

**Opleidingsspecifiek deel van het Studentenstatuut,
waarin is opgenomen de onderwijs- en examenregeling 2019-2020
van de *Associate degree* opleiding Pedagogisch Educatief Professional**

Naam opleiding:	Associate degree Pedagogisch Educatief Professional
Afkorting:	Ad PEP
Opleidingscode:	80142
Opleidingsvorm:	deeltijd
Lesplaats:	Eindhoven, 's-Hertogenbosch, Tilburg, Sittard

Het opleidingsspecifieke deel van het Studentenstatuut is vastgesteld door de instituutsdirecteur op [29-05-2019](#), na instemming van de IMR op [29-05-2019](#) en na instemming van de OC [20-05-2019](#).

De onderwijs- en examenregeling van de opleiding is een uitwerking van het algemene deel van de onderwijs- en examenregeling voor Associate degree-opleidingen van Fontys.
Voor het studiejaar 2019-2020 is dit algemene deel vastgesteld door het College van Bestuur op 11 december 2018, onder voorbehoud van instemming van de studentenfractie van de CMR. Deze instemming is verleend op 17 januari 2019.

Inhoudsopgave

A – Onderwijs- en examenregeling.....	3
Paragraaf 1 Algemene bepalingen.....	3
Artikel 1 Definities	3
Paragraaf 2 Toelating Associate degree-opleiding.....	7
Artikel 2 Eisen vooropleiding	7
Artikel 2a Studiekeuzecheck en studiekeuzeadvies	9
Artikel 3 Eisen bezitters buitenlandse diploma's / internationale studenten	9
Artikel 4 Eisen werkkring	10
Paragraaf 3 Intakegesprek, vrijstellingen, versnelling / maatwerk	10
Artikel 5 Intakegesprek.....	10
Artikel 6 Vrijstellingen	10
Artikel 7 Versnelling / maatwerk.....	10
Paragraaf 4 Voorzieningen i.v.m. studieloopbaanbegeleiding, functiebeperking, bestuurlijke activiteiten, topsport, studentondernemerschap.....	11
Artikel 8 Studieloopbaanbegeleiding	11
Artikel 9 Bijzondere voorzieningen voor studenten met een functiebeperking	11
Artikel 10 Bestuurlijke activiteiten.....	11
Artikel 11 Topsport	12
Artikel 11a Studentondernemerschap.....	12
Paragraaf 5 Inhoud opleiding	12
Artikel 12 Opleidingsprofiel – afstudeerrichtingen / differentiaties – beroepsvereisten	12
Artikel 13 Indeling opleiding	12
Artikel 14 Overzicht onderwijseenheden en studiepunten	12
Artikel 15 Inhoud speciale programma's.....	12
Artikel 16 Onderwijsactiviteiten	12
Artikel 16a – Evaluatie van het onderwijs	13
Paragraaf 6 Toetsen, beoordelen en studievoortgang	13
Artikel 17 Toetssoorten	13
Artikel 18 Overzicht toetsen	13
Artikel 19 Toetsen en beoordelen	13
Artikel 20 Inhoud toets, tijdsduur toets, hulpmiddelen toets en toetsrooster.	13
Artikel 21 Deelname competentie-examens	13
Artikel 22 Aanmelding toetsen	14
Artikel 23 Legitimatie bij toetsen	14
Artikel 24 Normering toetsen.....	14
Artikel 25 Uitslag toetsing.....	14
Artikel 26 Verhindering van deelname aan toetsen	14
Artikel 27 Verzoek tot herziening	15
Artikel 28 Herkansing	15
Artikel 29 Geldigheidsduur behaalde resultaten	15
Artikel 30 Afstudeerscriptie - Kennisbank	15
Artikel 31 Studievoortgang	15
Artikel 32 Studieadvies.....	15
Artikel 33 Aanvullende bepalingen bindend negatief studieadvies	16
Paragraaf 7 Afsluiting opleiding	16
Artikel 34 Examens – getuigschriften – diplomasupplement	16
Artikel 35 Verklaring bij vertrek	17
Artikel 36 Doorstroom van Associate degree- naar bacheloropleiding.....	17
Paragraaf 8 Onregelmatigheden en fraude.....	17
Artikel 37 Onregelmatigheden en fraude	17
Paragraaf 9 Examencommissie, beroepsmogelijkheid	18
Artikel 38 – Examencommissie	18
Artikel 39 - Beroepsmogelijkheid.....	18
Paragraaf 10 Bewaring en hardheidsclausule.....	18
Artikel 40 Bewaring	18
Artikel 41 Hardheidsclausule.....	19
Paragraaf 11 Slot- en invoeringsbepalingen	19
Artikel 42 Inwerkingtreding, wijziging, bekendmaking en citeertitel	19
Artikel 43 Overgangsbepalingen	20

Artikel 44 Onvoorziene gevallen	20
Bijlage 1a Overzicht onderwijseenheden en studiepunten	21
Bijlage 1b Overzicht onderwijseenheden en studiepunten	22
Bijlage 2 Taalbeleid	23
Bijlage 3 Leerplanschema 2019-2020	24
Bijlage 4 Huishoudelijke regels voor schriftelijke toetsen	25
Bijlage 5 huishoudelijke regels voor inzage	26
Bijlage 6 Competenties	27
C - Interne klachtenprocedure	28

A – Onderwijs- en examenregeling

Paragraaf 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Definities

Afstudeerrichting	Een specifieke invulling van het programma van een opleiding na het eerste jaar.
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.
Associate degree-opleiding (AD)	Een Associate degree-opleiding is een opleiding in het hoger beroepsonderwijs met een studielast van 120 studiepunten.
Beroepsvereisten	Vereisten die voor de uitoefening van een bepaald beroep op grond van een wettelijk voorschrift worden gesteld. (<i>art. 7.6 van de Wet</i>)
CMR	Centrale medezeggenschapsraad.
Cohort	De groep studenten die op dezelfde peildatum en voor de eerste maal is ingeschreven voor het eerste jaar van een opleiding waarop de op dat moment geldende OER van toepassing is. Bij inschrijving in een hoger jaar wordt per student bepaald bij welke cohort hij kan aansluiten.
College van beroep voor de examens	Het College zoals bedoeld in de artikelen 7.60 t / m 7.63 van de Wet en artikel 45 en 46 van het Studentenstatuut. Inrichting, taken en bevoegdheden zijn geregeld in het Reglement van orde dat door het College van Bestuur is vastgesteld en goedgekeurd.
College van Bestuur	Het leidinggevend bestuurlijk orgaan van Fontys, als zodanig beschreven in de statuten en de Wet.
Commissie Profileringsfonds	Commissie die door het College van Bestuur belast is met de uitvoering van de Regeling Profileringsfonds, voorheen aangeduid als FOS Commissie.
Competentie	Een cluster van verwante kennis, vaardigheden en houdingen die van invloed is op een belangrijk deel van iemands taak, die samengaat met de prestatie op de taak, die kan worden gemeten en getoetst aan aanvaardbare normen en die kan worden verbeterd door middel van training en ontwikkeling.
Competentie-examen	Toetsing waarbij wordt beoordeeld of een student bepaalde competenties bezit.
CROHO	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs, waarin alle opleidingen zijn vermeld, die, indien de tot die opleiding behorende tentamens met voldoende resultaat zijn afgelegd, een officieel getuigschrift hoger beroepsonderwijs opleveren met de daarbij behorende graad (Associate degree, Bachelor of Master).
CvM	Centrum voor Medezeggenschap. Het CvM is de (interne) partner binnen Fontys van de medezeggenschaps- en inspraakorganen en hun gesprekspartners waar het gaat om het optimaliseren van het functioneren van deze gremia.
Deeltijdse opleiding	Een opleiding die zodanig is ingericht dat rekening is gehouden met de mogelijkheid dat de student ook in beslag kan worden genomen door andere werkzaamheden dan onderwijsactiviteiten.

Deeltoets	Indien een tentamen bestaat uit meerdere toetsen wordt elk van deze toetsen aangeduid als deeltoets.
Deficiëntie	Tekort(en) in de vereiste vooropleiding.
Differentiatie	Een specifieke invulling van het programma binnen een opleiding, vanaf de start van de opleiding, die bijdraagt aan de generieke of specifieke competenties, gericht op een verdieping in een bepaalde richting van het werkveld, geldend voor de hele duur van de opleiding.
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.
Duale opleiding	Een duale opleiding is een opleiding, die zodanig is ingericht dat het volgen van onderwijs gedurende één of meer periodes wordt afgewisseld met beroepsuitoefening in verband met dat onderwijs. De opleiding bestaat uit een onderwijs- en een beroepsuitoefeningsdeel. De beroepsuitoefening is onderdeel van het studieprogramma van de opleiding.
DUO	Dienst uitvoering onderwijs.
ECTS	European Credit Transfer System. Het systeem om de studiepunten aan te duiden zodanig dat internationale vergelijking mogelijk is. Zie ook: studiepunt
Eindkwalificaties	Kwalificaties waarover de student moet beschikken wanneer hij de opleiding heeft afgerond.
Ervaringscertificaat	Een rapportage met betrekking tot een erkenning van verworven competenties die is afgegeven door een erkend EVC-aanbieder.
EVC	Erkenning van eerder Verworven Competenties.
Examen	Afsluiting van een opleiding. Het afsluitend examen kan tevens omvatten een aanvullend onderzoek 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.
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 protestants christelijk (pc) dan wel een combinatie van algemeen bijzonder, rooms katholiek en protestants christelijk (ab / pc / rk).
Hardheidsclausule	Bepaling in een wet of regeling die het mogelijk maakt af te wijken van het in de wet of de regeling bepaalde ten gunste van de student / extraneus.
Hij / zij	Overall waar in deze regeling hij / hem genoemd wordt kan ook gelezen worden zij / haar.
IELTS	International English Language Testing System, instrument ten behoeve van het vaststellen van de taalvaardigheid in de Engelse taal.
IMR	Instituutsmedezeggenschapsraad.
Instelling	Fontys Hogescholen.
Instituut	De operationele eenheid binnen Fontys, waarbinnen met name de kerncompetenties van Fontys zijn georganiseerd en die het primaire proces uitvoert.
Instituutsdirecteur	Het personeelslid dat belast is met de leiding van een instituut van Fontys.

Intake-assessment	Portfolio-assessment op verzoek van de student om eerdere leerervaringen te valideren voordat de student staat ingeschreven voor de opleiding. Voor het intake-assessment wordt een kostendekkend tarief in rekening gebracht.
Intakegesprek	Gesprek dat op verzoek van de student plaatsvindt voor aanvang van de opleiding als de student denkt te beschikken over eerder verworven competenties. Bij een intakegesprek is sprake van een globale beoordeling, waar de student geen rechten aan kan ontleen.
Maatwerk	Bijzonder programma dat afwijkt van het standaard programma.
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.
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.
Onderwijsactiviteiten	Het onderwijs dat wordt aangeboden dat de student kan benutten om zijn leerproces te ondersteunen.
Opleiding	Een samenhangend geheel van onderwijseenheden, gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken. Elke opleiding staat geregistreerd in het CROHO.
Opleidingsprofiel	Het totaal van eindkwalificaties waarvoor de opleiding opleidt, dat wil zeggen de beroepscompetenties op het niveau van de beginnende beroepsbeoefenaar.
Portfolio	(Digitale) verzameling van bewijsstukken waarin de student kan aantonen dat hij de competenties van een bepaalde opleiding beheerst.
Regeling Profileringfonds	Regeling die betrekking heeft op ondersteuning van studenten, in de vorm van toekenning van afstudeersteun, bestuursbeurs of vacatiegeld uit het profileringsfonds, voorheen aangeduid als FOS Regeling.
Student	Degene die bij de instelling ingeschreven is als bedoeld in artikel 7.32 t / m 7.34 van de Wet.
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.
Studenten Loopbaancentrum	Voorziening van de Dienst Studentenvoorzieningen, bedoeld om studenten te begeleiden bij vraagstukken met betrekking tot instroom, doorstroom en uitstroom.
Studentondernemers- regeling	Regeling waarmee wordt beoogd om studenten van Fontys, die als Studentondernemer zijn aangemerkt, te faciliteren in het combineren van ondernemerschap en studie.

Studentenstatuut	Het <u>statuut</u> waarin de rechten en plichten van studenten staan vermeld. Het studentenstatuut bestaat uit een instellingsspecifiek en een opleidingsspecifiek deel.
Studieadvies	Een advies dat door de Associate degree-opleiding aan het eind van het eerste jaar van de opleiding aan de student wordt uitgereikt over de voortzetting van zijn 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 daarop volgende jaar.
Studiekeuzecheck	De activiteit die door Fontys wordt aangeboden op basis waarvan de aanstaande student een advies wordt gegeven over zijn studiekeuze. De studiekeuzecheck bestaat ten minste uit de twee onderdelen: een digitale vragenlijst en een contactmoment met de opleiding.
Studiekeuzeadvies	Advies dat wordt uitgebracht aan een aanstaande student die heeft deelgenomen aan de studiekeuzecheck met betrekking tot zijn keuze voor een bepaalde Associate degree-opleiding.
Studielast	De genormeerde tijdsinvestering in eenheden van 28 studiebelastingsuren verbonden aan het studieprogramma.
Studieloopbaan-begeleider	Begeleider van een student bij o.a. de planning, de aanpak, de te maken keuzes en de voortgang van de studieloopbaan.
Studieloopbaan-begeleiding	Begeleidingssysteem waarbij de ontwikkeling van de individuele student centraal wordt gesteld. De student wordt gestimuleerd te reflecteren op de eigen ontwikkeling als toekomstig beroepsbeoefenaar en zelf de verantwoordelijkheid voor zijn ontwikkeling te nemen.
Studieprogramma	Samenhangend geheel van onderwijsactiviteiten die een student kan volgen in het kader van zijn opleiding.
Studiepunt	Een studiepunt is gelijk aan 28 genormeerde studiebelastingsuren. Studiepunten worden toegekend indien het tentamen van een onderwijseenheid met goed gevolg is afgelegd. Internationaal wordt hiervoor de term European 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.
Topsportregeling	<u>Regeling</u> , waarin is vastgelegd welke studenten in aanmerking komen voor deze regeling en op welke faciliteiten een beroep kan worden gedaan.
Voltijdse opleiding	Een voltijdse opleiding is een opleiding die is ingericht zonder dat rekening is gehouden met het verrichten van andere werkzaamheden dan onderwijsactiviteiten.
Vrijstelling	Gehele of gedeeltelijke ontheffing om te voldoen aan inschrijvings- en / of toelatingsvoorwaarden en / of ontheffing van het afleggen van tentamens.
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).

Bij Fontys Hogeschool Pedagogiek worden daarnaast de onderstaande definities gebruikt.

Ad PEP	Associate degree Pedagogisch Educatief Professional
Beroepsproduct	Een tastbaar product te gebruiken binnen het beroepsdomein, meestal in de vorm van een document (bijvoorbeeld een protocol, zorgplan, ontwerp, bedrijfsplan of een lesopzet), respectievelijk een dienst die, in het kader van een beroepsactiviteit, in directe interactie met de afnemer wordt geleverd.
BVE	Beroepseducatie en Volwasseneneducatie.

CGO-opgeleid	Student die is of wordt opgeleid volgens de principes van competentiegericht onderwijs, ofwel onderwijs waarbij het verwerven van startcompetenties centraal staat.
FHP	Fontys Hogeschool Pedagogiek.
Formatieve toets	Ontwikkelingsgerichte toetsing.
Kennistoets	Een toets waarin concepten getoetst worden.
Portal	Digitale omgeving waarop per lesplaats alle relevante informatie over studie, studiemateriaal, roosters, roosterwijzingen, regelingen e.d. terug te vinden is: https://connect.fontys.nl/instituten/fhp/medewerkers/Paginas/default.aspx
Site/website	Studenten worden geadviseerd informatie op de portal dagelijks te raadplegen. Digitale omgeving waarop met name voor externen globale informatie wordt gegeven over Fontys Hogeschool Pedagogiek: http://www.pedagogiek.nl .
Studieadviseur	Een docent met specifieke taken ondersteunt studenten bij hun studieproces en adviseert studieloopbaanbegeleiders bij de uitoefening van hun taken.
Summatieve toets	Toetsing met een beoordelend karakter, waaraan studiepunten worden toegekend.
Topsportcontactpersoon	Persoon waarbij studenten terecht kunnen als zij denken in aanmerking te kunnen komen voor de topsportregeling.
WVO	Wet op het Voortgezet Onderwijs

Paragraaf 2 Toelating Associate degree-opleiding

Artikel 2 Eisen vooropleiding

1. Voor de inschrijving bij een Associate degree-opleiding geldt als vooropleidingseis het bezit van een diploma vwo of havo (met profielen) of een mbo-diploma van een middenkaderopleiding, een specialistenopleiding of een bij ministeriële regeling aangewezen vakopleiding. (*art. 7.24 van de Wet*). Indien er een verkort traject wordt aangeboden gelden er extra voorwaarden voor toelating. Deze voorwaarden zijn uitgewerkt in artikel 7.
2. Een getuigschrift van een propedeuse of afsluitend examen van een hbo- of wo-opleiding geeft eveneens recht op inschrijving voor een Associate degree- en bacheloropleiding aan een hogeschool. Studenten dienen wel te voldoen aan eventuele nadere vooropleidingseisen (lid 4) en eventuele aanvullende eisen (lid 5). (*art. 7.28 van de Wet*)
3. Elke burger die toegang heeft tot het wetenschappelijk of hoger onderwijs in het land van een verdragspartij die het Verdrag inzake de erkenning van kwalificaties betreffende hoger onderwijs in de Europese regio heeft geratificeerd, heeft eveneens recht op inschrijving bij **een Associate degree-opleiding**, onverlet het bepaalde in lid 4 en 5 van dit artikel en het bepaalde in artikel 3. Dit recht op inschrijving bestaat niet wanneer het instellingsbestuur een aanzienlijk verschil kan aantonen tussen de algemene eisen betreffende de toegang op het grondgebied van het bedoelde land en de algemene eisen bij of krachtens de Wet. (*art. 7.28 van de Wet*)
4.
 - a. Er gelden geen nadere vooropleidingseisen voor havo en/of vwo diploma's.
 - b. Er gelden geen nadere vooropleidingseisen voor MBO-4 diploma's.
5. **Er gelden geen aanvullende eisen.**
6. Studenten die bij hun start bij de opleiding 21 jaar of ouder zijn en niet voldoen aan de vooropleidingseisen en niet hiervan zijn vrijgesteld kunnen op grond van een toelatingsonderzoek van deze vooropleidingseisen vrijgesteld worden. (*art. 7.29 van de Wet*) (*zie ook artikel 3, lid 3*).

Bij dit onderzoek wordt nagegaan of de student blijk geeft van geschiktheid voor het onderwijs in de Associate degreeopleiding en beschikt over voldoende beheersing van de Nederlandse taal.

Studenten waarbij sprake is van een buiten Nederland afgegeven diploma dat in het eigen land toegang geeft tot het hoger onderwijs of studenten waarbij in bijzondere gevallen geen kopie van dit buiten Nederland afgegeven diploma kan worden overgelegd, vallen onder deze regeling ongeacht hun leeftijd.

Bij het toelatingsonderzoek moet de student voldoen aan de volgende eisen:

Het toelatingsonderzoek vindt plaats in de vorm van een differentiële aanleg test (DAT) op HBO-niveau. De uitslag van de 21+ test wordt door Fontys Hogeschool Pedagogiek als volgt geïnterpreteerd:

- De drie verbale vaardigheden Woordbeeld, Taalgebruik en Analogieën zijn het belangrijkste bij de studie Pedagogiek, waarbij alle scores gelijk aan of hoger dan vier (laaggemiddeld) moeten liggen.
- Vier van de vijf exacte vaardigheden zijn iets minder belangrijk, waarbij er maximaal twee onder gemiddeld mogen zijn met score 3 of hoger: Figurenreeksen, Ruimtelijk inzicht, Praktisch inzicht, Rekenvaardigheid.
- Vaardigheid nr. 8 Snelheid en nauwkeurigheid is zeer belangrijk vanwege de toetsvormen en moet minstens score 5 – gemiddeld zijn.

Bij lagere scores dan bovengenoemde wordt de 21+ kandidaat (telefonisch) afgewezen voor de Associate degree- opleiding PEP. Via een mailbericht wordt voorgaande schriftelijk bevestigd, daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid voor bezwaar tegen de uitslag van het toelatingsonderzoek.

Schematisch: interpretatie uitslag 21+ test

Vaardigheid opleidingsniveau HBO	Minimaal vereiste score op een schaal van 1 zeer laag tot 9 zeer hoog
Woordbeeld: correcte schrijfwijze	≥4
Taalgebruik: grammaticaal inzicht	≥4
Analogieën: abstract denkvermogen m.b.v. Woorden	≥4
Figuren reeksen: abstract denkvermogen m.b.v. Figuren	Max. 2 scores ≥3, rest ≥4
Ruimtelijk inzicht: abstract driedimensionaal inzicht	
Praktisch inzicht: natuurkundige en technische aanleg	
Rekenvaardigheid: rekenbewerkingen uitvoeren	
Snelheid en nauwkeurigheid: mate van accuraat en vlug werken	≥5

Een kandidaat met een positieve uitslag op de 21+ test krijgt een terugkoppeling door een contactpersoon vanuit de opleiding. Meer informatie over deze test is te vinden op: <http://fontys.nl/Studeren/Toelating-havovwombo/21-toelatingsonderzoek.html>. De uitslag van het toelatingsonderzoek wordt de student binnen twee weken meegedeeld.

Als de aanstaande student verzoekt om toegelaten te worden op basis van een ervaringscertificaat (afgegeven door een erkend EVC-centrum) wordt bekeken of op basis van dit ervaringscertificaat te beoordelen is of de student blijkt geeft van geschiktheid voor het onderwijs in de Associate degree- opleiding en beschikt over voldoende beheersing van de Nederlandse taal.

7. 'Oude' Havo- en vwo-diploma's met vakkenpakketten zijn door het College van Bestuur ten minste gelijkwaardig verklaard aan de 'nieuwe' diploma's met profieleisen. Bezitters van genoemde diploma's kunnen derhalve op grond van een dergelijk diploma toegelaten worden. Studenten dienen wel te voldoen aan eventuele nadere vooropleidingseisen (lid 4) en eventuele aanvullende eisen (lid 5). (art. 7.28 van de Wet)
"Oude" havo en vwo-diploma's met oude profielen zijn door de instituutsdirecteur tenminste gelijkwaardig verklaard aan de 'nieuwe' diploma's met profieleisen. Bezitters van genoemde diploma's kunnen derhalve op grond van een dergelijk diploma toegelaten worden. Studenten dienen wel te voldoen aan nadere vooropleidingseisen (lid 4) en eventuele aanvullende eisen (lid 5). (art. 7.28 van de Wet).
8. Ten aanzien van andere dan bovengenoemde diploma's beslist de instituutsdirecteur of het diploma op grond waarvan de student om toelating verzoekt gelijkwaardig is en toelating biedt tot de opleiding. Studenten dienen wel te voldoen aan eventuele nadere vooropleidingseisen (lid 4) en eventuele aanvullende eisen (lid 5). (art. 7.28 van de Wet)
9. N.v.t. omdat er geen aanvullende eisen zijn in lid 4 en 5.
10. De opleiding kent geen numerus fixus conform de artikelen 7.53, 7.54 en 7.56 van de Wet.

Artikel 2a Studiekeuzecheck en studiekeuzeadvies

1. De studiekeuzecheck bestaat ten minste uit het invullen van een digitale vragenlijst en een contactmoment met de opleiding.
De studiekeuzecheck is voor deeltijdstudenten niet verplicht (zie lid 10). Zowel de digitale vragenlijst als het contactmoment zijn niet verplicht.
2. Binnen 4 weken na aanmelding ontvangt de aanstaande student een link naar de digitale vragenlijst. [Studenten wordt verzocht om de digitale vragenlijst in te vullen voorafgaand aan het intakemoment ook al is dit niet verplicht.](#) Binnen 4 weken na het invullen van de vragenlijst ontvangt de aanstaande student een uitnodiging voor het contactmoment met de opleiding.
3. De studiekeuzecheck kan het hele jaar doorlopen worden.
4. De contactmomenten met de opleiding kunnen gedurende de hele periode gepland worden.
5. Een deeltijdstudent krijgt het kansrijkeheidsprofiel aangeboden.
6. Na het contactmoment met de opleiding krijgt de aanstaande student binnen 10 werkdagen een studiekeuzeadvies per e-mail toegestuurd.
7. Het studiekeuzeadvies kent 4 mogelijkheden:
A – er is een goede match met onze opleiding;
B – er is een match met onze opleiding met aandachtspunt(en);
C – er is twijfel of er een match is met onze opleiding;
D – er is geen goede match met onze opleiding.
8. De student krijgt een advies conform het advies in het document ‘kansrijkeheidsprofiel en checklist leerwerkplek’.
Kansrijkheid
A: **geen bijzonderheden** opgevallen in het groepsgesprek. Wij hebben vertrouwen dat deze student positief kan starten met de opleiding.
B: **enkele bijzonderheden** opgevallen, maar met de juiste begeleiding en positieve inspanningen van de student hebben wij op dit moment het vertrouwen dat deze student kan starten met de opleiding.
C: we hebben **twijfels** of de Ad PEP een geschikte opleiding is voor deze student. Wij adviseren nog een individueel gesprek met deze student in te plannen.
D: wij hebben **sterke twijfels** of deze student past binnen de opleiding. Wij adviseren dringend nog een individueel gesprek met deze student te plannen.
9. Voor aanstaande studenten, die zich hebben aangemeld uiterlijk op 1 mei, is het studiekeuzeadvies niet bindend. Bij een aanmelding na 1 mei wordt het verzoek tot inschrijving geweigerd, tenzij er sprake is van een situatie als bedoeld in artikel 2, lid 2 of van een student als genoemd in artikel 3, lid 3 van de [Regeling Studiekeuzeadvies](#). Voor deeltijdstudenten geldt deze uiterlijke datum van aanmelden niet omdat studiekeuzecheck voor deze studenten niet verplicht is.
10. In de [Regeling studiekeuzeadvies](#) is bepaald voor welke categorieën studenten de Studiekeuzecheck niet verplicht is. Voor deze groepen studenten is het studiekeuzeadvies evenmin bindend.

Artikel 3 Eisen bezitters buitenlandse diploma's / internationale studenten

1. Een bezitter van een buitenlands diploma mag niet deelnemen aan toetsen met studiepunten van de propedeuse van een Nederlandstalige opleiding voordat hij de examencommissie het bewijs heeft geleverd van voldoende taalbeheersing van het Nederlands. (art. 7.28 van de Wet) [Beheersing van de Nederlandse taal is vereist op niveau Nt2, programma II.](#) De certificaten Nederlands als Vreemde Taal, Profiel Taalvaardigheid Hoger Onderwijs en Profiel Academische Taalvaardigheid (CNaVT- PTHO en PAT) kunnen als gelijkwaardig worden beschouwd.
2. De instituutsdirecteur kan eveneens bepalen dat een bezitter van een buitenlands diploma pas wordt ingeschreven als hij bewijs heeft geleverd van voldoende beheersing van de Nederlandse taal. (art. 7.28 van de Wet)
[Beheersing van de Nederlandse taal is vereist op niveau Nt2, programma II.](#)
3. Voor bezitters van een buitenlands diploma geldt voor toelating op basis van het toelatingsonderzoek als bedoeld in artikel 2, lid 6 een leeftijdsgrens van 21 jaar.
[Studenten waarbij sprake is van een buiten Nederland afgegeven diploma dat in het eigen land toegang geeft tot het hoger onderwijs of studenten waarbij in bijzondere gevallen geen kopie van](#)

dit buiten Nederland afgegeven diploma kan worden overgelegd, vallen onder deze regeling ongeacht hun leeftijd.

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

Artikel 4 Eisen werkring

1. N.v.t. omdat er geen duale opleiding is binnen Ad PEP.
2. De opleiding leidt op tot Pedagogisch educatief professional in het kindcentrum, kinderopvang, basisonderwijs of speciaal basisonderwijs. Om leeruitkomsten te kunnen behalen is een (leer)werkplek in die context noodzakelijk. Indien een student geen werkring heeft, zoals in bovenstaande is geformuleerd, dan dient de student contact op te nemen met de stagecoördinator van de lesplaats zodat naar een passende setting gezocht kan worden.

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 zijn portfolio dat tijdens een assessment of competentie-examen beoordeeld wordt of kan hij gebruiken 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 hij een studieadvies ontvangt.
3. Uitgaande van de waardering van de eerder verworven competenties wordt een studieprogramma opgesteld dat ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de examencommissie.
4. Tijdens het intakegesprek vult de student de 'checklist leerwerkplek' in en deze wordt besproken. Op de praktijkplek is het nodig dat de student kan werken aan de leeruitkomsten van de opleiding en dat er ruimte is om daar 16 uur per week aan te besteden.

Artikel 6 Vrijstellingen

Wanneer een student denkt in aanmerking te komen voor vrijstelling van tentamens dient hij hiervoor een verzoek in bij de examencommissie. De examencommissie kan vrijstelling verlenen van één of meer tentamens, op grond van een beoordeling van een assessment, of op basis van een akte, diploma, getuigschrift, ervaringscertificaat of ander geschrift, zoals bewijs van behaalde resultaten bij een 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.

Artikel 7 Versnelling / maatwerk

1. Elke student die van mening is dat hij via een versneld traject zijn opleiding kan vervolgen en / of voltooien kan hiertoe een onderbouwd verzoek indienen bij de examencommissie. Dit verzoek moet voorzien zijn van een advies van zijn studieloopbaanbegeleider. Het versnelde programma moet kunnen plaatsvinden binnen de reguliere onderwijsorganisatie van de opleiding. Bij AdPEP komt dit advies van de studieadviseur.
2. Er worden geen verkorte trajecten aangeboden voor mbo-studenten.
3. Er worden geen verkorte trajecten aangeboden voor studenten met een havo of vwo -diploma.

Paragraaf 4 Voorzieningen i.v.m. studieloopbaanbegeleiding, functiebeperking, bestuurlijke activiteiten, topsport, studentondernemerschap

Artikel 8 Studieloopbaanbegeleiding

1. Elke student wordt begeleid door een studieloopbaanbegeleider. [Binnen de Ad PEP wordt de studieloopbaanbegeleider, tutor genoemd.](#)
2. De student bepaalt in overleg met zijn studieloopbaanbegeleider op welke manier hij zich wil ontwikkelen en op welke wijze hij invulling geeft aan zijn leerproces
3. De student overlegt met zijn studieloopbaanbegeleider over de voortgang van zijn leerproces.
4. De studieloopbaanbegeleider voert in het eerste jaar van de opleiding begeleidings- en verwijzingsgesprekken met de student.
5. De student kan een verzoek indienen bij de instituutsdirecteur om hem een andere studieloopbaanbegeleider toe te wijzen als hij hiervoor argumenten kan aandragen.
6. In het eerste jaar van de opleiding 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

Artikel 9 Bijzondere voorzieningen voor studenten met een functiebeperking

1. Studenten met een functiebeperking hebben op grond van wettelijke bepalingen recht op doeltreffende aanpassingen tenzij deze voor de instelling een onevenredige belasting vormen. (*art. 7.13 van de Wet*)
2. Aanpassingen dienen ertoe belemmeringen weg te nemen of te beperken en de zelfstandigheid en volwaardige participatie van de student zoveel mogelijk te bevorderen. De aanpassingen kunnen betrekking hebben op studieprogramma (inclusief stages), studieroosters, onderwijsvormen, toetsing en leermiddelen.
3. De student die aanspraak wil maken op aanpassingen dient daartoe tijdig een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de examencommissie. De examencommissie wint zo nodig deskundig advies in (bv. bij een studentendecaan) alvorens te beslissen. Wanneer de examencommissie dit voor het te nemen besluit noodzakelijk acht kan zij, op basis van geheimhouding, inzage krijgen in de medische verklaring die mogelijk bij een studentendecaan beschikbaar is mits de student heeft aangegeven hier geen bezwaar tegen te hebben. De examencommissie besluit binnen vier werkweken na ontvangst van het verzoek, tenzij een verzoek nader onderzoek vergt. In dat geval wordt de student uitsluitend gegeven wanneer duidelijkheid omtrent zijn verzoek kan worden gegeven.
4. Bij een langdurige of chronische handicap is het verzoek slechts eenmaal voor de hele studie nodig, in andere gevallen per toetsperiode of per studiejaar. In de toekenning van de voorzieningen kan de examencommissie bepalen dat de toegekende voorzieningen gelden voor de hele studie of dat de student jaarlijks in overleg met zijn studieloopbaanbegeleider 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 10 Bestuurlijke activiteiten

1. Een student kan zijn bestuurlijke activiteiten inbrengen in zijn portfolio. De student dient daarbij in overleg met zijn studieloopbaanbegeleider aan te geven hoe deze bestuurlijke activiteiten kunnen bijdragen aan het verwerven van één of meerdere competenties van zijn opleiding.
2. Bestuurlijke activiteiten kunnen worden vermeld op het diplomasupplement. De student vraagt de vermelding zelf minimaal [bij aanvang van de laatste onderwijsperiode](#) voorafgaand aan de diploma-uitreiking aan, via de onderwijsadministratie van de opleiding. Het Centrum voor Medezeggenschap kan op verzoek van de opleiding van de student bevestigen dat de student bestuurlijk actief is geweest voor CMR. Voor bestuurlijke activiteiten die zijn verricht voor OC of IMR kan de opleiding bevestiging vragen bij de betreffende IMR of OC.
3. Wanneer een student van mening is dat hij met zijn bestuurlijke activiteiten heeft laten zien te beschikken over kennis, inzicht en / of vaardigheden die worden getoetst via toetsen met studiepunten dan kan hij op grond van deze bestuurlijke activiteiten een vrijstelling aanvragen bij de examencommissie.

4. Een student heeft ook de mogelijkheid om vanwege zijn bestuurlijke activiteiten een beroep te doen op de [Regeling Profileringsfonds](#)) en bij zijn instituut een verzoek in te dienen om vacatiegeld of bij de Commissie Profileringsfonds een bestuursbeurs aan te vragen. Zie ook artikel 14 [Regeling Medezeggenschapsraden en Opleidingscommissies](#).

Artikel 11 Topsport

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, met daarbij een door de studieadviseur opgesteld en ondertekend studieplan](#). Voor studenten met een topsportstatus wordt het uitbrengen van het studieadvies uitgesteld (zie artikel 32).

Artikel 11a Studentondernemerschap

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 12 Opleidingsprofiel – afstudeerrichtingen / differentiaties – 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 6](#).
2. [De opleiding kent geen differentiaties en of afstudeerrichtingen.](#)
3. [De opleiding wordt aangeboden op de grondslag rooms-katholiek.](#)
4. Voor de opleiding gelden [geen](#) specifieke beroepsvereisten.

Artikel 13 Indeling opleiding

1. Elke Associate degree-opleiding heeft een omvang van 120 studiepunten. Toelichting: de Associate degree-opleiding kent geen propedeutische fase.
- 2.. Elke Associate degree-opleiding biedt in het eerste jaar een programma om te voldoen aan de oriënterende, selecterende en verwijzende functie.

Artikel 14 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 [bijlage 1](#) is de verdeling van studiepunten vermeld.

Artikel 15 Inhoud speciale programma's

De opleiding kent geen speciale programma's.

Artikel 16 Onderwijsactiviteiten

1. [In bijlage 1 is een overzicht opgenomen van de onderwijsactiviteiten die door de opleiding worden aangeboden. In bijlage 3 zijn de leerplanschema's van de deeltijdopleiding opgenomen.](#)
2. Als er ingangseisen zijn gesteld om te kunnen deelnemen aan een onderwijsactiviteit zijn deze in het overzicht als bedoeld in lid 1 opgenomen.
3. [Aanmelden voor onderwijsactiviteiten is niet vereist.](#)
4. Het lesrooster wordt bekend gemaakt via [de portal](#) uiterlijk [3 weken](#) voor aanvang van de lessen. [Onder het lesrooster wordt in dit geval de dagen waarop de lesdagen gepland zijn verstaan.](#)
5. Een student die zich heeft aangemeld voor een onderwijsactiviteit neemt de verplichting op zich te voldoen aan de eisen die worden gesteld voor deelname aan deze onderwijsactiviteit. In het overzicht bij artikel 16, lid 1 wordt aangegeven bij welke onderwijsactiviteiten eisen worden gesteld aan de deelname aan deze onderwijsactiviteiten en waar deze eisen uit bestaan.

Wanneer de eisen betrekking hebben op verplichte aanwezigheid 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 11 en 11a).

Artikel 16a – Evaluatie van het onderwijs

De onderwijseenheden worden geëvalueerd door studenten en docenten conform de planning zoals te vinden is in de [evaluatiekalender 2019-2020](#) op de portal bij Kwaliteitszorg'.

Paragraaf 6 Toetsen, beoordelen en studievoortgang

Artikel 17 Toetssoorten

1. De opleiding kent summatieve toetsen die vermeld staan in bijlage 1: dit zijn toetsen die, indien behaald met beoordeling V of G, studiepunten (EC) opleveren.
Toetsen met studiepunten: studiepunten worden toegekend (EC) wanneer deze zijn behaald met een V of een G.
2. Elke toets omvat het door de examiner te verrichten onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en / of competenties van de student alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek.
3. Toetsen worden schriftelijk of mondeling afgenomen of op een gecombineerde manier (bv. product en presentatie / gesprek).
4. Een mondelinge toets (waaronder een assessment) wordt afgelegd bij ten minste twee examinatoren, waarbij één van de examinatoren op aanwijzing van (de voorzitter van) de examencommissie als eerste examiner fungeert. Bij een mondelinge toets wordt altijd een verslag van de toets gemaakt, zodat ook achteraf de kwaliteit van de toets kan worden beoordeeld. Een examiner 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 examiner(en). De examiner 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 examiner beslist gemotiveerd bij afwijzing. Wanneer de examencommissie een extra, mondelinge, toetsgelegenheid aanbiedt ter vervanging van een reguliere toets wordt deze toets altijd afgenomen en beoordeeld door twee examinatoren. [Zonder toestemming van docenten / examinatoren / assessoren is het niet toegestaan om video- of audio-opnames te maken.](#)

Artikel 18 Overzicht toetsen

Bij de opleiding worden de volgende toetsen aangeboden.

[Een overzicht van de toetsen die bij de opleiding worden aangeboden, staat in bijlage 1. In bijlage 4 zijn de huishoudelijke regels voor toetsing opgenomen.](#)

Artikel 19 Toetsen en beoordelen

Voor elke toets wijst de examencommissie één of meer examinatoren aan. Een examiner kan ook een deskundige van buiten de instelling zijn. Aan elke competentie-examen neemt minimaal één assessor deel die niet is betrokken bij de studieloopbaanbegeleiding van de betreffende student.

Artikel 20 Inhoud toets, tijdsduur toets, hulpmiddelen toets en toetsrooster.

1. De inhoud van de toets, waaronder de leerdoelen ([die vermeld staan op het beoordelingsformulier](#)), staat beschreven in [de digitale leeromgeving](#) en is uiterlijk in week 1 van de lesperiode beschikbaar voor studenten.
2. De examiner bepaalt de voor het afleggen van de toets beschikbare tijdsduur en de hulpmiddelen waarvan de student tijdens het afleggen van de toets gebruik kan maken, binnen de richtlijnen en de aanwijzingen die door de examencommissie zijn vastgesteld, en vermeldt dit op de toetsopgaven.
3. Het toetsrooster wordt bekend gemaakt [via de portal bij de start van het studiejaar](#) [Link](#).

Artikel 21 Deelname competentie-examens

Er worden geen competenties-examens aangeboden.

Artikel 22 Aanmelding toetsen

1. De student moet zich voor [schriftelijke toetsen](#) aanmelden volgens onderstaande procedure
 - De aanmeldperioden staan vermeld in het toetsrooster en inlevermomenten. Tevens wordt bij openstelling een bericht op de portal geplaatst.
 - De aanmelding vindt plaats via [ProgRESS WWW](#). Na aanmelding ontvangt de student een bevestigingsmail waarin de toetsen staan vermeld waarvoor hij zich heeft aangemeld c.q. afgemeld.
2. Een student die niet heeft gehandeld conform de beschreven aanmeldingsprocedure kan niet deelnemen aan de toets.

Artikel 23 Legitimatie bij toetsen

De student legitimeert zich bij elke toets met behulp van een geldig wettelijk legitimatiebewijs (geen studentenkaart). Zie [bijlage 4](#).

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 examinerator 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 examinerator wordt afgenomen en de uitkomst daarvan wordt beoordeeld, ziet de examencommissie erop toe, dat die examinatoren deze toets beoordelen aan de hand van dezelfde normen en criteria.

Artikel 25 Uitslag toetsing

1. De uitslag van de toets dient, behoudens uitzonderingen, zoals vastgelegd in de OER, binnen 10 werkdagen na de datum van toetsing aan de student schriftelijk bekend te zijn gemaakt. [Resultaten van werkstukken, verslagen of portfolio dienen binnen 15 werkdagen bekend te zijn.](#) Bekendmaking van toetsresultaten vindt plaats via de onderwijsadministratie. Bij de bekendmaking van uitslagen wordt de privacy van studenten in acht genomen.
2. De student heeft de mogelijkheid elke beoordeelde toets en de daarbij behorende beoordelingsnormen in te zien en feedback te krijgen op zijn resultaat.
3.
 - Inzage van [schriftelijke toetsen](#) vindt plaats volgens onderstaande procedure. [Het inzagemoment en de aan-/afmeldingstermijn van schriftelijke toetsen](#) wordt genoemd in het toetsrooster en inlevermomenten op de portal.
 - Een student moet zich aanmelden voor de inzage via [ProgRESS WWW](#). De student ontvangt een bevestigingsmail.
 - Je kunt een toets alleen inzien wanneer je hebt deelgenomen en een geldig resultaat voor de toets hebt gekregen.[Huishoudelijke regels voor inzagen](#) zie [bijlage 5](#).
[Studenten hebben de mogelijkheid om op afspraak alle toetsen in te zien met een examinerator.](#)
4. Feedback wordt gegeven door middel van het beoordelingsformulier waarop de beoordeling en de toelichting staat waarop de beoordeling tot stand gekomen is.
5. Minimaal één keer per jaar ontvangt de student een schriftelijk overzicht van zijn behaalde resultaten, waar hij rechten aan kan ontleen.

Artikel 26 Verhinderen 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 hij een verzoek indienen om de toets alsnog binnen een te stellen termijn af te leggen.
2. Het verzoek als bedoeld in het voorgaande lid wordt schriftelijk, onder overlegging van de nodige bewijsstukken, ingediend bij de voorzitter van de examencommissie. De examencommissie beoordeelt en deelt haar beslissing schriftelijk aan betrokkene mede. Indien de beslissing positief is, houdt deze tevens in een opgave van datum, tijdstip en plaats van de nieuwe gelegenheid. Indien de beslissing negatief is, worden de redenen van afwijzing vermeld en wordt de student gewezen op zijn beroepsmogelijkheid. Belemmering van de studievoortgang en de persoonlijke omstandigheden van de student zijn voor de examencommissie de belangrijkste aspecten waarop het verzoek wordt getoetst.

Artikel 27 Verzoek tot herziening

1. Wanneer een student het niet eens is met een beoordeling heeft hij de mogelijkheid een verzoek tot herziening van de beoordeling in te dienen bij de examencommissie binnen 4 werkweken na datum van de beoordeling (zie artikel 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. Binnen de Ad PEP worden toetsen 8 keer per jaar aangeboden. De student heeft de flexibiliteit om zelf te bepalen wanneer een toets afgelegd wordt. De student mag 1 toets maximaal twee keer per studiejaar afleggen. Een onderdeel waarvoor een voldoende resultaat is behaald mag één keer herkanst worden. In dat geval geldt het hoogste resultaat.
2. 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 N@tschool (studentwijzer) of de studentenhandleidingen (van het betreffende onderdeel) op de portal.

Artikel 29 Geldigheidsduur behaalde resultaten

1. De geldigheidsduur van behaalde deelttoetsen is **zeven jaar**.
De geldigheidsduur voor behaalde tentamens is 10 jaar.
De examencommissie heeft de mogelijkheid om deze termijn te verlengen.
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.
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

[n.v.t.](#)

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 het eerste jaar van een Associate degree-opleiding wordt, voor zover mogelijk voor aanvang van het tweede semester, de student geïnformeerd over zijn studievoortgang. Indien de studievoortgang onvoldoende is ontvangt de student een schriftelijke waarschuwing dat hij bij voortdurende onvoldoende studievoortgang een bindend negatief studieadvies zal ontvangen. In de waarschuwing wordt een redelijke termijn vermeld waarbinnen de student zijn studieresultaten moet hebben verbeterd en de mogelijkheden die een 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 hij op dat moment alsnog achterstand heeft opgelopen, waarbij hij een termijn krijgt om zijn studieresultaten te verbeteren.
[De student krijgt een waarschuwing indien hij minder dan 10 studiepunten heeft behaald.](#)
2. De opleiding verstrekt aan elke student voor het eind van diens eerste jaar van inschrijving (12 maanden) in het eerste jaar van de Associate degree-opleiding 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 hij zich niet opnieuw kan inschrijven bij dezelfde opleiding.

3. Het studieadvies is gebaseerd op de studieresultaten van het eerste jaar van de Associate degree-opleiding. De examencommissie adviseert de instituutsdirecteur 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 zijn studieloopbaanbegeleider of een studentendecaan zodra deze omstandigheden zich voordoen.
Wanneer de student omstandigheden te laat meldt 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 wordt uitgesteld.
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 wel 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 bindend negatief studieadvies indien de student minder dan 40 studiepunten heeft behaald in het eerste studiejaar.
Voor een studentondernemer zoals bedoeld in lid 3 van dit artikel geldt hetzelfde.
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 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 hij verwacht 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 hem een studieadvies wordt uitgebracht, wanneer hij zich op een later tijdstip weer voor dezelfde opleiding zou willen inschrijven. (zie ook artikel 33).

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 de termijn van vijf jaar.
3. Op verzoek van de student kan de instituutsdirecteur deze termijn wijzigen c.q. een student die zich opnieuw wenst in te schrijven ondanks het bindend negatief advies daarvoor toestemming verlenen, zoals bedoeld in 7.8b lid 3 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 het StudentenLoopbaancentrum.

Paragraaf 7 Afsluiting opleiding

Artikel 34 Examens – getuigschriften – diplomasupplement

1. Het examen van de opleiding, is behaald, zodra de student alle onderwijseenheden, behorende tot de opleiding, zoals vermeld in artikel 14, heeft behaald. (art. 7.10 van de Wet)

2. Het getuigschrift wordt slechts afgegeven nadat is vastgesteld dat de student ingeschreven staat en zijn collegegeld van alle inschrijvingsjaren heeft betaald. (*art. 7.11 van de Wet*)
3. Nadat het examen is behaald, reikt de examencommissie het getuigschrift uit. Het getuigschrift wordt gedateerd op de datum van de laatste onderwijsactiviteit van de student. Bij het getuigschrift van de opleiding wordt een diplomasupplement uitgereikt. De examencommissie stelt binnen maximaal 8 kalenderweken na de laatste onderwijsactiviteit van de student vast dat de student geslaagd is. Indien de student wenst dat zijn getuigschrift op een later tijdstip gedateerd wordt dient hij het afronden van zijn laatste onderwijsactiviteit uit te stellen.
4. Het getuigschrift wordt namens de examencommissie ondertekend door de (plaatsvervangend) voorzitter, de (plaatsvervangend) secretaris, de geëxamineerde en indien van toepassing door een (externe) deskundige. (*artikel 7.11 van de Wet*). Bij het examen van de opleiding verleent de examencommissie tevens namens het instellingsbestuur de graad van de opleiding. Voor de Associate degree-opleiding wordt de graad Associate Degree verleend.
5. De uitreiking van het getuigschrift vindt plaats op een door de opleiding te bepalen tijdstip.
6. [Met het positief afronden van de startbekwaamfase ontvangt de student het getuigschrift Bachelor Pedagogiek of Bachelor Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek.](#) Binnen Fontys Hogeschool Pedagogiek is het mogelijk om de vermelding cum laude op het getuigschrift te verkrijgen. Binnen Fontys Hogeschool Pedagogiek kennen we enkel de vermelding cum laude (Latijn: cum = met, laus = lof, 'met lof'). De student krijgt het judicium 'cum laude' indien hij heeft voldaan aan de volgende eisen:

De student krijgt het judicium 'cum laude' indien hij heeft voldaan aan de volgende eisen:

- Minimaal twee van de drie toetsen uit het gekozen specialisatieblok (Pedagogisch Specialist of Educatief Specialist) zijn met een 'Goed' beoordeeld;
- en het CGI van het blok 'Uitgebreide Professionaliteit' is met een 'Goed' beoordeeld;
- en de student heeft voor deze vier toetsen geen herkansing gebruikt.

Cum Laude moet bij de excie worden aangevraagd, uiterlijk 5 werkdagen na behalen laatste resultaat. De examencommissie stelt vast of er sprake is van het judicium 'cum laude'.

7. 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 hij zijn inschrijving beëindigt zonder dat hij het afsluitend examen van de opleiding heeft afgerond wordt een gesprek aangeboden.
2. Op verzoek van de student kan hem een verklaring meegegeven worden met reeds behaalde resultaten. [Dit verzoek dient ingediend te worden bij de examencommissie.](#) Wanneer het gaat om resultaten voor toetsen zonder studiepunten kan de studielast van reeds behaalde toetsresultaten worden vertaald naar een equivalent van studiepunten. (*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 van Associate degree- naar bacheloropleiding

Na afronding van de Associate degree-opleiding kan de student doorstromen naar de volgende bacheloropleiding(en).

- Pedagogiek
- PABO
- PMK

[Het doorstroomprogramma wordt op 13 januari gepubliceerd op de studentportal.](#)

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 er op toe dat studenten die door een dergelijk besluit getroffen zijn op korte termijn een nieuwe toetsmogelijkheid aangeboden krijgen.
2. Indien een student zich ten aanzien van (een onderdeel van) het examen aan een onregelmatigheid (hieronder wordt verstaan een afwijking van voorgeschreven regels of algemeen geldende gedragsregels) of fraude schuldig heeft gemaakt, kan de examencommissie bepalen dat aan die student het recht wordt ontnomen één of meer toetsen van de opleiding af te leggen gedurende een door de examencommissie te bepalen periode van ten hoogste één jaar.
Indien de toets al was beoordeeld wordt het resultaat ongeldig verklaard.
 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 opleiding (*of groep van opleidingen*) een examencommissie ingesteld.
2. De taken en verantwoordelijkheden van de examencommissie zijn vastgelegd in de Wet. (*art. 7.12, 7.12b en 7.12c van de Wet*). Dit zijn o.a. de volgende taken en verantwoordelijkheden:
 - verantwoordelijkheid voor de borging van de kwaliteit van toetsing;
 - verantwoordelijkheid voor de borging van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom toetsen en examens;
 - het op objectieve en deskundige wijze vaststellen of een student het examen behaald heeft;
 - het uitreiken van het getuigschrift en het diplomasupplement;
 - het vaststellen van alternatieve trajecten;
 - het oordelen over verzoeken om vrijstelling, verzoeken tot herziening, verzoeken om speciale voorzieningen en verzoeken om 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 de bijlage “samenstelling examencommissie”.*
3. Een verzoek aan de examencommissie kan ingediend worden *via de portal van de examencommissie* (zie ook artikel 27). *Link Excom portal toevoegen.*

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 getuigschrift en bijbehorende cijferlijst.
4. De instituutsdirecteur draagt zorg voor het bewaren van toetsen / opdrachten, beoordelingscriteria, normering, cesuur, toetsmatrijzen en toetsanalyses voor een periode van zeven jaar.
5. De instituutsdirecteur draagt zorg voor het bewaren van de door examinatoren opgestelde en ondertekende lijsten met behaalde resultaten voor een periode van tien jaar.
6. De instituutsdirecteur draagt er zorg voor dat alle gemaakte eindwerken (scripties, werkstukken, assessments, toetsen, etc.) inclusief beoordelingen, waarmee studenten aantonen alle aspecten van het eindniveau te beheersen worden bewaard gedurende een periode van zeven jaar na beoordeling.
7. Ten behoeve van de externe beoordeling van de opleiding in het kader van de accreditatie zorgt de instituutsdirecteur voor de bewaring van een representatieve set van toetsen, inclusief beoordelingen, voor een periode van twee jaar na beoordeling.
8. De instituutsdirecteur draagt er zorg voor dat door de student gemaakte werken (schriftelijk en niet-schriftelijk, inclusief digitale werken) inclusief beoordelingen, met uitzondering van werken behorend tot de representatieve set of eindwerken, worden vernietigd of teruggegeven aan de student na het verstrijken van ten minste zes maanden na de bekendmaking van de beoordeling. Deze termijn wordt verlengd indien dat nodig is in verband met een beroepsprocedure.

Artikel 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 2019-2020, *tenzij hieronder anders aangegeven*.
2. Het algemene deel van deze regeling en wijziging hiervan worden vastgesteld door het College van Bestuur, nadat de studentengeleding van de Centrale Medezeggenschapsraad daarmee heeft ingestemd. OC's worden in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen aan de CMR. Op basis van dit algemene deel van de OER wordt voor elke opleiding een opleidingsspecifiek deel van de OER opgesteld dat ter advisering wordt voorgelegd aan de examencommissie en ter advisering / instemming aan de (gemeenschappelijke) OC en de IMR. De (gemeenschappelijke) OC brengt advies uit aan de instituutsdirecteur en stuurt dit ter kennisname aan de IMR. De IMR brengt advies uit aan de instituutsdirecteur en stuurt dit ter kennisname aan de (gemeenschappelijke) OC. Vaststelling en wijziging van het opleidingsspecifieke deel van de OER geschieden op voorstel van de opleiding en behoeven de instemming van de studentenfractie van de bevoegde IMR en de (gemeenschappelijke) OC.
(zie art. 10.3c, 10.20 en 7.13 van de Wet)
3. De tekst van de OER kan aangepast worden indien wijziging(en) in de organisatie of organisatieonderdelen daar aanleiding toe geeft / geven, rekening houdend met hetgeen in lid 4 is beschreven. Bij een tussentijdse wijziging wordt de procedure gevolgd zoals beschreven in lid 2.

4. Indien door tussentijdse wijziging van de regeling de belangen van individuele studenten worden geschaad, kan de student een schriftelijk onderbouwd verzoek indienen bij de examencommissie tegen toepassing van de betreffende wijziging van de regeling. De examencommissie onderzoekt het verzoek en motiveert in haar uitspraak de afweging tussen het individuele belang van de student en het belang van de kwaliteit van de opleiding.
5. De instituutsdirecteur stelt vóór 1 juni voorafgaand aan het studiejaar het 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. *Deze regeling kan worden aangehaald als “Algemeen deel van de Onderwijs- en examenregeling Fontys.*
‘OER 2019-2020’ van de Associate Degree Opleiding Pedagogisch Educatief Professional’.

Artikel 43 Overgangsbepalingen

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

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.

Bijlage 1a Overzicht onderwijsseenheden en studiepunten cohort 2019-2020

Onderwijs- eenheid	Leeruitkomst	Toetsvorm	Beoordeling individueel of groep	Minimum cijfer	Beoordelings- schaal	EC	Toetscode
<i>Studiejaar 1</i>							
Uitgebreide prof.	1-2	Criterium gericht interview	Individueel	V	O/V/G	5	AD1UPCGI
Basis: oriëntatie	1-3	Kennistoets	Individueel	V	O/V/G	5	AD1BOKT
Basis: oriëntatie	4-6	Performance- assessment	Individueel	V	O/V/G	10	AD1BOPA
Basis: oriëntatie	7-10	Beroepsproduct	Individueel	V	O/V/G	15	AD1BOBP
Basisrollen	1-2	Kennistoets	Individueel	V	O/V/G	5	AD1BRKT
Uitgebreide prof.	3-5	Performance- assessment	Individueel	V	O/V/G	10	AD1UPPAa
Basisrollen	3-9	Beroepsproduct	Individueel	V	O/V/G	10	AD1BRBP
Totaal					O/V/G	60	
<i>Studiejaar 2</i>							
Basisrollen	10-11	Beroepsproduct	Individueel	V	O/V/G	5	AD2BRBP
Basisrollen	12-14	Performance- assessment	Individueel	V	O/V/G	10	AD2BRPA
Uitgebreide prof.	6-8	Beroepsproduct	Individueel	V	O/V/G	5	AD2UPBP
Pedagogisch specialist*	1	Kennistoets	Individueel	V	O/V/G	5	AD2PSKT
Educatief specialist*	1-2	Kennistoets	Individueel	V	O/V/G	5	AD2ESKT
Pedagogisch specialist*	2-4	Beroepsproduct	Individueel	V	O/V/G	15	AD2PSBP
Educatief specialist*	3-7	Beroepsproduct	Individueel	V	O/V/G	15	AD2ESBP
Pedagogisch specialist*	5-8	Performance- assessment	Individueel	V	O/V/G	10	AD2PSPA
Educatief specialist*	8-11	Performance assessment	Individueel	V	O/V/G	10	AD2ESPA
Uitgebreide prof.	9	Portfolio assessment met criteriumgericht interview	Individueel	V	O/V/G	10	AD2UPCGI
Totaal						60	

*Toets afhankelijk van gekozen richting.

Bijlage 1b Overzicht onderwijsseenheden en studiepunten cohort 2018-2019

Onderwijs- eenheid	Leeruitkomst	Toetsvorm	Beoordeling individueel of groep	Minimum cijfer	EC	Toetscode
<i>Studiejaar 1</i>						
Uitgebreide prof.	1-2	Criterium gericht interview	Individueel	5.5	5	AD1UPCGI
Basis: oriëntatie	1-3	Kennistoets	Individueel	5.5	5	AD1BOKT
Basis: oriëntatie	4-6	Performance- assessment	Individueel	5.5	10	AD1BOPA
Basis: oriëntatie	7-10	Beroepsproduct	Individueel	5.5	15	AD1BOBP
Basisrollen	1-2	Kennistoets	Individueel	5.5	5	AD1BRKT
Uitgebreide prof.	3	Performance- assessment	Individueel	5.5	5	AD1UPPA
Basisrollen	3-9	Beroepsproduct	Individueel	5.5	15	AD1BRBP
Totaal					60	
<i>Studiejaar 2</i>						
Basisrollen	10-12	Performance- assessment	Individueel	5.5	10	AD2BRPA
Uitgebreide prof.	4-8	Beroepsproduct	Individueel	5.5	10	AD2UPBP
Pedagogisch specialist*	1	Kennistoets	Individueel	5.5	5	AD2PSKT
Educatief specialist*	1-2	Kennistoets	Individueel	5.5	5	AD2ESKT
Pedagogisch specialist*	2-4	Beroepsproduct	Individueel	5.5	15	AD2PSBP
Educatief specialist*	3-7	Beroepsproduct	Individueel	5.5	15	AD2ESBP
Pedagogisch specialist*	5-8	Performance- assessment	Individueel	5.5	10	AD2PSPA
Educatief specialist*	8-11	Performance assessment	Individueel	5.5	10	AD2ESPA
Uitgebreide prof.	9	Portfolio assessment met criteriumgericht interview	Individueel	5.5	10	AD2UPCGI
Totaal					60	

*Toets afhankelijk van gekozen richting.

Bijlage 2 Taalbeleid

De student wordt geacht de Nederlandse taal te beheersen. Onderdeel van die taalbeheersing is het correct kunnen toepassen van spellings-, interpunctie- en grammaticaregels en taalgebruik. Op de portal is een document **APA richtlijnen** ([link](#)) opgenomen. In dit document is o.a. beschreven hoe correcte verwijzingen eruit zien. Dit staat op de portal bij OER – OER 2019–2020.

Gedurende het eerste jaar is taalbeheersing een onderdeel van de vormcriteria van beroepsproducten waaraan studiepunt(en) zijn verbonden. Voor de wijze waarop hierop wordt beoordeeld, wordt verwezen naar de desbetreffende beoordelingsformulieren.

Taalbeheersing in het eerste jaar wordt als volgt geoperationaliseerd:

- Voldaan: niet meer dan 5 spellings-, grammatica- en interpunctiefouten op elke pagina
- Niet voldaan: meer dan 5 spellings-, grammatica- en interpunctiefouten op een willekeurige pagina

De student is te allen tijde zelf verantwoordelijk om zijn spellingsvaardigheid naar een voldoende niveau te brengen, ook als het niet slagen hierin tot studievertraging of een negatief bindend studieadvies leidt.

Studenten met dyslexie moeten aan dezelfde spellingseisen voldoen.

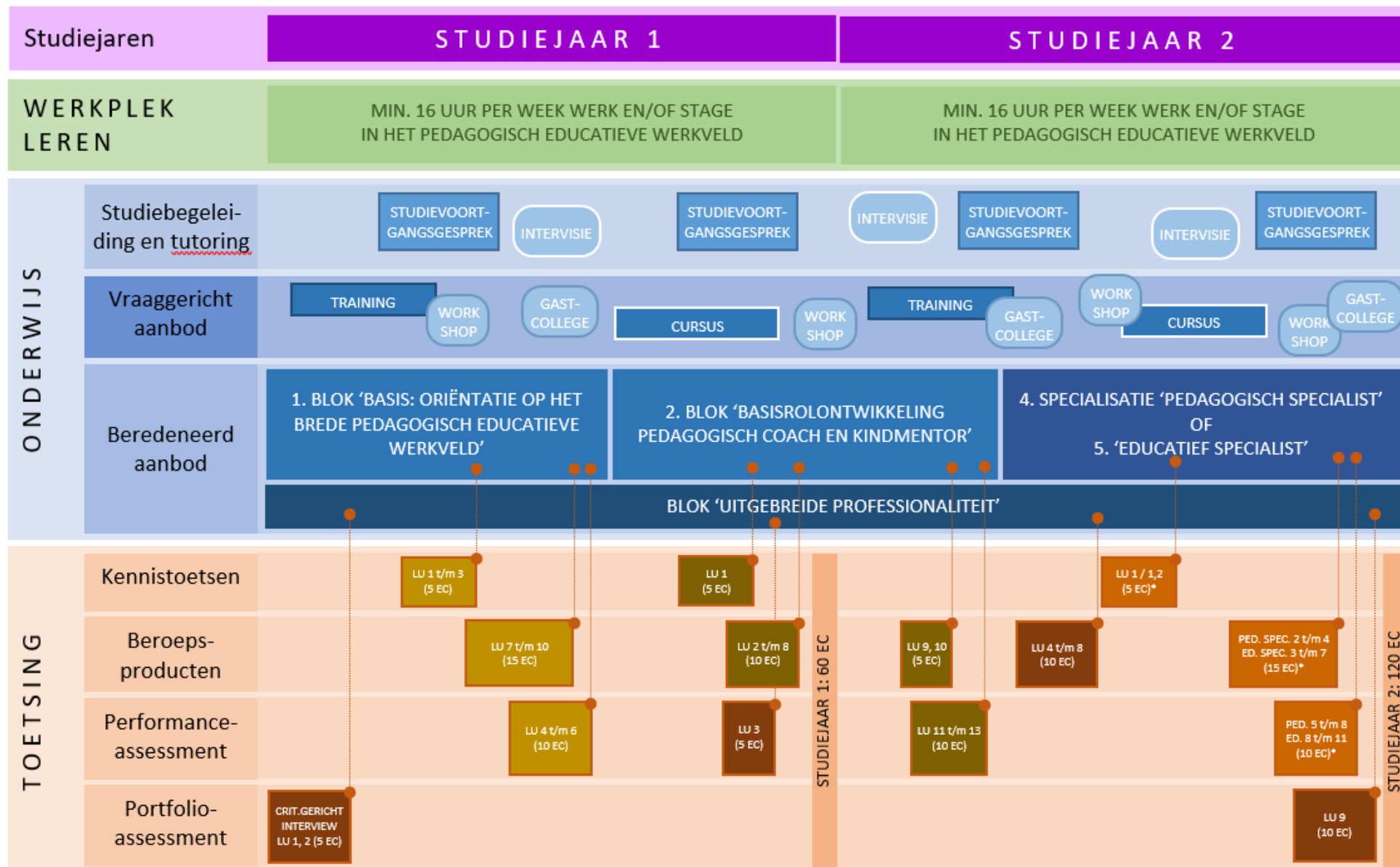
Studenten met een dyslexieverklaring mogen na instemming van de Examencommissie gebruik maken van de ondersteunende hulpmiddelen zoals beschreven op:

<https://connect.fontys.nl/diensten/SV/Paginas/Functiebeperking.aspx>

Taalbeheersing kan ook een beoordelingscriterium zijn van producten waaraan (een) studiepunt(en) verbonden is/zijn. Voor de wijze waarop taalbeheersing wordt beoordeeld en hoe feedback wordt gegeven binnen een product wordt naar de desbetreffende handleidingen en beoordelingsformulieren verwezen.

In het eerste jaar kunnen anderstalige studenten, de examencommissie verzoeken om hen extra tijd toe te kennen voor het maken van summatieve toetsen. Toekenning hiervan vindt uitsluitend plaats als de student kan aantonen dat hij zich inzet om te komen tot een betere beheersing van het Nederlands. Anderstalige studenten zijn die studenten voor wie Nederlands niet de eerste taal is.

Bijlage 3 Leerplanschema 2019-2020



* Afhankelijk van de gekozen specialisatie. In de volgorde wordt verwezen naar resp. de leeruitkomsten van het blok Pedagogisch Specialist en het blok Educatief Specialist.

Bijlage 4 Huishoudelijke regels voor schriftelijke toetsen

1. De student wordt geacht vijftien minuten vóór aanvang van het tentamen aanwezig zijn bij het lokaal.
2. De student zet zijn tas en overige spullen voor of achter in het lokaal op aanwijzingen van de surveillant. De student heeft alleen het tentamen, schrijfbenoedigheden, legitimatiebewijs en studentenpas op tafel liggen. Het is daarnaast toegestaan om eten en drinken op tafel te leggen (een zogenaamd tussendoortje). Let op: geen geluidsoverlast!
3. De student dient zijn mobiele telefoon en horloge **in zijn tas** te leggen. De mobiele telefoon dient **UIT** te staan.
4. De student moet zich legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (Nederlands paspoort of een paspoort of legitimatiebewijs van de landen van de EU en de EER. Voor de paspoorten van alle andere landen geldt dat ze een geldige sticker voor verblijf moeten hebben, Nederlandse identiteitskaart, rijbewijs). De student die geen geldig legitimatiebewijs kan laten zien, mag **niet** deelnemen aan het tentamen (De student verlaat rustig het lokaal). Een studentenpas is **GEEN** geldig legitimatiebewijs.
5. De student legt zijn legitimatiebewijs rechts voor zich op tafel. De surveillant controleert, nadat de tentamens zijn uitgedeeld, het legitimatiebewijs op juistheid. De student zet een handtekening achter zijn naam op de presentielijst.
6. De student die niet op de presentielijst staat mag niet deelnemen aan het tentamen (De student verlaat rustig het lokaal).
7. In geval van een open-boek-tentamen mag de student boeken en aantekeningen op zijn tafel hebben liggen. Als dit het geval is, staat dit expliciet op het tentamen vermeld.
8. De student die gebruik mag maken van extra tijd en/of bijzondere voorzieningen, heeft een verklaring van de examencommissie ontvangen. In deze verklaring staat hoe omgegaan wordt met deze voorziening. De student neemt de verklaring mee naar het tentamen.
9. Tijdens een tentamen is het niet toegestaan om te praten.
10. De student volgt altijd de instructies van de surveillant op.
11. De student vult, meteen na uitdelen, op alle antwoordbladen zijn naam en studentnummer in. Schrijf ook op alle antwoordbladen het totale aantal bladen en het bladnummer.
12. Tot 15 minuten na aanvang van het tentamen mag een student die te laat is nog binnen komen. Daarna wordt de toegang geweigerd.
13. De student die klaar is met zijn tentamen mag dit pas een half uur na aanvang inleveren. Is de student eerder klaar, dan blijft de student rustig zitten totdat het tentamen ingeleverd mag worden en het lokaal verlaten mag worden.
14. Tijdens het tentamen mag de student het lokaal niet verlaten (ook niet voor toiletbezoek). Verlaat de student het lokaal, dan moet het tentamen ingeleverd worden (de student mag niet terugkomen).
15. Voor inleveren controleert de student of op alle antwoordbladen zijn naam en studentnummer staat. Controleer ook of op alle antwoordbladen het totale aantal bladen en het bladnummer vermeld is. De student levert zowel het antwoordvel, kladbladen en het tentamen in (studenten mogen tentamens niet meenemen) en zet hiervoor een tweede handtekening achter zijn naam op de presentielijst.
16. De eindtijd is absoluut. De studenten die niet klaar zijn mogen niet doorwerken. Het laatste half uur mag een student het lokaal niet verlaten.
17. Indien de surveillant fraude vermoedt, wordt onderstaande werkwijze gehanteerd:
 - In geval van twijfel de student een waarschuwing geven. Indien de surveillant 100% zeker weet en kan aantonen dat er sprake is van fraude (bijv. bij gebruik van zgn. spiekbrieftjes of gebruik mobiele telefoon):
 - De naam van de student te noteren en de situatie te beschrijven;
 - Eventueel bewijs (brieftjes) innemen;
 - De student de toets af te laten maken;
 - Fraude doorgegeven aan de administratie, zodat zij een melding kunnen doen bij de examencommissie en de teamleider hiervan op de hoogte stellen. Ook dient dit vermeld te worden op het daarvoor bestemde notitieblad met bevindingen van de surveillant.

Bijlage 5 huishoudelijke regels voor inzage

1. De student zet zijn tas en overige spullen voor of achter in het lokaal op aanwijzingen van de surveillant. De student krijgt alleen het tentamen, antwoordmodel en/of antwoordsleutel, antwoordvellen en schrijfbenodigdheden. Het legitimatiebewijs legt de student op tafel.
2. De student dient zijn mobiele telefoon en zijn horloge **in zijn tas** te leggen. De mobiele telefoon dient **UIT** te staan.
3. De student moet zich legitimeren met een geldig legitimatiebewijs. (Een studentenpas is **GEEN** geldig legitimatiebewijs). De student die geen geldig legitimatiebewijs kan laten zien, mag niet deelnemen aan de inzage van het tentamen (De student verlaat rustig het lokaal). De student legt zijn legitimatiebewijs rechts voor zich op tafel. De surveillant controleert het legitimatiebewijs op juistheid. De student zet een handtekening achter zijn naam op de presentielijst
4. De surveillant deelt de tentamens, antwoordmodel en/of antwoordsleutel, antwoordvellen en schrijfbenodigdheden uit zodra het stil is in het lokaal.
5. De student die niet op de presentielijst staat mag niet deelnemen aan de inzage (De student verlaat rustig het lokaal).
6. De student mag tijdens de inzage geen aantekeningen maken of (stukken uit) het antwoordmodel en/of de antwoordsleutel kopiëren op welke manier dan ook.
7. Indien de student een verzoek tot herbeoordeling wil invullen dan steekt de student zijn hand op en ontvangt een verzoekformulier voor herziening. De student vult per vraag een formulier in.
8. De student die klaar is met zijn inzage levert alle ontvangen documenten en schrijfbenodigdheden in bij de surveillant. De student zet een tweede handtekening achter zijn naam op de presentielijst. De student vermeldt op de presentielijst het aantal ingeleverde formulieren voor herziening. Daarna verlaat de student rustig het lokaal.
9. De student volgt altijd de instructies van de surveillant op.

Bijlage 6 Competenties

De beroepscompetenties maken deel uit van het opleidingsprofiel. Deze competenties beschrijven generiek de leerresultaten van de Ad PEP en geven een beeld van het startbekwaamheidsniveau en dus het eindniveau van de Ad PEP. Ze zijn geformuleerd op basis van al bestaande verwante Ad's in het pedagogisch educatieve domein, een vergelijking van de competentieprofielen van de bachelors Pedagogiek, Leraar Basisonderwijs en Pedagogisch Management Kinderopvang en op input uit gesprekken met de drie werkvelden waar de Ad PEP zich op richt. Hieronder volgt een overzicht van de zes competenties.

1. Pedagogisch competent

De Ad'er PEP stimuleert de ontwikkeling van het kind/de jongere door een pedagogische relatie aan te gaan en door een pedagogisch klimaat te creëren dat ontwikkelingskansen biedt.

2. Ontwikkelingsgericht competent

De Ad'er PEP signaleert opvoedings- en ontwikkelingsvragen en hij ontwerpt en begeleidt speel-/leeractiviteiten die een positieve bijdrage leveren aan die opvoedings- en ontwikkelingsvragen.

3. Competent in samenwerking

De Ad'er PEP werkt samen met (mede)opvoeders binnen een interdisciplinair team.

4. Competent in reflectie en ontwikkeling

De Ad'er PEP neemt verantwoordelijkheid voor het eigen beroepsmatig handelen, reflecteert erop en geeft sturing aan de verdere ontwikkeling ervan.

5. Competent in communicatie

De Ad'er PEP communiceert informatie, ideeën en adviezen intern en extern, werkt teamgericht samen en neemt deel aan projecten in een interdisciplinaire context.

6. Competent in coaching

De Ad'er PEP coacht collega's inhoudelijk vanuit visie-, beleids- en/of kwaliteitsmatige aspecten.

B - Studieopbouw en ondersteunende faciliteiten

1. Opzet, organisatie en uitvoering van het onderwijs

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

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

2. Studentenvoorzieningen

Informatie over studentenvoorzieningen is te vinden op de volgende plaatsen:

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

3. Studiebegeleiding

Informatie over studiebegeleiding is te vinden op de volgende plaatsen:

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

C - Interne klachtenprocedure

De student van Fontys Hogeschool Pedagogiek kan op de studentenportal de interne klachtenregeling van de opleiding vinden via deze link:

<https://connect.fontys.nl/instituten/fhp/Gremia/KZ/Paginas/Klachten.aspx>