



**JURIDISCHE
HOGESCHOOL**

Avans & Fontys

Onderwijs- en examenregeling (OER)

2020-2021

VOLTIJD

Vastgesteld door de directie van de Juridische Hogeschool Avans & Fontys op 9 juni 2020, na instemming en advies van de Opleidingscommissie en Medezeggenschapsraad en bekrachtiging door het bestuur op 10 juni 2020.

Juni 2020

Juridische Hogeschool Avans & Fontys

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige (andere) wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Juridische Hogeschool Avans & Fontys.

Voorwoord

Voor u ligt de Onderwijs- en Examenregeling voor de Voltijdopleiding van de Juridische Hogeschool Avans & Fontys. Dit jaar hebben we een behoorlijke revisie doorgevoerd in de tekst van de OER. Niet omdat de vorige OER niet goed was, maar wel omdat we het tijd vonden om weer een keer grondig door alle bepalingen te kijken vanuit het oogpunt van de student. Want voor hem of haar is deze OER tenslotte bedoeld. Ten opzichte van andere jaren hebben we meer de lijn van de zogenaamde kader-OER van Avans aangehouden, zonder daarbij het goede uit de kader-OER van Fontys uit het oog te verliezen. Mijs inziens is dat uitstekend gelukt. Wij houden ons vanzelfsprekend aanbevolen voor verbeteringsuggesties om de OER van volgend studiejaar nog helderder te maken.

Ook nieuw was het traject van totstandkoming van deze OER. Een projectgroep bestaande uit collega's en studenten heeft zich hier een half jaar lang in vastgebeten om te komen tot deze OER voor 2020-2021. Mijn dank gaat uit naar de leden van de Commissie Onderwijs, examencommissie, Medezeggenschapsraad en Opleidingscommissie van de Juridische Hogeschool die kritisch hebben meegekeken naar de regeling alvorens er de goedkeuring aan te verlenen. En speciale dank gaat uit naar collega Liselore Hendriks voor de redactie.

Joris Fiers
Juni 2020

Inhoud

1	Over de Onderwijs- en examenregeling.....	8
1.1	Voor wie is deze OER?.....	8
1.2	Kun je overstappen van de deeltijd opleiding naar de voltijd opleiding?	8
1.3	Hoe lees je de OER?	8
1.4	Aan welke regels moet de OER voldoen?	9
1.5	Hoe lang is de OER geldig?.....	9
1.6	Begrippen in de OER	9
2	Toelating en eindniveau	10
2.1	Toelating	10
2.1.1	Wat als je niet aan de vooropleidingseisen voldoet?	10
2.2.	Toelating postpropedeutische fase (hoofdphase).....	10
2.3	Welk eindniveau heb je bij het behalen van je getuigschrift?.....	10
3	Studiebegeleiding.....	12
3.1	Begeleiden van studenten	12
3.2	Hoe begeleiden wij je?.....	12
3.3	De Juridische Hogeschool registreert de gesprekken.....	12
4	Toetsen, tentamens en examens	14
4.1	Wat is het examenprogramma?	14
4.2	Wat is een tentamen?.....	14
4.2.1	Wat is een toets?	14
4.2.2	Mondelinge toetsen.....	14
4.2.3	Wanneer kun je een toets op een ander moment of een aangepaste toets aanvragen?.....	15
4.3	Welke informatie krijg je bij de start van de onderwijseenheid?.....	15
4.4	Moet je je inschrijven voor een toets?	15
4.4.1	Welke regels gelden voor het inschrijven voor schriftelijke of digitale toetsen?.....	15
4.4.2	Welke regels gelden voor het inschrijven voor andere toetsen?	16
4.5	Welke regels gelden er als je een toets maakt?	16
4.5.1	Neem een geldig identiteitsbewijs mee.....	16
4.5.2	Als er een onvoorziene situatie is	16
4.5.3	Je kunt je toets niet in het buitenland maken	17
4.6	Wat gebeurt er als je je niet aan de regels houdt?.....	17

4.6.1	Welke maatregelen kan de examencommissie nemen?	17
4.6.2	Een gesprek met de examencommissie.....	18
4.7	Hoe controleren wij plagiaat?	18
4.8	Wie beoordeelt je toets?	18
4.9	Hoe beoordeelt de examinerator je toets?.....	19
4.9.1	Welke beoordeling krijg je voor een toets?	19
4.9.2	Als je het niet eens bent met je beoordeling.....	19
4.9.3	Wanneer behaal je een tentamen?	20
4.9.4	In het buitenland behaalde cijfers	20
4.9.5	Hoe berekenen we je tentamencijfer?	20
4.10	Wanneer krijg je je beoordeling?.....	20
4.11	Als je je toets wilt inkijken	21
4.12	Hoe vaak mag je een toets doen?.....	21
4.13	Hoe lang bewaren we toetsen en beoordelingen?.....	22
4.14	Vrijstelling vragen voor een toets	22
4.14.1	Wat moet er in je verzoek staan?	22
4.14.2	Wanneer beslist de examencommissie?.....	22
4.14.3	Wanneer kun je geen vrijstelling vragen?.....	23
4.14.4	Ben je het niet eens met de examencommissie?	23
4.15	Hoe lang is een beoordeling of vrijstelling geldig?	23
4.16	Wanneer krijg je een getuigschrift of verklaring?.....	23
4.16.1	Getuigschrift van de propedeuse.....	23
4.16.2	Getuigschrift van de bachelor	24
4.16.3	Als je stopt met de opleiding zonder getuigschrift	24
4.17	Wanneer slaag je cum laude?	24
4.17.1	Cum laude-aantekening propedeuse.....	24
4.17.2	Cum laude-aantekening bachelor	25
4.17.3	Waar kun je een aanvraag voor een cum laude-aantekening indienen?	25
5	Verzoek aan de examencommissie of in beroep gaan.....	26
5.1	Heb je een verzoek of klacht voor de examencommissie?.....	26
5.1.1	Waar stuur je je verzoek naartoe?	26
5.1.2	Hoe behandelt de examencommissie je verzoek?	27
5.2	Hardheidsclausule	27

5.3	Onvoorziene omstandigheden.....	27
5.4	Ben je het niet eens met een beslissing?.....	27
6	De voltijd bacheloropleiding	28
6.1	Hoe is de opleiding opgebouwd?.....	28
6.1.1	Welke minor kun je kiezen?.....	28
6.1.2	Convenantprogramma Tilburg University inzetten als minor	29
6.1.3	Wanneer heb je toestemming nodig voor een minor?	29
6.1.4	Welke afstudeerrichting kun je kiezen?.....	29
6.2	In welke taal is deze opleiding?	29
6.3	Met welke vooropleiding kun je vrijstelling krijgen?	30
6.3.1	Je hebt een mbo-diploma niveau 4.....	30
6.3.2	Je hebt een vwo-diploma.....	30
6.3.3.	Je hebt een Associate degree	30
6.4	Wanneer krijg je het studieadvies over je opleiding?.....	30
6.5	Wanneer moet je stoppen met de opleiding?.....	30
6.5.1	Wanneer ontvang je een studieadvies met bindende afwijzing?.....	31
6.5.2	Een gesprek met de examencommissie.....	31
6.5.3	Behaal je te weinig studiepunten door persoonlijke omstandigheden?	31
6.5.4	Wat gebeurt er als je moet stoppen met de opleiding?.....	32
6.5.5	Ben je het niet eens met de beslissing?.....	33
6.6	Als de inhoud van jouw opleiding verandert	33
6.6.1	We evalueren ons onderwijs	33
6.6.2	Wat betekent het voor jou als onderwijseenheden veranderen of verdwijnen?	33
6.7	Kan de inhoud of de vorm van een toets veranderen?	34
6.8	De volgorde van je onderwijseenheden	34
6.8.1	Onderwijseenheden K5 en K6 Praktijkstage	35
6.8.2	Onderwijseenheden K7 en K8.....	36
6.8.3	Onderwijseenheden E1 en E2 Minor	37
6.8.4	Onderwijseenheden E3 en E4 Afstuderen	37
6.9	Is aanwezigheid verplicht in mijn opleiding?	37
7	Het maken en aanpassen van de OER.....	38
7.1	Hoe maken we de OER?.....	38
7.2	Ieder studiejaar krijg je een nieuwe OER.....	38

7.3	Soms moeten we de OER eerder aanpassen	38
7.4	Waar vind je de OER?.....	39
Bijlage 1	Begrippenlijst	40
Bijlage 2	Examenprogramma.....	48
Bijlage 3	Onregelmatigheid, fraude en plagiaat	65
Bijlage 4	Uitgangspunten inzage van tentamens	67
Bijlage 5	Overgangsregeling	69

1. Over de Onderwijs- en examenregeling¹

Dit is een Onderwijs- en examenregeling (OER) van de Juridische Hogeschool Avans & Fontys (Juridische Hogeschool). In deze OER staat informatie over het onderwijs en de examens. Je leest welke rechten en plichten er gelden.

Deze OER is onderdeel van het *Studentenstatuut* van de Juridische Hogeschool. In het *Studentenstatuut* staan de rechten en plichten van studenten die de opleiding HBO-Rechten volgen aan de Juridische Hogeschool. Je vindt de volledige tekst van het *Studentenstatuut* op Blackboard onder Communities 'Juridische Hogeschool informatie'.

1.1 Voor wie is deze OER?²

Dit is de OER van de opleiding HBO-Rechten Voltijd aan de Juridische Hogeschool (brinnummer 07GR Avans en brinnummer 30GB Fontys). Deze OER geldt voor het studiejaar 2020-2021.

Naam opleiding	ISAT-nummer	Graad (met toevoeging) na de opleiding	Titel (met afkorting)
B HBO-Rechten (bachelor)	39205	Bachelor of Laws (LLB)	baccalaureus (bc.)

De regels in deze OER gelden voor:

- Alle studenten die de opleiding HBO-Rechten Voltijd aan de Juridische Hogeschool volgen en daarvoor een inschrijving Avans dan wel een inschrijving Fontys hebben voor het studiejaar 2020-2021. Met studenten bedoelen we ook extranei. Dit zijn studenten die alleen toetsen doen en geen onderwijs volgen.
- Het Bestuur van de Juridische Hogeschool.
- De directie van de Juridische Hogeschool.
- De examencommissie van de Juridische Hogeschool.
- De medewerkers van de Juridische Hogeschool.

1.2 Kun je overstappen van de deeltijd opleiding naar de voltijd opleiding?

Je kunt niet overstappen van de deeltijd opleiding naar de voltijddopleiding (of van de voltijd opleiding naar de deeltijd opleiding), omdat de curricula qua chronologie te veel uiteenlopen. De examencommissie mag hier in bijzondere situaties van afwijken. Vind je dat er voor jou een bijzondere situatie geldt, dan lees je in hoofdstuk 5 hoe je een verzoek kunt indienen bij de examencommissie.

1.3 Hoe lees je de OER?

- Als we het hebben over 'we', dan bedoelen we de Juridische Hogeschool.
- Met 'je' bedoelen we jou, als student of extraneus van de Juridische Hogeschool.

¹ Zie art. 7.13 lid 1 WHW.

² Zie art. 7.10a, 7.11, 7.13 en 7.19a WHW.

- En als we ‘zij’ schrijven, dan bedoelen we ook ‘hij’.

1.4 Aan welke regels moet de OER voldoen?

De OER moet voldoen aan de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW) en aan het studentenstatuut van de Juridische Hogeschool.

Daarnaast is het beleid van de Juridische Hogeschool, Avans en/of Fontys van belang voor deze OER. Je vindt steeds in de voetnoten bij de artikelen terug welke artikelen uit de WHW, dan wel welke beleidsregels en besluiten van de Juridische Hogeschool, Avans en/of Fontys van toepassing zijn op deze artikelen.

Hoe we de OER maken, lees je in het laatste hoofdstuk van deze OER.

1.5 Hoe lang is de OER geldig?

De OER 2020-2021 is geldig vanaf week 1 van studiejaar 2020-2021 tot week 1 van het daaropvolgende studiejaar. Is de OER 2021-2022 in week 1 van studiejaar 2021-2022 nog niet gereed? Dan geldt de OER 2020-2021 totdat de nieuwe OER vastgesteld en gepubliceerd is.

1.6 Begrippen in de OER

Ieder begrip in deze OER proberen wij in de tekst uit te leggen. Als er toch begrippen in de OER staan die je niet kent, dan kun je in de begrippenlijst kijken voor een uitleg. Je vindt de begrippenlijst in bijlage 1.

2 Toelating en eindniveau

In dit hoofdstuk lees je onder welke voorwaarden je wordt toegelaten tot de opleiding HBO-Rechten, onder welke voorwaarden je wordt toegelaten tot de postpropedeutische fase (hoofdfase) van de opleiding en welk eindniveau je hebt behaald aan het einde van de opleiding.

2.1 Toelating³

Om tot de opleiding te worden toegelaten, moet je een havodiploma, vwo-diploma of mbo-diploma niveau 4 hebben.

2.1.1 Wat als je niet aan de vooropleidingseisen voldoet?

Als je niet aan de vooropleidingseisen voldoet en je bent ouder dan 21 jaar, kan je in aanmerking komen voor een toelatingsonderzoek. Op de website van de Juridische Hogeschool (www.jhs.nl) vind je informatie over het toelatingsonderzoek, zoals de voorwaarden om deel te mogen nemen aan het onderzoek en informatie over toets die je moet afleggen.

De instroomcoördinator voert, in naam van de directie, het toelatingsonderzoek uit. Ze onderzoekt daarmee:

- of je de kennis en vaardigheden hebt die nodig zijn voor de opleiding.
- of je het Nederlands goed beheerst.

2.2. Toelating postpropedeutische fase (hoofdfase)

Om tot de hoofdfase te worden toegelaten, moet je je examen van de propedeuse hebben behaald.

Als je je examen van de propedeuse hebt behaald bij een andere HBO-Rechten opleiding, die aangesloten is bij het landelijk overleg van HBO-Rechtenopleidingen, of bij een WO-Rechtenopleiding kan het mogelijk zijn om op grond van vrijstellingen aan de hoofdfase te beginnen. De examencommissie beslist hierover en mag een studieroute opleggen. Je kunt hiervoor een verzoek indienen bij de examencommissie. In hoofdstuk 5 lees je hoe je dat moet doen.

2.3 Welk eindniveau heb je bij het behalen van je getuigschrift?⁴

Wij leiden jou op tot een startbekwame beroepsprofessional. Daarmee bedoelen we dat je na het behalen van je getuigschrift beschikt over de kennis, inzicht, vaardigheden en beroepshouding om succesvol te kunnen starten in het werkveld.

³ Zie art. 7.24, 7.25, 7.26, 7.28 en 7.29 WHW. Zie voor de inschrijvingsvoorwaarden ook het Studentenstatuut van de Juridische Hogeschool en de website www.jhs.nl.

⁴ Zie art. 7.13 lid 2 sub c WHW.

Het eindniveau dat geldt voor jou is in termen van competenties tot stand gekomen in samenwerking met vertegenwoordigers van het beroep en andere HBO-Rechten opleidingen. De competenties en het daarmee samenhangende eindniveau zijn opgenomen in het landelijk beroeps- en opleidingsprofiel HBO-Rechten 2025, dat je kunt vinden op Blackboard onder Communities 'Juridische Hogeschool informatie'.⁵ Hierin is ook een transponeringstabel⁶ opgenomen waarin de wijzigingen in de competenties ten opzichte van de competenties van 2012 zijn opgenomen. In aanvulling daarop vallen de competenties *'Praktijkgericht juridisch onderzoek'*, *'Sociale en communicatieve competentie (interpersoonlijk, organisatie)'* en *'Zelfsturende competentie (intrapersoonlijk, beroepsbeoefenaar of professional)'*, die de Juridische Hogeschool eerst als op zichzelf staande competenties benoemde, nu onder de competentieset van 2020.

⁵ De competenties en het eindniveau zijn te vinden in *'hoofdstuk 3 Opleidingsprofiel'* en *'bijlage 3 Profiel in relatie tot (inter) nationale niveaustandaarden'* van het landelijk beroeps- en opleidingsprofiel HBO-Rechten 2025.

⁶ Zie het landelijk beroeps- en opleidingsprofiel HBO-Rechten 2025.

3 Studiebegeleiding

Iedere student van de Juridische Hogeschool krijgt begeleiding tijdens de opleiding. In dit hoofdstuk lees je meer over deze begeleiding.

3.1 Begeleiden van studenten⁷

De Juridische Hogeschool begeleidt iedere student tijdens de opleiding.

Je hebt recht op extra begeleiding als je:

- naast je opleiding aan topsport doet. De regels hierover staan in de *Topsportregeling*⁸.
- de status van student-topondernemer hebt. De regels hierover staan in de *Topondernemersregeling*⁹.
- een functiebeperking hebt. De regels hierover staan in de *Regeling studeren met een functiebeperking*.
- een taalachterstand hebt. De regels hierover staan in de *Regeling Taalachterstand*.

Op Blackboard onder Communities 'Juridische Hogeschool informatie' vind je de hiervoor genoemde regelingen.

Bespreek het met je studieadviseur of decaan als je behoefte hebt aan extra begeleiding en denkt dat je bij één van deze doelgroepen hoort.

3.2 Hoe begeleiden wij je?

Als student heb je een studieloopbaanbegeleider die met jou een aantal gesprekken voert over je studieresultaten. In je eerste, tweede en derde studiejaar heb je minstens één individueel gesprek. Jouw studieloopbaanbegeleider nodigt je daarvoor uit. In je vierde jaar kan er ook een gesprek plaatsvinden tussen jou en je studiebegeleider.

Indien je dat wil, kun je ook een gesprek hebben met een studieadviseur of decaan.

3.3 De Juridische Hogeschool registreert de gesprekken

⁷ Zie art. 7.13 lid 2 sub u en 7.34 lid 1 sub e WHW.

⁸ De Juridische Hogeschool volgt de Avans Topsportregeling. Dit betekent dat zowel voor studenten met een inschrijving Avans als voor studenten met een inschrijving Fontys de Avans Topsportregeling geldt. Zie ook het Studentenstatuut van de Juridische Hogeschool.

⁹ De Juridische Hogeschool volgt de Avans Topondernemersregeling. Dit betekent dat zowel voor studenten met een inschrijving Avans als voor studenten met een inschrijving Fontys de Avans Topondernemersregeling geldt. Zie ook het Studentenstatuut van de Juridische Hogeschool.

We kunnen registreren wat er met je is besproken. We houden ons hierbij aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de regelingen voortvloeiend uit het Studentenstatuut. Je mag altijd de gegevens inzien die we over jouw persoon en je studievoortgang registreren.

4 Toetsen, tentamens en examens

Om je getuigschrift te behalen, moet je aan alle eisen van het examenprogramma voldoen. In dit hoofdstuk lees je meer over hoe dit is opgebouwd.

4.1 Wat is het examenprogramma?¹⁰

Je bachelor bestaat uit 2 examens: het propedeutisch examen en het afsluitend examen.

Je behaalt een examen als je alle onderwijseenheden van dat examenprogramma met een voldoende hebt afgerond. Dit samenhangend geheel van onderwijseenheden noemen we het examenprogramma. Welke onderwijseenheden er zijn, vind je in het examenprogramma in bijlage 2. Zie voor een schematisch overzicht van deze begrippen de begrippenlijst in bijlage 1.

4.2 Wat is een tentamen?¹¹

Iedere onderwijseenheid sluit je af met een tentamen. Dit tentamen bestaat uit 1 of meer toetsen.

4.2.1 Wat is een toets?

Een toets is een meetinstrument waarmee één of meerdere examinatoren jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden toetsen en beoordelen. De Juridische Hogeschool gebruikt verschillende toetsvormen, namelijk:

- schriftelijke toetsen
- digitale toetsen
- mondelinge toetsen
- open vragentoets
- gesloten vragentoets
- beroepsproduct, waaronder portfolio, stage en afstuderen

Eén toets kan meerdere toetsvormen omvatten. In je competentieboek zie je per onderwijseenheid uit hoeveel toetsen het tentamen bestaat. Per toets zie je welke toetsvorm gebruikt wordt. Voor aanvang van iedere onderwijseenheid ontvang je het desbetreffende competentieboek via Blackboard. Zie ook art. 4.3.

4.2.2 Mondelinge toetsen¹²

Een mondelinge toets is in beginsel openbaar. De examencommissie mag in bijzondere situaties beslissen dat een mondelinge toets niet openbaar is.

¹⁰ Zie art. 7.3, 7.8 en 7.10 WHW.

¹¹ Zie art. 7.3, 7.10 lid 1 en 7.13 lid 2 WHW.

¹² Zie art. 7.13 lid 2 sub n WHW.

Een mondelinge kennistoets wordt door minstens twee examinatoren afgenomen. De examinatoren leggen het verloop en de uitslag van de toets schriftelijk vast in een standaardprotocol. Het standaardprotocol wordt ondertekend door de student en de examinatoren.

Bij een mondelinge vaardigheidentoets mag één examiner aanwezig zijn. Heb je voor een vaardigheidentoets een herkansing, dan zijn er wel twee examinatoren aanwezig. De uitslag van een vaardigheidentoets wordt schriftelijk vastgelegd.

4.2.3 Wanneer kun je een toets op een ander moment of een aangepaste toets aanvragen?¹³

In beginsel maak je toetsen op het moment dat de toetsen zijn ingepland en op de wijze zoals staat voorgeschreven. Als er een bijzondere situatie is waardoor je een toets op een ander moment of op een andere manier wilt doen, moet je de examencommissie hiervoor toestemming vragen. Hoe je dit doet, staat in hoofdstuk 5 van deze OER.

4.3 Welke informatie krijg je bij de start van de onderwijseenheid?¹⁴

Als een onderwijseenheid begint, stellen we ten minste de volgende informatie beschikbaar:

- Waar de onderwijseenheid over gaat.
- Welke vakken, stages en practica je moet volgen en wat deze onderdelen inhouden.
- Hoeveel studiepunten je kunt behalen voor de onderwijseenheid.
- Welke toetsvorm(en) we gebruiken en wanneer de toetsen plaatsvinden.
- Welke beoordelingscriteria en -normen we gebruiken.
- Of het tentamen uit meerdere toetsen bestaat. We laten je in dat geval weten wat voor soort toetsen het zijn en in welke volgorde je ze moet doen.
- Welke deelnameverplichting er is voor onderdelen van het onderwijs.
- Welke hulpmiddelen je mag gebruiken.

4.4 Moet je je inschrijven voor een toets?

In deze paragraaf lees je welke regels er gelden voor het inschrijven voor verschillende soorten toetsen.

4.4.1 Welke regels gelden voor het inschrijven voor schriftelijke of digitale toetsen?

Je moet je op tijd inschrijven voor een schriftelijke of digitale toets ("RET-toetsen"). Je inschrijving geldt als gebruikte kans. Via het jaarrooster laten we je weten vanaf en tot wanneer je je kunt inschrijven.

¹³ Zie art. 7.13 lid 2 sub l en sub m WHW.

¹⁴ Zie art. 7.13 lid 2 WHW.

Meer informatie vind je in de *Toetsregeling*¹⁵ op Blackboard onder Communities 'Juridische Hogeschool informatie'.

Ben je te laat met inschrijven voor een schriftelijke of digitale toets en wil je toch meedoen? Dan kan je je tegen betaling van administratiekosten tot 5 werkdagen voorafgaande aan de toets nog inschrijven.

Voor deze na-inschrijving gelden de volgende regels:

- Je betaalt € 20 administratiekosten als je je inschrijft.
- Als je je in één keer voor meerdere toetsen inschrijft, betaal je € 20 administratiekosten voor dit cluster van toetsen.

In de 5 werkdagen voor de toets kun je je niet meer inschrijven.

4.4.2 Welke regels gelden voor het inschrijven voor andere toetsen?

Je vindt de regels voor het inschrijven voor andere toetsen in het competentieboek horende bij de onderwijseenheid.

4.5 Welke regels gelden er als je een toets maakt?¹⁶

Hieronder lees je aan welke regels je je moet houden als je een toets maakt.

De directie van de Juridische Hogeschool is eindverantwoordelijk voor het examenprogramma en voor de organisatie van de toetsen. Vanaf het moment dat een toets volgens de planning zou starten is de examencommissie bevoegd om beslissingen te nemen als er onregelmatigheden zijn.

4.5.1 Neem een geldig identiteitsbewijs mee

Als je een toets maakt, moet je je legitimeren. De regels die hiervoor gelden, vind je in de *Toetsregeling*. Deze regeling vind je op Blackboard onder Communities 'Juridische Hogeschool informatie'. Zonder geldig identiteitsbewijs mag je niet meedoen aan de toets.

4.5.2 Als er een onvoorziene situatie is

Een onvoorziene situatie is bijvoorbeeld: het alarm gaat af, een student wordt onwel of het netwerk valt uit tijdens een digitale toets.

In het geval van een onvoorziene situatie gelden de volgende regels:

- Volg altijd de instructies van de surveillant of examiner op.

¹⁵ De Juridische Hogeschool volgt de Avans Toetsregeling. Dit betekent dat zowel voor studenten met een inschrijving Avans als voor studenten met een inschrijving Fontys de Avans Toetsregeling geldt.

¹⁶ Zie artt. 7.10 lid 3 en 7.12b WHW en de Avans Toetsregeling te vinden op Blackboard onder Communities 'Juridische Hogeschool informatie'.

- De examencommissie besluit of je toets wel of niet (verder) wordt afgenomen, beoordeeld en of die wel of niet meetelt. Dit geldt ook als je je werk al hebt ingeleverd.
- Als de examencommissie heeft besloten dat jouw toets niet wordt nagekeken of niet meetelt, mag je de toets zo snel mogelijk opnieuw maken. Zo spoedig mogelijk na de onvoorziene situatie lees je op Blackboard waar, wanneer en hoe laat het nieuwe toetsmoment is.

4.5.3 Je kunt je toets niet in het buitenland maken

Je kunt vanuit het buitenland niet deelnemen aan toetsen.

4.6 Wat gebeurt er als je je niet aan de regels houdt?¹⁷

Houd je je niet aan de regels die gelden voor het maken van toetsen, of pleeg je fraude of plagiaat? Dan heeft dat de volgende consequenties:

- Als een examiner voor of tijdens een toets vaststelt dat je je niet aan de regels houdt, dan kan hij beslissen dat je niet mee mag doen aan de toets of dat je de toets niet mag afmaken. De examencommissie beslist later welke maatregelen zij neemt.
- De examiner kan ook ná de toets vaststellen dat je je niet aan de regels hebt gehouden. Hij moet dit melden aan de examencommissie. Die beslist later welke maatregelen zij neemt.
- Als een surveillant tijdens een toets vaststelt dat je je niet aan de regels houdt, dan mag je de toets afmaken. De surveillant moet dit melden aan de examencommissie. Die beslist later welke maatregelen zij neemt.

In bijlage 3 vind je een omschrijving over wat er wordt verstaan onder onregelmatigheid, fraude en plagiaat.

4.6.1 Welke maatregelen kan de examencommissie nemen?¹⁸

Op basis van de WHW is de examencommissie bevoegd maatregelen te nemen in geval van geconstateerde fraude. Bij een vermoeden van onregelmatigheden, waaronder fraude, stelt de examencommissie een onderzoek in.

Bij geconstateerde fraude of plagiaat wordt de betreffende toets altijd ongeldig verklaard. Daarnaast kan de examencommissie een (combinatie van) de volgende maatregelen opleggen:

- Een waarschuwing.
- Een berisping.
- Je uitsluiten van deelname aan één of meer toetsen gedurende een maximale periode van één jaar.

Bij het bepalen van de op te leggen maatregel houdt de examencommissie rekening met de ernst van de onregelmatigheid. Er wordt ook meegewogen of er sprake is van recidive.

¹⁷ Zie art. 7.12b WHW en de Avans Toetsregeling te vinden op Blackboard onder Communities 'Juridische Hogeschool informatie'.

¹⁸ Zie art. 7.12b lid 2 en lid 3 WHW.

Los van de hiervoor genoemde maatregelen kan de examencommissie aan het Bestuur vragen om te beslissen dat je moet stoppen met de opleiding, omdat je door je gedraging hebt aangetoond ongeschikt te zijn voor het beroep van jurist.

4.6.2 Een gesprek met de examencommissie

Voordat de examencommissie een maatregel neemt, wil ze eerst met jou en eventuele belanghebbenden praten. Dit noemen we het hoorrecht. Het hoorgesprek vindt plaats binnen vier werkweken na de constatering van de onregelmatigheid. Van dit hoorgesprek kan de examencommissie een verslag maken. Na het gesprek neemt de examencommissie een beslissing en krijg je hierover een brief of mail. In hoofdstuk 5 lees je wat je moet doen als je het niet eens bent met de beslissing van de examencommissie.

4.7 Hoe controleren wij plagiaat?

Het werk dat je maakt tijdens je opleiding moet oorspronkelijk en authentiek zijn. We gaan ervan uit dat je dat werk helemaal zelf hebt gemaakt. Om dat goed te kunnen beoordelen, vergelijken we alle werkstukken met elkaar en controleren ze op plagiaat.

Je levert je papers, werkstukken, verslagen, scripties en dergelijke digitaal in via Urkund. Of je jouw papers, werkstukken, verslagen, scripties en dergelijke ook op een andere wijze digitaal en/of op papier moet inleveren krijg je van je examinerator te horen bij aanvang van een onderwijseenheid.

Door het inleveren van het werkstuk geef je toestemming om het werk te controleren op plagiaat. Je mag je werkstuk er niet tegen beveiligen.

De examinerator of surveillant legt een vermoeden van fraude of plagiaat altijd voor aan de examencommissie. De examencommissie stelt dan een onderzoek in en besluit of er sprake is van fraude of plagiaat. Als dat het geval is, besluit de examencommissie welke maatregel wordt opgelegd. Welke maatregelen er kunnen worden opgelegd lees je in artikel 4.6.1. Welke vormen van fraude en plagiaat we onderscheiden lees je in bijlage 3.

4.8 Wie beoordeelt je toets?¹⁹

- Alleen een examinerator mag jouw toets beoordelen.
- De examencommissie wijst elke examinerator aan. Meestal is dat een docent van je opleiding.
- Een deskundige die niet bij de Juridische Hogeschool werkt, kan de examinerator adviseren over de beoordeling van jouw toets.

¹⁹ Zie art. 7.12c WHW.

4.9 Hoe beoordeelt de examiner je toets?²⁰

De examiner beoordeelt je toets als volgt:

- Hij beoordeelt of je de leerdoelen hebt behaald die bij de onderwijseenheid horen. Hiervoor gebruikt hij beoordelingscriteria en een beoordelingsnorm. Deze eisen zijn vooraf vastgesteld. De beoordelingscriteria geven aan waarop je wordt beoordeeld. De beoordelingsnorm geeft aan hoe de beoordeling van de toets moet worden berekend.
- Heeft de examiner een toets beoordeeld? Dan kan hij de toets analyseren. Concludeert hij achteraf dat de beoordelingsnorm niet klopt? Dan vraagt hij de examencommissie toestemming om de beoordelingsnorm te veranderen. Dit kan alleen als het resultaat in Osiris in concept staat.

4.9.1 Welke beoordeling krijg je voor een toets?

Je examiner kan jouw toets als volgt beoordelen:

- Met een cijferbeoordeling van 1 tot en met 10.
 - We ronden cijfers voor toetsen af met 1 cijfer achter de komma.
 - Een 5,5 is een voldoende. Een 5,4 is een onvoldoende.
- Met een voldaan of niet voldaan.

Naast bovenstaande beoordelingen kunnen de volgende resultaten in Osiris worden geregistreerd:

- Niet aanwezig (NA), indien je wel was ingeschreven voor een toets, maar niet hebt deelgenomen. De inschrijving telt wel als een gebruikte toetsmogelijkheid.
- Niet voldaan (NVD), indien je niet aan de voorwaarden hebt voldaan (bijvoorbeeld vormvereisten, aanwezigheidsplicht of taalnorm). Ook dit telt als een gebruikte toetsmogelijkheid.
- Vrijstelling (VR), indien de examencommissie je vrijstelling heeft gegeven voor een toets (zie paragraaf 4.14).
- Fraude (FR), indien de examencommissie fraude of plagiaat heeft geconstateerd (zie paragraaf 4.6 en 4.7).

4.9.2 Als je het niet eens bent met je beoordeling

Als je het niet eens bent met je beoordeling dan kun je in beroep gaan bij het College van Beroep voor de Examens. Je moet dit doen binnen 6 kalenderweken na de datum waarop de beoordeling aan je bekend is gemaakt. De datum van bekendmaking is de dag waarop je cijfer in Osiris definitief is geworden.

Je kunt alleen in beroep gaan als je tijdens je inzage een schriftelijk verzoek tot heroverweging van je beoordeling hebt gedaan. Hoe je dat doet, lees je in artikel 4.11.

Hoe je in beroep gaat en hoe het College van Beroep voor de Examens je beroep behandelt lees je in het *Reglement van orde van het College van Beroep voor de Examens*. Je vindt dit document op Blackboard onder Communities 'Juridische Hogeschool informatie'.

²⁰ Zie het Toetsbeleid van de Juridische Hogeschool. Het Toetsbeleid kun je vinden op Blackboard onder Communities 'Juridische Hogeschool informatie'.

4.9.3 Wanneer behaal je een tentamen?

Je behaalt een tentamen door voor alle toetsen van een onderwijseenheid het cijfer 5,5 of hoger, of de beoordeling 'voldaan' te hebben behaald. In je competentieboek zie je per onderwijseenheid en per toets welke manier geldt.

4.9.4 In het buitenland behaalde cijfers

Als je een minor doet in het buitenland, dan ontvang je van de buitenlandse instelling een certificaat met daarop je resultaten. Wij rekenen de afzonderlijke resultaten niet om naar een cijfer, maar registreren dat resultaat met een (niet) voldaan in Osiris.

Bij een stage of afstuderen in het buitenland, krijg je op dezelfde wijze als studenten in Nederland een beoordeling, door een door de examencommissie aangewezen examinerator.

4.9.5 Hoe berekenen we je tentamencijfer?

Het cijfer van een tentamen dat uit meer dan 1 toets bestaat, wordt berekend door het gemiddelde van die toetsen te nemen. Hierbij tellen alleen cijfers mee. In je competentieboek zie je hoe zwaar jouw toetsen meetellen.

4.10 Wanneer krijg je je beoordeling?²¹

Je krijgt je beoordeling binnen 15 werkdagen nadat je hebt deelgenomen aan de toets. De examinerator die je toets beoordeelt, registreert je toetsresultaat vóór de inzage in concept in Osiris. Na de inzage maakt de examinerator je toetsresultaat definitief. Alleen definitieve toetsresultaten worden opgenomen op je studievoortgangsoverzicht. Je kunt geen rechten ontlenen aan voorlopige resultaten en conceptresultaten die in Osiris of daarbuiten worden gepubliceerd. Definitieve toetsresultaten kunnen alleen worden aangepast na een besluit van de examencommissie.

We houden ons hierbij aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de regelingen voortvloeiend uit het Studentenstatuut.

Je kunt een overzicht van je beoordelingen opvragen in Osiris.

²¹ Zie art. 7.13 lid 2 sub o WHW en studentenstatuut.

4.11 Als je je toets wilt inkijken²²

Vanaf de dag dat je je beoordeling krijgt, kun je binnen 4 weken de beoordeling van de toets inkijken. Daarvoor wordt meestal een inzagemoment ingeroosterd. In dat geval is inzage alleen tijdens dat geroosterde moment mogelijk. Een verzoek tot heroverweging van jouw beoordeling/toetscijfer kan uitsluitend worden ingediend tijdens de inzage. Je dient een verzoek tot heroverweging in door het invullen van een opmerkingenformulier. De regels die gelden voor een inzage vind je in bijlage 4. Als je je niet houdt aan die regels kan dat een onregelmatigheid opleveren, zie artikel 4.6.

4.12 Hoe vaak mag je een toets doen? ²³

- Per studiejaar bieden we 2 mogelijkheden om een toets te behalen. De directie draagt hiervoor zorg in het toetsrooster. De eerste mogelijkheid is in de onderwijsperiode waarin we de onderwijseenheid voor jouw cohort (september of februari) voor het eerst aanbieden.
- Voor alle herkansingen niet zijnde beroepsproducten gelden de volgende regels:
 - Je mag zowel een voldoende als een onvoldoende beoordeling herkansen.
 - Als je een toets meer dan 1 keer maakt, geldt je hoogste beoordeling.
 - Nadat je het propedeutisch examen hebt behaald en deelneemt aan de hoofdfase, kun je geen toetsen uit de propedeutische fase meer herkansen.
- Voor beroepsproducten geldt dat je de eerstvolgende keer dat het beroepsproduct wordt aangeboden recht hebt op een herkansing. Deze herkansing geldt voor het product dan wel een onderdeel daarvan, in het geval dat je voor dit beroepsproduct, dan wel voor een onderdeel daarvan, een onvoldoende hebt behaald. Je hebt daarbij de keuze tussen één van de twee navolgende mogelijkheden tot herkansing.
 - Je kunt binnen een termijn van twee weken het beroepsproduct, dan wel het desbetreffende onderdeel, herkansen. Indien je van deze mogelijkheid gebruikmaakt, kun je als eindcijfer voor het gehele beroepsproduct, dan wel voor het desbetreffende onderdeel maximaal het cijfer 6,0 halen.
 - Je kunt er ook voor kiezen jouw tweede kans te benutten op het moment dat het beroepsproduct opnieuw wordt aangeboden in het reguliere programma; In dat geval moet je het gehele beroepsproduct opnieuw maken en kun je ten hoogste het cijfer 10,0 ontvangen.

De hierboven beschreven regeling van herkansing is ook van toepassing op eventuele herkansing van het afstuderen. In het geval van het afleggen van een herkansing van het afstuderen kan van de bovengenoemde termijn worden afgeweken.

- Indien je voor de eerste keer de propedeuse volgt, bieden we daarboven nog een extra mogelijkheid voorafgaand aan het nieuwe studiejaar. Je kunt alleen van deze extra mogelijkheid gebruik maken, indien je tenminste 52 studiepunten hebt behaald en je door het deelnemen aan die extra mogelijkheid je alsnog je propedeuse kunt halen.

²² Zie art. 7.13 lid 2 sub p en sub q WHW.

²³ Zie art. 7.13 lid 2 sub h en sub j WHW.

4.13 Hoe lang bewaren we toetsen en beoordelingen?²⁴

- Toetsopgaven met bijbehorende beoordelingscriteria en normering (antwoordmodellen) bewaren we 7 jaar.
- De resultaten van beoordeling bewaren we minimaal 10 jaar.
- Jouw beoordeelde toetsen en de beoordelingen die daarbij horen, bewaren we ten minste 6 maanden. Hieronder vallen ook video- en geluidopnames die door de student in het kader van een beoordeling worden gedeeld via een platform zoals MyMedia, YouTube etc. Daartoe draagt de student de toegang tot die bestanden over aan de Elco van de JHS. Als je in beroep bent gegaan, dan wordt de bewaartermijn verlengd zolang dat nodig is voor het beroep.
- Eindwerkstukken die een voldoende hebben gekregen bewaren we 7 jaar.
- Getuigschriften en daarbij horende cijferlijsten bewaren we 50 jaar.
- Verlaat je zonder getuigschrift de opleiding, dan bewaren we een eventueel afgegeven verklaring van de door jouw behaalde resultaten gedurende 10 jaar.

4.14 Vrijstelling vragen voor een toets²⁵

Je kunt vrijstelling vragen voor een toets als je kunt aantonen dat je al aan alle eisen van de toets voldoet. Je stuurt hiervoor, uiterlijk 5 werkdagen na de start van een onderwijsseenheid, een verzoek naar de examencommissie. Hoe je het verzoek moet insturen, lees je in hoofdstuk 5. Voordat de examencommissie beslist over je verzoek, heb je een gesprek met de instroomcoördinator.

4.14.1 Wat moet er in je verzoek staan?

Schrijf in je verzoek waarom je vrijstelling wilt krijgen en stuur de volgende gewaarmerkte bewijsstukken mee:

- Kopie van een diploma, getuigschrift, akte of verklaring waarmee je aantoont dat je aan de eisen van de toets voldoet.
- Kopie van de lijst met kwalificaties die hoort bij dat diploma, getuigschrift, die akte of verklaring.
- Kopie van een lijst met documenten die je hebt bestudeerd. Bijvoorbeeld studieboeken, readers of collegeteksten.
- Andere bewijsstukken waaruit blijkt dat je vrijstelling zou moeten krijgen.

4.14.2 Wanneer beslist de examencommissie?

De examencommissie beslist binnen 4 weken nadat ze je verzoek heeft gekregen, of je vrijstelling krijgt. Je krijgt hierover een brief of mail. De examencommissie bewaart een kopie van de beslissing in je dossier. Krijgt je de vrijstelling? Dan staat in Osiris dat je vrijstelling hebt voor de toets.

²⁴ Zie art. 7.3 lid 5 WHW en Selectielijst Fontys Hogescholen. De Juridische Hogeschool volgt hierin Fontys.

²⁵ Zie art. 7.12b lid 1 sub d en 7.13 lid 2 sub r WHW.

4.14.3 Wanneer kun je geen vrijstelling vragen?

- Je kunt geen vrijstelling vragen voor een taaltoets.
- Je kunt geen vrijstelling vragen voor een eindwerkstuk.
- Je kunt geen vrijstelling vragen voor een toets die je al een keer hebt gemaakt.
- Je kunt geen vrijstelling vragen voor een propedeuse-toets als je aan een andere (HBO-Rechten) opleiding een bindend negatief studieadvies hebt ontvangen of je propedeuse niet met goed gevolg hebt afgerond.

4.14.4 Ben je het niet eens met de examencommissie?

In hoofdstuk 5 lees je wat je moet doen als je het niet eens bent met de beslissing van de examencommissie.

4.15 Hoe lang is een beoordeling of vrijstelling geldig?²⁶

Een beoordeling of vrijstelling is 10 jaar geldig. Na 10 jaar gaan we er vanuit dat de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden aantoonbaar verouderd zijn. De examencommissie mag de geldigheidsduur uitbreiden en daarbij aanvullende en/of vervangende eisen stellen.

De 10 jaar termijn loopt door, indien je je tussentijds uitschrijft.

Als je vervolgens, na een tussentijdse onderbreking, jouw studie aan de Juridische Hogeschool wil hervatten, vervallen de beoordelingen en vrijstellingen in het geval er onderwijseenheden (in de tijd waarin je afwezig was) gewijzigd is. De examencommissie zal dit motiveren.

Als je eenmaal je getuigschrift behaald hebt, kunnen je beoordelingen niet meer vervallen, tenzij de examencommissie achteraf alsnog fraude constateert.

Je kan de examencommissie verzoeken om de beoordeling of vrijstelling langer geldig te laten zijn. Daar moet je wel goede redenen voor hebben. Hoe je dit verzoek indient, lees je in hoofdstuk 5.

4.16 Wanneer krijg je een getuigschrift of verklaring?²⁷

Hieronder lees je wanneer je een getuigschrift of verklaring krijgt. Welke titel je behaalt voor de opleiding lees je in hoofdstuk 1.

4.16.1 Getuigschrift van de propedeuse

²⁶ Zie art. 7.10 lid 4 en 7.13 lid 2 sub k WHW.

²⁷ Zie art. 7.10 lid 2, 7.10a, 7.11 en 7.19 a WHW.

- Als je studeert aan de bacheloropleiding, krijg je het getuigschrift van de propedeuse als de examencommissie vaststelt dat je alle tentamens van de propedeutische fase hebt behaald.
- Je moet ingeschreven zijn bij je opleiding en je moet je collegegeld (van alle inschrijvingsjaren) hebben betaald op het moment dat de examencommissie in haar vergadering vaststelt dat je bent geslaagd. De vergaderdata van de examencommissie waarin de examencommissie vaststelt dat studenten geslaagd zijn, worden aan het begin van het studiejaar gepubliceerd in het jaarrooster. Het jaarrooster kun je vinden op Blackboard onder Communities 'Juridische Hogeschool informatie'.
- Bij het getuigschrift krijg je ook de cijferlijst die daarbij hoort. De cijfers op je cijferlijst zijn afgerond op 1 decimaal nauwkeurig.

4.16.2 Getuigschrift van de bachelor

- Je krijgt het getuigschrift van de bachelor als de examencommissie vaststelt dat je alle tentamens van de postpropedeutische fase hebt behaald.
- Je moet ingeschreven zijn bij je opleiding en je moet je collegegeld van alle inschrijvingsjaren hebben betaald op het moment dat de examencommissie in haar vergadering vaststelt dat je bent geslaagd. De vergaderdata van de examencommissie waarin de examencommissie vaststelt dat studenten geslaagd zijn, worden aan het begin van het studiejaar gepubliceerd in het jaarrooster. Het jaarrooster kun je vinden op Blackboard onder Communities 'Juridische Hogeschool informatie'.
- Bij het getuigschrift krijg je het diplomasupplement. Het supplement is een bijlage waarin informatie staat over de opleiding die je hebt gedaan. Je cijferlijst is onderdeel van dit supplement. De cijfers op je cijferlijst zijn afgerond op 1 decimaal nauwkeurig. Het supplement voldoet aan de regels van Unesco/Cepes en de Vereniging Hogescholen. Je krijgt ook een Engelstalig diplomasupplement.
- Heb je alle tentamens van de postpropedeutische fase behaald, maar wil je het moment uitstellen waarop door de examencommissie wordt vastgesteld dat je geslaagd bent, omdat je nog een extra onderwijseenheid wil behalen en wil laten certificeren? Dien dan uiterlijk 4 weken voor de vergaderdatum waarop de examencommissie dit besluit een verzoek in. De vergaderdata zijn te vinden in het jaarrooster. Hoe je dit verzoek indient, lees je in hoofdstuk 5. Geef daarbij aan hoe lang je het wilt uitstellen.

4.16.3 Als je stopt met de opleiding zonder getuigschrift

Stop je voortijdig met de opleiding en heb je geen recht op een getuigschrift? Dan kun je de examencommissie vragen om een verklaring (gewaarmerkte cijferlijst) waarin staat welke tentamens je hebt behaald. Hoe je dit doet, lees je in hoofdstuk 5.

4.17 Wanneer slaag je cum laude?

Hieronder lees je wanneer je een cum laude-aantekening op het getuigschrift van de propedeuse van je bacheloropleiding dan wel op het getuigschrift van de bachelor kunt aanvragen.

4.17.1 Cum laude-aantekening propedeuse

Voor een cum laude-aantekening op het getuigschrift van de propedeuse van je bacheloropleiding moet je aan de eisen hieronder voldoen.

- Het niet-afgeronde gewogen gemiddelde van de behaalde resultaten van alle onderwijseenheden in het examenprogramma van de propedeuse is een 8,0 of hoger. We wegen de resultaten van de onderwijseenheden op basis van het aantal studiepunten van de onderwijseenheden.
- Je hebt geen cijfer lager dan een 7,0 voor een onderwijseenheid behaald.
- Je hebt maximaal twee kansen benut om aan bovengenoemde norm te voldoen.
- De beoordeling 'voldaan' telt niet mee in het berekenen van je gewogen gemiddelde.
- Beroepsproducten die je hebt gemaakt met twee of meer studenten, waarbij aan jou niet op individuele basis een cijfer is toegekend tellen niet mee om de cum laude regeling.
- Vrijstellingen tellen niet mee in de cum laude regeling.

4.17.2 Cum laude-aantekening bachelor

Voor een cum laude-aantekening op het getuigschrift van de bachelor moet je aan de eisen hieronder voldoen.

- Het niet-afgeronde gewogen gemiddelde van de behaalde resultaten van alle onderwijseenheden in het examenprogramma van de hoofdfase is een 8,0 of hoger. We wegen de resultaten van de onderwijseenheden op basis van het aantal studiepunten van de onderwijseenheden.
- Je hebt geen cijfer lager dan een 7,0 voor een onderwijseenheid behaald.
- Je hebt maximaal twee kansen benut om aan bovengenoemde norm te voldoen.
- De beoordeling 'voldaan' telt niet mee in het berekenen van je gewogen gemiddelde.
- Beroepsproducten die je hebt gemaakt met twee of meer studenten, waarbij aan jou niet op individuele basis een cijfer is toegekend tellen niet mee om de cum laude regeling.
- De minor telt niet mee in de cum laude regeling.
- Vrijstellingen tellen niet mee in de cum laude regeling.

4.17.3 Waar kun je een aanvraag voor een cum laude-aantekening indienen?

Je dient een verzoek voor een cum laude-aantekening op je getuigschrift in bij de examencommissie. Je moet dit doen uiterlijk 4 weken voor de vergaderdatum waarop de examencommissie in haar vergadering vaststelt dat je bent geslaagd. De vergaderdata zijn te vinden in het jaarrooster. Het jaarrooster kun je vinden op Blackboard onder Communities 'Juridische Hogeschool informatie'. Hoe je dit verzoek indient, lees je in hoofdstuk 5.

5 Verzoek aan de examencommissie of in beroep gaan

In dit hoofdstuk lees je wat je moet doen als je een verzoek hebt voor de examencommissie. Ook lees je wat je moet doen als je het niet eens bent met een beslissing van de examencommissie of een examiner.

5.1 Heb je een verzoek of klacht voor de examencommissie?²⁸

In de andere hoofdstukken van deze OER lees je wanneer je een gemotiveerd verzoek naar de examencommissie kunt sturen. Je mag bijvoorbeeld een verzoek sturen over de volgende onderwerpen:

- Je hebt een functiebeperking en je wilt de toets op een voor jou passende manier of een ander moment doen. De regels hierover staan in de *Regeling studeren met een functiebeperking*. Deze vind je op Blackboard onder Communities 'Juridische Hogeschool informatie' (zie ook 4.2.3).
- Je doet aan topsport of bent een student-topondernemer. Daarom wil je de toets op een voor jou passende manier of een ander moment doen. De regels hierover staan in de *Regeling faciliteiten studenten/topsporters* en de *Student Topondernemersregeling*. Deze vind je op Blackboard onder Communities 'Juridische Hogeschool informatie' (zie ook 4.2.3).
- Je hebt andere redenen waarom je de toets op een voor jou passende manier of een ander moment wil doen. Bijvoorbeeld door persoonlijke omstandigheden. Meld deze altijd bij je decaan of studieadviseur (zie ook 4.2.3).
- Je bent niet aangemeld voor een toets. Toch wil je meedoen (zie ook 4.4).
- Je meldt je te laat aan voor een toets. Toch vind je dat je geen administratiekosten hoeft te betalen, omdat je er niets aan kon doen (zie ook 4.4.1).
- Je wilt een extra mogelijkheid voor een toets en hebt daar goede redenen voor (zie ook 4.12).
- Je kan aantonen dat je al voldoet aan de eisen van de toets en wilt een vrijstelling (zie ook 4.14).
- Je wilt de uitreiking van je getuigschrift uitstellen (zie ook 4.16).
- Je wilt de aantekening cum laude op je getuigschrift (zie ook 4.17).
- Je wilt afwijken van een drempel (zie ook 6.8)
- Je hebt een klacht over de procedure rondom een toets, de manier waarop je een toets moest doen, of over de examiner. Zit deze examiner ook in de examencommissie? Dan mag zij over deze situatie niet meebeslissen. De examencommissie is niet bevoegd om een toetscijfer aan te passen.
Let op: je moet binnen 6 weken na de gedraging of het voorval je verzoek aan de examencommissie hebben gedaan.

5.1.1 Waar stuur je je verzoek naartoe?

Een verzoek aan de examencommissie dien je in via het emailadres:

Examencommissie-jhs@fontys.nl

Welke gegevens je in je verzoek moet opnemen vind je op Blackboard onder Communities 'Juridische Hogeschool informatie'.

²⁸ Zie art. 7.11 lid 5, 7.12, 7.12b, 7.13, 7.59 lid 4 en lid 5 en 7.59a WHW. Zie daarnaast art. 6:7 Algemene wet Bestuursrecht.

5.1.2 Hoe behandelt de examencommissie je verzoek?²⁹

Binnen 6 weken nadat de examencommissie je verzoek heeft ontvangen, krijg je een brief of e-mail met de beslissing van de examencommissie. Mocht het de examencommissie niet lukken om jouw verzoek binnen 6 weken te behandelen, dan mag de examencommissie de beslistermijn verlengen met nog een keer 6 weken. Je ontvangt hierover een brief of e-mail.

Hierna, mag je niet nog eens een verzoek sturen over hetzelfde onderwerp.

De examencommissie baseert zich voor haar besluit onder meer op de OER en het eigen beleid van de examencommissie. In het *Huishoudelijk reglement* van de examencommissie en daarnaast in een aantal aanvullende regelingen bij deze OER lees je welk beleid de examencommissie heeft geformuleerd rondom het behandelen van bijvoorbeeld bovenstaande verzoeken. Je vindt het *Huishoudelijk reglement en de aanvullende regelingen* op Blackboard onder Communities 'Juridische Hogeschool informatie'.

5.2 Hardheidsclausule

Als blijkt dat er bij de toepassing van de regels uit deze OER voor een student onbillijke gevolgen van zwaarwegende aard ontstaan, dan mag de examencommissie daaraan tegemoet komen.

Bij het toepassen van de hardheidsclausule weegt de examencommissie de belangen van de student en van de opleiding af. Als er een beslissing nodig is die niet kan wachten, dan mag de voorzitter (of plaatsvervanger) direct beslissen.

5.3 Onvoorziene omstandigheden

Als zich onvoorziene omstandigheden voordoen, die niet in de OER zijn vastgelegd, dan beslissen de examencommissie en de directie daarover in onderling overleg. Je krijgt een brief of e-mail waarin staat wat de examencommissie en directie hebben beslist en waarom. Er staat ook in wat je kunt doen als je het niet eens bent met deze beslissing. En voor wanneer je dat moet doen.

5.4 Ben je het niet eens met een beslissing?³⁰

Als je het niet eens bent met een beslissing van de examencommissie of een examiner, dan kun je in beroep gaan bij het College van Beroep voor de Examen. Je moet dit doen binnen 6 kalenderweken na de datum waarop de brief of e-mail met de beslissing is verzonden.

Hoe je in beroep gaat en hoe het College van Beroep voor de Examen jouw beroep behandelt, lees je in het *Reglement van orde van het College van Beroep voor de Examen*. Je vindt dit document op op Blackboard onder Communities 'Juridische Hogeschool informatie'.

²⁹ Zie art. 6:10 Awb.

³⁰ Zie art. 7.59, 7.59a, 7.60, 7.61 en 7.62 WHW. Zie daarnaast het Studentenstatuut van de Juridische Hogeschool.

6 De voltijd bacheloropleiding

Dit hoofdstuk gaat over de bacheloropleiding HBO Rechten, voltijd.

6.1 Hoe is de opleiding opgebouwd?³¹

Een opleiding bestaat uit een propedeuse en een postpropedeuse. De propedeuse is het eerste jaar van je opleiding. De postpropedeuse (hoofdfase) is de studieperiode na de propedeuse.

- De studielast van een onderwijseenheid wordt uitgedrukt in studiepunten. 1 studiepunt staat voor 28 studiebelastinguren.
- Studiepunten worden uitgedrukt in hele getallen.
- De opleiding heeft een studielast van 240 studiepunten.
- De propedeuse heeft een studielast van 60 studiepunten.
- De postpropedeuse (hoofdfase) heeft een studielast van 180 studiepunten.
- Een studiejaar is 42 weken. Een studiejaar bestaat uit 4 onderwijsperiodes van 420 studiebelastinguren. In het *Jaarrooster* zie je wanneer de periodes starten. Je vindt het *Jaarrooster* op Blackboard onder Communities 'Juridische Hogeschool informatie'.

In bijlage 2 vind je het examenprogramma van deze opleiding.

Je opleiding is als volgt opgebouwd:

- Je volgt verplichte onderwijseenheden die bij de competenties van je opleiding horen. Dit noemen we de major. Je behaalt hiervoor 210 studiepunten.
- Je kiest zelf onderwijseenheden. Deze onderwijseenheden hoeven niet bij je opleiding te horen. Je behaalt hiervoor 30 studiepunten. Deze onderwijseenheden noemen we een minor.

6.1.1 Welke minor kun je kiezen?

Je kunt kiezen voor:

- een opleidingsminor. Deze minoren vind je op Blackboard onder Communities 'Juridische Hogeschool Minors' en worden verzorgd door de Juridische Hogeschool.
- een externe minor bij een andere Hoger Onderwijsinstelling in Nederland. Deze minoren vind je in 'Kies op maat' (www.kiesopmaat.nl).
- een buitenlandminor. Meer informatie hierover kun je vinden op Blackboard onder Communities 'Internationalisering'.
- een zelf samengestelde minor. Kijk voor meer informatie op Blackboard onder Communities 'Juridische Hogeschool Minors'.

³¹ Zie art. 7.4, 7.4b, 7.8 en 7.13 WHW.

Het kan zijn dat een minor instroomeisen heeft. Je bent er zelf verantwoordelijk voor dat je deze eisen kent en eraan voldoet.

6.1.2 Convenantprogramma Tilburg University inzetten als minor

Als je het Convenantprogramma volgt aan Tilburg University, kun je het Convenantprogramma inzetten als minor.

Het Convenantprogramma bestaat uit 60 studiepunten die je vanaf het tweede jaar van de opleiding kunt halen. In het tweede en derde jaar door vakken te volgen, bovenop het reguliere programma aan de Juridische Hogeschool. In het vierde jaar door vakken te volgen in de minorperiode. 30 van die 60 studiepunten zet je in als minor. Als je deze studiepunten hebt gehaald, meld je dit onderbouwd met documenten schriftelijk bij de minorcoördinator, die voor verwerking van de studiepunten in het studievoortgangssysteem zorgt.

Aan het volgen van het Convenantprogramma hebben wij in samenspraak met de Tilburg University eisen gesteld. Je kunt uitsluitend in het tweede jaar van de opleiding HBO-Rechten starten met het Convenantprogramma. Deze en andere eisen met betrekking tot bijvoorbeeld je cijfergemiddelde kun je vinden op Blackboard onder Communities 'Jaargroep P1-P4'. Ook vind je daar meer informatie over de inhoud van het Convenantprogramma. Als je interesse hebt om deel te nemen, neem je contact op met de studieadviseur.

6.1.3 Wanneer heb je toestemming nodig voor een minor?

Je hebt toestemming nodig van de examencommissie als de minor niet aangeboden wordt door de Juridische Hogeschool of in het aanbod van 'Kies op Maat' staat.

De examencommissie controleert in dat geval of de minor van voldoende niveau is. Deze controle wordt, namens de examencommissie, uitgevoerd door de minorcoördinator en/of de coördinator Internationalisering. In artikel 6.8 en op Blackboard onder Communities 'Juridische Hogeschool Minors' lees je hier meer over.

6.1.4 Welke afstudeerrichting kun je kiezen?³²

Je kunt in deze opleiding geen afstudeerrichting kiezen.

6.2 In welke taal is deze opleiding?³³

De voertaal van jouw opleiding is Nederlands. De toetsing vindt ook plaats in het Nederlands.

³² Zie art. 7.13 lid 2 sub WHW.

³³ Zie art. 7.2 WHW.

6.3 Met welke vooropleiding kun je vrijstelling krijgen?³⁴

Hieronder lees je met welke vooropleiding je vrijstelling kunt krijgen en waarvoor. De examencommissie moet in alle gevallen per student toestemming geven. In hoofdstuk 5 lees je hoe dit werkt.

6.3.1 Je hebt een mbo-diploma niveau 4

Je krijgt geen standaard-vrijstelling als je een mbo-diploma niveau 4 hebt.

6.3.2 Je hebt een vwo-diploma

Je krijgt geen standaard-vrijstelling als je een vwo-diploma hebt.

6.3.3. Je hebt een Associate degree

Je krijgt geen standaard-vrijstelling als je een Associate degree hebt.

6.4 Wanneer krijg je het studieadvies over je opleiding?³⁵

In de propedeutische fase krijg je uiterlijk een jaar nadat je bent gestart een studieadvies over je opleiding. De examencommissie bekijkt hiervoor de resultaten van je toetsen van de propedeutische fase. De examencommissie gebruikt het studieadvies om te beslissen of je wel of niet mag doorgaan met de opleiding. Als de examencommissie beslist dat je niet door mag gaan met de opleiding, ontvang je een studieadvies met bindende afwijzing. Hoe dat werkt, lees je in de volgende paragraaf.

Ben je in periode 1 gestart met de opleiding? Dan krijg je het studieadvies vóór 1 september van het volgende kalenderjaar.

6.5 Wanneer moet je stoppen met de opleiding?³⁶

De examencommissie mag je een studieadvies met bindende afwijzing geven als ze vindt dat je niet geschikt bent voor de opleiding. Een bindende afwijzing betekent dat je moet stoppen met de opleiding. Het aantal studiepunten dat je hebt behaald, is bepalend. Wij moeten je voldoende studiebegeleiding hebben gegeven. In hoofdstuk 3 lees je wat we hiermee bedoelen. Ook moeten we je op tijd gewaarschuwd hebben voordat je het studieadvies met de bindende afwijzing ontvangt. Op tijd betekent dat je de waarschuwing krijgt op een moment dat je je studieresultaten nog kunt verbeteren dan wel je je nog vóór 1 februari uit kunt schrijven. Je ontvangt de tijdige waarschuwing van de examencommissie.

³⁴ Zie art. 7.12b lid 1 sub d, 7.13 lid 2 sub r WHW.

³⁵ Zie art. 7.8b WHW en het mandatenschema vastgesteld op 20 april 2016.

³⁶ Zie art. 7.8b WHW en het mandatenschema vastgesteld op 20 april 2016.

6.5.1 Wanneer ontvang je een studieadvies met bindende afwijzing?³⁷

De examencommissie beslist dat je moet stoppen met je opleiding als je aan het einde van je eerste studiejaar te weinig studiepunten uit de propedeuse hebt behaald. Heb je minder dan 52 studiepunten behaald? Dan heb je er te weinig. Bij de berekening van het aantal studiepunten tellen de studiepunten van alle behaalde toetsen mee. Als je vrijstellingen hebt, tellen we de studiepunten daarvan mee.

De examencommissie neemt haar beslissing op basis van het aantal studiepunten dat in Osiris staat. Ben je op (en/of na) 1 februari ingeschreven voor de opleiding? Dan neemt de examencommissie haar beslissing uiterlijk op 31 augustus. Als je je voor 1 februari uitschrijft voor je opleiding, dan krijg je geen studieadvies en ook geen bindende afwijzing.

6.5.2 Een gesprek met de examencommissie

Als de examencommissie van plan is te beslissen dat je moet stoppen met de opleiding, laat ze dat voornemen aan je weten in een brief of mail. De examencommissie nodigt je uit voor een gesprek. Dit noemen we het hoorrecht. In het gesprek krijg je de kans om uit te leggen waarom je te weinig studiepunten hebt behaald. Daarna neemt de examencommissie een definitieve beslissing. De data van deze hoorgesprekken zijn opgenomen in het jaarrooster. Het jaarrooster kun je vinden op Blackboard onder Communities 'Juridische Hogeschool informatie'.

6.5.3 Behaal je te weinig studiepunten door persoonlijke omstandigheden?³⁸

Als je te weinig studiepunten behaalt, kan dat komen door persoonlijke omstandigheden.

Als er kans is dat je door persoonlijke omstandigheden te weinig studiepunten behaalt, moet je dit zo snel mogelijk vertellen aan de decaan of studieadviseur. Zij gaat vertrouwelijk met jouw verhaal om. De examencommissie houdt alleen rekening met persoonlijke omstandigheden die binnen twee weken nadat ze zich hebben voorgedaan zijn gemeld bij de decaan, studieadviseur, of studieloopbaanbegeleider, voor zover dat melden mogelijk was gezien de aard van de omstandigheden.

Met welke persoonlijke omstandigheden houden we rekening?

- Ziekte.
- Functiebeperking.
- Zwangerschap.
- Bijzondere omstandigheden in je familie.
- Lidmaatschap van de opleidingscommissie of medezeggenschapsraad.
- Bestuurlijk werk voor de Juridische Hogeschool, Avans Hogeschool en/of Fontys Hogescholen.
- Lidmaatschap van het bestuur van een actieve studentenorganisatie of een actieve maatschappelijke organisatie. Deze organisatie heeft volledige rechtsbevoegdheid.
- Status topsporter.
- Status student-topondernemer.

³⁷ Zie art. 7.8b WHW.

³⁸ Zie art. 7.8b WHW en art. 2.1 Uitvoeringsbesluit WHW 2008.

- Andere uitzonderlijke, persoonlijke omstandigheden die aantoonbaar invloed hebben gehad op jouw studieprestaties waardoor je te weinig studiepunten hebt behaald.

In de *Kaderregeling bestuurlijk actieve studenten*³⁹ staat aan welke voorwaarden het lidmaatschap of bestuurlijk werk moet voldoen. In de *Topsportregeling* en de *Topondernemersregeling* staat wanneer je de status topsporter of student-topondernemer kunt krijgen. Je vindt de regelingen op Blackboard onder Communities 'Juridische Hogeschool informatie'.

In het geval van persoonlijke omstandigheden adviseert de decaan en/of studieadviseur de examencommissie. De examencommissie kan beslissen dat zij het uitbrengen van het studieadvies uitstelt. De examencommissie bepaalt de termijn van uitstel op basis van je persoonlijke omstandigheden. De examencommissie kan steeds voor maximaal 12 maanden uitstel verlenen. Daarnaast beslist de examencommissie aan welke norm je aan het eind van deze termijn moet voldoen.

Aan het eind van de door de examencommissie bepaalde uitsteltermijn, beslist de examencommissie of ze opnieuw uitstel verleent of dat ze het studieadvies uitbrengt. Bij het uitbrengen van het studieadvies beslist de examencommissie of je door mag gaan met de opleiding of dat je een bindende afwijzing krijgt.

6.5.4 Wat gebeurt er als je moet stoppen met de opleiding?⁴⁰

Als de examencommissie beslist dat je moet stoppen met de opleiding, dan schrijven we je uit bij de opleiding en ben je vanaf het begin van de maand na de definitieve beslissing geen student meer van deze opleiding. We geven je zoveel mogelijk een passend opleidingsadvies mee. Als je uitgeschreven bent, gelden de volgende regels voor jou:

Je kunt je in ieder geval de volgende twee studie jaren niet meer als student of extraneus inschrijven voor de opleiding HBO-Rechten verzorgd door de Juridische Hogeschool.

Opleiding Naam Studielink/ Osiris (formele ISAT naam)	Locatie	Variant	ISAT
B HBO-Rechten	Den Bosch	Voltijd	39205
B HBO-Rechten	Tilburg	Voltijd	39205
B HBO-Rechten	Tilburg	Deeltijd	39205

Na twee jaar kun je je wel weer opnieuw inschrijven bij deze opleiding. Dat kan alleen als de directie het, na consultatie van de examencommissie, aannemelijk vindt dat je bij een nieuwe start wel genoeg studiepunten kunt behalen voor deze opleiding. Je moet daarvoor goede argumenten hebben. Je hebt bijvoorbeeld intussen ergens anders gestudeerd, of je hebt relevante werkervaring opgedaan.

³⁹ De Juridische Hogeschool volgt de Kaderregeling bestuurlijk actieve studenten van Avans. Dit betekent dat zowel voor studenten met een inschrijving Avans als voor studenten met een inschrijving Fontys de Kaderregeling bestuurlijk actieve studenten van Avans. Zie ook het Studentenstatuut van de Juridische Hogeschool.

⁴⁰ Zie art. 7.8b WHW.

Als je een verzoek doet aan de directeur om je opnieuw in te mogen schrijven en je hebt inmiddels je propedeusegetuigschrift gehaald bij een andere HBO-Rechten opleiding dan geldt dat je alleen toegelaten kunt worden als je voor dat propedeutisch examen een gemiddelde van een 7 hebt gehaald in het geval je het propedeutisch examen binnen één jaar hebt afgerond. Indien je langer dan één jaar hebt gedaan om het propedeutisch examen te halen, dan geldt dat je een gemiddelde van een 8 moet hebben gehaald.

Als de directeur je toestemming geeft om je weer in te schrijven, dan gelden bij je nieuwe inschrijving weer alle regels over stoppen met de opleiding zoals die zijn opgenomen in de dan geldende OER. Als je wéér moet stoppen, dan kun je niet nog eens toelating vragen.

6.5.5 Ben je het niet eens met de beslissing?

In paragraaf 5.3 lees je wat je moet doen als je het niet eens bent met de beslissing van de examencommissie dat je moet stoppen met je opleiding.

6.6 Als de inhoud van jouw opleiding verandert

6.6.1 We evalueren ons onderwijs⁴¹

Om de opleiding steeds te verbeteren, wordt het onderwijs geëvalueerd. Dit doen we als volgt:

Voor de evaluatie van het onderwijs maken we gebruik van schriftelijke, anonieme evaluaties. Jou wordt gevraagd om aan het einde van elke onderwijseenheid zo'n evaluatie in te vullen. Daarnaast wordt het onderwijs ook in elke onderwijseenheid, met uitzondering van de minor-, de stage- en afstudeerfase van de opleiding, mondeling geëvalueerd.

Naast bovengenoemde periodieke evaluaties evalueren wij het onderwijs ook door gebruik te maken van de Nationale Studenten Enquête (NSE) en de HBO-Monitor.

De kwaliteitscommissie neemt hier het voortouw in.

6.6.2 Wat betekent het voor jou als onderwijseenheden veranderen of verdwijnen?

Wij vernieuwen regelmatig ons onderwijs. Dit betekent dat wij de inhoud van onderwijseenheden veranderen en dat wij onderwijseenheden vervangen. Wat betekent dit voor jou?

Je volgde een onderwijseenheid die nu vernieuwd is of die niet meer in de opleiding wordt aangeboden en je hebt een toets nog niet gehaald. Dan zijn er in het eerstvolgende jaar 2 mogelijkheden om deze toch te behalen als het een schriftelijke of digitale toets betreft. Bij een andere toetsvorm kan de opleiding ervoor kiezen om een vervangende toets aan te bieden. Ook dan zijn er 2 mogelijkheden om die vervangende toets te halen. Het gaat hierbij dus alleen om de mogelijkheid alsnog aan de toets deel

⁴¹ Zie art. 7.13 lid 2 sub a1 en 10.3c WHW.

te nemen. Het oude onderwijsprogramma, in de zin van bijvoorbeeld lessen, wordt niet meer aangeboden.

Heb je na deze 2 mogelijkheden de toets of toetsen van de oude onderwijseenheid niet gehaald? Dan moet je meedoen met de toets van de vernieuwde of nieuwe onderwijseenheid. Welke vernieuwde of nieuwe onderwijseenheden dit zijn, lees je in de *Overgangsregeling*. Je vindt deze regeling in bijlage 5.

Als het geldend recht is gewijzigd en in werking is getreden geldt dit artikel niet.

6.7 Kan de inhoud of de vorm van een toets veranderen?

De leerdoelen waarop de eerste toets is gebaseerd, vormen de basis voor de inhoud van de tweede of volgende toets. Als de leerdoelen veranderen, kan er sprake zijn van verandering van de onderwijseenheid. In 6.6.2 lees je wat dit betekent voor toetsen die je wel hebt kunnen maken maar nog niet gehaald hebt.

Als je een toets moet herkansen, dan moet deze herkansing dezelfde vorm hebben als de eerste toets. Dit geldt alleen als de herkansing in hetzelfde studiejaar is. De toetsvorm van de herkansing kan alleen in hetzelfde studiejaar veranderen als de examencommissie en de student hiermee akkoord zijn.

6.8 De volgorde van je onderwijseenheden⁴²

Je opleiding mag een verplichte volgorde van onderwijseenheden bepalen. Dat betekent dat het behalen van de ene onderwijseenheid een drempel is voor het starten met een andere onderwijseenheid.

Het is je eigen verantwoordelijkheid om de verplichte volgorde van onderwijseenheden te kennen. En om te zorgen dat je aan de genoemde eisen voldoet, zodat je kan starten met de volgende onderwijseenheid. Als je niet aan de genoemde eisen voldoet, kan het zijn dat je studievertraging oploopt.

Heb je een drempel niet gehaald maar wil je intussen wel verder gaan met andere onderwijseenheden? Neem dan contact op met de studieadviseur. De opleiding heeft de inspanningsverplichting om altijd in overeenstemming met jou een studeerbaar programma samen te stellen. Dit betekent niet dat je alsnog mee kan doen aan de onderwijseenheid waarvoor je de drempel niet haalde.

Als je 1 of meerdere periodes niet kan deelnemen aan onderwijs of toetsen, dan mag je je tijdelijk uitschrijven. In het Studentenstatuut vind je welke regels daarbij voor jou gelden. Je vindt het studentenstatuut op Blackboard onder Communities 'Juridische Hogeschool informatie'.

In de volgende artikelen kun je vinden welke drempels er gelden voor de verschillende onderwijseenheden in jouw opleiding.

⁴² Zie art. 7.13 lid 2 sub h WHW.

6.8.1 Onderwijseenheden K5 en K6 Praktijkstage

Ben je student in de septemberstroom dan geldt het volgende

In de postpropedeutische fase (hoofdfase) kun je aan de onderwijseenheden K5 en K6 Praktijkstage deelnemen, als je aan het eind van onderwijseenheid K3:

- het propedeutisch examen hebt behaald én
- de toets solliciteren hebt behaald én
- minimaal 37 studievoortgangspunten uit de hoofdfase van de opleiding hebt behaald.

Als je aan het eind van onderwijseenheid K3 minder dan 37 studievoortgangspunten uit de hoofdfase van de opleiding hebt behaald, kun je alsnog deelnemen aan onderwijseenheden K5 en K6 Praktijkstage, als je aan het eind van onderwijseenheid K4:

- het propedeutisch examen hebt behaald én
- de toets solliciteren hebt behaald én
- minimaal 52 studievoortgangspunten uit de hoofdfase van de opleiding hebt behaald.

Namens de examencommissie bepaalt de stagecoördinator of je aan de gestelde eisen voldoet en of de stageplek aan de inhoudelijke eisen voldoet. Indien je een stage wil gaan lopen in het buitenland bepaalt de stagecoördinator samen met de coördinator internationalisering of je stageplaats aan de gestelde eisen voldoet. Dit doen zij namens de examencommissie.

Ben je student in de februaristroom dan geldt het volgende

In de postpropedeutische fase (hoofdfase) kun je aan de onderwijseenheden K5 en K6 Praktijkstage deelnemen, als je aan het eind van onderwijseenheid K3:

- het propedeutisch examen hebt behaald én
- de toets solliciteren hebt behaald én
- minimaal 37 studievoortgangspunten uit de hoofdfase van de opleiding hebt behaald.

Als je aan het eind van onderwijseenheid K3 minder dan 37 studievoortgangspunten uit de hoofdfase van de opleiding hebt behaald, kun je alsnog deelnemen aan onderwijseenheden K5 en K6 Praktijkstage, als je aan het eind van onderwijseenheid K4:

- het propedeutisch examen hebt behaald én
- de toets solliciteren hebt behaald én
- minimaal 46 studievoortgangspunten uit de hoofdfase van de opleiding hebt behaald.⁴³ Deze verlaagde drempel geldt de eerste keer dat je één van de toetsen van de onderwijseenheid K4 hebt gemaakt. Daarna geldt de reguliere drempel van 52 studievoortgangspunten uit de hoofdfase van de opleiding.

⁴³ Deze verlaagde drempel is een compensatie voor het minder aantal toetskansen in de februaristroom na afloop van de K4.

6.8.2 Onderwijseenheden K7 en K8

Ben je student in de septemberstroom dan geldt het volgende

In de postpropedeutische fase (hoofdfase) kun je aan de onderwijseenheden K7 en K8 Praktijkstage deelnemen, als je aan het eind van onderwijseenheid K3:

- het propedeutisch examen hebt behaald én
- de toets solliciteren hebt behaald én
- minimaal 37 studievoortgangspunten uit de hoofdfase van de opleiding hebt behaald.

Als je aan het eind van onderwijseenheid K3 minder dan 37 studievoortgangspunten uit de hoofdfase van de opleiding hebt behaald, kun je alsnog deelnemen aan onderwijseenheden K7 en K8, als je aan het eind van onderwijseenheid K4:

- het propedeutisch examen hebt behaald én
- de toets solliciteren hebt behaald én
- minimaal 52 studievoortgangspunten uit de hoofdfase van de opleiding hebt behaald.

Namens de examencommissie bepaalt de stagecoördinator of je aan de gestelde eisen voldoet en of de stageplek aan de inhoudelijke eisen voldoet. Indien je een stage wil gaan lopen in het buitenland bepaalt de stagecoördinator samen met de coördinator internationalisering of je stageplaats aan de gestelde eisen voldoet. Dit doen zij namens de examencommissie.

Ben je student in de februaristroom dan geldt het volgende

In de postpropedeutische fase (hoofdfase) kun je aan de onderwijseenheden K7 en K8 Praktijkstage deelnemen, als je aan het eind van onderwijseenheid K3:

- het propedeutisch examen hebt behaald én
- de toets solliciteren hebt behaald én
- minimaal 37 studievoortgangspunten uit de hoofdfase van de opleiding hebt behaald.

Als je aan het eind van onderwijseenheid K3 minder dan 37 studievoortgangspunten uit de hoofdfase van de opleiding hebt behaald, kun je alsnog deelnemen aan onderwijseenheden K7 en K8, als je aan het eind van onderwijseenheid K4:

- het propedeutisch examen hebt behaald én
- de toets solliciteren hebt behaald én
- minimaal 46 studievoortgangspunten uit de hoofdfase van de opleiding hebt behaald.⁴⁴ Deze verlaagde drempel geldt de eerste keer dat je één van de toetsen van de onderwijseenheid K4 hebt gemaakt. Daarna geldt de reguliere drempel van 52 studievoortgangspunten uit de hoofdfase van de opleiding.

⁴⁴ Deze verlaagde drempel is een compensatie voor het minder aantal toetskansen in de februaristroom na afloop van de K4.

6.8.3 Onderwijseenheden E1 en E2 Minor

In de hoofdfase kun je aan de onderwijseenheden E1 en E2 Minor deelnemen, als je op het moment van inschrijving 2 onderwijseenheden voorafgaand aan de start van de minor:

- het propedeutisch examen hebt behaald én
- minimaal 82 studievoortgangspunten uit de hoofdfase van de opleiding hebt behaald én
- voldoet aan de eventuele aanvullende eisen die voor jouw minor worden gesteld en die zijn opgenomen in het competentieboek van de desbetreffende minor én
- goedkeuring hebt van de examencommissie in het geval jouw minor geen opleidingsminor is of niet is opgenomen in 'Kies op Maat' (zie ook 6.1.3).

Als je 2 onderwijseenheden voorafgaand aan de start van de onderwijseenheden E1 en E2 Minor minder dan 82 studievoortgangspunten uit de hoofdfase van de opleiding hebt behaald, kun je alsnog deelnemen aan onderwijseenheden E1 en E2 Minor, als je aan het eind van de onderwijseenheid voorafgaand aan de start van de Minor (onderwijseenheid E1 en E2):

het propedeutisch examen hebt behaald én

- minimaal 112 studievoortgangspunten uit de hoofdfase van de opleiding hebt behaald én
- voldoet aan de eventuele aanvullende eisen die voor jouw minor worden gesteld en die zijn opgenomen in het competentieboek van de desbetreffende minor én
- goedkeuring hebt van de examencommissie in het geval jouw minor geen opleidingsminor is of niet is opgenomen in 'Kies op Maat' (zie ook 6.1.3).

Namens de examencommissie bepaalt de minorcoördinator of je aan de gestelde eisen voldoet.

Als je een zelf samengestelde minor wil doen, dan bepaalt de minorcoördinator ook of je minor voldoende inhoud heeft om 30 studiepunten op hbo-niveau op te leveren. Indien je een minor wil gaan volgen in het buitenland bepaalt de coördinator internationalisering of je minor voldoende inhoud heeft om 30 studiepunten op hbo-niveau op te leveren. Dit doen zij namens de examencommissie.

6.8.4 Onderwijseenheden E3 en E4 Afstuderen

In de hoofdfase kun je aan de onderwijseenheden E3 en E4 Afstuderen deelnemen, als je aan het eind van onderwijseenheid E2:

- het propedeutisch examen hebt behaald én
- minimaal 142 studievoortgangspunten uit de hoofdfase van de opleiding hebt behaald én
- goedkeuring hebt van de examencommissie.

Namens de examencommissie bepaalt de afstudeercoördinator of je aan de gestelde eisen voldoet.

6.9 Is aanwezigheid verplicht in mijn opleiding?⁴⁵

De opleiding mag aanwezigheid bij onderwijs verplicht stellen. Bij de start van een onderwijseenheid informeren we je bij welke onderdelen je verplicht aanwezig moet zijn.

⁴⁵ Zie art. 7.13 lid 2 sub t WHW.

7 Het maken en aanpassen van de OER⁴⁶

In dit hoofdstuk lees je hoe we de OER maken. Je leest ook hoe we ervoor zorgen dat de OER altijd overeenkomt met de afspraken over je opleiding.

7.1 Hoe maken we de OER?

De directie maakt de OER op basis van:

- Het studentenstatuut van de Juridische Hogeschool.
- De Kader OER van Avans en de daarbij horende handreiking voor het opstellen van een Onderwijs- en examenregeling.
- De Kader OER van Fontys en de toelichting daarop.

7.2 Ieder studiejaar krijg je een nieuwe OER

Ieder studiejaar maken wij een nieuwe OER. We maken de OER op de volgende manier:

- Ieder jaar evalueert de directie de OER. De directie overlegt met de medezeggenschapsraad, de opleidingscommissie, de commissie onderwijs en de examencommissie.
- Als het nodig is, past de directie de OER aan. Ze gebruikt hierbij de adviezen van de vier organen die hierboven worden genoemd.
- Het nieuwe concept stuurt de directie naar de opleidingscommissie. De opleidingscommissie geeft een advies over het concept. De directie beslist wat zij met dit advies doet.
- De opleidingscommissie en de medezeggenschapsraad moeten instemmen met de definitieve OER.
- De directie stelt de definitieve OER vast.
- De directie zorgt ervoor dat de studenten en medewerkers voor 1 september weten dat er een nieuwe OER is.

7.3 Soms moeten we de OER eerder aanpassen

Soms moeten we de OER tijdens een studiejaar aanpassen. We mogen dit alleen doen als dit niet nadelig is voor onze studenten. We passen de OER op de volgende manier aan:

- De directie bespreekt de noodzakelijke aanpassing met de opleidingscommissie en de examencommissie.
- Vervolgens legt de directie de wijzigingen ter instemming voor aan de opleidingscommissie en de medezeggenschapsraad.
- Na instemming door opleidingscommissie en medezeggenschapsraad stelt de directie de nieuwe OER vast.
- De studenten en medewerkers van de opleiding krijgen een overzicht waarop staat wat we hebben aangepast.

⁴⁶ Art. 7.13, 7.14, 10.3c en 10.20 WHW.

7.4 Waar vind je de OER?

Je vindt de OER op Blackboard onder Communities 'Juridische Hogeschool informatie'.

Deze OER is een onderdeel van het *Studentenstatuut* van de Juridische Hogeschool. In dit statuut staan de belangrijkste rechten en plichten van onze studenten.

Bijlage 1 Begrippenlijst

Afstudeerrichting	Een deel van de bacheloropleiding dat zich richt op een specifiek onderdeel van het beroep of de beroepsuitoefening. Niet van toepassing bij major/minorstructuur.
Associate degree	Een tweejarige opleiding met een afgebakend programma van ten minste 120 studiepunten (EC). De opleiding wordt afgesloten met de wettelijke graad Associate degree (artikel 7.10a lid 2 WHW). Als je alle tentamens van de Associate degree hebt behaald, krijg je het getuigschrift van de Associate degree. Niet van toepassing op de opleiding HBO-Rechten aan de Juridische Hogeschool.
Avans Hogeschool (Avans)	Stichting Avans.
Bachelor	Een vierjarige opleiding met een afgebakend programma van ten minste 240 studiepunten (EC). 'Bachelor' is een graad die aangeeft dat iemand een complete beroepsgerichte opleiding heeft afgerond aan een hogeschool of een basisopleiding heeft afgerond aan een universiteit. Als je alle tentamens van de bachelor hebt behaald, krijg je het getuigschrift van de bachelor.
Blackboard	De digitale leeromgeving van de Juridische Hogeschool. Hier kan je informatie vanuit de opleiding vinden.
Bestuur	Het Bestuur van de Juridische Hogeschool. Het Bestuur heeft haar bevoegdheden gekregen van de instellingsbesturen van Avans en Fontys.
Cohort	De groep studenten die op dezelfde peildatum voor de eerste maal is ingeschreven (per 1 september van een studiejaar).
College van Beroep voor het Hoger Onderwijs	De landelijke, onafhankelijke instantie voor rechtszaken op het gebied van hoger onderwijs, zoals bedoeld in artikel 7.64 WHW. Bij deze instantie kan je in beroep gaan tegen beslissingen van een orgaan van de hogeschool waar je studeert.
College van Beroep voor de Examens (COBEX)	Elke instelling voor hoger onderwijs heeft een COBEX, zoals bedoeld in artikel 7.60 WHW. Je kan hier als

student, aankomend student, voormalig student of extraneus terecht wanneer je het niet eens bent met een beslissing van de examencommissie of examinatoren.

Competentieboek

Een 'boek' dat toebehoort aan een onderwijseenheid, en gepubliceerd wordt op Blackboard. In een competentieboek is onder andere opgenomen waar de onderwijseenheid over gaat, welke vakken je in de onderwijseenheid volgt, welke toetsvormen er zijn en welke opdrachten je dient te maken (zie artikel 4.3). Synoniemen zijn wegwijzer, moduleboek, handreiking etc.

Coördinator Internationalisering

Een persoon die werkt bij de Juridische Hogeschool en uitvoering geeft aan het internationaliseringsbeleid.

Convenantprogramma

Een convenant (afspraken) tussen de Juridische Hogeschool en Tilburg University waardoor studenten van de Juridische Hogeschool al tijdens hun opleiding aan de pré-master van de Tilburg University kunnen beginnen, mits deze studenten voldoen aan de voorwaarden die de Juridische Hogeschool en Tilburg University samen hebben opgesteld. Het Convenantprogramma bestaat uit 60 studiepunten.

CROHO

Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs, waarin alle opleidingen zijn vermeld. Deze opleidingen leveren, indien zij met een voldoende worden afgerond, een officieel getuigschrift op met een daarbij horende graad (bachelor of master).

Cum laude

Met lof (Latijn).

Decaan

Een persoon die werkt bij Avans of Fontys en die studenten begeleid en hulp verleent bij problemen rondom studie.

Deeltijd

Deeltijdonderwijs is hoger onderwijs

1. dat gedurende minder dan 7 maanden gegeven wordt;
2. dat gedurende 7 maanden of langer wordt gegeven voor minder dan 16 klokuren of 19 lesuren per week;
3. dat zo is ingericht dat er rekening mee is gehouden dat de student ook in beslag kan worden genomen door andere werkzaamheden dan onderwijsactiviteiten.

Digitale toets

Toets waarbij de computer een essentiële rol speelt bij het ontwikkelen, beschikbaar stellen, afnemen en verwerken van de toets.

Directie

De persoon of personen die de leiding hebben over de Juridische Hogeschool, voor zover het Bestuur hen daartoe heeft gemandateerd.

Drempel

Een drempel geeft een verplichting aan in de volgorde van onderwijseenheden. Het beschrijft welke onderwijseenheden je moet hebben behaald om aan een bepaalde andere onderwijseenheid deel te nemen.

Dublin Descriptoren

De Dublin Descriptoren beschrijven de eindtermen voor studies aan universiteiten en hogescholen in Europa.

Eindwerkstuk

Met een eindwerkstuk toon je het eindniveau op een competentie aan.

Examen

Het geheel van tentamens van: de propedeutische fase of de postpropedeutische fase van de bachelor.

Examencommissie

De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de Onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad. De examencommissie wordt ingesteld door de directie (gemandateerd door het bestuur).

Examinator

Een persoon die toetsen maakt, afneemt en beoordeelt. Zij wordt door de examencommissie aangewezen. voordat hij zijn taak kan uitvoeren.

Examenprogramma

Een opleiding is een samenhangend geheel van onderwijseenheden. Elke onderwijseenheid wordt afgesloten met een tentamen. Dit tentamen bestaat uit 1 of meer toetsen. Alle tentamens van de onderwijseenheden samen noemen we het examenprogramma. De bacheloropleiding bestaat uit

	het examenprogramma van de propedeuse en dat van de postpropedeuse en heeft 2 examens, het propedeutisch examen en het afsluitend examen.
Extraneus	Een persoon die een inschrijving Avans of een inschrijving Fontys heeft, maar geen lessen mag volgen. Zij mag alleen toetsen afleggen (artikel 7.32 jo. 7.36 WHW).
Februaristroom	Studenten die na hun verlengde propedeuse beginnen met de hoofdfase in periode 3 noemen we de februaristroom.
Fontys Hogescholen (Fontys)	Stichting Fontys.
Fraude	Zie bijlage 3.
Gewaarmerkte bewijsstukken	De examencommissie moet kunnen herleiden wie het bewijsstuk heeft afgegeven.
Graad	De titel die aan de student(e) wordt toegekend als zij geslaagd is, zoals de graad Bachelor.
Hoger beroepsonderwijs	Onderwijs dat gericht is op de overdracht van theoretische kennis en op de ontwikkeling van vaardigheden in nauwe aansluiting op de beroepspraktijk.
Hoger onderwijs	Wetenschappelijk onderwijs en hoger beroepsonderwijs.
Hoofdfase	Een andere benaming voor de postpropedeutische fase. Zie verder postpropedeutische fase in deze begrippenlijst.
Inschrijving Avans	Een student die de opleiding HBO-Rechten aan de Juridische Hogeschool volgt en daarvoor is ingeschreven bij de CROHO-geregistreerde opleiding HBO-Rechten van Avans.
Inschrijving Fontys	Een student die de opleiding HBO-Rechten aan de Juridische Hogeschool volgt en daarvoor is ingeschreven bij de CROHO-geregistreerde opleiding HBO-Rechten van Fontys.
Instroomcoördinator	Een persoon die werkt bij de Juridische Hogeschool en instroomverzoeken behandelt van studenten met een afwijkende vooropleiding, zie artikel 7.23 ev. WHW
ISAT	ISAT is de opleidingscode van je opleiding. Deze code staat geregistreerd in het Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs (CROHO).

Juridische Hogeschool (JHS)	Stichting Juridische Hogeschool Avans & Fontys.
Kandidaat	De student(e) of extraneus die deelneemt aan een toets, tentamen of examen.
Kies Op Maat	In Kies op Maat (KOM) staat het aanbod van minoren van verschillende hogescholen.
Major	Een samenhangend geheel van onderwijseenheden van de bacheloropleiding dat opleidt tot een duidelijk beroepsprofiel. De major heeft een omvang van maximaal 210 studiepunten. Binnen een major kunnen keuzemogelijkheden worden aangeboden. Verschillende majors van een opleiding kunnen gezamenlijke onderwijseenheden bevatten.
Medezeggenschapsraad	De medezeggenschapsraad van de Juridische Hogeschool. Deze raad bestaat uit medewerkers en studenten van de Juridische Hogeschool. De medezeggenschapsraad oefent tegenover de directie het instemmingsrecht en het adviesrecht uit, voor kwesties die de Juridische Hogeschool aangaan (artikel 10.25 WHW).
Minor	Een samenhangend geheel van één of meer onderwijseenheden met een omvang van 30 studiepunten. Een minor is gericht op verbreding of verdieping van de studie of op doorstroom-kwalificaties voor een masteropleiding.
Minorcoördinator	Een persoon die werkt bij de Juridische Hogeschool en uitvoering geeft aan het beleid betreffende de minoren.
Nominale (studie-)duur	De duur van de opleiding zonder vrijstellingen en zonder studievertraging.
Onderwijseenheid (OE)	Een samenhangend geheel van de leerstof dat zowel presentatie, verwerking als toetsing omvat. Iedere onderwijseenheid wordt afgesloten met een tentamen (artikel 7.3 WHW). Synoniem voor onderwijseenheid is onderwijsblok.
Onregelmatigheid	Zie bijlage 3.
Opleiding	Een samenhangend geheel van onderwijseenheden, met een nominale omvang van 240 studiepunten, gericht op het behalen van doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden (artikel 7.3. WHW). De opleiding

	HBO-Rechten aan de Juridische Hogeschool wordt aangeboden op twee locaties.
Opleidingscommissie	Het advies- en medezeggenschapsorgaan van de opleiding, bestaande uit vertegenwoordigers van studenten en docenten van de opleiding (artikel 10.3c. WHW). Dit orgaan brengt advies uit aan de directie en de medezeggenschapsraad over het bevorderen van de kwaliteit van de opleiding en (de uitvoering van) de OER. Op een aantal zaken in de OER heeft zij instemmingsrecht.
Plagiaat	Zie bijlage 3.
Postpropedeutische fase	Het deel van de bacheloropleiding dat volgt na de propedeutische fase. In de voltijdse bacheloropleiding heeft de postpropedeutische fase een nominale duur van 3 studiejaar en een omvang van 180 studiepunten. Een synoniem voor de postpropedeutische fase is hoofdfase.
Practica / praktische oefening	Hieronder wordt verstaan: het maken van scripties en werkstukken, het uitvoeren van onderzoeksoopdrachten, het deelnemen aan veldwerk en excursies, het doorlopen van stages, het deelnemen aan andere onderwijsleeractiviteiten die zijn gericht op het bereiken van specifieke handelingsvaardigheden (artikel 7.13 2d WHW, toelichting).
Propedeutische fase	Iedere bacheloropleiding heeft een propedeutische fase. Dit is het eerste deel van de opleiding en heeft in de voltijdopleiding een nominale duur van 1 studiejaar en een omvang van 60 studiepunten (artikel 7.8 WHW). Als je alle tentamens van de propedeutische fase hebt behaald, krijg je het getuigschrift van de propedeuse.
RET-Toets	Een toets waarbij het Team Roosters, Evenementen en Toetsplanning (RET) van Avans de ondersteuning van de organisatie van die toets op zich neemt.
Schriftelijke toets	Toets waarbij een groep studenten groepsgewijs gelijktijdig, onafhankelijk van elkaar, dezelfde toetsvragen schriftelijk moet beantwoorden. De organisatie van deze toetsen wordt vaak ondersteund door RET.
Septemberstroom	Studenten die de hoofdfase van de studie in periode 1 beginnen noemen we de septemberstroom.

Student(e)	Degene die ofwel een inschrijving Avans, ofwel een inschrijving Fontys heeft.
Studieadviseur	Een persoon die werkt bij de Juridische Hogeschool en die studenten begeleidt bij complexe studievraagstukken.
Studiebegeleiding	Systeem van begeleiding van de student gericht op het voorkomen en het tijdig signaleren van studieproblemen en het ondersteunen bij het oplossen hiervan. Studiebegeleiding richt zich ook op het onderzoeken van de match tussen studenten en de opleiding en biedt steun bij de gevolgen van de genomen keuze. Hierover worden in ieder geval individuele gesprekken gevoerd, eventueel aangevuld met groepsles of andere activiteiten.
Studiejaar	Het tijdvak dat begint op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daarop volgende jaar (artikel 1.1 WHW).
Studielast	De studielast voor een studiejaar is 60 studiepunten voor een voltijdopleiding. 60 studiepunten staan gelijk aan 1.680 uren studie. De studielast van iedere bacheloropleiding is 240 studiepunten.
Studiepunt	De studielast van de opleiding en van elke onderwijseenheid wordt uitgedrukt in studiepunten. 1 studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (artikel 7.4, 7.4b WHW). 1 studiepunt is 1 EC. Het studiepunt voldoet aan de eisen van het European Credit Transfer System (ECTS).
Studievoortgangspunt	Een registratie-eenheid die wordt toegekend nadat een toets is behaald.
Tentamen	Een tentamen geeft het eindresultaat op een onderwijseenheid weer. Door het inzetten van 1 of meerdere toetsen als meetinstrument, worden de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student met betrekking tot de onderwijseenheid bepaald (zie WHW art. 7.10). Een tentamen bestaat altijd uit een of meer toetsen.
Toets	Een toets is een meetinstrument om de ontwikkeling naar de beoogde beroepsbekwaamheid in kaart te brengen. Een toets is een onderdeel van een tentamen. Er zijn verschillende toetsvormen. Aangezien de

	examencommissie beslissingen kan nemen op het niveau van 'toetsen' zijn toetsen het uitgangspunt bij het schrijven van de OER.
Toetsvorm	De manier van toetsen waarop de beheersing van kennis en/of vaardigheden en/of attitude wordt gemeten. Voorbeelden zijn het werkstuk, de schriftelijke en de mondelinge toets, de open vragentoets, de gesloten vragentoets en de portfoliobespreking.
Variant	Een opleiding kan in 3 varianten worden aangeboden, namelijk Voltijd, Deeltijd en Duaal. De opleiding HBO-Rechten aan de Juridische Hogeschool wordt zowel in voltijd als in deeltijd aangeboden. Deze OER is alleen van toepassing op de voltijddopleiding.
Voltijd	Voltijdonderwijs betekent onderwijs dat ten minste 16 klokuren of 19 lesuren per week en gedurende minstens 7 maanden wordt gegeven aan studenten die zich vooral bezighouden met het volgen van onderwijs.
Vrijstelling	Door een besluit van de examencommissie kan je worden vrijgesteld van 1 of meer toetsen behorende bij een onderwijseenheid. Je hoeft deze toets(en) niet meer te maken, omdat je hebt aangetoond dat je de betreffende competenties al beheerst.
Weken	Met 'weken' worden 'onderwijsweken' bedoeld zoals opgenomen in het jaarrooster (zie Blackboard). De niet-onderwijsweken tellen niet mee voor de periode die in de OER is aangegeven.
Werkstuk	(Schriftelijke) uitwerking van een opdracht die beoordeeld wordt om te onderzoeken of de student de competenties beheerst. Opdracht kan zijn: stage- of afstudeeropdracht, project, reflectieopdracht, uitwerken casus etc.
WHW	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek; Staatsblad 1992, 593 en alle bijbehorende wijzigingen.

Bijlage 2 Examenprogramma

De onderwijsprogramma's van de cohorten van de reguliere studenten staan hieronder. De studenten van de verlengde P hebben in principe hetzelfde onderwijsprogramma. In het overzicht staan de competenties die in de verschillende blokken aan bod komen. In het Landelijk beroeps- en opleidingsprofiel HBO-Rechten 2025 vind je een overzicht met een toelichting op de competenties

Voor vragen over oudere cohorten: neem contact op met de Commissie Onderwijs.

Voor de studiepunten behorend bij de overzichten: zie Osiris.

Voor de toetsvorm behorend bij de overzichten: zie competentieboek.

Cohort 2015 – 2016

P1	P2	P3	P4
15 studiepunten	14 studiepunten	14 studiepunten	14 studiepunten
Thema: De beginnende jurist	Thema: De adviserende jurist	Thema: De uitvoerende jurist	Thema: De organiserende jurist
Competenties: 1 Juridisch analyseren	Competenties: 2 Adviseren 3 Vertegenwoordigen 4 Beslissen 10 Praktijkgericht juridisch onderzoek	Competenties: 3 Vertegenwoordigen 6 Dossier managen	Competenties: 5 Reguleren 7 Organiseren 8 Interpersoonlijk 9 Intrapersoonlijk
Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
• Staat en Recht • Burger en Recht • Jurist en Recht • Taal en Recht • Juridische informatievaardigheden	• Inleiding verbintenissenrecht • Inleiding burgerlijk procesrecht • Inleiding goederenrecht • Projectmanagement • Juridische schrijfvaardigheden 1: de brief	• Bestuurs(proces)-recht • Straf(proces)recht • Formuleren • Internationaal publiekrecht	• Management en Organisatie • Inleiding ondernemingsrecht • Arbeidsrecht • Juridische schrijfvaardigheden 2: het rapport • Training sociale vaardigheden
• Beroepsproduct	• Beroepsproduct	• Beroepsproduct	• Beroepsproduct
Individuele leerlijn: 2 studiepunten. Competenties: (8) Interpersoonlijk en (9) Intrapersoonlijk			
Taal: 1 studiepunt			

K1	K2	K3	K4
14 studiepunten	15 studiepunten,	15 studiepunten	14 studiepunten
Thema: De bedrijfsjurist	Thema: Secretaris in een rechterlijke omgeving	Thema: De belangenbehartiger	Thema: De beleidsmedewerker
Competenties: 1 Juridisch analyseren 2 Adviseren	Competentie: 2 Adviseren	Competenties: 3 Vertegenwoordigen 4 Beslissen	Competenties: 5 Reguleren 7 Organiseren 10 Praktijkgericht juridisch onderzoek
Niveau 2	Niveau 2	Niveau 2	Niveau 2
• Juridische gespreks- vaardigheden • Europees Recht • Verbintenissenrecht I • Gemeenterecht • Bestuursrecht Handhaving • Beroepsproduct	• Formeel strafrecht • Materieel strafrecht • Rechtspsychologie en ethiek • Kritisch denken • Solliciteren • Argumenteren 1 • Beroepsproduct	• Personen- en familierecht • Verbintenissenrecht II • Burgerlijk procesrecht • Mediation • Argumenteren 2 • Beroepsproduct	• Methoden en technieken • Bestuur en beleid • Omgevingsrecht – milieu • Omgevingsrecht - ruimte • Bestuursprocesrecht • Beroepsproduct
Individuele leerlijn: 2 studiepunten. Competenties: (8) Interpersoonlijk en (9) Intrapersoonlijk.			

K5	K6	K7	K8
30 studiepunten		15 studiepunten	15 studiepunten
Stage		Thema: De juridische auditor	Thema: De deurwaarder
Competenties : 1 Juridisch analyseren 8 Praktijkgericht juridisch onderzoek 9 Interpersoonlijk 10 Intrapersoonlijk	En een selectie van de competenties: ⁴⁷ 2 Adviseren 3 Vertegenwoordigen 4 Beslissen 5 Reguleren 6 Dossier managen 7 Organiseren	Competenties: 7 Organiseren	Competenties: 6 Dossier managen 7 Organiseren
Niveau 3		Niveau 2	Niveau 2
		• Kwaliteitsmanagem ent • Socialezekerheidsrecht • Ondernemingsrecht • Privacyrecht • Financieel management • Arbeidsrecht • Beroepsproduct	• Goederenrecht • Insolventierecht • Executie- en beslagrecht • Informatiemanagement • Beroepsproduct

Minor	Afstuderen
30 studiepunten	30 studiepunten Competenties : 1 Juridisch analyseren 8 Praktijkgericht juridisch onderzoek 9 Interpersoonlijk 10 Intrapersoonlijk En een selectie van de competenties: ⁴⁸ 2 Adviseren 3 Vertegenwoordigen 4 Beslissen 5 Reguleren 6 Dossier managen 7 Organiseren

⁴⁷ Afhankelijk van de stageopdracht.

⁴⁸ Afhankelijk van de afstudeeropdracht.

	Niveau 3
--	----------

Cohort 2016 – 2017

P1	P2	P3	P4
15 studiepunten	14 studiepunten	14 studiepunten	14 studiepunten
Thema: De beginnende jurist	Thema: De adviserende jurist	Thema: De uitvoerende jurist	Thema: De organiserende jurist
Competenties: 1 Juridisch analyseren	Competenties: 2 Adviseren 3 Vertegenwoordigen 4 Beslissen 10 Praktijkgericht juridisch onderzoek	Competenties: 3 Vertegenwoordigen 6 Dossier managen	Competenties: 5 Reguleren 7 Organiseren 8 Interpersoonlijk 9 Intrapersoonlijk
Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
• Staat en Recht • Burger en Recht • Jurist en Recht • Taal en Recht • Juridische informatievaardigheden	• Inleiding verbintenissenrecht • Inleiding burgerlijk procesrecht • Inleiding goederenrecht • Projectmanagement • Juridische schrijfvaardigheden 1: de brief	• Bestuurs(proces)-recht • Straf(proces)recht • Formuleren • Internationaal publiekrecht	• Management en Organisatie • Inleiding ondernemingsrecht • Arbeidsrecht • Juridische schrijfvaardigheden 2: het rapport • Training sociale vaardigheden
• Beroepsproduct	• Beroepsproduct	• Beroepsproduct	• Beroepsproduct
Individuele leerlijn: 2 studiepunten. Competenties: (8) Interpersoonlijk en (9) Intrapersoonlijk			
Taal: 1 studiepunt			

K1	K2	K3	K4
14 studiepunten	15 studiepunten,	15 studiepunten	14 studiepunten
Thema: De bedrijfsjurist	Thema: Secretaris in een rechterlijke omgeving	Thema: De belangenbehartiger	Thema: De beleidsmedewerker
Competenties: 1 Juridisch analyseren 2 Adviseren	Competentie: 2 Adviseren	Competenties: 3 Vertegenwoordigen 4 Beslissen	Competenties: 5 Reguleren 7 Organiseren 10 Praktijkgericht juridisch onderzoek
Niveau 2	Niveau 2	Niveau 2	Niveau 2
- Juridische gespreksvaardigheden - Europees Recht - Verbintenissenrecht I - Gemeenterecht - Bestuursrecht Handhaving - Beroepsproduct	- Formeel strafrecht - Materieel strafrecht - Rechtspsychologie en ethiek - Kritisch denken - Solliciteren - Argumenteren 1 - Beroepsproduct	- Personen- en familierecht - Verbintenissenrecht II - Burgerlijk procesrecht - Mediation - Argumenteren 2 - Beroepsproduct	- Methoden en technieken - Bestuur en beleid - Omgevingsrecht – milieu - Omgevingsrecht - ruimte - Bestuursprocesrecht - Beroepsproduct
Individuele leerlijn: 2 studiepunten. Competenties: (8) Interpersoonlijk en (9) Intrapersoonlijk.			
K5	K6	K7	K8
30 studiepunten		15 studiepunten	15 studiepunten
Stage		Thema: De ondernemende jurist	Thema: De schuldenaar
Competenties : 1 Juridisch analyseren 8 Praktijkgericht juridisch onderzoek 9 Interpersoonlijk	En een selectie van de competenties: ⁴⁹ 2 Adviseren 3 Vertegenwoordigen 4 Beslissen	Competenties: 7 Organiseren	Competenties: Belangen behartigen

⁴⁹ Afhankelijk van de stageopdracht.

10 Intrapersoonlijk	5 Reguleren 6 Dossier managen 7 Organiseren	Niveau 2	Niveau 2
Niveau 3		• Ondernemerschap en kwaliteit • Socialezekerheidsrecht • Ondernemingsrecht • Privacyrecht • Financieel management • Arbeidsrecht • Beroepsproduct	• Goederenrecht • Faillissementsrecht • Executie- en beslagrecht • WSNP • Bewindvoering • Gespreks- en onderhandelingsvaardigheden • Beroepsproduct

Minor	Afstuderen
30 studiepunten	30 studiepunten Competenties : 1 Juridisch analyseren 8 Praktijkgericht juridisch onderzoek 9 Interpersoonlijk 10 Intrapersoonlijk En een selectie van de competenties: ⁵⁰ 2 Adviseren 3 Vertegenwoordigen 4 Beslissen 5 Reguleren 6 Dossier managen 7 Organiseren Niveau 3

⁵⁰ Afhankelijk van de afstudeeropdracht.

Cohort 2017 – 2018

P1	P2	P3	P4
15 studiepunten	14 studiepunten	14 studiepunten	14 studiepunten
Thema: De beginnende jurist	Thema: De adviserende jurist	Thema: De uitvoerende jurist	Thema: De organiserende jurist
Competenties: 1 Juridisch analyseren	Competenties: 2 Adviseren 3 Vertegenwoordigen 4 Beslissen 10 Praktijkgericht juridisch onderzoek	Competenties: 3 Vertegenwoordigen 6 Dossier managen	Competenties: 5 Reguleren 7 Organiseren 8 Interpersoonlijk 9 Intrapersoonlijk
Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
• Staat en Recht • Burger en Recht • Jurist en Recht • Taal en Recht • Juridische informatievaardigheden	• Inleiding verbintenissenrecht • Inleiding burgerlijk procesrecht • Inleiding goederenrecht • Projectmanagement • Juridische schrijfvaardigheden 1: het effectieve advies	• Bestuurs(proces)-recht • Straf(proces)recht • Formuleren • Internationaal publiekrecht	• Management en Organisatie • Inleiding ondernemingsrecht • Arbeidsrecht • Juridische schrijfvaardigheden 2: het rapport • Training sociale vaardigheden
• Beroepsproduct	• Beroepsproduct	• Beroepsproduct	• Beroepsproduct
Individuele leerlijn: 2 studiepunten. Competenties: (8) Interpersoonlijk en (9) Intrapersoonlijk			
Taal: 1 studiepunt			

K1	K2	K3	K4
14 studiepunten	15 studiepunten,	15 studiepunten	14 studiepunten
Thema: De bedrijfsjurist	Thema: Secretaris in een rechterlijke omgeving	Thema: De belangenbehartiger	Thema: De beleidsmedewerker
Competenties: 1 Juridisch analyseren 2 Adviseren	Competentie: 2 Adviseren	Competenties: 3 Vertegenwoordigen 4 Beslissen	Competenties: 5 Reguleren 7 Organiseren

			10 Praktijkgericht juridisch onderzoek
Niveau 2	Niveau 2	Niveau 2	Niveau 2
• Juridische gespreksvaardigheden • Europees Recht • Verbintenissenrecht I • Gemeenterecht • Bestuursrecht Handhaving • Beroepsproduct	• Formeel strafrecht • Materieel strafrecht • Rechtspsychologie en ethiek • Kritisch denken • Solliciteren • Argumenteren 1 • Beroepsproduct	• Personen- en familierecht • Verbintenissenrecht II • Burgerlijk procesrecht • Mediation • Argumenteren 2 • Beroepsproduct	• Methoden en technieken • Bestuur en beleid • Omgevingsrecht – milieu • Omgevingsrecht - ruimte • Bestuursprocesrecht • Beroepsproduct
Individuele leerlijn: 2 studiepunten. Competenties: (8) Interpersoonlijk en (9) Intrapersoonlijk.			

K5	K6	K7	K8
30 studiepunten		15 studiepunten	15 studiepunten
Stage		Thema: De ondernemende jurist	Thema: De schuldenaar
Competenties : 1 Juridisch analyseren 8 Praktijkgericht juridisch onderzoek 9 Interpersoonlijk 10 Intrapersoonlijk	En een selectie van de competenties: ⁵¹ 2 Adviseren 3 Vertegenwoordigen 4 Beslissen 5 Reguleren 6 Dossier managen 7 Organiseren	Competenties: 7 Organiseren	Competenties: Belangen behartigen
Niveau 3		Niveau 2	Niveau 2
		• Ondernemerschap en kwaliteit • Socialezekerheidsrecht • Ondernemingsrecht • Privacyrecht	• Goederenrecht • Faillissementsrecht • Executie- en beslagrecht • WSNP • Bewindvoering

⁵¹ Afhankelijk van de stageopdracht.

		• Financieel management • Arbeidsrecht • Beroepsproduct	• Gespreks- en onderhandelingsvaardigheden • Beroepsproduct
--	--	---	--

Minor	Afstuderen
30 studiepunten	30 studiepunten Competenties : 1 Analyseren En een selectie van de competenties: ⁵² 2 Adviseren 3 Belangen behartigen 4 Beslissen 5 Organiseren Niveau 3

⁵² Afhankelijk van de afstudeeropdracht.

Cohort 2018-2019

P1	P2	P3	P4
15 studiepunten	14 studiepunten	14 studiepunten	14 studiepunten
Thema: De beginnende jurist	Thema: De adviserende jurist	Thema: De uitvoerende jurist	Thema: De organiserende jurist
Competenties: 1 Juridisch analyseren	Competenties: 2 Adviseren 3 Vertegenwoordigen 4 Beslissen 10 Praktijkgericht juridisch onderzoek	Competenties: 3 Vertegenwoordigen 6 Dossier managen	Competenties: 5 Reguleren 7 Organiseren 8 Interpersoonlijk 9 Intrapersoonlijk
Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
• Staat en recht • Burger en recht • Jurist en recht • Taal en recht • Juridische informatievaardigheden • Beroepsproduct	• Inleiding verbintenissenrecht • Inleiding burgerlijk procesrecht • Inleiding goederenrecht • Projectmatig werken • Juridische schrijfvaardigheden 1: de brief • Beroepsproduct	• Bestuurs(proces)-recht • Straf(proces)recht • Formuleren • Internationaal publiekrecht • Beroepsproduct	• Management en Organisatie • Inleiding ondernemingsrecht • Arbeidsrecht • Juridische schrijfvaardigheden 2: het rapport • Communicatieve vaardigheden • Beroepsproduct
Individuele leerlijn: 2 studiepunten. Competenties: (8) Interpersoonlijk en (9) Intrapersoonlijk			
Taaltoets: 1 studiepunt			

K1	K2	K3	K4
14 studiepunten	15 studiepunten,	15 studiepunten	14 studiepunten
Thema: De bedrijfsjurist	Thema: Secretaris in een rechterlijke omgeving	Thema: De belangenbehartiger	Thema: De beleidsmedewerker
Competenties: 1 Juridisch analyseren	Competentie: 2 Adviseren	Competenties: 3 Vertegenwoordigen	Competenties: 5 Reguleren

2 Adviseren		4 Beslissen	7 Organiseren 10 Praktijkgericht juridisch onderzoek
Niveau 2	Niveau 2	Niveau 2	Niveau 2
• Juridische gespreksvaardigheden • Europees Recht • Verbintenissenrecht 1 • Gemeenterecht • Bestuursrecht Handhaving	• Formeel strafrecht • Materieel strafrecht • Rechtspsychologie en ethiek • Kritisch denken • Solliciteren • Argumenteren 1	• Personen- en familierecht • Verbintenissenrecht 2 • Burgerlijk procesrecht • Mediation • Argumenteren 2	• Methoden en technieken • Omgevingsrecht – milieu • Omgevingsrecht - ruimte • Bestuursprocesrecht
• Beroepsproduct	• Beroepsproduct	• Beroepsproduct	• Beroepsproduct
Individuele leerlijn: 2 studiepunten. Competenties: (8) Interpersoonlijk en (9) Intrapersoonlijk.			

K5	K6	K7	K8
30 studiepunten		15 studiepunten	15 studiepunten
Stage		Thema: De ondernemende jurist	Thema: De schuldenaar
Competenties : 1 Analyseren	En een selectie van de competenties: ⁵³ 2 Adviseren 3 Belangen behartigen 4 Beslissen 5 Organiseren	Competenties: 7 Organiseren	Competenties: Belangen behartigen
Niveau 3		Niveau 2	Niveau 2
		• Ondernemerschap en kwaliteit • Socialezekerheidsrecht • Ondernemingsrecht • Privacyrecht • Financieel management • Arbeidsrecht • Beroepsproduct	• Goederenrecht • Faillissementsrecht • Executie- en beslagrecht • WSNP • Bewindvoering • Gespreks- en onderhandelingsvaardigheden • Beroepsproduct

⁵³ Afhankelijk van de stageopdracht.

Cohort 2019-2020

P1	P2	P3	P4
15 studiepunten	14 studiepunten	14 studiepunten	14 studiepunten
Thema: De beginnende jurist	Thema: De adviserende jurist	Thema: De uitvoerende jurist	Thema: De organiserende jurist
Competenties: 1 Juridisch analyseren	Competenties: 2 Adviseren 3 Vertegenwoordigen 4 Beslissen 10 Praktijkgericht juridisch onderzoek	Competenties: 3 Vertegenwoordigen 6 Dossier managen	Competenties: 5 Reguleren 7 Organiseren 8 Interpersoonlijk 9 Intrapersoonlijk
Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
• Staat en recht • Burger en recht • Jurist en recht • Taal en recht • Juridische informatievaardigheden	• Inleiding verbintenissenrecht • Inleiding burgerlijk procesrecht • Inleiding goederenrecht • Projectmatig werken • Juridische schrijfvaardigheden 1: de brief	• Bestuurs(proces)-recht • Straf(proces)recht • Formuleren • Internationaal publiekrecht	• Management en Organisatie • Inleiding ondernemingsrecht • Arbeidsrecht • Juridische schrijfvaardigheden 2: het rapport • Communicatieve vaardigheden
• Beroepsproduct	• Beroepsproduct	• Beroepsproduct	• Beroepsproduct
Individuele leerlijn: 2 studiepunten. Competenties: (8) Interpersoonlijk en (9) Intrapersoonlijk			
Taaltoets: 1 studiepunt			

K1	K2	K3	K4
14 studiepunten	15 studiepunten,	15 studiepunten	14 studiepunten
Thema: De bedrijfsjurist	Thema: Secretaris in een rechterlijke omgeving	Thema: De belangenbehartiger	Thema: De beleidsmedewerker
Competenties:	Competentie:	Competenties:	Competenties:

1 Analyseren 2 Adviseren	2 Adviseren	3 Belangen behartigen 4 Beslissen	4 Beslissen 5 Organiseren
Niveau 2	Niveau 2	Niveau 2	Niveau 2
• Juridische gespreks-vaardigheden • Europees Recht • Verbintenissenrecht 1 • Gemeenterecht • Bestuursrecht Handhaving • Beroepsproduct	• Formeel strafrecht • Materieel strafrecht • Rechtspsychologie en ethiek • Kritisch denken • Solliciteren • Argumenteren 1 • Beroepsproduct	• Personen- en familierecht • Verbintenissenrecht 2 • Burgerlijk procesrecht • Mediation • Argumenteren 2 • Beroepsproduct	• Methoden en technieken • Omgevingsrecht – milieu • Omgevingsrecht - ruimte • Bestuursprocesrecht • Beroepsproduct
Individuele leerlijn: 2 studiepunten..			

Cohort 2020-2021

P1	P2	P3	P4
13 studiepunten	14 studiepunten	14 studiepunten	14 studiepunten
Thema: De beginnende jurist	Thema: De adviserende jurist	Thema: De uitvoerende jurist	Thema: De organiserende jurist
Competenties: 1 Analyseren Niveau 1	Competenties: 2 Adviseren 3 Belangen behartigen 4 Beslissen Niveau 1	Competenties: 3 Belangen behartigen 5 Organiseren Niveau 1	Competenties: 5 Organiseren Niveau 1
• Staat en recht • Burger en recht • Jurist en recht • Taal en recht • Juridische informatievaardigheden	• Inleiding verbintenissenrecht • Inleiding burgerlijk procesrecht • Inleiding goederenrecht • Projectmatig werken • Juridische schrijfvaardigheden 1: de brief	• Bestuurs(proces)-recht • Straf(proces)recht • Formuleren • Internationaal publiekrecht •	• Management en Organisatie • Inleiding ondernemingsrecht • Arbeidsrecht • Juridische schrijfvaardigheden 2: het rapport • Communicatieve vaardigheden
• Beroepsproduct	• Beroepsproduct	• Beroepsproduct	• Beroepsproduct
Individuele leerlijn (PPO): 4 studiepunten.			
Taaltoets: 1 studiepunt			

Bijlage 3 Onregelmatigheid, fraude en plagiaat

In paragraaf 4.6 en 4.7 is bepaald dat de examencommissie maatregelen kan opleggen bij een geconstateerde onregelmatigheid, fraude of plagiaat. In deze bijlage worden de begrippen onregelmatigheid, fraude en plagiaat toegelicht. Daarnaast wordt de procedure beschreven bij een vermoeden van plagiaat.

De algemene definitie van *fraude* is:

Fraude is elk handelen, nalaten, pogen, aanzetten tot of toelaten van gedrag dat het vormen van een juist oordeel over iemands kennis, inzicht of vaardigheid geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt.

Onder *onregelmatigheid (fraude)* wordt in ieder geval verstaan:

- het overtreden van de voorschriften zoals neergelegd in de Toetsregeling van Avans. Deze regeling geldt onverkort voor alle studenten van de Juridische Hogeschool;
- wijzigen van tentamenwerk tijdens of na de inzage;
- gelegenheid bieden tot fraude;
- verzwijgen van gegevens;
- verstrekken van onjuiste gegevens;
- te verregaande samenwerking in geval er een individuele opdracht ingeleverd moet worden;
- ter beschikking stellen dan wel verder verspreiden van werk dat behoort tot de intellectuele eigendom van de Juridische Hogeschool, zoals beroepsproducten, competentieboeken etc.;
- meeliftgedrag in geval van groepswork;
- plagiaat, waarbij met betrekking tot groepswork geldt dat aan de student die niet op de hoogte was van het plagiaat omdat het groepswork verdeeld is dan wel de student niet heeft meegewerkt aan het betreffende stuk, onverminderd een sanctie op grond van plagiaat kan worden opgelegd indien plagiaat wordt vastgesteld.

Plagiaat:

Plagiaat wordt apart vermeld omdat dit een vorm van een onregelmatigheid is die voor een jurist een ernstige misdaging betekent die niet verenigbaar is met zijn professie.

Er is sprake van plagiaat als een student werk van een ander presenteert als ware het zijn eigen werk. Dit kan onder meer blijken uit werk waarin:

- teksten, formuleringen of overige passages, zoals bijvoorbeeld statistieken, structuur of de inhoudsopgave, geheel of gedeeltelijk van andere auteurs zijn overgenomen zonder –voldoende dan wel correcte- bronvermelding.
- teksten, formuleringen of overige passages die behoren tot de intellectuele eigendom van een andere auteur in eigen woorden zijn omschreven, zonderdat is aangegeven dat het hier de opvatting of gedachtegang van een ander betreft.

Een student van de Juridische Hogeschool moet bronnen vermelden op de wijze zoals beschreven in de *Leidraad voor Juridische Auteurs*. Deze leidraad is te vinden op Blackboard.

Plagiaatdetectie:

Er zijn verschillende manieren waarop een vermoeden van plagiaat kan worden geconstateerd door de examinerator.

- tijdens het nakijken van het betreffende werk.
- naar aanleiding van de Urkundrapportage die de docent via het plagiaatdetectiesysteem Urkund ontvangt. In deze rapportage wordt aangegeven hoeveel hits het ingestuurde document bevat

Procedure in geval van een vermoeden van plagiaat:

Indien een vermoeden van plagiaat bij de Examencommissie wordt gemeld, onderzoekt de Examencommissie of er inderdaad sprake is van een onregelmatigheid. Onderdeel van deze procedure kan zijn dat de Examencommissie de betrokkenen hoort.

In geval van een vermoeden van plagiaat, nodigt de docent altijd eerst de betreffende student uit voor een gesprek. Naar aanleiding van dit gesprek maakt de docent een verslag dat wordt doorgestuurd naar de Examencommissie. De Examencommissie beslist op grond hiervan of nader onderzoek nodig is en indien dit het geval is, ontvangen de betrokkenen een uitnodiging voor een hoorzitting van de Examencommissie. Na afloop van deze hoorzitting neemt de Examencommissie een beslissing en legt eventueel een sanctie op, op grond van de OER. Vanaf het moment dat het vermoeden van plagiaat gemeld wordt bij de examencommissie, wordt de beoordeling bevroren. Dit betekent dat er geen beoordeling ingevoerd wordt. Dit gebeurt pas na uitspraak van de examencommissie.

Bijlage 4 Uitgangspunten inzage van tentamens

Als student heb je recht op inzage van het door jou gemaakte schriftelijke werk.

Deze inzage vindt plaats binnen 4 weken na de publicatie van de tentamenresultaten. Dit gebeurt volgens het rooster en zoveel mogelijk op tijdstippen die het onderwijs niet hinderen. Indien de desbetreffende toets door weinig studenten is gemaakt (bijvoorbeeld bij een hertentamen) staat het de vakdocent vrij om *geen centrale inzage* te laten roosteren, maar om studenten de mogelijkheid te bieden het tentamen *op afspraak* te laten inzien. In dat geval wordt op deze mogelijkheid gewezen door middel van een mededeling op Blackboard.

In de eerste plaats biedt de inzage een leermoment. Door bestudering van het antwoordmodel en eventuele uitleg daarbij of toelichting daarop door de aanwezige docenten, kun je leren van je gemaakte fouten. Bij de inzage zijn docenten aanwezig die les hebben gegeven in de getentamineerde vakken en bij de beoordeling zijn betrokken. Zij kunnen de beoordeling van je toets nader toelichten en feedback geven op de gemaakte fouten.

In de tweede plaats vormt de inzage een controlemoment voor jou als student. Je kunt controleren of alle vragen wel zijn nagekeken, of puntenaantallen goed zijn opgeteld en of de beoordeling en puntentelling overeenkomen met het antwoordmodel. Mocht dit niet het geval zijn, dan kun je een opmerkingenformulier invullen. Het is nadrukkelijk NIET de bedoeling om te gaan onderhandelen over het cijfer of om in discussie te blijven gaan met de vakdocent. Het inhoudelijke oordeel over de beantwoording is en blijft aan de docent.

Het is goed om je te realiseren dat bij de inzage grotendeels dezelfde gedragsregels gelden als bij de afname van tentamens. Dat betekent het volgende:

- Inzage is een persoonlijk recht. Je hebt daarom alleen het recht om je eigen werk in te zien en niet het werk van een medestudent.
- Je dient je jas en je tas tijdens de inzage aan de zijkant of voorkant van het lokaal neer te leggen en je telefoon op te bergen in je jas dan wel tas; zorg dat je plaatsneemt aan een lege tafel en wacht tot de docent het door jou gemaakte tentamen en een antwoordmodel overhandigt.
- Bij de inzage van tentamens geldt dat het fotograferen of filmen **van tentamens en antwoordmodellen** niet is toegestaan, noch met je telefoon noch met andere opnameapparatuur.
- Bij de inzage van **beroepsproducten** geldt dat het wel is toegestaan om foto's te maken van je eigen werk. Let wel: beroepsproducten die **in tentamensetting** worden gemaakt zijn hiervan **uitgezonderd** (en mogen dus niet worden gefotografeerd). Het is niet toegestaan de beoordelingsformulieren die horen bij het beroepsproduct te fotograferen, tenzij anders wordt aangegeven. Volg in alle gevallen de instructies van de docenten die de inzage verzorgen.
- Overleg met je medestudenten tijdens de inzage is niet toegestaan.
- Tijdens de inzage maak je geen gebruik van een pen; je mag gebruikmaken van kladpapier en een potlood (door de docent ter beschikking gesteld) om aantekeningen te maken.
- Indien je van mening bent dat een uitwerking van een toetsvraag inhoudelijk niet juist is beoordeeld, dan treed je daarover in overleg met de aanwezige vakdocent(en).
- Mocht je na dit overleg van mening blijven verschillen over de beoordeling, dan krijg je van de docent een opmerkingenformulier aangereikt. Op dit formulier dien je aan te geven over welk onderdeel van de toets je een opmerking hebt. Daarbij onderbouw je je opmerking zoveel

mogelijk aan de hand van het antwoordmodel. Op grond van artikel 4.9.2 en artikel 4.11 kun je het opmerkingenformulier uitsluitend *tijdens de inzage* inleveren. Na afloop van de inzage wordt het opmerkingenformulier door meerdere vakdocenten in intercollegiaal overleg bekeken. Je ontvangt vervolgens (bij voorkeur via e-mail) een reactie op de door jou gemaakte opmerkingen.

- Na afloop van de inzage, zorg je dat het tentamen en het antwoordmodel weer wordt ingeleverd bij de docent; het is niet toegestaan om het antwoordmodel of het tentamen mee te nemen bij het verlaten van het lokaal.
- Indien je het niet eens bent met *het proces* van beoordelen, kun je je wenden tot de examencommissie. Let wel: de examencommissie toetst slechts marginaal, hetgeen inhoudt dat de examencommissie niet in de inhoudelijke beoordeling van de toets treedt, maar kijkt of de docent/examinator in redelijkheid tot deze beoordeling is kunnen komen. De examencommissie kan dus *geen* ander cijfer vaststellen.
- Indien je in strijd met een van bovenstaande voorschriften handelt bij de inzage, kan dit een onregelmatigheid in de zin van artikel 4.6 OER opleveren, en kan de examencommissie een passende sanctie vaststellen.

Bijlage 5 Overgangsregeling

In paragraaf 6.6.2 lees je dat we ons onderwijs regelmatig vernieuwen en wat dat voor jou betekent.

Momenteel zijn er geen onderwijseenheden die wij recentelijk hebben vervangen. Er is op dit moment geen overgangsregeling van toepassing.