

**Opleidingsspecifiek deel van het Studentenstatuut,  
waarin is opgenomen de onderwijs- en examenregeling 2021-2022  
van de masteropleiding**

*Toetsdeskundige*

*Opleidingscode 49248*

Het opleidingsspecifieke deel van het Studentenstatuut is vastgesteld door de instituutsdirecteur op **datum**, na instemming van de IMR op **datum** en na instemming van de OC **op datum**.

De onderwijs- en examenregeling van de opleiding is een uitwerking van het algemene deel van de onderwijs- en examenregeling voor masteropleidingen van Fontys.  
Voor het studiejaar **2021-2022** is dit algemene deel vastgesteld door het College van Bestuur op **15 december 2020** onder voorbehoud van instemming van de studentenfractie van de CMR. Deze instemming is verleend op **14 januari 2021**.

## Inhoudsopgave

|   |    |
|---|----|
| A – Onderwijs- en examenregeling.....   | 3  |
| Paragraaf 1 Algemene bepalingen .....   | 3  |
| Artikel 1 Definities .....  | 3  |
| Paragraaf 2 Toelating masteropleiding .....   | 6  |
| Artikel 2 Toelatingseisen vooropleiding .....   | 6  |
| Artikel 3 Wegnemen tekortkoming bij niet voldoen aan toelatingseisen.....   | 6  |
| Artikel 4 Eisen bezitters buitenlandse diploma's/internationale studenten .....   | 6  |
| Artikel 5 Eisen werkring.....   | 6  |
| Paragraaf 3 Intakegesprek, vrijstellingen, versnelling/maatwerk .....   | 6  |
| Artikel 6 Intakegesprek .....   | 7  |
| Artikel 7 Vrijstellingen.....   | 7  |
| Artikel 8 Versnelling/maatwerk .....  | 7  |
| Paragraaf 4 Voorzieningen ivm taal, studentcoaching, functiebeperking, bestuurlijke activiteiten, topsport, studentondernemerschap..... | 7  |
| Artikel 9 Studentcoaching .....   | 7  |
| Artikel 10 Bijzondere voorzieningen voor studenten met een functiebeperking .....   | 8  |
| Artikel 11 Bestuurlijke activiteiten .....  | 8  |
| Artikel 12 Topsportregeling - Studentondernemerschap .....  | 8  |
| Paragraaf 5 Inhoud opleiding .....  | 9  |
| Artikel 13 Opleidingsprofiel – afstudeerrichtingen– beroepsvereisten.....   | 9  |
| Artikel 14 Indeling opleiding .....   | 9  |
| Artikel 15 Overzicht onderwijseenheden en studiepunten.....   | 9  |
| Artikel 16 Onderwijsactiviteiten - <i>Onderwijsleeromgeving</i> .....   | 9  |
| Artikel 16a Evaluatie onderwijs .....   | 9  |
| Paragraaf 6 Toetsen, <i>bewijsmateriaal</i> , beoordelen en studievoortgang.....  | 9  |
| Artikel 17 Toetsen - <i>bewijsmateriaal</i> .....   | 10 |
| Artikel 18 Toetsen en beoordelen.....   | 10 |
| Artikel 19 Inhoud toets, tijdsduur toets, hulpmiddelen toets en toetsrooster .....  | 10 |
| Artikel 20 Aanmelding toetsen.....  | 10 |
| Artikel 21 Legitimatie bij toetsen.....   | 10 |
| Artikel 22 Normering toetsen.....   | 10 |
| Artikel 23 Uitslag toetsing.....  | 10 |
| Artikel 24 Verhindering van deelname aan toetsen.....   | 11 |
| Artikel 25 Verzoek tot herziening.....  | 11 |
| Artikel 26 Herkansing.....  | 11 |
| Artikel 27 Geldigheidsduur behaalde resultaten - <i>bewijsmateriaal</i> .....   | 12 |
| Artikel 28 Afstudeerscriptie - Kennisbank .....   | 12 |
| Artikel 29 Studievoortgang.....   | 12 |
| Paragraaf 7 Afsluiting opleiding.....   | 12 |
| Artikel 30 Examens – getuigschriften – diplomasupplement .....  | 12 |
| Artikel 31 Verklaring bij vertrek.....  | 13 |
| Paragraaf 8 Onregelmatigheden en fraude.....  | 13 |
| Artikel 32 Onregelmatigheden en fraude .....  | 13 |
| Paragraaf 9 Examencommissie, beroepsmogelijkheid.....   | 13 |
| Artikel 33 Examencommissie .....  | 13 |
| Artikel 34 Beroepsmogelijkheid .....  | 14 |
| Paragraaf 10 Bewaring en hardheidsclausule.....   | 14 |
| Artikel 35 Bewaring.....  | 14 |
| Artikel 36 Hardheidsclausule.....   | 14 |
| Paragraaf 11 Slot- en invoeringsbepalingen .....  | 14 |
| Artikel 37 Inwerkingtreding, wijziging, bekendmaking en citeertitel.....  | 14 |
| Artikel 38 Overgangsbepalingen .....  | 15 |
| Artikel 39 Onvoorziene gevallen.....  | 15 |
| B - Studieopbouw en ondersteunende faciliteiten .....   | 16 |
| C - Interne klachtenprocedure .....   | 16 |

## A – Onderwijs- en examenregeling

### Paragraaf 1 Algemene bepalingen

#### Artikel 1 Definities

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Afstudeerrichting                  | Een specifieke invulling van het programma van een opleiding.  |
| Assessment                         | Verzamelnaam voor toetsen die gericht zijn op het beoordelen van competenties in zo authentiek mogelijke beroepssituaties.   |
| Assessor                           | Examinator, degene die in een assessment beoordeelt in welke mate de student competenties heeft verworven.   |
| Beroepsvereisten                   | Vereisten die voor de uitoefening van een bepaald beroep op grond van een wettelijk voorschrift worden gesteld. De opleiding die is gericht op een dergelijk beroep stelt de studenten in staat aan deze vereisten te voldoen.<br>(Art. 7.6 van de Wet.)   |
| <i>Beroepsproduct</i>              | <i>Een werkstuk dat op een praktijkrelevante werkplek uitgevoerd wordt.</i>  |
| CMR                                | Centrale medezeggenschapsraad.   |
| Cohort                             | De groep studenten die op dezelfde peildatum en voor de eerste maal is ingeschreven voor het eerste jaar van een opleiding waarop de op dat moment geldende OER van toepassing is. Bij inschrijving in een hoger jaar wordt per student bepaald bij welke cohort hij kan aansluiten.   |
| College van beroep voor de examens | Het College zoals bedoeld in de artikelen 7.60 t/m 7.63 van de Wet en artikel 45 en 46 van het Studentenstatuut. Inrichting, taken en bevoegdheden zijn geregeld in het Reglement van orde dat door het College van Bestuur is vastgesteld en goedgekeurd.   |
| College van Bestuur                | Het leidinggevend bestuurlijk orgaan van Fontys, als zodanig beschreven in de statuten en de Wet.  |
| Commissie Profileringsfonds        | Commissie die door het College van Bestuur belast is met de uitvoering van de <u>Regeling Profileringsfonds</u> , voorheen aangeduid als FOS Commissie.  |
| Competentie                        | Een cluster van verwante kennis, vaardigheden en houdingen die van invloed is op een belangrijk deel van iemands taak, die samengaat met de prestatie op de taak, die kan worden gemeten en getoetst aan aanvaardbare normen en die kan worden verbeterd door middel van training en ontwikkeling.   |
| CROHO                              | Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs, waarin alle opleidingen zijn vermeld, die, indien de tot die opleiding behorende tentamens met voldoende resultaat zijn afgelegd, een officieel getuigschrift hoger beroepsonderwijs opleveren met de daarbij behorende graad (Associate degree, Bachelor of Master).                                   |
| CvM                                | Centrum voor Medezeggenschap. Het CvM is de (interne) partner binnen Fontys van de medezeggenschaps- en inspraakorganen en hun gesprekspartners waar het gaat om het optimaliseren van het functioneren van deze gremia.   |
| Deeltijdse opleiding               | Een opleiding die zodanig is ingericht dat rekening is gehouden met de mogelijkheid dat de student ook in beslag kan worden genomen door andere werkzaamheden dan onderwijsactiviteiten.   |
| <i>Deeltoets</i>                   | <i>Indien een tentamen bestaat uit meerdere toetsen wordt elk van deze toetsen aangeduid als deeltoets.</i>  |
| Deficiëntie                        | Tekort(en) in de toelatingseisen.  |
| Diplomasupplement                  | Document volgens het Europees vastgestelde format dat aan het getuigschrift wordt toegevoegd, waarop wordt vermeld de aard, het niveau, de context, de inhoud en de status van de opleiding.   |
| Duale opleiding                    | Een duale opleiding is een opleiding, die zodanig is ingericht dat het volgen van onderwijs gedurende één of meer periodes wordt afgewisseld met beroepsuitoefening in verband met dat onderwijs. De opleiding bestaat uit een onderwijs- en een beroepsuitoefeningsdeel. De beroepsuitoefening is onderdeel van het studieprogramma van de opleiding. |
| DUO                                | Dienst Uitvoering Onderwijs.   |

|                      |   |
|----------------------|---|
| ECTS                 | European Credit Transfer System. Het systeem om de studiepunten aan te duiden zodanig dat internationale vergelijking mogelijk is.<br>Zie ook: studiepunt.  |
| Eindkwalificaties    | Kwalificaties waarover de student moet beschikken wanneer hij de opleiding heeft afgerond.  |
| Ervaringscertificaat | Een rapportage met betrekking tot een erkenning van verworven competenties die is afgegeven door een erkend EVC-aanbieder.  |
| EVC                  | Erkenning van eerder Verworven Competenties.  |
| Examen               | Onderzoek door de examencommissie om vast te stellen of de student de onderwijseenheden van de opleiding heeft behaald. Het afsluitend examen kan tevens een aanvullend onderzoek omvatten dat door de examencommissie zelf wordt verricht.   |
| Examencommissie      | Het college van personen als bedoeld in artikel 7.12 van de Wet.  |
| Examinator           | Lid van het personeel, door de examencommissie aangewezen voor het afnemen van toetsen en het vaststellen van de uitslag daarvan, alsmede deskundigen van buiten de instelling, die als zodanig door de examencommissie zijn aangewezen.  |
| Fraude               | Elk handelen (waaronder het plegen van plagiaat) of nalaten, waarvan een persoon wist of behoorde te weten, dat dit handelen of nalaten het op de juiste wijze vormen van een oordeel over iemands kennis, inzicht, vaardigheden, competenties, (beroeps)houding, reflectie e.d. geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt. |
| Getuigschrift        | Het getuigschrift zoals bedoeld in artikel 7.11 van de Wet.   |
| Grondslag            | Elke opleiding wordt aangeboden op de grondslag algemeen bijzonder (ab) of rooms katholiek (rk) of protestants-christelijk (pc) dan wel een combinatie van algemeen bijzonder, rooms katholiek en protestants-christelijk (ab/pc/rk).   |
| Hardheidsclausule    | Bepaling in een wet of regeling die het mogelijk maakt af te wijken van het in de wet of de regeling bepaalde ten gunste van de student/extraneus.  |
| Hij/hem              | Hij/hem verwijst naar mannen, vrouwen en mensen die zich niet in een van deze identiteiten herkennen.   |
| IELTS                | International English Language Testing System, instrument ten behoeve van het vaststellen van de taalvaardigheid in de Engelse taal.  |
| IMR                  | Instituutsmedezeggenschapsraad.   |
| Instelling           | Fontys Hogescholen.   |
| Instituut            | De operationele eenheid binnen Fontys, waarbinnen met name de kerncompetenties van Fontys zijn georganiseerd en die het primaire proces uitvoert.   |
| Instituutsdirecteur  | Het personeelslid dat belast is met de leiding van een instituut van Fontys.  |
| Intake-assessment    | Portfolio-assessment op verzoek van de student om eerdere leerervaringen te valideren voordat de student staat ingeschreven voor de opleiding. Voor het intake-assessment wordt een kostendekkend tarief in rekening gebracht.  |
| Intakegesprek        | Gesprek dat op verzoek van de student plaatsvindt voor aanvang van de opleiding als de student denkt te beschikken over eerder verworven competenties. Bij een intakegesprek is sprake van een globale beoordeling, waar de student geen rechten aan kan ontlenuen.   |
| Maatwerk             | Bijzonder programma dat afwijkt van het standaard programma.  |
| OC                   | Opleidingscommissie, een commissie voor een opleiding van een instituut, zoals bedoeld in artikel 10.3c van de Wet. (Zie <u>Regeling Medezeggenschapsraden en Opleidingscommissies.</u> )   |
| OER                  | Onderwijs- en examenregeling. De OER bestaat uit algemene informatie voor alle opleidingen van Fontys Hogescholen waaraan opleidingsspecifieke informatie is toegevoegd en is onderdeel van het opleidingsspecifieke deel van het Studentenstatuut.   |
| Onderwijseenheid     | Onderdeel van een opleiding dat met een tentamen 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. Onderwijseenheden kunnen betrekking hebben op de beoordeling van                              |

|   |  |
|---|--|
|   | (een) competenties(s), van een onderdeel van competenties (kennis, inzicht, vaardigheden, houding) of van een combinatie van competenties.   |
|   | Na het behalen van het tentamen van een onderwijseenheid worden de studiepunten behorende bij de onderwijseenheid toegekend.   |
| Onderwijsactiviteiten                       | Het onderwijs dat wordt aangeboden dat de student kan benutten om zijn leerproces te ondersteunen.   |
| Opleiding                                   | Een samenhangend geheel van onderwijseenheden, gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken. Elke opleiding staat geregistreerd in het CROHO.   |
| Opleidingsprofiel                           | Het totaal van eindkwalificaties waarvoor de opleiding opleidt.  |
| Portfolio                                   | (Digitale) verzameling van bewijsstukken waarin de student kan aantonen dat hij de competenties van een bepaalde opleiding beheerst.   |
| Regeling                                    | <u>Regeling</u> die betrekking heeft op ondersteuning van studenten, in de vorm van toekenning van afstudeersteun of bestuursbeurs uit het   |
| Profileringsfonds                           | Profileringsfonds, voorheen aangeduid als FOS Regeling.  |
| Student                                     | Degene die bij de instelling ingeschreven is als bedoeld in artikel 7.32 t/m 7.34 van de Wet.  |
| Studentcoach                                | Coach van een student die de student begeleidt bij vraagstukken omtrent studievoortgang en die de persoonlijke en de professionele identiteitsontwikkeling van de student stimuleert, waarbij het talent en het persoonlijk leiderschap van de student het uitgangspunt zijn.  |
| Studentcoaching                             | Begeleidingssysteem waarbij de ontwikkeling van de individuele student centraal wordt gesteld. De student wordt gestimuleerd te reflecteren op de eigen ontwikkeling als toekomstig beroepsbeoefenaar en zelf de verantwoordelijkheid voor zijn ontwikkeling te nemen.   |
| Studentendecaan                             | Het door het College van Bestuur benoemde personeelslid belast met het behartigen van de belangen van studenten, het verlenen van hulp bij voorkomende problemen en het informeren en adviseren. De decaan is ondergebracht bij de Dienst Studentenvoorzieningen.  |
| Studentondernemersregeling                  | <u>Regeling</u> waarmee wordt beoogd om studenten van Fontys, die als Studentondernemer zijn aangemerkt, te faciliteren in het combineren van ondernemerschap en studie.   |
| Studentenstatuut                            | Het <u>statuut</u> waarin de rechten en plichten van studenten staan vermeld. Het Studentenstatuut bestaat uit een instellingsspecifiek en een opleidingsspecifiek deel.   |
| Studiejaar                                  | De periode van 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende jaar.   |
| Studielast                                  | De genormeerde tijdsinvestering in eenheden van 28 studiebelastingsuren verbonden aan het studieprogramma.   |
| <i>Studieloopbaanbegeleider/studiecoach</i> | <i>Zie definitie studentcoach. Overal waar studieloopbaanbegeleider/studiecoach staat kan ook studentcoach worden gelezen.</i>   |
| Studieprogramma                             | Samenhangend geheel van onderwijsactiviteiten die een student kan volgen in het kader van zijn opleiding.  |
| Studiepunt                                  | Een studiepunt is gelijk aan 28 genormeerde studiebelastingsuren. Studiepunten worden toegekend indien het tentamen van een onderwijseenheid met goed gevolg is afgelegd. Internationaal wordt hiervoor de term ECTS credits (EC's) gebruikt.  |
| Tentamen                                    | <i>Aan elke onderwijseenheid is een tentamen gekoppeld.</i> Een onderzoek naar kennis, inzicht, vaardigheden en/of competenties bij de afsluiting van een onderwijseenheid alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dit onderzoek. (Art. 7.10 lid 1 van de Wet.) Een tentamen kan bestaan uit één of meerdere (deel)toetsen. |
| Toets                                       | Activiteit op grond waarvan wordt beoordeeld of een student bepaalde kennis, inzicht, vaardigheden en/of competenties bezit.   |
| Topsportregeling                            | <u>Regeling</u> , waarin is vastgelegd welke studenten in aanmerking komen voor deze regeling en op welke faciliteiten een beroep kan worden gedaan.   |

|                      |  |
|----------------------|--|
| Voltijdse opleiding  | Een voltijdse opleiding is een opleiding die is ingericht zonder dat rekening is gehouden met het verrichten van andere werkzaamheden dan onderwijsactiviteiten.   |
| Vrijstelling         | Gehele of gedeeltelijke ontheffing om te voldoen aan inschrijvings- en/of toelatingsvoorwaarden en/of ontheffing van het afleggen van tentamens.   |
| Wet                  | Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW Staatsblad 593, 1992 en de latere aanvullingen en wijzigingen).  |
| <i>Werkplekleren</i> | <i>Bij werkplekleren ervaart en leert de student in een reële arbeidssituatie de problemen, uitdagingen en successen uit de (toekomstige) beroepspraktijk. De student verbindt op de werkplek drie elementen (theorie, praktijk en persoon) om als aanstaande leraar daadwerkelijk tot groei te komen.</i> |

## Paragraaf 2 Toelating masteropleiding

### Artikel 2 Toelatingseisen vooropleiding

1. Voor de inschrijving bij een masteropleiding geldt als toelatingbewijs:
  - a. Het bezit van een graad Bachelor in het wetenschappelijk of hoger beroepsonderwijs of
  - b. Het bezit van kennis, inzicht en vaardigheden op het niveau van een graad Bachelor in het wetenschappelijk of hoger beroepsonderwijs. (Art. 7.30b van de Wet.)
2. Voor toelating tot de opleiding zijn de volgende kwalitatieve toelatingseisen gesteld:
  - *Beheersing van de Nederlandse en Engelse taal (leesvaardigheid) en kennis van Wiskunde A op havo-5 niveau (waaronder beschrijvende statistiek);*
  - *Een arbeidscontract bij een onderwijs- of opleidingsinstelling of een organisatie waar de student aan de innovatie van toetsvraagstukken kan werken. Hierbij is het wenselijk dat de student kan rekenen op de steun van de leiding van de werkplek. Als een student de opleiding wil gaan volgen en (nog) geen baan heeft, dient de student zelf een organisatie te zoeken die kan dienen als context voor het maken en uitvoeren van beroepsproducten.*
  - *Ervaring met de basisaspecten van toetsing (zie bijlage I). Dit kan bijvoorbeeld blijken uit een onderwijsbevoegdheid, specifieke werkervaringen of een BKE/SKE.*
3. Elke student die voldoet aan de gestelde eisen wordt toegelaten, tenzij er sprake is van een maximaal aantal toe te laten studenten en dit aantal door de toelating wordt overschreden.

### Artikel 3 Wegnemen tekortkoming bij niet voldoen aan toelatingseisen

Indien betrokkene niet voldoet aan de toelatingseisen als bedoeld in artikel 2 en van hem redelijkerwijs kan worden verwacht dat hij daaraan binnen een redelijke termijn alsnog kan voldoen, wordt hem de mogelijkheid geboden, de tekortkoming weg te nemen en alsnog aan de toelatingseisen te voldoen.

### Artikel 4 Eisen bezitters buitenlandse diploma's/internationale studenten

1. Buitenlandse studenten van buiten de EU, die 18 jaar of ouder zijn op de datum van eerste inschrijving moeten beschikken over een geldige verblijfsvergunning. (Art. 7.32 van de Wet.)
2. Voor buitenlandse studenten met een verblijfsvergunning geldt de eis dat ze jaarlijks minimaal 50% van de studiepunten behaald moeten hebben. Bij een lagere score zal melding aan de IND plaatsvinden, tenzij er sprake is van bijzondere omstandigheden waardoor de student niet aan zijn verplichtingen heeft kunnen voldoen. Per opleiding kan een dergelijke melding eenmaal achterwege blijven.

### Artikel 5 Eisen werkring

*Voor inschrijving aan de Master Toetsdeskundige en gedurende de opleiding worden eisen gesteld ten aanzien van de werkplek (zie artikel 2). De praktijkrelevante werkplek dient de voorwaarden te kunnen scheppen, die noodzakelijk zijn om de beroepsproducten die binnen de thema's van de Master Toetsdeskundige gemaakt moeten worden met positieve beoordeling te kunnen afronden. Deze voorwaarden houden in dat kwaliteit van toetsen en beoordelen een belangrijk aandachtspunt is binnen de werkplek. Dit zal tijdens de intakeprocedure worden beoordeeld. De beroepsproducten moeten op de praktijkrelevante werkplek uitgevoerd kunnen worden. De beoordeling van alle resultaten vindt plaats door examinatoren van de opleiding.*

## Paragraaf 3 Intakegesprek, vrijstellingen, versnelling/maatwerk

## Artikel 6 Intakegesprek

1. Bij de instroom in een opleiding kan een intakegesprek plaatsvinden als er mogelijk sprake is van eerder verworven competenties. Het bewijs van de eerder verworven competenties kan de student inbrengen in zijn portfolio dat tijdens een assessment beoordeeld wordt of kan hij gebruiken als onderbouwing van een verzoek om vrijstelling bij de examencommissie. *Vrijstellingen kunnen niet worden verleend. Wel kan er sprake zijn van studieverlichting of extra verdieping. Bij de instroom in de opleiding wordt gekeken wat de achtergrond is van de student en vastgesteld welke kennis en vaardigheden aanwezig zijn. Tevens wordt de werkplek van de student besproken.*
2. Studenten die na onderbreking van de studie terugkomen nadat ze eerder een deel van de opleiding hebben gevolgd, krijgen een intakegesprek op basis waarvan bepaald wordt welk deel van het studieprogramma nog moet worden gevolgd. Een intakegesprek is niet nodig wanneer er bij onderbreking van de studie direct afspraken zijn gemaakt met de examencommissie over terugkeer bij de opleiding.
3. Uitgaande van de waardering van de eerder verworven competenties wordt een studieprogramma opgesteld dat ter goedkeuring aan de examencommissie moet worden voorgelegd. *Dit lid is niet van toepassing.*
4. *De opleiding is object van onderzoek. Om optimale kwaliteit van de opleiding te realiseren zullen activiteiten en producten die in het kader van de opleiding ontwikkeld worden object van wetenschappelijk onderzoek zijn. In deze onderzoeken zullen docent- en studentmaterialen gebruikt worden zonder dat dit naar natuurlijke personen herleidbare persoonsgegevens is terug te voeren.*

## Artikel 7 Vrijstellingen

*Voor deze opleiding kunnen geen vrijstellingen worden verleend*

Wanneer een student *toch* denkt in aanmerking te komen voor vrijstelling van tentamens dient hij hiervoor een verzoek in bij de examencommissie. De examencommissie kan vrijstelling verlenen van één of meer tentamens op grond van een beoordeling van een assessment of op basis van een akte, diploma, getuigschrift, ervaringscertificaat of ander geschrift, zoals bewijs van behaalde resultaten bij een wo-opleiding en/of bestuurlijke activiteiten, waarmee de student kan aantonen reeds aan de vereisten van het tentamen te hebben voldaan. Verleende vrijstellingen worden geregistreerd in het studievoortgangssysteem. In het vrijstellingsbesluit wordt de geldigheidstermijn van de vrijstelling vermeld. *Zie artikel 33 hoe een verzoek bij de examencommissie moet worden ingediend.*

## Artikel 8 Versnelling/maatwerk

1. 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.

## Paragraaf 4 Voorzieningen ivm taal, studentcoaching, functiebeperking, bestuurlijke activiteiten, topsport, studentondernemerschap

### Artikel 9 Studentcoaching

Er is studentcoaching tijdens de studie. Deze vindt als volgt plaats.

1. *Elke student heeft recht op een persoonlijke studieloopbaanbegeleider/studiecoach en krijgt deze toegewezen tijdens de aanvang van het eerste studiejaar. De studieloopbaanbegeleider/studiecoach geeft begeleiding in de ontwikkeling en voortgang richting de eindkwalificaties van de opleiding. Daarnaast geeft de studieloopbaanbegeleider/studiecoach voorlichting en begeleiding bij keuzes wat betreft persoonlijke leerroutes en leerdoelen. De student heeft recht op twee begeleidingsgesprekken per studiejaar met de studieloopbaanbegeleider/studiecoach. Studenten die door bijzondere omstandigheden en/of op basis van de wet, extra begeleiding behoeven maken dit kenbaar bij hun studieloopbaanbegeleider/studiecoach. Met deze studenten worden extra begeleidingsgesprekken gevoerd. Hierbij zal, indien nodig, verwezen worden naar een vorm van tweedelijnsbegeleiding.*
2. *De student is eraan gehouden om alle omstandigheden die tot vertraging in de studievoortgang kunnen leiden, onverwijld schriftelijk ter kennisgeving aan de studiebegeleider mee te delen. De student heeft daarnaast altijd de mogelijkheid om deze omstandigheden te melden bij een studentendecaan. In dat geval volstaat het te melden aan de studieloopbaanbegeleider/studiecoach dat er bijzondere omstandigheden zijn, zonder hierover in detail te treden.*

3. *Studenten houden een portfolio bij waarin hun ontwikkeling wordt bijgehouden. Docenten hebben hier toegang toe.*

#### **Artikel 10 Bijzondere voorzieningen voor studenten met een functiebeperking**

1. Studenten met een functiebeperking hebben op grond van wettelijke bepalingen recht op doeltreffende aanpassingen tenzij deze voor de instelling een onevenredige belasting vormen. (*Art. 7.13 van de Wet.*)
2. Aanpassingen dienen ertoe 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 stages), studieroosters, onderwijsvormen, toetsing en leermiddelen.
3. 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 een studentendecaan) 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 die mogelijk bij een studentendecaan beschikbaar is 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.
4. Bij een langdurige of chronische handicap is het verzoek slechts eenmaal voor de hele studie nodig, in andere gevallen per toetsperiode of per studiejaar. 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 studentcoach nagaat of de voorzieningen nog toereikend zijn.
5. Aan het begin van het studiejaar informeert de opleiding de studenten over de mogelijkheden voor bijzondere voorzieningen. De student wordt gewezen op de mogelijkheid om een studentendecaan te raadplegen.

#### **Artikel 11 Bestuurlijke activiteiten**

1. Een student kan zijn bestuurlijke activiteiten inbrengen in zijn portfolio. De student dient daarbij in overleg met zijn studentcoach aan te geven hoe deze bestuurlijke activiteiten kunnen bijdragen aan het verwerven van één of meerdere competenties van zijn masteropleiding.
2. Bestuurlijke activiteiten voor OC, IMR, CMR, studieverenigingen, studentenverenigingen en het participeren in commissies binnen Fontys kunnen worden vermeld op het diplomasupplement. De student vraagt de vermelding zelf, *tegelijk met het aanvragen van het afstuderen*, minimaal *10 werkdagen* voorafgaand aan de diploma-uitreiking aan, via de onderwijsadministratie van de opleiding.  
Het Centrum voor Medezeggenschap kan op verzoek van de opleiding van de student bevestigen dat de student bestuurlijk actief is geweest voor CMR. Voor bestuurlijke activiteiten die zijn verricht voor *GOC/OC* of IMR kan de opleiding bevestiging vragen bij de betreffende IMR of *GOC/OC*.
3. Wanneer een student van mening is dat hij met zijn bestuurlijke activiteiten heeft laten zien te beschikken over kennis, inzicht en/of vaardigheden die worden getoetst via toetsen dan kan hij op grond van deze bestuurlijke activiteiten een vrijstelling aanvragen bij de examencommissie.
4. Een student heeft ook de mogelijkheid om vanwege zijn bestuurlijke activiteiten een beroep te doen op de Regeling Profileringsfonds en bij de Commissie Profileringsfonds een bestuursbeurs aan te vragen.  
Zie ook artikel 14 Regeling medezeggenschapsraden en Opleidingscommissie.
5. *Het studentlid van de medezeggenschapsraad, GOC of OC wordt in de gelegenheid gesteld de taken van de medezeggenschapsraad, GOC of OC te verrichten, waarbij de nadelige gevolgen voor het studieverloop zoveel mogelijk worden beperkt. Het verzoek tot ontheffing van studieverplichtingen die conflicteren met activiteiten in de OC/GOC of medezeggenschapsraad kan ingediend worden bij de opleidingscoördinator.*

#### **Artikel 12 Topsportregeling - Studentondernemerschap**

1. Studenten aan wie een Topsport- of Talentstatus is toegekend, kunnen aanspraak maken op voorzieningen uit de Topsportregeling. Voorzieningen met betrekking tot de aanpassing van toetsen of toetsroosters, tot een aangepaste regeling met betrekking tot de aanwezigheidsplicht voor onderwijsactiviteiten, het werken in groepen, en voor een aangepaste stage moeten aangevraagd worden bij *de examencommissie*.
2. Studenten die in aanmerking komen voor de Studentondernemersregeling kunnen bij de examencommissie voorzieningen vragen met betrekking tot de aanpassing van toetsen of toetsroosters, tot een aangepaste regeling met betrekking tot de aanwezigheidsplicht voor onderwijsactiviteiten, het werken in groepen, en voor een aangepaste stage. Deze voorzieningen moeten aangevraagd worden bij *de examencommissie*.



## Paragraaf 5 Inhoud opleiding

### Artikel 13 Opleidingsprofiel – afstudeerrichtingen– beroepsvereisten

1. De opleiding is gebaseerd op een opleidingsprofiel. In het opleidingsprofiel zijn de eindkwalificaties van de opleiding beschreven. Het opleidingsprofiel is te vinden *in bijlage II*.
2. De opleiding kent geen differentiaties en/of afstudeerrichtingen.
3. De opleiding wordt aangeboden op de grondslag *rooms-katholiek*.
4. Voor de opleiding gelden geen specifieke beroepsvereisten.

### Artikel 14 Indeling opleiding

De omvang van de masteropleiding is *60* studiepunten, met een nominale studielast van *30* studiepunten per jaar. *De opleiding is uitgewerkt in een programma van 2 jaar*.

### Artikel 15 Overzicht onderwijseenheden en studiepunten

1. Elke opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van onderwijseenheden, onderdelen van een opleiding die met een tentamen worden afgesloten. Onderwijseenheden hebben een maximale omvang van 30 studiepunten.
2. Aan onderwijseenheden worden hele studiepunten toegekend. In het overzicht *dat is te vinden via deze link* is de verdeling van studiepunten vermeld. *Er kunnen geen rechten ontleend worden aan het programmaoverzicht, wat betreft de periode waarin onderwijseenheden aangeboden worden*.

### Artikel 16 Onderwijsactiviteiten - Onderwijsleeromgeving

1. *In het overzicht dat is te vinden via deze link vind je de onderwijsactiviteiten die door de opleiding worden aangeboden*.
2. Als er ingangseisen zijn gesteld om te kunnen deelnemen aan een onderwijsactiviteit zijn deze in het overzicht als bedoeld in lid 1 opgenomen.
3. *De student hoeft zich niet aan te melden voor onderwijsactiviteiten*.
4. Het lesrooster bekend wordt gemaakt via *de portal van Fontys Lerarenopleiding Tilburg* uiterlijk *3 weken* voor aanvang van de onderwijsperiode.
5. Een student die zich heeft aangemeld voor een onderwijsactiviteit neemt de verplichting op zich te voldoen aan de eisen die worden gesteld voor deelname aan deze onderwijsactiviteit. In het overzicht bij artikel 16, lid 1 wordt aangegeven bij welke onderwijsactiviteiten eisen worden gesteld aan de deelname aan deze onderwijsactiviteiten en waar deze eisen uit bestaan.

### Artikel 16a Evaluatie onderwijs

*Het onderwijs in de opleiding wordt op de volgende manier geëvalueerd:*

*De opleiding evalueert het onderwijs periodiek onder studenten, docenten, werkveldvertegenwoordigers en alumni.*

| Instrument                    | Frequentie  | Doelgroep                                       |
|-------------------------------|---|---|
| NSE (onder voorbehoud)        | jaarlijks   | studenten                                       |
| HBO-monitor                   | jaarlijks   | alumni  |
| Werkplekevaluatie (jaarlijks) | jaarlijks   | werkveldvertegenwoordigers, studenten, docenten |
| Periode-evaluaties            | aantal onderwijseenheden per jaar in overleg met studenten/docenten | studenten                                       |
| Overleg in werkveldcommissies | jaarlijks   | werkveldvertegenwoordigers en alumni            |
| Opleidingscommissie           | Minimaal twee keer per jaar   | Studenten en docenten                           |
| Opleidingsoverleg             | Periodiek   | Studenten en docenten                           |

## Paragraaf 6 Toetsen, bewijsmateriaal, beoordelen en studievoortgang

### **Artikel 17 Toetsen - bewijsmateriaal**

1. Een tentamen bestaat uit/kan bestaan uit:
  - a. één of meerdere verplichte (deel)toetsen;
2. Toetsen worden schriftelijk, *digitaal* of mondeling afgenomen of op een gecombineerde manier (bv. product en presentatie/gesprek).
3. Een mondelinge toets (waaronder een assessment) wordt afgelegd bij ten minste twee examinatoren. Bij een mondelinge toets moet altijd een verslag van de toets worden gemaakt, op een daarvoor ontwikkeld beoordelingsformulier, zodat ook achteraf de kwaliteit van de beoordeling van de toets kan worden beoordeeld. Eén examinator is toegestaan, na instemming van de examencommissie én bij een verklaring van geen bezwaar van de student.  
Een mondelinge toets is openbaar. Belangstellenden die de mondelinge toets als toehoorder wensen bij te wonen, dienen daarvoor echter minimaal twee weken van tevoren een verzoek in bij de examinator(en). De examinator informeert de student die getoetst wordt. Als de student aangeeft hier bezwaar tegen te hebben wordt het verzoek om de mondelinge toets als toehoorder bij te wonen in elk geval afgewezen. De examinator beslist gemotiveerd bij afwijzing.  
Wanneer de examencommissie een extra, mondelinge, toetsgelegenheid aanbiedt ter vervanging van een reguliere toets wordt deze toets altijd afgenomen en beoordeeld door twee examinatoren.

### **Artikel 18 Toetsen en beoordelen**

Voor elke toets wijst de examencommissie één of meer examinatoren aan. Een examinator kan ook een deskundige van buiten de instelling zijn. *Iedere door de examencommissie aangewezen examinator kan als eerste beoordelaar fungeren, mits hij/zij niet bij de begeleiding van betreffend onderdeel betrokken is geweest.*  
*Toekenning van studiepunten vindt plaats per tentamen. Wanneer het tentamen bestaat uit verschillende deelttoetsen worden de studiepunten toegekend zodra de deelttoetsen behorend bij het tentamen zijn behaald. De verschillende deelttoetsen staan vermeld in het overzicht dat is te vinden via [deze link](#).*

### **Artikel 19 Inhoud toets, tijdsduur toets, hulpmiddelen toets en toetsrooster**

1. De inhoud van de toets, waaronder de leerdoelen, staat beschreven in *de [studiegids van de opleiding op de portal](#)* en is uiterlijk **9** weken voorafgaand aan de toets beschikbaar voor studenten.
2. De examinator bepaalt de voor het afleggen van de toets beschikbare tijdsduur en de hulpmiddelen waarvan de student tijdens het afleggen van de toets gebruik kan maken, binnen de richtlijnen en de aanwijzingen die door de examencommissie zijn vastgesteld, en vermeldt dit op de toetsopgaven.
3. Het toetsrooster wordt bekend gemaakt *via de [portal van Fontys Lerarenopleiding Tilburg](#)* uiterlijk **3 weken** voor aanvang van de betreffende toetsperiode.

### **Artikel 20 Aanmelding toetsen**

*Aanmelding voor toetsen is niet vereist.*

### **Artikel 21 Legitimatie bij toetsen**

De student legitimeert zich bij elke toets met behulp van een geldig wettelijk legitimatiebewijs (geen studentenkaart). *Indien de student zich niet kan legitimeren wordt hij uitgesloten van deelname aan de summatieve toets.*

### **Artikel 22 Normering toetsen**

1. De opdrachten, opgaven, beoordelingsnormen en beoordelingscriteria worden door de examinatoren vastgesteld binnen de richtlijnen en de aanwijzingen die door de examencommissie zijn vastgesteld. De examinator neemt de toets af en stelt de uitslag daarvan vast op basis van de vastgestelde beoordelingsnormen en beoordelingscriteria.
2. Indien één en dezelfde toets door meer dan één examinator wordt afgenomen en de uitkomst daarvan wordt beoordeeld, ziet de examencommissie erop toe, dat de examinatoren deze toets beoordelen aan de hand van dezelfde normen en criteria.

### **Artikel 23 Uitslag toetsing**

1. De uitslag van de toets dient, behoudens uitzonderingen, zoals vastgelegd in de OER, binnen 10 werkdagen na de datum van toetsing aan de student schriftelijk bekend te zijn gemaakt. *Resultaten van beroepsproducten, verslagen of portfolio's dienen binnen 15 werkdagen bekend te zijn.* Bekendmaking van toetsresultaten vindt plaats via de onderwijsadministratie. Bij de bekendmaking van uitslagen wordt de privacy van studenten in acht genomen.  
*In uitzonderlijke gevallen kan deze termijn uitlopen tot 20 werkdagen.*

*De examinerator zorgt in dat geval tijdig voor informatie naar de betrokken studenten.*

*Met 'werkdag' wordt in dit artikel bedoeld: maandag tot en met vrijdag, met uitzondering van de in de Fontys Onderwijs Jaaragenda vastgestelde feestdagen en vakanties.*

2. De student heeft de mogelijkheid elke beoordeelde toets en de daarbij behorende beoordelingsnormen in te zien en feedback te krijgen op zijn resultaat.
3. Inzage vindt plaats volgens onderstaande procedure.  
*De termijn waarbinnen de student het recht heeft op inzage, is vijftien werkdagen na publicatie van de resultaten. Op de [portal](#) van Fontys Lerarenopleiding Tilburg, op de roosterpagina, kunnen studenten onder tentamenreglement nadere informatie over de huisregels voor, tijdens en na toetsing raadplegen. Inzage vindt plaats op een vast gepland moment bij de betreffende docent van het thema.*
4. Feedback wordt gegeven volgens onderstaande procedure.  
*Feedback op de kennistoetsen vindt plaats tijdens de inzage door de betreffende vakdocent. Feedback op de beroepsproducten wordt schriftelijk gegeven middels opmerkingen in een rubric waarin de docent de beoordeling toelicht, en eventueel aanvullend bij het ingeleverde werk. Er wordt gebruik gemaakt van een ZelCommodel (zelfstandigheid en complexiteit bepalen in samenhang met het competentieniveau). Er is een rubric voor elk type beroepsproduct.*
5. *De student ontvangt minimaal één keer per jaar een e-mail op zijn/haar fontysmail met verwijzing naar de actuele stand van zaken in progRESS WWW. De student kan met deze e-mail een actuele cijferlijstuitdraai met stempel en geregistreerde handtekening opvragen bij het bedrijfsbureau onderwijszaken. Daarnaast kan de student gedurende het gehele studiejaar een uitdraai van zijn resultaten opvragen, alleen aan een uitdraai met stempel en geregistreerde handtekening kunnen rechten worden ontleend.*

#### **Artikel 24 Verhinderd van deelname aan toetsen**

1. Indien de student heeft gehandeld conform de in artikel 20 beschreven aanmeldingsprocedure maar door overmacht verhinderd is aan de toets deel te nemen, dit ter beoordeling van de examencommissie, dan kan hij een verzoek indienen om de toets alsnog binnen een te stellen termijn af te leggen. De student dient voorafgaand aan de toets per e-mail te melden via [studentzakenflot@fontys.nl](mailto:studentzakenflot@fontys.nl) dat hij verhinderd is en daarbij de reden van verhindering op te geven.
2. Het verzoek als bedoeld in het voorgaande lid wordt schriftelijk, onder overlegging van de nodige bewijsstukken, ingediend bij de examencommissie (zie artikel 33, lid 3). De examencommissie beoordeelt en deelt haar 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.

#### **Artikel 25 Verzoek tot herziening**

1. Wanneer een student het niet eens is met een beoordeling heeft hij de mogelijkheid een verzoek tot herziening van de beoordeling in te dienen bij de examencommissie binnen 4 werkweken na datum van de beoordeling (zie artikel 33, lid 3 van deze OER en artikel 44 van het [Studentenstatuut](#)). De examencommissie doet vervolgens uiterlijk binnen 4 werkweken uitspraak. *Binnen twee werkweken na uitspraak wordt deze formeel aan de student bekend gemaakt.*
2. Hij heeft ook de mogelijkheid om binnen 6 kalenderweken na datum van de beoordeling rechtstreeks een beroep in te dienen bij het College van beroep voor de examens via [www.fontys.nl/studentenloket](http://www.fontys.nl/studentenloket) (zie artikel 45 en 46 van het [Studentenstatuut](#)).

#### **Artikel 26 Herkansing**

1. Een toets wordt minimaal twee keer per studiejaar aangeboden.  
*Een beroepsproduct mag na een onvoldoende beoordeling eenmaal opnieuw ingediend worden voor beoordeling. Indien het product dan nog onvoldoende is, moet een nieuw beroepsproduct ingeleverd worden.*  
Een onderdeel waarvoor een voldoende resultaat is behaald mag één keer herkanst worden. In dat geval geldt het hoogste resultaat. *Het recht op herkansen van een voldoende gemaakte toets geldt tot uiterlijk een jaar na de toetsdatum waarop de student de voldoende heeft behaald.*
2. Er worden minimaal twee toetsgelegenheden geboden over de onderwezen lesstof. Na deze twee mogelijkheden kan de voor de toets te bestuderen stof aangepast zijn op basis van de lesstof die in het lesblok voorafgaand aan de toets is aangeboden. De actuele stof die getoetst wordt is te vinden via *de vakbeschrijvingen in de studiewijzer van de opleiding op de portal. Het is de verantwoordelijkheid van de student om zich hiervan op de hoogte te stellen.*

### **Artikel 27 Geldigheidsduur behaalde resultaten - bewijsmateriaal**

1. De geldigheidsduur van behaalde deeltoetsen is *10 jaar*.  
De geldigheidsduur van bewijsmateriaal is *10 jaar*.  
Behaalde tentamenresultaten kunnen alleen vervallen als de kennis, het inzicht en de vaardigheden waar deze tentamens betrekking op hebben aantoonbaar verouderd is/zijn. Kennis, inzicht en vaardigheden die langer dan 10 jaar geleden zijn beoordeeld zijn kennelijk aantoonbaar verouderd. De geldigheidsduur van behaalde tentamens is: *10 jaar*.  
De examencommissie heeft de mogelijkheid om deze termijn te verlengen.
2. In geval van bijzondere omstandigheden als bedoeld in de Regeling Profileringsfonds wordt de geldigheidsduur van tentamens ten minste verlengd met de duur van de op basis van deze regeling toegekende ondersteuning.
3. Indien er sprake is van een grondige wijziging van de opleiding kan hieronder worden aangegeven hoe deze termijn beperkt wordt, hetzij in het schriftelijk besluit aan de student, hetzij door opname in de OER, indien dit geldt voor een cohort. *Zie artikel 38, Overgangsbepaling.*

### **Artikel 28 Afstudeerscriptie - Kennisbank**

*Afstudeerproducten kunnen worden opgenomen in de kennisbank als de student een 8 of hoger behaald heeft. De procedure hiervoor is bekend bij de opleiding.*

### **Artikel 29 Studievoortgang**

De resultaten van toetsen worden, onder verantwoordelijkheid van de opleiding, geregistreerd in de onderwijsadministratie.

## **Paragraaf 7 Afsluiting opleiding**

### **Artikel 30 Examens – getuigschriften – diplomasupplement**

1. Het examen van de opleiding is behaald, zodra de student alle onderwijseenheden, behorende tot de opleiding, zoals vermeld in artikel 15, heeft behaald. *(Art. 7.10 van de Wet.)*
2. Het getuigschrift wordt slechts afgegeven nadat is vastgesteld dat de student ingeschreven staat en zijn collegegeld van alle inschrijvingsjaren heeft betaald. *(Art. 7.11 van de Wet.)*
3. Nadat het examen is behaald, reikt de examencommissie het getuigschrift uit. Het getuigschrift wordt gedateerd op de datum van de laatste onderwijsactiviteit (toets of tentamen) van de student. Bij het getuigschrift van de opleiding wordt een diplomasupplement uitgereikt.  
Op het diplomasupplement kunnen bestuurlijke activiteiten vermeld worden (zie artikel 11). Ook kunnen studenten die lid zijn geweest van het College van beroep voor de examens dit laten vermelden op het diplomasupplement. De examencommissie stelt binnen maximaal 8 kalenderweken na de laatste onderwijsactiviteit (toets of tentamen) van de student vast dat de student geslaagd is. Indien de student wenst dat zijn getuigschrift op een later tijdstip gedateerd wordt dient hij het afronden van zijn laatste onderwijsactiviteit uit te stellen.
4. Het getuigschrift wordt namens de examencommissie ondertekend door de (plaatsvervangend) voorzitter, de (plaatsvervangend) secretaris, de geëxamineerde en indien van toepassing door een (externe) deskundige. *(Art. 7.11 van de Wet.)* Bij het examen van de opleiding verleent de examencommissie tevens namens het instellingsbestuur de graad van de opleiding.  
Voor het examen van de opleiding wordt de graad *Master of Education* verleend.
5. De uitreiking van het getuigschrift vindt plaats op een door de opleiding te bepalen tijdstip.
6. *De student krijgt een judicium vermeld op zijn getuigschrift op basis van meer dan gewone prestaties.*  
*De student krijgt het judicium 'cum laude' indien hij heeft voldaan aan de volgende eisen:*
  - *Een gewogen gemiddelde van, niet afgerond, minimaal een 8,0;*
  - *Laagst behaalde resultaat minimaal een 7,0;*
  - *Masterproef is beoordeeld met niet afgerond minimaal een 8,0;*
  - *Studieduur niet langer dan nominaal;*
  - *Geen aantekening van fraude in Progress.*
7. Het College van Bestuur meldt aan DUO welke student het examen van de opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.

### Artikel 31 Verklaring bij vertrek

1. Aan elke student die meldt dat hij zijn inschrijving beëindigt zonder dat hij het afsluitend examen van de opleiding heeft afgerond wordt een gesprek aangeboden.
2. Op verzoek van de student kan hem een verklaring meegegeven worden met reeds behaalde resultaten. (*Art. 7.11 van de Wet.*)
3. In de verklaring wordt vermeld dat behaalde tentamenresultaten in principe 10 jaar geldig zijn. In de verklaring kan een voorbehoud gemaakt worden voor het geval er sprake is van een grondige wijziging van de opleiding. Zie ook artikel 27.

## Paragraaf 8 Onregelmatigheden en fraude

### Artikel 32 Onregelmatigheden en fraude

1. Indien er sprake is van een onregelmatigheid rondom een toets, waardoor de examencommissie niet kan instaan voor de kwaliteit van de toets en een eventueel toetsresultaat dan kan de examencommissie besluiten dat de toets niet wordt nagekeken, danwel een toetsresultaat ongeldig wordt verklaard. Daarbij ziet de examencommissie erop toe dat studenten die door een dergelijk besluit getroffen zijn op korte termijn een nieuwe toetsmogelijkheid aangeboden krijgen.
2. 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 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. *Alle handelingen die in strijd zijn met het [tentamenreglement](#), worden als vermoeden van fraude aangemerkt en zullen worden gemeld aan de examencommissie.*
3. Bij ernstige fraude kan de examencommissie het College van Bestuur voorstellen de inschrijving van betrokkene definitief te beëindigen. (*Art. 7.12b van de Wet.*)
4. 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.
5. 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. De examencommissie maakt van de beslissing en van de feiten waarop deze steunt, een rapport op.

## Paragraaf 9 Examencommissie, beroepsmogelijkheid

### Artikel 33 Examencommissie

1. Door de instituutsdirecteur wordt voor elke opleiding (*of groep van opleidingen*) een examencommissie ingesteld.
2. De taken en verantwoordelijkheden van de examencommissie zijn vastgelegd in de Wet. (*Art. 7.12, 7.12b en 7.12c van de Wet.*) Dit zijn o.a. de volgende taken en verantwoordelijkheden:
  - verantwoordelijkheid voor de borging van de kwaliteit van toetsing;
  - verantwoordelijkheid voor de borging van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom toetsen en examens;
  - het op objectieve en deskundige wijze vaststellen of een student het examen behaald heeft;
  - het uitreiken van het getuigschrift en het diplomasupplement;
  - het vaststellen van alternatieve trajecten;
  - het oordelen over verzoeken om vrijstelling, verzoeken tot herziening, verzoeken om speciale voorzieningen en verzoeken om een extra herkansing toe te kennen;
  - het bepalen dat een tentamen op een andere manier wordt afgelegd, dan bepaald in de OER.De samenstelling van de examencommissie is opgenomen in [bijlage II Samenstelling Examencommissie](#).
3. Een verzoek aan de examencommissie kan ingediend worden bij [examencommissieflot@fontys.nl](mailto:examencommissieflot@fontys.nl) (*zie ook artikel 27*). *De examencommissie van Fontys Lerarenopleiding Tilburg stelt eisen aan de vorm waarin het verzoek gedaan wordt. De student dient hiervoor de verzoekformulieren te*

gebruiken zoals gepubliceerd op de webpagina van de examencommissie, op de [portal van Fontys Lerarenopleiding Tilburg](#). (zie ook artikel 24 lid 2 en artikel 25).

### **Artikel 34 Beroepsmogelijkheid**

Een student die het niet eens is met een besluit van de examencommissie heeft de mogelijkheid om binnen zes kalenderweken na datum van het besluit beroep aan te tekenen bij het College van beroep voor de examens via [www.fontys.nl/studentenloket](http://www.fontys.nl/studentenloket) (zie artikel 45 en 46 van het Studentenstatuut). (*Art. 7.61 van de Wet.*)

Voor hulp bij het instellen van beroep kan een student zich wenden tot het studentendecanaat. ([iStudent@fontys.nl](mailto:iStudent@fontys.nl)).

## **Paragraaf 10 Bewaring en hardheidsclausule**

### **Artikel 35 Bewaring**

1. De examencommissie draagt zorg voor de bewaring van verslagen van vergaderingen van de examencommissie en besluiten van de examencommissie voor een periode van zeven jaar.
2. De examencommissie draagt zorg voor de bewaring van door haar afgegeven verklaringen, waaronder verklaringen van behaalde resultaten van studenten die zonder getuigschrift de opleiding verlaten, voor een periode van tien jaar.
3. De examencommissie draagt er zorg voor dat van elke student de volgende gegevens gedurende 50 jaar bewaard blijven in het archief van de instelling.
  - gegevens over het behaald hebben van een getuigschrift hoger beroepsonderwijs en bijbehorende cijferlijsten.
4. De instituutsdirecteur draagt zorg voor het bewaren van toetsen/opdrachten, beoordelingscriteria, normering, cesuur, toetsmatrijzen en toetsanalyses voor een periode van zeven jaar.
5. De instituutsdirecteur draagt zorg voor het bewaren van de door examinatoren opgestelde en ondertekende lijsten met behaalde resultaten voor een periode van tien jaar.
6. De instituutsdirecteur draagt er zorg voor dat alle gemaakte eindwerken (scripties, werkstukken, assessments, toetsen, etc.) inclusief beoordelingen, waarmee studenten aantonen alle aspecten van het eindniveau te beheersen worden bewaard gedurende een periode van zeven jaar na beoordeling.
7. Ten behoeve van de externe beoordeling van de opleiding in het kader van de accreditatie zorgt de instituutsdirecteur voor de bewaring van een representatieve set van toetsen, inclusief beoordelingen, voor een periode van twee jaar na beoordeling.
8. De instituutsdirecteur draagt er zorg voor dat door de student gemaakte werken (schriftelijk en niet-schriftelijk, inclusief digitale werken) inclusief beoordelingen, met uitzondering van werken behorend tot de representatieve set of eindwerken, worden vernietigd of teruggegeven aan de student na het verstrijken van ten minste zes maanden na de bekendmaking van de beoordeling. Deze termijn wordt verlengd indien dat nodig is in verband met een beroepsprocedure.

### **Artikel 36 Hardheidsclausule**

1. De examencommissie is bevoegd tegemoet te komen aan onbillijkheden van zwaarwegende aard die zich bij de toepassing van deze regeling mochten voordoen, alsmede beslissingen te nemen in zaken waarin deze regeling niet voorziet. Om te bepalen of de hardheidsclausule toegepast moet worden weegt de examencommissie de belangen van de student en die van de opleiding. Voor gevallen waaromtrent een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de examencommissie of diens plaatsvervanger. In het laatste geval doet deze zo spoedig mogelijk melding aan de leden van de examencommissie.
2. De student richt daartoe een met redenen omkleed schriftelijk verzoek aan de examencommissie conform het gestelde in artikel 44 van het Studentenstatuut. De examencommissie beslist op het verzoek en deelt de beslissing schriftelijk en gemotiveerd aan betrokkene mede, onder vermelding van de beroepsmogelijkheid.

## **Paragraaf 11 Slot- en invoeringsbepalingen**

### **Artikel 37 Inwerkingtreding, wijziging, bekendmaking en citeertitel**

1. De OER is van toepassing op alle studenten die aan de betreffende opleiding staan ingeschreven in het studiejaar 2021-2022.
2. Het algemene deel van deze regeling en wijziging hiervan worden vastgesteld door het College van Bestuur, nadat de studentengeleding van de Centrale Medezeggenschapsraad daarmee heeft

ingestemd. OC's worden in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen aan de CMR. Op basis van dit algemene deel van de OER wordt voor elke opleiding een opleidingsspecifiek deel van de OER opgesteld dat ter advisering wordt voorgelegd aan de examencommissie en ter advisering/instemming aan de (gemeenschappelijke) OC en de IMR. De (gemeenschappelijke) OC brengt advies uit aan de instituutsdirecteur en stuurt dit ter kennisname aan de IMR. De IMR brengt advies uit aan de instituutsdirecteur en stuurt dit ter kennisname aan de (gemeenschappelijke) OC. Vaststelling en wijziging van het opleidingsspecifieke deel van de OER geschieden op voorstel van de opleiding en behoeven de instemming van de studentenfractie van de bevoegde IMR en de (gemeenschappelijke) OC. (Zie art. 10.3c, 10.20 en 7.13 van de Wet.)

3. De tekst van de OER kan aangepast worden indien wijziging(en) in de organisatie of organisatieonderdelen daar aanleiding toe geeft/geven, rekening houdend met hetgeen in lid 4 is beschreven. Bij een tussentijdse wijziging wordt de procedure gevolgd zoals beschreven in lid 2.
4. Indien door tussentijdse wijziging van de regeling de belangen van individuele studenten worden geschaad, kan de student een schriftelijk onderbouwd verzoek indienen bij de examencommissie tegen toepassing van de betreffende wijziging van de regeling. De examencommissie onderzoekt het verzoek en motiveert in haar uitspraak de afweging tussen het individuele belang van de student en het belang van de kwaliteit van de opleiding.
5. De instituutsdirecteur stelt vóór 1 juni voorafgaand aan het studiejaar het opleidingsdeel van de OER vast voor het studiejaar dat op 1 september van start gaat en draagt er zorg voor dat het opleidingsspecifieke deel van deze regeling en elke wijziging daarvan worden gepubliceerd door terinzagelegging bij het opleidingssecretariaat en plaatsing op de website.
6. De citeertitel van de OER van de masteropleiding is *OER Masteropleiding Toetsdeskundige FLOT 2021-2022*.

### **Artikel 38 Overgangsbepalingen**

Bij een grondige wijziging van de opleiding wordt de volgende overgangsregeling getroffen.

*Na het laatste reguliere aanbod van het 'oude' onderwijs en de daarbij behorende toets, wordt de betreffende toets nog twee maal in het daaropvolgende studiejaar als herkansing aangeboden. Daarna wordt bepaald welke toets uit het 'nieuwe' onderwijs een student moet afleggen ter vervanging van het 'oude' onderdeel.*

### **Artikel 39 Onvoorzienne gevallen**

In gevallen waarin het opleidingsspecifieke deel van de OER niet voorziet beslist de examencommissie, tenzij het gaat om onderwerpen die behoren tot de bevoegdheid van de instituutsdirecteur.

## B - Studieopbouw en ondersteunende faciliteiten

### 1. Opzet, organisatie en uitvoering van het onderwijs

Informatie over de opzet, de organisatie en de uitvoering van het onderwijs is te vinden op de volgende plaatsen:

- de digitale studiegids van de opleiding
- de Onderwijs- en Examenregeling (zie onder A.)

### 2. Studentenvoorzieningen

Informatie over studentenvoorzieningen is te vinden op de volgende plaatsen:

- het instellingsdeel van het Studentenstatuut van Fontys
- de website van Fontys
- de website van **Fontys Study Abroad**
- de digitale studiegids van de opleiding

### 3. Studiebegeleiding

Informatie over studiebegeleiding is te vinden op de volgende plaatsen:

- de Onderwijs- en Examenregeling (zie onder A.)
- de digitale studiegids van de opleiding
- 

## C - Interne klachtenprocedure

### **Klachtenregeling Fontys Lerarenopleiding**

#### **Tilburg Begripsbepaling**

1. *Klager: de (aspirant of ex) student of de (aspirant of ex)cursist die een klacht indient.*
2. *Klacht: de op schrift gestelde uiting van onvrede (dat wil zeggen een brief of een e-mail) over een bepaalde gang van zaken binnen de hogeschool, het gedrag van een medewerker of van een medestudent van de hogeschool.*
3. *Klachtenadviescommissie: deze commissie kan binnen het instituut worden aangesteld door de instituutsdirectie die de klacht onderzoekt. Afhankelijk van de aard van de klacht wordt deze door de directie dan wel de examencommissie van de opleiding in behandeling genomen.*
4. *Instituutsdirectie: bestaat uit de directie van FLOT. Ontvangt de klacht en neemt deze in behandeling. Indien dit wenselijk is stelt zij een klachtenadviescommissie aan om de klacht te onderzoeken.*

#### **Regeling**

1. *De student, hieronder begrepen de aspirant-student en de ex-student, die rechtstreeks in zijn belang is getroffen door handelingen die door een lid van het personeel of een student jegens hem zijn verricht, of organisatorische zaken binnen het instituut FLOT kan zich wenden tot de instituutsdirectie.*
2. *De klacht als bedoeld in lid 1 wordt schriftelijk (brief of e-mail) en met redenen omkleed binnen 6 kalenderweken nadat de genoemde handelingen zijn verricht of de organisatorische zaken hebben plaats gevonden ingediend bij de instituutsdirectie. Bij overschrijding van de genoemde termijn ten gevolge van omstandigheden die de belanghebbende niet kunnen worden verweten, blijft de niet-ontvankelijk verklaring van de klacht op die grond achterwege. Het klaagschrift dient ondertekend te zijn en aan een aantal minimeisen te voldoen. Het bevat minstens:*

- naam, adres, woonplaats en telefoonnummer van de student;
- opleiding en studentnummer van de student;
- de dagtekening;
- aanduiding van het orgaan tegen wiens handeling de klacht is gericht;
- een duidelijke omschrijving van de handeling of de organisatorische zaken waartegen de klacht is gericht, alsmede een aanduiding van het tijdstip waarop de handeling betrekking heeft of waarop de



*organisatorische zaken hebben plaatsgevonden.*

*Voor een klaagschrift dat niet aan deze eisen voldoet vervalt de plicht voor de instituutsdirectie om dit klaagschrift te behandelen, nadat aan appellant de gelegenheid is geboden om de verzuimen te herstellen en hij binnen de gestelde termijn hieraan niet heeft voldaan. Indien een student een beroep- of een bezwaarschrift en een klacht indient met betrekking tot hetzelfde geschil wordt de behandeling van de klacht aangehouden tot de beroeps- of bezwaarprocedure is afgehandeld.*

*3. Indien een klacht wordt ingediend door ouders, voogd of wettelijk vertegenwoordiger van een student, dient deze vergezeld te gaan van een machtiging van de student. Dit geldt niet indien de klacht namens de student wordt ingediend door een advocaat.*

*4. De instituutsdirectie is niet verplicht de klacht te behandelen indien de klager geen persoonlijk belang (meer) heeft bij de behandeling of het verder in behandeling nemen of indien de instituutsdirectie van oordeel is dat de klacht is afgehandeld.*

*5. Het klaagschrift wordt onderzocht door de instituutsdirectie voor bezwaren en klachten. De instituutsdirectie kan hiertoe ook de klacht neerleggen bij een in te richten klachtenadviescommissie. Deze commissie adviseert de instituutsdirectie op grond van het onderzoek.*

*6. De klager ontvangt van de instituutsdirectie zo spoedig mogelijk een ontvangstbevestiging waarin eventueel aanvullende informatie wordt opgevraagd.*

*7. Indien dit naar het oordeel van de instituutsdirectie nuttig is, zal getracht worden te komen tot een minnelijke schikking van de klacht.*

*8. Binnen vier werkweken nadat betrokkenen gehoord zijn, brengt de instituutsdirectie advies uit en neemt de instituutsdirectie een beslissing. Indien deze termijn niet gehaald wordt, worden partijen daarvan in kennis gesteld. Hierbij wordt de klager gewezen op de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij het College van Bestuur als hij van mening is dat zijn klacht niet naar wens is afgehandeld (binnen 6 weken na ontvangst van dit bericht). De beslissing van de instituutsdirectie is niet openbaar.*

## **Bijlage 1: aspecten van toetsing die voor kunnen komen in uw werkomgeving**

### **Op niveau van toetstaken: items en opdrachten:**

- a. Op basis van leerdoelen realistische, concrete en authentieke toetstaken construeren.
- b. Toetstaken beoordelen op de kwaliteitscriteria relevantie, objectiviteit, efficiëntie, het juiste moeilijkheidsniveau en onderscheidend vermogen.
- c. Antwoorden van studenten op toetstaken beoordelen op basis van beoordelingscriteria.
- d. Studenten scoren op individuele toetstaken.
- e. Toetstaken na afname analyseren op psychometrische kwaliteit.

Hiervoor heeft de docent kennis nodig van: typen toetstaken, zoals open en gesloten vragen, casussen en opdrachten en kennis van psychometrische eisen zoals het discriminerend vermogen van toetstaken en de p- en a-waarde van toetstaken.

### **Op niveau van toetsen:**

- a. Een toets ontwerpen.
- b. Een toetsmatrijs opstellen.
- c. Kwaliteitscriteria van toetsinstrumenten toepassen, zoals betrouwbaarheid, validiteit, objectiviteit, transparantie en normering.
- d. Toetsbare leerdoelen formuleren, afgestemd op inhoud en beheersingsniveau.
- e. Toetsvorm kiezen en verantwoorden die aansluit bij de doelstellingen en het beheersingsniveau van de student.
- f. Heldere beoordelingscriteria construeren, bijvoorbeeld een rubric.
- g. Fraude en plagiaat voorkomen.
- h. Studenten betrekken in het toetsproces om hun zelfsturing en zelfverantwoordelijkheid te bevorderen.
- i. Een selecterende toets construeren om onderscheid te kunnen maken tussen 'goede' en 'zwakkere' studenten.
- j. Een cesuur bepalen.
- k. Inrichten van een omgeving voor de toetsafname.
- l. Toetsafname organiseren en uitvoeren.
- m. Gedrag in authentieke situaties observeren, registreren en beoordelen (bij (gedrags)assessments en vaardigheidstoetsen).
- n. Een antwoordmodel opstellen.
- o. Een gegeven beoordeling beargumenteren, rechtvaardigen en uitleggen.
- p. Effectieve en constructieve feedback geven.
- q. Toetsresultaten gebruiken voor verbetering van het onderwijs.
- r. Kwantitatieve en kwalitatieve toetsanalyse uitvoeren om de kwaliteit van een toets (na afname) vast te stellen.
- s. Kwantitatieve toetsresultaten omzetten naar betekenisvolle informatie.

Hiervoor heeft de docent kennis nodig van: toetsmatrijzen, kwaliteitscriteria van toetsinstrumenten; fraude en plagiaat praktijken (en het voorkomen ervan); pre-, true- en post-effecten van toetsen; beoordelaarseffecten zoals halo-, horn-effect, etc.; methoden voor het vaststellen van een cesuur; intersubjectief beoordelen; (het onderscheid tussen) analytisch- en holistisch beoordelen; (voor- en

nadelen van) verschillende toetsvormen en functies van toetsing portfolio, product-proces, formatief-summatief.

**Op niveau van toetsprogramma:**

- a. (Een blauwdruk) opstellen van een toetsprogramma.
- b. Toepassen van kwaliteitscriteria voor toetsprogramma's.
- c. Verantwoorden hoe de resultaten op afzonderlijke toetsen bijdragen aan de eindkwalificaties van de opleiding.
- d. Informatie (resultaten) van verschillende toetsen aggregeren om tot betekenisvolle beslissingen te komen.
- e. Het toetsprogramma uitleggen aan studenten

Hiervoor heeft de docent kennis nodig van: samenhang van toetsen in een toetsprogramma in relatie tot leerdoelen, leerlingvolgsystemen, de begrippen 'methodemix', 'constructive alignment'.

**Op niveau van toetsbeleid:**

- a. Een toetsvisie vertalen naar beleid en naar het ontwerp van een toetsprogramma.
- b. Het aansturen van een toetscommissie.
- c. Adviseren van management over beleid en implementatie.

Hiervoor heeft de docent kennis nodig van: onderscheid tussen toetsen en beoordelen; de begrippen 'externe validering' en 'duurzaam toetsen'; ontwikkelen van (de)centraal toetsbeleid; (onderscheid tussen) normgericht, criteriumgericht en ipsatief beoordelen; onethische, illegale en oneerlijke toetspraktijken en het voorkomen ervan; (wet- en regelgeving rond) kwaliteitsborging door examencommissies; verandermanagement.