



Studiegids

Bacheloropleiding

Associate degreeopleiding Communicatie Eventmanager

2017-2018

Inhoudsopgave

1	Voorwoord	4
2	De opleiding	6
2.1	Beroepsprofiel	6
2.1.1	Beroep	6
2.1.2	Uitwerking van beroepsprofiel.....	6
2.1.3	Competenties beginnende beroepsbeoefenaar	7
2.1.4	Vaardigheden afgestudeerde.....	7
2.2	Inrichting opleiding.....	7
2.2.1	Opleidingsvarianten	7
2.2.2	Verkorte en versnelde opleidingsroutes.....	7
2.2.3	Getuigschriften.....	8
2.2.4	Graden en titelatuur	8
2.2.5	Opleidingsstructuur	9
2.3	Propedeuse	10
2.3.1	Programma	11
2.3.2	Studieadvies	12
2.3.3	Overstappen	14
2.4	Hoofdphase	15
2.4.1	Toelating hoofdphase	15
2.4.2	Programma's	16
2.4.3	Stages en stagewaardigheid.....	17
2.4.4	Profileringsruimte	18
2.4.5	HU Honours	18
2.4.6	Afstuderen	19
2.5	ICT-voorzieningen	20
2.5.1	<i>Algemeen</i>	20
2.5.2	<i>E-mail</i>	20
2.5.3	MijnHU	21
2.5.4	AskHU.....	21
2.5.5	Osiris Student	21
3	Cursussen	23
3.1	Cursusdeelname	23
3.2	Inschrijving voor cursussen	23
3.3	Aanwezigheidsplicht	23
3.4	Ingangseisen	24
3.5	Cursusbeschrijvingen	24
4	Tentamens en examens	25
4.1	Introductie.....	25
4.2	Vrijstellingen	26
4.3	Organisatie tentamens	27
4.3.1	Tentamenvorm en -duur	27
4.3.2	Tentamenrooster	27
4.3.3	Inschrijving en deelname (her)tentamens	28
4.3.4	Voorzieningen in geval van een functiebeperking.....	30
4.3.5	Legitimatieplicht bij tentamens.....	31
4.3.6	Gang van zaken tijdens tentamens.....	31
4.4	Beoordeling	32
4.4.1	Toekennen resultaat en inzage.....	32
4.4.2	Onregelmatigheden / fraude	33
4.4.3	Bewaring en teruggave tentamen- en examenwerk.....	34

4.4.4	Geldigheidsduur resultaten	34
5	Diplomering	35
5.1	Procedure afgifte diploma	35
5.2	Aantekening cum laude of met genoegen	36
6	Verzoeken, klachten, bezwaar en beroep	37
6.1	Inleiding	37
6.2	Verzoekschrift	38
6.3	Bezwaar	39
6.4	Beroep	40
6.4.1	Beroep aantekenen	40
6.4.2	Hoger beroep	41
6.5	Klachten	41
6.5.1	Klacht indienen	41
6.5.2	Herzieningsverzoeken bij klachten	41
6.6	Ongewenst gedrag	42
6.7	Schema Verzoeken, klachten, bezwaar en beroep	42
7	Studentzaken	43
7.1	Student Informatiepunt (STIP)	43
7.2	Studiebegeleiding	43
7.3	Studentendecaan	44
7.4	Medezeggenschap	44
7.4.1	Inspraakorganen	45
7.4.2	Ondersteuning bestuurlijk actieve studenten	45
8	Over de HU	46
8.1	Hogeschool- en overige regelingen	46
8.2	Orderegels	47
8.3	In- en uitschrijven voor de opleiding	48
8.4	Toelatingsonderzoek	49
8.5	Studiekeuzecheck	49
8.6	Selectiebeleid	51
8.7	Studiekosten, eigen bijdragen en tegemoetkoming	52
8.7.1	Collegegeld	52
8.7.2	Overige kosten	53
9	Bijlagen	54
9.1	Onderwijs- en examenregeling	54
9.2	Cursusbeschrijvingen	54
9.3	Conversietabellen	54

Deze studiegids is op 16 mei 2017 vastgesteld door Frank Buskermolen, Instituutsdirecteur; gevolgd door een positief advies van de (G)OC op 18 mei 2017.

1 Voorwoord

Beste student,

Voor u ligt de studiegids 2017-2018 van uw opleiding Associate degreeopleiding Communicatie Eventmanager. We hopen dat u bij onze opleiding een prettige en succesvolle studietijd heeft. In deze studiegids vindt u belangrijke spelregels en nuttige informatie over uw studie.

Inhoud van deze studiegids

Ten opzichte van eerdere gidsen is de inhoud van deze gids veranderd. In het afgelopen jaar zijn er twee portals beschikbaar gekomen [AskHU](#) en [MijnHU](#). Via deze portals kunnen studenten, die een opleiding volgen aan de Hogeschool Utrecht algemene- en opleidings specifieke informatie vinden. Deze informatie staat in tegenstelling tot eerdere jaren niet meer in de studiegids; daar waar mogelijk zal in deze studiegids naar genoemde portals worden verwezen.

Het onderwijs

Hogeschool Utrecht (HU) biedt vraaggestuurd en competentiegericht onderwijs. Competentiegericht wil zeggen dat u vaardigheden opdoet die aansluiten bij het beroepsleven (zie *Beroepsprofiel*). Met vraaggestuurd onderwijs streven wij er naar het onderwijs en de ondersteuning eromheen zo in te richten dat u zich tijdens uw studie kunt ontwikkelen op een manier die u belangrijk vindt en die bij u past. Hieronder vindt u informatie over de belangrijkste aspecten van uw studie.

Invloed van de student

Veel van onze mogelijkheden zijn ontwikkeld en verbeterd op initiatief van uw medestudenten. De hogeschool beschouwt u dan ook als partner; u maakt deel uit van onze kennisgemeenschap. De HU hecht veel waarde aan uw mening en ideeën. Dat begint al bij de evaluaties van alle cursussen, waar u als student uw oordeel en verbetertips kunt geven. Ook organiseren we op opleidingen en instituten onderwijsdialogen, waarin we samen in gesprek gaan over uw opleiding en alles eromheen. De HU ondersteunt actief deelname van studenten in opleidingscommissies en medezeggenschapsorganen (zie *Medezeggenschap*). We vragen u elk jaar de NSE (Nationale Studenten Enquête) in te vullen. En bent u bijzonder tevreden over het onderwijs van die ene docent(e), nomineer hem/haar dan als docent(e) van het jaar.

Excelleren

De HU waardeert en stimuleert verschillende vormen van excellentie. Als u uitstekende resultaten in uw studie behaalt, ontvangt u bij uw diploma de aantekening 'cum laude' of 'met genoegen' (zie *Aantekeningen*). U kunt ook uitblinken op aspecten als innovatie en leiderschap, en ook dat wil de HU graag bevorderen. Hiervoor hebben we honourstrajecten ontwikkeld. U kunt met het volgen van deze trajecten geen studiepunten maar Ster Verklaringen behalen. Als u vijf verschillende Ster Verklaringen behaalt, krijgt u het Honours Certificaat. Dit is een officieel HU-waardepapier dat u bij uw afstuderen naast uw diploma ontvangt (zie [AskHU - Honours](#)).

Verbreden en verdiepen

Veel opleidingen kennen afstudeerrichtingen waarmee u zich kunt specialiseren op een onderdeel van uw vakgebied. Daarnaast kennen de meeste opleidingen de zogenaamde 'vrije profileringsruimte' (van 30 EC, een half jaar), die u kunt gebruiken om u te verdiepen binnen uw eigen vakgebied, of om kennis te maken met een geheel ander vakgebied. Dat kan binnen uw instituut of binnen een opleiding van een andere instituut, maar ook een cursus aan een andere instelling is vaak mogelijk (zie *Profileringsruimte*).

Verder bestaat de mogelijkheid een eigen examenprogramma te ontwikkelen. De examencommissie van uw opleiding (zie [AskHU - Examencommissie](#)) moet daar toestemming voor geven. Voor advies over zo'n eigen examenprogramma kunt u terecht bij uw studieloopbaanbegeleider / leerteambegeleider (zie *Studiebegeleiding*).

Kenniscentra en lectoraten

Onderzoek binnen de HU richt zich op innovatie van de beroepspraktijk en is nauw verweven met het onderwijs. De kennis komt voort uit maatschappelijke behoeften en is gericht op de professionalisering van de beroepspraktijk.

In de HU-kenniscentra bundelen de lectoren en kenniskringen hun krachten. Een kenniscentrum is de thuishaven van het onderzoek en vormt een herkenbaar en erkend loket voor de beroepspraktijk. Een kenniscentrum doet onderzoek op specifieke thema's, in samenspraak met het beroepenveld Meer weten? Zie [AskHU - Kenniscentra en lectoraten](#).

Wat anders?

U kunt uw studietijd natuurlijk ook benutten om u zo breed mogelijk te ontwikkelen en extra ervaring buiten uw reguliere studie op te doen. Wilt u een tijdje studeren in het buitenland (zie [AskHU - Internationalisering](#))? Of denkt u erover bestuurlijk actief te worden in bijvoorbeeld een studievereniging, een gezelligheidsvereniging of een studentensportclub (zie [AskHU - Sporten](#))? Of combineert u topsport met een studie (zie [AskHU - Topsport](#))? Ook kunt u ervaring opdoen in medezeggenschap en opleidingscommissies. Ook is er Studium Generale dat inspirerende programma's aanbiedt (zie [AskHU - Studium Generale](#)). Er is van alles denkbaar dat door de HU actief ondersteund wordt.

Studievertraging

Het kan gebeuren dat uw studie niet verloopt zoals u dat graag zou willen. Zeker als bijzondere omstandigheden als ziekte een rol spelen is het belangrijk om contact te zoeken met zowel de studieloopbaanbegeleider (*Studiebegeleiding*) als de decaan (zie *Studentendecaan*). In veel gevallen is extra ondersteuning mogelijk. Haalt u bijvoorbeeld te weinig studiepunten en dreigt u een negatief studieadvies te krijgen, dan kunt u hulp krijgen bij het maken van een studieplanning (zie *Studieadvies*).

Het is natuurlijk niet wenselijk dat u (veel) te lang over uw studie doet. Om dat te voorkomen, bieden opleidingen soms inhaaltrajecten aan. Die worden via [MijnHU](#) bekend gemaakt. Heeft u een functiebeperking? Mogelijk heeft u dan meer tijd nodig voor uw studie, maar dat hoeft niet altijd het geval te zijn. De hogeschool kent een breed scala aan voorzieningen die u in uw studie kunnen ondersteunen (zie *Voorzieningen in geval van een functiebeperking*).

Problemen, klachten en bezwaren

Heeft u problemen die uw studie negatief kunnen beïnvloeden? Bij uw studieloopbaanbegeleider / leerteambegeleider (zie *Studiebegeleiding*) of een studentendecaan (zie *Studentendecaan*) bent u daarmee aan het juiste adres; zij kunnen u adviseren of doorverwijzen. Als u klachten heeft over de bejegening door studenten of medewerkers, kunt u ook een vertrouwenspersoon (zie [AskHU - Vertrouwenspersonen](#)) inschakelen. Als er sprake is van een escalerende situatie kunnen onze studentmediators helpen om verdere escalatie te voorkomen en de samenwerking weer te herstellen (zie [AskHU - Mediation](#)). En gaat er binnen de HU iets fout of bent u het niet eens met een besluit? Informatie over bezwaren en klachten (zie *Verzoeken, klachten, bezwaar en beroep*) is te vinden via [AskHU - Klacht, bezwaar of beroep indienen](#).

Wat verwacht de HU van u?

Wij streven ernaar u een opleiding en studieklimaat te bieden waarin u zich optimaal kunt ontplooiën. Daarvoor is het nodig dat iedere student zich aan de interne regels houdt (zie *Orderegels*). Ongewenst gedrag (bijvoorbeeld intimidatie, hatemails, verbaal of fysiek geweld) wordt niet getolereerd. Als u een diploma haalt, moet u dat ook hebben verdiend: fraude (zie *Onregelmatigheden / fraude*) wordt niet getolereerd. Zeker als dit gevolgen heeft voor onschuldige medestudenten, doordat tentamenresultaten ongeldig worden verklaard, zijn de straffen zwaar. Zowel ongewenst gedrag als fraude kan leiden tot verwijdering van de opleiding.

Er zijn heel veel mogelijkheden bij de HU om een prettige studietijd te hebben. U vindt het merendeel terug in deze studiegids. Lees de gids goed door voordat u aan uw studie begint. Is iets niet duidelijk of kunt u bepaalde informatie niet vinden, kijk dan op [MijnHU](#) of vraag het uw studieloopbaanbegeleider / leerteambegeleider (zie *Studiebegeleiding*) of bij het STIP (zie *Student informatiepunt*).

We wensen u een prettige studietijd en veel succes in dit studiejaar.

Mede namens alle collega's die aan uw opleiding bijdragen,

Frank Buskermolen
Directeur Instituut voor Communicatie

2 De opleiding

2.1 Beroepsprofiel

2.1.1 Beroep

De opleiding Associate degree Communicatie Eventmanager (verder te noemen Ad Eventmanager) leidt op voor het beroep van (assistent) eventmanager. Binnen dit beroep ligt de focus op het zakelijke en het publieke evenement als onderdeel van een pakket aan communicatiemiddelen. Al deze middelen leveren samen een bijdrage aan het bereiken van organisatiedoelstellingen. Een (assistent) eventmanager met communicatieachtergrond heeft dus meer in huis dan alleen vaardigheden om een evenement te organiseren. De (assistent) eventmanager kan een creatief concept bedenken dat past binnen de doelstellingen van een organisatie. De functie van (assistent)eventmanager is erg afwisselend en uitdagend.

Afgestudeerden kunnen direct aan de slag als (assistent) eventmanager. Het is ook mogelijk om na het behalen van uw Ad-diploma door te stromen in het bachelorprogramma van de opleiding Communicatiemanagement. U moet dan nog twee jaar verder studeren om uw bachelor of arts te behalen.

De opleiding Ad Eventmanager wordt per schooljaar 2015-2016 afgebouwd. Dat betekent dat vanaf dat schooljaar geen propedeusestudenten meer worden toegelaten. Vanaf het schooljaar 2016 – 2017 wordt ook geen onderwijs van jaar 2 aangeboden.

2.1.2 Uitwerking van beroepsprofiel

De opleiding Ad Eventmanager leidt op voor het beroep van (assistent) eventmanager en het beroepsprofiel past binnen de beschrijving van beroepsniveauprofielen zoals die zijn geformuleerd door beroepsvereniging Logeion. Beroepsvereniging Logeion onderscheidt zes kerntaken en zes niveaus in de beroepsniveauprofielen waarop een communicatieprofessional functioneert, van beginnende medewerker tot manager van een afdeling of projecten.

De zes kerntaken zijn:

- Analyseren: Vraagstukken in kaart brengen
- Adviseren: Organisaties communicatiever maken
- Integreren: Communicatieprocessen plannen, afstemmen en implementeren
- Creëren: Communicatiemiddelen doen ontstaan
- Begeleiden: Mensen communicatiever maken
- Organiseren: Zorgen dat de juiste dingen gedaan worden

De zes niveaus zijn als volgt gedefinieerd:

- Niveau 1: Ondersteuningsniveau: Uitvoerend onder aansturing
- Niveau 2: Instructieniveau: Uitvoerend binnen gegeven kaders
- Niveau 3: Taakniveau: Oplossing realiserend
- Niveau 4: Resultaatsniveau: Oplossing bepalend
- Niveau 5: Planniveau: Richtinggevend
- Niveau 6: Grootmeesterniveau: Grensverleggend

Een uitgebreide beschrijving van de beroepsniveauprofielen is te vinden op www.logeion.nl/beroepsniveauprofielen.

2.1.3 Competenties beginnende beroepsbeoefenaar

Met het Ad-programma wordt beoogd u de basiscompetenties aan te leren van een assistent eventmanager. Het Landelijk Overleg Communicatieopleidingen (verder te noemen LOCO) heeft vijf competenties voor de bacheloropleidingen Communicatie vastgesteld. Het gaat om de volgende vijf competenties:

1. Analyseren en Onderzoeken
2. Ontwikkelen van en adviseren over communicatiebeleid
3. Plannen en Organiseren
4. Creëren en Realiseren
5. Representeren

De volgende niveaus van competenties worden per leerjaar van de bachelor Communicatiemanagement aan de HU onderscheiden:

1. Niveau 1 (Jaar 1): bijdrage leveren aan
2. Niveau 2 (Jaar 2): zelfstandig in eenvoudige context
3. Niveau 3 (Jaar 3 en 4): zelfstandig in complexe context en verdieping en specialisatie

Voor genoemde 5 LOCO-competenties zijn door de opleiding verder gespecificeerd op eindniveau, beroepshandelingen en beroepsproduct. Op SharePoint is het desbetreffende document terug te vinden.

2.1.4 Vaardigheden afgestudeerde

Een afgestudeerde student aan de Ad Communicatie Eventmanager bezit de kennis en vaardigheden om een communicatieprofessional of eventmanager te ondersteunen en een aantal communicatieactiviteiten zelf uit te voeren. Bij een Ad-opleiding gaat het om het assisteren bij het uitvoeren van taken rondom het ontwerp, de planning en de organisatie van een zakelijk- of publieksevenement. U kunt daarnaast ondersteuning bieden bij strategisch denken en handelen van een evenementenmanager. U coördineert en voert kleinschalige evenementen uit.

2.2 Inrichting opleiding

2.2.1 Opleidingsvarianten

Voltijdopleiding

Een voltijdopleiding veronderstelt dat u veertig uur per week beschikbaar bent voor het volgen van onderwijs aan de hogeschool. Voltijdopleidingen zijn bedoeld voor studenten die rechtstreeks van de havo, het vwo of het mbo (niveau 4) komen.

De AD-opleiding Eventmanager is een tweejarige opleiding en heeft alleen een voltijd variant.

Afgestudeerden kunnen direct aan de slag als (assistent) eventmanager. Het is ook mogelijk om na het behalen van uw Ad-diploma door te stromen in het bachelorprogramma van de opleiding Communicatiemanagement. U moet dan nog twee jaar verder studeren om uw bachelor of Arts te behalen.

2.2.2 Verkorte en versnelde opleidingsroutes

De Ad-opleiding Eventmanager heeft geen verkorte of versnelde routes. Wel is het mogelijk voor studenten van de Ad-Eventmanager de studie te vervolgen in jaar 3 van de bacheloropleiding Communicatiemanagement. Zie paragraaf 2.3.3 voor meer informatie over deze doorstroommogelijkheid.

2.2.3 Getuigschriften

Als bewijs dat u (een deel van) de opleiding heeft afgerond (propedeuse, indien mogelijk Associate degree ,of bachelor), wordt door de examencommissie een diploma uitgereikt. De wettelijke term hiervoor is getuigschrift, maar omdat wij in het gangbare taalgebruik binnen de HU over diploma's spreken, zullen we in deze studiegids de term diploma gebruiken. We kennen binnen de opleidingen de volgende diploma's:

- het propedeutisch diploma na het behalen van het propedeutisch examen;
- het bachelordiploma na het behalen van het afsluitend examen.
- de Associate degree na het behalen van de associate degree-opleiding.

Uw diplomadatum is gelijk aan de datum waarop u uw laatste tentamen van uw examenprogramma met goed gevolg heeft afgerond. De voorzitter en een lid van uw examencommissie ondertekenen het diploma. Aan het bachelordiploma en de Ad wordt een Internationaal Diploma Supplement (IDS) volgens het Europese model toegevoegd. Hier zijn geen kosten aan verbonden. Het IDS geeft inzicht in de aard en de inhoud van de opleiding en de behaalde studieresultaten. Dit bevordert de internationale herkenbaarheid van de opleiding en het diploma.

U ontvangt per opleiding slechts één propedeutisch en één bachelordiploma. Het diploma wordt in beginsel in het Nederlands opgesteld. Op uw verzoek kan er, in plaats van het Nederlandstalig diploma, een Engelstalig diploma worden verstrekt. Het Internationaal Diploma Supplement wordt altijd in het Engels opgesteld. Zie *Procedure afgifte diploma* voor de procedure voor afgifte van het diploma.

Heeft u meer dan één tentamen met goed gevolg afgelegd maar krijgt u geen diploma omdat u niet het volledige examenprogramma heeft behaald, dan kunt u de examencommissie vragen een verklaring af te geven (zie par. 6.2). Daarop worden de door u behaalde tentamens vermeld. De verklaring wordt net als het diploma ondertekend door de voorzitter en een lid van de examencommissie.

2.2.4 Graden en titulatuur

Als u een zogenaamde 'degree'-opleiding bij de HU afrondt, krijgt u een graad. De graad wordt namens het College van Bestuur verleend door de examencommissie. Bij een bacheloropleiding wordt de graad Bachelor en bij een Associate degree-programma wordt de graad Associate degree verleend, als u met goed gevolg het afsluitend examen heeft afgelegd. Aan de graad wordt een vermelding toegevoegd van het vakgebied of het beroepenveld waarop de graad betrekking heeft.

Het verlenen van de graad Associate degree geeft het recht om deze, afgekort tot Ad (met eventuele toevoeging) achter je eigen naam te vermelden. De graad Associate degree geeft geen recht tot het voeren van een titel. Het verlenen van de graad Bachelor geeft het recht om deze, afgekort tot B (met toevoeging) achter uw eigen naam te vermelden. De graad Bachelor geeft u ook het recht om een titel te voeren.

Om de internationale herkenbaarheid van de titulatuur in het hoger beroepsonderwijs te bevorderen, mag een opleiding, wanneer dit door de minister akkoord wordt bevonden, een specifieke toevoeging aan de titulatuur hanteren; Denk daarbij aan de toevoegingen als 'of Science' en 'of Arts'. Hiervan is sprake als de opleiding door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO) op haar website als zodanig daartoe wordt aangewezen. Na aanwijzing door de NVAO treedt de aanpassing van de titulatuur per eerste van de daaropvolgende maand in werking. Bijvoorbeeld: Als de NVAO in februari aangeeft dat de nieuwe titulatuurtoevoeging voor uw opleiding mag worden gehanteerd, dan is dit van toepassing op studenten waarvan de diplomadatum na 1 maart ligt. Let wel: uw diplomadatum is gelijk aan de datum waarop u uw laatste tentamen van uw examenprogramma heeft afgerond.

Als gevolg van bovenstaande wetswijziging kan de graadtoevoeging gedurende het studiejaar wijzigen. Indien hiervan sprake is en u in datzelfde studiejaar uw opleiding heeft afgerond met toekenning van de oude graad, dan kunt u uiterlijk binnen het studiejaar na afstuderen de examencommissie verzoeken om verstrekking van een diploma met de nieuwe graadtoevoeging, tegen inlevering van het oude diploma.

In bijlage 2 van de OER-HU staan alle actuele graden met toevoegingen vermeld.

2.2.5 Opleidingsstructuur

Studiefases

De opleiding bestaat uit twee studiefases die in dit hoofdstuk verder uitgewerkt worden: de propedeutische fase en de hoofdfase.

De opleiding begint met een propedeutische fase van een jaar. Deze fase sluit u af met het behalen van een propedeutisch diploma. Na de propedeuse volgt de hoofdfase van drie jaar. Deze fase sluit u af met het behalen van een bachelordiploma. Bij een Ad-opleiding volgt na de propedeuse een hoofdfase van één jaar, die wordt afgesloten met een Associate degree.

Wettelijke studieduur, studielast en studiepunten

De studielast van de opleiding en de bijhorende cursussen wordt uitgedrukt in hele studiepunten (EC) volgens het European Credit Transfer System (ECTS). Dit is een studiepuntenstelsel om opleidingen internationaal vergelijkbaar te maken. De studielast van 1 EC komt overeen met 28 studie(klok)uren (inclusief contacttijd).

De Ad-opleiding bestaat uit twee leerjaren. De opleiding begint met een propedeutische fase van 1 jaar. In dit eerste studiejaar wordt een gemiddelde norm van tenminste twaalf contacturen per week aangehouden. Daarnaast bent u ongeveer twaalf uur met projecten bezig en besteedt u ongeveer zestien uur aan zelfstudie. In het tweede jaar bent u steeds meer bezig met praktijkopdrachten en een afsluitende stage.

De reguliere bacheloropleiding duurt vier jaar. Bij de opbouw van de opleiding is een studielast van 60 EC per studiejaar als uitgangspunt genomen, oftewel 1680 uur. De totale studielast van de opleiding (onderwijs, zelfstudie en praktijktijd/stages) bedraagt dus 240 EC.

De studiepunten zijn als volgt over de studie jaren verdeeld:

propedeuse: 60 EC;

hoofdfase: 180 EC (major van 150 EC + profileringsruimte van 30 EC).

Tabel verdeling studielast over opleiding:

Propedeuse (60 EC)	Hoofdfase (180 EC)	
	Major (150 EC)	Profileringsruimte (30 EC)

Propedeuse

De Ad Eventmanager opleiding is ingebed in de opleiding Communicatiemanagement. Evenementen worden uitdrukkelijk benaderd als een van de communicatiemiddelen uit het repertoire waarover de communicatiedeskundige kan beschikken. Het eerste studiejaar heeft een oriënterende functie op het communicatieberoep in zijn breedte en heeft daarnaast een selecterende functie.

De opleiding Ad Eventmanager wordt per schooljaar 2015-2016 afgebouwd. Dat betekent dat vanaf dat schooljaar geen propedeusestudenten meer worden toegelaten.

Hoofdfase

Vanaf het studiejaar 2016-2017 is er geen onderwijs meer met betrekking tot een aantal cursussen. Er zal in periode A van het schooljaar 2016-2017 een responsie college worden aangeboden. Met betrekking tot de stages en het afstuderen geldt, in tegenstelling tot voorgaande, wat in paragraaf 2.4.3 en 2.4.6 is opgenomen.

Tabel verdeling studielast over opleiding:

Propedeuse (60 EC)	Hoofdfase (Jaar 2)
	Lesprogramma (60 EC)

Vorenstaande betekent dus dat u bij de Ad opleiding Eventmanager en bij de voltijd- dan wel deeltijdvariant van de bacheloropleiding Communicatiemanagement een studielast hebt van 40 per week.

Tabel opleidingsstructuur

Propedeuse		Hoofdfase	
Semester 1 P1	Semester 2 P2	Semester 3 H1	Semester 4 H2
Oriëntatiefase	Oriëntatiefase		Stage en Afstuderen

In de cursusbeschrijvingen is per cursus de studielast opgenomen, uitgedrukt in hele EC. Elke cursus kent een minimale omvang van 5 EC, of een veelvoud daarvan. EC worden pas toegekend nadat de desbetreffende cursus met het bijbehorende tentamen is afgerond. Als er deeltentamens worden afgenomen, krijgt u pas EC als alle deeltentamens van een cursus zijn afgelegd en gezamenlijk tot een voldoende resultaat hebben geleid. Het kan zijn dat er ook eisen zijn gesteld aan de hoogte van een cijfer van een deeltentamen. Deze eisen zijn dan opgenomen in de cursusbeschrijving. Zie ook *Beoordeling*.

2.3 Propedeuse

De splitsing van de opleiding in een propedeutische fase en een hoofdfase is niet voor niets. De overheid markeert het eerste jaar (de propedeuse) omdat het drie belangrijke functies heeft.

Oriëntatie

Voor uw studievoortgang is het van groot belang dat u een opleiding volgt die bij u past. Dat betekent dat de inhoud van de opleiding, het beroepenveld waarvoor u wordt opgeleid en de wijze waarop uw opleiding is georganiseerd u moeten aanspreken. De propedeuse is er mede voor bedoeld om te kijken of dat het geval is, en is daar ook op ingericht.

Selectie

Aan het einde van uw eerste studiejaar wordt de balans opgemaakt. Zit u wel op de juiste opleiding? Kunt u het niveau aan? Is uw studievoortgang voldoende? De antwoorden op die vragen blijken een grote voorspellende waarde te hebben voor het uiteindelijk behalen van uw diploma in de termijn die daarvoor staat. Binnen de HU maken we de balans op met een individueel studieadvies op basis van het begeleidingstraject. Daarbij wordt gekeken naar het aantal behaalde EC. Het is belangrijk dat u de norm van dit studieadvies kent. Lees hiertoe de paragraaf over Studieadvies, zodat u niet voor verrassingen komt te staan.

Wie niet aan de norm voldoet krijgt een bindend negatief studieadvies en mag de opleiding niet vervolgen. In enkele situaties geldt dat een bindend negatief studieadvies zich uitstrekt tot een of meerdere opleidingen met een gelijke propedeuse. Indien dit het geval is, is dit vermeld in hoofdstuk 10 OER.

Verwijzing

Als u twijfelt aan uw studiekeuze, is het van belang is dat u dat tijdig bespreekt. Wellicht is de twijfel onterecht en is uw beeld nog niet compleet. Neem hiervoor contact op met uw studieloopbaanbegeleider/leerteambegeleider. Hij/zij kan u onder meer verwijzen naar voorzieningen die u ondersteunen bij studietwijfel.

De opleiding Ad Eventmanager wordt per schooljaar 2015-2016 afgebouwd. Dat betekent dat vanaf dat schooljaar geen propedeusestudenten meer worden toegelaten.

2.3.1 Programma

Per studiejaar stelt de opleiding het onderwijsprogramma (curriculum) van zowel de gehele studie als van de onderdelen vast. Dit studieprogramma geldt uitsluitend voor het studiejaar waarvoor het is vastgesteld.

De cursussen zijn hieronder per opleidingsjaar aangegeven inclusief het aantal bijbehorende EC en de OSIRIS-code. De volledige cursusbeschrijvingen zijn te vinden in de bijlage Cursusbeschrijvingen en in OSIRIS (www.osiris.hu.nl).

De opleiding Ad Eventmanager wordt per schooljaar 2015-2016 afgebouwd. Dat betekent dat vanaf dat schooljaar geen propedeusestudenten meer worden toegelaten.

De volgende cursussen van jaar 1 zijn niet meer opgenomen in het curriculum. Als u één van deze cursussen nog niet behaald hebt, moet u het tentamen doen dat genoteerd staat onder "Te vervangen door".

Nog open staan:			Te vervangen door	
	Cursusnaam	E C	Code	E C
JCM-ORGA.1V-10	Analyseren in de organisatie	5	JCM-ORG.1V-13 Organisaties	5
JCM-ORGAR.1V-10	Representeren van de organisatie	5	JCM-OREP.1V-13 Onze Reputatie	5

Heb je een toets/cursus uit jaar 1 niet gehaald, die niet op deze lijst staat, dan is dat waarschijnlijk een toets uit een (nog) ouder curriculum. Neem dan contact op met de studietoelator.

Bezementamens

De volgende cursussen van jaar 1 zijn vanaf het collegejaar 2015-2016 niet meer opgenomen in het curriculum. Als u een van deze cursussen nog niet behaald hebt, kunt u het tentamen dit jaar doen als bezementamen.

JCM-CAMP.1V-13	Campagnes	5
JCM-DOELGR.1V-13	Doelgroepen	5
JCM-HIREM.1V-13	Hire me	5
JCM-IACON.1V-14	Ik als consument	5
JCM-MCOM.1V-13	Mijn communicatie	5
JCM-MPROF.1V-14	Mijn profiel	5
JCM-OINT.1V-13	Onze interesses	5
JCM-ONMIX.1V-13	Onze mix	5
JCM-OREP.1V-13	Onze reputatie	5
JCM-ORG.1V-13	Organisaties	5
JCM-OSTER.1V-13	Onze stereotypen	5
JCM-ZOCOM.1V-13	Zo communiceer je (niet)	5

Heeft u een toets/cursus uit jaar 1 niet gehaald, die niet op deze lijst staat, dan is dat waarschijnlijk een toets uit een (nog) ouder curriculum. Neem dan contact op met de studietoelator.

2.3.2 Studieadvies

In de propedeuse wordt de balans opgemaakt met een studieadvies. U krijgt tijdens het eerste jaar van inschrijving twee keer een schriftelijk advies over de voortgang van uw studie. Uiterlijk aan het einde van het eerste jaar van inschrijving ontvangt u een definitief studieadvies. Hieronder staan de regels die daarvoor zijn vastgesteld.

Tussentijds studieadvies

Uiterlijk halverwege het eerste studiejaar ontvangt u van de examencommissie een schriftelijk tussentijds studieadvies over de voortzetting van uw studie. Dit tussentijds advies bevat tevens een toelichting op de behaalde studieresultaten en de studievoortgang. Het betreft een:

- positief tussentijds advies: 20 of meer EC of een
- waarschuwend tussentijds advies: minder dan 20 EC

Boekt u niet voldoende studievoortgang, dan krijgt u een waarschuwend advies van de examencommissie. We adviseren u in dat geval om contact op te nemen met uw studieloopbaanbegeleider / leerteambegeleider om een studieplan te maken. Met een studieplan kunt u ervoor zorgen dat u weer op schema komt. Als bijzondere omstandigheden de oorzaak zijn van uw studieachterstand, neem dan onmiddellijk contact op met de studentendecaan.

Positief of negatief studieadvies

Aan het einde van het eerste studiejaar krijgt u een definitief advies van de examencommissie. Dit studieadvies kan positief of negatief zijn. Aan een negatief studieadvies zit een afwijzing verbonden. Een negatief studieadvies met afwijzing is een bindend negatief studieadvies. Als u een bindend negatief studieadvies ontvangt, dan wordt u niet langer toegelaten tot dezelfde opleiding aan de HU.

Een positief studieadvies krijgt u als u aan het eind van het eerste studiejaar:

- de propedeuse heeft gehaald, of
- minimaal 50 EC van het propedeuseprogramma heeft behaald

Voor de berekening of u het bovenstaande aantal van 50 EC heeft behaald, tellen niet mee:

- EC voor verleende vrijstellingen;
- EC behaald in een eerder jaar van inschrijving. Het moet dus gaan om EC die u daadwerkelijk dit studiejaar hebt behaald;
- resultaten behaald voor deeltentamens, als nog niet het volledige tentamen met goed gevolg is afgelegd.

Kunt u door de hierboven uitgezonderde resultaten geen 50 EC meer in de propedeutische fase halen, dan zult u dus aan het eind van het studiejaar de volledige propedeuse behaald moeten hebben om een positief studieadvies te krijgen.

Een negatief studieadvies (afwijzing) krijgt u als u niet aan de norm voor het positief studieadvies hebt voldaan.

Gaat u al vakken uit de hoofdfase volgen terwijl u nog in aanmerking komt voor een studieadvies, let dan goed op. De norm voor het verkrijgen van een positief studieadvies heeft alleen betrekking op in de propedeuse behaalde vakken. Het aantal in de hoofdfase behaalde EC voor deze beoordeling telt niet mee. Geef daarom altijd prioriteit aan het behalen van de vakken uit de propedeuse.

In geval van een bindend negatief studieadvies moet deze afwijzing zijn gemotiveerd. Daarnaast moeten de mogelijkheden van bezwaar en beroep voor u als student zijn opgenomen. Het studieadvies wordt ondertekend door of namens de examencommissie, en wordt binnen een week na ondertekening aangetekend aan u verzonden of persoonlijk uitgereikt.

De examencommissie stelt u in de gelegenheid te worden gehoord voordat wordt besloten om een bindend negatief studieadvies af te geven.

Opgeschort advies voor studenten in het eerste jaar van inschrijving wegens bijzondere omstandigheden

De examencommissie dient bij het uitbrengen van het studieadvies rekening te houden met studievertraging door persoonlijke omstandigheden. Het betreft uitsluitend de volgende omstandigheden:

- ziekte;
- lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornis;
- zwangerschap;
- bijzondere familieomstandigheden, waaronder tevens die van degene met wie u samenwoont of een LAT-relatie onderhoudt;
- het lidmaatschap van de Hogeschoolraad en/of een instituutsraad en/of een opleidingscommissie;
- andere omstandigheden waarin u als student activiteiten ontplooit in het kader van de organisatie en het bestuur van (een onderdeel van) de HU, ter beoordeling door de instituutsdirectie;
- het lidmaatschap van het bestuur van een door het College van Bestuur, krachtens de Profileringsfondsregeling HU, erkende studentenorganisatie of een daarmee vergelijkbare organisatie van enige omvang;
- een erkende topsportstatus als beschreven in artikel F1 van het Profileringsfonds;
- andere situaties waarin u als student door overmacht niet heeft deelgenomen aan tentamens dan wel het onderwijs, ter beoordeling door de examencommissie.

Als de examencommissie bijzondere persoonlijke omstandigheden - waardoor u niet heeft kunnen voldoen aan de norm voor het studieadvies - aanwezig acht, dan wordt het studieadvies opgeschort tot uiterlijk het einde van het tweede studiejaar van uw inschrijving bij dezelfde opleiding. Aan het eind van het tweede studiejaar moet u aan de norm van een positief studieadvies voldoen, zoals die in dat volgende studiejaar geldt.

Is uw advies vorig studiejaar (of een eerder jaar) opgeschort, dan ontvangt u dit jaar uw studieadvies. Voor een positief studieadvies geldt dan de norm van dit studiejaar, oftewel 50 EC en eventuele geoordeelde cursussen. Let hierbij wel op dat de EC die u in een eerder studiejaar heeft behaald, net als verkregen vrijstellingen, niet meetellen bij de berekening van uw aantal behaalde EC uit de propedeuse. Eerder in deze paragraaf vindt u uitgebreide informatie over de norm en wat wel en niet meetelt voor de berekening van uw aantal EC.

Voor een opgeschort studieadvies geldt dezelfde procedure als voor het reguliere studieadvies.

Is uw studievertraging ontstaan door een van bovengenoemde bijzondere omstandigheden? Meld dit dan zo spoedig mogelijk schriftelijk bij de examencommissie met het verzoek om deze omstandigheden te betrekken bij het afgeven van het studieadvies. Benader ook zo snel mogelijk de studentendecaan en/of de studieloopbaanbegeleider / leerteambegeleider. Zij adviseren de examencommissie.

Voldoet u aan het eind van het tweede studiejaar niet aan de norm voor een positief studieadvies dan krijgt u dus een negatief studieadvies met een afwijzing en wordt u niet langer toegelaten tot dezelfde opleiding aan de HU. In het geval u ook in het tweede studiejaar vanwege bijzondere omstandigheden de norm niet kunt halen, kan de examencommissie een uitzondering maken en met in achtname van de persoonlijke omstandigheden besluiten dat u een negatief studieadvies zonder afwijzing krijgt. Dit betekent dat u toch door mag met de opleiding. Het is aan de examencommissie om aan de hand van een advies van de studentendecaan en de studieloopbaanbegeleider / leerteambegeleider te beoordelen of de bijzondere omstandigheden ertoe hebben geleid dat u ook in het tweede jaar van inschrijving de norm niet heeft kunnen halen (het zogenaamde causaal verband) en om zich een oordeel te vormen omtrent de geschiktheid van de student.

Norm voor het studieadvies:

Inschrijving	Norm*	Wat telt niet mee?
1 ^e jaar, 1 ^e keer	50 EC	Vrijstellingen
2 ^e jaar (na opgeschort studieadvies)	50 EC	Vrijstellingen Eerder behaalde resultaten

*incl. geormerkte vereisten

Als het door verkregen vrijstellingen en eerder behaalde resultaten niet mogelijk is 50 EC uit de propedeuse te halen, dan moet de gehele propedeuse zijn behaald om aan de norm te voldoen.

2.3.3 Overstappen

Als u tijdens het studiejaar wilt overstappen naar een andere opleiding binnen de hogeschool, dan moet u zich daarvoor volledig opnieuw inschrijven en dan moet de instituutdirecteur van de (nieuwe) opleiding daarvoor toestemming geven.

Stapt u over tijdens uw eerste studiejaar, houdt u dan goed de regels voor het studieadvies in de gaten. Vraag zo nodig advies hieromtrent aan de studentendecaan.

Na het volgen van de Ad Eventmanager kunt u uw studie vervolgen in de bachelor Communicatiemanagement, zowel in de voltijds- als de deeltijdvariant.

Voor deze opleidingsrouten is een aantal categorieën kandidaten te onderscheiden:

- 1 Studenten die aan het eind van het eerste Ad-jaar hun Propedeuse hebben behaald en niet doorgaan voor het Ad-diploma:
 - a. Zij kunnen naadloos overstappen naar jaar 2 CM
 - b. Zij schrijven zich in voor de hoofdfase CM via Studielink
- 2 Studenten die het Ad-diploma hebben behaald:
 - a. Zij schrijven zich in voor de hoofdfase CM via Studielink
 - b. Zij schrijven zich al tijdens het huidige schooljaar in voor cursussen CM (openstelling eind mei)
- 3 Studenten die de Propedeuse Ad hebben behaald en het Ad-diploma willen halen, maar dit niet binnen de 2 jaar redden:
 - a. Zij maken eerst het Ad-programma af
 - b. Zij overleggen met de studieadviseur over hun individuele studieroute
 - c. Zij schrijven zich via Studielink in voor het Ad-programma én voor de hoofdfase van de opleiding CM. (Een dubbele inschrijving levert geen extra kosten op)
- 4 Studenten die de Propedeuse Ad hebben behaald en afzien van het behalen van het Ad-diploma, maar al wel tweedejaars vakken hebben behaald:
 - a. Zij overleggen met de studieadviseur hoe de overstap naar CM ingericht wordt. Aan de hand daarvan schrijven zij zich in voor cursussen voor het komende studiejaar
 - b. Zij schrijven zich via Studielink in voor de hoofdfase van de opleiding CM.

Het bachelorprogramma voor studenten die het Ad-diploma hebben behaald, kunt u vinden in respectievelijk de studiegids van de opleiding Communicatiemanagement voltijd en de studiegids van de opleiding Communicatiemanagement deeltijd.

Een gedetailleerd overzicht en beschrijvingen van de cursussen vindt u in de bijlage Cursusbeschrijvingen en in OSIRIS (www.osiris.hu.nl). Het Ad-diploma Eventmanager geeft toegang tot het bachelorprogramma Communicatiemanagement van 120 EC, dat na afronding recht geeft op het diploma "Bachelor of Arts".

Wanneer u uw diploma Ad Communicatie Eventmanager nog niet heeft behaald, maar niettemin op dat moment wil doorstromen in de bachelor opleiding Communicatiemanagement dan kunt u in principe niet deelnemen aan het voornoemde programma van 120 EC, tenzij u hierdoor ernstige studievertraging oploopt. In dat geval kunt u toestemming krijgen van het opleidingsmanagement om aan het voornoemde programma deel te nemen. U dient in die gevallen wel de Propedeuse van de Ad-opleiding te hebben behaald. Wanneer u de Propedeuse van de Ad hebt behaald en u wilt overstappen naar de hoofdfase van de bacheloropleiding, maar u hebt niet uw Ad-diploma behaald, kunt u ook uw onvoltooide opleiding Ad Eventmanager beëindigen en afzien van het Ad-diploma. De binnen het tweede jaar van het Ad- programma behaalde studiepunten zullen zo veel mogelijk worden verrekend met de profileringsruimte van de bachelor communicatiemanagement, met een maximum van 30 EC.

U kunt zich ook inschrijven voor het deeltijdprogramma. Overleg met de studieadviseur over de inrichting van de overstap is vereist.

2.4 Hoofdfase

De hoofdfase is de studieperiode die volgt na de propedeuse en duurt tot en met de diplomering. De hoofdfase omvat nominaal drie studie jaren en bestaat uit:

- een major (hoofdprogramma) van 150 EC;
- een profileringsruimte (keuzeprogramma) van minimaal 30 EC.

De hoofdfase van Ad Eventmanager bestaat uit 1 jaar van 60 EC. De opleiding heeft geen profileringsruimte. Het eindexamen heeft betrekking op de volgende programmegebieden:

- Een stageperiode en een afstudeereenheid van samen 30 EC (semester 4).

2.4.1 Toelating hoofdfase

Heeft u de propedeuse van de opleiding afgerond en het propedeutisch diploma van de opleiding behaald, dan wordt u toegelaten tot de hoofdfase van de opleiding.

Heeft u bij een andere opleiding een propedeutisch diploma behaald, dan beoordeelt de opleiding of u met dat diploma kunt instromen in de hoofdfase. U moet dan om toelating tot de hoofdfase verzoeken op grond van uw elders behaalde propedeuse. Als u op deze wijze wordt toegelaten tot de hoofdfase, kunt u geen propedeutisch diploma van de HU krijgen. Zie [AskHU - Vrijstellingen](#).

Heeft u de propedeuse nog niet afgerond, dan is het toch mogelijk om al cursussen uit de hoofdfase te volgen en tentamens te doen, tenzij de examencommissie anders beslist.

Gaat u al cursussen uit de hoofdfase volgen terwijl u nog in aanmerking komt voor een studieadvies, let dan goed op. De norm voor het verkrijgen van een positief studieadvies heeft alleen betrekking op in de propedeuse behaalde cursussen. Als u er dus voor kiest om al wel cursussen uit de hoofdfase te gaan volgen, maar op het moment dat het studieadvies wordt afgegeven nog niet voldoende EC uit de propedeuse heeft behaald, dan kunt u alsnog een bindend negatief studieadvies ontvangen. Dat betekent dat u alsnog met de opleiding moet stoppen. Het aantal EC dat u al in de hoofdfase heeft gehaald, speelt hierbij geen rol. Het is daarom belangrijk prioriteit te geven aan de cursussen uit de propedeuse.

Deelname aan de afstudeerstage is alleen mogelijk wanneer u aan het einde van het propedeusejaar niet meer dan twee cursussen van de propedeuse moet herkansen en deze cursussen ook tijdens de stage kunnen worden herkanst. Stage is dus niet mogelijk wanneer cursussen moeten worden herkanst waarbij verplichte aanwezigheid geldt of die alleen tijdens de stageperiode worden aangeboden, een en ander ter beoordeling van het management van de opleiding. Tevens dient u het blok Eventmanagement van het tweede jaar gevolgd te hebben.

Als u voldoet aan de toelatingseisen en vanuit een andere opleiding willen instromen, moet u in overleg met een van de studietoelatingcoördinatoren een individueel onderwijsprogramma samenstellen. De studietoelatingcoördinator gaat na welke programma in dat geval door de opleiding gevolgd moet worden rekening houdend met al elders behaalde studieresultaten. Dit programma moet u ter toestemming voorleggen aan de Examencommissie. Na toestemming van de examencommissie kunt u worden toegelaten tot de opleiding.

Als u wil overstappen van de Ad Communicatie Eventmanager naar het Bachelor programma van Communicatiemanagement geldt hetgeen hieromtrent is opgenomen in paragraaf 2.3.3.

2.4.2 Programma's

Per studiejaar stelt de opleiding het onderwijsprogramma (curriculum) van de hoofdfase vast. Dit studieprogramma geldt uitsluitend voor het studiejaar waarvoor het is vastgesteld.

De cursussen van de hoofdfase zijn hieronder per opleidingsjaar aangegeven inclusief het aantal bijbehorende EC en de OSIRIS-code. De volledige cursusbeschrijvingen zijn te vinden in de bijlage Cursusbeschrijvingen en in OSIRIS.

Tabel curriculumoverzicht:

N.B. Een gedetailleerd overzicht en beschrijvingen van de cursussen vindt u in de bijlage Cursusbeschrijvingen en in OSIRIS (www.osiris.hu.nl).

Vanaf het schooljaar 2016 – 2017 wordt geen onderwijs meer aangeboden.

Bezemtentamens

De volgende cursussen van jaar 1 van de hoofdfase zijn vanaf het collegejaar 2016-2017 niet meer opgenomen in het curriculum. Als u een van deze cursussen nog niet behaald hebt, kunt u het tentamen dit jaar doen als bezemtentamen.

JEM-AFSTOP-08	Afstudeeropdracht Eventmanagement	5
JEM-COMMEVN-13	Communicatie en evenementen	5
JEM-MARCO.2V-14	Marketingcommunicatie	5
JEM-PRAKEV-08	Praktijk Eventmanagement	25
JEM-PROD-11	Productie	5
JEM-PROJECT-13	Het Evenementenproject	5
JEM-WEEVE.2V-14	Werken in een evenementenbureau	10

Heeft u een toets/cursus uit jaar 2 niet gehaald, die niet op deze lijst staat, dan is dat waarschijnlijk een toets uit een (nog) ouder curriculum. Neem dan contact op met de studietoelatingcoördinator.

Een gedetailleerd overzicht en beschrijvingen van de cursussen vindt u achterin deze studiegids en in OSIRIS (www.osiris.hu.nl).

2.4.3 Stages en stagewaardigheid

In het tweede jaar loopt u een afstudeerstage. Daar wordt ook de afstudeeropdracht uitgevoerd. De stageopdracht moet, evenals de stageplaats waar de activiteiten verricht zullen worden, goedgekeurd worden door de stagecoördinator (via het stagebevestigingsformulier).

U kunt starten met uw stage wanneer u niet meer dan twee cursussen van de propedeuse moet herkansen en deze cursussen ook tijdens de stage kunnen worden herkanst. Stage is dus niet mogelijk wanneer cursussen moeten worden herkanst waarbij verplichte aanwezigheid geldt of die alleen tijdens de stage wordt aangeboden, een en ander ter beoordeling aan het management van de opleiding. Tevens dient u het blok Eventmanagement (periode B) van het tweede jaar gevolgd te hebben. Bij studievertraging kan in iedere volgende periode de stage gestart worden, mits wordt voldaan aan hetgeen hiervoor is vermeld. In alle periodes, met uitzondering van periode E, worden 2 verplichte workshops aangeboden. U moet tenminste vier workshops hebben gevolgd om de stage met een voldoende te kunnen afronden. Wanneer een workshop niet kan worden gevolgd, moet u een vervangende opdracht maken.

De stage mag ook in het buitenland gelopen worden. Volgt u de stage in het buitenland, dan zult u vervangende opdrachten moeten uitvoeren ter compensatie van het volgen van workshops en intervisie. Als u in het buitenland stage loopt, dient u het stageverslag alsmede het adviesrapport met bijbehorende beroepsproducten in de Nederlandse taal in te leveren.

Wanneer u met uw stage begint zonder in het bezit te zijn van het propedeusediploma dan moet u dit diploma hebben behaald in de kalendermaand voorafgaand aan de kalendermaand waarin de stage wordt afgerond. Indien dit niet het geval is dan kan pas afgestudeerd worden de kalendermaand volgend op de kalendermaand dat de propedeuse is behaald.

Stagebegeleiding gebeurt zowel intern als extern. De bedrijfsmentor is de dagelijkse begeleider op de werkplek. Van school uit bestaan twee begeleidingsaspecten: het proces en de inhoud.

De docentbegeleider en een tweede docent beoordelen de stage op de volgende punten:

- U moet voor aanvang van uw stage het stagebevestigingsformulier ter goedkeuring hebben voorgelegd aan de afstudeercoördinator van de opleiding.
- U moet uw begeleidend docent tussentijds goed op de hoogte hebben gehouden van de voortgang van jouw stage (o.a. door het tussentijds verslag).
- U moet actief participeren in intervisiebijeenkomsten en workshops tijdens de stageterugkomdagen.
- U moet met een voldoende beoordeeld zijn door jouw bedrijfsmentor.
- U moet binnen twee weken na afloop van de stage het stageverslag in tweevoud bij het Praktijkbureau inleveren.

Het stageverslag moet voldoen aan de richtlijnen voor stageverslagen.

In de handleidingen voor de praktijkonderdelen van de Ad-opleiding Eventmanager, zoals die zijn opgenomen op SharePoint, is de informatie te vinden over de beoogde stageactiviteiten, stageduur en de periodes waarin stage wordt gelopen, de beginvereisten en procedure, de beoordeling van de student die stage loopt en regelingen bij onregelmatigheden tijdens de stageperiode.

Het cijfer voor de stage dient minimaal 5,50 te bedragen.

Indien de stage met een onvoldoende is beoordeeld, moet een nieuwe stageperiode worden gevolgd. Als de stage met een onvoldoende is beoordeeld vanwege andere inlev ervoorwaarde of taalgebruik, dan krijgt u een kans om dit te herstellen. Het stageverslag dient in het Nederlands te zijn opgesteld.

Wanneer een stage wordt afgebroken buiten de schuld van de stagiair zal er in overleg met de stagecoördinator een nieuw stageadres of een andere passende oplossing worden gezocht.

Informatie over stages is te verkrijgen bij het Praktijkbureau en op SharePoint.

Zie verder ook paragraaf 2.4.6 met regels over het afstuderen.

2.4.4 Profileringsruimte

De Associate Degreeopleiding Eventmanager 2017-2018 heeft geen profileringsruimte.

2.4.5 HU Honours

De HU biedt u als student de mogelijkheid om uzelf extra uit te dagen met verschillende soorten honourstrajecten. HU Honours is er voor alle ambitieuze studenten met verschillende kwaliteiten die zich extra willen profileren en het verschil willen maken voor beroepspraktijk en samenleving. Uw studiepunten haalt u in het onderwijsprogramma van uw opleiding. Door prestaties te behalen op honoursniveau, kunt u geen studiepunten maar 'Sterren behalen'. Bij minimaal vijf Sterren, kunt u een eindbeoordeling aanvragen en kunt u het Honours Certificaat behalen bij uw diploma.

De HU heeft een breed palet aan honoursonderwijs. U kunt bijvoorbeeld kiezen voor een volledig honoursprogramma, waarmee u vijf sterren kunt behalen en vervolgens het honourscertificaat. U kunt ook kiezen voor een extra prestatie vanuit een cursus van uw opleiding of met een eigen initiatief komen. U creëert uw eigen honoursroute met behulp van verschillende typen honoursonderwijs. Er zijn vijf vormen van honoursonderwijs op de HU:

- HU-breed pre-honourstraject
- Honoursprogramma's
- Stercursussen
- Extra honours
- Persoonlijke route

Informatie over mogelijke honourstrajecten kunt u vinden op www.honourstrajecten.hu.nl of krijgen bij de honours contactpersoon van uw opleiding (zie: [HU Honours](#)).

Procedures

Verkrijgen van een Ster

- U kunt zowel meedoen aan aanbodgerichte honourstrajecten (honoursprogramm's, stercursussen of extra honours) als zelf een voorstel doen om eigen activiteiten/projecten uit te voeren (persoonlijke route). In beide gevallen schrijft u zich in in Osiris.
- De aangewezen examiner beoordeelt uw honoursprestatie conform de vastgestelde beoordelingsprocedure en informeert u over de uitkomst hiervan. De als voldoende gekwalificeerde honoursprestatie(s) word(t)(en) vastgelegd in Osiris.
- De Sterverklaring is een schriftelijke erkenning waarin duidelijk is vermeld welke honoursprestatie u heeft geleverd.

Verkrijgen van het Honours Certificaat

- Wanneer u van mening bent aantoonbaar aan alle vereisten voor het Honours Certificaat te voldoen en daarmee voor het Honours Certificaat in aanmerking te komen, onderbouwt en presenteert u de door u geleverde honoursprestaties in samenhang. De HU Honourscommissie geeft aan op welke wijze dit getoetst wordt.
- Bij het behalen van het Honours Certificaat ontvangt u bij afstuderen naast uw diploma een schriftelijke erkenning in de vorm van een officieel waardepapier.

2.4.6 Afstuderen

Studeren aan de HU betekent dat u uw opleiding afrondt met een vorm van een afsluitend examen, technisch ook wel de 'afstudeereenheid' genoemd. De afstudeereenheid kunt u alleen met succes afronden als u het beoogde eindniveau van de opleiding behaald heeft. Voor deze afstudeereenheid of onderdelen daarvan kunt u nooit een vrijstelling krijgen. Iedereen die een diploma wil krijgen, moet derhalve de afstudeereenheid met goed gevolg afronden.

Afstudeereenheid

De afstudeereenheid is een vorm van eindexamen. De afstudeereenheid kan uit één cursus van 15 EC bestaan, maar kan ook worden samengesteld uit meerdere samenhangende kern cursussen waaruit een goed beeld van uw eindniveau gedestilleerd kan worden. De afstudeereenheid omvat minimaal 15 EC en hiervoor mag u geen vrijstellingen hebben (tenzij de vrijstelling voor 1 september 2012 afgegeven is). De afstudeereenheid kan uit een onderwijseenheid bestaan, maar kan ook uit meerdere door de opleiding aangewezen cursussen uit het derde of vierde jaar. U mag pas deelnemen aan de afstudeereenheid als u de propedeuse behaald heeft. In beginsel is er altijd een vertegenwoordiger van het werkveld als adviseur betrokken. De afstudeereenheid wordt altijd door twee examinatoren beoordeeld.

De examencommissie stelt per student het aantal behaalde EC vast. U bent geslaagd voor het eindexamen bij het behalen van de 60 EC van het examenprogramma van de hoofdfase.

U wordt gedurende de afstudeerperiode (dat wil zeggen vanaf het moment dat begonnen wordt met de stage tot het moment waarop het diploma is behaald) maximaal 4 periodes van tien weken begeleid door een afstudeerbegeleider, die aan u is toegewezen door het Praktijkbureau. Na afloop van deze 4 periodes (en indien u nog niet bent afgestudeerd) moet u het managementteam van de opleiding Communicatiemanagement en Ad Eventmanager schriftelijk (via e-mail) verzoeken om een nieuwe afstudeerbegeleider. U dient in dit schriftelijke verzoek aan te geven waarom het niet is gelukt om binnen de termijn van 4 periodes af te studeren. Het managementteam kan onder voorwaarden eenmalig een nieuwe afstudeerbegeleider aanwijzen voor de duur van maximaal twee periodes.

Na afloop van de stage dient u, conform de studiehandleiding, een afstudeeropdracht in te leveren. Wanneer u een onvoldoende haalt voor deze opdracht, kunt u de opdracht op basis van de feedback van de examinatoren één keer herkansen. Als ook deze herkansing niet leidt tot een voldoende dan dient u een nieuw afstudeeropdracht te maken.

Afstuderen in periode E

Wanneer u in periode E wil afstuderen dan moet u uw afstudeeropdracht uiterlijk medio augustus (de precieze datum wordt in de loop van 2018 gecommuniceerd) inleveren bij het Praktijkbureau.

In de zomermaanden hebt u geen recht op begeleiding.

Bij goedkeuring door de twee examinatoren zal de mondelinge verdediging plaatsvinden in de laatste twee weken van augustus 2018, zodat bij een voldoende resultaat u nog voor het begin van het studiejaar 2017-2018 kan afstuderen.

In de handleidingen voor het praktijkonderdeel van de opleiding, zoals die zijn opgenomen op SharePoint, is de informatie te vinden over het afstudeertraject, zoals stageduur, vereisten waaraan de afstudeeropdracht moet voldoen, beoordelingscriteria, de periodes waarin stage wordt gelopen, de beginvereisten en procedures en regelingen bij onregelmatigheden tijdens de stageperiode.

De afstudeeropdracht mag pas worden ingeleverd nadat alle resultaten zijn behaald en correct op het studievoortgangsoverzicht (SVO) zijn vermeld, exclusief het cijfer voor de verdiepende stage.

Voor informatie over de afstudeerfase kunt u contact opnemen met de afstudeercoördinator van de opleiding.

Zie de paragraaf *Procedure afgifte diploma's* voor meer informatie over het examen en het diploma en voor uitschrijving na afstuderen.

Digitaal aanleveren en publiceren van scripties en onderzoeksartikelen

De HU is een van de hogescholen die actief deelneemt aan de HBO Kennisbank. Hierop worden publicaties die binnen hogescholen worden geproduceerd, zoals scripties en onderzoeksartikelen, digitaal beschikbaar gesteld aan geïnteresseerden over de hele wereld. Zo kunnen ze weer een rol spelen bij onderwijs en onderzoek. Rondt u uw afstudeerscriptie af met het cijfer 7 of hoger, dan mag u uw scriptie kosteloos digitaal laten publiceren op de HBO Kennisbank. Belangrijke voorwaarde is wel dat uw stagebedrijf hiermee akkoord gaat en dat er geen vertrouwelijke informatie in uw scriptie voorkomt.

Voor meer informatie: www.hbo-kennisbank.nl.

2.5 ICT-voorzieningen

2.5.1 Algemeen

HU-studenten kunnen gebruik maken van de ICT-faciliteiten die de HU biedt. U logt altijd in met uw gebruikersnaam en wachtwoord. U krijgt uw wachtwoord en HU mailadres (=gebruikersnaam) via mail, ongeveer 3 maanden voordat u met uw studie start. U kunt hiermee de volgende ICT-faciliteiten gebruiken:

- uw eigen HU mailbox, ook wel studentenmail genoemd (via www.mymail.hu.nl);
- de computers aanwezig op de HU.
- U kunt met uw eigen device (laptop, smartphone, tablet, ed.) binnen de gebouwen van de HU gebruik maken van het draadloze netwerk Eduroam; www.eduroam.nl ;
- uw eigen ruimte om bestanden op te slaan op www.SharePoint.hu.nl ;
- Surfspot (www.surfspot.nl). Hier kunt u met korting hard- en software kopen;
- met Skype voor Bedrijven kunt u chatten, kijken of een docent beschikbaar is en online vergaderen. Kijk op [AskHU – Skype voor bedrijven](#) hoe u dit in kunt stellen voor uw device;
- vragen kunt u stellen aan de Centrale Service Desk. Deze is bereikbaar op (088) 4816666, op werkdagen van 8.00 tot 17.00 uur. Mailen kan ook: helpdesk@hu.nl .

De meest actuele informatie over ICT faciliteiten en actuele ontwikkelingen vindt u op [AskHU](#) (te benaderen via een tegel op MijnHU (www.mijn.hu.nl)).

2.5.2 E-mail

Uw studentenmail is een belangrijk communicatiemiddel waarmee u op de hoogte blijft van actuele informatie over uw opleiding. De opleiding communiceert in geval van mail alleen via uw HU-mailadres. Via mymail.hu.nl komt u in uw mailbox. U kunt inloggen met uw gebruikersnaam en wachtwoord. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om uw HU-mailbox regelmatig te bekijken. Krijgt u uw HU-mails liever op uw privé-mailadres? Dan kunt uw HU-mail automatisch laten doorsturen. Zorg er dan wel voor dat uw spam-filter zo staat ingesteld dat uw HU-mails niet in uw spam-box terecht komen.

2.5.3 MijnHU

Via Mijn HU (www.mijn.hu.nl) vindt u de meest essentiële informatie die u nodig hebt voor uw studie zoals cijfers, roosters, cursusinformatie, afwezigheidsmeldingen van docenten, mail en nieuws.

Voordelen van Mijn HU:

- een portal met up-to-date studie-informatie;
- gebruiksvriendelijk: de informatie wordt overzichtelijk aangeboden;
- eenvoudig te raadplegen op mobiele apparaten zoals smartphones en tablets;
- wordt continu aangepast en verbeterd, waarbij de feedback van studenten essentieel is.

Hoe werkt het?

Ga naar de website www.mijn.hu.nl en log in met uw HU-mailadres en wachtwoord. Vervolgens heeft u toegang tot al uw studie-informatie. U kunt de website als favoriet toevoegen op uw smartphone.

Mijn HU is beschikbaar in het Nederlands en Engels.

2.5.4 AskHU

De [AskHU](#) portal is dé plek waar u alle HU-brede en instituutspecifieke informatie kunt vinden. Denk bijvoorbeeld aan informatie over de inschrijfprocedures voor tentamens, studeren met een beperking of stage lopen in het buitenland. De [AskHU](#) portal is vanuit [MijnHU](#) benaderbaar en heeft een Google-achtige interface. Onderaan de gevonden pagina uit de zoekresultaten, staan de contactgegevens van de balie die uw vraag kan beantwoorden. Wanneer u het antwoord op uw vraag niet kunt vinden, kunt u contact opnemen met die balie. Als er maatwerk nodig is, kunt u een afspraak maken met een expert. Bijvoorbeeld met een decaan of een studentpsycholoog.

2.5.5 Osiris Student

In OSIRIS registreert de HU uw NAW-gegevens, cijfers en (deel)tentameninschrijvingen. U kunt zelf inloggen in OSIRIS via www.osiris.hu.nl. Hier kunt u:

- **Uw cijfers inzien**
Via het tabblad *Resultaten* ziet u welke cijfers u voor de laatste vijftien (deel)tentamens hebt gehaald. U kunt ook zien hoe het (deel)tentamen gemiddeld gemaakt is. Wilt u al uw resultaten in het huidige studiejaar zien? Kijk dan bij het tabblad *Voortgang*. Onder *Dossier* vindt u een overzicht van de resultaten die u tijdens uw volledige studie hebt gehaald. U kunt zelf bepalen of u alles wilt zien of bijvoorbeeld alleen de resultaten uit de hoofdfase. U moet zelf uw cijfers controleren zodra ze online staan. Mogelijke fouten moet u altijd binnen vier weken melden nadat het cijfer in OSIRIS gezet is. Dit doet u bij de examinerator die bij het cijfer vermeld staat of bij de examencommissie.
- **Uw studievoortgang bekijken**
Wilt u weten welke vakken u nog moet volgen om te kunnen afstuderen? Ga dan naar het tabblad *Voortgang*. Onder het kopje *Studievoortgangsoverzicht* selecteert u de opleiding die u volgt en geeft u aan 'Nog te volgen onderwijs afdrukken?'
- **Vrijstellingen aanvragen**
U kunt een aanvraagformulier voor vrijstellingen invullen bij *Voortgang > Vrijstelling aanvragen*. Hier staat uw curriculum. Op basis daarvan kunt u een vrijstellingsaanvraag invullen en uitprinten. Meer informatie over vrijstellingen vindt u in paragraaf *Vrijstellingen* van deze studiegids.

- **Tentamen- en cursusinformatie vinden**

U vindt in OSIRIS Informatie over (deel)tentamens (in OSIRIS 'toetsen' genoemd), cursussen, minors en keuzecursussen en hoe u zich hiervoor moet inschrijven.

- **U inschrijven voor cursussen en tentamens**

Via het tabblad *Inschrijven* kunt u via een eenvoudige wizard kiezen of u zich wilt inschrijven voor een cursus, (deel)tentamen of minor. Zo kunt u een keuze maken uit de cursussen uit uw verplichte curriculum of een cursus zoeken uit het complete cursusaanbod van de HU. Informatie over de inschrijfperiode vindt u terug in paragraaf *Inschrijving en deelname (her)tentamens*. Meer informatie over de inschrijving vindt u in paragraaf *Inschrijving voor cursussen*.

- **Een overzicht vinden van uw inschrijvingen**

Wilt u weten voor welke cursussen en (deel)tentamens u bent ingeschreven? Kijk dan bij het tabblad *Inschrijven* onder het kopje *Overzicht inschrijvingen*. Dit overzicht laat alleen de cursussen en (deel)tentamens zien die op dit moment of in de toekomst gegeven worden. Door het aanvinken van de optie 'Toon historie' wordt uw inschrijfgeschiedenis getoond.

- **Checken of u bent ingeschreven**

Soms denkt u dat u zich correct heeft ingeschreven voor een cursus of (deel)tentamen, maar is uw inschrijving bij de administratie niet te vinden. Om dit probleem te voorkomen krijgt u na iedere inschrijving een bevestiging van de inschrijving op uw HU-e-mailadres. Controleer altijd of u dit bericht heeft ontvangen en bewaar het goed.

- **U uitschrijven voor cursussen en tentamens**

Bent u ingeschreven voor een cursus, (deel)tentamen of minor en wenst u hiervoor uitgeschreven te worden? Klik dan op het tabblad *Uitschrijven*. Vink de onderdelen (cursussen, (deel)tentamens) of minor aan waarvoor u zich wilt uitschrijven en kies voor *Uitschrijven*. U kunt u alleen uitschrijven voor een cursus, (deel)tentamen of minor binnen een bepaalde periode. Wanneer u zich uitschrijft voor een cursus, (deel)tentamen of minor ontvangt u een bevestigingsmail. Bewaar deze goed.

- **Uw personalia wijzigen**

Op het tabblad *Personalia* kunt u zelf uw adres wijzigen en een (nieuwe) pasfoto uploaden. Deze pasfoto wordt gebruikt voor de collegekaart die u jaarlijks opgestuurd krijgt. Staan er onjuistheden bij het scherm personalia? Neem dan contact op met Bureau Inschrijving.

- **U aanmelden om een e-mail te krijgen als uw cijfer binnen is**

Via de link Aanvullende informatie kunt u uzelf aanmelden om een e-mailbericht te krijgen als er een cijfer is ingevoerd in OSIRIS. Hiervoor moet u 'E-mailservice bij een nieuw of gewijzigd resultaat' op 'Aan' zetten.

3 Cursussen

3.1 Cursusdeelname

Het onderwijsprogramma van uw opleiding is samengesteld uit onderwijseenheden, de zogenaamde cursussen. Een cursus is een samenhangend geheel van te verwerven kennis, inzicht en (beroeps)vaardigheden, met een studielast uitgedrukt in studiepunten of EC. Een cursus wordt afgerond door middel van een tentamen. Alle cursussen staan in de bijlage Cursusbeschrijvingen en worden voor aanvang van het studiejaar gepubliceerd in OSIRIS (www.osiris.hu.nl).

3.2 Inschrijving voor cursussen

Deelname aan cursussen is alleen mogelijk als u tijdig bent ingeschreven in OSIRIS (www.osiris.hu.nl). Als student bent u hier zelf verantwoordelijk voor. Controleer dus altijd of u bent ingeschreven en print uw inschrijfbevestiging. Als u niet correct bent ingeschreven, heeft u geen toegang tot de cursus. Voor de cursussen van de eerste periode van de propedeuse wordt u automatisch ingeschreven. Als u voor een cursus bent ingeschreven, wordt u automatisch ingeschreven voor het eerste reguliere tentamen volgend op de cursus. Als u niet wilt deelnemen aan dit tentamen kunt u zich tot uiterlijk één week na de uiterste inschrijfdatum voor het tentamen uitschrijven. Zie *Inschrijving en deelname (her)tentamens*.

Inschrijving voor een minor houdt tevens een inschrijving in voor alle cursussen die deel uitmaken van de minor (zie par. 4.3.3).

De student heeft gedurende zijn gehele schooltijd éénmaal recht op onderwijs per cursus, tenzij voor de afronding van de cursus een verplichte aanwezigheid geldt. Het management van de opleiding kan in uitzonderingsgevallen een student de gelegenheid geven om een cursus of cursusonderdeel nog eens te volgen, maar niet in hetzelfde studiejaar.

Overzicht data in- en uitschrijving voor cursussen:

Cursus in- en uitschrijving 2017-2018

Onderwijsperiode	Data
Periode A (blok 1)	1-7-2017 t/m 10-9-2017
Periode B (blok 2)	1-7-2017 t/m 19-11-2017
Periode C (blok 3)	1-7-2017 t/m 11-2-2018
Periode D (blok 4)	1-7-2017 t/m 22-4-2018
Periode E (blok 5)	1-7-2017 t/m 1-7-2018

3.3 Aanwezigheidsplicht

Aanwezig zijn is belangrijk voor uw ontwikkeling als student. Het draagt bij aan het worden van een hbo-professional. In de OER-HU is bepaald dat de opleiding voor (een gedeelte van) een cursus een aanwezigheidsplicht kan opleggen als de aanwezigheid essentieel is voor de toetsing van het vak. Dat is bijvoorbeeld het geval bij praktisch verworven inzichten die opgedaan worden in de les. In de bijlage Cursusbeschrijvingen staat verdere toelichting op een mogelijke aanwezigheidsplicht bij een cursus.

Als er goede redenen zijn waarom u niet kunt voldoen aan de aanwezigheidsplicht, dan kunt u bij de examencommissie een verzoek indienen voor een ontheffing (zie [AskHU - Verzoek en bezwaarschrift indienen Examencommissie](#)). Deze kan de examencommissie verlenen, al dan niet onder het stellen van vervangende eisen. De studentendecaan kan u hier verder over informeren.

3.4 Ingangseisen

Aan een cursus kunnen ingangseisen zijn verbonden. Zie daarvoor de bijlage Cursusbeschrijvingen. Voldoet u niet aan deze vereisten dan mag u niet deelnemen aan de cursus, tenzij de examencommissie daarvoor toestemming geeft. Zie [AskHU - Verzoek en bezwaarschrift indienen Examencommissie](#) voor meer informatie over de verzoekprocedure bij de examencommissie.

3.5 Cursusbeschrijvingen

De cursusbeschrijvingen van uw opleiding staan vermeld in de bijlage Cursusbeschrijvingen. In deze bijlage vindt u alle relevante informatie over de cursussen van uw opleiding.

4 Tentamens en examens

4.1 Introductie

Tentamens

Een cursus wordt afgerond met een tentamen. Elk tentamen toetst uw kennis, inzicht en/of vaardigheden. Een tentamen kan ook een onderzoek naar de beroepshouding van een student betreffen. Tentamens (ook de tentamens die in groepsverband worden gemaakt) dienen primair om de leerresultaten van individuele studenten te toetsen aan de beoogde doelstellingen. De examencommissie wijst voor het afnemen van tentamens, het vaststellen van de uitslag en de invoering daarvan in OSIRIS examinatoren aan. Een tentamen kan onderverdeeld zijn in maximaal twee deeltentamens per eenheid van 5 EC. Dus een cursus van 5 EC mag maximaal twee deeltentamens hebben en een cursus van 15 EC mag maximaal zes deeltentamens hebben.

Een tentamen of examen is met goed gevolg afgelegd als hiervoor vóór afronding ten minste het cijfer 5,5 is behaald. Als er deeltentamens zijn, is het tentamen pas behaald als alle deeltentamens zijn afgelegd en gezamenlijk tot een voldoende leiden. In de cursusbeschrijving is de onderlinge weging aangegeven. Hierin staat ook vermeld als voor een bepaald deeltentamen minimaal een bepaald cijfer moet zijn behaald.

Examens

Iedere bacheloropleiding kent twee examens: het propedeutisch examen en het eindexamen. Deze examens vormen respectievelijk de afsluiting van de propedeutische fase en de afsluiting van de gehele bacheloropleiding. U slaagt voor het propedeutisch examen of eindexamen als u voor dat deel voldoet aan de beschreven normen. Daarvoor moeten alle benodigde EC zijn behaald. Dat zijn voor de propedeuse 60 EC en voor het eindexamen 240 EC (dit is inclusief de 60 EC van de propedeuse). U kunt het eindexamen alleen afleggen als het propedeutisch examen is behaald.

Zodra u het programma van de propedeutische fase of hoofdfase heeft afgerond, beoordeelt de examencommissie in haar eerstvolgende vergadering uw resultaten. Bent u geslaagd en voldoet u aan alle overige verplichtingen met betrekking tot de opleiding, dan reikt de examencommissie het diploma uit. Daarvoor gelden procedurele regels, zie *Procedure afgifte diploma*.

Afstudeereenheid

Iedereen die een diploma wil krijgen, moet de afstudeereenheid met goed gevolg afronden. De afstudeereenheid is een vorm van eindexamen. De afstudeereenheid kan uit één cursus van 15 EC bestaan, maar kan ook worden samengesteld uit meerdere samenhangende kern cursussen waaruit een goed beeld van uw eindniveau gedestilleerd kan worden. De afstudeereenheid omvat minimaal 15 EC en hiervoor mag u geen vrijstellingen hebben (tenzij de vrijstelling voor 1 september 2012 afgegeven is). De afstudeereenheid kan uit een onderwijseenheid bestaan, maar kan ook uit meerdere door de opleiding aangewezen cursussen uit het derde of vierde jaar. U mag pas deelnemen aan de afstudeereenheid als u de propedeuse behaald heeft. In beginsel is er altijd een vertegenwoordiger van het werkveld als adviseur betrokken. De afstudeereenheid wordt altijd door twee examinatoren beoordeeld.

Zie hoofdstuk 2.4.6 van deze studiegids voor de samenstelling van de afstudeereenheid.

4.2 Vrijstellingen

De examencommissie kan u vrijstelling verlenen voor (deel)tentamens, (een deel van) de profileringsruimte, of zelfs voor de gehele propedeuse. Vrijstelling van een tentamen of examen betekent dat u niet hoeft deel te nemen aan de desbetreffende cursus(sen) en dat u de EC voor de betreffende cursus krijgt toegekend. Een vrijstelling kan op grond van de wet pas verleend worden als u bent ingeschreven.

De HU heeft ervoor gekozen alleen vrijstellingen te verlenen op grond van eerder behaalde tentamens of examens die niet ouder zijn dan vijf jaar. Deze kunt u behaald hebben in:

- de vooropleiding op grond waarvan u toegelaten bent tot deze opleiding;
- tentamens of examens die u heeft behaald binnen een geaccrediteerde opleiding;
- tentamens of examens van een opleiding waarvan de kwaliteitsborging vergelijkbaar is met het accreditatiesysteem, opgenomen in Hoofdstuk 10 van de OER. Dat is bijvoorbeeld van belang bij buitenlandse opleidingen.

In Nederland betekent 'geaccrediteerd' dat er een onafhankelijke externe controle van de opleiding heeft plaatsgevonden door de Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie NVAO. Alle hbo- en wo-opleidingen waarvoor u via Studielink kunt inschrijven, voldoen aan dit criterium. Als het andere opleidingen betreft, met name buitenlandse, zal de examencommissie moeten nagaan of de kwaliteit op een vergelijkbare manier geborgd is.

Als u voor een (of meer) vrijstelling(en) in aanmerking wenst te komen, moet u een gemotiveerd verzoek indienen bij de examencommissie. Dit verzoek moet ondertekend zijn en de volgende gegevens bevatten:

- uw naam, adres en studentnummer;
- een omschrijving van de gronden waarop om de vrijstelling wordt verzocht;
- onderliggende documentatie waaruit de inhoud van de gevolgde cursus(sen) blijkt (bijvoorbeeld een cursusbeschrijving of studiewijzer waaruit afgetoetste kennis, vaardigheden en competenties blijken);
- voor welke cursus(sen) de vrijstelling wordt verzocht;
- een gewaarmerkte kopie van diploma met cijferlijst of een gewaarmerkt bewijs van eerder afgelegde tentamens.

In geval van een verzoek tot een vrijstelling van (een deel van) de profileringsruimte bevat het verzoek bovendien:

- het besluit van de examencommissie waaruit de goedkeuring voor de invulling van de profileringsruimte blijkt;
- een gewaarmerkte kopie van het certificaat/verklaring met cijferlijst van de elders behaalde resultaten.

Voor de afstudeereenheid wordt geen vrijstelling verleend. Wel geldt dat in vorige jaren de HU een ruimere regeling had voor het toekennen van vrijstellingen. De door de examencommissie verleende vrijstellingen komen niet te vervallen, ook niet als het om (een deel van) de afstudeereenheid gaat.

Vrijstellingen zijn zes jaar geldig en worden verstrekt door de examencommissie op basis van de procedure als vermeld in artikel 40 OER-HU bacheloropleidingen. In bijzondere gevallen kan de examencommissie van de termijn van zes jaar afwijken. Hiervoor moet u dan een verzoek bij de examencommissie indienen.

Een vrijstelling kan alleen worden verleend als de eerder behaalde tentamens of examens niet ouder zijn dan vijf jaar. Wilt u een vrijstelling krijgen op basis van oudere tentamens of examens, dan kunt u daartoe een verzoek indienen bij de examencommissie. De examencommissie kan in zo'n geval toch vrijstelling verlenen als de eerder behaalde competenties en/of leerdoelen inhoudelijk nog steeds gelijk zijn aan die van de cursus waarvoor u vrijstelling vraagt. Zie [AskHU - Verzoek en bezwaarschrift indienen Examencommissie](#) voor algemene informatie over de verzoekprocedure bij de examencommissie.

Let op: Als u meer dan 10 EC aan vrijstelling in de propedeuse heeft, heeft dit gevolgen voor de norm voor het verkrijgen van een positief studieadvies.

Overleg eerst met uw studieloopbaanbegeleider/leerteambegeleider of het zinvol is om een vrijstelling aan te vragen. Als een verzoek wordt ingediend, moet altijd een schriftelijk bewijsstuk (diploma, cijferlijst, verklaring etc.) zijn bijgevoegd.

Binnen de HU worden alleen nog vrijstellingen afgegeven op grond van eerder gevolgd onderwijs. Vrijstellingen worden binnen OSIRIS daarom weergegeven als 'VRY-O' (op grond van eerder gevolgd onderwijs). In vorige jaren was het ook nog mogelijk om op andere gronden vrijstellingen af te geven, toen was registratie als 'VRY-A' (op grond van een assessment van een gecertificeerd EVC-bureau) of 'VRY-E' (op grond van elders opgedane kennis en vaardigheden zonder EVC assessment) of VRY (niet nader gespecificeerd) mogelijk.

De vrijstelling blijft buiten beschouwing bij een eventuele berekening van een gemiddelde voor een aantekening 'cum laude' of 'met genoegen'

4.3 Organisatie tentamens

4.3.1 Tentamenvorm en -duur

Tentamens zijn bedoeld om uw studieresultaten te toetsen en te beoordelen. Dit kan op verschillende manieren. De meest gebruikte tentamenvormen zijn:

- tentamen met gesloten en/of open vragen;
- productbeoordeling of werkstukbeoordeling;
- portfoliobeoordeling;
- verslagbeoordeling;
- presentatiebeoordeling;
- observatie van handelen;
- criteriumgericht interview of mondeling tentamen.

In de bijlage Cursusbeschrijvingen wordt aangegeven of een tentamen ook 'leerwegaafhankelijk' kan worden afgelegd. Dit houdt in dat u het tentamen kan afleggen zonder de cursus te volgen. Dit is belangrijk als u door werk, andere ervaringen of een niet-erkende vorm van scholing al denkt te beschikken over de competenties. Zoals u hiervoor kunt lezen (*Vrijstellingen*) kent de hogeschool alleen een vrijstelling toe op grond van scholing en niet op grond van andere ervaring, maar door een leerwegaafhankelijk tentamen kunt u deze ervaring toch binnen uw opleiding te gelde maken en zo uw opleiding versnellen.

De examinatoren stellen de benodigde opdrachten, opgaven en beoordelingsnormen vast en zorgen ervoor (samen met andere bij een tentamen betrokkenen) dat de vereiste geheimhouding in acht wordt genomen totdat de opgaven zijn uitgereikt aan de kandidaten.

De beschikbare tijdsduur voor tentamens wordt in OSIRIS en op het opgavenblad vermeld en wordt tevens door de surveillant bekendgemaakt. Bij uitzondering – te bepalen door de Examencommissie - kunnen tentamens langer of korter duren.

4.3.2 Tentamenrooster

De meeste tentamens worden gedurende de tentamenweken aan het einde van elke lesperiode (elk blok) afgenomen. Op AskHU en in OSIRIS (www.osiris.hu.nl) kunt u het tentamenrooster vinden. Aan de hand van het jaarrooster kunt u zien in welke periode bepaalde cursussen worden afgesloten.

Op het tentamenrooster voor de betreffende periode wordt exact aangegeven op welke dag, op welk tijdstip en in welk lokaal de toets (of herkansing) plaatsvindt. Zie art. 31 lid 2 OER-HU.

4.3.3 Inschrijving en deelname (her)tentamens

Inschrijving tentamens

Deelname aan tentamens is alleen mogelijk als u hiervoor tijdig bent ingeschreven in OSIRIS (www.osiris.hu.nl). U bent hier zelf verantwoordelijk voor. Controleer dus altijd of u bent ingeschreven. Als u niet correct bent ingeschreven, heeft u geen toegang tot het tentamen.

Als u voor een cursus bent ingeschreven, wordt u automatisch ingeschreven voor alle eerste reguliere tentamens behorend bij de cursus. Als u niet wilt deelnemen aan dit tentamen moet u zich uiterlijk één week na de uiterste inschrijfdatum voor het tentamen uitschrijven. Als u wel stond ingeschreven, maar niet heeft deelgenomen aan het tentamen wordt in OSIRIS 'NA' (niet aanwezig) als tentamenresultaat geregistreerd. Dit is een tentamenuitslag en daarmee verliest u dus een tentamenkans. Voor tentamens die u los van de cursus wilt doen (hertentamens) dient u zichzelf in te schrijven. Zie voor de inschrijvingsdata, de tabel hieronder.

Tabel inschrijfdata voor (her)tentamens:

Cursus in- en uitschrijving 2017-2018

Onderwijsperiode	Data
Periode A (blok 1)	1-7-2017 t/m 10-9-2017
Periode B (blok 2)	1-7-2017 t/m 19-11-2017
Periode C (blok 3)	1-7-2017 t/m 11-2-2018
Periode D (blok 4)	1-7-2017 t/m 22-4-2018
Periode E (blok 5)	1-7-2017 t/m 1-7-2018

Toets in- en uitschrijving 2017-2018

Onderwijsperiode	Toetsinschrijving	Toetsuitschrijving
Periode A (blok 1)	18-9-2017 t/m 3-10-2017	t/m 10-10-2017
Periode B (blok 2)	27-11-2017 t/m 12-12-2017	t/m 19-12-2017
Periode C (blok 3)	19-2-2018 t/m 6-3-2018	t/m 13-3-2018
Periode D (blok 4)	30-4-2018 t/m 15-5-2018	t/m 22-5-2018
Periode E (blok 5)	nrb (afhankelijk per instituut)	Minimaal 1 week na sluiting toetsinschrijving
Tussentijds centraal georganiseerde toetsen (buiten vaste tentamenperiode van het blok)	Sluiting toets inschrijving: 3 weken voor toetsdatum	Sluiting toets uitschrijving: 2 weken voor toetsdatum

Tentamenkansen / herkansingen / vervangende opdracht

Het aantal keer dat een tentamen per jaar aangeboden wordt, wordt uitgedrukt in tentamenmogelijkheden. Het aantal keer dat een student het tentamen per jaar mag afleggen, wordt uitgedrukt in het aantal tentamenkansen. De hoofdregel is dat er voor elke cursus jaarlijks twee tentamenkansen zijn.

Als u in dit studiejaar geen tentamenkans meer heeft, maar u heeft het tentamen nog niet gehaald, dan kunt u in de volgende situaties de examencommissie verzoeken om een extra tentamenkans toe te kennen.

Overmacht

Kunt u door overmacht niet aan een tentamen deelnemen, heeft u zich niet op tijd uit kunnen schrijven en heeft u daarmee uw reguliere kansen voor het collegejaar gebruikt? Verzoek dan de examencommissie om een extra tentamenkans. Van overmacht is sprake als zich een of meer van de volgende omstandigheden voordoen:

- ziekte;
- lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornis;
- zwangerschap;
- bijzondere familieomstandigheden, inbegrepen bijzondere omstandigheden van degene met wie de aanvrager samenwoont of een LAT-relatie onderhoudt;
- andere situaties waarin de student door overmacht niet heeft kunnen deelnemen aan het tentamen of het onderwijs dat daaraan ten grondslag ligt, dit ter beoordeling van de examencommissie.

De opleiding kan ook een extra tentamenkans toekennen indien dat deel uitmaakt van een vastgesteld beleid gericht op (potentiële) studenten met studievertraging.

Studievertraging van ten minste drie maanden

U kunt ook een verzoek indienen bij de examencommissie voor een extra tentamenkans als u:

- ten minste 1 maal heeft deelgenomen aan het tentamen, én
- een studie- of afstudeervertraging van ten minste drie maanden dreigt te ontstaan.

Tentamenmogelijkheid bij wijziging of vervanging van een cursus

In opvolgende studie jaren kunnen de naam, vorm en/of inhoud van cursussen en tentamens wijzigen of worden vervangen. In het collegejaar ná deze wijziging/vervanging krijgt u twee keer de mogelijkheid om op basis van de oude cursus een tentamen af te leggen. Heeft u de cursus na deze mogelijkheden niet afgesloten met een voldoende? Dan kunt u het tentamen maken van de nieuwe cursus.

Naast een extra tentamenkans kunt u de examencommissie ook om een vervangende opdracht vragen. Dit houdt in dat u het tentamen in een andere dan de reguliere toetsvorm aflegt. De examencommissie kan met een dergelijk verzoek instemmen als:

- u recht heeft op een tentamenkans, én
- u al minimaal twee keer heeft deelgenomen aan het reguliere tentamen, én
- een vakdocent een positief advies geeft, én
- er een studie- of afstudeervertraging van ten minste drie maanden dreigt te ontstaan.

De examencommissie kent ook een vervangende opdracht toe als de student door overmacht of persoonlijke omstandigheden, waaronder financiële, niet kan deelnemen aan een verplichte introductie, excursie of werkweek.

Herkansen van een voldoende

Als u voor een cursus al een voldoende hebt gehaald maar belang heeft bij een hoger cijfer, dan kunt u bij de examencommissie een verzoek indienen om deze voldoende te mogen herkansen.

Er moet dan sprake zijn van één of meer van de volgende aantoonbare belangen:

- door de herkansing is aannemelijk dat u alsnog kan voldoen aan de vereisten voor cum laude of met genoegen (zie *Aantekening cum laude of met genoegen*);
- door herkansing is aannemelijk dat u alsnog kan voldoen aan het vereiste gemiddelde voor de doorstroom naar uw gewenste vervolgopleiding;
- het behalen van een hoger resultaat is cruciaal in het kader van een beoogd specifiek carrièreperspectief.

U moet uw verzoek tijdig en onderbouwd bij de examencommissie indienen, zodra een van bovenstaande belangen optreedt. Treedt het belang in na het behalen van het laatste resultaat dat nodig is voor uw diploma, dan moet u uiterlijk binnen één week nadat dat resultaat in OSIRIS is bekendgemaakt, uw verzoek indienen bij de examencommissie.

Uw verzoek om een voldoende te herkansen kan slechts éénmaal worden gehonoreerd en alleen voor een hoofdfasecursus die niet groter is dan 10 EC.

Voor onderstaande cursussen is herkansing van een voldoende niet mogelijk:

- hoofdfasecursussen waarvan het tentamen als gevolg van een curriculumwijziging niet meer regulier wordt aangeboden;
- hoofdfasecursussen met een praktijkcomponent, zoals aangemerkt in de studiegids;
- practica;
- de afstudeereenheid;
- minoren.

Wordt uw verzoek toegekend en doet u vervolgens de herkansing, dan geldt als behaalde resultaat het hoogste van de twee resultaten.

Voor de herkansing dient u gebruik te maken van een reguliere tentamenmogelijkheid, zoals opgenomen in het tentamenrooster. Heeft u alle benodigde resultaten voor het diploma behaald, dan mag de herkansing niet plaatsvinden langer dan een maand na het laatst behaalde resultaat van uw examenprogramma.

4.3.4 Voorzieningen in geval van een functiebeperking

Onder een functiebeperking verstaan we alle lichamelijke, zintuiglijke en psychische aandoeningen die chronisch en dus langdurig van aard zijn. Soms is een beperking goed te zien of te horen, zoals een visuele beperking of chronisch stotteren. Het komt echter vaak voor dat een beperking of chronische ziekte niet opvalt. Denk aan dyslexie, chronische vermoeidheid, AD(H)D, CANS/RSI, reuma of psychische aandoeningen zoals depressie en vormen van autisme als PDD-NOS en Syndroom van Asperger.

Zie *Voorzieningen en [AskHU – Functiebeperking](#)* in geval van een functiebeperking voor algemene informatie over de verzoekprocedure bij de examencommissie.

Algemeen

Als u een functiebeperking of chronische ziekte heeft, kunt u de examencommissie verzoeken om voorzieningen te treffen waardoor u een examen of tentamen op aangepaste wijze kunt afleggen.

Neem als u een functiebeperking of chronische ziekte heeft zo snel mogelijk contact op met de studentendecaan. Hij/zij kan u informeren over de mogelijkheden en helpen bij het indienen van het verzoek.

Een verzoek voor aangepaste voorzieningen moet u tijdig en schriftelijk met bijbehorende deskundigenverklaring indienen bij de examencommissie. Tijdig houdt in dat de opleiding voldoende tijd heeft om het verzoek te behandelen en de logistieke planning in gang te zetten voor de start van de tentamens waarop de aanvraag betrekking heeft.

Voorzieningen en faciliteiten

De HU biedt in ieder geval de volgende voorzieningen aan:

- aangepast tentamenmateriaal (bijvoorbeeld een andere kleur papier in verband met dyslexie of visuele beperkingen);
- het gebruik van een laptop bij tentamens;
- verlenging van de tentamentijd;
- fysieke voorzieningen in de gebouwen (bijvoorbeeld voor de toegankelijkheid van het schoolgebouw).

Daarnaast biedt Hogeschool Utrecht de volgende faciliteiten aan:

- digitale programma's als ClaroRead, met name bedoeld voor studenten met dyslexie;
- rustruimte;
- studentenpsycholoog.

Algemene geldigheid van voorzieningen

Kent de examencommissie een voorziening toe vanwege een functiebeperking en/of chronische ziekte, dan stelt zij tevens de duur van de voorziening vast.

- Als u ook gebruik wilt maken van deze voorziening bij een andere opleiding van de HU, meld het bestaan van de toegekende voorziening dan aan de examencommissie van de andere opleiding. Dit moet u gemeld hebben uiterlijk bij inschrijving voor dat tentamen of examen waarbij u van de voorziening gebruik wilt maken. Als om bewijs van de toegekende voorziening wordt gevraagd, moet u dit kunnen tonen (dit bewijs kan ook gevraagd worden tijdens het tentamen, dus zorg dat u het besluit van toekenning bij u heeft).
- Als de examencommissie van de andere opleiding weigert om deze voorziening over te nemen, dan moet de examencommissie dat schriftelijk en gemotiveerd aan u meedelen vóór het tentamen of examen.

4.3.5 Legitimatieplicht bij tentamens

Voor deelname aan tentamens bent u verplicht u te legitimeren met een geldig identiteitsbewijs. Zorg er dus voor dat u dat altijd bij u heeft.

Een geldig identiteitsbewijs is een geldig(e):

- paspoort;
- Europese identiteitskaart;
- Nederlands of internationaal rijbewijs;
- vreemdelingendocument.

4.3.6 Gang van zaken tijdens tentamens

Alleen ingeschreven studenten mogen aan tentamens en examens deelnemen. Studenten zetten hun handtekening achter hun naam op de inschrijvingslijst op vertoon van legitimatiebewijs aan de surveillant. Vanaf dat moment wordt er aan het tentamen deelgenomen. Bij inlevering van het gemaakte tentamen, tekenen studenten met een paraaf voor ingeleverd. Zie ook *Inschrijving en deelname (her)tentamens*.

Indien de student zich niet kan legitimeren door middel van een geldig legitimatiebewijs, mag de student niet deelnemen aan het tentamen en dient het lokaal te verlaten. Aanwijzingen van de examiner of surveillant voor, tijdens of onmiddellijk na afloop van het examenonderdeel, dienen door de student ogenblikkelijk te worden opgevolgd.

Tenzij anders vermeld, mogen tentamenvragen niet mee naar huis worden genomen of worden overgeschreven. Overschrijven of kopiëren mag ook niet op het moment dat de student het tentamen achteraf inziet.

De student die te laat komt bij een tentamen wordt de toegang tot dat tentamen onzegd. Studenten mogen de tentamenruimte pas een half uur na aanvang verlaten. Toiletbezoek tijdens een tentamen is alleen mogelijk met toestemming en onder begeleiding van een surveillant.

Tijdens het afleggen van een tentamen mag enkel en alleen gebruik gemaakt worden van hulpmiddelen die als zodanig op het tentamen- c.q. opgavenblad vermeld staan. Het gebruik van elk ander middel of instrument wordt als frauduleus handelen aangemerkt.

4.4 Beoordeling

4.4.1 Toekennen resultaat en inzage

Tentamenbeoordeling

De beoordeling van een (deel)tentamen wordt uitgedrukt in:

- een cijfer op een schaal van 1 t/m 10 zonder decimalen; of
- een cijfer op een schaal van 1,0 t/m 10,0 en tot op tienden nauwkeurig; of
- een woordbeoordeling: VRY-O (vrijstelling) Voldaan (VD), Niet Voldaan (NVD).

Als u wel ingeschreven staat voor een tentamen, maar daar niet aan deelneemt, wordt het tentamenresultaat NA (niet aanwezig) in OSIRIS geregistreerd. Dit wordt beschouwd als een tentamenuitslag en daarmee verliest u dus een tentamenkans. Als u niet wenst deel te nemen aan een tentamen, zorg er dan dus voor dat u zich tijdig uitschrijft.

Er kunnen geen rechten worden ontleend aan mondeling meegedeelde resultaten.

Een tentamen is als voldoende beoordeeld bij een cijfer 5,5 of hoger, of bij de beoordeling Voldaan of bij de beoordeling VRY-O. Een cijferbeoordeling moet wel minstens een 5,5 zijn vóór afronding. Hierbij geldt dat wanneer een cijfer voor afronding lager is dan een 5,50 dit wordt afgerond naar een 5,4 (dan wel naar een 5 als de beoordeling zonder decimalen wordt uitgedrukt). Dus een 5,45 wordt afgerond naar een 5,4 en niet naar een 5,5. Dit is dus geen voldoende beoordeling.

Als een tentamen uit meerdere deeltentamens bestaat, kan het zo zijn dat niet alleen eisen worden gesteld aan het gewogen gemiddelde, maar eveneens aan de hoogte van de beoordelingen van de afzonderlijke deeltentamens. Als er sprake is van een zogenaamd bodemcijfer dan staan deze eisen vermeld in de bijlage Cursusbeschrijvingen.

Als een tentamen in zijn geheel met goed gevolg is afgelegd, worden de EC van de desbetreffende cursus toegekend. Voor een voldoende voor een deeltentamen krijgt u dus geen EC.

De examencommissie kan een tentamen voor alle deelnemende studenten ongeldig verklaren als zij niet kan instaan voor de kwaliteit van de behaalde resultaten, bijvoorbeeld als er onregelmatigheden hebben plaatsgevonden en de examencommissie niet met zekerheid kan vaststellen welke studenten zich wel en welke zich niet hebben schuldig gemaakt aan onregelmatigheden. In dat geval wordt bij alle deelnemers een NG (Niet Geldig) in OSIRIS geregistreerd. De examencommissie zorgt dat er aan die studenten die zich niet schuldig hebben gemaakt aan de onregelmatigheden een extra mogelijkheid wordt geboden om het tentamen te doen. Deze studenten verliezen geen tentamenkans.

Iemand die zich wel schuldig heeft gemaakt aan onregelmatigheden kan door de examencommissie voor maximaal een jaar het recht worden ontnomen om een of meer tentamens of examens af te leggen.

Bekendmaking tentamenresultaten

Als bewijs dat een tentamen is afgelegd, wordt de uitslag door de desbetreffende examiner of examinatoren bekendgemaakt in OSIRIS (www.osiris.hu.nl). Tentamenresultaten worden altijd bekendgemaakt onder voorbehoud van reken-, type- en andere fouten. U wordt als student geacht zelf uw cijfers te controleren. U kunt daarvoor uit OSIRIS een resultatenlijst printen. Mogelijke fouten moet u binnen vier weken na bekendmaking van het cijfer in OSIRIS melden bij de examiner of de examencommissie. Een cijfer in OSIRIS kan onder andere nog wijzigen na controle bij inzage, wijzigingen in de normering of bij een kennelijke fout bij de invoering. Na deze vier weken na bekendmaking worden cijfers geacht definitief te zijn. Daarna kunnen resultaten slechts met goedkeuring van de examencommissie gewijzigd worden. Zie ook art. 37 lid 4 OER-HU bacheloropleidingen.

Studieresultaten die niet aan de HU behaald zijn, kunnen alleen in OSIRIS worden opgenomen met voorafgaande toestemming van de examencommissie.

Voor de bekendmaking van tentamenresultaten gelden de volgende termijnen:

- bij een mondeling tentamen: op de dag van afname door middel van uitreiking van een schriftelijk bewijsstuk. Vervolgens dient het tentamenresultaat binnen drie weken in OSIRIS vermeld te worden.
- bij overige tentamenresultaten geldt: uiterlijk drie weken na afname van een tentamen. Erkende feestdagen die in OSIRIS staan vermeld, tellen hierbij niet mee en hebben een opschortende werking. N.B. een week is in dezen een periode van zeven aaneengesloten dagen.

De examencommissie kan in bijzondere gevallen afwijken van de genoemde beoordelingstermijnen, mits de studentenbelangen hierdoor niet onevenredig worden geschaad. Zie ook art. 31 en 37 OER-HU bacheloropleidingen.

Inzage tentamenwerk

Als student heeft u recht op inzage van het gemaakte en beoordeelde tentamenwerk al dan niet gekoppeld aan een nabespreking. U kunt uw werk inzien tot drie weken na het bekendmaken van de tentamenuitslag, maar uiterlijk voor het hertentamen. De examencommissie kan in bijzondere gevallen afwijken van deze termijn, op voorwaarde dat de belangen van studenten niet onevenredig worden geschaad.

Het moment van inzage wordt in het jaarrooster vermeld. Deelname aan nabesprekingbijeenkomsten is niet verplicht. Tijdens de nabespreking heeft u het recht om uw schriftelijke werk in te zien. Ook krijgt u een toelichting op de beoordeling van het tentamenwerk. De docent presenteert de juiste antwoorden op de opgaven. Alle specifieke vragen, die voortkomen uit de vergelijking tussen uw schriftelijke werk en de modelantwoorden die de docent presenteert, kunnen tijdens de nabespreking aan de orde komen.

4.4.2 Onregelmatigheden / fraude

Fraude bij tentamens en examens is verboden. Hier wordt zeer streng tegen opgetreden. Maakt u zich schuldig aan fraude (of andere vormen van onregelmatigheden, zie artikel 38 OER-HU bacheloropleidingen) dan kan de examencommissie een of meer van de volgende maatregelen nemen:

- ontzeggen van deelneming aan een of meer tentamens of het examen voor een termijn van ten hoogste twaalf maanden;
- onthouden van het diploma, verklaring of certificaat;
- afnemen van een nieuw onderzoek op de door de examencommissie aan te wijzen onderdelen en op door haar te bepalen wijze, alvorens het diploma, verklaring of certificaat uit te reiken;
- een aanvullend onderzoek instellen dat gelijkwaardig is aan het oorspronkelijke tentamen.

In ernstige gevallen kan de examencommissie de instituutsdirecteur adviseren om uw inschrijving definitief te beëindigen. U kunt zich dan niet opnieuw voor dezelfde opleiding aan de HU inschrijven. Dit advies kan worden gegeven als:

1. u zich eerder schuldig heeft gemaakt aan onregelmatigheden en u daarvoor ten minste een half jaar de deelname aan tentamens is ontzegd, of;
2. er sprake is van verzwarende omstandigheden, bijvoorbeeld van strafrechtelijke aard, zoals:
 - bedreiging of geweld;
 - het gebruik van vervalste documenten (bijvoorbeeld diploma's en cijferlijsten);
 - zonder toestemming vooraf beschikken over (een deel van) het tentamen en/of de normuitwerking (bijvoorbeeld door diefstal/verduistering/heling of doordat u dit van een medestudent heeft gekregen).

Voordat de examencommissie een besluit neemt, wordt u gehoord. De examencommissie stelt u zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen twee weken na het horen op de hoogte van de beslissing. Zie voor de volledige procedure artikel 38 van de Onderwijs- en Examenregeling HU (www.reglementen.hu.nl).

Schrijft u zich uit als u een sanctie opgelegd heeft gekregen, dan wordt de sanctie opgeschort. Deze herleeft bij herinschrijving.

De examencommissie moet instaan voor de kwaliteit van de toetsing en kan om die reden ook genoodzaakt zijn maatregelen te treffen die de belangen van overige studenten raken. Soms kunnen daarom tentamenresultaten van één of meerdere tentamens ongeldig verklaard worden. In dat geval wordt voor het tentamen, waarvan de resultaten ongeldig zijn verklaard, nog een extra tentamenmogelijkheid geboden aan die studenten die zich niet schuldig hebben gemaakt aan onregelmatigheden.

Het kan ook gebeuren dat de examinatoren of de examencommissie goede redenen hebben om een onregelmatigheid te vermoeden, maar dit niet voldoende kunnen bewijzen en daarom geen sanctie kunnen opleggen. Wel bestaat er dan ernstige twijfel over de vraag of u het resultaat op eigen kracht heeft behaald. In zo'n geval kan de examencommissie een aanvullend onderzoek instellen dat gelijkwaardig is aan het oorspronkelijke tentamen. Als u dat niet haalt, wordt dat beschouwd als een bevestiging dat de twijfel terecht was en daarmee vervalt het resultaat en wordt er een NG (Niet Geldig) in OSIRIS geregistreerd. Als het aanvullend onderzoek wel met een voldoende wordt afgesloten dan blijft het oorspronkelijke (eerste) resultaat gehandhaafd.

4.4.3 Bewaring en teruggave tentamen- en examenwerk

Alle tentamens en examens worden in elk geval bewaard tot zes maanden na bekendmaking van de uitslag, of tot de beslissing in een eventuele beroepsprocedure met betrekking tot die uitslag. Voor afstudeerproducten geldt een termijn van zeven jaar die ingaat na de beoordeling. In het geval de opleiding tentamens en examens digitaal archiveert, bedraagt de bewaartermijn zeven jaar.

Pas na afloop van de bewaartermijn kunt u op eigen verzoek het tentamen- of examenwerk terugkrijgen. Dat verzoek tot teruggave van het tentamen- of examenwerk dient u dus vóór het eindigen van de bewaartermijn te hebben ingediend. Wel is het mogelijk om tussentijds voor eigen rekening een kopie te verkrijgen.

In het Privacyreglement studenten HU (zie www.reglementen.hu.nl) staan nog andere documenten vermeld die door de hogeschool worden bewaard. In dat reglement zijn ook de verschillende bewaartermijnen opgenomen.

4.4.4 Geldigheidsduur resultaten

De resultaten van tentamens, deeltentamens, stages, praktische oefeningen en van afgegeven vrijstellingen zijn zes jaar geldig. Als de geldigheidsduur is verstreken, kunt u de examencommissie verzoeken deze geldigheidsduur te verlengen vanwege de actualiteitswaarde van de cursus of vragen u een aanvullend of vervangend tentamen op te leggen. Resultaten van een met goed gevolg afgelegd propedeutisch examen en van een met goed gevolg afgelegd Associate degree zijn onbeperkt geldig.

Voor meer informatie over dit onderwerp wordt hier verwezen naar art. 28 OER-HU.

5 Diplomerings

5.1 Procedure afgifte diploma

De examencommissie geeft pas een diploma af nadat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan. Daarvoor wordt onderzocht of u aan alle verplichtingen jegens de opleiding heeft voldaan. Zo moeten onder meer alle tentamens van het examenprogramma zijn behaald, de cijfers nog geldig zijn en dient u rechtsgeldig als student te zijn ingeschreven.

Het diploma wordt in beginsel in het Nederlands opgesteld. Op uw verzoek kan er, in plaats van een Nederlandstalig diploma, een Engelstalig diploma worden verstrekt. Het Internationaal Diploma Supplement dat bij het bachelordiploma en de Associate degree wordt verstrekt, wordt altijd in het Engels opgesteld.

Per opleiding kunt u maar één keer een diploma krijgen. Heeft u al een diploma voor de betreffende opleiding ontvangen, of doet u nog extra cursussen of rondt u nog een tweede afstudeerrichting af, dan krijgt u niet nog een diploma, maar wel een verklaring.

Uw diplomadatum is gelijk aan de datum waarop u uw laatste tentamen van uw examenprogramma heeft afgerond.

Degene die aanspraak maakt op uitreiking van een diploma, kan de examencommissie verzoeken daartoe nog niet over te gaan en uitreiking op te schorten. Hiervoor moet u tijdig, uiterlijk één week voor het tijdstip waarop u het laatste tentamen of het afsluitend aanvullend onderzoek aflegt, een schriftelijk gemotiveerd verzoek indienen. Uitstel van uw diplomadatum zou financiële gevolgen kunnen hebben. Het is dan ook aan te bevelen om hierover advies bij de studentendecaan in te winnen.

Als u verzoekt om het diploma nog niet te ontvangen dan zijn er twee mogelijkheden:

1. U rondt nog een tweede afstudeerrichting af. In dat geval worden beide afstudeerrichtingen op uw diploma vermeld en wordt de diplomadatum de datum van het laatste tentamen (dan wel afsluitende examen) van uw tweede afstudeerrichting.
2. U rondt nog extra cursussen af. In dat geval wordt uw diploma afgegeven op het examenprogramma en is de diplomadatum de datum van het laatste tentamen van het examenprogramma (of het afsluitende examen). Voor de extra cursussen krijgt u naast uw diploma een verklaring waarop de extra cursussen vermeld worden.

Let op!

Als u uw diploma behaald heeft, zult u uzelf via Studielink moeten uitschrijven voor de opleiding. Dit gaat niet automatisch. Pas als u uitgeschreven bent voor een opleiding hoeft u geen collegegeld meer te betalen Zie ook *In- en uitschrijving voor de opleiding*.

5.2 Aantekening cum laude of met genoegen

Als u hoge cijfers haalt, komt u mogelijk in aanmerking voor een aantekening 'cum laude' of 'met genoegen' op uw diploma. Daarvoor moet u voldoen aan alle navolgende eisen:

Vermelding cum laude (zie ook art. 44 lid 1 OER-HU)

- aan alle gevolgde cursussen in de hoofdfase (vrijstellingen uitgezonderd) is een beoordeling van ten minste 6,0 vóór afronding verbonden;
- het gewogen rekenkundige gemiddelde van alle beoordelingen in de hoofdfase (vrijstellingen uitgezonderd) is minimaal 8,0 vóór afronding;
- de beoordeling van de afstudeereenheid is minimaal 8,0 vóór afronding. Bestaat de afstudeereenheid uit meerdere cursussen, dan moet u voor iedere cursus minimaal een 8,0 vóór afronding hebben behaald;
- u bent maximaal 4 studiejaar ingeschreven geweest voor de opleiding;
- u heeft niet meer dan 90 EC aan vrijstellingen gekregen voor de betreffende opleiding;
- resultaten die zijn uitgedrukt in de woorden 'Voldaan' en 'Niet voldaan' en 'VRIJ' tellen niet mee bij deze berekening. Ook extra behaalde EC (bijvoorbeeld bij een excellentieroute) tellen niet mee bij deze berekening.

Vermelding met genoegen (zie ook art. 44 lid 2 OER-HU)

- aan alle gevolgde cursussen in de hoofdfase (vrijstellingen uitgezonderd) is een beoordeling van ten minste 6,0 vóór afronding verbonden;
- het gewogen rekenkundige gemiddelde van alle beoordelingen in de hoofdfase (vrijstellingen uitgezonderd) is minimaal 7,0 vóór afronding;
- de beoordeling van de afstudeereenheid is minimaal 7,0 vóór afronding. Bestaat de afstudeereenheid uit meerdere cursussen, dan moet u voor iedere cursus minimaal een 7,0 vóór afronding hebben behaald;
- u bent maximaal vier studiejaar ingeschreven geweest voor uw opleiding;
- u heeft niet meer dan 90 EC aan vrijstellingen gekregen voor uw opleiding;
- resultaten die zijn uitgedrukt in de woorden 'Voldaan' en 'Niet voldaan' en 'VRIJ' tellen niet mee bij deze berekening. Ook extra behaalde EC (bijvoorbeeld bij een excellentieroute) tellen niet mee bij deze berekening.

Het betreft bij beide aantekeningen de cijferregistratie zoals weergegeven in OSIRIS.

Indien de inschrijvingsduur langer is dan vier studiejaar als gevolg van erkende persoonlijke omstandigheden, kan de examencommissie beslissen dat u toch in aanmerking komt voor de aantekening 'cum laude' of 'met genoegen'. U moet wel voldoen aan alle overige eisen. Neem hiervoor contact op met de studentendecaan

Voor een opleiding met een programma dat niet bestaat uit 240 EC geldt een andere maximale studieduur als vereiste voor toekenning van de aantekeningen 'cum laude' en 'met genoegen'. Er wordt in dat geval gekeken naar wat de nominale studieduur van de opleiding is, waarbij wordt uitgegaan van 60 EC per jaar.

Bent u langer dan deze nominale studieduur ingeschreven voor deze opleiding, dan komt u niet in aanmerking voor de aantekening 'cum laude' of 'met genoegen', tenzij de examencommissie besluit dat u hier toch voor in aanmerking komt na een beroep op erkende persoonlijke omstandigheden.

De uitdrukking in woorden verhoudt zich tot de tienpuntschaal als aangegeven in onderstaande tabel:

uitmuntend	10
zeer goed	9
goed	8
ruim voldoende	7
voldoende	6
onvoldoende	≤ 5

6 Verzoeken, klachten, bezwaar en beroep

6.1 Inleiding

Als u het niet eens bent met een beslissing, als u vindt dat iemand zich tegenover u niet goed gedragen heeft of als er iets anders fout is gegaan, dan kunt u daar wat aan doen. De eerste stap is zelf direct contact te zoeken met de veroorzaker van het probleem, en proberen het in onderling overleg op te lossen. De HU verwacht van docenten, studieloopbaanbegeleider / leerteambegeleider en examencommissies immers dat ze open staan voor klachten en zich inzetten om deze af te handelen. Maar het kan natuurlijk gebeuren dat u er toch niet uitkomt, of dat u iemand niet zelf aan wilt spreken, bijvoorbeeld bij ongewenst gedrag. Dan staat de 'formele weg' open.

De formele weg is binnen de HU op twee niveaus vormgegeven en is te bewandelen door (aankomende) studenten. Eerst wordt een procedure op het instituut doorlopen. Dit betreft een bezwaar- of klachtprocedure. U kunt uw bezwaar of klacht rechtstreeks bij het betrokken orgaan indienen. Als u niet precies weet waar u moet zijn, of als u behoefte heeft aan advies, dan kunt u zich wenden tot het Studenten Informatie Punt (STIP).

Er is een standaardformulier waarop u uw bezwaren kunt vermelden. Het loket zorgt ervoor dat het formulier op de juiste plek terecht komt. U vindt het formulier op de website www.klachtenwegwijzer.hu.nl. Het STIP kan u verwijzen naar de studentendecaan of (bij klachten over gedrag) naar de vertrouwenspersoon. Zij kunnen u adviseren over de procedures. En net als de studentmediators ondersteunen ze ook bij een oplossing, zodat de procedure alsnog voorkomen kan worden.

Als u niet tevreden bent over de afhandeling van uw bezwaar of klacht, dan kunt u naar het HU-Loket Rechtsbescherming Studenten gaan. Het gaat dan om een beroep (na de bezwaarprocedure) of een herzieningsverzoek (na de klachtprocedure). U dient uw beroep of herzieningsverzoek in bij het HU-Loket. Zij zorgen ervoor dat uw beroep of herzieningsverzoek door het juiste orgaan behandeld wordt. Het HU-Loket kan u ook informeren over de procedures.

U kunt ook rechtstreeks in beroep bij het HU-Loket Rechtsbescherming Studenten of daar een klacht indienen, dus zonder eerst een bezwaar of klacht te laten behandelen. De klacht- en bezwaarprocedures zijn echter speciaal ingesteld omdat deze sneller en minder formeel zijn. Het advies is dan ook altijd de extra mogelijkheid te benutten en eerst daar uw bezwaar of klacht in te dienen. In de beschrijving hieronder wordt daar ook van uitgegaan.

Let vooral op de termijnen! Als u bij het STIP een bezwaar of klacht indient, moet u dat doen binnen twee weken na het besluit of feit waarop dat betrekking heeft. Voor beroepszaken en herzieningsverzoeken geldt dat u zich binnen een termijn van zes weken vanaf de datum dat het besluit is genomen tot het HU-Loket Rechtsbescherming Studenten moet wenden.

Hieronder volgt een toelichting op de verschillende procedures, waarna aan het einde van dit hoofdstuk de procedure in een schema is weergegeven.

6.2 Verzoekschrift

De docenten/examinatoren en de examencommissie voeren de regels van de OER-HU bacheloropleidingen en de studiegids uit. Als u vindt dat er voor u een uitzondering moet worden gemaakt op deze regels, bijvoorbeeld een extra tentamenkans of een afwijkend examenprogramma, dan kunt u een verzoekschrift indienen bij de examencommissie. Let er wel op dat u een verzoek tijdig indient.

Als u bijvoorbeeld aan een komende tentamenronde deel wilt nemen, moet u rekening houden met een behandeltermijn van de examencommissie van drie weken.

Denk eraan dat u bij een verzoekschrift tenminste de volgende zaken voegt:

- naam, adresgegevens en studentnummer;
- datum;
- het verzoek en de redenen van het verzoek;
- de opleiding en variant (voltijd, deeltijd, duaal) waaraan u staat ingeschreven en – indien van toepassing – de cursuscode en de cursusnaam van de cursus waarop het verzoek betrekking heeft;
- eventuele bewijsstukken.

Vergeet niet uw verzoekschrift te ondertekenen, tenzij u het verzoekschrift digitaal indient; dan is ondertekenen niet vereist.

Let op! Voor een verzoek om vrijstellingen gelden aanvullende regels. Zie ook de paragraaf *Vrijstellingen*.

Er is verschil tussen een verzoek en een bezwaar- of beroepschrift. Een verzoek dient u in als u een (bijzonder) besluit van de examencommissie wilt krijgen.

Als u het niet eens bent met het besluit van de examencommissie, dan kunt u een bezwaar indienen (en in beroep gaan). Dat werkt als volgt:

- U dient binnen twee weken (de bezwaartermijn) nadat u het besluit van de examencommissie heeft ontvangen, direct bij de examencommissie of via het STIP een bezwaarschrift in.
- Als hoofdregel geldt dat de examencommissie binnen twee weken na ontvangst van het bezwaar een besluit moet nemen.
- Als u het niet eens bent met het besluit op bezwaar, bestaat er de mogelijkheid om daartegen in beroep te gaan. Dit doet u bij het HU Loket Rechtsbescherming Studenten. Een beroep wordt behandeld door het College van Beroep voor de Examens. De beroepstermijn bedraagt zes weken nadat u het besluit op bezwaar van de examencommissie heeft ontvangen.

Zie voor meer informatie over het indienen van een bezwaarschrift of een beroepschrift hoofdstuk 7 of kijk op www.klachtenwegwijzer.hu.nl. Het is aan te bevelen om voorafgaand aan het indienen van een bezwaar- of beroepsschrift advies in te winnen bij de studentendecaan.

6.3 Bezwaar

Bezwaar is mogelijk tegen besluiten die zijn genomen op grond van de Onderwijs- en examenregeling. Dit zijn besluiten die rechtstreeks met onderwijs, tentamens en examens te maken hebben (zoals tentamenbeoordelingen, voorzieningen en het bindend negatief studieadvies). Het betreft alleen besluiten die zijn gericht op u als individuele student. Op het besluit staat ook vaak vermeld dat u een bezwaar kunt indienen, maar niet altijd. U kunt bijvoorbeeld ook een bezwaar indienen als u vindt dat de beoordeling van uw tentamen niet klopt, maar bij cijfers in OSIRIS staat natuurlijk niet steeds zo'n bezwaarclausule.

U dient binnen twee weken na bekendmaking van het besluit een schriftelijk bezwaarschrift in te dienen bij het STIP of de examencommissie. Hiervoor is een standaardformulier beschikbaar. Als u het bezwaarschrift bij het STIP indient, zorgt het STIP voor doorzending aan de examencommissie. De examencommissie kan u in de gelegenheid stellen om de bezwaren mondeling toe te lichten. In dat geval wordt u tijdig uitgenodigd voor een hoorzitting.

De examencommissie neemt in principe binnen twee weken na ontvangst van het bezwaarschrift een beslissing. U wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. De beslissing is gebaseerd op een hernieuwde beoordeling en moet onderbouwd zijn. Bij toewijzing van het bezwaar neemt de examencommissie tevens een nieuw (inhoudelijk) besluit. Als het bezwaar wordt afgewezen, blijft het oorspronkelijke besluit in stand. In het laatste geval kunt u nog beroep instellen bij het HU-Loket Rechtsbescherming Studenten. Dat moet wel gebeuren binnen zes weken na bekendmaking van het besluit op bezwaar.

Het kan ook voorkomen dat u bezwaar maakt tegen een besluit van de instituutsdirecteur, bijvoorbeeld als er een voorziening is geweigerd of als er een ordemaatregel is getroffen. Dan geldt dezelfde procedure.

De volledige bezwaarprocedure is beschreven in het Reglement Rechtsbescherming Studenten, en voor de examencommissie ook nog eens beschreven in art. 45 van het Onderwijs- en examenreglement bacheloropleidingen HU (www.reglementen.hu.nl). Zie ook www.klachtenwegwijzer.hu.nl of neem contact op met de studentendecaan.

6.4 Beroep

6.4.1 Beroep aantekenen

U kunt in beroep gaan tegen besluiten en tegen besluiten op bezwaar die op grond van de Onderwijs- en examenregeling zijn genomen (zoals tentamenbeoordelingen, voorzieningen en het bindend negatief studieadvies). Ook als het besluiten op bezwaar in andere zaken betreft, bijvoorbeeld rondom inschrijving en uitschrijving voor de opleiding, zaken van financiële aard of ordemaatregelen en dergelijke, kunt u daartegen in beroep gaan.

U kunt binnen maximaal zes weken vanaf de bekendmaking van het besluit digitaal door middel van een beroepsformulier beroep aantekenen bij het HU-Loket Rechtsbescherming Studenten. Dit doet u door een standaardformulier in te vullen, dat is te vinden op www.klachtenwegwijzer.hu.nl. Bent u geen student en heeft u daardoor geen toegang tot www.klachtenwegwijzer.hu.nl, dan kunt u het formulier vinden op [bezwaar en beroep \(HUWeb\)](http://www.bezwaar-en-beroep.hu.nl). Het HU-Loket Rechtsbescherming zorgt ervoor dat uw beroepschrift door het juiste orgaan behandeld wordt. Dit kan het College van Beroep voor de Examens zijn (voor vrijwel alle besluiten van de examencommissie), of de Geschillenadviescommissie (besluiten van de instituutsdirecteur op grond van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek). Dit zijn onafhankelijke, hogeschoolbrede beroepsinstanties voor (aankomende) studenten en extranei van de HU. Ze zijn dus niet verbonden aan een instituut of opleiding.

Het beroepschrift wordt digitaal ingediend.

Als u een beroep wilt indienen, wordt de volgende informatie gevraagd om in te vullen op het beroepsformulier dan wel mee te sturen:

- uw naam, studentnummer, huisadres, woonplaats en uw telefoonnummer;
- vermelding van het instituut/de opleiding waar u bent ingeschreven;
- datum;
- het bestreden besluit;
- één of meer gronden, waarop het beroep berust;
- een zo nauwkeurig mogelijk omschreven eis.

Daarnaast is het raadzaam om ook alle correspondentie (denk aan e-mailberichten) en andere belangrijke stukken toe te voegen.

Als het beroep door het College van Beroep voor de Examens wordt behandeld, verklaart deze vervolgens het beroep gegrond of ongegrond. Als het beroep gegrond wordt verklaard, betekent dat vaak dat de examencommissie die het oorspronkelijke besluit heeft genomen, een nieuw besluit moet nemen. Het College van Beroep voor de Examens doet dat dus niet zelf. Als het beroep ongegrond wordt verklaard, blijft het oorspronkelijke besluit in stand.

Als het beroep door de Geschillenadviescommissie wordt behandeld, brengt deze na onderzoek een advies uit aan het College van Bestuur, dat op basis daarvan een besluit neemt. De Geschillenadviescommissie adviseert het College van Bestuur een beroep gegrond of ongegrond te verklaren. Als het College van Bestuur het advies overneemt, zal het bij een gegrondverklaring ook de directie opdragen een nieuw besluit te nemen. Het College van Beroep voor de Examens en de Geschillenadviescommissie bestaan uit een externe voorzitter, docent- en studentleden. Als u interesse heeft om als lid op te treden dan kunt u hierover informatie inwinnen bij het secretariaat van het HU-Loket Rechtsbescherming Studenten, tel. 088 481 85 94.

In het Reglement Rechtsbescherming Studenten HU (www.reglementen.hu.nl) staan de procedures nader beschreven. Zie voor meer informatie www.klachtenwegwijzer.hu.nl. U kunt voor informatie en advies ook terecht bij de studentendecaan of het secretariaat van het HU-Loket Rechtsbescherming Studenten, tel. 088 481 85 94.

6.4.2 Hoger beroep

Als u het niet eens bent met de uitspraak van het College van Beroep voor de examens of het besluit van het College van Bestuur, dan kunt u hiertegen nog extern hoger beroep aantekenen bij het College van Beroep voor het hoger onderwijs in Den Haag. Informatie over de procedure en termijnen kunt u vinden op de website www.cbho.nl.

6.5 Klachten

6.5.1 Klacht indienen

Tegen een aantal andere besluiten en gedragingen van andere studenten of medewerkers, kunt u geen bezwaar aantekenen, maar u kunt wel een klacht indienen. Ook dat moet binnen een termijn van twee weken gebeuren, en ook hiervoor kunt u het standaardformulier gebruiken. Dit kunt u downloaden op www.klachtenwegwijzer.hu.nl. U kunt uw klacht indienen bij het STIP (of rechtstreeks bij het verantwoordelijke orgaan).

Het STIP zorgt er weer voor dat uw klacht door het juiste orgaan wordt behandeld. De procedure lijkt veel op de bezwaarprocedure (zie *Bezwaar*). Het orgaan dat uw klacht behandelt, kan u in de gelegenheid stellen om gehoord te worden. Als uw klacht betrekking heeft op een collega-student of een medewerker, wordt deze altijd in de gelegenheid gesteld om zijn reactie op uw klacht te geven. In principe wordt binnen twee weken een beslissing over uw klacht genomen.

Als u het niet eens bent met deze beslissing, kunt u binnen zes weken een herzieningsverzoek indienen bij het HU-Loket Rechtsbescherming Studenten. Als uw klacht een gedraging betreft, geldt een termijn van een jaar.

U kunt een klacht ook mondeling bij het STIP indienen, dan wordt ter plekke het standaardformulier ingevuld. De procedure is niet van toepassing op besluiten van algemene strekking. Een besluit van algemene strekking is niet gericht op een individueel geval, zoals bijvoorbeeld de vaststelling van de hoogte van het college- en/of instellingsgeld.

6.5.2 Herzieningsverzoeken bij klachten

Als u niet tevreden bent over de afhandeling van uw klacht, kunt u een verzoek tot herziening indienen bij het HU-Loket Rechtsbescherming Studenten. Hiervoor geldt een termijn van zes weken vanaf de beslissing naar aanleiding van uw klacht. Voor meer informatie over hoe u een verzoek tot herziening kunt indienen, verwijzen we naar www.klachtenwegwijzer.hu.nl.

Het HU-Loket Rechtsbescherming Studenten zorgt ervoor dat uw verzoek door het juiste orgaan behandeld wordt. Dit is bij de meeste klachten de Klachtencommissie Studenten, maar als het om klachten over ongewenst gedrag gaat, behandelt de Klachtencommissie Ongewenst Gedrag uw klacht.

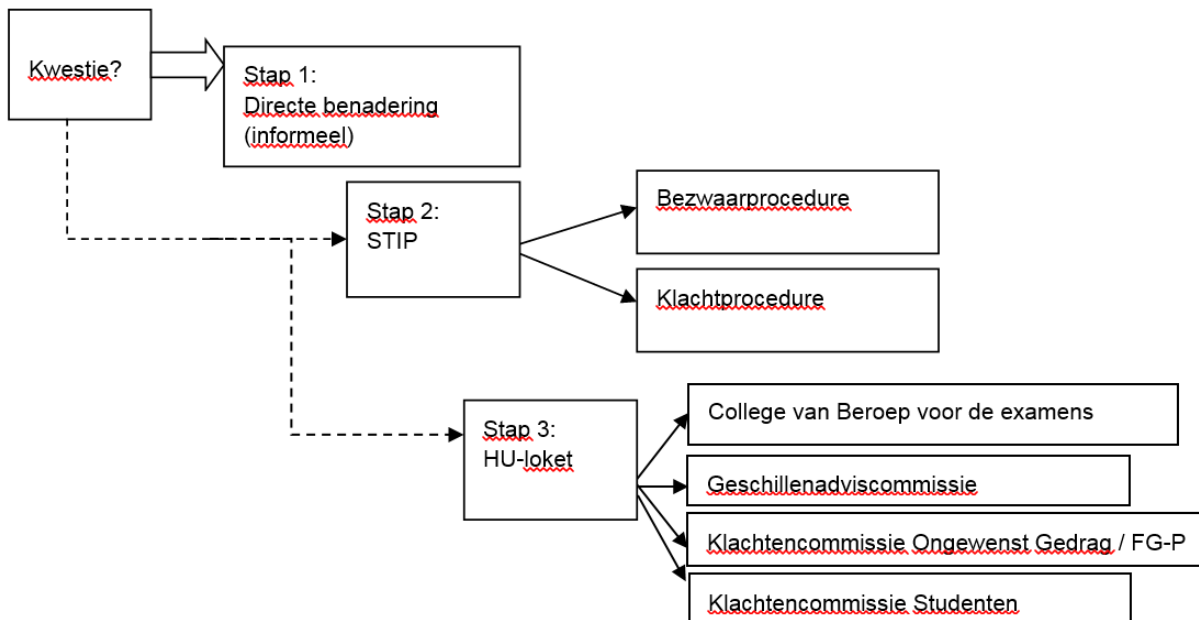
Dit zijn allebei hogeschoolbrede onafhankelijke klachtinstanties. Ze zijn dus niet verbonden aan een instituut. Ze brengen advies uit aan het College van Bestuur, dat vervolgens een besluit neemt.

In het Reglement Rechtsbescherming Studenten HU en het Reglement inzake Ongewenst Gedrag (www.reglementen.hu.nl) staan de procedures nader beschreven of neem contact op met de studentendecaan.

6.6 Ongewenst gedrag

Het kan voorkomen dat uw klacht betrekking heeft op gedrag dat zo intimiderend is dat het onder de regelgeving voor ongewenst gedrag valt. Het gaat dan bijvoorbeeld om verbale of seksuele intimidatie, waarvan de gevolgen ernstig kunnen zijn. Het STIP zal u altijd wijzen op de mogelijkheid u tot een vertrouwenspersoon te wenden. Als u een klacht indient, kunt u ervoor kiezen die op het instituut te laten behandelen (de instituutsdirecteur onderzoekt de klacht of laat hem onderzoeken), of deze voor te leggen aan de Klachtencommissie Ongewenst Gedrag van de HU. De klacht wordt dan doorgestuurd naar het HU-Loket Rechtsbescherming Studenten. Er geldt een afwijkende termijn voor de indiening van klachten over ongewenst gedrag, namelijk tot twee jaar na de gedraging.

6.7 Schema Verzoeken, klachten, bezwaar en beroep



7 Studentzaken

Veel informatie met betrekking tot studentzaken is ook terug te vinden op [AskHU](#).

7.1 Student Informatiepunt (STIP)

Voor alle vragen die u heeft over uw studie kunt u terecht op [AskHU](#). U vindt daar uw antwoord. Soms wordt u doorverwezen en wordt u meteen het juiste telefoonnummer of e-mailadres aangeboden. Sommige zaken moet u echter aan de balie met ons regelen, ook dat geeft [AskHU](#) aan. Dan komt u in Utrecht langs bij ons Studenten Informatie Punt op de Padualaan 101 als u aan een instituut op 'De Uithof' studeert of gaat u naar De Nieuwe Poort 21 in Amersfoort als u daar student bent.

Krijgt u geen antwoord op uw vraag via [AskHU](#), laat het ons dan weten door middel van de feedback knop en mail uw vraag naar STIP@hu.nl of bel 088 – 481 99 99 tussen 08:30 en 16:00 uur.

De balie van het STIP is van maandag tot en met donderdag geopend van 09:30 tot 18:30 uur, op vrijdag van 09:30 tot 16:30 uur. In de Kerstvakantie is het STIP maandag 25 december tot en met maandag 1 januari gesloten, dinsdag 2 januari tot en met vrijdag 5 januari hanteert het STIP aangepaste openingstijden.

7.2 Studiebegeleiding

Inleiding

Tijdens de opleiding wordt u door het inzetten van verschillende onderwijsvormen en door de docenten en de begeleiders van de studie gestimuleerd en uitgedaagd u zich te ontwikkelen tot een kritische, zelfstandige en initiatiefrijke professional. Dit betekent ook dat u tijdens uw studie de verantwoordelijkheid neemt voor uw eigen leerproces en uw eigen studieloopbaan. De opleidingen van de HU zorgen voor de randvoorwaarden en voor de juiste ondersteuning om u hierin te begeleiden. Naast de inhoudelijke begeleiding, kunt u begeleid worden in het ontwikkelen van uw studievaardigheden, bij het maken van keuzes en bij persoonlijke problemen die uw studievoortgang beïnvloeden. De HU gaat ervan uit dat u op eigen initiatief gebruikmaakt van deze vormen van begeleiding.

Studieloopbaanbegeleiding

Als student heeft u recht op begeleiding van een studieloopbaanbegeleider / leerteambegeleider. Deze heeft onder andere tot taak om:

- samen met u de studieresultaten te bespreken en te bewaken;
- samen met u een studieplanning op te stellen als u een waarschuwing bij een tussentijds studieadvies heeft gehad;
- samen met u de opties en de keuzemogelijkheden binnen de opleiding te bespreken;
- u te verwijzen naar een studentendecaan bij persoonlijke omstandigheden en bij vragen over bijvoorbeeld studiefinanciering en de procedures bij bezwaar en beroep.

7.3 Studentendecaan

U kunt bij een studentendecaan terecht voor informatie, advies en/of begeleiding bij het aanpakken van vragen of problemen tijdens uw studie. Bijvoorbeeld als u studievertraging oploopt door ziekte of andere persoonlijke omstandigheden. Hieronder vindt u een overzicht van veel voorkomende onderwerpen, waarvoor u bij een studentendecaan terecht kunt:

- Studeren met een functiebeperking (chronische ziekte of aandoening), waaronder het aanvragen van passende voorzieningen.
- Studievertraging door ziekte of andere persoonlijke omstandigheden.
- (Een dreigend) bindend negatief studieadvies.
- Studiefinanciering, uitkeringen, particuliere fondsen.
- Klachten, of bezwaar en beroep tegen bijvoorbeeld een beslissing van de examencommissie.
- (Gevolgen van) stoppen of onderbreken van de studie.
- Verwijzing naar studentenpsycholoog.
- Financiële voorzieningen van de hogeschool, zoals het Noodfonds of het Profileringsfonds.
- Problemen bij (financiële) consequenties bij studievertraging.

Alle studentendecanen van het HU werken volgens een gedragscode, waarin onder andere gesproken wordt over geheimhoudingsplicht. Alles wat u bespreekt met een studentendecaan is geheel vertrouwelijk. Wel is het zo dat de vertrouwelijke gespreksnotities van gesprekken die een studentendecaan met studenten heeft, toegankelijk zijn voor andere studentendecanen. Dat kan handig zijn als bijvoorbeeld uw studentendecaan langdurig ziek is en u toch hulp of advies nodig hebt. Studentendecanen zullen echter alleen notities van collega's raadplegen als dat echt nodig is. Als u hier bezwaar tegen heeft, geef dit dan aan bij de studentendecaan met wie u contact heeft.

7.4 Medezeggenschap

Enthousiaste, betrokken en leergierige studenten zijn onmisbaar voor onze hogeschool. Vindt u het belangrijk om het perspectief van de student voor het voetlicht te brengen en zo bij te dragen aan de kwaliteit van het onderwijs én wilt u graag bestuurlijke ervaring opdoen tijdens uw studie? Bent u nieuwsgierig of kritisch en heeft u goede ideeën? Word dan actief in een van de commissies of raden waar u invloed kunt uitoefenen op de inhoud van uw eigen onderwijs, de gang van zaken op het instituut of het hogeschoolbrede beleid. Neem voor meer informatie contact op met de adviseur studentparticipatie via studentparticipatie@hu.nl. De adviseur studentparticipatie informeert, biedt ondersteuning en advies aan studenten in de medezeggenschapsraden en opleidingscommissies van de HU en organiseert in het kader hiervan activiteiten voor bestuurlijk actieve studenten zoals trainingen en gelegenheden voor ontmoeting en uitwisseling.

7.4.1 Inspraakorganen

Welke onderwerpen spreken u het meeste aan? De inhoud van uw eigen opleiding? De gang van zaken op het instituut? Of het strategische hogeschoolbrede beleid? U kunt op deze drie niveaus participeren in de medezeggenschap en bestuurlijke ervaring opdoen, hetgeen u later goed van pas kan komen.

Uw opleiding heeft een opleidingscommissie (OC), hierover kunt u meer info vinden in [AskHU - Opleidingscommissie](#).

De gang van zaken op het instituut wordt besproken in de Instituutsraad. Het beleid van de instituutdirectie wordt ter instemming aan de raad voorgelegd. U kunt hierbij denken aan het meerjarenplan, de begroting en het personeels- en studentenbeleid van het instituut. Ook kan een instituutsraad zelf onderwerpen agenderen en bespreken met het bestuur. Elke instituut heeft een eigen raad.

De Hogeschoolraad, het Centrale Medezeggenschapsorgaan, is de gesprekspartner van het College van Bestuur. Het HU-brede beleid wordt ter instemming aan de raad voorgelegd. Onderwerpen zijn bijvoorbeeld het strategisch beleid, de Onderwijs- en examenregeling (OER), het huisvestingsbeleid en het kwaliteitsbeleid. De Hogeschoolraad bespreekt daarnaast jaarlijks de gang van zaken met de Raad van Toezicht.

De inspraakorganen hebben tal van mogelijkheden om hun invloed uit te oefenen, met als uiteindelijke doel het verhogen van de kwaliteit van het onderwijs.

Wilt u graag lid worden van een of meerdere inspraakorganen, dan kan dat door u kandidaat te stellen bij de eerstkomende verkiezingen (www.verkiezingen.hu.nl).

7.4.2 Ondersteuning bestuurlijk actieve studenten

De HU stimuleert u als student om bestuurlijk actief te zijn, zodat u bestuurlijke en organisatorische vaardigheden in de praktijk kunt opdoen. Daarnaast zien we graag dat enthousiaste, betrokken en leergierige studenten bijdragen aan de beleidsontwikkeling op de HU. Daarom kunt u als bestuurlijk actieve student gebruikmaken van onderstaande voorzieningen:

- Vanuit het team studentparticipatie wordt u als bestuurlijk actieve student ondersteunt door onder meer een aanbod van trainingen en advies.
- U kunt aanspraak maken op faciliteiten zoals een wekelijks printtegoed, een koffiekaart en de mogelijkheid tot het reserveren van vergaderruimtes.
- U heeft recht op een financiële onkostenvergoeding. De hoogte van de vergoeding is afhankelijk van het inspraakorgaan waar u zitting in heeft.

8 Over de HU

8.1 Hogeschool- en overige regelingen

De Wet op het hoger onderwijs en het wetenschappelijk onderzoek (WHW) legt de HU als instelling voor Hoger Beroepsonderwijs een aantal verplichtingen op. De HU heeft deze in diverse regelingen verwerkt en nader uitgewerkt.

Er zijn regelingen die voor alle studenten binnen de HU gelden. Deze HU-brede regelingen vindt u terug op de site www.reglementen.hu.nl. Daarnaast zijn er ook regelingen die alleen gelden voor studenten aan een bepaald instituut of een specifieke opleiding. Deze regelingen vindt u terug op de intranetpagina van uw instituut en/of opleiding.

HU-brede regelingen

De HU-brede regelingen uit de categorieën 'Student en onderwijs' en 'Medezeggenschap' zijn voor u het meest van belang. Denk daarbij bijvoorbeeld aan:

- het Studentenstatuut HU: hierin zijn uw rechten en plichten als student in algemene zin vastgelegd;
- de Onderwijs- en examenregeling HU: hierin zijn uw rechten en plichten als student vastgelegd ten aanzien van het onderwijs, tentamens, examens en verwante zaken;
- de Inschrijvingsregeling: hierin worden de procedurele aspecten rond inschrijving, collegegeld en uitschrijving beschreven. Zie ook *In- en uitschrijven voor de opleiding*;
- het Reglement Rechtsbescherming Studenten HU: hierin wordt beschreven wat u kunt ondernemen als u het ergens niet mee eens bent. Zie ook hoofdstuk 6 en www.klachtenwegwijzer.hu.nl;
- het Profileringsfonds: de verschillende vormen van financiële ondersteuning die de HU u kan bieden zijn hierin samengevoegd. Zie [AskHU - Profileringsfonds](#);
- het Reglement voor de opleidingscommissies: hierin wordt alles omtrent de opleidingscommissie (adviesorganen op afdelingsniveau) geregeld. Zie ook *Medezeggenschap* en [AskHU - Opleidingscommissie](#);
- de Regeling Ongewenst gedrag: hierin worden de gedragsregels binnen de HU beschreven;
- de ICT-Gedragsregels: hierin worden de gedragsregels met betrekking tot het gebruik van de computers en het netwerk op de HU beschreven.

Zie voor de meest recente versies van de reglementen: www.reglementen.hu.nl

De belangrijkste studentenregelingen, waaronder de Onderwijs- en examenregeling en ook deze studiegids, worden jaarlijks herzien en opnieuw vastgesteld. De nieuwe versies vervangen de vorige versies die dan niet meer gelden. Als het nodig is om oude regels te handhaven, wordt een overgangsregeling opgenomen, waarin vermeld is voor wie en tot welke datum bepaalde oude regels nog gelden. De OER-HU bacheloropleidingen en de studiegids van een bepaald studiejaar gelden voor alle studenten die in dat studiejaar zijn ingeschreven.

Instituuts- en opleidingsregelingen

De instituutsregelingen kunt u vinden via [MijnHU](#). Denk hierbij aan huisregels, tentamenprotocollen en dergelijke die enkel voor de studenten van het betreffende instituut gelden.

Ook in hoofdstuk 10 van de OER-HU bacheloropleidingen zijn regels opgenomen die gelden voor alle studenten van het betreffende instituut. Hoofdstuk 10 OER-HU van uw instituut vindt u terug op www.reglementen.hu.nl. In de studiegids zijn vervolgens als nadere uitwerking van de OER-HU weer opleidingsregels opgenomen die gelden voor alle studenten aan de betreffende opleiding. Alle studiegidsen van de HU zijn terug te vinden op www.studiegids.hu.nl.

8.2 Orderegels

Artikel 50 van het Studentenstatuut (zie www.reglementen.hu.nl) regelt de ordehandhaving binnen de HU. Deze regeling houdt (kort samengevat) het volgende in:

Voorschriften en aanwijzingen

Om de goede gang van zaken te handhaven, gelden – naast de wet – binnen de HU nadere voorschriften en aanwijzingen, vastgesteld door of namens het College van Bestuur of de instituutsdirecteur. Deze kunnen betrekking hebben op, maar zijn niet beperkt tot, de volgende onderwerpen:

- ongewenst gedrag;
- fraude en/of onregelmatigheden bij tentamens;
- het gebruik van de gebouwen en terreinen met de daarin of daarop aanwezige voorzieningen;
- afmelding van de student bij ziekte of verhindering anderszins;
- bijzondere omstandigheden.

Binnen de HU geldt verder een algemeen verbod op het dragen van gezichtsbedekkende kleding. De opleiding kan aanvullende kledingvoorschriften stellen, als dit vanuit de praktische uitvoering van het onderwijs noodzakelijk is.

Plichten student

Op basis van de Arbeidsomstandighedenwet gelden voor u als student in ieder geval de volgende plichten:

- de plicht om in werk en studie zorgvuldig en voorzichtig te handelen;
- de plicht om u op de hoogte te stellen van (veiligheids)voorschriften die betrekking hebben op het werk en uw studie;
- de plicht om aangebrachte veiligheidsvoorzieningen op de juiste wijze te gebruiken en de verplichte beschermingsmiddelen te dragen of toe te passen;
- de plicht om onveilige en/of ongezonde werksituaties te melden aan de desbetreffende instituutsdirectie.

Maatregelen

Bij overtreding door u van de voorschriften/aanwijzingen of bij het niet nakomen van de plichten kan de instituutsdirecteur de volgende maatregelen treffen:

- het geven van een waarschuwing of berisping;
- het ontzeggen van de toegang tot gebouwen en terreinen van de HU voor de tijd van ten hoogste een jaar;
- het beëindigen van de inschrijving.

Ook is het mogelijk om uw inschrijving als student bij de HU te weigeren of te beëindigen. Uw inschrijving wordt geweigerd of beëindigd als u door uw gedrag of uitlatingen hebt laten zien dat u ongeschikt bent voor het beroep waarvoor de opleiding u opleidt of voor de praktische voorbereiding daarop.

Als u zich als student schuldig heeft gemaakt aan onregelmatigheden kan ook de examencommissie bepaalde maatregelen treffen. Zo kan de examencommissie besluiten dat u gedurende een bepaalde periode een of meer tentamens niet mag afleggen. De examencommissie kan u het diploma onthouden. De examencommissie kan ook de instituutsdirecteur adviseren om uw inschrijving definitief te beëindigen. Deze sanctiemogelijkheden van de examencommissie zijn nader uitgewerkt in [AskHU - Examencommissie](#) en artikel 38 OER-HU.

8.3 In- en uitschrijven voor de opleiding

Bureau Inschrijving

Bureau Inschrijving is belast met het in-, uit- en herinschrijven van studenten bij de HU, het innen van het collegegeld en het verstrekken van collegekaarten.

Inschrijving

U kunt als student worden ingeschreven indien:

- u voldoet aan de toelatingseisen (zie ook *Toelatingsonderzoek* en *Toelating hoofdfase*);
- het collegegeld is betaald (of betaling ervan is verzekerd door een machtiging of garantieverklaring);
- u voldoet aan de overige vereisten zoals genoemd in de Inschrijvingsregeling HU (zie www.reglementen.hu.nl).

Pas na rechtsgeldige inschrijving heeft u recht op het gebruik van de onderwijsfaciliteiten.

Wilt u zich inschrijven voor de hoofdfase, dan kan dat via www.hu.studielink.nl. (kies 'Start in eerste jaar: nee'), maar neem eerst contact op met uw opleiding. Zij kunnen u meer vertellen over de mogelijkheden en bepalen of u voldoet aan de eisen om in de hoofdfase van een opleiding in te stromen.

Herinschrijving

Ieder studiejaar schrijft u zich opnieuw in. U regelt uw herinschrijving en de betaling van het collegegeld online via Studielink: www.hu.studielink.nl. Voorafgaand aan een nieuw studiejaar (rond juni) ontvangt u bericht van Bureau Inschrijving. Bij een bindend negatief studieadvies aan het eind van het studiejaar kunt u niet heringeschreven worden voor dezelfde opleiding (en soms ook niet voor verwante opleidingen) aan de HU.

Wanneer u in de afrondende fase van uw studie zit, maar nog geen examendatum heeft (dus nog geen uitslag) voor 1 september, doet u een herinschrijfverzoek voor het nieuwe studiejaar voor dezelfde opleiding en zorgt voor een volledige inschrijving, inclusief alle bijbehorende verplichtingen. Wanneer u uw studie afrondt met een examendatum vóór 1 september, dan wordt het herinschrijfverzoek teniet gedaan en zijn er geen financiële verplichtingen aan de HU. Bijkomend voordeel is dat, wanneer blijkt dat u toch nog cursussen moet afronden, u bent ingeschreven voor het nieuwe studiejaar.

N.B. Het teniet doen van de inschrijving, als in bovenstaande, heeft te maken met het feit dat het niet mogelijk is om u in te schrijven voor een opleiding waarvoor u reeds bent afgestudeerd, tenzij het een andere afstudeerrichting c.q. specialisatie betreft.

Collegekaart en bewijs van inschrijving

Wanneer uw inschrijving of herinschrijving is voltooid, ontvangt u een collegekaart en een Bewijs van Inschrijving per post. U vindt deze tevens online op www.mijn.hu.nl. Uw collegekaart geldt ook als bewijs van inschrijving.

Beëindiging inschrijving

Als u zich niet opnieuw inschrijft voor het nieuwe studiejaar dan loopt uw inschrijving tot 1 september (of tot en met 31 augustus). Als uw inschrijving eindigt, dan eindigt ook het recht op studiefinanciering en uw studentenreisproduct. Let op dat u beide zaken zelf tijdig stopzet bij DUO, dit gebeurt niet automatisch.

Op verzoek kunt u uw inschrijving ook tijdens het lopende studiejaar beëindigen. De inschrijving wordt beëindigd met ingang van de eerstvolgende maand of later als u daarom verzoekt.

Ook als u afgestudeerd bent, schrijft u zich via Studielink uit. U kunt zich dan uitschrijven per de eerste van de maand, volgend op uw diplomadatum. Let op! De uitschrijfdatum is van belang voor eventuele restitutie van het collegegeld en voor uw recht op studiefinanciering. Raadpleeg voor meer informatie over teruggave van collegegeld bij uitschrijving de Inschrijvingsregeling HU op www.reglementen.hu.nl. en [AskHU - Reglementen](#).

Tot slot kan uw inschrijving worden beëindigd als u na een aanmaning het verschuldigde collegegeld niet betaalt. De inschrijving wordt dan beëindigd met ingang van de tweede maand volgend op de aanmaning.

Bovenstaande informatie is slechts een samenvatting. De volledige procedures zijn geregeld in de Inschrijvingsregeling HU (zie www.reglementen.hu.nl). Kijk voor meer informatie over in- en uitschrijven op de website van Bureau Inschrijving: www.inschrijven.hu.nl (zie ook [AskHU - Aanmelden studie](#) en [AskHU - Uitschrijven studie](#)) of vraag uw studentendecaan.

8.4 Toelatingsonderzoek

Beschikt u niet over de juiste vooropleiding en bent u 21 jaar of ouder? Dan moet u, om toegelaten te worden, deelnemen aan het toelatingsonderzoek 21+ van de opleiding die u wilt volgen binnen de HU.

Met het toelatingsonderzoek willen we achterhalen of u qua kennis, inzicht en taalvaardigheid geschikt bent voor het hoger beroepsonderwijs. Het kennisniveau waarop wordt getoetst is het havo-eindexamen. Het toelatingsonderzoek wordt ook wel toelatingsexamen of colloquium doctum genoemd.

Meer informatie kunt u vinden op: www.toelatingsonderzoek.hu.nl.

8.5 Studiekeuzecheck

Studiekeuzechecks zijn er voor voltijd bachelor- of AD opleidingen en voor deeltijd of duale opleidingen. Beide varianten worden hieronder uitgewerkt.

Studiekeuzecheck voor voltijd bachelor- of AD opleidingen:

Het is belangrijk dat u een studie kiest die bij u past. Zo vergroot u immers de kans om uw opleiding succesvol te doorlopen. Iedereen die zich aanmeldt bij een voltijd bachelor- of AD opleiding neemt deel aan de verplichte studiekeuzecheck van Hogeschool Utrecht. De studiekeuzecheck helpt om bewust na te denken over uw studiekeuze. Daarnaast krijgt de opleiding inzicht in uw achtergrond, verwachtingen en motivatie. Zo kan de opleiding u goed adviseren of de opleiding bij u past. Zonder deelname aan de studiekeuzecheck kunt u in september niet starten met uw opleiding.

Deze verplichting geldt overigens niet voor studenten met een niet-Nederlandse vooropleiding. Daaronder vallen ook studenten met een diploma dat na 10-10-2010 is behaald op Curaçao, Aruba en St. Maarten. Studenten met een diploma behaald op Bonaire, St. Eustacius en Saba moeten wel verplicht deelnemen aan de studiekeuzecheck maar kunnen eventueel kiezen voor digitaal contact en skype gesprekken.

Opzet

Elke aanmelder voor een voltijd bachelor- of AD opleiding ontvangt een digitale intake. Het invullen van deze vragenlijst is verplicht. De uitkomsten worden opgenomen in uw studentendossier en kunnen door uw Studieloopbaanbegeleider gebruikt worden om u gedurende de opleiding te coachen.

Na het insturen van de digitale intake volgt de eveneens verplichte matchingsdag. De invulling van de matchingsdag verschilt per opleiding. Sommige opleidingen geven huiswerk ter voorbereiding, meestal volgt u een college waar u vervolgens een toets over maakt, soms wordt u gevraagd een presentatie te geven. Elke matchingsdag eindigt met een (advies) gesprek. Dit alles is bedoeld om u al vooraf zo goed mogelijk het onderwijs te laten ervaren, u zelf kunt bepalen of de inhoud en het niveau bij u past.

Advies

N.a.v. de matchingsdag ontvangt u een advies. Er zijn drie adviezen mogelijk: (1) positief; (2) positief maar we zien nog aandachtspunten en (3) negatief. Het advies is *niet* bindend. U bepaalt uiteindelijk zelf of u met de opleiding start. U kunt ook besluiten om uw studiekeuze bij te stellen. Als u kiest voor een andere voltijd bachelor- of AD opleiding aan de HU, doorloopt u opnieuw de studiekeuzecheck.

Vragen

Heeft u nog vragen over de studiekeuzecheck? Neem dan contact op met de Student Service Desk via info@hu.nl of 088 481 81 81. Kijk ook eens op www.studiekeuzecheck.hu.nl voor meer informatie en de geplande matchingdagen.

Studiekeuzecheck voor deeltijd of duale opleidingen

Het is belangrijk dat u een studie kiest die bij uw ambities past. Zo vergroot u immers de kans om uw opleiding succesvol te doorlopen. Iedereen die zich uiterlijk 1 mei aanmeldt bij een deeltijd of duale bacheloropleiding heeft recht op deelname aan de studiekeuzecheck van Hogeschool Utrecht. De studiekeuzecheck is niet verplicht voor de deeltijd en duale opleidingen, maar helpt u om bewust na te denken over uw studiekeuze. Daarnaast krijgt de opleiding inzicht in uw achtergrond, zoals vooropleiding, werkervaring, vaardigheden, motivatie en verwachtingen. Zo kan de opleiding u goed adviseren of de opleiding bij u past.

Opzet

Als u behoefte heeft aan een adviesgesprek in het kader van de studiekeuzecheck dan kunt u dit bij uw aanmelding in Studielink aangeven. De opleiding nodigt u dan uit voor een adviesgesprek. Sommige opleidingen sturen na aanmelding een digitale intake.

Advies

Na het adviesgesprek ontvangt u een studiekeuzeadvies. Er zijn drie adviezen mogelijk: (1) positief; (2) positief met aandachtspunten en (3) negatief. Het advies is *niet* bindend. U bepaalt uiteindelijk zelf wat u met het advies doet. Na het adviesgesprek heeft u de gelegenheid om uw studiekeuze eventueel bij te stellen.

Werkplekeis

Los van de studiekeuzecheck geldt voor een aantal opleidingen een werkplekeis. Als dit voor de opleiding van uw keuze geldt dan wordt u hierover door de opleiding geïnformeerd. Als er sprake is van een formele werkplekeis, dan kan de opleiding u afwijzen als u hier niet aan voldoet.

Vragen

Heeft u nog vragen over de studiekeuzecheck? Neem dan contact op met de Student Service Desk via info@hu.nl of 088 481 81 81.

8.6 Selectiebeleid

- Voor opleidingen met een toelatingsbeperking, ofwel Numerus Fixus, wordt via decentrale selectie bepaald welke aspirant studenten toegelaten worden tot de opleiding
- De aspirant-student dient zich uiterlijk op 15 januari voorafgaand aan het studiejaar waarin hij wil instromen aangemeld te hebben voor de opleiding via Studielink.
- De aspirant-student kan zijn aanmelding zonder consequenties tot en met 15 januari intrekken.
- Een aspirant-student kan zich in totaal en binnen het Nederlands hogeronderwijs maximaal drie keer aanmelden voor een opleiding met Numerus Fixus. Per jaar mag de aspirant-student zich voor twee opleidingen met Numerus Fixus die onder het Nederlands hogeronderwijs vallen aanmelden. Voor de opleidingen Fysiotherapie en Mondzorgkunde geldt een uitzondering, voor deze opleidingen mag de aspirant-student zich maar één keer bij één instelling aanmelden.
- In uitzonderlijke gevallen kan de instituutsdirecteur een aspirant-student, die zich na 15 januari alsnog aanmeldt, toelaten, indien aangetoond wordt dat door de weigering van deelname sprake zou zijn van een onbillijkheid van overwegende aard.
- De aanmelding is pas compleet en wordt als definitief beschouwd als aan alle aanmeldvoorwaarden, zoals gesteld door de opleiding is, voldaan. Wanneer niet aan de aanmeldvoorwaarden is voldaan zal de aspirant-student niet uitgenodigd worden voor de decentrale selectie. De aspirant-student kan zijn aanmelding tot en met 15 januari intrekken.
- De decentrale selectie vindt plaats tussen 15 januari en 14 april. In die periode dient de aspirant-student, die zich aangemeld heeft voor een opleiding met toelatingsbeperking, beschikbaar te zijn voor de decentrale selectie.
- Op de website www.decentralesselectie.hu.nl worden de decentrale selectiedagen ruim voor 15 januari bekend gemaakt.
- De decentrale selectie is gebaseerd op minimaal twee kwalitatieve selectiecriteria per opleiding. Deze selectiecriteria worden voorafgaand aan de decentrale selectie bekend gemaakt via de opleidingswebsite.
- Op basis van de decentrale selectie worden door de opleiding rangnummers aan de aspirant-studenten toegewezen. Het toegewezen rangnummer ontvangt de aspirant-student van Studielink op 15 april. De rangnummers zijn leidend voor de uitgifte van de plaatsingsbewijzen, waarmee op 15 april gestart wordt door Studielink.
- Nadat de aspirant-student van Studielink zijn rangnummer heeft ontvangen, ontvangt hij van de opleiding een motivatie van het aan hem toegekende rangnummer.
- Als de aspirant-student het niet eens is met een besluit dat over hem genomen is tijdens de selectieprocedure, kan je daartegen bezwaar maken. Let op: er is géén bezwaar mogelijk tegen de methode van selecteren en/of de gehanteerde selectiecriteria. Ga voor meer informatie over de bezwaarprocedure naar <https://www.studiekeuze.hu.nl/Aanmelden/Numerus-fixus-opleidingen>
- De aspirant-student heeft twee weken de tijd om het plaatsingsbewijs te accepteren.
- De aspirant-student kan een verzoek bij het instellingsbestuur indienen om zijn aanmelding te laten vervallen, als hij er niet in slaagt zijn diploma of getuigschrift te behalen. Het instellingsbestuur laat de aanmelding van een aspirant-student vervallen, als deze voor 1 september bij het instellingsbestuur daartoe een verzoek indient.
- Voor de aspirant-studenten afkomstig uit de openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius en Saba onderscheidenlijk Aruba, Curaçao en Sint Maarten, die zich voor 15 januari aanmelden voor een opleiding met toelatingsbeperking, en niet aanwezig kunnen zijn op de selectiedag, zal door de opleiding een voorziening getroffen worden om de aspirant-student in staat te stellen deel te kunnen nemen aan de decentrale selectie. Bijvoorbeeld door gebruik te maken van Skype.
- Om daadwerkelijk ingeschreven te kunnen worden voor de opleiding met een capaciteitsbereiking dient de aspirant-student, naast in het bezit te zijn van een plaatsingsbewijs, ook aan alle inschrijfvoorwaarden te voldoen, ga hiervoor naar <https://www.studiekeuze.hu.nl/Aanmelden/Inschrijfvoorwaarden>

8.7 Studiekosten, eigen bijdragen en tegemoetkoming

Aan het onderwijs zijn kosten verbonden.

8.7.1 Collegegeld

Afhankelijk van uw situatie wordt bepaald of u wettelijk collegegeld of instellingscollegegeld verschuldigd bent. In hoofdlijnen geldt de volgende regeling. U betaalt wettelijk collegegeld als:

- u niet eerder een bachelorgraad heeft behaald als u een bacheloropleiding volgt, of niet eerder een mastergraad heeft behaald als u een masteropleiding volgt. Een uitzondering geldt voor een bachelor- of mastergraad van de opleidingen in de domeinen Gezondheidszorg of Educatie, als u maar niet eerder binnen de domeinen Gezondheidszorg of Educatie een graad heeft gehaald; én
- u de Nederlandse nationaliteit heeft of daarmee gelijk wordt gesteld (conform art. 2.2 WSF 2000).

Voor het studiejaar 2017 - 2018 gelden de volgende collegegelden, mits aan de voorwaarden voor het wettelijk collegegeldtarief wordt voldaan:

- € 2.006,- voor voltijdstudenten;
- € 2.006,- voor duale studenten;
- € 1.664,- voor deeltijdstudenten;
- € 1.811,- voor deeltijdstudenten die een bekostigde master volgen;

Het voor het studiejaar 2017-2018 vastgestelde instellingscollegegeld bedraagt:

- € 8.090,- voor voltijdstudenten;
- € 8.090,- voor duale studenten;
- € 6.710,- voor deeltijdstudenten;
- € 7.305,- voor deeltijdstudenten die een bekostigde master volgen;
- € 17.414,- voor duale studenten die de bekostigde master PA of de bekostigde master ANP volgen;
- € 2.006,- voor voltijdstudenten die het programma dubbele bachelor route volgen voor de bachelor opleiding Verpleegkunde.

Twee bacheloropleidingen of twee masteropleidingen tegelijk:

Als u al in studiejaar 2016-2017 of eerder voor twee bacheloropleidingen stond ingeschreven of u gaat u per studiejaar 2017-2018 voor een tweede bacheloropleiding inschrijven, dan geldt een bijzondere regeling. Als u een graad voor de eerste opleiding heeft behaald en de tweede opleiding wilt afmaken, bent u daarvoor het wettelijk tarief verschuldigd, zolang u voor de 2^e opleiding ononderbroken ingeschreven bent.

Onderbreekt u de 2^e opleiding, dan bent u daarna het instellingscollegegeld verschuldigd (tenzij het om de uitzonderingen voor educatie en gezondheidszorg gaat, zie daarvoor hierboven)

Volgde u in het studiejaar 2016-2017 al twee bacheloropleidingen, dan geldt het tarief dat hierboven is omschreven. Kijk voor informatie hierover op www.inschrijven.hu.nl.

Twee bacheloropleidingen of twee masteropleidingen na elkaar:

Wanneer u eerder een bachelor- of mastergraad heeft behaald (tenzij vóór 1991-1992) en u wilt u inschrijven, dan valt u in de categorie "stapelaars". Stapelaars betalen voor hun tweede bachelor- of masteropleiding niet het wettelijke collegegeld, maar het instellingscollegegeld. De overheid maakt een uitzondering voor een tweede studie in de zorg of het onderwijs, maar alléén als uw eerste studie buiten die sectoren valt.

Instellingscollegegelden liggen aanzienlijk hoger dan wettelijke collegegelden omdat de HU geen bekostiging meer ontvangt voor een student die een tweede bachelor-, dan wel tweede masteropleiding volgt.

Er zijn mogelijkheden om een beroep te doen op fiscale aftrek van studiekosten (www.belastingdienst.nl). Werkt u naast uw studie? Vraag dan bij uw werkgever naar de mogelijkheden.

Inschrijving als extraneus

Het door de HU vastgestelde examengeld 2017-2018 voor extranei van bekostigde CROHO-opleidingen bedraagt €1.992,- ongeacht de termijn van inschrijving binnen het studiejaar. Deze inschrijvingsvorm is mogelijk voor personen die alleen tentamens afleggen en geen begeleiding of ondersteuning nodig hebben. Een extraneus mag geen onderwijs volgen, maar legt enkel tentamens en examens af.

Voor post-initieel onderwijs extranei is het examengeld voor 2017-2018 vastgesteld op € 166,- per maand dat u staat ingeschreven.

Inschrijving als extraneus is niet altijd mogelijk. Voor deze opleiding kan een student wel als extraneus ingeschreven worden.

8.7.2 Overige kosten

De kosten voor het aanschaffen van boeken en leermiddelen bedragen ongeveer tussen € 400,- en € 850,- per leerjaar. Als Ad Eventmanager-student heb je een eigen laptop nodig. Studenten van de opleiding Ad Eventmanager zijn verplicht een laptop aan te schaffen. Op de faculteit is een draadloos netwerk aanwezig.

Introductiedagen, excursies of werkweken kunnen verplicht worden gesteld, indien ze als (onderdeel van) een cursus deel uitmaken van een opleiding.

Aan de deelname aan introductiedagen (startweek), excursies of werkweken (outdoor) zijn voor de student al dan niet vrijwillige kosten verbonden. Deze kosten worden tijdig vóór aanvang van elk studiejaar schriftelijk aan de desbetreffende studenten bekendgemaakt.

Studenten die door overmacht of persoonlijke omstandigheden, waaronder begrepen financiële, niet deel kunnen nemen aan een introductie (startweek), excursie of werkweek (outdoor), moeten in staat gesteld worden dit onderdeel te compenseren door middel van een vervangende opdracht conform artikel 34 lid 8 OER-HU.

De student die wegens aantoonbare financiële redenen de kosten niet kan opbrengen, kan de faculteitsdirecteur schriftelijk verzoeken om een financiële voorziening of om ontheffing van de betalingsverplichting.

9 Bijlagen

9.1 Onderwijs- en examenregeling

De Onderwijs- en Examenregeling HU is te vinden op intranet www.reglementen.hu.nl.

Voor meer informatie over de bepalingen op instituutsniveau verwijzen wij u naar H.10 in de OER HU.

9.2 Cursusbeschrijvingen

Een gedetailleerd overzicht en beschrijvingen van de cursussen vindt u in de bijlage Cursusbeschrijvingen en in OSIRIS (www.osiris.hu.nl).

9.3 Conversietabellen

CONVERSIETABEL JAAR 1 Ad Eventmanager

Nog open staan:			Te vervangen door	
	Cursusnaam	EC	Code	E C
JCM-ORGA.1V-10	Analyseren in de organisatie	5	JCM-ORG.1V-13 Organisaties	5
JCM-ORGAR.1V-10	Representeren van de organisatie	5	JCM-OREP.1V-13 Onze Reputatie	5

Heb je een toets/cursus uit jaar 1 niet gehaald, die niet op deze lijst staat, dan is dat waarschijnlijk een toets uit een (nog) ouder curriculum. Neem dan contact op met de studiecoördinator.

BEZEMLIJST JAAR 1 Ad Eventmanager

JCM-CAMP.1V-13	Campagnes	5
JCM-DOELGR.1V-13	Doelgroepen	5
JCM-HIREM.1V-13	Hire me	5
JCM-IACON.1V-14	Ik als consument	5
JCM-MCOM.1V-13	Mijn communicatie	5
JCM-MPROF.1V-14	Mijn profiel	5
JCM-OINT.1V-13	Onze interesses	5
JCM-ONMIX.1V-13	Onze mix	5
JCM-OREP.1V-13	Onze reputatie	5
JCM-ORG.1V-13	Organisaties	5
JCM-OSTER.1V-13	Onze stereotypen	5
JCM-ZOCOM.1V-13	Zo communiceer je (niet)	5

BEZEMLIJST Jaar 2 Ad Eventmanager

JEM-AFSTOP-08	Afstudeeropdracht Eventmanagement	5
JEM-COMMEVN-13	Communicatie en evenementen	5
JEM-MARCO.2V-14	Marketingcommunicatie	5
JEM-PRAKEV-08	Praktijk Eventmanagement	25
JEM-PROD-11	Productie	5
JEM-PROJECT-13	Het Evenementenproject	5
JEM-WEEVE.2V-14	Werken in een evenementenbureau	10