

Opleidingsspecifiek deel van het Studentenstatuut, waarin is opgenomen de onderwijs- en examenregeling 2022-2023 van de bacheloropleiding Pedagogisch Management Kind en Educatie

Opleidingscode 30012
Opleidingsvorm voltijd en deeltijd
Lesplaats 's-Hertogenbosch

Het opleidingsspecifieke deel van het Studentenstatuut is vastgesteld door de instituutsdirecteur op [1 juli 2022](#) na instemming van de imr op 29-06-2021 en na instemming van de oc op 22-06-2021.

De onderwijs- en examenregeling van de opleiding is een uitwerking van het algemene deel van de onderwijs- en examenregeling voor bacheloropleidingen van Fontys.

Voor het studiejaar 2022-2023 is dit algemene deel vastgesteld door het college van bestuur op 14 december 2021, onder voorbehoud van instemming van de studentenfractie van de cmr. Deze instemming is verleend op 7 februari 2022.

Einde instroom voltijd: 31-08-2019 deeltijd 31-08-2020
Einde opleiding voltijd: 31-08-2024 deeltijd 31-08-2024

Inhoudsopgave

Paragraaf 1 Algemene bepalingen	3
Artikel 1 Definities.....	3
Paragraaf 2 Toelating bacheloropleiding	7
Artikel 2 - Eisen vooropleiding.....	7
Artikel 3 - Eisen bezitters buitenlandse diploma's/internationale studenten.....	7
Artikel 4 - Eisen werkkring.....	7
Paragraaf 3 Intakegesprek, vrijstellingen, versnelling/maatwerk	7
Artikel 5 - Intakegesprek.....	7
Artikel 6 - Vrijstellingen.....	7
Artikel 7 - Versnelling/maatwerk.....	7
Paragraaf 4 Voorzieningen i.v.m. studentcoaching, taal, functiebeperking, bestuurlijke activiteiten, topsport, studentondernemerschap	8
Artikel 8 - Studentcoaching.....	8
Artikel 9 - Nederlands tweede taal – Voorzieningen Nederlands in Engelstalige opleidingen.....	8
Artikel 10 - Bijzondere voorzieningen voor studenten met een functiebeperking.....	8
Artikel 11- Bestuurlijke activiteiten.....	9
Artikel 12 - Topsport - Studentondernemerschap.....	9
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 - Inhoud minoren en andere speciale programma's.....	10
Artikel 17 - Onderwijsactiviteiten - onderwijsleeromgeving.....	10
Artikel 18 – Evaluatie van het onderwijs.....	11
Paragraaf 6 Toetsen, bewijsmateriaal, beoordelen en studievoortgang	11
Artikel 19 - Toetsvormen - bewijsmateriaal.....	11
Artikel 20 - Toetsen en beoordelen.....	11
Artikel 21 - Inhoud toets, tijdsduur toets, en hulpmiddelen toets en toetsrooster.....	12
Artikel 22 - Aanmelding toetsen.....	12
Artikel 23 - Legitimatie bij toetsen.....	12
Artikel 24 - Normering toetsen.....	12
Artikel 25 - Uitslag toetsing.....	12
Artikel 26 - Verhinderen van deelname aan toetsen.....	13
Artikel 27 - Verzoek tot herziening.....	13
Artikel 28 - Herkansing.....	13
Artikel 29 - Geldigheidsduur behaalde resultaten - <i>bewijsmateriaal</i>	13
Artikel 30 - Afstudeerscriptie - Kennisbank.....	13
Artikel 31 - Studievoortgang.....	14
Artikel 32 - Studieadvies.....	14
Artikel 33 - Aanvullende bepalingen bindend negatief studieadvies.....	15
Paragraaf 7 Afsluiting opleiding	15
Artikel 34 - Examens – getuigschriften – diplomasupplement.....	15
Artikel 35 - Verklaring bij vertrek.....	16
Artikel 36 - Doorstroom.....	16
Paragraaf 8 Onregelmatigheden en fraude	16
Artikel 37 - Onregelmatigheden en fraude.....	16
Paragraaf 9 Examencommissie, beroepsmogelijkheid	17
Artikel 38 – Examencommissie.....	17
Artikel 39 - Beroepsmogelijkheid.....	17
Paragraaf 10 Bewaring en hardheidsclausule	17
Artikel 40 - Bewaring.....	17
Artikel 41 - Hardheidsclausule.....	18
Paragraaf 11 Slot- en invoeringsbepalingen	18
Artikel 42 - Inwerkingtreding, wijziging, bekendmaking en citeertitel.....	18
Artikel 43 - Overgangsbepalinge.....	18
Artikel 44 - Onvoorziene gevallen.....	19
1. - Opzet, organisatie en uitvoering van het onderwijs.....	20
2. - Studentenvoorzieningen.....	20
3. - Studiebegeleiding.....	20
Bijlage 1 Competentie-overzicht en leeruitkomsten	21
Leeruitkomsten Propedeuse (geldt voor alle cohorten na 2018-2019).....	21

Leeruitkomsten Postpropedeuse (geldt voor alle cohorten na 2018-2019)	22
Competentie-overzicht Afstudeerfase PMK (geldt nog voor cohort 2016-2017).....	23
Bijlage 2 Toetstabellen.....	25
COHORT 2019-2020.....	25
COHORT 2018-2019.....	26
Bijlage 3 Interne Klachtenprocedure FHKE	27
Inleiding.....	27
Klachtenprocedure Fontys Hogeschool Kind en Educatie.....	27
Definitie	27
Procedure.....	27
Publicatie.....	28
Procedure klachtregistratie.....	28
Bijlage 4 Samenstelling centrale examencommissie FHKE.....	28
Bijlage 5 Uitgebreide uitleg bij artikel 17 lid 1	29

A – Onderwijs- en examenregeling

Paragraaf 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Definities¹

Afstudeerrichting	Een specifieke invulling van het programma van een opleiding die start vanaf het eerste jaar of na de propedeuse.
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. (Art. 7.6 van de Wet.)
Criteriumgericht interview (CGI)	Een individueel vraagesprek waarin de student wordt beoordeeld door twee assessoren die op een gestructureerde manier (STARR-methodiek) onderzoeken of de student de betreffende opleidingsdoelen beheerst.
Cmr	Centrale medezeggenschapsraad.
Cohort	De groep studenten die op dezelfde peildatum en voor de eerste maal is ingeschreven voor de propedeuse 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 aangesloten kan worden.
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 Competentie	Commissie die door het college van bestuur belast is met de uitvoering van de Regeling Profileringsfonds , voorheen aangeduid als FOS Commissie. 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). Het CROHO wordt in 2022 vervangen door RIO.
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.
Deeltoets	Indien een tentamen bestaat uit meerdere toetsen wordt elk van deze toetsen aangeduid als deeltoets.
Deficiëntie	Tekort(en) in de vereiste vooropleiding.
Diploma met vakkenpakket	Oud havo- of vwo-diploma, uitgaande van vakkenpakketten. Deze diploma's werden afgegeven voordat de profielen in het havo en vwo werden ingevoerd (vanaf 1998).
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.

¹ Het gebruik van persoonlijke voornaamwoorden is zoveel mogelijk vermeden. Waar het toch nodig was een persoonlijk voornaamwoord te gebruiken is gekozen voor hij/hem. Dit verwijst uitdrukkelijk naar alle personen, mannen, vrouwen en mensen die zich niet in een van deze identiteiten herkennen.

Duale opleiding	Een duale opleiding is een opleiding, die zodanig is ingericht dat het volgen van onderwijs gedurende een 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. Zie ook: studiepunten.
Eindkwalificaties	Kwalificaties waarover de student moet beschikken wanneer de opleiding wordt 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 propedeutische fase van) een 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.
FHKE	Fontys Hogeschool Kind en Educatie
Fontysminor	Een minor die toegankelijk is voor alle studenten van Fontys, mits wordt voldaan aan de eventuele ingangseisen van de minor, en waarin overstijgende en profilerende thema's centraal staan.
Fraude	Elk handelen (waaronder het plegen van plagiaat) of nalaten, waarvan betrokkene 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 protestantschristelijk (pc) dan wel een combinatie van algemeen bijzonder, rooms katholiek en protestantschristelijk (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.
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, dat wil zeggen de wettelijke taken, zoals bedoeld in art. 1.3 lid 3 en 1.9 lid 1 van de Wet.
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 ontleen.
Kennistoets	Toets die is gericht op het vaststellen van doelen die gericht zijn op het weten/reproducen en kunnen toepassen van pedagogische, (vak)didactische en/of vakinhoudelijke kennis.
Maatwerk	Bijzonder programma dat afwijkt van het standaard programma.
Major	Dat deel van een bacheloropleiding met een studielast van 210 studiepunten dat bijdraagt aan de competenties van een bacheloropleiding en rechtstreeks verband houdt met de registratie van de opleiding(en) in het RIO.
Minor	Keuzeprogramma binnen een bacheloropleiding met een studielast van 30 studiepunten dat bijdraagt aan generieke of specifieke competenties.

Minorregeling	Regeling waarin is beschreven de inhoud, de onderwijsactiviteiten, de toetsing en de afronding van de minor. Alle minorregelingen van fontysminoren zijn te vinden via de website van Fontys . De minorregelingen van opleidingsminoren zijn als bijlage opgenomen bij de OER van de opleiding.
Nt2-diploma	Diploma van het officiële Staatsexamen Nt2 (Nederlandse Taal als tweede taal) waarvan het programma II als richtlijn geldt voor de toelating tot het hoger onderwijs.
OC	Opleidingscommissie, een commissie voor een opleiding van een instituut, zoals bedoeld in artikel 10.3c van de Wet. (Zie Regeling Medezeggenschapsraden en Opleidingscommissies .)
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.
Onderwijsactiviteiten	Het aangeboden onderwijs dat de student kan benutten om het leerproces te ondersteunen.
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) competentie(s), van een onderdeel van competenties (kennis, inzicht, vaardigheden, houding), van een combinatie van competenties of van de minor. Na het behalen van het tentamen van een onderwijseenheid worden de studiepunten behorende bij de onderwijseenheid toegekend.
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 RIO.
Opleidingsminor	Een minor die alleen gevolgd kan worden door studenten uit een bepaald domein of van een bepaalde opleiding en waarin een specifiek thema centraal staat.
Opleidingscoach (OLC)	De opleidingscoach is in de samenwerking met het werkveld een van de vaste gesprekspartners van studenten en collega's op de leerwerkplek en draagt zorg voor de inrichting, organisatie en uitvoering van een optimale leeromgeving voor alle betrokkenen in dit partnerschap.
Opleidingsprofiel	Het totaal van eindkwalificaties waarvoor de opleiding opleidt, dat wil zeggen de beroepscompetenties op het niveau van de beginnende beroepsbeoefenaar.
Penvoerend instituut	Het penvoerend instituut is het Fontys Instituut dat eindverantwoordelijk is voor de ontwikkeling, uitvoering, toetsing en verbetering van het minorprogramma.
Portfolio	(Digitale) verzameling van bewijsstukken waarin de student kan aantonen de competenties van een bepaalde opleiding te beheersen.
Postpropedeuse	Tweede fase in een bacheloropleiding.
Propedeuse	Eerste fase in een bacheloropleiding.
Regeling	Regeling 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.
RIO	Registratie Instellingen en Opleidingen, het register dat de bestaande registers, zoals CROHO en BRIN, vervangt.
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. Deze rol wordt binnen FHKE vervuld door de tutor en de opleidingscoach van de student.
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 de eigen 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.
Studentenstatuut	Het <u>statuut</u> waarin de rechten en plichten van studenten staan vermeld. Het Studentenstatuut bestaat uit een instellingsspecifiek en een opleidingsspecifiek deel.
Studentondernemers- regeling	<u>Regeling</u> waarmee wordt beoogd om studenten van Fontys, die als Studentondernemer zijn aangemerkt, te faciliteren in het combineren van ondernemerschap en studie.
Studieadvies	Een advies dat door de bacheloropleiding aan het einde van het eerste jaar van de propedeutische fase aan de student wordt uitgereikt over de voortzetting van de studie binnen of buiten de opleiding; aan dit advies kan ook een bindende afwijzing verbonden zijn (bindend negatief studieadvies).
Studiejaar	De periode van 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende jaar.
Studiekeuzeadvies	Advies dat wordt uitgebracht aan een aanstaande student die heeft deelgenomen aan de studiekeuzecheck met betrekking tot de keuze voor een bepaalde bacheloropleiding.
Studiekeuzecheck	De activiteit die door Fontys wordt aangeboden op basis waarvan de aanstaande student een advies wordt gegeven over de studiekeuze. De studiekeuzecheck bestaat ten minste uit de twee onderdelen: een digitale vragenlijst en een contactmoment met de opleiding.
Studielast	De genormeerde tijdsinvestering in eenheden van 28 studiebelastingsuren verbonden aan het studieprogramma.
Studieprogramma	Samenhangend geheel van onderwijsactiviteiten die een student kan volgen in het kader van de 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	Een onderzoek naar kennis, inzicht, vaardigheden en/of competenties bij de afsluiting van een onderwijseenheid alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dit onderzoek. (<i>Art. 7.10 lid 1 van de Wet.</i>) 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.
Toetshandleiding	Praktische uitwerking van het toetsprogramma.
Toetsinformatie- formulier (TIF)	Formulier met aanvullende inhoudelijke en praktische informatie over een specifieke toets.
Topsportregeling	<u>Regeling</u> , waarin is vastgelegd welke studenten in aanmerking komen voor deze regeling en op welke faciliteiten een beroep kan worden gedaan.
Tutor	De tutor is de begeleider van een studentengroep met als hoofdtaak de studenten samen tot ontwikkeling te laten komen en de studenten dit (groeps)leren inzichtelijk te leren maken.
Uitvoerend instituut	Een fontysinstituut dat een minor uitvoert.
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.
WEB	Wet Educatie en Beroepsonderwijs (Staatsblad 1995, 501 en de latere aanvullingen en wijzigingen).
Wet	Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW Staatsblad 593, 1992 en de latere aanvullingen en wijzigingen).

Paragraaf 2 Toelating bacheloropleiding

Artikel 2 - Eisen vooropleiding

Met ingang van studiejaar 2020-2021 laat de opleiding geen nieuwe studenten meer toe.

Artikel 3 - Eisen bezitters buitenlandse diploma's/internationale aanstaande studenten

Met ingang van studiejaar 2020-2021 laat de opleiding geen nieuwe studenten meer toe.

Artikel 4 - Eisen werkring

Er worden geen eisen gesteld aan de werkring.

Paragraaf 3 Intakegesprek, vrijstellingen, versnelling/maatwerk

Artikel 5 - 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 het portfolio dat tijdens een assessment of competentie-examen beoordeeld wordt of kan gebruikt worden als onderbouwing van een verzoek om vrijstelling bij de examencommissie.
2. Studenten die na onderbreking van de studie weer 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 de terugkeer bij de opleiding. Wanneer de instroom in de propedeuse plaatsvindt worden er tevens afspraken gemaakt over de tijd die de student nog krijgt alvorens een studieadvies wordt uitgebracht.
3. Uitgaande van de waardering van de eerder verworven competenties wordt een studieprogramma opgesteld dat ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de examencommissie.

Artikel 6 - Vrijstellingen

1. De instituutdirecteur kan vrijstelling verlenen van het propedeutisch examen op grond van het bezit van een ten minste gelijkwaardig Nederlands of buitenlands diploma. (*Art. 7.30 van de Wet.*)
2. Wanneer een student denkt in aanmerking te komen voor vrijstelling van tentamens, dan kan hiervoor een verzoek ingediend worden bij de examencommissie. De examencommissie kan vrijstelling verlenen van een 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 hbo- of 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.
3. De examencommissie kan vrijstelling verlenen van een minor op basis van het getuigschrift van een geaccrediteerde associate degree-, bachelor- of masteropleiding of een bewijsstuk waaruit blijkt dat de student bij een geaccrediteerde bachelor- of masteropleiding een minor heeft behaald, mits deze minor geen substantiële overlap vertoont met de bacheloropleiding die de student volgt. Vrijstelling op basis van studieresultaten behaald bij een geaccrediteerde associate degree-, bachelor- of masteropleiding kan alleen verleend worden als de student bewijs kan aanleveren waaruit blijkt dat bij deze opleiding voor minimaal 30 studiepunten resultaten zijn behaald (in de postpropedeuse als er sprake is van een bacheloropleiding of het tweede jaar als er sprake is van een associate degree-opleiding) en deze resultaten geen substantiële overlap vertonen met de bacheloropleiding die de student volgt.

De student die het programma Fontys Empower heeft gevolgd en dit volledig heeft afgerond krijgt op basis van dit programma vrijstelling van een minor indien de student hierom verzoekt en deze mogelijkheid is opgenomen in artikel 16, lid 5.

Artikel 7 - Versnelling/maatwerk

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

Paragraaf 4 Voorzieningen in verband met studentcoaching, taal, functiebeperking, bestuurlijke activiteiten, topsport, studentondernemerschap

Artikel 8 - Studentcoaching

1. Elke student wordt begeleid door een studentcoach, binnen FHKE vervullen de tutor en opleidingscoach gezamenlijk deze rol (zie artikel 1).
2. De student bepaalt in overleg met de studentcoach, op welke manier de student zich wil ontwikkelen en op welke wijze de student invulling geeft aan het leerproces.
- 3a. De student overlegt met de studentcoach over de voortgang van zijn leerproces.
- 3b. In overleg met de studentcoach bepaalt de student of en wanneer deelname aan het competentie-examen of criterium gericht interview plaatsvindt.
4. De studentcoach voert/voeren in de propedeuse begeleidings- en verwijzingsgesprekken met de student. Van deze gesprekken wordt een verslag opgesteld. Een afschrift van het verslag wordt aan de student verstrekt. De student tekent het verslag voor gezien of akkoord, eventueel met de aantekening 'gezien, maar niet akkoord'.
5. De student kan een verzoek indienen bij de instituutdirecteur om door andere studentcoach begeleid te worden, als de student hiervoor argumenten kan aandragen.

Artikel 9 - Nederlands tweede taal

1. In de propedeuse kunnen studenten voor wie Nederlands de tweede taal is de examencommissie verzoeken om hen extra tijd toe te kennen voor het maken van toetsen. Toekenning van deze voorziening vindt uitsluitend plaats als studenten kunnen aantonen gebruik te maken van voorzieningen om te komen tot een betere beheersing van het Nederlands.
2. Voor Nederlandse studenten wordt met betrekking tot bevordering van de Nederlandse taalvaardigheid extra ondersteuning ingericht voor studenten die daar behoefte aan hebben. De volgende voorzieningen worden aangeboden:
 - de leeromgeving van Hogeschooltaal als hulpmiddel voor oefening en diagnose;
 - (taal)docenten bieden ondersteuning aan groepen en individuele studenten (evt. locatieoverstijgend, gebruikmakend van onlinemogelijkheden);
 - de student neemt uitslagen 3F-/4F-taaltoetsen op in het Canvas portfolio;
 - de student maakt een analyse van het eigen niveau en neemt verbetering (indien nodig) op in de persoonlijke doelen en vraagt hulp waar nodig.

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. art. 2a Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte.*) Zie ook <https://fontys.nl/fontyshelpt/Studentenbegeleiding/Bijzondere-omstandigheden.htm>.
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 het verzoek kan worden gegeven.
4. Bij een langdurige of chronische functiebeperking 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 de studentcoach nagaat of de voorzieningen nog toereikend zijn.
5. Aan het begin van elk 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 bestuurlijke activiteiten inbrengen in het portfolio. De student dient daarbij in overleg met de studentcoach aan te geven hoe deze bestuurlijke activiteiten kunnen bijdragen aan het verwerven van een of meerdere competenties van de opleiding.
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, via het aanvraagformuliergetuigschrift welke na afronding van de opleiding bij de onderwijsadministratie van de opleiding ingeleverd moet worden. 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 oc of imr kan de opleiding bevestiging vragen bij de betreffende oc of imr.
3. Wanneer een student van mening is met bestuurlijke activiteiten te hebben laten zien te beschikken over kennis, inzicht en/of vaardigheden die worden getoetst via toetsen, dan kan op grond van deze bestuurlijke activiteiten vrijstelling aangevraagd worden bij de examencommissie.
4. Financiële ondersteuning vanwege bestuurlijke activiteiten is geregeld in de [Regeling Medezeggenschapsraden en Opleidingscommissies](#), de [Regeling Bestuursbeurzen](#) en de [Regeling Vergoeding commissies en stuurgroepen](#).

Artikel 12 - Topsport - 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.
Voor studenten met een topsportstatus kan het uitbrengen van het studieadvies worden uitgesteld. (Zie artikel 32.)
2. Studenten die in aanmerking komen voor de [Studentondernemersregeling](#) kunnen bij de examencommissie o.a. voorzieningen vragen met betrekking tot de aanpassing van toetsen of toetsroosters, 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.
Voor studenten met een ondernemersstatus kan het uitbrengen van een studieadvies worden uitgesteld. (Zie artikel 32.)

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 1. Van de student wordt verwacht aan het eind van de opleiding te voldoen aan de eisen die aan een beginnend beroepsbeoefenaar worden gesteld. In de opleiding wordt de student hierop voorbereid en wordt hij hierop getoetst. Beroepseisen waar de student aan moet voldoen zijn hierin beschreven.
2. De opleiding kent geen afstudeerrichtingen.
3. De grondslag van de opleiding is opgenomen in het [opleidingenregister](#).
4. Voor de opleiding gelden geen specifieke beroepsvereisten.

Artikel 14 - Indeling opleiding

1. Elke bacheloropleiding heeft een propedeutische fase, met een omvang van 60 studiepunten, die wordt afgesloten met een propedeuse-examen. De propedeuse heeft een oriënterende, selecterende en verwijzende functie.
2. Een bacheloropleiding heeft een omvang van 240 studiepunten met een nominale studielast van 60 studiepunten per studiejaar en bestaat uit een major en een minor. De major omvat 210 studiepunten. De minor omvat 30 studiepunten.
Voor de deeltijdse opleiding geldt een zelfde studielast van 60 studiepunten per 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 opgenomen in bijlage 1 en 2 is de verdeling van studiepunten vermeld.

Artikel 16 - Inhoud minoren en andere speciale programma's

- 1a. De student is vrij om te kiezen voor een opleidingsminor, een fontysbrede of een externe minor wil volgen, mits deze minor geen overlap vertoont met het programma van de major (zie ook lid 2). De opleiding biedt onderstaande opleidingsminoren aan.

Opleidingsminoren, 15 EC

- Bewegingsonderwijs
- Kind, Leren en Media
- Creatieve Onderzoekende Kind
- Cultuureducatie
- Engels in het basisonderwijs
- Jonge kind
- Verdieping muziek
- Leiderschap en innovatie

Opleidingsminoren, 30 EC

- Experience Abroad
- Gedrag
- Leerkracht in een cultureel diverse onderwijspraktijk.

2. De student die een buitenlandminor of een externe minor wil volgen, dient voor aanvang van de minor toestemming te vragen bij de examencommissie voor de persoonlijke invulling van deze minor. Voor deelname aan een minor dient de student de propedeuse behaald te hebben, tenzij de examencommissie toestemming verleent om de minor te volgen. De minor is in het derde studiejaar gepositioneerd.
3. De student moet zich voor de minor aanmelden voor de startdatum zoals vermeld op [de minorportal van Fontys](#) of in [de minorregeling](#).
4. Studenten hebben de mogelijkheid een minor te volgen boven op de reguliere opleiding van 240 studiepunten. Hiervoor is toestemming van de examencommissie noodzakelijk. De examencommissie kan deze toestemming verlenen op basis van een gemotiveerd verzoek van de student. Daarbij gelden de volgende voorwaarden:
- de student geen studieachterstand heeft,

Een met succes afgeronde extra minor wordt vermeld in het diplomasupplement.

5. Een vrijstelling van de minor op basis van het doorstroomprogramma Fontys Empower is mogelijk.

Artikel 17 - Onderwijsactiviteiten - onderwijsleeromgeving

1. Hieronder is een overzicht opgenomen van de onderwijsactiviteiten die door de opleiding worden aangeboden. Nadere uitwerking is in bijlage 5 opgenomen.

Cohort 2020-2021

	Semester 1	Semester 2
Studiejaar 1 Propedeuse – 60 EC Dit programma is niet uitgewerkt voor de P-fase omdat er vanaf 2020-2021 géén 1 ^e jrs studenten meer instromen in PMKE		
Studiejaar 2, 3 en 4 Postpropedeuse – 150 EC Programma hiernaast semester 1 en 2 is nominaal gezien programma van studiejaar 2	Management en adviseren (15 EC) Adviesplan Recht Financiën Stage	Pedagogiek en coachen (15 EC) Pedagogisch Educatief Onderzoek Kwaliteitsadvies Groepsdynamica Stage
Programma hiernaast semester 1 met in semester 2 een minorprogramma is nominaal gezien programma van studiejaar 3	Ondernemen en pedagogiek (5 EC) Projectplan Stage	

Programma hiernaast semester 1 en 2 is nominaal gezien programma van studiejaar 4	Onderzoek en integratie (15 EC) Onderzoeksverslag Stage	Pedagogiek en leiderschap (5 EC) Implementatieplan
	Persoonlijke en professionele ontwikkeling Performance portfolio's (3x 30 EC) en Criteriumgericht interview (5 EC)	
Minors – 30 EC		

2. De onderwijsactiviteiten van de minoren staan beschreven in de minorregelingen. De minorregelingen van fontysbrede minoren zijn te vinden via de [website](#). De minorregelingen van opleidingsminoren zijn te vinden op de portaalpagina van de [opleidingsminoren](#).
3. Als er ingangseisen zijn gesteld om te kunnen deelnemen aan een onderwijsactiviteit zijn deze in het overzicht als bedoeld in lid 1 opgenomen.
4. Deelname aan onderwijsactiviteiten in de postpropedeuse is toegestaan wanneer de student de propedeuse van de opleiding heeft behaald. De examencommissie kan een student die de propedeuse nog niet behaald heeft toegang tot de postpropedeuse verlenen. (Art. 7.30 van de Wet.)
5. Aanmelding voor onderwijsactiviteiten is niet vereist.
6. Het lesrooster wordt bekend gemaakt via de studentenportal uiterlijk drie weken voor aanvang van de onderwijsperiode.
7. 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 lid 1 wordt aangegeven bij welke onderwijsactiviteiten eisen worden gesteld aan de deelname aan deze onderwijsactiviteiten en waar deze eisen uit bestaan. Wanneer de eisen betrekking hebben op verplichte aanwezigheid, dan kan een student die in aanmerking komt voor de [Topsportregeling](#) of de [Studentondernemersregeling](#) verzoeken om in een parallelgroep aan deze verplichting te mogen voldoen of verzoeken om ontheffing van deze verplichting (zie ook artikel 12).

Artikel 18 – Evaluatie van het onderwijs

Het onderwijs in de opleiding wordt periodiek geëvalueerd. Dit is uitgewerkt in het handboek kwaliteitszorg en de onderzoekskalender 2022-2023, deze zijn opgenomen in het [digitaal kwaliteitsportfolio](#).

Paragraaf 6 Toetsen, bewijsmateriaal, beoordelen en studievoortgang

Artikel 19 - Toetsvormen - bewijsmateriaal

1. Een tentamen bestaat uit/kan bestaan uit:
 - a. een of meerdere verplichte (deel)toetsen;
 - b. vrij te verzamelen bewijsmateriaal dat tijdens een (portfolio-)assessment wordt beoordeeld;
 - c. een combinatie van a en b.
2. Toetsen worden schriftelijk 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 wordt altijd een verslag van de toets 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, dan wordt deze toets altijd afgenomen en beoordeeld door twee examinatoren.
4. Indien een tentamen bestaat uit de beoordeling van vrij te verzamelen bewijsmateriaal dan biedt de opleiding de student de mogelijkheid om bewijsmateriaal te verzamelen en hiervoor feedback te vragen aan deskundigen en/of peers. De eisen waaraan het bewijsmateriaal dient te voldoen zijn beschreven in [de toetshandleiding](#).

Artikel 20 - Toetsen en beoordelen

1. Voor elke toets wijst de examencommissie een of meer examinatoren aan. Een examinator kan ook een deskundige van buiten de instelling zijn.

2. De toetsing van minoren is beschreven in de minorregeling. Door de examinator van de minor wordt vastgesteld of de toetsen zijn behaald. De examencommissie van het penvoerend instituut, dat de minor aanbiedt, stelt vast of de student de minor heeft behaald en zorgt ervoor dat de student een certificaat ontvangt voor de behaalde minor. Het resultaat van de minor wordt doorgegeven aan de onderwijsadministraties van de opleidingen waar de studenten staan ingeschreven.

Artikel 21 - Inhoud toets, tijdsduur toets, en hulpmiddelen toets en toetsrooster

1. De inhoud van de toets, waaronder de leerdoelen en de te behalen leeruitkomsten, staat beschreven in de toetshandleiding en [het competentieprofiel](#). Beide zijn bij aanvang van het studiejaar 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 studentenportal uiterlijk drie weken voor aanvang van de betreffende toetsperiode.

Artikel 22 - Aanmelding toetsen

1. De student moet zich voor toetsen aanmelden volgens volgende aanmeldingsprocedure:

Op basis van het toetsrooster schrijft de student zich in via Progress: Hiervoor gaat de student naar naar: <https://Progresswww.nl/fontys>

- Klik op Intekenen.
 - Klik op FH Kind & Educatie.
 - Klik op de juiste toetsperiode.
 - Klik op de gewenste leslocatie.
 - Vinkt de toetsen aan die hij maken wil.
- 2a. Een student die niet heeft gehandeld conform de beschreven aanmeldingsprocedure kan niet deelnemen aan de toets.
 - 2b. Inschrijven is niet vrijblijvend. Als een student zich inschrijft voor een toets, dient de student deel te nemen. Als de student zonder reden wegblijft van een toets, verspeelt de kans.
 3. De student kan een aanmelding voor een toets intrekken:
 - a. Voor sluiting van de inschrijftermijn via Progress.
 - b. Na sluiting van de inschrijftermijn volgens de procedure genoemd in Artikel 26.1, mits de redenen daarvoor erkend zijn door de examencommissie.

Artikel 23 - Legitimatie bij toetsen

De student legitimeert zich bij elke toets met behulp van een geldig wettelijk legitimatiebewijs (geen studentenkaart).

Artikel 24 - 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 25 - Uitslag toetsing

- 1a. 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. Bekendmaking van toetsresultaten vindt plaats via de onderwijsadministratie. Bij de bekendmaking van uitslagen wordt de privacy van studenten in acht genomen.
- 1b. De uitslag van een portfolio assessments of beoordeling van een beroepsproduct dient binnen 15 werkdagen na de datum van de toetsing aan de student schriftelijk bekend te zijn gemaakt.
2. De student heeft de mogelijkheid elke beoordeelde toets en de daarbij behorende beoordelingsnormen in te zien en feedback te krijgen op het behaalde resultaat. De procedure is te vinden in het [algemene toetsdeel van de portal](#).
3. Inzage vindt plaats binnen 3 werkweken na afname van de toets.
4. Toelichting op de beoordeling wordt schriftelijk verschaft.
5. Eenmaal per studiejaar kan de student op verzoek een schriftelijk overzicht ontvangen van zijn behaalde resultaten waaraan hij rechten kan ontlenen.

Artikel 26 - Verhinderung van deelname aan toetsen

1. Indien de student heeft gehandeld conform de in artikel 22 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. De student dient voorafgaand aan de toets per e-mail te melden bij examencommissiefhke@fontys.nl verhinderd te zijn 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 38, 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 de beroepsmogelijkheid. Belemmering van de studievoortgang en de persoonlijke omstandigheden van de student zijn voor de examencommissie de belangrijkste aspecten waarop het verzoek wordt getoetst.
3. Wanneer een dergelijk verzoek betrekking heeft op een toets binnen een fontysbrede minor richt de student dit verzoek tot de examencommissie van het penvoerend instituut dat de minor verzorgt, zoals vermeld in de minorregeling van de minor.

Artikel 27 - Verzoek tot herziening

1. Wanneer een student het niet eens is met een beoordeling, dan is er 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 38, lid 3 van deze OER en artikel 44 van het Studentenstatuut). De examencommissie doet vervolgens uiterlijk binnen 4 werkweken uitspraak.
2. Een student 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 (zie artikel 45 en 46 van het Studentenstatuut).

Artikel 28 - Herkansing

1. Een toets wordt minimaal twee keer per studiejaar aangeboden. Indien de toets vaker dan twee keer wordt aangeboden is in het toetsinformatieformulier vermeld hoe vaak men maximaal mag deelnemen.
2. Een onderdeel, ook waarvoor een voldoende resultaat is behaald, mag herkanst worden, conform het aantal afnamemogelijkheden zoals beschreven in het toetsinformatieformulier. In dat geval geldt het hoogste resultaat. Deze manier van herkansen geldt voor alle toetsen.
3. Er worden minimaal twee toetsgelegenheden aangeboden 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 het toetsinformatieformulier.

Artikel 29 - Geldigheidsduur behaalde resultaten - bewijsmateriaal

1. De geldigheidsduur van behaalde deeltoltsen 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 aangegeven worden 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.

Artikel 30 - Afstudeerscriptie - Kennisbank

1. Indien tijdens de opleiding afstudeerproducten, bij FHKE gaat het dan om het onderzoeksverslag, opgeleverd worden die opgenomen kunnen worden in de kennisbank, dan dienen deze producten digitaal, in één document, aangeleverd te worden, zodat dit document kan worden opgenomen in één of meerdere digitale kennisbank(en). Bij aanlevering van dit document voegt de student het ondertekende 'Toestemmingsformulier tot opname en beschikbaarstelling afstudeerproduct(en) in digitale kennisbank' bij. Hiermee geeft de student toestemming tot opname van het (de)

afstudeerproduct(en) in de kennisbank en tot beschikbaarstelling voor potentiële gebruikers binnen en buiten de hogeschool.

Student en/of opdrachtgever/stagebiedende organisatie kunnen bij het aanleveren van het (de) digitale afstudeerproduct(en) aangeven niet akkoord te gaan met opname in de kennisbank.

2. Onderzoeksverslagen worden in de kennisbank opgenomen indien bij de beoordeling van het onderzoeksverslag 15 punten of meer aan het werk zijn toegekend.
3. De student draagt er zorg voor dat het onderzoeksverslag voldoet aan de AVG-normen.

Artikel 31 - Studievoortgang

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

Artikel 32 - Studieadvies

1. In het eerste jaar van inschrijving in de propedeutische fase van een bacheloropleiding wordt, voor zover mogelijk voor aanvang van het tweede semester, de student geïnformeerd over de studievoortgang. Indien de studievoortgang onvoldoende is ontvangt de student een schriftelijke waarschuwing dat bij voortdurende onvoldoende studievoortgang een bindend negatief studieadvies verstrekt zal worden. In de waarschuwing wordt een redelijke termijn vermeld waarbinnen de student de behaalde studieresultaten moet hebben verbeterd en gaat hij in gesprek met zijn begeleiders over de mogelijkheden die de opleiding daartoe biedt. (Art. 7.8b van de Wet.)
De student die op dat moment nog geen waarschuwing heeft ontvangen kan ook op een later moment in het eerste jaar alsnog nog een waarschuwing ontvangen, als op dat moment alsnog achterstand is opgelopen, waarbij de student een termijn krijgt om de studieresultaten te verbeteren.

De student krijgt een waarschuwing indien de voortgangsindicatie daar aanleiding toegeeft:

De voortgangsindicatie heeft deze waarschuwende functie in zich en is basis voor het gesprek met de studentcoach van de student.

De volgende onderdelen zijn bepalend bij het afgeven van een voortgangsindicatie:

- De voortgang van het werkplekleren is positief (signaal van studentcoach).
- De voortgang van de studie, de ontwikkeling binnen de gevraagde kritische handelingen en toetsen is positief (signaal van de studentcoach).

De student krijgt een waarschuwing als een of beide van de bovengenoemde onderdelen nog onvoldoende in ontwikkeling is.

Bij het afgeven van beide signalen is een meerogenprincipe van toepassing. De opleidingscoach stemt af met betrokken begeleiders van de werkplek, de tutor stemt af met medetutoren

2. De opleiding verstrekt aan elke student voor het eind van diens eerste jaar van inschrijving (12 maanden) in de propedeuse een schriftelijk studieadvies. Naast een advies over het al dan niet voortzetten van de opleiding, kan het advies ook betrekking hebben op de te volgen afstudeerrichting. Aan het studieadvies kan een afwijzing verbonden zijn (bindend negatief studieadvies). Dit betekent dat de inschrijving van de student in de desbetreffende opleiding wordt beëindigd en dat de student zich niet opnieuw kan inschrijven bij dezelfde opleiding.
3. Het studieadvies is gebaseerd op de studieresultaten van de propedeuse. De examencommissie adviseert de instituutdirecteur over het uit te brengen studieadvies.

Bij het studieadvies wordt rekening gehouden met bijzondere omstandigheden van de student. De student dient bijzondere omstandigheden te melden bij de studentcoach c.q. tutor en/of opleidingscoach of een studentendecaan zodra deze omstandigheden zich voordoen. Wanneer de student omstandigheden te laat meldt, dan onderzoekt de examencommissie of het verschoonbaar was dat de student deze omstandigheden te laat heeft gemeld.

Het beoefenen van topsport door studenten aan wie een Topsport- of Talentstatus is toegekend zoals beschreven in de Topsportregeling wordt gezien als een bijzondere omstandigheid, op grond waarvan het uitbrengen van een studieadvies kan worden uitgesteld. Voor deze studenten is een minimaal aantal studiepunten vastgesteld dat behaald moet zijn om voor dit uitstel in aanmerking te komen. (Zie ook lid 4 van dit artikel)

Het uitoefenen van een eigen onderneming door studentondernemers aan wie een studentondernemerstatus is toegekend, zoals bedoeld in de Fontys Studentondernemersregeling, wordt eveneens gezien als een bijzondere omstandigheid, op grond waarvan het uitbrengen van een studieadvies kan worden uitgesteld. Voor studentondernemers kan een minimaal aantal studiepunten

vastgesteld worden dat behaald moet zijn om voor dit uitstel in aanmerking te komen. (Zie ook lid 4 van dit artikel.)

4. De student krijgt een positief studieadvies als 60 studiepunten en daarmee de propedeuse is behaald.

De student krijgt een bindend negatief studieadvies als de student minder dan 60 studiepunten heeft behaald.

Voor een student aan wie een Topsport- of Talentstatus is toegekend zoals bedoeld in lid 3 van dit artikel geldt dat de student minimaal 40 studiepunten behaald moet hebben, om in aanmerking te komen voor uitstel van het studieadvies.

Voor een studentondernemer zoals bedoeld in lid 3 van dit artikel geldt dat de student minimaal 40 studiepunten behaald moet hebben, om in aanmerking te komen voor uitstel van het studieadvies.

5. Wanneer er sprake is van bijzondere omstandigheden zoals bedoeld in lid 3 van dit artikel die mogelijk invloed hebben gehad op de behaalde studieresultaten van de student, dan kan het uitbrengen van een studieadvies uitgesteld worden tot aan het eind van het tweede jaar van inschrijving of tot aan het eind van een kortere termijn. Aan het eind van het tweede jaar of de kortere termijn wordt dan opnieuw bekeken of de student heeft voldaan aan de criteria voor een positief studieadvies als bedoeld in lid 4.
6. Aan studenten die te kennen geven dat zij zich uitschrijven tijdens het eerste jaar van inschrijving wordt door de directeur een waarschuwing meegegeven als verwacht wordt dat de student mogelijk niet geschikt is voor de opleiding. De directeur wint hiervoor advies in bij de examencommissie. Tevens wordt vastgelegd hoeveel maanden inschrijving de student nog tot zijn beschikking heeft voordat een studieadvies wordt uitgebracht, wanneer de student zich op een later tijdstip weer voor dezelfde opleiding zou willen inschrijven. (Zie ook artikel 35.)

Artikel 33 - Aanvullende bepalingen bindend negatief studieadvies

1. Indien de opleiding een bindend negatief studieadvies wil uitbrengen, kan dat alleen als de opleiding voorzieningen heeft getroffen die onder meer rekening houden met de persoonlijke omstandigheden van de student en die gericht zijn op het waarborgen van een goede studievoortgang.
2. Het bindend negatief studieadvies geldt voor onbepaalde tijd.
3. Op verzoek van de student kan de instituutdirecteur deze termijn wijzigen of bepalen dat inschrijving toch weer mogelijk is ondanks het eerder verstrekte bindend negatief advies, zoals bedoeld in Art. 7.8b lid 5 van de Wet.
4. Een bindend negatief advies heeft betrekking op de voltijdse, deeltijdse en duale vorm van de betreffende opleiding, tenzij in het advies anders is aangegeven.
5. In elk bindend negatief studieadvies wordt uitdrukkelijk vermeld dat het bindend negatief studieadvies uitsluitend betrekking heeft op de genoemde opleiding. Aan elk bindend negatief studieadvies wordt bij wijze van advies een verwijzing toegevoegd, hetzij naar een andere opleiding, hetzij naar de decaan of naar de studiekeuzeadviseur.

Paragraaf 7 Afsluiting opleiding

Artikel 34 - Examens – getuigschriften – diplomasupplement

1. Het examen, van de propedeuse of de opleiding, is behaald, zodra de student alle onderwijseenheden, behorende tot de propedeuse of de opleiding, zoals vermeld in artikel 15, heeft behaald. (*Art. 7.10 van de Wet.*)
2. Bij de opleiding worden op de volgende momenten getuigschriften verstrekt:
 - na het behalen van het propedeutisch examen;
 - na het behalen van het afsluitend examen van de opleiding.
3. Het getuigschrift wordt slechts afgegeven nadat is vastgesteld dat de student ingeschreven staat en het collegegeld van alle inschrijvingsjaren is betaald. (*Art. 7.11 van de Wet.*)
4. 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 van de student (toets of tentamen) vast dat de student geslaagd is.
Indien de student wenst dat het getuigschrift op een later tijdstip gedateerd wordt dient de student het afronden van zijn laatste activiteit (toets of tentamen) uit te stellen.

5. 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 Bachelor of Arts verleend.
6. De uitreiking van het getuigschrift vindt plaats op een door de opleiding te bepalen tijdstip.
- 7a. De student krijgt het *judicium cum laude* op het getuigschrift op basis van meer dan gewone prestaties.
Het *judicium 'cum laude'* geldt als het hoogst haalbare.
- 7b. Studenten uit cohort 2017-2018 of later, krijgen het *judicium 'cum laude'* indien zij hebben voldaan aan de volgende eisen:
 - onderzoeksverslag met een 'goed' beoordeeld;
 - twee performance-portfolio's van de drie, waaronder in ieder geval performance-portfolio 3 met een 'goed' beoordeeld zijn;
 - CGI met een 'goed' beoordeeld zijn.

De bedoelde kwalificaties ('goed') mogen niet door middel van herkansing zijn behaald.

- 7c. De student, uitcohort 2016-2017 en ouder, krijgt het *judicium 'cum laude'* indien de student heeft voldaan aan de volgende eisen:
 1. De assessoren hebben vastgesteld dat de beroepsvereisten uitstekend worden beheerst:
Dit blijkt uit:
 - a. het beoordelingsformulier van CE 3 waarin beide assessoren het oordeel 'goed' toekennen en de student voordragen;
 - b. een onderscheidend kennisniveau, toepassing daarvan, oordelend vermogen, communicatie en lerend vermogen dat in het MIO-dossier tot uiting komt.
 2. De kwaliteit van het uitgevoerde praktijkonderzoek is beoordeeld met een 'goed'.
 3. Het implementatieplan is met een goed beoordeeld.

De bedoelde kwalificaties ('goed') mogen niet doormiddel van herkansing zijn behaald.

8. Het college van bestuur meldt aan DUO welke student het afsluitend examen van de opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.

Artikel 35 - Verklaring bij vertrek

1. Aan elke student die meldt dat de inschrijving te beëindigen zonder het afsluitend examen van de opleiding te hebben 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 tien 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 29.)

Artikel 36 - Doorstroom

Er zijn geen specifieke afspraken gemaakt rondom doorstroomtrajecten.

Paragraaf 8 Onregelmatigheden en fraude

Artikel 37 - 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, dan wel 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.
Elk handelen in strijd met de regels die zijn vastgesteld rondom toetsing worden beschouwd als fraude in de zin van dit artikel.
Indien de toets al was beoordeeld wordt het resultaat ongeldig verklaard.
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 of fraude 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 38 – Examencommissie

1. Door de instituutsdirecteur wordt voor elke 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;
 - het goedkeuren van de invulling van een buitenlandminor of een externe minor;
 - het uitbrengen van een advies aan de instituutsdirecteur over het uit te brengen studieadvies.
 De samenstelling van de examencommissie is opgenomen in bijlage 4.
3. Een verzoek aan de examencommissie kan ingediend worden via het digitale verzoekformulier op de [portal van de examencommissie](#). (zie ook artikel 26 lid 2 en artikel 27).
Een student krijgt binnen tien werkdagen na een studentenvergadering antwoord op diens verzoek.

Artikel 39 - 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 (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).

Paragraaf 10 Bewaring en hardheidsclausule

Artikel 40 - 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 propedeutisch getuigschrift en/of 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 instituutdirecteur voor de bewaring van een representatieve set van toetsen, inclusief beoordelingen, voor een periode van twee jaar na beoordeling.
8. De instituutdirecteur 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 41 - 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 42 - Inwerkingtreding, wijziging, bekendmaking en citeertitel

1. De OER is van toepassing op alle studenten die aan de betreffende opleiding staan ingeschreven in het studiejaar 2022-2023.
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 instituutdirecteur en stuurt dit ter kennisname aan de imt. De imr brengt advies uit aan de instituutdirecteur 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 instituutdirecteur stelt vóór 1 juni voorafgaand aan het studiejaar het opleidingsspecifieke deel 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 bacheloropleiding is Bachelor OER Fontys Hogeschool Kind en Educatie 2022-2023 Pedagogisch Management Kind en Educatie.

Artikel 43 - Overgangsbepaling

In maart 2020 is door het cvb besloten om te opleiding PMKE af te bouwen en geen nieuwe lichter studenten meer toe te laten tot de opleiding. Het cohort 2019-2020 is hiermee het laatste cohort van de opleiding Pedagogisch Management Kind en Educatie van Fontys. Dit cohort is gestart op 1 september 2019. Bij afbouw van een opleiding geldt dat de nominale studieduur van het laatste cohort plus een studiejaar voor eventuele studievertraging wordt gehanteerd als afbouwperiode. De uiterste datum waarop een getuigschrift PMKE door Fontys kan worden toegekend is bepaald op 1 september 2024. Voor de Postpropedeuse-fase waarin alle huidige PMKE studenten zich bevinden geldt per studiejaar een kans en een herkansing voor de kennistoetsen, beroepsproducten, CE's en het CGI. Voor de performance portfolio's heeft de student vier beoordelingsmomenten per studiejaar. Hierdoor hebben de studenten van de huidige

cohorten voldoende kansen om hun opleiding voor 1 september 2024 af te ronden. Mocht blijken dat er individuele studenten zijn die onvoldoende voortgang in hun studieresultaten boeken waardoor de uiterste afstudeerdatum niet haalbaar blijkt zal er met deze studenten worden gesproken over het voortzetten van de opleiding PMKE bij een andere Hogeschool.

Artikel 44 - Onvoorziene 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, waaronder Fontys helpt](#)
- 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

Zie de interne klachtenregeling van Fontys Hogeschool Kind in Educatie in bijlage 3.

D – Bijlagen

Bijlage 1 Competentie-overzicht en leeruitkomsten

Leeruitkomsten Propedeuse (geldt voor alle cohorten na 2018-2019)

PROPEDEUSE (60 EC)	
Pedagogiek en Management (20 EC)	Educatie en Ondernemerschap (20EC)
Kennistoets Ontwikkelingspsychologie en Sectorkennis (5EC) 1. De student begrijpt door de opleiding geselecteerde concepten (deel 1) uit de ontwikkelingspsychologie (ontwikkelingsfasen van baby t/m adolescent) en past deze toe. 2. De student begrijpt door de opleiding geselecteerde concepten ten aanzien van wet- en regelgeving, formele en informele kinderopvang, historie en bijbehorende begrippen en past deze toe.	Kennistoets Ontwikkelingspsychologie (5EC) 1. De student begrijpt door de opleiding geselecteerde concepten (deel 1 en 2) uit de ontwikkelingspsychologie (ontwikkelingsfasen van baby t/m adolescent) en past deze toe.
Beroepsproduct Pedagogische visie (5EC) 3. De student kent en herkent verschillende pedagogische visies op kinderen, ouders/verzorgers en hun leefomgeving en gaat vanuit een open houding actief op zoek naar de toepassing ervan in de praktijk. 4. De student analyseert en interpreteert pedagogische invloeden (sociaal ecologisch model en kindnetwerk) op het kind (incl. het pedagogische beleid van de (stage-)praktijk). 5. De student onderzoekt en formuleert een eigen pedagogische visie op kinderen, ouders/verzorgers en professionele opvoeders en hun leefomgevingen en onderbouwt deze met relevante theoretische kennis.	Beroepsproduct Educatief Beleid (5EC) 2. De student verwoordt een eigen visie op leren en ontwikkelen van kinderen van 0 tot 14 jaar op basis van actuele en relevante inzichten. 3. De student ontwerpt een ontwikkelingsgerichte speel-/leeractiviteit op basis van observaties en relevante theorie, sluit aan bij het pedagogisch beleid van de stage-organisatie. 4. De student voert een zelfontworpen speel-/leeractiviteit (jonge of oudere kind) uit en evalueert deze.
Kennistoets Management en Recht (5EC) 6. De student begrijpt door de opleiding geselecteerde concepten ten aanzien van ondernemersrecht en voor de ondernemer andere relevante wetten en concepten en past deze toe. 7. De student begrijpt door de opleiding geselecteerde concepten ten aanzien van het richten en inrichten van organisaties en leiderschapsstijlen en past deze toe.	Kennistoets Financiën (5EC) 5. De student begrijpt door de opleiding geselecteerde concepten ten aanzien van financiën en voor de ondernemer andere relevante concepten en past deze toe.
Beroepsproduct Interne analyse (5EC) 8. De student analyseert de organisatiekenmerken van de stage-organisatie, onderbouwd vanuit theorie over het richten en inrichten van organisaties, beleidsvoorbereiding en -uitvoering, personeelsbeleid, strategisch beleid en leiderschapsstijlen. 9. De student gaat vanuit een nieuwsgierige houding actief op zoek naar informatie om de organisatie en de rol van de leidinggevende in kaart te brengen.	Beroepsproduct Ondernemingsplan (5EC) 6. De student analyseert de omgeving van de stage-organisatie op macro-, meso- en microniveau, onderbouwd vanuit theorie over de organisatie in de omgeving (ondernemingsplan, marketing en branchekennis). 7. De student interpreteert de interne en externe invloeden voor de stage-organisatie met behulp van theoretische concepten en brengt zo de gevolgen en mogelijkheden voor het te volgen beleid in kaart. 8. De student gaat vanuit een onderzoekende houding op zoek naar de invloed van ondernemendheid op de rol van leidinggevende en van beleidsmedewerker.
Persoonlijke en professionele ontwikkeling (20EC)	
Taaltoets (1EC) 1. De student beheerst de Nederlandse taal op propedeuseniveau.	
Performance portfolio (15 EC) 2. De student bouwt vanuit een pedagogische houding relaties op met kinderen en ouders/verzorgers, rekening houdend met concepten uit de Kennisbasis zoals pedagogische visie en pedagogisch klimaat. 3. De student past luister- en gespreksvaardigheden toe in een pedagogisch educatieve context. 4. De student kan antwoord geven op vragen van ouders/verzorgers over welbevinden en ontwikkeling van kinderen in de leeftijd van 0 tot 14 jaar. 5. De student kan de interactievaardigheden toepassen in contact met kinderen in de leeftijd van 0 tot 14 jaar. 6. De student observeert, registreert en interpreteert ontwikkelprocessen van kinderen in de leeftijd van 0 tot 14 jaar. 7. De student verzorgt 0-jarigen op een sensitief-responsieve wijze en herkent hierbij (verbale en non-verbale) contactinitiatieven en speelt hierop adequaat in. 8. De student kan behoeften en ontwikkeling van 0-jarigen verklaren vanuit relevante theoretische en praktische inzichten. 9. De student verkent de rol van de leidinggevende op de stageplek en verbindt dit aan geselecteerde concepten uit de Kennisbasis zoals operationeel leidinggeven. 10. De student werkt in de context van de (stage-)praktijk en opleiding ontwikkelingsgericht samen met anderen vanuit een proactieve houding. 11. De student ontvangt feedback en weet deze te vertalen naar doelen voor de persoonlijke ontwikkeling. 12. De student geeft feedback aan anderen ten behoeve van hun professionele ontwikkeling. 13. De student verzorgt een presentatie gerelateerd aan de praktijk en houdt daarbij rekening met de doelgroep. 14. De student reflecteert zelfstandig op zijn functioneren en ontwikkeling binnen de drie rollen én op de bijdrage die hij daarbij levert aan de organisatie.	
Criterion Gericht Interview (4EC) 15. De student analyseert de eigen beginsituatie aan de hand van rollen en leeruitkomsten van de propedeuse voor de opleiding PMK. 16. De student illustreert - vanuit theorie en de stagepraktijk - zijn sterke punten en aandachtspunten. 17. De student reflecteert op eigen gedrag. 18. De student kan ambities en leerdoelen met het oog op verdere ontwikkeling formuleren. 19. De student presenteert zijn eigen ontwikkeling en toont daarbij aan dat hij kritisch, zelfstandig en onderbouwd vorm kan geven aan zijn ontwikkeling.	

Leeruitkomsten Postpropedeuse (geldt voor alle cohorten na 2018-2019)

POST-PROPEDEUSE (180 EC)

Management en Adviseren (15EC)	Pedagogiek en Coachen (15EC)	Ondernemen en Pedagogiek (5EC)	Minor (30EC)	Onderzoek en Integratie (15EC)	Pedagogiek en Leiderschap (5EC)
<p>Beroepsproduct Adviesplan (5EC)</p> <p>1. De student signaleert ontwikkelingen, knelpunten en verbetermogelijkheden binnen de organisatie ten aanzien van het kwaliteitsbeleid, financieel beleid, HRM beleid en/of accommodatiebeleid en doet op basis hiervan voorstellen voor de beleidsvorming aan de eindverantwoordelijke.</p> <p>2. De student onderzoekt kritisch het financieel, kwaliteits-, accommodatie en/of HRM beleid en de uitvoering ervan binnen de eigen organisatie en durft vraagtekens te zetten om tot een advies te komen.</p>	<p>Beroepsproduct Pedagogisch Educatief Onderzoek (5EC)</p> <p>1. De student onderzoekt een pedagogischeducatief onderwerp en belicht dit vanuit een historisch, hedendaags en toekomstperspectief.</p> <p>2. De student bereidt een interview voor, neemt deze af en werkt deze uit in relatie tot het gekozen pedagogisch-educatieve onderwerp.</p> <p>3. De student belicht het gekozen pedagogische onderwerp vanuit diverse pedagogische opvattingen/ pedagogen.</p>	<p>Beroepsproduct Projectplan (5EC)</p> <p>1. De student stelt, een projectplan op voor de stageorganisatie gericht op een praktijksituatie, onderbouwd door een analyse op macro-, meso- en microniveau</p> <p>2. De student functioneert bij het opstellen van het projectplan als 'projectleider', waarbij hij rekening houdt met het creëren van draagvlak, acceptatie en de benodigde communicatie.</p>	n.t.b. (30EC)	<p>Beroepsproduct Onderzoeksverslag (15EC)</p> <p>1. De student past de gehele onderzoek cyclus op bachelor niveau toe (voorbereiding, uitvoering en rapportage) gericht op verbetering van de beroepspraktijk.</p> <p>2. De student toont aan verantwoordelijkheid te dragen voor de resultaten en kwaliteit van het eigen onderzoek, door de gehanteerde methodologie van het onderzoek te evalueren.</p> <p>3. De student evalueert de eigen onderzoekende houding, waarin elementen als kritisch denken, durven afwijken van routines, gerichtheid op bronnen en bereidheid tot perspectiefwisseling aanwezig zijn.</p>	<p>Beroepsproduct Implementatieplan (5EC)</p> <p>1. De student vertaalt op basis van theoretische concepten, de uitkomsten van onderzoek naar concrete activiteiten, methoden en/of instrumenten en levert een bijdrage aan de implementatie hiervan binnen de beroepspraktijk.</p> <p>2. De student formuleert strategiebepalende factoren op basis van de geldende vaktheorieën over veranderprocessen en deskundigheidsbevordering.</p>
<p>Kennistoets Recht (5EC)</p> <p>3. De student begrijpt door de opleiding geselecteerde concepten ten aanzien van arbeidsrecht en voor de ondernemer andere relevante wetten en concepten en past deze toe.</p>	<p>Beroepsproduct Kwaliteitsadvies (5EC)</p> <p>4. De student brengt de pedagogische kwaliteit in beeld, op basis van gevalideerde instrumenten en (video-) observaties, waarin de interactievaardigheden en de kwaliteit van de leefomgeving op gestructureerde wijze worden beoordeeld.</p> <p>5. Op basis van de resultaten van de kwaliteitsmeting formuleert de student aanbevelingen om de pedagogische kwaliteit te verbeteren.</p>				
<p>Kennistoets Financiën (5EC)</p> <p>4. De student begrijpt door de opleiding geselecteerde concepten ten aanzien van financieel management en financiële kengetallen en past deze toe.</p>	<p>Kennistoets Groepsdynamica (5EC)</p> <p>6. De student begrijpt door de opleiding geselecteerde concepten ten aanzien van groepsdynamica en past deze toe</p>				
Persoonlijke en professionele ontwikkeling (30EC)		Persoonlijke en professionele ontwikkeling (30EC)		Persoonlijke en professionele ontwikkeling (35EC)	
<p>Performance portfolio 1 (30EC)</p> <p>1. De student ontwikkelt of herzielt beleid of onderdelen hiervan binnen de organisatie.</p> <p>2. De student voert onder begeleiding het dagelijks beheer van accommodatie, inventaris, budgetten en wachtlijst- en plaatsingsbeleid en coördineert administratieve taken.</p> <p>3. De student coacht een professional met een hulpvraag en analyseert zijn eigen coachvaardigheden, onderbouwd vanuit relevante coaching-theorieën.</p> <p>4. De student ondersteunt professionals bij het opstellen en uitvoeren van een ontwikkelingsgericht begeleidingstraject van een kind/ jongere.</p> <p>5. De student ontwikkelt op basis van een groepsdynamische analyse een teambuildingactiviteit.</p> <p>6. De student draagt kennis en informatie over het (pedagogisch) beleid over ten behoeve van deskundigheidsbevordering.</p> <p>7. De student legt en onderhoudt contacten met diverse partijen, neemt deel aan overleggen en bewaakt voortgang van overleg- en samenwerkingsvormen.</p> <p>8. De student geeft voorlichting, informatie en advies aan interne en externe belanghebbenden door middel van mondelinge voorlichting, bijeenkomsten, specifieke activiteiten en/of publicaties.</p> <p>9. De student brengt de leef- en belevingswereld én het ontwikkelingsniveau van een kind in kaart, onderbouwd vanuit door de opleiding geselecteerde concepten uit de BOK.</p> <p>10. De student draagt bij aan de kwaliteitsverbetering door het coachen, ondersteunen en adviseren van medewerkers bij de begeleiding van de betreffende groep kinderen (ook in complexe situaties) en treedt afhankelijk van de situatie begeleidend, stimulerend of interveniërend op.</p> <p>11. De student draagt bij aan personeelsgesprekken die de verantwoordelijk leidinggevende voert met medewerkers.</p>		<p>Performance portfolio 2 (30EC)</p> <p>1. De student analyseert relevante ontwikkelingen en vertaalt deze naar concrete beleidsvoorstellen.</p> <p>2. De student toont mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor het opstellen en verdedigen van (beleids-)adviezen.</p> <p>3. De student stemt beleidsinitiatieven af met interne betrokkenen en externe instanties en bewaakt hiermee het kwaliteitsniveau van het beleid.</p> <p>4. De student signaleert mogelijkheden voor de verdere professionalisering van de pedagogische dienstverlening en draagt daartoe kennis en informatie over ten behoeve van deskundigheidsbevordering.</p> <p>5. De student voert het dagelijks beheer van accommodatie, inventaris, budgetten en wachtlijst- en plaatsingsbeleid en coördineert administratieve taken.</p>		<p>Performance portfolio 3 (30EC)</p> <p>1. De student presenteert de uitkomsten, aanpak en relevantie van het BP onderzoek en weet daarbij optimaal gebruik te maken van verbale en non verbale presentatievaardigheden, vormgeving, inhoud en interactie met het panel.</p> <p>2. De student begeleidt gevraagd en ongevraagd medewerkers bij het uitvoeren van het pedagogisch beleid in complexe situaties en werkt waar nodig in de uitvoering mee ten behoeve van coaching en intervisie van medewerkers.</p> <p>3. De student stuurt gevraagd en ongevraagd (pedagogisch) medewerkers aan bij het uitvoeren van het (pedagogisch) beleid op basis van relevante theorieën.</p> <p>4. De student coacht ondersteunt en adviseert medewerkers bij de begeleiding van kinderen (ook in complexe situaties) op basis van gedegen kennis van ontwikkelingsfasen en ontwikkelingsgebieden van jonge kinderen en draagt daarmee bij aan kwaliteitsverbetering.</p> <p>5. De student zet beproefde (interventie-)methodieken, principes en instrumenten van coaching in en onderbouwt zijn keuzes.</p>	
				<p>Criterion Gericht Interview (5EC)</p> <p>6. De student reflecteert zelfstandig op zijn functioneren binnen de drie beroepsrollen en zijn ontwikkeling.</p> <p>7. De student reflecteert op de eigen ondernemendheid en de betekenis daarvan voor de organisatie.</p> <p>8. De student toont op navolgbare wijze verantwoordelijkheid te dragen voor de resultaten en kwaliteit van zijn eigen werk- en betreft daarbij feedback van anderen.</p>	

Competentie-overzicht Afstudeerfase PMK (geldt nog voor cohort 2016-2017)

Competentie Pedagogisch - Educatief
<p>1. a. De PMK kan methodologisch verantwoord praktijkgericht onderzoek doen naar de kwaliteit van de opvang, en verbetervoorstellen doen.</p> <p>1. b. De PMK kan in samenwerking met partners in de keten het pedagogisch beleidsplan communiceren, implementeren en evalueren.</p> <p>1. c. De PMK kan een nascholingsplan voor pedagogisch medewerkers bijvoorbeeld inzake V.V.E. beoordelen en nascholingsinstanties hierin adviseren.</p> <p>1. d. De PMK heeft op basis van onderzoek onder samenwerkingspartners en externe instanties een visie ontwikkeld op de pedagogische kwaliteit van de opvang op de werkplek en kan dit beoordelen door de kwaliteit te toetsen aan algemene standaarden.</p> <p>1. e. De PMK kan, door een verantwoorde oordeelsvorming, een bijdrage leveren aan de pedagogische of educatieve innovatie van de opvang of van de branche.</p> <p>1. f. De PMK geeft er blijk van een vergelijking te kunnen maken tussen de Nederlandse situatie in de kinderopvang en dat wat in andere landen gangbaar of vernieuwend is en kan van daaruit een bijdrage leveren aan de innovatie van branche en beroep.</p>
Competentie Management
<p>2. a. De PMK kan een probleem binnen een complexe situatie analyseren, onderzoeken en oplossingsvoorstellen doen, en daarin aantonen dat hij theorie naar praktijk vertaalt en omgekeerd.</p> <p>2. b. De PMK kan beoordelen welke randvoorwaarden nodig zijn om verbeteracties te realiseren.</p> <p>2. c. De PMK is in staat om op passende wijze leiderschapstijlen toe te passen in het leidinggeven aan een team.</p> <p>2. d. De PMK ondersteunt en coacht een team in het toepassen van pedagogisch en educatief handelen.</p> <p>2. e. De PMK evalueert het beleidsplan en stelt dit waar nodig bij, in constructief overleg met medewerkers en samenwerkingspartners.</p> <p>2. f. De PMK is flexibel en stressbestendig; hij speelt adequaat in op veranderende rollen en omstandigheden.</p> <p>2. g. De PMK kan als operationeel leidinggevende het gehele proces van (het organiseren van) kinderopvang managen, binnen de door de organisatie gestelde doelen en processen.</p> <p>2. h. De PMK voert een beleidsonderzoek uit en vertaalt de uitkomsten naar nieuwe beleidsvoorstellen.</p>
Competentie Ondernemerschap
<p>3. a. De PMK brengt innovatieve ideeën in, toegesneden op de situatie van een praktijkinstelling.</p> <p>3. b. De PMK doordenkt organisatorische aspecten van een onderneming en past deze toe in een innovatief plan.</p> <p>3. c. De PMK past financiële en inhoudelijke consequenties toe in een plan.</p> <p>3. d. De PMK toont aan (o.a. in het kader van acquisitie) klantgericht te kunnen denken, communiceren en handelen</p> <p>3. e. De PMK toont aan (o.a. in het kader van acquisitie) te kunnen onderhandelen met samenwerkingspartners.</p> <p>3. f. De PMK voert een deel van een projectplan of marketingplan uit en rapporteert hierover volgens de richtlijnen.</p>
Competentie Coachen van medewerkers
<p>4. a. De PMK kan bemiddelen in conflicten door verschillende conflicthanteringstijlen toe te passen in de praktijk.</p> <p>4. b. De PMK kan confronteren (spiegel voorhouden).</p> <p>4. c. De PMK kan een bewuste keuze maken voor coachingsstijlen.</p> <p>4. d. De PMK is in staat tot het herkennen en erkennen van verschillende leerstijlen bij pedagogisch medewerkers.</p> <p>4. e. De PMK is in staat om peer-coaching op te zetten en te bewerkstelligen bij pedagogisch medewerkers.</p> <p>4. f. De PMK is in staat om op een transparante wijze medewerkers te coachen binnen een hiërarchische relatie.</p>
Competentie Samenwerken
<p>5. a. De PMK ondersteunt anderen in hun samenwerkingsrelaties bij de uitvoering van het pedagogisch beleid.</p> <p>5. b. De PMK draagt kennis over en zoekt daarbij de wisselwerking met degenen die hij traint of ondersteunt.</p> <p>5. c. De PMK kan in gezamenlijkheid geïmplementeerde acties evalueren en rapporteren.</p> <p>5. d. De PMK kan in samenwerking met anderen beoordelen of het doel bereikt is.</p> <p>5. e. De PMK kan de kwaliteitscyclus realiseren en sturen in samenwerking met alle betrokkenen.</p> <p>5. f. De PMK is in staat tot het faciliteren en benutten van jeugdparticipatie en ouderparticipatie binnen de kinderopvang.</p>

Competentie Communicatie

- 6. a. De PMK kan een heldere presentatie op verschillende manieren voorbereiden en uitvoeren, aangepast aan publiek, doel en situatie, waarbij hij in staat is om flexibel in te spelen op de reacties van het publiek en zo nodig zijn presentatie bijstuurt.
- 6. b. De PMK kan effectieve gesprekken voeren met ouders, medewerkers, samenwerkingspartners en externe instanties en houdt daarbij rekening met de gesprekspartner(s), de gesprekssoorten en het gespreksdoel.
- 6. c. De PMK kan onderhandelingsgesprekken voeren met samenwerkingspartners en externe instanties.
- 6. d. De PMK kan een beleidsnotitie en een kwaliteitszorgrapport schrijven in correct Nederlands, gericht op verschillende doelgroepen.

Competentie Reflectie en ontwikkeling

- 7. a. De PMK onderzoekt, expliciteert en ontwikkelt opvattingen over zijn beroepsuitoefening en zijn bekwaamheid, en kan aangeven van welke waarden, normen en pedagogische opvattingen hij uitgaat.
- 7. b. De PMK beschrijft, gericht op feitelijke situaties, de eigen competentieontwikkeling, zijn sterke kanten en zijn aandachtspunten; hij werkt op een planmatige manier aan zijn verdere ontwikkeling en schakelt andere professionals in als dat noodzakelijk of gewenst is.
- 7. c. De PMK stemt de eigen ontwikkeling af op het beleid van de instelling waar hij werkt en benut de kansen die de instelling hem biedt om zich verder te ontwikkelen.
- 7. d. De PMK draagt door middel van zijn eigen ontwikkeling bij aan de profilering van het beroep en reflecteert systematisch op eigen gedrag. Hij betreft in zijn reflectie de feedback van anderen.
- 7. e. De PMK geeft zelf op passende wijze feedback aan kinderen, jongeren, ouders en collega's.
- 7. f. De PMK kan aangeven hoe hij ook in de toekomst de eigen professionaliteit zal blijven ontwikkelen.
- 7. g. De PMK draagt actief en kritisch bij aan de verdere beleidsontwikkeling binnen de eigen praktijkinstelling.

Bijlage 2

Toetstabellen

COHORT 2019-2020

PROPEDEUSE					
Eenheid van leeruitkomsten	Studiepunten	Toets	Beoordeling individueel of groep	Beoordelings-schaal	Ingangseisen
Pedagogiek en Management					
Ontwikkelingspsychologie en Sector kennis	5	Kennistoets	Individueel	o-v-g	Geen
Pedagogische Visie	5	Beroepsproduct	Individueel	o-v-g	Geen
Management en Recht	5	Kennistoets	Individueel	o-v-g	Geen
Interne Analyse	5	Beroepsproduct	Individueel	o-v-g	Geen
Educatie en Ondernemerschap					
Ontwikkelingspsychologie	5	Kennistoets	Individueel	o-v-g	Geen
Educatief Beleid	5	Beroepsproduct	Individueel	o-v-g	Geen
Financiën	5	Kennistoets	Individueel	o-v-g	Geen
Ondernemerschap	5	Beroepsproduct	Individueel	o-v-g	Geen
Persoonlijke en professionele ontwikkeling					
Taaltoets	1	Eigenvaardigheid toets	Individueel	o-v-g	Geen
Portfolio Propedeuse	15	Performance Portfolio	Individueel	o-v-g	Geen
CGI Propedeuse	4	Criterium gericht interview	Individueel	o-v-g	Geen
Totaal	60				

POSTPROPEDEUSE					
Eenheid van leeruitkomsten	Studiepunten	Toets	Beoordeling individueel of groep	Beoordelings-schaal	Ingangseisen
Management en Adviseren					
Adviesplan	5	Beroepsproduct	Individueel	o-v-g	Geen
Recht	5	Kennistoets	Individueel	o-v-g	Geen
Financiën	5	Kennistoets	Individueel	o-v-g	Geen
Pedagogiek en Coachen					
Pedagogisch Educatief Onderzoek	5	Beroepsproduct	Individueel	o-v-g	Geen
Kwaliteitsadvies	5	Beroepsproduct	Individueel	o-v-g	Geen
Groepsdynamica	5	Kennistoets	Individueel	o-v-g	Geen
Ondernemen en Pedagogiek					
Projectplan	5	Beroepsproduct	Individueel	o-v-g	geen
Persoonlijke en professionele ontwikkeling I					
Portfolio Postpropedeuse I	30	Performance portfolio	Individueel	o-v-g	Geen
Minor					
Minor	30				
Onderzoek en Integratie					
Onderzoeksverslag	15	Beroepsproduct	Individueel	o-v-g	Geen
Persoonlijke en professionele ontwikkeling II					
Portfolio Postpropedeuse II	30	Performance portfolio	Individueel	o-v-g	Geen
Pedagogiek en Leiderschap					
Implementatieplan	5	Beroepsproduct	Individueel	o-v-g	Geen
Persoonlijke en professionele ontwikkeling III					
Portfolio Postpropedeuse III	30	Performance portfolio	Individueel	o-v-g	Geen
CGI Postpropedeuse	5	Criterium gericht interview	Individueel	o-v-g	Geen
Totaal	180				

COHORT 2018-2019

POSTPROPEDEUSE					
Eenheid van leeruitkomsten	Studiepunten	Toets	Beoordeling individueel of groep	Beoordelings-schaal	Ingangseisen
Management en Adviseren					
Adviesplan	5	Beroepsproduct	Individueel	o-v-g	Geen
Recht	5	Kennistoets	Individueel	o-v-g	Geen
Financiën	5	Kennistoets	Individueel	o-v-g	Geen
Pedagogiek en Coachen					
Pedagogisch Educatief Onderzoek	5	Beroepsproduct	Individueel	o-v-g	Geen
Kwaliteitsadvies	5	Beroepsproduct	Individueel	o-v-g	Geen
Groepsdynamica	5	Kennistoets	Individueel	o-v-g	Geen
Ondernemen en Pedagogiek					
Projectplan	5	Beroepsproduct	Individueel	o-v-g	geen
Persoonlijke en professionele ontwikkeling I					
Portfolio Postpropedeuse I	30	Performance portfolio	Individueel	o-v-g	Geen
Minor					
Minor	30				
Onderzoek en Integratie					
Onderzoeksverslag	15	Beroepsproduct	Individueel	o-v-g	Geen
Persoonlijke en professionele ontwikkeling II					
Portfolio Postpropedeuse II	30	Performance portfolio	Individueel	o-v-g	Geen
Pedagogiek en Leiderschap					
Implementatieplan	5	Beroepsproduct	Individueel	o-v-g	Geen
Persoonlijke en professionele ontwikkeling III					
Portfolio Postpropedeuse III	30	Performance portfolio	Individueel	o-v-g	Geen
CGI Postpropedeuse	5	Criterium gericht interview	Individueel	o-v-g	Geen
Totaal	180				

Inleiding

Fontys kent twee klachtenregelingen. Enerzijds is dat de regeling zoals beschreven in de Regeling Ongewenst Gedrag, anderzijds is dat de klachtenregeling bij de College van Bestuur, zoals beschreven in artikel 47 van het Studentenstatuut.

Daarnaast kent Fontys de bezwaarprocedure bij het College van Bestuur als het gaat om problemen met betrekking tot de inschrijving en ordemaatregelen. Deze procedure dient gevolgd te worden voordat een beroep kan worden ingediend bij het College van beroep voor het hoger onderwijs.

Verder kent Fontys een College van beroep voor de examens. De onderwerpen waar dit College zich over buigt zijn terug te vinden in artikel 46 van het Studentenstatuut. Globaal gesproken gaat het hierbij om de beoordeling van kennis en vaardigheden van studenten (beslissing van examencommissie en examinatoren, waaronder het studieadvies). Hier gaat in het merendeel van de gevallen de procedure bij de examencommissie (verzoek tot herziening) aan vooraf.

Naast deze regelingen is de behoefte uitgesproken om binnen het instituut een eigen klachtenregeling op te stellen, om klachten binnen het instituut te behandelen en zo mogelijk direct op te lossen. Deze regeling werkt **aanvullend** op de klachtenregelingen en bezwaar- en beroepsprocedures op Fontys niveau, en kan een beroep van studenten of cursisten op deze regelingen en procedures **nooit** uitsluiten.

Klachtenprocedure Fontys Hogeschool Kind en Educatie.

Definitie

1. Klager: de (aspirant- of ex-) student of de (aspirant- of ex-)cursist, of de relatie uit het werkveld die een klacht indient.
2. Klacht: de op schrift gestelde uiting van onvrede (dat wil zeggen een brief of e-mail) over een bepaalde gang van zaken binnen de hogeschool, het gedrag van een medewerker of van een (mede)student van de hogeschool
3. De directie van het instituut die onderzoekt de klacht.
 - De directie bestaat uit:
 - Dhr. M. Waleson (directie)
 - Drs. M. Smits (directie)

Procedure

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en gemotiveerd.
2. Bij overschrijding van de genoemde termijn door omstandigheden die de klager niet kunnen worden verweten, blijft de niet-ontvankelijk verklaring van de klacht op die grond achterwege.
3. Het klaagschrift dient ondertekend te zijn en aan een aantal minimeisen te voldoen. Het bevat minstens:
 - naam, adres, woonplaats, e-mailadres en telefoonnummer van de klager;
 - studentnummer van de klager (indien dit een student betreft);
 - schoolgegevens van de klager (indien het een relatie uit het werkveld betreft);
 - de opleidingscoach en tutor van de student.
 - de datum
 - aanduiding van de persoon en / of het organisatieonderdeel tegen wie de klacht is gericht;
 - een duidelijke omschrijving van de klacht en een aanduiding van wat de klager wil bereiken.
 - Een klacht die niet aan deze eisen voldoet kan buiten behandeling gelaten worden, nadat aan de klager de gelegenheid is geboden om de klacht aan te vullen binnen een termijn van maximaal 2 weken en de klager hieraan niet heeft voldaan.
4. Indien de klacht betrekking heeft op een beslissing van de examencommissie wordt deze klacht doorgestuurd naar deze commissie als een verzoek om herziening of naar het College van beroep als beroepschrift en wordt de klager daarover geïnformeerd. Indien de klacht betrekking heeft op een onderwerp als bedoeld in artikel 48 van het studentenstatuut (inschrijving, ordemaatregelen) wordt de klacht als bezwaar doorgezonden naar het College van Bestuur.
5. De klager ontvangt een ontvangstbevestiging per e-mail, waarin hem de verdere procedure wordt uitgelegd.
6. De directie onderzoekt de klacht, waarbij de klager gelegenheid geboden wordt om zijn klacht mondeling toe te lichten. Hierbij wordt ook de mogelijkheid om te komen tot een minnelijke schikking onderzocht. Een eventuele minnelijke schikking wordt schriftelijk vastgelegd en door beide partijen ondertekend.

7. Binnen 4 weken na het horen ontvangt de klager bericht naar aanleiding van zijn klacht. 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).

Publicatie

Deze klachtenregeling is in 2020 geactualiseerd.

Procedure klachtregistratie

De directie is verantwoordelijk voor de verzameling van ingediende klachten inclusief verslag van de afhandeling van de klachten. Daarnaast verzamelt de directie schriftelijk ingediende klachten en verslag van de afhandeling daarvan die via de interne examencommissie of IMR/GOC hebben gelopen.

Bijlage 4 Samenstelling centrale examencommissie FHKE

Bijlage 4 is als apart document toegevoegd aan deze OER.

Bijlage 5

Uitgebreide uitleg bij artikel 17 lid 1

STUDIEJAAR	STUDIEJAAR 1	STUDIEJAAR 2	STUDIEJAAR 3	STUDIEJAAR 4	
FASE	PROPEDEUSE (60 EC)	POSTPROPEDEUSE (90 EC)		POSTPROPEDEUSE (60 EC)	
WERKPLEKLEREN	1 of 2 stagedagen 8 stage-/toetsweken	2 stagedagen 12 stage-/toetsweken	MINOR (30 EC)	2 stagedagen (tot afstuderen) 8 stage-/toetsweken	
LEREN OP DE OPLEIDING					
Tutorgroepen	wekelijks (1 dag)	wekelijks (1 dagdeel)		wekelijks (1 dagdeel)	
Beredeneerd aanbod en ateliers propedeuse en post-propedeuse (contacttijd in klokuren)	Propedeuse: Pedagogiek en Management (180 uren) Ondernemerschap en Educatie (180 uren)	Postpropedeuse: Management en Adviseren (150 uren) Pedagogiek en Coachen (150 uren) Ondernemen en Pedagogiek (150 uren)		<i>NB: de contacttijd vermeld onder Postpropedeuse 90 EC geldt voor de gehele post-propedeuse</i>	
TOETSING					
Kennistoetsing	Kennistoets Ontwikkelingspsychologie en Sector kennis (5EC) Kennistoets Management en Recht (5EC) Taaltoets (1EC)	Kennistoets Recht (5EC) Kennistoets Financiën (5EC) Kennistoets Groepsdynamica (5EC)		<i>n.v.t.</i>	
Performance portfolio	Leeruitkomsten P 2 t/m 14 (15EC)	Leeruitkomsten PP 1/tm 11 (30EC) en PP2 1 t/m 5 (30EC)		Leeruitkomsten PP3 1 t/m 5 (30EC)	
Crit. gericht interview	Leeruitkomsten P 15 t/m 19 (4EC)	<i>n.v.t.</i>		Leeruitkomsten PP6 t/m 8 (5EC)	
Overig	Beroepsproduct Pedagogische visie (5EC) Beroepsproduct Interne analyse (5EC) Beroepsproduct Educatief Beleid (5EC) Beroepsproduct Ondernemingsplan (5EC)	Beroepsproduct Adviesplan (5EC) Beroepsproduct Pedagogisch Educatief Onderzoek (5EC) Beroepsproduct Kwaliteitsadvies (5EC) Beroepsproduct Projectplan (5EC)		Beroepsproduct Implementatieplan (5 EC) Onderzoeksverslag (15 EC)	