Opleidingsspecifiek deel van het Studentenstatuut,
waarin is opgenomen de onderwijs- en examenregeling 2020-2021
van de bacheloropleiding Pedagogisch Management Kind en Educatie

Naam opleiding	Pedagogisch Management Kind en Educatie
Opleidingscode	30012
Opleidingsvorm	voltijd, deeltijd
Lesplaats	‘s-Hertogenbosch

Het opleidingspecifieke deel van het Studentenstatuut is vastgesteld door de instituutsdirecteur op 15 juli na instemming van de IMR op 1 juni en na instemming van de GOC 3 juni.

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

Astrid Venes
Directeur FHKE



Inhoudsopgave

A – Onderwijs- en examenregeling 3
Paragraaf 1 Algemene bepalingen 3
Artikel 1 Definities 3
Paragraaf 2 Toelating bacheloropleiding 8
Artikel 2 Eisen vooropleiding 8
Artikel 2a Studiekeuzecheck en studiekeuzeadvies 9
Artikel 3 Eisen bezitters buitenlandse diploma's / internationale studenten 9
Artikel 4 Eisen werkkring 10
Paragraaf 3 Intakegesprek, vrijstellingen, versnelling / maatwerk 10
Artikel 5 Intakegesprek 10
Artikel 6 Vrijstellingen 10
Artikel 7 Versnelling / maatwerk 10
Paragraaf 4 Voorzieningen ivm studieloopbaanbegeleiding, functiebeperking, bestuurlijke activiteiten, topsport, studentondernemerschap 11
Artikel 8 Studieloopbaanbegeleiding 11
Artikel 9 Bijzondere voorzieningen voor studenten met een functiebeperking 11
Artikel 10 Bestuurlijke activiteiten 11
Artikel 11 Topsport 12
Artikel 11a Studentondernemerschap 12
Paragraaf 5 Inhoud opleiding 12
Artikel 12 Opleidingsprofiel – afstudeerrichtingen / differentiaties – beroepsvereisten 12
Artikel 13 Indeling opleiding 12
Artikel 14 Overzicht onderwijseenheden en studiepunten 12
Artikel 15 Inhoud minors en andere speciale programma's 13
Artikel 16 Onderwijsactiviteiten 13
Artikel 16a – Evaluatie van het onderwijs 14
Paragraaf 6 Toetsen, beoordelen en studievoortgang 14
Artikel 17 Toetssoorten 14
Artikel 18 Overzicht toetsen 15
Artikel 19 Toetsen en beoordelen 15
Artikel 20 Inhoud toets, tijdsduur toets, en hulpmiddelen toets en toetsrooster 15
Artikel 21 Deelname competentie-examens 15
Artikel 22 Aanmelding toetsen 15
Artikel 23 Legitimatie bij toetsen 16
Artikel 24 Normering toetsen 16
Artikel 25 Uitslag toetsing 16
Artikel 26 Verhindering van deelname aan toetsen 16
Artikel 27 Verzoek tot herziening 16
Artikel 28 Herkansing 17
Artikel 29 Geldigheidsduur behaalde resultaten 17
Artikel 30 Afstudeerscriptie - Kennisbank 17
Artikel 31 Studievoortgang 17
Artikel 32 Studieadvies 17
Artikel 33 Aanvullende bepalingen bindend negatief studieadvies 18
Paragraaf 7 Afsluiting opleiding 18
Artikel 34 Examens – getuigschriften – diplomasupplement 18
Artikel 35 Verklaring bij vertrek 19
Artikel 36 Doorstroom 20
Paragraaf 8 Onregelmatigheden en fraude 20
Artikel 37 Onregelmatigheden en fraude 20
Paragraaf 9 Examencommissie, beroepsmogelijkheid 20
Artikel 38 – Examencommissie 20
Artikel 39 - Beroepsmogelijkheid 21
Paragraaf 10 Bewaring en hardheidsclausule 21
Artikel 40 Bewaring 21
Artikel 41 Hardheidsclausule 21
Paragraaf 11 Slot- en invoeringsbepalingen 22
Artikel 42 Inwerkingtreding, wijziging, bekendmaking en citeertitel 22
Artikel 43 Overgangsbepalingen 22
Artikel 44 Onvoorziene gevallen 22
B - Studieopbouw en ondersteunende faciliteiten 23
C - Interne klachtenprocedure 23

Bijlage 1	Opleidingsprofiel
Bijlage 2	Leeruitkomsten Propedeuse en Postpropedeuse en Competentieoverzicht Afstudeerfase
Bijlage 3	Overzicht onderwijseenheden, studiepunten en onderwijsactiviteiten
Bijlage 4	Doorstroomprogramma van Ad PEP naar bachelor PMKE
Bijlage 5	Examencommissie
Bijlage 6	Interne klachtenregeling
Bijlage 7	Minorregelingen

A – Onderwijs- en examenregeling

Paragraaf 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Definities

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

Diploma met vakkenpakket	Oud havo- of vwo-diploma, uitgaande van vakkenpakketten. Deze diploma's werden afgegeven voordat de profielen in het havo en vwo werden ingevoerd (vanaf 1998).
Diplomasupplement	Document volgens het Europees vastgestelde format dat aan het getuigschrift wordt toegevoegd, waarop wordt vermeld de aard, het niveau, de context, de inhoud en de status van de opleiding.
Duale opleiding	Een duale opleiding is een opleiding, die zodanig is ingericht dat het volgen van onderwijs gedurende één of meer periodes wordt afgewisseld met beroepsuitoefening in verband met dat onderwijs. De opleiding bestaat uit een onderwijs- en een beroepsuitoefeningsdeel. De beroepsuitoefening is onderdeel van het studieprogramma van de opleiding.
DUO	Dienst **U**itvoering **O**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.
Ervaringscertificaat	Een rapportage met betrekking tot een erkenning van verworven competenties die is afgegeven door een erkend EVC-aanbieder.
EVC	Erkenning van eerder Verworven Competenties.
Examen	Onderzoek door de examencommissie om vast te stellen of de student de onderwijseenheden van (de propedeutische fase van) een opleiding heeft behaald. Het afsluitend examen kan tevens een aanvullend onderzoek omvatten dat door de examencommissie zelf wordt verricht.
Examencommissie	Het college van personen als bedoeld in artikel 7.12 van de Wet.
Examinator	Lid van het personeel, door de examencommissie aangewezen voor het afnemen van toetsen en het vaststellen van de uitslag daarvan, alsmede deskundigen van buiten de instelling, die als zodanig door de examencommissie zijn aangewezen.
Exit-assessment	*Deel van een competentie-examen dat op verzoek van de student plaatsvindt als hij tussentijds met zijn opleiding wenst te stoppen.*
Fontysminor	Een minor die toegankelijk is voor alle studenten van Fontys, mits wordt voldaan aan de eventuele ingangseisen van de minor, en waarin overstijgende en profilerende thema's centraal staan.
Fraude	Elk handelen (waaronder het plegen van plagiaat), of nalaten, waarvan betrokkene wist of behoorde te weten, dat dit handelen of nalaten het op de juiste wijze vormen van een oordeel over iemands kennis, inzicht, vaardigheden, competenties, (beroeps)houding, reflectie e.d. geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt.
Getuigschrift	Het getuigschrift zoals bedoeld in artikel 7.11 van de Wet.
Grondslag	Elke opleiding wordt aangeboden op de grondslag algemeen bijzonder (ab) of rooms katholiek (rk) of protestants christelijk (pc) dan wel een combinatie van algemeen bijzonder, rooms katholiek en protestants christelijk (ab / pc / rk).
Hardheidsclausule	Bepaling in een wet of regeling die het mogelijk maakt af te wijken van het in de wet of de regeling bepaalde ten gunste van de student / extraneus.
Hij / hem	Hij / hem verwijst naar mannen, vrouwen en mensen die zich niet in een van deze identiteiten herkennen.
IELTS	International English Language Testing System, instrument ten behoeve van het vaststellen van de taalvaardigheid in de Engelse taal.
IMR	Instituutsmedezeggenschapsraad.
Instelling	Fontys Hogescholen.
Instituut	De operationele eenheid binnen Fontys, waarbinnen met name de kerncompetenties van Fontys zijn georganiseerd en die het primaire proces uitvoert.
Instituutsdirecteur	Het personeelslid dat belast is met de leiding van een instituut van Fontys.

Intake-assessment	Portfolio-assessment op verzoek van de student om eerdere leerervaringen te valideren voordat de student staat ingeschreven voor de opleiding. Voor het intake-assessment wordt een kostendekkend tarief in rekening gebracht.
Intakegesprek	Gesprek dat op verzoek van de student plaatsvindt voor aanvang van de opleiding als de student denkt te beschikken over eerder verworven competenties. Bij een intakegesprek is sprake van een globale beoordeling, waar de student geen rechten aan kan ontlenen.
Maatwerk	Bijzonder programma dat afwijkt van het standaard programma.
Major	*Dat deel van een bacheloropleiding met een studielast van 210 studiepunten dat bijdraagt aan de competenties van een bacheloropleiding en rechtstreeks verband houdt met de registratie van de opleiding(en) in het CROHO.*
Minor	*Keuzeprogramma binnen een bacheloropleiding met een studielast van 30 studiepunten dat bijdraagt aan generieke of specifieke competenties.*
Minorregeling	Regeling waarin is beschreven de inhoud, de onderwijsactiviteiten, de toetsing en de afronding van de minor. Alle minorregelingen van Fontysminors zijn te vinden via de website van Fontys. De minorregelingen van opleidingsminors zijn als bijlage opgenomen bij de OER van de opleiding.
Nt2-diploma	Diploma van het officiële Staatsexamen Nt2 (Nederlandse Taal als tweede taal) waarvan het programma II als richtlijn geldt voor de toelating tot het hoger onderwijs.
OC	Opleidingscommissie, een commissie voor een opleiding van een instituut, zoals bedoeld in artikel 10.3c van de Wet. (zie Regeling Medezeggenschapsraden en opleidingscommissies). Bij FHKE betreft het een gemeenschappelijke opleidingscommissie (GOC) voor alle opleidingsvarianten van FHKE tezamen.
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), van een combinatie van competenties of van de minor. Na het behalen van het tentamen van een onderwijseenheid worden de studiepunten behorende bij de onderwijseenheid toegekend.
Onderwijsactiviteiten	Het onderwijs dat wordt aangeboden dat de student kan benutten om zijn leerproces te ondersteunen.
Opleiding	Een samenhangend geheel van onderwijseenheden, gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken. Elke opleiding staat geregistreerd in het CROHO.
Opleidingsminor	Een minor die alleen gevolgd kan worden door studenten uit een bepaald domein of van een bepaalde opleiding en waarin een specifiek thema centraal staat.
Opleidingsprofiel	Het totaal van eindkwalificaties waarvoor de opleiding opleidt, dat wil zeggen de beroepscompetenties op het niveau van de beginnende beroepsbeoefenaar.
Penvoerend instituut	Het penvoerend instituut is het Fontys Instituut dat eindverantwoordelijk is voor de ontwikkeling, uitvoering, toetsing en verbetering van het minorprogramma.
Portfolio	(Digitale) verzameling van bewijsstukken waarin de student kan aantonen dat hij de competenties van een bepaalde opleiding beheerst.
Postpropedeuse	Tweede fase in een bacheloropleiding.

Propedeuse	Eerste fase in een bacheloropleiding.
Regeling	Regeling die betrekking heeft op ondersteuning van studenten, in de vorm van toekenning van afstudeersteun, bestuursbeurs of vacatiegeld uit het Profileringsfonds, voorheen aangeduid als FOS Regeling.
Profileringsfonds	
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	Regeling waarmee wordt beoogd om studenten van Fontys, die als Studentondernemer zijn aangemerkt, te faciliteren in het combineren van ondernemerschap en studie.
Studentenstatuut	Het statuut waarin de rechten en plichten van studenten staan vermeld. Het studentenstatuut bestaat uit een instellingsspecifiek en een opleidingsspecifiek deel.
Studieadvies	Een advies dat door de bacheloropleiding op het einde van het eerste jaar van de propedeutische fase aan de student wordt uitgereikt over de voortzetting van zijn studie binnen of buiten de opleiding; aan dit advies kan ook een bindende afwijzing verbonden zijn (bindend negatief studieadvies).
Studiejaar	De periode van 1 september tot en met 31 augustus van het daarop volgende jaar.
Studiekeuzecheck	De activiteit die door Fontys wordt aangeboden op basis waarvan de aanstaande student een advies wordt gegeven over zijn studiekeuze. De studiekeuzecheck bestaat ten minste uit de twee onderdelen: een digitale vragenlijst en een contactmoment met de opleiding.
Studiekeuzeadvies	Advies dat wordt uitgebracht aan een aanstaande student die heeft deelgenomen aan de studiekeuzecheck met betrekking tot zijn keuze voor een bepaalde bacheloropleiding.
Studielast	De genormeerde tijdsinvestering in eenheden van 28 studiebelastingsuren verbonden aan het studieprogramma.
Studieloopbaan-begeleider	Begeleider van een student bij o.a. de planning, de aanpak, de te maken keuzes en de voortgang van de studieloopbaan.
Studieloopbaan-begeleiding	Begeleidingssysteem waarbij de ontwikkeling van de individuele student centraal wordt gesteld. De student wordt gestimuleerd te reflecteren op de eigen ontwikkeling als toekomstig beroepsbeoefenaar en zelf de verantwoordelijkheid voor zijn ontwikkeling te nemen.
Studieprogramma	Samenhangend geheel van onderwijsactiviteiten die een student kan volgen in het kader van zijn opleiding.
Studiepunt	Een studiepunt is gelijk aan 28 genormeerde studiebelastingsuren. Studiepunten worden toegekend indien het tentamen van een onderwijseenheid met goed gevolg is afgelegd. Internationaal wordt hiervoor de term ECTS credits (EC's) gebruikt.
Tentamen	Een onderzoek naar kennis, inzicht, vaardigheden en / of competenties bij de afsluiting van een onderwijseenheid alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dit onderzoek. *(art. 7.10 lid 1 van de Wet)* Een tentamen kan bestaan uit één of meerdere (deel)toetsen.
Toets	Activiteit op grond waarvan wordt beoordeeld of een student bepaalde kennis, inzicht, vaardigheden en / of competenties bezit.
Topsportregeling	Regeling, waarin is vastgelegd welke studenten in aanmerking komen voor deze regeling en op welke faciliteiten een beroep kan worden gedaan.
Uitvoerend instituut	Een Fontysinstituut dat een minor uitvoert.
Voltijdse opleiding	Een voltijdse opleiding is een opleiding die is ingericht zonder dat rekening is gehouden met het verrichten van andere werkzaamheden dan onderwijsactiviteiten.
Vrijstelling	Gehele of gedeeltelijke ontheffing om te voldoen aan inschrijvings- en / of toelatingsvoorwaarden en / of ontheffing van het afleggen van tentamens.

WEB	Wet Educatie en Beroepsonderwijs (Staatsblad 1995, 501 en de latere aanvullingen en wijzigingen).
Wet	Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW Staatsblad 593, 1992 en de latere aanvullingen en wijzigingen).

Bij de opleiding worden daarnaast de onderstaande definities gebruikt:

Curriculumcommissie	FHKE Curriculumcommissie heeft als kerntaak om zicht te houden op actuele ontwikkelingen, deze te beoordelen/op waarde te schatten en te vertalen naar verbetervoorstellen.
FHKE	Fontys Hogeschool Kind en Educatie
Leeruitkomst	Een leeruitkomst is een uitspraak over wat de lerende aan het eind van een leerproces geacht wordt te weten, te begrijpen en te handelen en hoe de lerende dit demonstreert
Onderwijseenheid	Een onderwijseenheid wordt gevormd door een samenhangende set van leeruitkomsten die met een tentamen wordt afgesloten. Na het behalen van het tentamen worden de studiepunten behorende bij de eenheid toegekend.
(Performance) Portfolio	Een portfolio is een (digitale) verzameling van bewijsmaterialen die tezamen het gerealiseerde niveau op een overzichtelijke wijze representeren; m.a.w. het is het bewijsmateriaal waarmee de student kan aantonen de eenheden van leeruitkomsten te beheersen.
TIF	Toetsinformatieformulier
Toetscommissie	Een toetscommissie is een commissie die zich onder andere bezighoudt met het adviseren en ondersteunen van de examencommissie en management ten aanzien van toetsaangelegenheden en daarnaast met het beoordelen van tentamens vooraf, beoordeling van het toetsprogramma en het analyseren van tentamens achteraf.

En daarnaast de volgende docentrollen:

Assessor	Een daartoe gekwalificeerde professional die in staat is om als beoordelaar uitspraken te doen over de mate van ontwikkeling van studenten, afgemeten aan de opleidingsdoelen van de opleidingsfase van de student.
Expert	Docent die de verantwoordelijkheid heeft om de voor het beroep (en opleidingsfase) essentiële kennisonderdelen te selecteren, en op zo'n manier te ontsluiten dat de student deze kennis ook waardeert in het licht van zijn totale ontwikkeling als professional, én als persoon.
Opleidingscoach	Deze rol komt sterk overeen met de rol van studieloopbaanbegeleider zoals opgenomen in de OER. De opleidingscoach is een van de vaste gesprekspartners van studenten en collega's op de leerwerkplek. In nauwe samenwerking met de partners op de leerwerkplek, draagt hij zorg voor de inrichting, organisatie en uitvoering van een optimale leeromgeving voor alle betrokkenen in dit partnerschap.
Tutor	De begeleider van de tutorgroepbijeenkomst (een jaargebonden studentengroep van maximaal 15 studenten die op een vast moment in de week bij elkaar komt) met als hoofdtaak de studenten te leren samen te leren, en hun (groeps)leren inzichtelijk te leren maken.

	En de volgende toetsvormen:
Kennistoetsen	Toetsen die zijn gericht op het vaststellen van doelen die gericht zijn op het weten/reproduceren en kunnen toepassen van pedagogische, (vak)didactische en/of vakinhoudelijke kennis.
Learning portfolio	De digitale neerslag van het handelen van de student in de praktijk en op de opleiding, de feedback die hij daarop hebt gekregen van begeleiders, medestudenten en andere betrokken én diens eigen analyse van de mate waarin hij t.o.v. de opleidingsdoelen aan het ontwikkelen is.
CGI	Criteriumgericht interview. Een individueel vraaggesprek waarin de student wordt beoordeeld door twee assessoren die op een gestructureerde manier onderzoeken of de student de betreffende opleidingsdoelen beheerst.

Paragraaf 2 Toelating bacheloropleiding

Artikel 2 Eisen vooropleiding

1. Voor de inschrijving bij een bacheloropleiding geldt als vooropleidingseis het bezit van een diploma vwo of havo (met profielen) of een mbo-diploma van een middenkaderopleiding, een specialistenopleiding of een bij ministeriële regeling aangewezen vakopleiding. *(art. 7.24 van de Wet).* Indien er een verkort traject wordt aangeboden gelden er extra voorwaarden voor toelating. Deze voorwaarden zijn uitgewerkt in artikel 7.
2. Een getuigschrift van een propedeuse of afsluitend examen van een hbo- of wo-opleiding geeft eveneens recht op inschrijving bij een bacheloropleiding aan een hogeschool. Studenten dienen wel te voldoen aan eventuele nadere vooropleidingeisen (lid 4) en eventuele aanvullende eisen (lid 5). (*art. 7.28 van de Wet)*
3. Elke burger die toegang heeft tot het wetenschappelijk of hoger onderwijs in het land van een verdragspartij die het Verdrag inzake de erkenning van kwalificaties betreffende hoger onderwijs in de Europese regio heeft geratificeerd, heeft eveneens recht op inschrijving bij een bacheloropleiding, onverlet het bepaalde in lid 4 en 5 van dit artikel en het bepaalde in artikel 3. Dit recht op inschrijving bestaat niet wanneer het instellingsbestuur een aanzienlijk verschil kan aantonen tussen de algemene eisen betreffende de toegang op het grondgebied van het bedoelde land en de algemene eisen bij of krachtens de Wet. (*art. 7.28 van de Wet)*
4. Er gelden geen nadere vooropleidingseisen voor havo- en / of vwo-diploma's.
5. Voor inschrijving bij de bacheloropleiding gelden geen aanvullende eisen.
6. Studenten die bij hun start bij de opleiding 21 jaar of ouder zijn en niet voldoen aan de vooropleidingseisen en niet hiervan zijn vrijgesteld kunnen op grond van een toelatingsonderzoek van deze vooropleidingseisen vrijgesteld worden. *(art. 7.29 van de Wet) (zie ook artikel 3, lid 3).*
   Bij dit onderzoek wordt nagegaan of de student blijk geeft van geschiktheid voor het onderwijs in de bacheloropleiding en beschikt over voldoende beheersing van de Nederlandse taal.
   Bij het toelatingsonderzoek moet de student voldoen aan de volgende eisen:
   - alle onderdelen van de Differentiële Aanleg Test (DAT) moeten tenminste binnen de bandbreedte van hoog-gemiddeld en laag-gemiddeld worden gescoord. Zie: http://fontys.nl/Studeren/Toelating-havovwombo/21-toelatingsonderzoek.htm
   De uitslag van het toelatingsonderzoek wordt de student binnen twee weken meegedeeld.
   Als de aanstaande student verzoekt om toegelaten te worden op basis van een ervaringscertificaat (afgegeven door een erkend EVC-centrum) wordt bekeken of op basis van dit ervaringscertificaat te beoordelen is of de student blijk geeft van geschiktheid voor het onderwijs in de bacheloropleiding en beschikt over voldoende beheersing van de Nederlandse taal.
7. 'Oude' havo- en vwo-diploma's met vakkenpakketten zijn door het College van Bestuur ten minste gelijkwaardig verklaard aan de 'nieuwe' diploma's met profieleisen. Bezitters van genoemde diploma's kunnen op grond van een dergelijk diploma toegelaten worden.
   '*Oude' havo- en vwo-diploma's met oude profielen zijn door de instituutsdirecteur ten minste gelijkwaardig verklaard aan de 'nieuwe' diploma's met profieleisen. Bezitters van genoemde diploma's kunnen op grond van een dergelijk diploma toegelaten worden.*

8. Ten aanzien van andere dan bovengenoemde diploma's beslist de instituutsdirecteur of het diploma op grond waarvan de student om toelating verzoekt gelijkwaardig is en toelating biedt tot de opleiding. Studenten dienen wel te voldoen aan eventuele nadere vooropleidingeisen (lid 4) en eventuele aanvullende eisen (lid 5). *(art. 7.28 van de Wet)*
9. *Voor de student die wordt toegelaten op basis van een diploma als bedoeld in lid 2, 7 of 8 van dit artikel wordt via een aanvullend onderzoek nagegaan of hij over de kennis en vaardigheden bezit, waarop de eisen als bedoeld in lid 4 en 5 van dit artikel betrekking hebben. (art. 7.28 van de Wet) De student dient aan de eisen van dit onderzoek te hebben voldaan voordat hij kan worden ingeschreven.*
10. De opleiding kent *geen* numerus fixus conform de artikelen 7.53, 7.54 en 7.56 van de Wet.

NB. In voorjaar 2020 is door CvB besloten de opleiding PMKE af te gaan bouwen en in studiejaar 2020-2021 geen nieuwe 1e jrs studenten meer toe te laten.

Artikel 2a Studiekeuzecheck en studiekeuzeadvies

1. De studiekeuzecheck bestaat ten minste uit het invullen van een digitale vragenlijst en een contactmoment met de opleiding.
2. Binnen 4 weken na aanmelding ontvangt de aanstaande student een link naar de digitale vragenlijst. Binnen 4 weken na het invullen van de vragenlijst ontvangt de aanstaande student een uitnodiging voor het contactmoment met de opleiding.
3. Het invullen van de digitale vragenlijst is mogelijk in de periode van 1 januari 2021 tot 15 september 2021.
4. De contactmomenten met de opleidingen worden gepland in de periode van 1 januari 2021 tot 15 september 2021.
5. Het contactmoment bestaat uit een individueel gesprek met de student en docent van de opleiding.
6. Na het contactmoment met de opleiding krijgt de aanstaande student binnen 10 werkdagen een studiekeuzeadvies per e-mail toegestuurd. Hier moet eigenlijk staan: Naar aanleiding van de ingevulde vragenlijst en het individueel gesprek wordt samen met de student een advies vastgesteld.
   De student krijgt een A advies. Dit betekent dat de student welkom is op de opleiding.
   Of de student krijgt een B advies. De student die zich voor 1 mei heeft ingeschreven, krijgt te horen dat er twijfels zijn of de opleiding past en degene die zich na 1 mei ingeschreven heeft, krijgt te horen dat de opleiding niet bij hem past.
7. Voor aanstaande studenten, die zich hebben aangemeld uiterlijk op 1 mei, is het studiekeuzeadvies niet bindend. Bij een aanmelding na 1 mei wordt het verzoek tot inschrijving geweigerd, tenzij er sprake is van een situatie als bedoeld in artikel 2, lid 2 of van een uitzonderingssituatie als genoemd in artikel 3, lid 3, onder a t / m d van de Regeling Studiekeuzeadvies.
10. In de Regeling studiekeuzeadvies is bepaald voor welke categorieën studenten de Studiekeuzecheck niet verplicht is.

Artikel 3 Eisen bezitters buitenlandse diploma's / internationale studenten

1. Een bezitter van een buitenlands diploma mag niet deelnemen aan toetsen met studiepunten van de propedeuse van een Nederlandstalige opleiding voordat hij de examencommissie het bewijs heeft geleverd van voldoende taalbeheersing van het Nederlands. *(art. 7.28 van de Wet)*
   Beheersing van de Nederlandse taal is vereist op *niveau Nt2, programma II.*
   De certificaten Nederlands als Vreemde Taal, Profiel Taalvaardigheid Hoger Onderwijs en Profiel Academische Taalvaardigheid (CNaVT- PTHO en PAT, Nederlands als vreemde taal Educatief Startbekwaam en Nederlands als vreemde taal Educatief Professioneel) worden als gelijkwaardig beschouwd.
2. De instituutsdirecteur kan eveneens bepalen dat een bezitter van een buitenlands diploma pas wordt ingeschreven als hij bewijs heeft geleverd van voldoende beheersing van de Nederlandse taal. *(art. 7.28 van de Wet)*
   Beheersing van de Nederlandse taal is vereist op niveau Nt2, programma II
3. Voor bezitters van een buitenlands diploma geldt voor toelating op basis van het toelatingsonderzoek als bedoeld in artikel 2, lid 6 een leeftijdsgrens van 21 jaar.
4. Buitenlandse studenten van buiten de EU, die 18 jaar of ouder zijn op de datum van eerste inschrijving moeten beschikken over een geldige verblijfsvergunning. *(art. 7.32 van de Wet)*
5. Voor buitenlandse studenten met een verblijfsvergunning geldt de eis dat ze jaarlijks minimaal 50% van de studiepunten behaald moeten hebben. Bij een lagere score zal melding aan de IND plaatsvinden, tenzij er sprake is van bijzondere omstandigheden waardoor de student niet aan zijn

verplichtingen heeft kunnen voldoen. Per opleiding kan een dergelijke melding eenmaal achterwege blijven.

Artikel 4 Eisen werkkring

Er worden geen eisen gesteld aan de werkkring.

Paragraaf 3 Intakegesprek, vrijstellingen, versnelling / maatwerk

Artikel 5 Intakegesprek

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

Artikel 6 Vrijstellingen

1. De instituutsdirecteur kan vrijstelling verlenen van het propedeutisch examen op grond van het bezit van een ten minste gelijkwaardig Nederlands of buitenlands diploma. *(art. 7.30 van de Wet). (Zie ook artikel 3 wanneer er sprake is van een buitenlands diploma).*
2. Wanneer een student denkt in aanmerking te komen voor vrijstelling van tentamens dient hij hiervoor een verzoek in bij de examencommissie. De examencommissie kan vrijstelling verlenen van één of meer tentamens, op grond van een beoordeling van een assessment, of op basis van een akte, diploma, getuigschrift, ervaringscertificaat of ander geschrift, zoals bewijs van behaalde resultaten bij een hbo- of wo- opleiding en / of bestuurlijke activiteiten, waarmee de student kan aantonen reeds aan de vereisten van het tentamen te hebben voldaan. Verleende vrijstellingen worden geregistreerd in het studievoortgangssysteem. In het vrijstellingsbesluit wordt de geldigheidstermijn van de vrijstelling vermeld.
3. De examencommissie kan vrijstelling verlenen van een minor op basis van het getuigschrift van een geaccrediteerde bachelor- of masteropleiding of een bewijsstuk waaruit blijkt dat hij bij een geaccrediteerde bachelor- of masteropleiding een minor heeft behaald, mits deze minor geen substantiële overlap vertoont met de bacheloropleiding die de student volgt. Vrijstelling op basis van studieresultaten behaald bij een geaccrediteerde bachelor- of masteropleiding kan alleen verleend worden als de student bewijs kan aanleveren waaruit blijkt dat hij bij deze opleiding voor minimaal 30 studiepunten resultaten heeft behaald (in de postpropedeuse als er sprake is van een bacheloropleiding) en deze resultaten geen substantiële overlap vertonen met de bacheloropleiding die de student volgt.
   De student die het programma Fontys Empower heeft gevolgd en dit volledig heeft afgerond krijgt op basis van dit programma vrijstelling van een minor indien hij hier om verzoekt en deze mogelijkheid is opgenomen in artikel 15, lid 5.

Artikel 7 Versnelling / maatwerk

1. Elke student die van mening is dat hij via een versneld traject zijn opleiding kan vervolgen en / of voltooien kan hiertoe een onderbouwd verzoek indienen bij de examencommissie. Dit verzoek moet voorzien zijn van een advies van zijn studieloopbaanbegeleider. Het versnelde programma moet kunnen plaatsvinden binnen de reguliere onderwijsorganisatie van de opleiding.
2. Potentiele studenten die in aanmerking willen komen voor een versneld/ maatwerktraject zoals bedoeld in lid 1 hebben daartoe eerst een intake-assessment bij de opleiding in de vorm van een intakegesprek. Op basis van de informatie uit het intakegesprek wordt door de intaker een advies opgesteld waarin opgenomen is of een versneld maatwerktraject mogelijk is en hoe dit traject er uit gaat zien. Zo'n versneld of maatwerktraject is afgestemd op de competenties en leeruitkomsten (van de opleiding) die de potentiele student nog (verder) moet ontwikkelen. In het advies is tevens opgenomen welke onderdelen van de fasen van de opleiding zelfstandig (middels zelfstudie) of met beperkte begeleiding door de student afgerond worden; afronding van een fase gebeurt middels een

CGI. Het advies van de intaker wordt voorgelegd aan de potentiele student. Indien deze akkoord is met het advies, dan wordt dit doorgestuurd naar de examencommissie en directie die het definitieve besluit nemen m.b.t. het volgen van een versneld/ maatwerktraject.

Paragraaf 4 Voorzieningen ivm studieloopbaanbegeleiding, functiebeperking, bestuurlijke activiteiten, topsport, studentondernemerschap

Artikel 8 Studieloopbaanbegeleiding

1. Elke student wordt begeleid door een studieloopbaanbegeleider.
2. De student bepaalt in overleg met zijn studieloopbaanbegeleider op welke manier hij zich wil ontwikkelen en op welke wijze hij invulling geeft aan zijn leerproces
3. De student overlegt met zijn studieloopbaanbegeleider over de voortgang van zijn leerproces. *In overleg met de studieloopbaanbegeleider bepaalt de student of en wanneer hij zal deelnemen aan het competentie-examen of CGI (vanaf cohort 2018-2019). Ten behoeve van het studieadvies dat de student in het eerste jaar ontvangt moet de student in zijn eerste jaar van inschrijving deelnemen aan het competentie-examen van de propedeuse.*
4. De studieloopbaanbegeleider voert in de propedeuse begeleidings- en verwijzingsgesprekken met de student. *Van deze gesprekken wordt een verslag opgesteld door de student. Een afschrift van het verslag wordt door de student opgenomen in N@Tschool!*
5. De student kan een verzoek indienen bij de instituutsdirecteur om hem een andere studieloopbaanbegeleider toe te wijzen als hij hiervoor argumenten kan aandragen.
6. In de propedeuse kunnen studenten voor wie Nederlands de tweede taal is de examencommissie verzoeken om hen extra tijd toe te kennen voor het maken van toetsen. Toekenning van deze voorziening vindt uitsluitend plaats als studenten kunnen aantonen gebruik te maken van voorzieningen om te komen tot een betere beheersing van het Nederlands.

Artikel 9 Bijzondere voorzieningen voor studenten met een functiebeperking

1. Studenten met een functiebeperking hebben op grond van wettelijke bepalingen recht op doeltreffende aanpassingen tenzij deze voor de instelling een onevenredige belasting vormen. *(art. 7.13 van de Wet)*
2. Aanpassingen dienen ertoe belemmeringen weg te nemen of te beperken en de zelfstandigheid en volwaardige participatie van de student zoveel mogelijk te bevorderen. De aanpassingen kunnen betrekking hebben op studieprogramma (inclusief stages), studieroosters, onderwijswerkvormen, 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 uitsluitsel gegeven wanneer duidelijkheid omtrent zijn verzoek kan worden gegeven.
4. Bij een langdurige of chronische handicap is het verzoek slechts eenmaal voor de hele studie nodig, in andere gevallen per toetsperiode of per studiejaar. In de toekenning van de voorzieningen kan de examencommissie bepalen dat de toegekende voorzieningen gelden voor de hele studie of dat de student jaarlijks in overleg met zijn studieloopbaanbegeleider nagaat of de voorzieningen nog toereikend zijn.
5. Aan het begin van elk studiejaar informeert de opleiding de studenten over de mogelijkheden voor bijzondere voorzieningen. De student wordt gewezen op de mogelijkheid om een studentendecaan te raadplegen.

Artikel 10 Bestuurlijke activiteiten

1. Een student kan zijn bestuurlijke activiteiten inbrengen in zijn portfolio. De student dient daarbij in overleg met zijn studieloopbaanbegeleider aan te geven hoe deze bestuurlijke activiteiten kunnen bijdragen aan het verwerven van één of meerdere competenties van zijn opleiding.
2. Bestuurlijke activiteiten kunnen worden vermeld op het diplomasupplement. De student vraagt de vermelding zelf minimaal twee weken voorafgaand aan *de diploma-uitreiking* aan, via de onderwijsadministratie van de opleiding.
   Het Centrum voor Medezeggenschap kan op verzoek van de opleiding van de student bevestigen dat de student bestuurlijk actief is geweest voor CMR. Voor bestuurlijke activiteiten die zijn verricht voor OC of IMR kan de opleiding bevestiging vragen bij de betreffende IMR of OC.

3. Wanneer een student van mening is dat hij met zijn bestuurlijke activiteiten heeft laten zien te beschikken over kennis, inzicht en / of vaardigheden die worden getoetst via toetsen met studiepunten dan kan hij op grond van deze bestuurlijke activiteiten een vrijstelling aanvragen bij de examencommissie.
4. Een student heeft ook de mogelijkheid om vanwege zijn bestuurlijke activiteiten een beroep te doen op de Regeling Profileringsfonds) en bij zijn instituut een verzoek in te dienen om vacatiegeld of bij de Commissie Profileringsfonds een bestuursbeurs aan te vragen.
Zie ook artikel 14 **Regeling Medezeggenschapsraden en Opleidingscommissies**.

Artikel 11 Topsport
Studenten aan wie een Topsport- of Talentstatus is toegekend, kunnen aanspraak maken op voorzieningen uit de Topsportregeling. Voorzieningen met betrekking tot de aanpassing van toetsen of toetsroosters, tot een aangepaste regeling met betrekking tot de aanwezigheidsplicht voor onderwijsactiviteiten, het werken in groepen, en voor een aangepaste stage moeten aangevraagd worden bij de Examencommissie.
Voor studenten met een topsportstatus **kan** het uitbrengen van het studieadvies worden uitgesteld (zie artikel 32).

Artikel 11a Studentondernemerschap
Studenten die in aanmerking komen voor de Studentondernemersregeling kunnen bij de examencommissie o.a. voorzieningen vragen met betrekking tot de aanpassing van toetsen of toetsroosters, een aangepaste regeling met betrekking tot de aanwezigheidsplicht voor onderwijsactiviteiten, het werken in groepen, en voor een aangepaste stage. Deze voorzieningen moeten aangevraagd worden bij de Examencommissie.
Voor studenten met een ondernemersstatus kan het uitbrengen van een studieadvies worden uitgesteld (zie artikel 32).

Paragraaf 5 Inhoud opleiding

Artikel 12 Opleidingsprofiel – afstudeerrichtingen– beroepsvereisten
1. De opleiding is gebaseerd op een opleidingsprofiel. In het opleidingsprofiel zijn de eindkwalificaties van de opleiding beschreven. Het opleidingsprofiel is te vinden *in bijlage 1.*
Van de student wordt verwacht dat hij aan het eind van de opleiding voldoet aan de eisen die aan een beginnend beroepsbeoefenaar worden gesteld. In de opleiding wordt de student hierop voorbereid en wordt hij hierop getoetst.
2. De opleiding kent *geen* afstudeerrichtingen.
3. De opleiding wordt aangeboden op de grondslag Algemeen Bijzonder, Protestant Christelijk en Rooms Katholiek.
4. Voor de opleiding gelden *geen* specifieke beroepsvereisten.

Artikel 13 Indeling opleiding
1. Elke bacheloropleiding heeft een propedeutische fase, met een omvang van 60 studiepunten, die wordt afgesloten met een propedeuse-examen. De propedeuse heeft een oriënterende, selecterende en verwijzende functie.
2. Een bacheloropleiding heeft een omvang van 240 studiepunten met een nominale studielast van 60 studiepunten per studiejaar *en bestaat uit een major en een minor. De major omvat 210 studiepunten. De minor omvat 30 studiepunten. Voor de deeltijdse opleiding geldt een zelfde studielast van 60 studiepunten per jaar.*

Artikel 14 Overzicht onderwijseenheden en studiepunten
1. Elke opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van onderwijseenheden, onderdelen van een opleiding die met een tentamen worden afgesloten. Onderwijseenheden hebben een maximale omvang van 30 studiepunten.
2. Aan onderwijseenheden worden hele studiepunten toegekend. In bijlage 3 is de verdeling van onderwijseenheden en studiepunten vermeld.
3. *Voor studenten die instromen vanuit de Associate degree-opleiding Pedagogisch Educatief Professional (Ad PEP) wordt een verkort traject/ doorstroomprogramma aangeboden. Dit doorstroomprogramma is uitgewerkt in bijlage 4. Studenten die door willen stromen moeten het Ad PEP diploma behaald hebben inclusief het blok Pedagogisch Specialist.*

Artikel 15 Inhoud minors en andere speciale programma's

1. De student is vrij om te kiezen of hij, een opleidingsminor, een Fontysbrede of een externe minor wil volgen, mits deze minor geen overlap vertoont met het programma van de major (zie ook lid 2).
   De opleiding biedt onderstaande opleidingsminors aan.
   Opleidingsminors, 15 EC
   - Bewegingsonderwijs
   - Kind, Leren en Media
   - Creatieve Onderzoekende Kind
   - Cultuureducatie
   - Engels in het basisonderwijs
   - Jonge kind
   - Verdieping muziek
   - Leiderschap en innovatie

   Opleidingsminors, 30 EC
   - Experience Abroad
   - Gedrag
   - Leerkracht in een cultureel diverse onderwijspraktijk

2. De student die een buitenlandminor of een externe minor wil volgen, dient voor aanvang van de minor toestemming te vragen bij de examencommissie voor zijn persoonlijke invulling van deze minor. Voor deelname aan een minor dient de student de propedeuse behaald te hebben, tenzij de examencommissie toestemming verleent om de minor te volgen. De minor is in het derde studiejaar gepositioneerd.

3. De student moet zich voor de minor aanmelden voor de startdatum zoals vermeld op de minorportal van Fontys of in de minorregeling, zoals opgenomen in bijlage 3.
4. Excellente studenten hebben de mogelijkheid een minor te volgen boven op de reguliere opleiding van 240 studiepunten. Voorwaarden hiervoor zijn dat
   - de student geen studieachterstand heeft;
   - de student hiertoe een gemotiveerd verzoek indient bij de examencommissie.
   Een met succes afgeronde extra minor wordt vermeld in het diplomasupplement.
5. Het doorstroomprogramma Fontys Empower kan gevolgd worden door studenten die zijn vastgelopen in hun studie. Het programma heeft een studielast ter waarde van 30 studiepunten. De regeling van dit doorstroomprogramma is te vinden op de portal van Pulsed:
   https://fontys.nl/fontyshelpt/Andere-studie/Empower-TEC-kickstartprogramma.htm
   De student die het programma Fontys Empower heeft gevolgd en dit volledig heeft afgerond krijgt op basis van dit programma vrijstelling van een minor, indien hij hier om verzoekt bij de examencommissie van de opleiding waar hij staat ingeschreven, tenzij de opleiding geen minor bevat.

Artikel 16 Onderwijsactiviteiten

1. Hieronder is een overzicht opgenomen van de onderwijsactiviteiten die door de opleiding worden aangeboden.

Cohort 2020- 2021

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

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

2. De onderwijsactiviteiten van de minors staan beschreven in de minorregelingen. De minorregelingen van Fontysbrede minors zijn te vinden via de website. De uitwerking van de minorregelingen van opleidingsminors zijn opgenomen als bijlage 7 bij deze OER.
3. Als er ingangseisen zijn gesteld om te kunnen deelnemen aan een onderwijsactiviteit zijn deze in het overzicht als bedoeld in lid 1 opgenomen.
4. Deelname aan onderwijsactiviteiten in de postpropedeuse is toegestaan wanneer de student de propedeuse van de opleiding heeft behaald. De examencommissie kan een student die de propedeuse nog niet behaald heeft toegang tot de postpropedeuse verlenen. *(art. 7.30 van de Wet)*
5. *Aanmelding voor onderwijsactiviteiten is niet vereist.*
6. Het lesrooster wordt bekend gemaakt via de studentenportal uiterlijk drie *weken* voor aanvang van de lessen.
7. Een student die zich heeft aangemeld voor een onderwijsactiviteit neemt de verplichting op zich te voldoen aan de eisen die worden gesteld voor deelname aan deze onderwijsactiviteit. In het overzicht bij artikel 16, lid 1 wordt aangegeven bij welke onderwijsactiviteiten eisen worden gesteld aan de deelname aan deze onderwijsactiviteiten en waar deze eisen uit bestaan. Wanneer de eisen betrekking hebben op verplichte aanwezigheid kan een student die in aanmerking komt voor de Topsportregeling of de Studentondernemersregeling verzoeken om in een parallelgroep aan deze verplichting te mogen voldoen of verzoeken om ontheffing van deze verplichting (zie ook artikel 11 en 11a).

Artikel 16a – Evaluatie van het onderwijs
Het onderwijs in de opleiding wordt op de volgende manier geëvalueerd. Jaarlijks stelt de Stuurgroep Kwaliteitszorg een overzicht op met daarop alle evaluaties en evaluatiemomenten.

Paragraaf 6 Toetsen, beoordelen en studievoortgang

Artikel 17 Toetssoorten
1. *De opleiding kent de volgende categorieën toetsen:*
   Toetsen met studiepunten 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 (geldt voor cohort 2016-2017 en eerdere).
   Toetsen met studiepunten 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 (cohort 17-18 en latere).
   Toetsen zonder studiepunten leveren bewijs dat ingebracht kan worden in het portfolio dat tijdens een competentie-examen beoordeeld kan worden (geldt voor cohort 2016 – 2017 en eerdere).
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 wordt altijd een verslag van de toets 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.
   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. Zie overzicht in bijlage 3.
Voor de exacte uitwerkingen van de toetsen en de bijbehorende procedures verwijzen we naar de Toets Informatie Formulieren (TIF's). De TIF's zijn te vinden op de studentenportal van PMKE, bij FHKE. Student klikt op portal PMKE de tegel aan met Opleidingsinfo, vervolgens de tegel Toetsing, dan keuze voor toetsvormen, toetsinformatieformulieren, cohort 2020-2021; keuze propedeuse of postpropedeuse en bij de naam van het semester dat de student volgt/ gaat volgen vindt hij alle TIF's behorende bij dat semester.

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. *Aan elk competentie-examen of CGI (vanaf cohort 2018-2019) neemt minimaal één assessor deel die niet is betrokken bij de studieloopbaanbegeleiding van de betreffende student*.
2. De toetsing van minors is beschreven in de minorregeling. Door de examinator van de minor wordt vastgesteld of de toetsen zijn behaald. De examencommissie van het penvoerend instituut, dat de minor aanbiedt, stelt vast of de student de minor heeft behaald en zorgt ervoor dat de student een certificaat ontvangt voor de behaalde minor. Het resultaat van de minor wordt doorgegeven aan de onderwijsadministraties van de opleidingen waar de studenten staan ingeschreven.

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

1. De inhoud van de toets, waaronder de leerdoelen, staat beschreven in een Toets Informatie Formulier (TIF) en is uiterlijk aan het begin van een semester 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 uiterlijk drie *weken* voor aanvang van de betreffende toetsperiode.

Artikel 21 Deelname competentie-examens

1. *Voorafgaand aan deelname aan een competentie-examen of CGI overlegt de student met zijn studieloopbaanbegeleider. De studieloopbaanbegeleider geeft de student een (niet-bindend) advies omtrent zijn verzoek tot deelname aan het competentie-examen of CGI (vanaf cohort 2018-2019).*[1]
2. *Om deel te kunnen nemen aan het laatste competentie-examen van de opleiding dient de student aan te tonen dat hij de minor heeft behaald of hiervan vrijstelling heeft gekregen.*
3. *De examencommissie stelt, zo nodig in overleg met de examinator, vast of voldaan is aan de voorwaarden voor toelating tot een competentie-examen, onverminderd de verantwoordelijkheid van de student zelf om na te gaan of hij aan de voorwaarden voldoet. Voor toelating tot/ deelname aan CGI (vanaf cohort 2018-2019) worden geen voorwaarden gesteld.*

Artikel 22 Aanmelding toetsen

1. *De student moet zich voor toetsen aanmelden volgens de beschrijving zoals die in het Toets Informatie Formulier (TIF) is opgenomen.* De TIF's zijn te vinden op de studentenportal van PMKE, bij FHKE. Student klikt op portal PMKE de tegel aan met Opleidingsinfo, vervolgens de tegel Toetsing, dan keuze voor toetsvormen, toetsinformatieformulieren, cohort 2020-2021; keuze

[1] Een studieloopbaanbegeleider (SLB'er) is bij voorkeur dan geen assessor bij dit competentie-examen. Hij is in elk geval nooit de enige of eerste assessor.

propedeuse of postpropedeuse en bij de naam van het semester dat de student volgt/ gaat volgen vindt hij alle TIF's behorende bij dat semester.
2. Een student die niet heeft gehandeld conform de beschreven aanmeldingsprocedure kan niet deelnemen aan de toets.
3. *De student kan een aanmelding voor een toets intrekken volgens onderstaande procedure genoemd in artikel 26.1, mits de redenen daarvoor erkend zijn door de examencommissie.*

Artikel 23 Legitimatie bij toetsen

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

Artikel 24 Normering toetsen

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

Artikel 25 Uitslag toetsing

1. De uitslag van de toets dient, behoudens uitzonderingen, zoals vastgelegd in de OER, binnen 10 werkdagen na de datum van toetsing aan de student schriftelijk bekend te zijn gemaakt. *Resultaten van werkstukken, verslagen of portfolio's dienen binnen 15 werkdagen bekend te zijn.* Bekendmaking van toetsresultaten vindt plaats via de onderwijsadministratie. Bij de bekendmaking van uitslagen wordt de privacy van studenten in acht genomen.
2. De student heeft de mogelijkheid elke beoordeelde toets en de daarbij behorende beoordelingsnormen in te zien en feedback te krijgen op zijn resultaat.
3. Inzage vindt plaats binnen 10 werkdagen na het verstrekken van de uitslag.
4. Feedback wordt schriftelijk gegeven. Het betreft hier feedback als onderdeel van summatieve toetsing.
5. *Eén keer per jaar ontvangt de student een schriftelijk overzicht, via Progress www., van zijn behaalde resultaten, waar hij rechten aan kan ontlenen.*

Artikel 26 Verhindering 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 38, lid 3).** De examencommissie beoordeelt en deelt haar beslissing schriftelijk aan betrokkene mede. Indien de beslissing positief is, houdt deze tevens in een opgave van datum, tijdstip en plaats van de nieuwe gelegenheid. Indien de beslissing negatief is, worden de redenen van afwijzing vermeld en wordt de student gewezen op 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.
3. Wanneer een dergelijk verzoek betrekking heeft op een toets binnen een Fontysbrede minor richt de student dit verzoek tot de examencommissie van het penvoerend instituut dat de minor verzorgt, zoals vermeld in de minorregeling van de minor.

Artikel 27 Verzoek tot herziening

1. Wanneer een student het niet eens is met een beoordeling 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 38, lid 3 van deze OER en** artikel 44 van het Studentenstatuut). De examencommissie doet vervolgens uiterlijk binnen 4 werkweken uitspraak.
2. Een student heeft ook de mogelijkheid om binnen 6 kalenderweken na datum van de beoordeling rechtstreeks een beroep in te dienen bij het College van beroep voor de examens via **www.fontys.nl/studentenloket** (zie artikel 45 en 46 van het Studentenstatuut**).**

Artikel 28 Herkansing

1. Een toets wordt minimaal twee keer per studiejaar aangeboden.
   Een onderdeel waarvoor een voldoende resultaat is behaald mag één keer herkanst worden. In dat geval geldt het hoogste resultaat. Deze manier van herkansen geldt alleen voor alle toetsen.
2. Er worden minimaal twee toetsgelegenheden aangeboden over de onderwezen lesstof. Na deze twee mogelijkheden kan de voor de toets te bestuderen stof aangepast zijn op basis van de lesstof die in het lesblok voorafgaand aan de toets is aangeboden. De actuele stof die getoetst wordt is te vinden via het ToetsInformatie Formulier (TIF).
3. *Onderdeel van elk competentie-examen is de bespreking van de mogelijkheid om nog niet verworven competenties op een later tijdstip opnieuw te laten beoordelen.*
   In overleg met de student wordt bepaald wat er nog moet gebeuren, wanneer en hoe de student kan laten zien dat hij er aan gewerkt heeft en wanneer hij deze competenties alsnog heeft verworven (cohort 2016-2017 en ouder).
   Indien het competentie-examen bestaat uit een integrale toetsing van het niveau van de student dient de student deel te nemen aan de herkansingsmogelijkheid van dit competentie-examen.

Artikel 29 Geldigheidsduur behaalde resultaten

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

Artikel 30 Afstudeerscriptie - Kennisbank

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.
De afstudeerscriptie wordt alleen opgenomen, na toestemming van student en opdrachtgever, indien voldaan wordt aan de voorwaarde dat de sciptie is beoordeeld met 15 punten of meer.

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.*

Artikel 32 Studieadvies

1. In het eerste jaar van inschrijving in de propedeutische fase van een bacheloropleiding wordt, voor zover mogelijk voor aanvang van het tweede semester, de student geïnformeerd over zijn studievoortgang. Indien de studievoortgang onvoldoende is ontvangt de student een schriftelijke waarschuwing dat hij bij voortdurende onvoldoende studievoortgang een bindend negatief studieadvies zal ontvangen. In de waarschuwing wordt een redelijke termijn vermeld waarbinnen de student zijn studieresultaten moet hebben verbeterd en de mogelijkheden die een opleiding daartoe biedt. *(art. 7.8b van de Wet)*
   De student die op dat moment nog geen waarschuwing heeft ontvangen kan ook op een later moment in het eerste jaar alsnog nog een waarschuwing ontvangen, als hij op dat moment alsnog achterstand heeft opgelopen, waarbij hij een termijn krijgt om zijn studieresultaten te verbeteren.
   De student krijgt een waarschuwing in onderstaande gevallen: indien de student minder dan 15 studiepunten heeft behaald vóór aanvang van het tweede semester.
2. De opleiding verstrekt aan elke student voor het eind van diens eerste jaar van inschrijving (12 maanden) in de propedeuse een schriftelijk studieadvies. Naast een advies over het al dan niet voortzetten van de opleiding, kan het advies ook betrekking hebben op de te volgen afstudeerrichting. Aan het studieadvies kan een afwijzing verbonden zijn (bindend negatief

studieadvies). Dit betekent dat de inschrijving van de student in de desbetreffende opleiding wordt beëindigd en dat hij zich niet opnieuw kan inschrijven bij dezelfde opleiding.

3. Het studieadvies is gebaseerd op de studieresultaten van de propedeuse. De examencommissie adviseert de instituutsdirecteur over het uit te brengen studieadvies.
   Bij het studieadvies wordt rekening gehouden met bijzondere omstandigheden van de student. De student dient bijzondere omstandigheden te melden bij zijn studieloopbaanbegeleider of een studentendecaan zodra deze omstandigheden zich voordoen.
   Wanneer de student omstandigheden te laat meldt onderzoekt de examencommissie of het verschoonbaar was dat de student deze omstandigheden te laat heeft gemeld.
   Het beoefenen van topsport door studenten aan wie een Topsport- of Talentstatus is toegekend zoals beschreven in de Topsportregeling wordt gezien als een bijzondere omstandigheid, op grond waarvan het uitbrengen van een studieadvies kan worden uitgesteld.
   Het uitoefenen van een eigen onderneming door studentondernemers aan wie een studentondernemerstatus is toegekend, zoals bedoeld in de Fontys Studentondernemersregeling, wordt eveneens gezien als een bijzondere omstandigheid, op grond waarvan het uitbrengen van een studieadvies kan worden uitgesteld. Voor studentondernemers kan een minimaal aantal studiepunten vastgesteld worden dat behaald moet zijn om voor dit uitstel in aanmerking te komen. (zie ook lid 4 van dit artikel).*Wanneer de studiepunten uitsluitend behaald kunnen worden in een competentie-examen wordt aan een student die in de propedeuse niet deelneemt aan een competentie-examen een bindend negatief studieadvies verstrekt, tenzij er naar het oordeel van de directeur sprake is van bijzondere omstandigheden. In dat geval kan op grond van het portfolio van de student besloten worden het uitbrengen van het studieadvies uit te stellen.*
4. De student krijgt een positief studieadvies in onderstaande gevallen: indien 60 studiepunten en daarmee de propedeuse is behaald.
   De student krijgt een bindend negatief studieadvies indien minder dan 60 studiepunten zijn behaald. Deze normen worden zowel voor voltijd- als deeltijdstudenten gehanteerd.
   Voor een studentondernemer zoals bedoeld in lid 3 van dit artikel geldt dat hij minimaal 45 studiepunten behaald moet hebben, om in aanmerking te komen voor uitstel van het studieadvies.
5. Wanneer er sprake is van bijzondere omstandigheden zoals bedoeld in lid 3 van dit artikel die mogelijk invloed hebben gehad op de behaalde studieresultaten van de student, dan kan het uitbrengen van een studieadvies uitgesteld worden tot aan het eind van het tweede jaar van inschrijving of tot aan het eind van een kortere termijn. Aan het eind van het tweede jaar of de kortere termijn wordt dan opnieuw bekeken of de student heeft voldaan aan de criteria voor een positief studieadvies als bedoeld in lid 4.
6. Aan studenten die te kennen geven dat zij zich uitschrijven tijdens het eerste jaar van inschrijving wordt door de directeur een waarschuwing meegegeven als hij verwacht dat de student mogelijk niet geschikt is voor de opleiding. De directeur wint hiervoor advies in bij de examencommissie. Tevens wordt vastgelegd hoeveel maanden inschrijving de student nog tot zijn beschikking heeft voordat hem een studieadvies wordt uitgebracht, wanneer hij zich op een later tijdstip weer voor dezelfde opleiding zou willen inschrijven. (zie ook artikel 35).

Artikel 33 Aanvullende bepalingen bindend negatief studieadvies

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

Paragraaf 7 Afsluiting opleiding

Artikel 34 Examens – getuigschriften – diplomasupplement

1. Het examen, van de propedeuse of de opleiding, is behaald, zodra de student alle onderwijseenheden, behorende tot de propedeuse of de opleiding, zoals vermeld in artikel **14**, heeft behaald. *(art. 7.10 van de Wet)*
2. Bij de opleiding worden op de volgende momenten getuigschriften verstrekt:

- na het behalen van het propedeutisch examen;
- na het behalen van het afsluitend examen van de opleiding.

3. Het getuigschrift wordt slechts afgegeven nadat is vastgesteld dat de student ingeschreven staat en zijn collegegeld van alle inschrijvingsjaren heeft betaald. *(art. 7.11 van de Wet)*
4. Nadat het examen is behaald, reikt de examencommissie het getuigschrift uit. Het getuigschrift wordt gedateerd op de datum van de laatste onderwijsactiviteit (toets of tentamen) van de student. Bij het getuigschrift van de opleiding wordt een diplomasupplement uitgereikt. Op het diplomasupplement kunnen bestuurlijke activiteiten vermeld worden (zie artikel 10). Ook kunnen studenten die lid zijn geweest van het College van beroep voor de examens dit laten vermelden op het diplomasupplement.
   De examencommissie stelt binnen maximaal 8 kalenderweken na de laatste onderwijsactiviteit van de student (toets of tentamen) vast dat de student geslaagd is.
   Indien de student wenst dat zijn getuigschrift op een later tijdstip gedateerd wordt dient hij het afronden van zijn laatste activiteit (toets of tentamen) uit te stellen.
5. Het getuigschrift wordt namens de examencommissie ondertekend door de (plaatsvervangend) voorzitter, de (plaatsvervangend) secretaris, de geëxamineerde en indien van toepassing door een (externe) deskundige. *(artikel 7.11 van de Wet).* Bij het examen van de opleiding verleent de examencommissie tevens namens het instellingsbestuur de graad van de opleiding.
   Voor het examen van de opleiding wordt de graad Bachelor of Arts verleend.
6. De uitreiking van het getuigschrift vindt plaats op een door de opleiding te bepalen tijdstip.
7. 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 uiterlijk 2 weken voor de geplande afstudeerdatum aan bij fhke@fontys.nl
   De student, die vanaf cohort 2018-2019 in P of hoofdfase is gestart, krijgt het hieronder genoemde judicium vermeld op zijn getuigschrift op basis van meer dan gewone prestaties.
   Het judicium ‘cum laude’ geldt als het hoogst haalbare.
   De student krijgt het judicium ‘cum laude’ indien hij heeft voldaan aan de volgende eisen*:*
   - onderzoeksverslag met een ‘goed’ beoordeeld;
   - twee performance-portfolio van de drie, waaronder in ieder geval performance-portfolio 3 met een ‘goed’ beoordeeld zijn;
   - CGI met een ‘goed’ beoordeeld zijn.

   Herkansingen van alle genoemde onderdelen zijn uitgesloten van deze cum laude regeling.

   De student, vóór cohort 2017-2018 gestart, krijgt een van de hieronder genoemde judicia vermeld op zijn getuigschrift op basis van meer dan gewone prestaties. Het judicium ‘cum laude’ geldt als het hoogst haalbare.
   De student krijgt het judicium ‘cum laude’ indien hij heeft voldaan aan de volgende eisen*:*
   1. De assessoren hebben vastgesteld dat de beroepsvereisten uitstekend worden beheerst: Dit blijkt uit:
   a. het beoordelingsformulier van CE 3 waarin beide assessoren het oordeel 'Goed' toekennen en de student voordragen;
   b. een onderscheidend kennisniveau, toepassing daarvan, oordelend vermogen, communicatie en lerend vermogen dat in het MIO-dossier tot uiting komt.
   2. De kwaliteit van het uitgevoerde praktijkonderzoek is beoordeeld met een 'goed'.
   3. Het implementatieplan is met een goed beoordeeld.
   Herkansingen van alle genoemde onderdelen zijn uitgesloten van deze cum laude regeling.
8. Het College van Bestuur meldt aan DUO welke student het afsluitend examen van de opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.

Artikel 35 Verklaring bij vertrek

1. Aan elke student die meldt dat 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.

Artikel 36 Doorstroom
indien er voor de bacheloropleiding specifieke afspraken gemaakt zijn met één of meerdere universiteiten voor een goede doorstroom naar een universitaire masteropleiding zijn deze hieronder uitgewerkt.N.v.t.

Paragraaf 8 Onregelmatigheden en fraude

Artikel 37 Onregelmatigheden en fraude

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

Paragraaf 9 Examencommissie, beroepsmogelijkheid

Artikel 38 – Examencommissie

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

   De samenstelling van de examencommissie is opgenomen in de bijlage Samenstelling examencommissie.
3. Een verzoek aan de examencommissie kan ingediend worden via het digitale verzoekformulier; formulier staat op de studentenportal in blok van de examencommissie. (zie ook artikel 26 lid 2 en artikel 27).

Artikel 39 - Beroepsmogelijkheid
Een student die het niet eens is met een besluit van de examencommissie heeft de mogelijkheid om binnen zes kalenderweken na datum van het besluit beroep aan te tekenen bij het College van beroep voor de examens via www.fontys.nl/studentenloket (zie artikel 45 en 46 van het Studentenstatuut). *(art. 7.61 van de Wet)*
Voor hulp bij het instellen van beroep kan een student zich wenden tot het studentendecanaat. (iStudent@fontys.nl).

Paragraaf 10 Bewaring en hardheidsclausule

Artikel 40 Bewaring

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

Artikel 41 Hardheidsclausule

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

Paragraaf 11 Slot- en invoeringsbepalingen

Artikel 42 Inwerkingtreding, wijziging, bekendmaking en citeertitel

1. De OER is van toepassing op alle studenten die aan de betreffende opleiding staan ingeschreven in het studiejaar 2020-2021, *tenzij hieronder anders aangegeven*.
2. Het algemene deel van deze regeling en wijziging hiervan worden vastgesteld door het College van Bestuur, nadat de studentengeleding van de Centrale Medezeggenschapsraad daarmee heeft ingestemd. OC's worden in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen aan de CMR. Op basis van dit algemene deel van de OER wordt voor elke opleiding een opleidingsspecifiek deel van de OER opgesteld dat ter advisering wordt voorgelegd aan de examencommissie en ter advisering / instemming aan de (gemeenschappelijke) OC en de IMR. De (gemeenschappelijke) OC brengt advies uit aan de instituutsdirecteur en stuurt dit ter kennisname aan de IMR. De IMR brengt advies uit aan de instituutsdirecteur en stuurt dit ter kennisname aan de (gemeenschappelijke**) OC**. Vaststelling en wijziging van het opleidingsspecifieke deel van de OER geschieden op voorstel van de opleiding en behoeven de instemming van de studentenfractie van de bevoegde IMR en de (gemeenschappelijke) OC. (*zie art. 10.3c, 10.20 en 7.13 van de Wet)*
3. De tekst van de OER kan aangepast worden indien wijziging(en) in de organisatie of organisatieonderdelen daar aanleiding toe geeft / geven, rekening houdend met hetgeen in lid 4 is beschreven. Bij een tussentijdse wijziging wordt de procedure gevolgd zoals beschreven in lid 2.
4. Indien door tussentijdse wijziging van de regeling de belangen van individuele studenten worden geschaad, kan de student een schriftelijk onderbouwd verzoek indienen bij de examencommissie tegen toepassing van de betreffende wijziging van de regeling. De examencommissie onderzoekt het verzoek en motiveert in haar uitspraak de afweging tussen het individuele belang van de student en het belang van de kwaliteit van de opleiding.
5. De instituutsdirecteur stelt vóór 1 juni voorafgaand aan het studiejaar het opleidingsspecifieke deel van de OER vast voor het studiejaar dat op 1 september van start gaat en draagt er zorg voor dat het opleidingsspecifieke deel van deze regeling en elke wijziging daarvan worden gepubliceerd door terinzagelegging bij het opleidingssecretariaat en plaatsing op de website.
   Deze regeling kan worden aangehaald als " Algemeen deel van de Onderwijs- en examenregeling Fontys.
   De citeertitel van de OER van de opleiding is Bachelor OER Fontys Hogeschool Kind en Educatie 2020-2021 Pedagogisch Management Kind en Educatie.

Artikel 43 Overgangsbepalingen

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

Artikel 44 Onvoorziene gevallen

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

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 studentenportal 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 studentenportal van de opleiding*
-

3. Studiebegeleiding

Informatie over studiebegeleiding is te vinden op de volgende plaatsen:

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

C - Interne klachtenprocedure

Zie de interne klachtenregeling van de opleiding / het instituut, bijlage 6

Bijlage 1 Opleidingsprofiel Bachelor PMK

vastgesteld door PMK LOO i.o. 22 september 2009 - Hogeschool Windesheim, INHolland en Fontys

De PMK competenties in relatie tot de Dublindescriptoren en de HBO kernkwalificaties.

De zeven domeinspecifieke competenties van de opleiding zijn:

1. Competent in het pedagogische domein.
De PMK beschikt over een ruime kennis van en visie op het opvoeden, het leren (educatie) en de brede ontwikkeling van kinderen en jongeren van 0 tot 16 jaar en kan die kennis en visie uitdragen en daarover verantwoording afleggen.

2. Competent in management.
De PMK beschikt over kennis, inzicht en vaardigheden ten aanzien van de beleidscyclus, personeelsmanagement en bedrijfsvoering in de kinderopvang.

3. Competent in ondernemerschap.
De PMK is ondernemend, kan marktgerichte principes toepassen en kan commercieel en innovatief denken en handelen.

4. Competent in het coachen van medewerkers.
De PMK kan pedagogisch medewerkers coachen in de uitvoering van het primaire proces te weten de pedagogische opvang en ontwikkelingsstimulering van kinderen en jongeren.

5. Competent in samenwerken.
De PMK kan samenwerken met ouders, medewerkers, interne en externe samenwerkingspartners .

6. Competent in communicatie.
De PMK beschikt over goede sociale en communicatieve vaardigheden in woord en geschrift en kan deze vaardigheden inzetten in de contacten met kinderen, ouders/verzorgers, medewerkers, interne en externe samenwerkingspartners.

7. Competent in reflectie en ontwikkeling.
De PMK zorgt voor de voortdurende verbetering van de eigen professionele bekwaamheid en draagt bij aan de ontwikkeling van het beroep.

	Dublin-descriptoren 1)	**HBO kernkwalificaties**	**PMK competenties**	**Niveau in de beroepenstructuur: Niveau D = Regie voeren 2)**
1	**Kennis en inzicht**: De bachelor heeft aantoonbare kennis van en inzicht in een vakgebied, waarbij wordt voortgebouwd op het niveau bereikt in het voortgezet onderwijs, dat vervolgens wordt overtroffen; functioneert doorgaans op een niveau waarop met ondersteuning van gespecialiseerde handboeken, enige aspecten voorkomen waarvoor kennis van de laatste ontwikkelingen in het vakgebied vereist is.	brede professionalisering; multidisciplinaire integratie.	**1, 2, 3, 4, 5, 6, 7**	Complexiteit.
2	**Toepassing kennis en inzicht**: De bachelor is in staat om zijn/haar kennis en inzicht op dusdanige wijze toe te passen, dat dit een professionele benadering van zijn/haar werk of beroep laat zien, en beschikt verder over competenties voor het opstellen en verdiepen van argumenten en voor het oplossen van problemen op het vakgebied.	probleemgericht werken; (wetenschappelijke) toepassing; creativiteit en complexiteit in handelen.	**1, 2, 3, 4, 5, 6, 7**	Complexiteit
3	**Oordeelsvorming:** De bachelor is in staat om relevante gegevens te verzamelen en interpreteren (meestal op het vakgebied) met het doel een oordeel te vormen dat mede gebaseerd is op het afwegen van relevante sociaal-maatschappelijke, wetenschappelijke of ethische aangelegenheden.	methodisch en reflectief denken en handelen; besef van maatschappelijke verantwoordelijkheid.	**1, 2, 3, 4, 5, 6, 7**	Verantwoordelijkheid
4	**Communicatie** De bachelor is in staat om informatie, ideeën en oplossingen over te brengen op een publiek bestaande uit specialisten en niet-specialisten.	sociaalcommunicatieve bekwaamheid; basiskwalificering voor managementfuncties.	**1, 2, 3, 4, 5, 6, 7**	Zelfstandigheid
5	**Leervaardigheden** De bachelor bezit de leervaardigheden die noodzakelijk zijn om een vervolgstudie die een hoog niveau van autonomie veronderstelt.	transfer en brede inzetbaarheid; brede professionalisering	**1, 2, 3, 4, 5,6, 7**	Transfer

Bijlage 2 Leeruitkomsten Postpropedeuse (geldt voor alle cohorten na 2018-2019) en Competentie-overzicht Afstudeerfase PMK (geldt nog voor cohort 2016-2017)

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

POST-PROPEDEUSE (180 EC)

Management en Adviseren (15EC)

Beroepsproduct Adviesplan (5EC)
1. De student signaleert ontwikkelingen, knelpunten en verbetermogelijkheden binnen de organisatie ten aanzien van het kwaliteitsbeleid, financieel beleid, HRM beleid en/of accommodatiebeleid en doet op basis hiervan voorstellen voor de beleidsvorming aan de eindverantwoordelijke.
2. De student onderzoekt kritisch het financieel, kwaliteits-, accommodatie en/of HRM beleid en de uitvoering ervan binnen de eigen organisatie en durft vraagtekens te zetten om tot een advies te komen.

Kennistoets Recht (5EC)
3. De student begrijpt door de opleiding geselecteerde concepten ten aanzien van arbeidsrecht en voor de ondernemer andere relevante wetten en concepten en past deze toe.

Kennistoets Financiën (5EC)
4. De student begrijpt door de opleiding geselecteerde concepten ten aanzien van financieel management en financiële kengetallen en past deze toe.

Pedagogiek en Coachen (15EC)

Beroepsproduct Pedagogisch Educatief Onderzoek (5EC)
1. De student onderzoekt een pedagogisch-educatief onderwerp en belicht dit vanuit een historisch, hedendaags en toekomstperspectief.
2. De student bereidt een interview voor, neemt deze af en werkt deze uit in relatie tot
het gekozen pedagogisch-educatieve onderwerp.
3. De student belicht het gekozen pedagogische onderwerp vanuit diverse pedagogische
opvattingen/ pedagogen.

Beroepsproduct Kwaliteitsadvies (5EC)
4. De student brengt de pedagogische kwaliteit in beeld, op basis van gevalideerde instrumenten en (video-) observaties, waarin de interactievaardigheden en de kwaliteit van de leefomgeving op gestructureerde wijze worden beoordeeld.
5. Op basis van de resultaten van de kwaliteitsmeting formuleert de student aanbevelingen om de pedagogische kwaliteit te verbeteren.

Kennistoets Groepsdynamica (5EC)
6. De student begrijpt door de opleiding geselecteerde concepten ten aanzien van groepsdynamica en past deze toe

Ondernemen en Pedagogiek (5EC)

Beroepsproduct Projectplan (5EC)
1. De student stelt, een projectplan op voor de stageorganisatie gericht op een praktijksituatie, onderbouwd door een analyse op macro-, meso- en microniveau
2. De student functioneert bij het opstellen van het projectplan als 'projectleider', waarbij hij rekening houdt met het creëren van draagvlak, acceptatie en de benodigde communicatie.

Minor (30EC)

n.t.b. (30EC)

Onderzoek en Integratie (15EC)

Beroepsproduct Onderzoeksverslag (15EC)
1. De student past de gehele onderzoek cyclus op bachelor niveau toe (voorbereiding, uitvoering en rapportage) gericht op verbetering van de beroepspraktijk.
2. De student toont aan verantwoordelijkheid te dragen voor de resultaten en kwaliteit van het eigen onderzoek, door de gehanteerde methodologie van het onderzoek te evalueren.
3. De student evalueert de eigen onderzoekende houding, waarin elementen als kritisch denken, durven afwijken van routines, gerichtheid op bronnen en bereidheid tot perspectiefwisseling aanwezig zijn.

Pedagogiek en Leiderschap (5EC)

Beroepsproduct Implementatieplan (5EC)
1. De student vertaalt op basis van theoretische concepten, de uitkomsten van onderzoek naar concrete activiteiten, methoden en/of instrumenten en levert een bijdrage aan de implementatie hiervan binnen de beroepspraktijk.
2. De student formuleert strategiebepalende factoren op basis van de geldende vaktheorieën over veranderprocessen en deskundigheidsbevordering.

Persoonlijke en professionele ontwikkeling (30EC)

Performance portfolio 1 (30EC)
1. De student ontwikkelt of herziet beleid of onderdelen hiervan binnen de organisatie.
2. De student voert onder begeleiding het dagelijks beheer van accommodatie, inventaris, budgetten en wachtlijst- en plaatsingsbeleid en coördineert administratieve taken.
3. De student coacht een professional met een hulpvraag en analyseert zijn eigen coachvaardigheden, onderbouwd vanuit relevante coaching-theorieën.
4. De student ondersteunt professionals bij het opstellen en uitvoeren van een ontwikkelingsgericht begeleidingstraject van een kind/ jongere.
5.De student ontwikkelt op basis van een groepsdynamische analyse een teambuildingactiviteit.
6. De student draagt kennis en informatie over het (pedagogisch) beleid over ten behoeve van deskundigheidsbevordering.
7. De student legt en onderhoudt contacten met diverse partijen, neemt deel aan overleggen en bewaakt voortgang van overleg- en samenwerkingsvormen.
8. De student geeft voorlichting, informatie en advies aan interne en externe belanghebbenden door middel van mondelinge voorlichting, bijeenkomsten, specifieke activiteiten en/of publicaties.
9. De student brengt de leef- en belevingswereld én het ontwikkelingsniveau van een kind in kaart, onderbouwd vanuit door de opleiding geselecteerde concepten uit de BOK.
10. De student draagt bij aan de kwaliteitsverbetering door het coachen, ondersteunen en adviseren van medewerkers bij de begeleiding van de betreffende groep kinderen (ook in complexe situaties) en treedt afhankelijk van de situatie begeleidend, stimulerend of interveniërend op.
11. De student draagt bij aan personeelsgesprekken die de verantwoordelijk leidinggevende voert met medewerkers.

Persoonlijke en professionele ontwikkeling (30EC)

Performance portfolio 2 (30EC)
1. De student analyseert relevante ontwikkelingen en vertaalt deze naar concrete beleidsvoorstellen.
2. De student toont mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor het opstellen en verdedigen van (beleids-)adviezen.
3. De student stemt beleidsinitiatieven af met interne betrokkenen en externe instanties en bewaakt hiermee het kwaliteitsniveau van het beleid.
4. De student signaleert mogelijkheden voor de verdere professionalisering van de pedagogische dienstverlening en draagt daartoe kennis en informatie over ten behoeve van deskundigheidsbevordering.
5. De student voert het dagelijks beheer van accommodatie, inventaris, budgetten en wachtlijst- en plaatsingsbeleid en coördineert administratieve taken.

Persoonlijke en professionele ontwikkeling (35EC)

Performance portfolio 3 (30EC)
1. De student presenteert de uitkomsten, aanpak en relevantie van het BP onderzoek en weet daarbij optimaal gebruik te maken van verbale en non verbale presentatievaardigheden, vormgeving, inhoud en interactie met het panel.
2. De student begeleidt gevraagd en ongevraagd medewerkers bij het uitvoeren van het pedagogisch beleid in complexe situaties en werkt waar nodig in de uitvoering mee ten behoeve van coaching en intervisie van medewerkers.
3. De student stuurt gevraagd en ongevraagd (pedagogisch) medewerkers aan bij het uitvoeren van het (pedagogisch) beleid op basis van relevante theorieën.
4. De student coacht ondersteunt en adviseert medewerkers bij de begeleiding van kinderen (ook in complexe situaties) op basis van gedegen kennis van ontwikkelingsfases en ontwikkelingsgebieden van jonge kinderen en draagt daarmee bij aan kwaliteitsverbetering.
5. De student zet beproefde (interventie-)methodieken, principes en instrumenten van coaching in en onderbouwt zijn keuzes.

Criterium Gericht Interview (5EC)
6. De student reflecteert zelfstandig op zijn functioneren binnen de drie beroepsrollen en zijn ontwikkeling.
7. De student reflecteert op de eigen ondernemendheid en de betekenis daarvan voor de organisatie.
8. De student toont op navolgbare wijze verantwoordelijkheid te dragen voor de resultaten en kwaliteit van zijn eigen werk- en betrekt daarbij feedback van anderen.

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

Competenties en indicatoren uit de Afstudeerfase van de opleiding Pedagogisch Management Kinderopvang (PMK)

Competentie Pedagogisch - Educatief
1. a. De PMK kan methodologisch verantwoord praktijkgericht onderzoek doen naar de kwaliteit van de opvang, en verbetervoorstellen doen. 1. b. De PMK kan in samenwerking met partners in de keten het pedagogisch beleidsplan communiceren, implementeren en evalueren. 1. c. De PMK kan een nascholingsplan voor pedagogisch medewerkers bijvoorbeeld inzake V.V.E. beoordelen en nascholingsinstanties hierin adviseren. 1. d. De PMK heeft op basis van onderzoek onder samenwerkingspartners en externe instanties een visie ontwikkeld op de pedagogische kwaliteit van de opvang op de werkplek en kan dit beoordelen door de kwaliteit te toetsen aan algemene standaarden. 1. e. De PMK kan, door een verantwoorde oordeelsvorming, een bijdrage leveren aan de pedagogische of educatieve innovatie van de opvang of van de branche. 1. f. De PMK geeft er blijk van een vergelijking te kunnen maken tussen de Nederlandse situatie in de kinderopvang en dat wat in andere landen gangbaar of vernieuwend is en kan van daaruit een bijdrage leveren aan de innovatie van branche en beroep.

Competentie Management
2. a. De PMK kan een probleem binnen een complexe situatie analyseren, onderzoeken en oplossingsvoorstellen doen, en daarin aantonen dat hij theorie naar praktijk vertaalt en omgekeerd. 2. b. De PMK kan beoordelen welke randvoorwaarden nodig zijn om verbeteracties te realiseren. 2. c. De PMK is in staat om op passende wijze leiderschapsstijlen toe te passen in het leidinggeven aan een team. 2. d. De PMK ondersteunt en coacht een team in het toepassen van pedagogisch en educatief handelen. 2. e. De PMK evalueert het beleidsplan en stelt dit waar nodig bij, in constructief overleg met medewerkers en samenwerkingspartners. 2. f. De PMK is flexibel en stressbestendig; hij speelt adequaat in op veranderende rollen en omstandigheden. 2. g. De PMK kan als operationeel leidinggevende het gehele proces van (het organiseren van) kinderopvang managen, binnen de door de organisatie gestelde doelen en processen. 2. h. De PMK voert een beleidsonderzoek uit en vertaalt de uitkomsten naar nieuwe beleidsvoorstellen.

Competentie Ondernemerschap
3. a. De PMK brengt innovatieve ideeën in, toegesneden op de situatie van een praktijkinstelling. 3. b. De PMK doordenkt organisatorische aspecten van een onderneming en past deze toe in een innovatief plan. 3. c. De PMK past financiële en inhoudelijke consequenties toe in een plan. 3. d. De PMK toont aan (o.a. in het kader van acquisitie) klantgericht te kunnen denken, communiceren en handelen 3. e. De PMK toont aan (o.a. in het kader van acquisitie) te kunnen onderhandelen met samenwerkingspartners. 3. f. De PMK voert een deel van een projectplan of marketingplan uit en rapporteert hierover volgens de richtlijnen.
Competentie Coachen van medewerkers
4. a. De PMK kan bemiddelen in conflicten door verschillende conflicthanteringstijlen toe te passen in de praktijk. 4. b. De PMK kan confronteren (spiegel voorhouden). 4. c. De PMK kan een bewuste keuze maken voor coachingsstijlen. 4. d. De PMK is in staat tot het herkennen en erkennen van verschillende leerstijlen bij pedagogisch medewerkers. 4. e. De PMK is in staat om peer-coaching op te zetten en te bewerkstelligen bij pedagogisch medewerkers. 4. f. De PMK is in staat om op een transparante wijze medewerkers te coachen binnen een hiërarchische relatie.

Competentie Samenwerken
5. a. De PMK ondersteunt anderen in hun samenwerkingsrelaties bij de uitvoering van het pedagogisch beleid. 5. b. De PMK draagt kennis over en zoekt daarbij de wisselwerking met degenen die hij traint of ondersteunt. 5. c. De PMK kan in gezamenlijkheid geïmplementeerde acties evalueren en rapporteren. 5. d. De PMK kan in samenwerking met anderen beoordelen of het doel bereikt is. 5. e. De PMK kan de kwaliteitscyclus realiseren en sturen in samenwerking met alle betrokkenen. 5. f. De PMK is in staat tot het faciliteren en benutten van jeugdparticipatie en ouderparticipatie binnen de kinderopvang.

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

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

Bijlage 3 Overzicht onderwijseenheden en studiepunten

1. Elke opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van onderwijseenheden, onderdelen van een opleiding die met een toets worden afgesloten. Onderwijseenheden hebben een maximale omvang van 30 studiepunten.
2. Aan onderwijseenheden worden hele studiepunten toegekend.

Toetstabellen PMKE

NB. Er start geen PMKE propedeusegroep in 2020-2021 (besluit CvB)

COHORT 2019-2020

POSTPROPEDEUSE				
Onderwijseenheden	**Studie-punten**	**Toets**	**Beoordeling individueel of groep**	**Beoo scha**
Management en Adviseren				
Adviesplan	5	Beroepsproduct	Individueel	o-v-g
Recht	5	Kennistoets	Individueel	o-v-g
Financiën	5	Kennistoets	Individueel	o-v-g
Pedagogiek en Coachen				
Pedagogisch Educatief Onderzoek	5	Beroepsproduct	Individueel	o-v-g
Kwaliteitsadvies	5	Beroepsproduct	Individueel	o-v-g
Groepsdynamica	5	Kennistoets	Individueel	o-v-g
Ondernemen en Pedagogiek				
Projectplan	5	Beroepsproduct	Individueel	o-v-g
Persoonlijke en professionele ontwikkeling I				
Portfolio Postpropedeuse I	30	Performance portfolio	Individueel	o-v-g
Minor				
Minor	30			
Onderzoek en Integratie				
Onderzoeksverslag	15	Beroepsproduct	Individueel	o-v-g
Persoonlijke en professionele ontwikkeling II				
Portfolio Postpropedeuse II	30	Performance portfolio	Individueel	o-v-g
Pedagogiek en Leiderschap				
Implementatieplan	5	Beroepsproduct	Individueel	o-v-g
Persoonlijke en professionele ontwikkeling III				
Portfolio Postpropedeuse III	30	Performance portfolio	Individueel	o-v-g
CGI Postpropedeuse	5	Criterium gericht interview	Individueel	o-v-g
Totaal	**180**			

COHORT 2018-2019

POSTPROPEDEUSE				
Onderwijseenheden	**Studie-punten**	**Toets**	**Beoordeling individueel of groep**	**Beoc scha**
Management en Adviseren				
Adviesplan	5	Beroepsproduct	Individueel	o-v-g
Recht	5	Kennistoets	Individueel	o-v-g
Financiën	5	Kennistoets	Individueel	o-v-g
Pedagogiek en Coachen				
Pedagogisch Educatief Onderzoek	5	Beroepsproduct	Individueel	o-v-g
Kwaliteitsadvies	5	Beroepsproduct	Individueel	o-v-g
Groepsdynamica	5	Kennistoets	Individueel	o-v-g
Ondernemen en Pedagogiek				
Projectplan	5	Beroepsproduct	Individueel	o-v-g
Persoonlijke en professionele ontwikkeling I				
Portfolio Postpropedeuse I	30	Performance portfolio	Individueel	o-v-g
Minor				
Minor	30			
Onderzoek en Integratie				
Onderzoeksverslag	15	Beroepsproduct	Individueel	o-v-g
Persoonlijke en professionele ontwikkeling II				
Portfolio Postpropedeuse II	30	Performance portfolio	Individueel	o-v-g
Pedagogiek en Leiderschap				
Implementatieplan	5	Beroepsproduct	Individueel	o-v-g
Persoonlijke en professionele ontwikkeling III				
Portfolio Postpropedeuse III	30	Performance portfolio	Individueel	o-v-g
CGI Postpropedeuse	5	Criterium gericht interview	Individueel	o-v-g
Totaal	**180**			

COHORT 2017-2018

POSTPROPEDEUSE				
Onderwijseenheden	**Studie-punten**	**Toets**	**Beoordeling individueel of groep**	**Beoc scha**
Management en Adviseren				
Adviesplan	5	Beroepsproduct	Individueel	o-v-g
Recht	5	Kennistoets	Individueel	o-v-g
Pedagogisch Educatief Onderzoek	5	Beroepsproduct	Individueel	o-v-g
Pedagogiek en Coachen				
Financiën	5	Kennistoets	Individueel	o-v-g
Kwaliteitsadvies	5	Beroepsproduct	Individueel	o-v-g
Groepsdynamica	5	Kennistoets	Individueel	o-v-g
Pedagogiek en Ondernemen				
Projectplan	5	Beroepsproduct	Individueel	o-v-g
Persoonlijk en professionele ontwikkeling I				
Portfolio Postpropedeuse I	30	Performance portfolio	Individueel	o-v-g
Minor				
Minor	30			
Onderzoek en Integratie				
Onderzoeksverslag	15	Beroepsproduct	Individueel	o-v-g
Pedagogiek en Leiderschap				
Implementatieplan	5	Beroepsproduct	Individueel	o-v-g
Persoonlijke en professionele ontwikkeling II				
Portfolio Postpropedeuse II	60	Performance portfolio	Individueel	o-v-g
CGI Postpropedeuse	5	Criterium gericht interview	Individueel	o-v-g
Totaal	**180**			

COHORT 2016-2017

AFSTUDEERFASE				
Onderwijseenheden	**Studie-punten**	**Toets**	**Beoordeling individueel of groep**	**Beoo scha**
Onderzoek en Integratie				
Onderzoeksverslag	15	Beroepsproduct	Individueel	o-v-g
Pedagogiek en Leiderschap				
Implementatieplan	5	Beroepsproduct	Individueel	o-v-g
Persoonlijke en professionele ontwikkeling				
Portfolio Afstuderen	40	CE-3: Assessmentdossier (incl. matrix) + CGI C. Ped-Edu. 10 EC C. Managem. 5 EC C. Ondern, 5 EC C. Coachen 5 EC C. Samenwerken 5 EC C. Communicatie 5 EC C. Reflectie en On. 5 EC	Individueel	o-v-g
Totaal	**60**			

Bijlage 4 Doorstroomprogramma vanuit Ad PEP naar bachelor PMKE

Doorstroomprogramma vanuit Ad PEP naar bachelor PMKE bestaat uit 5 semesters, 5 blokken van elk een half jaar, dus programma van 2,5 jaar.
Toegang tot doorstroomprogramma PMKE is mogelijk als de student beschikt over een Ad PEP-diploma met specialisatieblok Pedagogisch Specialist.

Semester 1
- Ondernemen en organisatie (BP – 10 EC)
- Financiën (kennistoets – 5 EC); inhoud: financiën
- Recht (kennistoets – 5 EC); inhoud: ondernemingsrecht, arbeidsrecht
- Performance portfolio (10 EC); inhouden: ondernemerschap, marketing, financiën, interne en externe analyse, SWOT, confrontatiematrix

De studenten werken in dit semester in ieder geval aan onderstaande leeruitkomsten (LU's) m.b.t. ondernemen en organisatie, financiën en recht:

1.	De student analyseert de organisatiekenmerken van de stage-organisatie, onderbouwd vanuit theorie over het richten en inrichten van organisaties, beleidsvoorbereiding en – uitvoering, personeelsbeleid, strategisch beleid en leiderschapsstijlen.
2.	De student analyseert de omgeving van de stage-organisatie op macro-, meso- en microniveau, onderbouwd vanuit theorie over de organisatie in de omgeving (ondernemingsplan, marketing en branchekennis).
3.	De student interpreteert de interne en externe invloeden voor de stage-organisatie met behulp van theoretische concepten en brengt zo de gevolgen en mogelijkheden voor het te volgen beleid in kaart.
4.	De student gaat vanuit een onderzoekende houding op zoek naar de invloed van ondernemendheid op de rol van leidinggevende en van beleidsmedewerker.
5.	De student begrijpt door de opleiding geselecteerde concepten ten aanzien van financieel management en bijbehorende begrippen en financiële overzichten en past deze toe.
6.	De student begrijpt door de opleiding geselecteerde concepten ten aanzien van financieel management en financiële kengetallen en past deze toe.
7.	De student begrijpt door de opleiding geselecteerde concepten ten aanzien van ondernemerschapsrecht en voor de ondernemer andere relevante wetten en concepten en past deze toe.
8.	De student begrijpt door de opleiding geselecteerde concepten ten aanzien van arbeidsrecht en voor de ondernemer andere relevante wetten en concepten en past deze toe.

Semester 2
Beleidsadvisering en uitvoering (BP – 10 EC)
- naast advies ook uitvoering
- verdieping op coaching aan koppelen
Performance portfolio (20 EC); inhouden: HRM, Kwaliteitsbeleid, Accommodatiebeleid, Financieel beleid, groepsdynamica en coaching

Studenten werken in dit semester in ieder geval aan onderstaande LU's:

1.	**De student brengt de pedagogische kwaliteit in beeld, op basis van gevalideerde instrumenten en (video-) observaties, waarin de interactie-vaardigheden en de kwaliteit van de leefomgeving op gestructureerde wijze worden beoordeeld.**

2.	**Op basis van de resultaten van de kwaliteitsmeting formuleert de student aanbevelingen om de pedagogische kwaliteit te verbeteren.**
3.	De student signaleert ontwikkelingen, knelpunten en verbetermogelijkheden binnen de organisatie ten aanzien van het kwaliteitsbeleid, financieel beleid, HRM beleid en/of accommodatiebeleid en doet op basis hiervan voorstellen voor de beleidsvorming aan de eindverantwoordelijke.
4.	De student onderzoekt kritisch het financieel, kwaliteits-, accommodatie en/of HRM beleid en de uitvoering ervan binnen de eigen organisatie en durft vraagtekens te zetten om tot een advies te komen.
9.	De student stemt, zowel mondeling als schriftelijk, beleidsinitiatieven af met interne betrokkenen en externe instanties en bewaakt hiermee het kwaliteitsniveau van het beleid.

Leeruitkomsten Performanceportfolio (gedurende semester 1 en 2):

10.	De student ontwikkelt of herziet beleid of onderdelen hiervan binnen de organisatie.
11.	De student voert (onder begeleiding) het dagelijks beheer van accommodatie, inventaris, budgetten en wachtlijst- en plaatsingsbeleid en coördineert administratieve taken.
12.	De student coacht een professional met een hulpvraag en analyseert zijn eigen coachvaardigheden, onderbouwd vanuit relevante coaching-theorieën.
13.	De student ontwikkelt op basis van een groepsdynamische analyse een teambuildingactiviteit.
14.	De student legt en onderhoudt contacten met diverse partijen, neemt deel aan overleggen en bewaakt voortgang van overleg- en samenwerkingsvormen.
15.	De student geeft voorlichting, informatie en advies aan interne en externe belanghebbenden door middel van mondelinge voorlichting, bijeenkomsten, specifieke activiteiten en/of publicaties.
16.	De student draagt bij aan de kwaliteitsverbetering door het coachen, ondersteunen en adviseren van medewerkers bij de begeleiding van de betreffende groep kinderen (ook in complexe situaties) en treedt afhankelijk van de situatie begeleidend, stimulerend of interveniërend op.
17.	De student draagt bij aan personeelsgesprekken die de verantwoordelijk leidinggevende voert met medewerkers.
18.	De student analyseert relevante ontwikkelingen en vertaalt deze naar concrete beleidsvoorstellen.

Onderstaande semesters betreffen het reguliere aanbod van voltijd en deeltijd bachelor PMKE (in 2e fase postpropedeuse programma) met zelfde inhouden, toetsen en studiepunten. In deze semesters staan de volgende 3 onderwerpen centraal.

* **Ondernemen en Pedagogiek**
* **Onderzoek en integratie**
* **Pedagogiek en Leiderschap**

In bovengenoemde semesters bevinden zich de volgende toetsen met sets van leeruitkomsten en bijbehorende aantal studiepunten:

- Projectplan (5 ECTS),
- Onderzoeksverslag (15 ECTS)
- Implementatieplan (5 ECTS)

- Performance portfolio 2 (30 ECTS)
- Performance portfolio 3 (30 ECTS)
  Criteriumgericht interview (5 ECTS)

Bijlage 5 Samenstelling centrale examencommissie FHKE

Fontys Hogeschool Kind en Educatie werkt met een centrale Examencommissie Fontys Hogeschool Kind en Educatie. Binnen deze commissie hebben leden waar mogelijk een link met specifieke zaken die betrekking hebben op de opleiding waarin zij uitvoerend zijn. De samenstelling van de examencommissie is als volgt:

Naam	**functie in organisatie**	**functie in Examencommissie**	**lid sinds**	**lid tot**
Centrale Examencommissie				
Luc van de Laar	docent	voorzitter	2012	sept. 2021
Noortje van Helvoort, MSc	docent	secretaris, plaatsvervangend voorzitter	2016	sept. 2021
Mr. Drs. Angelie van Alphen	interim aanstelling	Interim secretaris en interim plv. voorzitter	mei 2020	dec. 2020
Drs. Joost van Berkel	docent	lid	2018	sept. 2021
Ard Pulskens, MEd	docent	lid	2019	sept. 2021
Marleen van den Engel, MSc	docent	lid	2018	sept. 2021
Drs. Paulien Vrieling	docent, in dienst bij Avans Hogescholen	extern lid voor de bacheloropleidingen	2019	sept. 2021
Drs. Peter Ruit	docent, in dienst bij Driestar academie	extern lid voor de masteropleidingen	2020	sept. 2021
Jacqueline van Ravenstein	administratief medewerker	ambtelijk secretaris	2015	sept. 2021

Bijlage 6 Interne klachtenregeling FHKE

Vastgesteld door de directie op 14-05-2018

Inleiding

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

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

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

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

Klachtenprocedure Fontys Hogeschool Kind en Educatie.

Definitie

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

Procedure

1. De klacht wordt schriftelijk en met redenen omkleed binnen vier werkweken nadat de genoemde handelingen zijn verricht, ingediend bij de directeur van de opleiding via het secretariaat mevr. E. Brouns-Segers, e.brounssegers@fontys.nl
2. 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.
3. Het klaagschrift dient ondertekend te zijn en aan een aantal minimumeisen te voldoen. Het bevat minstens:
* naam, adres, woonplaats, e-mailadres en telefoonnummer van de klager;
* studentnummer van de klager (indien dit een student betreft); schoolgegevens van de klager (indien het een relatie uit het werkveld betreft); de slb van de student.
* de datum
* aanduiding van de persoon en / of het organisatieonderdeel tegen wie de klacht is gericht;
* een duidelijke omschrijving van de klacht en een aanduiding van wat de klager wil bereiken.
Een klacht die niet aan deze eisen voldoet kan buiten behandeling gelaten worden, nadat aan de klager de gelegenheid is geboden om de klacht aan te vullen binnen een termijn van maximaal 2 weken en de klager hieraan niet heeft voldaan.

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

5. Binnen vier werkweken nadat de genoemde handelingen zijn verricht, ingediend bij de directeur va de opleiding (a.venes@fontys.nl).

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

7. De klachtencommissie onderzoekt de klacht, waarbij de klager gelegenheid geboden wordt om zijn klacht mondeling toe te lichten. Hierbij wordt ook de mogelijkheid om te komen tot een minnelijke schikking onderzocht. Een eventuele minnelijke schikking wordt schriftelijk vastgelegd en door beide partijen ondertekend.

8. Binnen 4 weken na het horen ontvangt de klager bericht naar aanleiding van zijn klacht. Hierbij wordt de klager gewezen op de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij het College van Bestuur als hij van mening is dat zijn klacht niet naar wens is afgehandeld (binnen 6 weken na ontvangst van dit bericht).

Publicatie
Deze klachtenregeling is in 2018 geactualiseerd.

Procedure klachtregistratie
* De directie is verantwoordelijk voor de verzameling van ingediende klachten inclusief verslag van de afhandeling van de klachten. Daarnaast verzamelt de directie schriftelijk ingediende klachten en verslag van de afhandeling daarvan die via de interne examencommissie of imr/oc hebben gelopen.

Bijlage 7 Minorregelingen

https://connect.fontys.nl/instituten/fhke-opl/Opleidingen/Opleidingsminoren/Paginas/default.aspx?RootFolder=%2Finstituten%2Ffhke%2Dopl%2FOpleidingen%2FOpleidingsminoren%2FDocumenten%20Medewerkers%2F2020%2D2021%2FMinorregelingen%20concept&FolderCTID=0x0120002F973580FCCCAB4F9AE34908DD15CECC&View=%7B15F07811%2D7BE3%2D4055%2D813C%2DD6A855609CF8%7D