

**Opleidingsspecifiek deel van het Studentenstatuut,  
waarin is opgenomen de onderwijs- en examenregeling 2020-2021  
van de masteropleiding**

<b>Master Leraar Nederlands voltijd</b>	<b>Opleidingscode 45269</b>
<b>Master Leraar Engels voltijd</b>	<b>Opleidingscode 45262</b>
<b>Master Leraar Wiskunde voltijd</b>	<b>Opleidingscode 45263</b>

**Van de Fontys Lerarenopleiding Sittard**

Het opleidingsspecifieke deel van het Studentenstatuut is vastgesteld door de instituutsdirecteur op **24-04-2020**, na instemming van de IMR op **30-03-2020** en na instemming van de GOC **30-03-2020**.

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

Voor het studiejaar **2020-2021** is dit algemene deel vastgesteld door het College van Bestuur op **10 december 2019** onder voorbehoud van instemming van de studentenfractie van de CMR. Deze instemming is verleend op **16 januari 2020**.

**Deze Onderwijs- en Examenregeling geldt voor de cohorten 2015-2016 tot en met 2020-2021.**

Inhoudsopgave	
A – Onderwijs- en examenregeling .....	3
Paragraaf 1 Algemene bepalingen .....	3
Artikel 1 Definities .....	3
Paragraaf 2 Toelating masteropleiding .....	6
Artikel 2 Toelatingseisen vooropleiding .....	6
Artikel 3 Wegnemen tekortkoming bij niet voldoen aan toelatingseisen .....	6
Artikel 4 Eisen bezitters buitenlandse diploma's / internationale studenten .....	6
Artikel 5 Eisen werkkring .....	7
Paragraaf 3 Intakegesprek, vrijstellingen, versnelling / maatwerk .....	7
Artikel 6 Intakegesprek .....	7
Artikel 7 Vrijstellingen .....	7
Artikel 8 Versnelling / maatwerk .....	7
Paragraaf 4 Voorzieningen ivm studiebegeleiding, functiebeperking, bestuurlijke activiteiten, topsport, studentondernemerschap .....	7
Artikel 9 Studiebegeleiding .....	7
Artikel 10 Bijzondere voorzieningen voor studenten met een functiebeperking .....	7
Artikel 11 Bestuurlijke activiteiten .....	8
Artikel 12 Topsportregeling .....	8
Artikel 12a Studentondernemerschap .....	8
Paragraaf 5 Inhoud opleiding .....	8
Artikel 13 Opleidingsprofiel – afstudeerrichtingen / differentiaties – beroepsvereisten .....	8
Artikel 14 Indeling opleiding .....	9
Artikel 15 Overzicht onderwijseenheden en studiepunten .....	9
Artikel 16 Onderwijsactiviteiten .....	9
Artikel 16a Evaluatie onderwijs .....	9
Paragraaf 6 Toetsen, beoordelen en studievoortgang .....	9
Artikel 17 Toetssoorten .....	9
Artikel 18 Overzicht toetsen .....	10
Artikel 19 Toetsen en beoordelen .....	10
Artikel 20 Inhoud toets, tijdsduur toets, hulpmiddelen toets en toetsrooster .....	10
Artikel 21 Deelname competentie-examens .....	10
Artikel 22 Aanmelding toetsen .....	10
Artikel 23 Legitimatie bij toetsen .....	10
Artikel 24 Normering toetsen .....	10
Artikel 25 Uitslag toetsing .....	10
Artikel 26 Verhinderend van deelname aan toetsen .....	11
Artikel 27 Verzoek tot herziening .....	11
Artikel 28 Herkansing .....	11
Artikel 29 Geldigheidsduur behaalde resultaten .....	11
Artikel 30 Afstudeerscriptie - Kennisbank .....	12
Artikel 31 Studievoortgang .....	12
Paragraaf 7 Afsluiting opleiding .....	12
Artikel 32 Examens – getuigschriften – diplomasupplement .....	12
Artikel 33 Verklaring bij vertrek .....	13
Paragraaf 8 Onregelmatigheden en fraude .....	13
Artikel 34 Onregelmatigheden en fraude .....	13
Paragraaf 9 Examencommissie, beroepsmogelijkheid .....	13
Artikel 35 Examencommissie .....	13
Artikel 36 Beroepsmogelijkheid .....	14
Paragraaf 10 Bewaring en hardheidsclausule .....	14
Artikel 37 Bewaring .....	14
Artikel 38 Hardheidsclausule .....	14
Paragraaf 11 Slot- en invoeringsbepalingen .....	14
Artikel 39 Inwerkingtreding, wijziging, bekendmaking en citeertitel .....	14
Artikel 40 Overgangsbepalingen .....	15
Artikel 41 Onvoorziene gevallen .....	15
B - Studieopbouw en ondersteunende faciliteiten .....	16
C - Interne klachtenprocedure .....	17

## A – Onderwijs- en examenregeling

### Paragraaf 1 Algemene bepalingen

#### Artikel 1 Definities

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

ECTS	European Credit Transfer System. Het systeem om de studiepunten aan te duiden zodanig dat internationale vergelijking mogelijk is. Zie ook: studiepunt
Eindkwalificaties	Kwalificaties waarover de student moet beschikken wanneer hij de opleiding heeft afgerond.
Evaringscertificaat	Een rapportage met betrekking tot een erkenning van verworven competenties die is afgegeven door een erkend EVC-aanbieder.
EVC	Erkenning van eerder Verworven Competenties.
Examen	Onderzoek door de examencommissie om vast te stellen of de student de onderwijseenheden van de opleiding heeft behaald. Het afsluitend examen kan tevens een aanvullend onderzoek <b>omvatten</b> dat door de examencommissie zelf wordt verricht.
Examencommissie	Het college van personen als bedoeld in artikel 7.12 van de Wet.
Examinator	Lid van het personeel, door de examencommissie aangewezen voor het afnemen van toetsen en het vaststellen van de uitslag daarvan, alsmede deskundigen van buiten de instelling, die als zodanig door de examencommissie zijn aangewezen.
Exit-assessment	Deel van een competentie-examen dat op verzoek van de student plaatsvindt als hij tussentijds met zijn opleiding wenst te stoppen.
Fraude	Elk handelen (waaronder het plegen van plagiaat), of nalaten, waarvan een persoon wist of behoorde te weten, dat dit handelen of nalaten het op de juiste wijze vormen van een oordeel over iemands kennis, inzicht, vaardigheden, competenties, (beroeps)houding, reflectie e.d. geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt.
Getuigschrift	Het getuigschrift zoals bedoeld in artikel 7.11 van de Wet.
Grondslag	Elke opleiding wordt aangeboden op de grondslag algemeen bijzonder (ab) of rooms katholiek (rk) of protestantschristelijk (pc) dan wel een combinatie van algemeen bijzonder, rooms katholiek en protestantschristelijk (ab/pc/rk).
Hardheidsclausule	Bepaling in een wet of regeling die het mogelijk maakt af te wijken van het in de wet of de regeling bepaalde ten gunste van de student/extraneus.
Hij/hem	Hij/hem verwijst naar mannen, vrouwen en mensen die zich niet in een van deze identiteiten herkennen.
IELTS	International English Language Testing System, instrument ten behoeve van het vaststellen van de taalvaardigheid in de Engelse taal.
IMR	InstituutsMedezeggenschapsRaad.
Instelling	Fontys Hogescholen.
Instituut	De operationele eenheid binnen Fontys, waarbinnen met name de kerncompetenties van Fontys zijn georganiseerd en die het primaire proces uitvoert.
Instituutsdirecteur	Het personeelslid dat belast is met de leiding van een instituut van Fontys.
Intake-assessment	Portfolio-assessment op verzoek van de student om eerdere leerervaringen te valideren voordat de student staat ingeschreven voor de opleiding. Voor het intake-assessment wordt een kostendekkend tarief in rekening gebracht.
Intakegesprek	Gesprek dat op verzoek van de student plaatsvindt voor aanvang van de opleiding als de student denkt te beschikken over eerder verworven competenties. Bij een intakegesprek is sprake van een globale beoordeling, waar de student geen rechten aan kan ontlenuen.
Maatwerk	Bijzonder programma dat afwijkt van het standaard programma.
OC	Opleidingscommissie, een commissie voor een opleiding van een instituut, zoals bedoeld in artikel 10.3c van de Wet. (zie <u>Regeling Medezeggenschapsraden en opleidingscommissies</u> ).
OER	Onderwijs- en examenregeling. De OER bestaat uit algemene informatie voor alle opleidingen van Fontys Hogescholen waaraan opleidingsspecifieke informatie is toegevoegd en is onderdeel van het opleidingsspecifieke deel van het Studentenstatuut.
Onderwijseenheid	Onderdeel van een opleiding dat met een tentamen wordt afgesloten, als bedoeld in artikel 7.3 lid 2 van de Wet of een aanvullend onderzoek uitgevoerd door de examencommissie als bedoeld in artikel 7.10 lid 2 van de

	Wet. Onderwijseenheden kunnen betrekking hebben op de beoordeling van (een) competenties(s), van een onderdeel van competenties (kennis, inzicht, vaardigheden, houding) of van een combinatie van competenties.
Onderwijsactiviteiten	Na het behalen van het tentamen van een onderwijseenheid worden de studiepunten behorende bij de onderwijseenheid toegekend. Het onderwijs dat wordt aangeboden dat de student kan benutten om zijn leerproces te ondersteunen.
Opleiding	Een samenhangend geheel van onderwijseenheden, gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken. Elke opleiding staat geregistreerd in het CROHO.
Opleidingsprofiel Portfolio	Het totaal van eindkwalificaties waarvoor de opleiding opleidt. (Digitale) verzameling van bewijsstukken waarin de student kan aantonen dat hij de competenties van een bepaalde opleiding beheerst.
Regeling Profileringfonds	<u>Regeling</u> die betrekking heeft op ondersteuning van studenten, in de vorm van toekenning van afstudeersteun, bestuursbeurs of vacatiegeld uit het Profileringfonds, voorheen aangeduid als FOS Regeling.
Student	Degene die bij de instelling ingeschreven is als bedoeld in artikel 7.32 t / m 7.34 van de Wet.
Studentendecaan	Het door het College van Bestuur benoemde personeelslid belast met het behartigen van de belangen van studenten, het verlenen van hulp bij voorkomende problemen en het informeren en adviseren. De decaan is ondergebracht bij de Dienst Studentenvoorzieningen.
Studentondernemers- regeling	<u>Regeling</u> waarmee wordt beoogd om studenten van Fontys, die als Studentondernemer zijn aangemerkt, te faciliteren in het combineren van ondernemerschap en studie.
Studentenstatuut	Het <u>statuut</u> waarin de rechten en plichten van studenten staan vermeld. Het studentenstatuut bestaat uit een instellingsspecifiek en een opleidingsspecifiek deel.
Studiejaar	De periode van 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende jaar.
Studielast	De genormeerde tijdsinvestering in eenheden van 28 studiebelastingsuren verbonden aan het studieprogramma.
Studieprogramma	Samenhangend geheel van onderwijsactiviteiten die een student kan volgen in het kader van zijn opleiding.
Studiepunt	Een studiepunt is gelijk aan 28 genormeerde studiebelastingsuren. Studiepunten worden toegekend indien het tentamen van een onderwijseenheid met goed gevolg is afgelegd. Internationaal wordt hiervoor de term <b>ECTS</b> credits (EC's) gebruikt.
Tentamen	Een onderzoek naar kennis, inzicht, vaardigheden en/of competenties bij de afsluiting van een onderwijseenheid alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dit onderzoek ( <i>Art. 7.10 lid 1 van de Wet</i> ). Een tentamen kan bestaan uit één of meerdere (deel)toetsen.
Toets	Activiteit op grond waarvan wordt beoordeeld of een student bepaalde kennis, inzicht, vaardigheden en/of competenties bezit.
Topsportregeling	<u>Regeling</u> , waarin is vastgelegd welke studenten in aanmerking komen voor deze regeling en op welke faciliteiten een beroep kan worden gedaan.
Voltijdse opleiding	Een voltijdse opleiding is een opleiding die is ingericht zonder dat rekening is gehouden met het verrichten van andere werkzaamheden dan onderwijsactiviteiten.
Vrijstelling	Gehele of gedeeltelijke ontheffing om te voldoen aan inschrijvings- en/of toelatingsvoorwaarden en/of ontheffing van het afleggen van tentamens.
Wet	Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW Staatsblad 593, 1992 en de latere aanvullingen en wijzigingen).

Opleidingscoördinator	De docent die verantwoordelijk en aanspreekbaar is voor de vakinhoud en de vakdidactiek van de opleiding (binnen de door het instituut/team afgesproken kaders).
Stage	Werkplekieren
Afstudeerscriptie	Afstudeerpraktijkonderzoek
Teamcoördinator	De docent die verantwoordelijk en aanspreekbaar is voor het vertalen en doorvoeren van instituutsbrede afspraken m.b.t. het curriculum en voor de dagelijkse (organisatorische) gang van zaken van het team.
GOC	Bij de FLOS is er geen OC, maar een Gemeenschappelijke Opleidingscommissie (GOC)
Bekwaamheidseisen	De <u>bekwaamheidseisen</u> voor leraren zijn vastgelegd in de <u>WVO</u> en het <u>Besluit Bekwaamheidseisen Onderwijspersoneel</u> . Daarmee zijn deze eisen richtinggevend voor de inrichting van het curriculum. De bekwaamheden zijn in de plaats gekomen van de competenties. De bekwaamheden zijn: vakinhoudelijk, vakdidactisch en pedagogisch bekwaam.
Kernkwaliteiten	Naast de bekwaamheden wordt er ook gekeken naar een professionele basis voor goed leraarschap Deze kernkwaliteiten zijn: innovatief ondernemend, samenwerkend, kritisch, onderzoekend en ontwikkelingsgericht.

Verder wordt in deze Regeling verwezen naar diverse regelingen die onderdeel uitmaken van de OER:

1. Afstudeerprocedure
  2. Sanctiebeleid FLOS bij spieken en fraude
  3. Huishoudelijk Reglement Examencommissie
  4. Regeling gang van zaken voorafgaand, tijdens en na toetsen
  5. Klachten- en beroepsprocedure
- Deze regelingen zijn digitaal gepubliceerd op de portal.

In deze Regeling wordt vaak verwezen naar de studiegidsen van de opleiding. Deze zijn te vinden op de portal van de Lerarenopleiding.

## Paragraaf 2 Toelating masteropleiding

### Artikel 2 Toelatingseisen vooropleiding

1. Voor de inschrijving bij een masteropleiding geldt als toelatingsbewijs:
  - a. Het bezit van een graad Bachelor in het wetenschappelijk of hoger beroepsonderwijs of
  - b. Het bezit van kennis, inzicht en vaardigheden op het niveau van een graad Bachelor in het wetenschappelijk of hoger beroepsonderwijs (*Art. 7.30b van de Wet*).
2. Voor toelating tot de opleiding zijn de volgende kwalitatieve toelatingseisen gesteld:
  - a. **Rechtstreeks toelaatbaar zijn**
    - studenten van FLOS of andere lerarenopleidingen die in het bezit zijn van een bachelor getuigschrift in hetzelfde vak.
    - studenten met een "oud" 1e-gradsgetuigschrift (vóór 2000) LAV-1 of MO-B in hetzelfde vakgebied;
    - studenten met een "oud" 1e-gradsgetuigschrift (vanaf 2000 tot en met 2006)
  - b. **Studenten met een getuigschrift WO-Bachelor/Master in hetzelfde vakgebied, inclusief een educatieve minor zijn toelaatbaar als de student 2 jaar werkervaring heeft als 2e-grads leraar in hetzelfde vakgebied en er geen sprake is van deficiënties t.a.v. de generieke en vakinhoudelijke kennisbasis.**
3. Elke student die voldoet aan de gestelde eisen wordt toegelaten, tenzij er sprake is van een maximaal aantal toe te laten studenten en dit aantal door de toelating wordt overschreden.

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

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

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

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

2. Voor buitenlandse studenten met een verblijfsvergunning geldt de eis dat ze jaarlijks minimaal 50% van de studiepunten behaald moeten hebben. Bij een lagere score zal melding aan de IND plaatsvinden, tenzij er sprake is van bijzondere omstandigheden waardoor de student niet aan zijn verplichtingen heeft kunnen voldoen. Per opleiding kan een dergelijke melding eenmaal achterwege blijven.

#### **Artikel 5 Eisen werkring**

Er worden geen eisen gesteld aan de werkring.

### **Paragraaf 3 Intakegesprek, vrijstellingen, versnelling/maatwerk**

#### **Artikel 6 Intakegesprek**

1. Bij de instroom in een opleiding kan een intakegesprek plaatsvinden als er mogelijk sprake is van eerder verworven competenties. Het bewijs van de eerder verworven competenties kan de student inbrengen in zijn portfolio dat tijdens een assessment of competentie-examen beoordeeld wordt of kan hij gebruiken als onderbouwing van een verzoek om vrijstelling bij de examencommissie.
2. Studenten die na onderbreking van de studie terugkomen nadat ze eerder een deel van de opleiding hebben gevolgd, krijgen een intakegesprek op basis waarvan bepaald wordt welk deel van het studieprogramma nog moet worden gevolgd. Een intakegesprek is niet nodig wanneer er bij onderbreking van de studie direct afspraken zijn gemaakt met de examencommissie over terugkeer bij de opleiding.
3. Uitgaande van de waardering van de eerder verworven competenties wordt een studieprogramma opgesteld dat ter goedkeuring aan de examencommissie moet worden voorgelegd.

#### **Artikel 7 Vrijstellingen**

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

#### **Artikel 8 Versnelling/maatwerk**

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

### **Paragraaf 4 Voorzieningen ivm studiebegeleiding, functiebeperking, bestuurlijke activiteiten, topsport, studentondernemerschap**

#### **Artikel 9 Studiebegeleiding**

Er is studiebegeleiding tijdens de studie. **Deze vindt plaats in het contact tussen student en studieloopbaanbegeleider. Aan iedere student wordt een studieloopbaanbegeleider toegewezen. Studenten die door bijzondere omstandigheden en/of op basis van de wet, extra begeleiding nodig hebben, maken dit kenbaar bij de studieloopbaanbegeleider. Hierbij zal, indien nodig, de decaan worden ingeschakeld. De student is verplicht alle omstandigheden die tot vertraging in de studievoortgang kunnen leiden, onverwijld schriftelijk aan de studieloopbaanbegeleider mee te delen.**

**Conform artikel 7.34 lid 1e van de WHW wordt in het kader van studieloopbaanbegeleiding extra aandacht en zorg aan studenten die behoren tot een etnische of culturele minderheid waarvan de deelname aan het hoger onderwijs in betekenende mate achterblijft bij de deelname van Nederlanders die niet behoren tot een dergelijke minderheid.**

**De student kan een verzoek indienen bij de instituutdirecteur om hem een andere studieloopbaanbegeleider toe te wijzen als hij hiervoor argumenten kan aandragen.**

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

1. Studenten met een functiebeperking hebben op grond van wettelijke bepalingen recht op doeltreffende aanpassingen tenzij deze voor de instelling een onevenredige belasting vormen (*Art. 7.13 van de Wet*).

2. Aanpassingen dienen er toe belemmeringen weg te nemen of te beperken en de zelfstandigheid en volwaardige participatie van de student zoveel mogelijk te bevorderen. De aanpassingen kunnen betrekking hebben op studieprogramma (inclusief stages), studieroosters, onderwijsvormen, toetsing en leermiddelen.
3. De student die aanspraak wil maken op aanpassingen dient daartoe tijdig een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de examencommissie. De examencommissie wint zo nodig deskundig advies in (bv. bij een studentendecaan) alvorens te beslissen. Wanneer de examencommissie dit voor het te nemen besluit noodzakelijk acht kan zij, op basis van geheimhouding, inzage krijgen in de medische verklaring die mogelijk bij een studentendecaan beschikbaar is mits de student heeft aangegeven hier geen bezwaar tegen te hebben.  
De examencommissie besluit binnen vier werkweken na ontvangst van het verzoek, tenzij een verzoek nader onderzoek vergt. In dat geval wordt de student uitsluitend gegeven wanneer duidelijkheid omtrent zijn verzoek kan worden gegeven.
4. Bij een langdurige of chronische handicap is het verzoek slechts eenmaal voor de hele studie nodig, in andere gevallen per toetsperiode of per studiejaar. In de toekenning van de voorzieningen kan de examencommissie bepalen dat de toegekende voorzieningen gelden voor de hele studie of dat de student jaarlijks in overleg met zijn studieloopbaanbegeleider nagaat of de voorzieningen nog toereikend zijn.
5. Aan het begin van het studiejaar informeert de opleiding de studenten over de mogelijkheden voor bijzondere voorzieningen. De student wordt gewezen op de mogelijkheid om een studentendecaan te raadplegen.

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

1. Een student kan zijn bestuurlijke activiteiten inbrengen in zijn portfolio. De student dient daarbij in overleg met zijn studieloopbaanbegeleider aan te geven hoe deze bestuurlijke activiteiten kunnen bijdragen aan het verwerven van één of meerdere competenties van zijn masteropleiding.
2. Bestuurlijke activiteiten kunnen worden vermeld op het diplomasupplement. De student vraagt de vermelding zelf **bij het bedrijfsbureau van de opleiding tegelijkertijd met het Verzoek tot Afstuderen minimaal drie weken voorafgaand aan de zitting van de examencommissie.** Het Centrum voor Medezeggenschap kan op verzoek van de opleiding van de student bevestigen dat de student bestuurlijk actief is geweest voor CMR. Voor bestuurlijke activiteiten die zijn verricht voor OC of IMR kan de opleiding bevestiging vragen bij de betreffende IMR of OC.  
**Studenten die lid zijn geweest van het College van beroep voor de examens kunnen dit eveneens laten vermelden op het diplomasupplement. De opleiding kan bevestiging vragen bij het secretariaat van het College van beroep voor de examens (Zie artikel 32).**
3. Wanneer een student van mening is dat hij met zijn bestuurlijke activiteiten heeft laten zien te beschikken over kennis, inzicht en/of vaardigheden die worden getoetst via toetsen met studiepunten dan kan hij op grond van deze bestuurlijke activiteiten een vrijstelling aanvragen bij de examencommissie.
4. Een student heeft ook de mogelijkheid om vanwege zijn bestuurlijke activiteiten een beroep te doen op de Regeling Profileringsfonds en bij zijn instituut een verzoek in te dienen om vacatiegeld of bij de Commissie Profileringsfonds een bestuursbeurs aan te vragen.  
Zie ook artikel 14 Regeling medezeggenschapsraden en opleidingscommissie.

#### **Artikel 12 Topsportregeling**

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

#### **Artikel 12a Studentondernemerschap**

Studenten die in aanmerking komen voor de Studentondernemersregeling kunnen bij de examencommissie voorzieningen vragen met betrekking tot de aanpassing van toetsen of toetsroosters, tot een aangepaste regeling met betrekking tot de aanwezigheidsplicht voor onderwijsactiviteiten, het werken in groepen, en voor een aangepaste stage. Deze voorzieningen moeten aangevraagd worden bij **de examencommissie.**

### **Paragraaf 5 Inhoud opleiding**

#### **Artikel 13 Opleidingsprofiel – afstudeerrichtingen– beroepsvereisten**

1. De opleiding is gebaseerd op een opleidingsprofiel. In het opleidingsprofiel zijn de eindkwalificaties van de opleiding beschreven.  
**De eindkwalificaties zijn gelijk aan de wettelijke beroepsvereisten. Zie ook het WVO besluit Bekwaamheidseisen Onderwijspersoneel, artikel 2.11 t/m artikel 2.19 en de WVO, artikel 33 en het document Bekwaamheidseisen leraar vho. Zie voor verdere uitwerking de studiegidsen van**



de verschillende opleidingen en onderstaand lid 4.

Het College van Bestuur kan de inschrijving van een student beëindigen die kennelijk ongeschikt zijn omdat hij een gevaar vormt voor leerlingen (judicium abeundi). We sluiten hierbij aan bij de WVO en het besluit bekwaamheidseisen. Voor een student die zich in algemene zin misdraagt kan een maatregel worden opgelegd zoals beschreven in artikel 42 van het studentenstatuut.

2. De opleiding kent **geen** afstudeerrichtingen.
3. De opleiding wordt aangeboden op de grondslag **rooms-katholiek**.
4. Voor de opleiding gelden **de volgende** specifieke beroepsvereisten.

**De bekwaamheidseisen voor leraren zijn vastgelegd in de WVO en het Besluit Bekwaamheidseisen Onderwijspersoneel. Daarmee zijn deze eisen richtinggevend voor de inrichting van het curriculum. De bekwaamheden zijn: vakinhoudelijk, vakdidactisch en pedagogisch bekwaam. Naast de bekwaamheden wordt er ook gekeken naar een professionele basis voor goed leraarschap de kernkwaliteiten Beroepsvereisten waar de student aan moet voldoen zijn beschreven in artikel 7.6 van de Wet De daaruit voortvloeiende regelgeving is samengevat in vijf kwalificaties, de Dublindescriptoren.**

#### **Artikel 14 Indeling opleiding**

De omvang van de masteropleiding is **90** studiepunten, met een nominale studielast van **45** studiepunten per jaar.

#### **Artikel 15 Overzicht onderwijseenheden en studiepunten**

1. Elke opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van onderwijseenheden, onderdelen van een opleiding die met een tentamen worden afgesloten. Onderwijseenheden hebben een maximale omvang van 30 studiepunten.
2. Aan onderwijseenheden worden hele studiepunten toegekend. **In de studiegids van de opleiding en het curriculumoverzicht zijn de onderwijseenheden (toetsen) vermeld met studiepunten, toetsvorm en beoordelingsnorm en –schaal. Per onderwijseenheid zijn eveneens eventuele ingangseisen vermeld.**  
**Wanneer er sprake is van groepswerk ontvangt elke student een individuele beoordeling. Deze studiegids is een integraal onderdeel van de OER.**

#### **Artikel 16 Onderwijsactiviteiten**

1. **In de studiegids van de opleiding is een overzicht opgenomen van de onderwijsactiviteiten die door de opleiding worden aangeboden.**
2. Als er ingangseisen zijn gesteld om te kunnen deelnemen aan een onderwijsactiviteit zijn deze **eveneens in de studiegids opgenomen.**
3. **Aanmelding voor onderwijsactiviteiten is niet vereist tenzij anders vermeld in de studiegids van de opleiding.**
4. Het lesrooster bekend wordt gemaakt via **de portal van de Fontys Lerarenopleiding Sittard** uiterlijk **drie weken** voor aanvang van de lessen.
5. Een student die zich heeft aangemeld voor een onderwijsactiviteit neemt de verplichting op zich te voldoen aan de eisen die worden gesteld voor deelname aan deze onderwijsactiviteit. In het overzicht bij artikel 16, lid 1 wordt aangegeven bij welke onderwijsactiviteiten eisen worden gesteld aan de deelname aan deze onderwijsactiviteiten en waar deze eisen uit bestaan.

#### **Artikel 16a Evaluatie onderwijs**

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

**Via module-evaluaties en klankbordgroepen worden de opleidingen geëvalueerd. Verder wordt het onderwijs informeel geëvalueerd via de studieloopbaanbegeleider.**

**Landelijk wordt geëvalueerd door middel van de Nationale Studenten Enquête. De resultaten van de evaluaties zijn voor alle studenten toegankelijk via de portal.**

#### **Paragraaf 6 Toetsen, beoordelen en studievoortgang**

##### **Artikel 17 Toetssoorten**

1. De opleiding kent uitsluitend toetsen met studiepunten. Deze leiden tot toekenning van studiepunten wanneer deze zijn behaald. Wanneer het tentamen van een onderwijseenheid bestaat uit verschillende deeltoetsen worden de studiepunten toegekend zodra de onderwijseenheid is behaald. Een competentie-examen wordt eveneens gezien als een toets met studiepunten.

2. Elke toets omvat het door de examinator te verrichten onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en/of competenties van de student alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek.
3. Toetsen worden schriftelijk of mondeling afgenomen of op een gecombineerde manier (bv. product en presentatie/gesprek).
4. Een mondelinge toets (waaronder een assessment) wordt afgelegd bij ten minste twee examinatoren, waarbij één van de examinatoren op aanwijzing van (de voorzitter van) de examencommissie als eerste examinator fungeert. Bij een mondelinge toets moet altijd een verslag van de toets worden gemaakt, zodat ook achteraf de kwaliteit van de toets kan worden beoordeeld. Eén examinator is toegestaan, na instemming van de examencommissie én bij een verklaring van geen bezwaar van de student. **De examencommissie stemt tevens in met één examinator indien de mondelinge toets wordt opgenomen. Er moet dan wel toestemming aan de student gevraagd worden voor het maken van de opname.**  
Een mondelinge toets is openbaar. Belangstellenden die de mondelinge toets als toehoorder wensen bij te wonen, dienen daarvoor echter minimaal twee weken van tevoren een verzoek in bij de examinator(en). De examinator informeert de student die getoetst wordt. Als de student aangeeft hier bezwaar tegen te hebben wordt het verzoek om de mondelinge toets als toehoorder bij te wonen in elk geval afgewezen. De examinator beslist gemotiveerd bij afwijzing.  
Wanneer de examencommissie een extra, mondelinge, toetsgelegenheid aanbiedt ter vervanging van een reguliere toets wordt deze toets altijd afgenomen en beoordeeld door twee examinatoren.

### **Artikel 18 Overzicht toetsen**

Bij de opleiding worden de volgende toetsen aangeboden.

**In de studiegids van de opleiding zijn de onderwijseenheden (toetsen) vermeld met studiepunten, toetsvorm en beoordelingsnorm en schaal.**

**Zie overzicht in artikel 14.**

### **Artikel 19 Toetsen en beoordelen**

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

### **Artikel 20 Inhoud toets, tijdsduur toets, hulpmiddelen toets en toetsrooster**

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

### **Artikel 21 Deelname competentie-examens**

**Er worden geen competentie-examens aangeboden.**

### **Artikel 22 Aanmelding toetsen**

1. **Aanmelden voor toetsen is niet vereist tenzij anders vermeld in de studiegids van de opleiding.**
2. Een student die niet heeft gehandeld conform de beschreven aanmeldingsprocedure kan niet deelnemen aan de toets.

### **Artikel 23 Legitimatie bij toetsen**

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

### **Artikel 24 Normering toetsen**

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

### **Artikel 25 Uitslag toetsing**

1. De uitslag van de toets dient, behoudens uitzonderingen, **zoals onder andere praktijkonderzoek (PRO), verslagen en portfolioproducten**, binnen 10 werkdagen na de datum van toetsing aan de student schriftelijk bekend te zijn gemaakt. **De uitzonderingen dienen gecommuniceerd te worden naar de studenten waarbij tevens wordt aangegeven welke termijn wel haalbaar is met een maximum van 15 werkdagen.** Bekendmaking van toetsresultaten vindt plaats via de onderwijsadministratie. Bij de bekendmaking van uitslagen wordt de privacy van studenten in acht genomen.
2. De student heeft de mogelijkheid elke beoordeelde toets en de daarbij behorende beoordelingsnormen in te zien en feedback te krijgen op zijn resultaat.
3. **De wijze waarop de student inzage heeft, is beschreven in de studiegids van de opleiding. Inzage kan plaatsvinden binnen twee werkweken na bekendmaking van het resultaat.**
4. **In de studiegids van de opleiding is beschreven op welke wijze feedback plaatsvindt. Feedback vindt plaats binnen 4 werkweken na bekendmaking van het resultaat**
5. **Minimaal éénmaal per jaar ontvangt de student een brief met verwijzing naar de actuele stand van zijn behaalde studieresultaten in Progress. Op verzoek van de student kan een cijferlijst worden uitgedraaid met een instituutsstempel en een handtekening van de secretaris van de examencommissie. De student kan aan dit overzicht rechten ontlenu. De student kan dit overzicht opvragen bij het bedrijfsbureau van Fontys Lerarenopleiding Sittard.**

#### **Artikel 26 Verhinderung van deelname aan toetsen**

1. Indien de student heeft gehandeld conform de in artikel 22 beschreven aanmeldingsprocedure maar door overmacht verhinderd is aan de toets deel te nemen, dit ter beoordeling van de examencommissie, dan kan hij een verzoek indienen om de toets alsnog binnen een te stellen termijn af te leggen.
2. Het verzoek als bedoeld in het voorgaande lid wordt schriftelijk, onder overlegging van de nodige bewijsstukken, ingediend bij de examencommissie (**zie artikel 35, lid 3**). De examencommissie beoordeelt en deelt haar beslissing schriftelijk aan betrokkene mede. Indien de beslissing positief is, houdt deze tevens in een opgave van datum, tijdstip en plaats van de nieuwe gelegenheid. Indien de beslissing negatief is, worden de redenen van afwijzing vermeld en wordt de student gewezen op zijn beroepsmogelijkheid. Belemmering van de studievoortgang en de persoonlijke omstandigheden van de student zijn voor de examencommissie de belangrijkste aspecten waarop het verzoek wordt getoetst.

#### **Artikel 27 Verzoek tot herziening**

1. Wanneer een student het niet eens is met een beoordeling heeft hij de mogelijkheid een verzoek tot herziening van de beoordeling in te dienen bij de examencommissie binnen 4 werkweken na datum van de beoordeling (**zie artikel 35, lid 3 van deze OER en artikel 44 van het Studentenstatuut**). De examencommissie doet vervolgens uiterlijk binnen 4 werkweken uitspraak.
2. Hij heeft ook de mogelijkheid om binnen 6 kalenderweken na datum van de beoordeling rechtstreeks een beroep in te dienen bij het College van beroep voor de examens via **www.fontys.nl/studentenloket**. (zie artikel 45 en 46 van het Studentenstatuut).

#### **Artikel 28 Herkansing**

1. Een toets wordt minimaal twee keer per studiejaar aangeboden. **Het kan voorkomen dat herkansing van praktijkgerelateerde toetsen, zoals werkplekleren pas in het volgende studiejaar kan plaatsvinden.** Een onderdeel waarvoor een voldoende resultaat is behaald mag één keer herkanst worden. In dat geval geldt het hoogste resultaat. **Uitgezonderd van deze herkansingsmogelijkheid is werkplekleren. Deze herkansingsmogelijkheid dient plaats te vinden tijdens de reguliere herkansingsmogelijkheden en uiterlijk één jaar nadat de oorspronkelijke toets is afgenomen.**
2. Er worden minimaal twee toetsgelegenheden geboden over de onderwezen lesstof. Na deze twee mogelijkheden kan de voor de toets te bestuderen stof aangepast zijn op basis van de lesstof die in het lesblok voorafgaand aan de toets is aangeboden. De actuele stof die getoetst wordt is te vinden **in de studiegids van de opleiding.**
3. **Omdat het bekwaamheidsexamen bestaat uit een integrale toetsing van het niveau van de student dient de student indien niet behaald deel te nemen aan de integrale herkansingsmogelijkheid van dit bekwaamheidsexamen.**

#### **Artikel 29 Geldigheidsduur behaalde resultaten**

1. De geldigheidsduur van behaalde tentamens is **10 jaar**. De geldigheidsduur van behaalde deelttoetsen is ook **10 jaar, voor zover deze deelresultaten tot studiepunten hebben geleid.** Behaalde tentamenresultaten kunnen alleen vervallen als de kennis, het inzicht en de vaardigheden

waar deze tentamens betrekking op hebben aantoonbaar verouderd is/zijn. Kennis, inzicht en vaardigheden die langer dan 10 jaar geleden zijn beoordeeld zijn kennelijk aantoonbaar verouderd. De examencommissie heeft de mogelijkheid om deze termijn te verlengen.

2. In geval van bijzondere omstandigheden als bedoeld in de Regeling Profileringsfonds wordt de geldigheidsduur van tentamens ten minste verlengd met de duur van de op basis van deze regeling toegekende ondersteuning.
3. Indien er sprake is van een grondige wijziging van de opleiding kan **de examencommissie de geldigheidsduur beperken dan wel aanvullende of vervangende eisen stellen. De examencommissie motiveert het besluit schriftelijk aan de student.**

### **Artikel 30 Afstudeerscriptie - Kennisbank**

Indien tijdens de opleiding een afstudeerscriptie wordt geschreven dient deze afstudeerscriptie digitaal, in één document, aangeleverd te worden, zodat deze kan worden opgenomen in één of meerdere digitale kennisbank(en). Bij aanlevering van de afstudeerscriptie voegt de student het ondertekende 'Toestemmingsformulier tot opname en beschikbaarstelling afstudeerscriptie in digitale kennisbank' bij. Hiermee geeft de student toestemming tot opname van de afstudeerscriptie in de kennisbank en tot beschikbaarstelling voor potentiële gebruikers binnen en buiten de hogeschool. Student en/of opdrachtgever / stagebiedende organisatie kunnen bij het aanleveren van de digitale scriptie aangeven niet akkoord te gaan met opname van de scriptie in de databank.  
**Alleen afstudeerscripties die beoordeeld zijn met minimaal een 8 worden opgenomen in de digitale kennisbank.**

### **Artikel 31 Studievoortgang**

De resultaten van toetsen worden, onder verantwoordelijkheid van de opleiding, geregistreerd in de onderwijsadministratie. *Daarnaast houdt de student de resultaten van deze toetsen zelf bij in zijn portfolio.*

## **Paragraaf 7 Afsluiting opleiding**

### **Artikel 32 Examens – getuigschriften – diplomasupplement**

1. Het examen van de opleiding is behaald, zodra de student alle onderwijseenheden, behorende tot de opleiding, zoals vermeld in artikel 15, heeft behaald (*Art. 7.10 van de Wet*).
2. Het getuigschrift wordt slechts afgegeven nadat is vastgesteld dat de student ingeschreven staat en zijn collegegeld van alle inschrijvingsjaren heeft betaald (*Art. 7.11 van de Wet*).
3. Nadat het examen is behaald, reikt de examencommissie het getuigschrift uit. Het getuigschrift wordt gedateerd op de datum van de laatste onderwijsactiviteit (**toets of tentamen**) van de student. Bij het getuigschrift van de opleiding wordt een diploma supplement uitgereikt.

**Op het diplomasupplement kunnen bestuurlijke activiteiten vermeld worden (zie artikel 11). Ook kunnen studenten die lid zijn geweest van het College van beroep voor de examens dit laten vermelden op het diplomasupplement.** De examencommissie stelt binnen maximaal 8 kalenderweken na de laatste onderwijsactiviteit (**toets of tentamen**) van de student vast dat de student geslaagd is.

Indien de student wenst dat zijn getuigschrift op een later tijdstip gedateerd wordt dient hij het afronden van zijn laatste onderwijsactiviteit uit te stellen.

4. Het getuigschrift wordt namens de examencommissie ondertekend door de (plaatsvervangend) voorzitter, de (plaatsvervangend) secretaris, de geëxamineerde en indien van toepassing door een (externe) deskundige (*Art. 7.11 van de Wet*). Bij het examen van de opleiding verleent de examencommissie tevens namens het instellingsbestuur de graad van de opleiding. Voor het examen van de opleiding wordt de graad **Master of Education** verleend.
5. De uitreiking van het getuigschrift vindt plaats op een door de opleiding te bepalen tijdstip.
6. De student krijgt een van de hieronder genoemde judicia vermeld op zijn getuigschrift op basis van meer dan gewone prestaties.

**De student vraagt het judicium zelf aan bij het bedrijfsbureau van de opleiding tegelijkertijd met het Verzoek tot afstuderen.**

Het judicium 'cum laude' geldt als het hoogst haalbare.

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

- Het gewogen gemiddelde van de resultaten is onafgerond minimaal een acht.
- Het laagst behaalde resultaat is een zeven.
- Het Praktijkonderzoek (PRO) en de afsluitende stage zijn beoordeeld met minimaal een acht.
- De studie wordt afgerond binnen de nominale studieduur plus 1 jaar.
- Geen bewezen fraude-incidenten.
- Cum-laude wordt niet toegekend als de student voor meer dan 60 studiepunten voor de onderdelen van het curriculum vrijstelling heeft gekregen.

De student krijgt het *judicium* 'met genoegen' indien hij heeft voldaan aan de volgende eisen:

**Dit is niet van toepassing.**

7. Het College van Bestuur meldt aan DUO welke student het examen van de opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.

### Artikel 33 Verklaring bij vertrek

1. Aan elke student die meldt dat hij zijn inschrijving beëindigt zonder dat hij het afsluitend examen van de opleiding heeft afgerond wordt een gesprek aangeboden.
2. Op verzoek van de student kan hem een verklaring meegegeven worden met reeds behaalde resultaten. *Wanneer het gaat om resultaten voor toetsen zonder studiepunten kan de studielast van reeds behaalde toetsresultaten worden vertaald naar een equivalent van studiepunten (Art. 7.11 van de Wet).*
3. In de verklaring wordt vermeld dat behaalde tentamenresultaten in principe **tien** jaar geldig zijn. In de verklaring kan een voorbehoud gemaakt worden voor het geval er sprake is van een grondige wijziging van de opleiding. Zie ook artikel 29.

## Paragraaf 8 Onregelmatigheden en fraude

### Artikel 34 Onregelmatigheden en fraude

1. Indien er sprake is van een onregelmatigheid rondom een toets, waardoor de examencommissie niet kan instaan voor de kwaliteit van de toets en een eventueel toetsresultaat dan kan de examencommissie besluiten dat de toets niet wordt nagekeken, dan wel een toetsresultaat ongeldig wordt verklaard. Daarbij ziet de examencommissie erop toe dat studenten die door een dergelijk besluit getroffen zijn op korte termijn een nieuwe toetsmogelijkheid aangeboden krijgen.
2. Indien een student zich ten aanzien van (een onderdeel van) het examen aan een onregelmatigheid (hieronder wordt verstaan een afwijking van voorgeschreven regels of algemeen geldende gedragsregels) of fraude schuldig heeft gemaakt, kan de examencommissie bepalen dat aan die student het recht wordt ontnomen één of meer toetsen van de opleiding af te leggen gedurende een door de examencommissie te bepalen periode van ten hoogste één jaar. Indien de toets al was beoordeeld wordt het resultaat ongeldig verklaard.
3. Bij ernstige fraude kan de examencommissie het College van Bestuur voorstellen de inschrijving van betrokkene definitief te beëindigen (*Art. 7.12b van de Wet.*)
4. Indien de onregelmatigheid pas na afloop van het examen wordt ontdekt kan de examencommissie de student het getuigschrift van de opleiding onthouden of terugvorderen en kan zij bepalen dat de betrokken student het getuigschrift slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwde toets of een hernieuwd examen in de door de examencommissie aan te wijzen onderdelen en op een door haar te bepalen wijze.
5. Alvorens een beslissing te nemen, hoort de examencommissie de student en eventuele belanghebbenden. Van dit horen wordt een verslag gemaakt, waarvan de student een kopie ontvangt. De examencommissie deelt haar beslissing onverwijld mede aan de student, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. Tevens wordt de beroepsmogelijkheid voor de student aangegeven.
6. De examencommissie maakt van de beslissing en van de feiten waarop deze steunt, een rapport op.

## Paragraaf 9 Examencommissie, beroepsmogelijkheid

### Artikel 35 Examencommissie

1. Door de instituutsdirecteur wordt voor elke opleiding (*of groep van opleidingen*) een examencommissie ingesteld.
2. De taken en verantwoordelijkheden van de examencommissie zijn vastgelegd in de Wet. (*art. 7.12, 7.12b en 7.12c van de Wet*). Dit zijn o.a. de volgende taken en verantwoordelijkheden:
  - verantwoordelijkheid voor de borging van de kwaliteit van toetsing;
  - verantwoordelijkheid voor de borging van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom toetsen en examens;
  - het op objectieve en deskundige wijze vaststellen of een student het examen behaald heeft;
  - het uitreiken van het getuigschrift en het diplomasupplement;
  - het vaststellen van alternatieve trajecten;
  - het oordelen over verzoeken om vrijstelling, verzoeken tot herziening, verzoeken om speciale voorzieningen en verzoeken om **een** extra herkansing toe te kennen;
  - het bepalen dat een tentamen op een andere manier wordt afgelegd, dan bepaald in de OER.

**De werkwijze en samenstelling van de Examencommissie is vastgelegd in een Huishoudelijk Reglement Examencommissie.**

3. Een verzoek aan de examencommissie **moet** ingediend worden **via het tabblad examencommissie op de portal** (zie ook artikel 26 lid 2 en artikel 27).

### **Artikel 36 Beroepsmogelijkheid**

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

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

## **Paragraaf 10 Bewaring en hardheidsclausule**

### **Artikel 37 Bewaring**

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

### **Artikel 38 Hardheidsclausule**

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

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

### **Artikel 39 Inwerkingtreding, wijziging, bekendmaking en citeertitel**

1. De OER is van toepassing op alle studenten die aan de betreffende opleiding staan ingeschreven in het studiejaar **2020-2021**.
2. Het algemene deel van deze regeling en wijziging hiervan worden vastgesteld door het College van Bestuur, nadat de studentengeleding van de Centrale Medezeggenschapsraad daarmee heeft

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

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

De citeertitel van de OER van de masteropleiding is **Onderwijs- en Examenregeling Masteropleiding Fontys Lerarenopleiding Sittard 2020-2021**.

#### **Artikel 40 Overgangsbepalingen**

Bij een grondige wijziging van de opleiding wordt de volgende overgangsregeling getroffen. Na het laatste reguliere aanbod van het 'oude' onderwijs en de daarbij behorende toets, wordt de betreffende toets nog tweemaal als herkansing aangeboden. Daarna wordt bepaald welke toets uit het 'nieuwe' onderwijs een student moet afleggen ter vervanging van het 'oude' onderdeel.

#### **Artikel 41 Onvoorziene gevallen**

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

## **B - Studieopbouw en ondersteunende faciliteiten**

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

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

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

### 2. Studentenvoorzieningen

Informatie over studentenvoorzieningen is te vinden op de volgende plaatsen:

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

### 3. Studiebegeleiding

Informatie over studiebegeleiding is te vinden op de volgende plaatsen:

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



## C - Interne klachtenprocedure

De student die rechtstreeks in zijn belang is getroffen door handelingen die door een lid van het personeel of een student jegens hem zijn verricht, of organisatorische zaken heeft het recht hierover een klacht in te dienen bij het College van Bestuur, zoals beschreven in artikel 47 van het Studentenstatuut.

### Interne Klachtenregeling voor studenten van Fontys Lerarenopleiding Sittard.

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

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

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

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

#### Definitie

1. Klager: de (aspirant of ex-) student of de (aspirant of ex-)cursist die een klacht indient
  2. Klacht: de op schrift gestelde uiting (per e-mail) van onvrede over een bepaalde gang van zaken binnen de hogeschool, het gedrag van een medewerker of van een medestudent van de hogeschool.
  3. Klachtencommissie: de commissie binnen het instituut die de klacht onderzoekt.
- De leden van de klachtencommissie staan gepubliceerd op de portal van het instituut.

NB: als er een klacht is ingediend waarbij het gedrag van een van de commissieleden in het geding is, is het betreffende lid niet betrokken bij de behandeling van de klacht.

#### Procedure

- De klacht wordt schriftelijk en met redenen omkleed binnen vier werkweken nadat de genoemde handelingen zijn verricht, ingediend bij de voorzitter van de Klachtencommissie, Loes de Heus via [l.deheus@fontys.nl](mailto:l.deheus@fontys.nl).

Een klacht die niet binnen vier werkweken is ingediend, wordt niet-ontvankelijk verklaard.

Bij overschrijding van de genoemde termijn ten gevolge van omstandigheden die de klager niet kunnen worden verweten, blijft de niet-ontvankelijk verklaring van de klacht op die grond achterwege.

Het klaagschrift dient ondertekend te zijn en aan een aantal minimeisen te voldoen.

Het bevat minstens:

1. naam, adres, woonplaats, e-mailadres en telefoonnummer van de klager;
2. studentnummer van de klager;
3. de datum
4. aanduiding van de persoon en / of het organisatieonderdeel tegen wie de klacht is gericht;
5. een duidelijke omschrijving van de klacht en een aanduiding van wat de klager wil bereiken.

Een klacht die niet aan deze eisen voldoet kan buiten behandeling gelaten worden, nadat aan de klager de gelegenheid is geboden om de klacht aan te vullen binnen twee werkweken en de klager hieraan niet heeft voldaan.

De klachtencommissie bestaat uit:

Voorzitter: Loes de Heus

1 docent en 1 student uit de GOC

1 docent en 1 student uit de IMR

De docenten en studenten worden aangewezen binnen de GOC en IMR op het moment

dat een klacht wordt ingediend.

Indien de klacht betrekking heeft op een beslissing van de examencommissie wordt deze klacht doorgestuurd naar deze commissie als een verzoek om herziening of naar het College van beroep als beroepschrift en wordt de klager daarover geïnformeerd. Indien de klacht betrekking heeft op een onderwerp als bedoeld in artikel 48 van het studentenstatuut (inschrijving, ordemaatregelen) wordt de klacht als bezwaar doorgezonden naar het College van Bestuur.

De klager ontvangt schriftelijk per e-mail een ontvangstbevestiging waarin hem de verdere procedure wordt uitgelegd.

- De klachtencommissie onderzoekt de klacht, waarbij de klager gelegenheid geboden wordt zijn klacht mondeling toe te lichten. Hierbij wordt ook de mogelijkheid om te komen tot een minnelijke schikking onderzocht. Een eventuele minnelijke schikking wordt schriftelijk vastgelegd en door beide partijen ondertekend. Een gesprek met de klager wordt altijd met tenminste twee commissieleden gevoerd, bij voorkeur drie. De klager mag te allen tijde een gesprekspartner of vertrouwenspersoon meenemen naar het gesprek als adviseur.
- Binnen 4 werkweken na het horen ontvangt de klager bericht naar aanleiding van zijn klacht. Hierbij wordt de klager gewezen op de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij het College van Bestuur als hij van mening is dat zijn klacht niet naar wens is afgehandeld (binnen 6 werkweken na ontvangst van dit bericht).

Als de klager het niet eens is met het besluit van de interne klachtencommissie, bestaat ook de mogelijkheid om de klacht bij de directeur van het instituut neer te leggen. De directeur heeft de mogelijkheid om de verslagen van de interne klachtencommissie in te zien.

#### Publicatie

De regeling staat gepubliceerd op de portal van de Fontys Lerarenopleiding Sittard, onder Regelingen.

#### ADRESSEN

Examencommissie Fontys Lerarenopleiding Sittard  
[examencommissieflos@fontys.nl](mailto:examencommissieflos@fontys.nl)  
Verzoeken kunnen alleen via de portal ingediend worden.

College van Beroep voor de Examens  
Dienst Onderwijs en Onderzoek  
Postbus 347  
5700 AH EINDHOVEN  
[www.fontys.nl/studentenloket](http://www.fontys.nl/studentenloket)