zoals geformuleerd in art. 3.1.2. Tevens wordt vastgesteld of de behaalde certificaten nog geldig zijn, zoals geformuleerd in art. 6.13.

3.2.4 Versnelling

Elke student die van mening is dat hij via een versneld traject zijn opleiding kan vervolgen en/of voltooien kan hiertoe een onderbouwd verzoek indienen bij de examencommissie. Het versnelde programma moet kunnen plaatsvinden binnen de reguliere onderwijsorganisatie van de opleiding.

3.2.5 De toelatingscommissie bestaat uit de opleidingsmanager en masterdocent.

3.3 NL Taal

Bezitters van een buiten Nederland afgegeven diploma kunnen voldoen aan de eis inzake voldoende beheersing van de Nederlandse taal door het met goed gevolg afleggen van het examen niveau 3 van de cursus Nederlands als tweede taal. Hiervoor dient de student een getuigschrift op te nemen in zijn intakeportfolio.

3.4 Buitenlandse studenten

² Zie brondocument 'Aanmelden, intake en toelating' gepubliceerd in Canvas cursus MLI

Buitenlandse studenten **van buiten de EU**, die 18 jaar of ouder zijn op de datum van eerste inschrijving moeten beschikken over een geldige verblijfsvergunning (WVW art. 7.32).

H4 Beschrijving van de opleiding

4.1 Beroepsprofiel

Het beroepsprofiel is uitgewerkt als Onderzoekende innovator van leren. Deze uitwerking staat beschreven in de informatiegids Waarderen en toekennen studiepunten, gepubliceerd op Canvas.

4.2 Leeruitkomsten

De leeruitkomsten zijn een uitwerking van het beroepsprofiel (art. 4.1). De leeruitkomsten integreren het beroepsprofiel met het internationale kader voor het masterniveau (Dublin descriptor).

	Leeruitkomst	Omschrijving
1	Innoveren in teams.	De Master Leren en Innoveren initieert, begeleidt, leidt en realiseert in de context van zijn innovatie-ambitie leer- en innovatieprocessen in een team en baseert zich hierbij op inhoudelijke kennis van teamprocessen binnen innovaties. De Master Leren en Innoveren analyseert de context van de innovatie-ambitie inclusief de eigen positie daarin. De Master Leren en Innoveren oriënteert zich in gesprek met het team op wat hen te doen staat en ontwikkelt een werktheorie voor het begeleiden, leiden en uitvoering geven aan leer- en innovatieprocessen in teams. De werktheorie is gebaseerd op reflectie op context, theorie en eerder uitgevoerde activiteiten en wordt in praktijk gebracht.
2	Leren	De master Leren en Innoveren draagt in de context van het innovatietraject in de eigen praktijk bij aan de ontwikkeling van kennis over en visie op leren. De Master Leren en Innoveren beredeneert en communiceert overtuigend samen met anderen welke leerprocessen betrokkenen het meest ondersteunen in het realiseren van een innovatie. Dit doet de Master Leren en Innoveren op basis van a) een analyse van de aard van de leervragen en leeropvattingen in het innovatievraagstuk, b) een analyse van de lerenden en c) grondige kennis van leertheorieën en de eigen context. Tevens gebruikt de Master Leren en Innoveren kennis over leren om het eigen leren sturing te geven
3	Ontwerpen voor leren	De Master Leren en Innoveren ontwerpt, analyseert en verantwoordt leertrajecten, speelt een begeleidende rol in een relationeel ontwerpproces en betreft relevante stakeholders. De Master Leren en Innoveren gaat in dialoog met betrokkenen op de werkplek om tot een gedragen ontwerp komen dat volgbaar en aantrekkelijk is voor collega's en aansluit bij actueel beleid en relevante maatschappelijke ontwikkelingen. Het ontwerp is gericht op het leren van lerenden in een schoolse, hybride of werkomgeving. Het ontwerp komt tot stand op basis van kennis van ontwerpbenaderingen, ontwerptheorieën, van toetsing en van evaluatie. In een continu proces van actie en reflectie wordt gewerkt aan een evidence-informed ontwerp dat van meerwaarde is voor de context en de innovatieambitie.
4	Communiceren binnen innovatie	De Master Leren en Innoveren communiceert effectief, transparant en adequaat met alle betrokken, zowel binnen als buiten de organisatie. De Master Leren en Innoveren geeft leiding aan de interactie over vernieuwingen, met aandacht voor bevindingen, dilemma's, weerstanden en kansen die leven bij relevante doelgroepen binnen en buiten de organisatie. De Master Leren en Innoveren gebruikt hierbij een interactiestrategie die aansluit bij de innovatiedoelen en gebaseerd is op zowel theoretische kennis van interactieprocessen als inzicht in de communicatie binnen de eigen context. De Master Leren en Innoveren voert de strategie uit en evalueert deze. Doel van deze werkwijze is te komen tot de

		vormgeving en uitvoering van een breed gedragen visie, missie en beleid op het gebied van de innovatie van leren.
5	Omgeving, ecologie van innoveren.	De Master Leren en Innoveren analyseert wisselwerkingen tussen verschillende stakeholders binnen complexe innovatiecontexten vanuit een systemisch en ecologisch perspectief en realiseert op basis hiervan samenwerking en samen leren tussen verschillende stakeholders. De Master Leren en Innoveren verkent het perspectief van partijen in multi-stakeholder samenwerkingen, verdiept zich in het perspectief van de ander en stemt de verschillende perspectieven af. Dit doet de Master Leren en Innoveren door middel van diverse activiteiten zoals dialogen voeren, interviews houden, workshops organiseren en het geven van presentaties. De Master Leren en Innoveren kan door actie en reflectie op zijn handelen nieuwe activiteiten realiseren om samenwerken en samen leren in multi-stakeholder samenwerkingen te verbeteren.
6	Onderzoek	De master leren en innoveren doet onderzoek ten behoeve van innovatie in de eigen praktijk. De Master Leren en Innoveren doet in samenwerking en overleg met stakeholders praktisch relevant, methodisch accuraat en ethisch verantwoord empirisch onderzoek. Het onderzoek is gericht op het leren van leerlingen, studenten en/of professionals en sluit aan bij actueel beleid en relevante maatschappelijke ontwikkelingen. De Master Leren en Innoveren articuleert praktijkvraagstukken, ontwerpt en voert het onderzoek uit, communiceert erover en is daarbij in staat om op zowel de inhoud, kwaliteit als de eigen rol in het proces te reflecteren.
7	Kenniscreatie	De Master Leren en Innoveren ondersteunt, stimuleert en geeft leiding aan kenniscreatieprocessen in teams op het gebied van innovatie van leren. De Master Leren en Innoveren hanteert daarbij uitgangspunten van kenniscreatie en stimuleert anderen daartoe. Dit komt tot uiting in een gezamenlijke, kritische, onderbouwde kenniscreatiedialoog die gebaseerd is op zowel vragen en inzichten uit de beroepspraktijk als inzichten uit wetenschappelijke bronnen en andere contexten. Het kenniscreërend handelen van de Master Leren en Innoveren resulteert in verrijkte inzichten binnen de groep of organisatie, waarop voortgebouwd wordt om de innovatie verder te brengen.

Tabel 1. Leeruitkomsten Master Leren en Innoveren

4.3 Inrichting opleiding

Het onderwijsaanbod op het niveau van master van de faculteit Wageningen bestaat uit één CROHO geregistreerde opleiding Master Leren en Innoveren (MLI) met een omvang van 60 studiepunten en wordt als deeltijdopleiding uitgevoerd.

De nominale studieduur van de deeltijdopleiding is twee studiejaar.

Waar in deze regeling sprake is van studiepunten worden European Credits (EC) bedoeld. Eén studiepunten vertegenwoordigt 28 uren studielast ([WHW 7.13.2e](#)).

4.4 Organisatie onderwijs

4.4.1

Het studiejaar is het tijdvak dat aanvangt op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daaropvolgende jaar.

4.4.2

De leeruitkomsten van de opleiding zijn opgesplitst in bouwstenen (tabel 2). Elke leeruitkomst heeft een of twee themabouwstenen en één assessmentbouwsteen

De inhoud van iedere themabouwsteen is nauwverwant aan de leeruitkomst met dezelfde naam. De leeruitkomst Kenniscreatie staat centraal in het leren binnen de learning community en in het functioneren in de rol van innovator in een professionele context. Het eerste is verwerkt in de themabouwsteen Kenniscreatie het tweede in de assessmentbouwsteen.

	Leeruitkomst	Bouwstenen
1	Innoveren in teams.	1a Themabouwsteen Innoveren in Teams 1b Assessmentbouwsteen
2	Leren	2a Themabouwsteen Leren 2b Assessmentbouwsteen
3	Ontwerpen voor leren	3a Themabouwsteen Ontwerpen voor leren 3b Assessmentbouwsteen
4	Communiceren binnen innovatie	4a Themabouwsteen Communiceren binnen innovatie 4b Assessmentbouwsteen
5	Omgeving, ecologie van innoveren.	5a Themabouwsteen Omgeving, ecologie van innoveren 5b Assessmentbouwsteen
6	Onderzoek	6a Themabouwsteen Onderzoek, Methoden en Technieken 6b Themabouwsteen Onderzoek en Innovatie 6c Assessmentbouwsteen
7	Kenniscreatie	7a Themabouwsteen 7b Assessmentbouwsteen

Tabel 2a – bouwstenen en leeruitkomsten

Het onderwijsprogramma bestaat uit zeven thema's (waarvan twee thema's als doorlopende lijn behorend bij leeruitkomst Onderzoek) en een viertal assessments. In ieder thema wordt de themabouwsteen met dezelfde naam getoetst, alsmede de themabouwsteen Kenniscreatie. In het assessment staat de ontwikkeling van de student in de rol als onderzoekende innovator van leren centraal. In de vier assessments staan de assessmentbouwstenen centraal en wordt bepaald of een student in staat is om de processen in de leeruitkomsten toe te passen in de eigen context. In de opeenvolgende assessments wordt van de student verwacht een steeds hoger niveau van ontwikkeling in de rol als onderzoekende innovator van leren te laten zien. De uitwerking van de bouwstenen staat beschreven in de informatiegids Waarderen en toekennen studiepunten, gepubliceerd via Canvas.

Onderwijseenheid	Gebaseerd op bouwsteen
Thema Innoveren in teams	1a&7a
Thema Leren	2a&7a
Thema Ontwerpen voor leren	3a&7a
Thema Communiceren binnen innovaties	4a&7a
Thema Omgeving, ecologie van innoveren	5a&7a
Thema Onderzoek, Methoden en Technieken	6a&7a
Thema Onderzoek en Innovatie	6b&7a
Onderzoekende Innovator van Leren Assessment 1, 2, 3 en 4	1b,2b,3b,4b,5b,6c&7b

Tabel 2b – onderwijseenheden en bouwstenen

4.5 Overzicht onderwijswijseenheden en studiepunten

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van onderwijseenheden die met een themaproduct of assessment worden afgesloten. Onderwijseenheden hebben een maximale omvang van 10 studiepunten. Aan onderwijseenheden worden hele studiepunten toegekend. In onderstaand curriculumoverzicht is tevens de verdeling van studiepunten vermeld.

	Jaar 1			Jaar 2		
	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 1	Periode 2	Periode 3
Periode thema	Innoveren in teams (5ec)	Leren (5ec)	Ontwerpen voor leren (5ec)	Communiceren en binnen innovaties (5ec)	Omgeving, ecologie van innoveren (5ec)	Afstuderen
Doorlopend thema	Organiseren, methoden en technieken (5ec)			Onderzoek en innovatie (10ec)		
Doorlopende ontwikkellijn	Onderzoekende innovator van leren, Internationale week en Kenniscreatie					
	Assessment 1 (5ec)	Assessment 2 (5ec)	Assessment 3 (5ec)	Assessment 4 (5ec)		
Begeleiding	Studiecoaching en onderzoekbegeleiding					

Tabel 3-Overzicht curriculum Deeltijdopleiding Master Leren en Innoveren

4.6 Regels en richtlijnen van de examencommissie

De opleiding heeft een examencommissie. De samenstelling en de taak van deze commissie is omschreven in artikel 6 en in bijlage I. Leden zijn aangesteld door het College van Bestuur van de Aeres groep (zie H7).

Uitzonderingen:

- a. Indien zich bij de toepassing van de examenregeling onbillijkheden van overwegende aard voordoen, kan de examencommissie afwijken van deze regeling.
- b. In de gevallen waarin de examenregeling niet voorziet, beslist de examencommissie.

4.7 Examen van de opleiding

De opleiding wordt afgerond met een masterexamen, zie artikel 6.7.

4.8 Onderwijsactiviteiten

De studiegids wordt aan iedere student via de digitale leeromgeving ter beschikking gesteld vier weken voor de start van het opleidingsjaar. De onderwijsactiviteiten voor de Master Leren en Innoveren zijn uitgewerkt in de themahandleidingen. Deze documenten zijn online (voorafgaand aan de start van een lesperiode) beschikbaar in de digitale leeromgeving Canvas.

4.9 Voertaal

De voertaal binnen de opleiding is Nederlands, behalve in het geval van buitenlandse (gast)docenten. Een deel van de gebruikte literatuur is Engelstalig.

4.10 Kwaliteit

De opleiding is geaccrediteerd door het Nederlands-Vlaamse Accreditatie Orgaan (NVAO) en voldoet aan de kwaliteitseisen die op nationaal en internationaal niveau aan masteropleidingen worden gesteld.

4.11 Verspreiding studiematerialen

Het is de studenten niet toegestaan audio- of video-opnames van colleges te maken zonder uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van de betreffende docent en de opleiding. Indien toestemming wordt verleend, is de student slechts gerechtigd de opname voor eigen gebruik te benutten; verspreiding of publicatie van de opname op welke wijze dan ook is niet toegestaan. Het is studenten niet toegestaan op welke wijze dan ook studiematerialen te verspreiden of te publiceren, zonder voorafgaande toestemming van de opleiding. De student is slechts gerechtigd de materialen voor eigen gebruik te benutten.

H5 Studiebegeleiding en functiebeperking

5.1 Studiebegeleiding

De student krijgt een studiecoach toegewezen. De studiecoach bespreekt de studievoortgang en studievaardigheden. Tevens begeleidt de studiecoach de voortgang van de onderzoek-innovatieopdracht binnen de fases van onderzoek.

Studenten die door bijzondere omstandigheden en/of op basis van de wet, extra begeleiding behoeven maken dit kenbaar bij hun studietoetscoach. Met deze studenten worden extra begeleidingsgesprekken gevoerd. De student is eraan gehouden om alle omstandigheden die tot vertraging in de studievoortgang kunnen leiden, onverwijld schriftelijk ter kennisgeving aan de studietoetscoach te melden.

5.2 Functiebeperking en bijzondere voorzieningen

5.2.1 Recht op bijzondere voorzieningen

Studenten met een functiebeperking hebben op grond van wettelijke bepalingen recht op doeltreffende aanpassingen tenzij deze voor de instelling een onevenredige belasting vormen ([zie WHW art. 7.13](#)). Aanpassingen dienen er toe belemmeringen weg te nemen of te beperken en de zelfstandigheid en volwaardige participatie van de student zoveel mogelijk te bevorderen. De aanpassingen kunnen betrekking hebben op studieprogramma (inclusief de stages), studietoetsroosters, onderwijsvormen, toetsing en leermiddelen. Aan het begin van het studiejaar informeert de opleiding de studenten over de mogelijkheden voor bijzondere voorzieningen.

5.2.2. Indienen verzoek voor bijzondere voorzieningen

De student die aanspraak wil maken op aanpassingen dient daartoe tijdig een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de examencommissie. De examencommissie wint zo nodig deskundig advies in (bv. bij de studietoetscoach of expert) alvorens te beslissen. Wanneer de examencommissie dit voor het te nemen besluit noodzakelijk acht kan zij, op basis van geheimhouding, inzage krijgen in de medische verklaring, mits de student heeft aangegeven hier geen bezwaar tegen te hebben.

De examencommissie besluit binnen vier werkweken na ontvangst van het verzoek, tenzij een verzoek nader onderzoek vergt. In dat geval wordt de student uitsluitend gegeven wanneer duidelijkheid omtrent zijn verzoek kan worden gegeven.

Bij een langdurige of chronische handicap is het verzoek slechts eenmaal per studiejaar nodig, in andere gevallen per periode. In de toekenning van de voorzieningen kan de examencommissie bepalen dat de toegekende voorzieningen gelden voor de hele studie of dat de student jaarlijks in overleg met zijn studietoetscoach nagaat of de voorzieningen nog toereikend zijn.

H6 Toetsing en beoordeling studievoortgang

6.1 Vorm van de toetsen

6.1.1. De opleiding kent uitsluitend toetsen met studietoetspunten. Deze leiden tot toekenning van studietoetspunten wanneer deze zijn behaald. Wanneer de afronding van een onderwijseenheid bestaat uit verschillende toetsen worden de studietoetspunten toegekend zodra de onderwijseenheid is behaald.

6.1.2. Elke toets omvat het door de examiner te verrichten onderzoek naar beheersing van (een deel van) de gevraagde leeruitkomst(en) dan wel bouwste(e)n(en) van de student alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek.

6.1.3. Toetsen worden schriftelijk, digitaal of mondeling afgenomen of op een gecombineerde manier (bv. product en presentatie/gesprek).

6.1.4 In het geval er externe beoordelaars als examiner worden aangewezen dan worden deze toegewezen door de examencommissie. De examencommissie baseert zich bij het aanwijzen van externe examinatoren ([WHW art. 7.12.C.1](#)) op criteria die zijn vastgelegd in het profiel voor externe examinatoren (zie tabel 4).

Vertegenwoordiger wetenschap	Vertegenwoordiger werkveld
Is gepromoveerd (bij voorkeur) in de sociale wetenschappen.	Heeft HBO opleidingsniveau en bij voorkeur Master denk -en werkniveau.
Recent actief betrokken als onderzoeker bij wetenschappelijk of praktijkgericht onderzoek in het domein van leren. Heeft recent (laatste 5 jaar) leiding gegeven aan onderzoek, zelf onderzoek uitgevoerd of is als supervisor bij (promotie) onderzoek betrokken geweest. Is recent als auteur betrokken geweest bij onderzoekpublicaties, of treedt op als reviewer van onderzoekvoorstellen of van onderzoekartikelen bij peer reviewed journals en congressen.	Heeft zicht op de student in zijn ontwikkeling in de rol van onderzoekende innovator van leren en is daarbij (indirect) betrokken. Is in staat de student vanuit de werkcontext te beoordelen.
Heeft geen begeleidingsrelatie ten aanzien van het opleidingstraject met de student en geen aanstelling of een (tijdelijk) detachingsverband bij AHW.	Heeft geen intensieve begeleidingsrelatie ten aanzien van het opleidingstraject met de student. Bij voorkeur niet de direct leidinggevende vanwege de hiërarchische werkrelatie.
	Heeft affiniteit met (praktijkgericht) onderzoek en innovatie van het onderwijs of Learning & Development.

Tabel 4 Profiel voor externe examinatoren

6.1.5. Bij een schriftelijke en mondelinge toets moet altijd een beoordelingsverslag van de toets worden gemaakt, zodat ook achteraf de kwaliteit van de toets kan worden beoordeeld.

6.2 Toetsrooster

De student kan gebruik maken van de vastgestelde inlevermomenten, conform het toetsrooster. Het toetsrooster is beschikbaar in de digitale leeromgeving Canvas.

6.3 Aanmelding toetsen

De student dient zich voor het masterexamen aan te melden via het aanvraagformulier (te vinden in de digitale leeromgeving Canvas) of op een andere (digitale) manier als daar om gevraagd wordt. Een student die zich niet heeft aangemeld kan niet deelnemen aan het masterexamen.

6.4 Inleveren

De student kan een themaproduct maximaal twee keer per studiejaar indienen ter beoordeling.

De student kan het portfolio per assessment maximaal twee keer per studiejaar indienen ter beoordeling.

Het te beoordelen product of portfolio dient online aangeboden te worden op het desbetreffende inlevermoment. Het uiterste tijdstip hiervoor is 9.00 uur van de desbetreffende werkdag.

6.5 Normering toetsen

De beoordelingsnormen en beoordelingscriteria worden door de examencommissie vastgesteld. De examinerator neemt de toets af en stelt de uitslag daarvan vast op basis van de vastgestelde beoordelingsnormen en beoordelingscriteria. De normering van de te beoordelen leeruitkomsten en/of daarvan afgeleide bouwstenen is beschreven in de themahandleidingen en de Informatiegids Waarden en toekennen studiepunten.

Indien één zelfde toets door meer dan één examinerator afgenomen wordt, vindt er tussen de examinatoren een moderatie plaats, om te komen tot een eenduidige interpretatie van de toetscriteria. Indien een toets beoordeeld wordt door meerdere examinatoren tegelijk, dan leidt dit tot één unanieme en verantwoorde beoordeling.

6.6 Bekendmaking van de resultaten

6.6.1. Resultaten van de themaproducten en assessments

Binnen vijf werkdagen wordt aan de student bekend gemaakt of het ingediende themaproduct of portfolio ontvankelijk is. Indien het themaproduct of portfolio ontvankelijk is, wordt binnen twintig werkdagen vanaf inleverdatum de beoordeling en toekenning van de studiepunten kenbaar gemaakt (met uitzondering van de in 6.6.2 genoemde toetsen).

Beoordelingen van themaproducten en assessments worden ingevoerd in de studievoortgangsapplicatie of doorgegeven aan Studentzaken door een interne examinerator.

6.6.2. Voor de toets behorend bij het thema Organiseren, methoden en technieken, thema Onderzoek en innovatie en assessment 4 wordt binnen vijf werkdagen aan de student bekend gemaakt of het ingediende themaproduct of portfolio ontvankelijk is. Indien het themaproduct of portfolio ontvankelijk

is, wordt uiterlijk binnen-vijftien werkdagen vanaf inleverdatum de beoordeling en toekenning van de studiepunten kenbaar gemaakt.

6.7 Het masterexamen en diplomering

6.7.1. Het masterexamen kan aangevraagd worden indien assessment 3 (gevorderd) is behaald en alle themaproducten zijn behaald, op het themaproduct van Onderzoek en innovatie na.

6.7.2. Het masterexamen bestaat uit de beoordeling van het themaproduct van Onderzoek en innovatie en de beoordeling van assessment 4. Als deze beide producten zijn behaald, dan wordt overgegaan tot diplomering.

6.8 Judicium

6.8.1. De opleiding kent het judicium cum laude.

6.8.2. Het judicium cum laude wordt toegekend indien uit het cum laude onderzoek, onder leiding van de examinerator van assessment 4, blijkt dat de student, volgens beoordelaars thesis, beoordelaar assessment 4 en de opdrachtgever, voldoet aan de vastgestelde criteria voor cum laude. Deze criteria staan beschreven in de Informatiegids Waarderen en toekennen studiepunten.

6.8.3 De procedure voor het cum laude onderzoek staat tevens beschreven in de informatiegids Waarderen en toekennen studiepunten.

6.9 Graadverlening

Het betreft hier een opleiding die opleidt tot de mastergraad MEd, Master of Education for Professional Learning and Development.

6.10 Herkansing en verhindering van deelname aan toetsen

6.10.1. De beoordeling cq. het assessment met de meest recente datum is geldig en vervangt een eerdere beoordeling. Indien een student een inlevermoment mist, dan is de in het toetsrooster vermelde eerstvolgende datum het volgende inlevermoment. Het te beoordelen product of portfolio dient online aangeboden te worden op de desbetreffende toetsdag. Uiterlijk tijdstip is 9.00 van de desbetreffende werkdag. Bij een herkansing brengt de student de examinerator persoonlijk op de hoogte dat er een product klaar staat ter beoordeling d.m.v. een mail.

6.10.2. Bij verhindering van deelname aan toetsen kan de student een verzoek tot extra kans indienen bij de ambtelijk secretaris van de examencommissie. Indien de student heeft gehandeld conform in de studiegids beschreven aanmeldingsprocedure maar door overmacht verhinderd is aan de toets deel te nemen, dit ter beoordeling van de examencommissie, dan kan de student een verzoek indienen om de toets alsnog binnen een te stellen termijn af te leggen. Het verzoek als bedoeld in het voorgaande lid wordt schriftelijk, onder overlegging van de nodige bewijsstukken, ingediend bij de ambtelijk secretaris van de examencommissie. De examencommissie beoordeelt en deelt zijn beslissing schriftelijk aan betrokkene mede. Indien de beslissing positief is, houdt deze tevens in een opgave van datum, tijdstip en plaats van de nieuwe gelegenheid. Indien de beslissing negatief is, worden de redenen van afwijzing vermeld en wordt de student gewezen op zijn beroepsmogelijkheid. Belemmering van de studievoortgang en de persoonlijke omstandigheden van de student zijn voor de examencommissie de belangrijkste aspecten waarop het verzoek wordt getoetst.

6.11 Verzoek tot herziening

Wanneer een student het niet eens is met een beoordeling heeft hij de mogelijkheid een verzoek tot herziening in te dienen bij de examencommissie.

De examencommissie doet vervolgens uiterlijk binnen vier werkweken uitspraak.

Binnen twee weken na uitspraak wordt deze formeel aan de student bekend gemaakt.

6.12 Volgordelijkheid onderwijseenheden voor toetsing

Volgtijdelijkheid van de beoordelingen van de thema's is niet van toepassing en kunnen dus in willekeurige volgorde worden afgenomen, met dien verstande dat slechts onderdelen van het masterexamen alleen aan het einde van de opleiding, worden beoordeeld nadat alle andere beoordelingseenheden zijn behaald. De portfolio assessments zijn wel volgtijdelijk ([art. 7.13.2h en 7.13.2k van WHW](#)).

6.13 Geldigheidsduur

Dit artikel is vervallen

6.14 Externe rapportage studiepunten

Het aantal door een individuele student behaalde studiepunten wordt jaarlijks vastgesteld op 1 september van het volgende studiejaar.

Ten behoeve van externe rapportages worden uitsluitend gehele aantallen studiepunten gebruikt. Minimaal één keer per jaar ontvangt de student een algemene brief met verwijzing naar de actuele stand van zaken in het gehanteerde-studievoortgangsregistratiesysteem.

6.15 Onregelmatigheden en fraude

6.15.1. Indien een student zich ten aanzien van (een onderdeel van) het examen aan een onregelmatigheid (hieronder wordt verstaan een afwijking van voorgeschreven regels of algemeen geldende gedragsregels) of fraude (zie bijlage 2) schuldig heeft gemaakt, kan de examencommissie bepalen dat aan die student het recht wordt ontnomen één of meer toetsen van de opleiding af te leggen gedurende een door de examencommissie te bepalen periode van ten hoogste één jaar. Indien de toets al was beoordeeld wordt het resultaat ongeldig verklaard.

6.15.2. Bij ernstige fraude kan de examencommissie de instellingsdirecteur voorstellen de inschrijving van betrokkene definitief te beëindigen (zie [WHW art. 7.12b](#)).

6.15.3. Indien de onregelmatigheid pas na afloop van het examen wordt ontdekt kan de examencommissie de student het getuigschrift van de opleiding onthouden of terugvorderen en kan zij bepalen dat de betrokken student het getuigschrift slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwde toets of een hernieuwd examen in de door de examencommissie aan te wijzen onderdelen en op een door haar te bepalen wijze.

6.15.4. Alvorens een beslissing te nemen, hoort de examencommissie de student en eventuele belanghebbenden. Van dit horen wordt een verslag gemaakt, waarvan de student een kopie ontvangt. De examencommissie deelt haar beslissing onverwijld mede aan de student, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. Tevens wordt de beroepsmogelijkheid voor de student aangegeven.

6.15.5. De examencommissie maakt van de beslissing en van de feiten waarop deze steunt, een rapport op.

H7 Examencommissie

7.1 Wettelijke inkadering ([WHW 7.12a](#))

In de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek is vastgelegd dat een instelling voor Hoger onderwijs voor elke opleiding of een groep van opleidingen over een Examencommissie moet beschikken.

De instellingsdirecteur stelt voor ieder studiejaar, op voordracht van de faculteitsdirectie van de Hogeschool, de examencommissie in. De instellingsdirectie draagt zorg voor publicatie van de namen van de benoemde leden

7.2 Verantwoordelijkheden ([WHW 7.12.b](#))

De examencommissie is verantwoordelijk en bevoegd voor:

- De uitgifte van een getuigschrift, als bewijs dat het examen/de opleiding met goed gevolg is afgelegd/afgerond.
- Het borgen van de kwaliteit van de toetsen.
- Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om de uitslag van toetsen te beoordelen en vast te stellen.
- Het aanwijzen van examinatoren.
- Het nemen van beslissingen of maatregelen in geval van fraude.
- Het besluiten op verzoeken van studenten voor afwijkingen op deze Onderwijs- en examenregeling

Daarnaast behandelt de examencommissie klachten over:

- niveau en/of kwaliteit van een beoordeling en/of examinerator;
- procedures en voortgang van de examens;
- vrijstellingen en EVC's;

7.3 Werkwijze van de commissie

De wijze waarop de examencommissie uitvoering geeft aan haar verantwoordelijkheden is beschreven in bijlage 12/I.

7.4 Slotbepalingen

7.4.1 De examencommissie behoudt zich te allen tijde het recht voor om, wanneer daartoe gegronde redenen zijn, van bovengenoemde regelingen af te wijken, met dien verstande dat de rechten die de student aan deze regelingen kan ontlenen onder alle omstandigheden zijn gewaarborgd.

7.4.2 In die gevallen waarin dit reglement niet voorziet neemt de examencommissie een besluit.

7.4.3 Indien een student of een opleider zich niet kan verenigen met een besluit van de examencommissie, kan hij daarover, via het centraal klachtenloket, een klacht indienen bij de examencommissie. Pas nadat de behandeling van de klacht door de examencommissie, niet leidt tot een wederzijds bevredigende oplossing, kan de klager in beroep gaan bij het College van beroep voor de examens ([zie WHW art. 7.61](#))

H8 Het College van beroep voor de examens Aeres Hogeschool (CoBEx)

Raadpleeg voor meer informatie het Studentenstatuut (hoofdstuk 7 + bijlage 04/III).
Het studentenstatuut is online beschikbaar.

H9 De Geschillen Advies Commissie Aeres Hogeschool (GAC)

Raadpleeg voor meer informatie het Studentenstatuut (hoofdstuk 7 + bijlage 04/IV).
Het studentenstatuut is online beschikbaar.

H10 Interne Adviescommissie Faculteit Wageningen (IAC)

In artikel 7 en bijlage 04 van het studentstatuut is de rechtsbescherming van de student beschreven. Naast de examencommissie, het college van beroep voor de examens en de geschillen adviescommissie is er een interne adviescommissie actief.

De IAC onderzoekt namens het college van beroep voor de Examens (CoBEx) of de Geschillenadviescommissie (GAC) of een minnelijke schikking mogelijk is tussen het besluitvormend orgaan en de klager/bezwaarmaker.

Het resultaat van dit onderzoek wordt, indien van toepassing, ingebracht bij de Geschillen Adviescommissie (GAC) of het College van Beroep voor de Examens (CoBEx)

De commissie is niet gerechtigd om besluiten van de directie of de examencommissie te herzien.

1 Inleiding

In de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek is vastgesteld dat een instelling voor Hoger Onderwijs voor elke opleiding of groep van opleidingen over een examencommissie moet beschikken, ([artikel 7.12 van de WHW](#)).

2 Samenstelling van de examencommissie

De examencommissie van de MLI bestaat altijd uit minimaal drie personen en deze worden voor een periode van drie jaar door de instellingsdirectie, op voordracht de faculteitsdirectie, benoemd. Bij benoeming van nieuwe leden worden de zittende leden van de examencommissie hierover vooraf door de instellingsdirectie gehoord. De leden dienen aantoonbaar te beschikken over competenties gerelateerd aan hetzij de inhoud van het onderwijs(programma), hetzij de aard van het werkveld waarvoor de opleiding primair voorbereid.

De samenstelling is:

- Docent MLI Voorzitter
- Docent MLI Lid
- Extern lid Lid

Ondersteuning vindt plaats door een door het instellingsbestuur toegevoegde ambtelijk secretaris.

3 Frequentie van vergaderen

De examencommissie komt in ieder geval bijeen voorafgaand aan diplomeringsmomenten, volgens jaarplanning en verder indien nodig.

4. Bevoegdheden van de examencommissie

De examencommissie is verantwoordelijk en bevoegd voor:

1. De uitgifte van een getuigschrift, als bewijs dat het examen/de opleiding met goed gevolg is afgelegd/afgerond.
2. Het borgen van de kwaliteit van de toetsen.
3. Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om de uitslag van toetsen te beoordelen en vast te stellen.
4. Het aanwijzen van examinatoren.
5. Het verlenen van vrijstelling voor het ondergaan van één of meer toetsen.
6. Het nemen van beslissingen of maatregelen tegen de student in geval van fraude en/of plagiaat.
7. Het besluiten op verzoeken van studenten voor afwijkingen op deze Onderwijs- en examenregeling
8. De behandeling van klachten over:
 - Niveau en/of kwaliteit van een beoordeling en/of examinerator.
 - Procedures en voortgang van de examens

5 Werkwijze examencommissie:

De werkwijze van de examencommissie is beschreven in het huishoudelijk reglement van de examencommissie. Deze werkwijze is in te zien via de ambtelijk secretaris van de examencommissie.

6 Verslaglegging examencommissie

De examencommissie doet jaarlijks verslag van zijn werkzaamheden aan het Instellingsbestuur.