

**Onderwijs- en Examenregeling  
Associate degree Pedagogisch Educatief Professional**

**2023-2024**

## Inhoud

Hoofdstuk 1: Algemeen.....	4
Artikel 1    Wettelijke grondslag.....	4
Artikel 2    Begripsbepalingen/definities.....	4
Artikel 3    Toepasselijkheid van de regeling.....	7
Hoofdstuk 2: Toelating, instroom, doorstroom.....	7
Artikel 4    Studiekeuzecheck.....	7
Artikel 5    Vooropleidings- en toelatingseisen.....	7
Artikel 6    Buitenlandse diploma's (inclusief diploma's van Curaçao, Aruba of Sint-Maarten).....	7
Artikel 7    Beheersing Nederlandse taal.....	7
Artikel 8    Toelatingsonderzoek 21+.....	7
Artikel 9    Tussentijdse instroom van buiten de Marnix Academie.....	8
Artikel 10   Toelating tot het volgende studiejaar.....	8
Hoofdstuk 3: De opleiding.....	8
Artikel 11   Doelstelling/inhoud van de opleiding.....	8
Artikel 12   Opbouw en inrichting van de opleiding.....	8
Artikel 13   Curriculumoverzicht.....	9
Artikel 14   Onderwijsvormen.....	9
Artikel 15   Leren in de beroepspraktijk.....	9
Artikel 16   Aanwezigheidsplicht en actieve deelname.....	9
Artikel 17   Studielast van de opleiding.....	9
Artikel 18   Evaluatie van het onderwijs.....	10
Hoofdstuk 4: Examen en getuigschrift.....	10
Artikel 19   Examen.....	10
Artikel 20   Uitreiking getuigschrift.....	10
Artikel 21   Toekenning graad.....	10
Artikel 22   Cum Laude regeling.....	10
Artikel 23   Verklaring van behaalde studiepunten bij verlaten opleiding zonder getuigschrift.....	10
Hoofdstuk 5: De Examencommissie.....	10
Artikel 24   Instelling en benoeming.....	10
Artikel 25   Taken en bevoegdheden.....	11
Artikel 26   Beroepsmogelijkheden.....	11
Artikel 27   Jaarverslag.....	11
Artikel 28   Reglement Examencommissies.....	11
Hoofdstuk 6: Toetsing.....	11

Artikel 29	Algemeen .....	11
Artikel 30	Toetsreglement.....	12
Artikel 31	Studenten met een functiebeperking.....	13
Artikel 32	Fraude .....	14
Artikel 33	Beoordeling van summatieve en formatieve toetsen .....	14
Artikel 34	Inzagerecht .....	15
Artikel 35	Vrijstellingen .....	15
Hoofdstuk 7: Bewaking van studievoortgang en individuele studiebegeleiding .....		16
Artikel 36	Studievoortgangsadministratie.....	16
Artikel 37	Voorzieningen voor studenten met een functiebeperking.....	16
Artikel 38	Begeleiding .....	16
Artikel 39	Vertrouwenspersoon .....	16
Hoofdstuk 8: Studieadvies.....		16
Artikel 40	Algemeen .....	16
Artikel 41	Regeling studieadvies .....	17
Hoofdstuk 9: Bewaring van tentamens en studentgegevens .....		17
Artikel 42	Bewaring van tentamens en studentgegevens.....	17
Hoofdstuk 10: Hardheidsclausule .....		17
Artikel 43	Hardheidsclausule.....	17
Hoofdstuk 11: Aansprakelijkheid .....		18
Artikel 44	Aansprakelijkheid.....	18
Hoofdstuk 12: Inwerkingtreding, wijziging, bekendmaking, citeertitel .....		18
Artikel 45	Inwerkingtreding, wijziging, bekendmaking, citeertitel.....	18

## Hoofdstuk 1: Algemeen

### Artikel 1 Wettelijke grondslag

Dit is de Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding Associate degree Pedagogisch Educatief Professional van de Marnix Academie, zoals bedoeld in artikel 7.13 van de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (WHW). De Onderwijs- en Examenregeling (OER) bevat de rechten en plichten van studenten en opleiding met betrekking tot het onderwijs en de examens.

Bij de OER worden gevoegd:

- Bekwaamheidseisen
- Dublin descriptor - NLQF beschrijving
- Reglement Examencommissies

### Artikel 2 Begripsbepalingen/definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- *Accreditatieprocedure*  
Procedure waarin Nederlands Vlaamse Accreditatie Organisatie (NVAO) eens in de zes jaar de kwaliteitszorg van de instelling en de basiskwaliteit van een opleiding beoordeelt (Hoofdstuk 5a WHW).
- *Assessment*  
Een toets waarin de beoordeling van de ontwikkeling van de beroepsidentiteit centraal staat: theorie en praktijkleren gekoppeld aan competentieontwikkeling, visieontwikkeling en de metavaardigheden reflectie, transfer en generalisatie.
- *Assessor*  
Een gecertificeerde beoordelaar die een assessment afneemt, zie ook examinerator.
- *Cohort*  
De groep studenten die in een bepaald studiejaar aan de opleiding is begonnen.
- *College van Beroep voor de Examens*  
Het College zoals bedoeld in artikel 7.60 e.v. WHW, dat beroepszaken behandelt. Inrichting, taken en bevoegdheden zijn geregeld in het door het College van Bestuur vastgestelde Reglement van het College van Beroep voor de Examens. Dit reglement is opgenomen als bijlage bij het Studentenstatuut.
- *College van Bestuur*  
Het College van Bestuur vormt het bestuur van de Marnix Academie, zoals bedoeld in artikel 10.2 WHW.
- *Contacttijd*  
Onderwijstijd waarbij een docent fysiek of online aanwezig is
- *Curriculum*  
Samenhangend geheel van onderwijsactiviteiten die een student volgt in het kader van zijn opleiding.
- *Deeltijdopleiding (DT)*  
Een opleiding, die zodanig ingericht is dat de student naast de onderwijsactiviteiten ook andere activiteiten kan verrichten.
- *Docent*  
Een docent is een persoon die onderwijs verzorgt in dienst van de onderwijsinstelling.
- *ECTS*  
ECTS voor European Credit Transfer System. ECTS is het systeem waarmee credits (studiepunten) worden toegekend. Hiermee kan de studielast op internationaal vergelijkbare wijze worden uitgedrukt.
- *EVC*  
Eerder of elders verworven competenties. Met EVC kunnen studenten vrijstellingen krijgen voor één of meer onderdelen van de opleiding op grond van eerder opgedane werkervaring of eerder gevolgde opleidingen.
- *Examen*  
De afsluiting van de opleiding als geheel.

- *Examencommissie*  
De commissie, zoals bedoeld in artikel 7.12 en volgende WHW.
- *Examinator*  
Persoon, door de Examencommissie aangewezen ten behoeve van het afnemen van toetsen en het vaststellen van de uitslag daarvan, zoals bedoeld in artikel 7.12c WHW. De examinator die een assessment afneemt, wordt assessor genoemd. Zie ook assessment, assessor.
- *Formatieve toets*  
Een ontwikkelingsgerichte toets.
- *Functiebeperkte studenten*  
Studenten met een psychische, zintuiglijke of lichamelijke handicap, waardoor studeren wordt bemoeilijkt.
- *Getuigschrift*  
Een bewijsstuk, waaruit blijkt dat een examen met goed gevolg is afgelegd.
- *Inleverloket*  
Het systeem waarin de student zijn inleververplichtingen uploadt ter beoordeling.
- *Maanden*  
Waar in de tekst wordt gesproken van maanden, wordt bedoeld op voor studie bedoelde maanden, zoals vermeld in de jaarplanning van de Marnix Academie. Als een termijn eindigt in een vakantieperiode of op een feestdag, zoals vermeld in de jaarplanning, wordt de termijn verlengd met het aantal dagen dat in de vakantieperiode valt dan wel tot de eerste dag die geen feestdag is.
- *Medezeggenschapsraad*  
De Raad, bestaande uit studenten en medewerkers, zoals bedoeld in artikel 10.17 WHW.
- *Module*  
Zie onderwijseenheid
- *Onderwijs- en Examenregeling (OER)*  
In de Onderwijs- en Examenregeling worden de rechten en plichten met betrekking tot het onderwijs en de examens in de betreffende opleiding vastgelegd.
- *Onderwijseenheid*  
Een samenhangend geheel van te verwerven kennis, inzicht en vaardigheden, dat deel uitmaakt van het onderwijsprogramma van de opleiding. De studielast van een onderwijseenheid wordt uitgedrukt in hele studiepunten (zie ook: ECTS). In de opleiding wordt dit een module genoemd.
- *Opleiding*  
Een samenhangend geheel van onderwijseenheden zoals genoemd in artikel 7.3 lid 2 WHW, gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken. Opleidingen zijn voltijds of deeltijds ingericht.
- *Opleidingscommissie*  
Commissie die als taak heeft het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding. De opleidingscommissie heeft instemmingsrechten op onderdelen van de OER en adviesrecht op de onderdelen waarop ze geen instemmingsrecht heeft.
- *Opleidingscoördinator*  
Degene die onder verantwoordelijkheid van de Opleidingsmanager belast is met de coördinatie en uitvoering van de operationele zaken van de opleiding.

- *Opleidingsmanager*  
Degene die onder verantwoordelijkheid van het College van Bestuur belast is met de ontwikkeling, organisatie en uitvoering van de opleiding.
- *Portal*  
Het toegangsportaal tot de digitale leer- en werkomgeving van de Marnix Academie. Via de portal vindt de informatievoorziening plaats.
- *Student*  
Degene die, volgens, in overeenstemming met artikel 7.32 e.v. WHW als student aan de hogeschool is ingeschreven.
- *Studentenstatuut*  
Het door het College van Bestuur vastgestelde statuut waarin rechten en plichten van studenten en de instelling zijn beschreven. Het studentenstatuut wordt gepubliceerd op de portal.
- *Studieadvies*  
Advies over het al dan niet voortzetten van de studie. Aan een negatief advies kan een afwijzing worden verbonden, hetgeen betekent dat de student de opleiding aan de Marnix Academie niet mag voortzetten.
- *Studiejaar*  
Het tijdvak dat aanvangt op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daaropvolgende jaar, zoals bedoeld in artikel 1.1. WHW.
- *Studielast*  
Het genormeerde tijdsbeslag van de opleiding en van elke module uitgedrukt in ECTS. (artikel 7.4 WHW).
- *Studieobjecten*  
De studieobjecten bevatten algemene informatie over de opleiding en de studie-informatie per vak. Zij zijn te vinden op de portal.
- *Summatieve toets*  
Een toets die wordt ingezet voor selectie, kwalificering en certificering.
- *Studenteninformatiesysteem*  
Het digitale cijfer- en studievoortgangsregistratiesysteem.
- *Toets*  
De afsluitende beoordeling van een module, daaronder mede begrepen tussentijdse onderzoeken naar onderdelen daarvan. Elke toets omvat een onderzoek naar de kennis en/of het inzicht en/of de vaardigheden van de kandidaat, en ook de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek. Als de toets met goed gevolg is afgelegd, worden de studiepunten van de desbetreffende module toegekend.
- *Toetsbeleidsplan*  
Vierjaarlijks beleidsplan waarin de kaders van het toetsbeleid worden aangegeven. Dit beleidsplan wordt vastgesteld door het College van Bestuur. Het toetsbeleidsplan is te vinden in het studieobject 'Toetsing'.
- *Toetsplan*  
Het overzicht van het aantal en de aard van de toetsen die in de loop van het jaar worden afgenomen en het daarbij behorende aantal ECTS. Het toetsplan wordt vastgesteld door de Examencommissie. Het toetsplan is te vinden op de portal in het studieobject 'Toetsing'.
- *Toetsjaarplanning*  
Rooster waarin per week en per studiefase de toetsmomenten en inleverdeadlines zijn opgenomen. De toetsjaarplanning wordt vastgesteld door de Opleidingsmanager en is te vinden in het studieobject Toetsing.
- *Vrijstelling*  
Gehele of gedeeltelijke ontheffing om te voldoen aan inschrijvings- en/of toelatingsvoorwaarden en/ of het afleggen van (delen van) een toets.
- *Weken*  
Waar in de tekst wordt gesproken van weken, wordt bedoeld op voor studie bedoelde weken, zoals vermeld in de jaarplanning van de Marnix Academie. Als een termijn eindigt in een vakantieperiode of op

een feestdag, zoals vermeld in de jaarplanning, wordt de termijn verlengd met het aantal dagen dat in de vakantieperiode valt dan wel tot de eerste dag die geen feestdag is.

- *WHW*  
De Wet op het Hoger onderwijs en het Wetenschappelijk onderzoek (WHW), zoals gepubliceerd in Staatsblad 1992 nr. 593, inclusief de latere aanvullingen en wijzigingen.
- *Zelfstudie*  
Zelfstudie-uren zijn uren waarvan een student zelf kan bepalen waar hij ze doorbrengt en die bestemd zijn voor het zelfstandig verwerven van kennis en vaardigheden. Projecttijd is een vorm van zelfstudie.

### **Artikel 3 Toepasselijkheid van de regeling**

Deze regeling is van toepassing op de deeltijdse opleiding Ad Pedagogisch Educatief Professional.

## **Hoofdstuk 2: Toelating, instroom, doorstroom**

### **Artikel 4 Studiekeuzecheck**

1. Elke student, die zich aanmeldt om te worden toegelaten tot de opleiding, is verplicht deel te nemen aan een studiekeuzegesprek (intakegesprek) en ontvangt een studiekeuzeadvies.
2. De regeling Studiekeuzecheck is opgenomen als bijlage bij het Studentenstatuut.

### **Artikel 5 Vooropleidings- en toelatingseisen**

1. Om te kunnen worden toegelaten tot de opleiding dient de student in het bezit te zijn van een diploma vwo, havo of mbo4.
2. De student dient bij aanvang van de opleiding te beschikken over een passende werkplek/stage<sup>1</sup> voor 16 uur per week gedurende 40 weken per studiejaar. De student dient een tripartite overeenkomst te overleggen die is ondertekend door een vertegenwoordiger van de werkplek, een vertegenwoordiger van de opleiding en de student zelf.

### **Artikel 6 Buitenlandse diploma's (inclusief diploma's van Curaçao, Aruba of Sint-Maarten)**

1. Het College van Bestuur kan studenten met een buitenlands diploma tot de opleiding toelaten als na validering van het diploma door het Netherlands Universities' Foundation of International Cooperation (Nuffic) blijkt dat de student over een voldoende vooropleidingsniveau beschikt. Daarbij kunnen aanvullende voorwaarden worden gesteld op basis van pakketvergelijking.
2. De buitenlandse student, die achttien jaar of ouder is op de datum van eerste inschrijving dan wel op 1 september van het eerste inschrijvingsjaar, dient te beschikken over de benodigde verblijfsstatus.

### **Artikel 7 Beheersing Nederlandse taal**

Studenten met een buiten Nederland afgegeven diploma en/of een niet-Nederlandse taalachtergrond dienen blijf te geven van voldoende beheersing van de Nederlandse taal voor het met vrucht kunnen volgen van het onderwijs. Hiervoor moet tenminste het staatsexamen Nederlands als tweede taalprogramma II behaald zijn. Bij deze studenten maakt een aanvullend gesprek met de studentendecaan deel uit van de studiekeuzeactiviteit.

### **Artikel 8 Toelatingsonderzoek 21+**

1. De bevoegdheid van het College van Bestuur om aspirant-studenten die bij de start van de opleiding 21 jaar of ouder zijn en niet voldoen aan de vooropleidingseisen daarvan vrij te stellen, is gedelegeerd aan de opleidingsmanager.
2. Om een dergelijke vrijstelling te verwerven moet de aspirant-student een toelatingsonderzoek met goed gevolg afleggen.
3. Het toelatingsonderzoek wordt afgenomen door een psycholoog of orthopedagoog en bestaat uit een schriftelijk en een mondeling deel. Het schriftelijk deel bestaat uitonderdelen van de differentiële aanlegtest (DAT) en de prestatie motivatietest (PMT). Het mondeling gedeelte wordt gevormd door een toelatingsgesprek.

---

<sup>1</sup> Voor de leesbaarheid duiden we in het vervolg van dit document de werkplek/stage aan met het woord 'werkplek'.

4. Aan het onderzoek zijn kosten verbonden, die door het College van Bestuur worden vastgesteld.
5. De regeling Toelatingsonderzoek 21+ is opgenomen als bijlage bij het Studentenstatuut.

#### **Artikel 9 Tussentijdse instroom van buiten de Marnix Academie**

1. De student, die zijn elders gestarte opleiding aan de Marnix Academie wil voortzetten en elders behaalde ECTS credits wil inbrengen, dient een onderbouwd verzoek daartoe in bij de Examencommissie, dat voor akkoord is ondertekend door de opleidingsmanager
2. De opleidingsmanager kan deze taak delegeren aan de opleidingscoördinator.
3. De Examencommissie stelt vast welke vrijstelling kan worden verleend en welke programma's nog moeten worden gevolgd om de opleiding te kunnen afsluiten.

#### **Artikel 10 Toelating tot het volgende studiejaar**

1. De student die aan het eind van het eerste studiejaar beschikt over een positief studieadvies wordt toegelaten tot onderwijs en toetsing in het tweede studiejaar.
2. Om een positief studieadvies te verkrijgen dienen minimaal 42 studiepunten te zijn behaald.
3. Een eventueel negatief studieadvies wordt voor de start van het nieuwe studiejaar gegeven
4. Als de student een negatief studieadvies heeft gekregen stroomt de student niet door naar jaar 2. Er volgt een verplicht gesprek met de studiecoach, waarbij de student samen met de studiecoach een studieplan opstelt om de studieachterstand te kunnen inlopen.

### **Hoofdstuk 3: De opleiding**

#### **Artikel 11 Doelstelling/inhoud van de opleiding**

1. Het doel van de opleiding is er zorg voor te dragen dat de afgestudeerde over zodanige kwalificaties beschikt dat hij in staat is tot het zelfstandig uitoefenen van het beroep Pedagogisch Educatief Professional in onderwijs, kinderopvang en integrale kindcentra. De opleiding leidt studenten op tot de graad 'Associate degree'.
2. De opleiding leidt studenten op in de rollen van pedagoog, ontwerper, verbinder en initiator, zoals beschreven in het beroepsbeeld.
3. De opleiding leidt studenten op om te voldoen aan de bekwaamheidseisen Ad Pedagogisch Educatief Professional.
4. Het niveau van de opleiding is gebaseerd op NLQF-/EQF-niveau 5 (Associate degree) en is uitgewerkt in bekwaamheidseisen.
5. De opleiding biedt een curriculum dat studenten de mogelijkheid biedt diverse keuzes te maken en zo te werken aan geprofileerde startbekwaamheid.

#### **Artikel 12 Opbouw en inrichting van de opleiding**

1. De opleiding is een deeltijdopleiding en omvat twee studiejaar.
2. De opleiding is zo ingericht dat de student in redelijkheid ten minste in staat wordt gesteld te voldoen aan de studievoortgangsnorm.
3. De inhoud en de studielast van de afzonderlijke vakken en het praktijkleren is omschreven in studieobjecten.
4. Het eerste jaar heeft een selecterende, verwijzende en oriënterende functie en het tweede jaar heeft een verdiepende functie waarin de student zich verder specialiseert.



**Artikel 13 Curriculumoverzicht**

Een overzicht van het curriculum is opgenomen in de studieobjecten.

**Opleidingskader jaar 1**

	Semester 1		Semester 2	
Professionele Identiteitslijn	PI 1 (4 ECTS)		PI 2 (5 ECTS)	
Beroepstakenlijn	Pedagogische & Didactische Ondersteuning 1 (6 ECTS)		Pedagogische & Didactische Ondersteuning 2 (5 ECTS)	
	<b>Blok 1</b>	<b>Blok 2</b>	<b>Blok 1</b>	<b>Blok 2</b>
	Ontwikkeling van het kind (4 ECTS)	Stimuleren van spel- en leerontwikkeling van 0-14 (4 ECTS)	Gelijke kansen 1 (4 ECTS)	Beredeneerd Spel- en leerontwikkeling vormgeven 1 (4 ECTS)
Praktijklijn – Stage	Werkplekieren 1 (12 ECTS)		Werkplekieren 2 (12 ECTS)	

**Opleidingskader jaar 2**

	Semester 1		Semester 2
Professionele Identiteitslijn	PI 3 (6 ECTS)		PI 4 (6 ECTS)
Beroepstakenlijn	<b>Blok 1</b>	<b>Blok 2</b>	Specialisatie/verbreding (6 ECTS)
	Beredeneerd Spel- en leerontwikkeling vormgeven 2 (6 ECTS)	Gelijke kansen 2 (6 ECTS)	Praktijkonderzoek (6 ECTS)
Praktijklijn – Stage	Werkplekieren 3 (12 ECTS)		Werkplekieren 4 (12 ECTS)

**Artikel 14 Onderwijsvormen**

Het onderwijs bestaat uit contacttijd, zelfstudie en leren in de beroepspraktijk.

**Artikel 15 Leren in de beroepspraktijk**

Het leren in de beroepspraktijk neemt een centrale plaats in de opleiding. In het studieobject 'Informatie Praktijkleren' wordt uiteengezet hoe het praktijkleren vorm krijgt.

**Artikel 16 Aanwezigheidsplicht en actieve deelname**

1. Bij onderwijsvormen waarbij de doelen uitsluitend tijdens de betreffende activiteiten worden behaald, is aanwezigheid plus een actieve deelname van de student verplicht.
2. In het toetsplan wordt vastgelegd bij welke onderwijsactiviteiten aanwezigheid en actieve deelname verplicht zijn.

**Artikel 17 Studielast van de opleiding**

1. De studielast van de voltijdopleiding is 120 ECTS credits. Deze studielast wordt evenredig verdeeld over 2 jaren van 60 ECTS credits.
2. Voor verdere onderbouwing en verdeling van de ECTS credits zie Toetsplan Ad PEP 2023-2024.

### **Artikel 18 Evaluatie van het onderwijs**

1. Het onderwijs in de opleiding wordt intern geëvalueerd via periodieke digitale en in kwaliteitsoverleg met 'meedenkers'.
2. De Marnix Academie doet mee aan externe evaluatie door de Nationale Studenten Enquête.

## **Hoofdstuk 4: Examen en getuigschrift**

### **Artikel 19 Examen**

Als alle toetsen van de onderwijseenheden met goed gevolg zijn afgelegd, is het afsluitend examen behaald. Als datum van het behalen van het afsluitend examen wordt de datum aangehouden waarop de laatste toets met goed gevolg is afgelegd.

### **Artikel 20 Uitreiking getuigschrift**

Aan de student die het afsluitend examen heeft behaald, reikt de Examencommissie een getuigschrift en een Engelstalig supplement uit, nadat door het College van Bestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor de afgifte is voldaan. Dit getuigschrift wordt getekend door de voorzitter van de Examencommissie en de voorzitter van het College van Bestuur.

### **Artikel 21 Toekenning graad**

Het College van Bestuur verleent de graad Associate degree aan degene die met goed gevolg het afsluitend examen van de opleiding heeft afgelegd.

### **Artikel 22 Cum Laude regeling**

1. Aan de uitslag van het examen kan de Examencommissie het predicaat 'cum laude' verbinden, als er sprake is van minimaal een gewogen gemiddelde van 8.0, waarbij gewing is gebaseerd op het aantal studiepunten per module en geen enkel cijfer lager dan 7 is.
2. Aan de uitslag van het examen kan de Examencommissie het predicaat 'met genoeg' verbinden, als er sprake is van gewogen gemiddelde van 7,5- 7,9, waarbij gewing is gebaseerd op het aantal studiepunten per module en geen enkel cijfer lager dan een afgeronde 7 is (vanaf 6,8).
3. Bij het verlenen van een predicaat gelden de volgende regels:
  - Modulen die niet met een cijfer worden beoordeeld maar met '(on)voldoende/(niet) voldaan' dienen te zijn beoordeeld met 'voldoende/voldaan'.
  - Modulen die niet met een cijfer worden beoordeeld maar met 'onvoldoende/voldoende /goed/excellent' dienen te zijn beoordeeld met ten minste 'goed'.
  - Als geen eindcijfer per module is toegekend maar wel aan onderdelen van een module, tellen alle deelcijfers van een module even zwaar mee om een gemiddeld cijfer voor een module te berekenen.
  - Voor het toekennen van een predicaat geldt dat de toets slechts eenmaal afgelegd mag zijn.
  - Voor het praktijkleren is minimaal de beoordeling 'goed' behaald.
  - Er kan geen predicaat worden verleend wanneer door de Examencommissie is vastgesteld dat de student fraude heeft gepleegd.

### **Artikel 23 Verklaring van behaalde studiepunten bij verlaten opleiding zonder getuigschrift**

De student die de opleiding verlaat zonder getuigschrift, kan de Examencommissie verzoeken om een verklaring over met goed gevolg afgelegde toetsen. In de verklaring kan de geldigheidsduur van de behaalde toetsresultaten worden vermeld.

## **Hoofdstuk 5: De Examencommissie**

### **Artikel 24 Instelling en benoeming**

1. Het College van Bestuur stelt voor elke opleiding of groep van opleidingen een Examencommissie in.
2. Het College van Bestuur benoemt op voordracht van de Examencommissie de voorzitter en de leden op basis van hun deskundigheid op het terrein van de opleiding of groep van opleidingen.

3. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de Examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.
4. Het College van Bestuur stelt regels op met betrekking tot de benoemingsprocedure. Deze worden opgenomen als bijlage bij het Reglement Examencommissies.

#### **Artikel 25 Taken en bevoegdheden**

1. 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 de graad Associate degree, zoals bedoeld in artikel 21.
2. De Examencommissie kan haar bevoegdheden noch geheel noch gedeeltelijk overdragen aan andere organen of personen.

#### **Artikel 26 Beroepsmogelijkheden**

1. De student kan binnen zes weken na bekendmaking van een beslissing van de Examencommissie of een examinerator daartegen beroep instellen bij het College van Beroep voor de Examens van de Marnix Academie.
2. De betreffende procedure is opgenomen in de bijlage rechtsbescherming bij het Studentenstatuut.

#### **Artikel 27 Jaarverslag**

De Examencommissie stelt jaarlijks na afloop van het studiejaar een verslag op van haar werkzaamheden. De Examencommissie verstrekt dit verslag aan het College van Bestuur.

#### **Artikel 28 Reglement Examencommissies**

De samenstelling, werkwijze, taken en bevoegdheden zijn nader omschreven in het Reglement Examencommissies, dat door het College van Bestuur wordt vastgesteld. Het Reglement wordt opgenomen als bijlage bij deze OER.

## **Hoofdstuk 6: Toetsing**

#### **Artikel 29 Algemeen**

Aan elke module is een vorm van toetsing verbonden.

1. Toetsen kunnen summatief of formatief zijn.
2. Toetsen dienen zo veel mogelijk aansluitend op de programma's te worden afgelegd.
3. Er wordt onderscheid gemaakt tussen de volgende toetsvormen: presentaties, mondelinge toetsen, schriftelijke toetsen, praktijkbeoordelingen en inleververplichtingen.
4. Toetsen kunnen digitaal, mondeling of schriftelijk of in een combinatie daarvan worden afgenomen, dan wel bestaan uit een inleververplichting.
5. Als de inhoud van een programma zodanig verandert dat dit gevolgen heeft voor de inhoud en/of de wijze van toetsing, wordt dit bekend gemaakt in het betreffende studieobject.
6. Onder een *examen* wordt verstaan: het examen zoals bedoeld in artikel 1
7. Het College van Bestuur stelt vierjaarlijks het toetsbeleidsplan vast.
8. De Examencommissie stelt jaarlijks het toetsplan en de toetsdocumenten van het betreffende studiejaar vast.
9. In het toetsplan wordt per module vermeld welke vorm van toetsing en hoeveel ECTS aan een module zijn verbonden.
10. In de toetsjaarplanning staat op welke momenten toetsen worden afgenomen.
11. De toetsjaarplanning wordt vastgesteld door de opleidingsmanager, evenals eventuele wijzigingen.
12. Bij de beoordeling van verzoeken om te mogen afwijken van toetsdata houdt de Examencommissie rekening met de werkbelasting van examinatoren en de gelijke behandeling van studenten.
13. In geval de opleiding in gebreke blijft bij de voorbereiding op of uitvoering van een toets en één of meer studenten als gevolg daarvan nadeel ondervindt bij het afleggen van de betreffende toets kan de Examencommissie op verzoek van de opleidingscoördinator besluiten tot het (collectief) afwijken van toetsrooster dan wel het (collectief) toekennen van een extra toetskans aan de betreffende groep

studenten. In zo'n geval vervalt de noodzaak tot het individueel indienen van een verzoek door de student. Communicatie over een dergelijk besluit vindt plaats via de opleidingscoördinator.

14. Voor kennistoetsen zijn procedurebeschrijvingen opgesteld.
15. Voor de overige toetsen zijn toetsdocumenten opgesteld, bestaande uit een beschrijving van de toetsopdracht, richtlijnen voor beoordeling (beoordelingsprotocol) en eisen en criteria waaraan de toets moet voldoen (beoordelingsformulieren).
16. Het toetsbeleidsplan, toetsplan, toetsjaarplanning, toetsdocumenten en procedurebeschrijvingen voor kennistoetsen worden opgenomen in het studieobject 'toetsing'.
17. Klachten over toetsen, toetsplanning, toetsafname en het beoordelen van toetsen dienen binnen redelijke tijd nadat datgene waarover wordt geklaagd zich heeft voorgedaan dan wel bekend is geworden, te worden ingediend bij de Examencommissie.

## **Artikel 30 Toetsreglement**

### *Artikel 30.1 Tentamens*

1. Een tentamen is een toets die digitaal of op papier wordt afgenomen onder vastgestelde omstandigheden zoals tijdstip en locatie.
2. De Examencommissie heeft een reglement opgesteld over de goede gang van zaken tijdens de toetsafname. Dit reglement is gepubliceerd in het studieobject 'Toetsing'.
3. In de opleiding mag een student maximaal twee keer per studiejaar deelnemen aan een tentamen.
4. Elk studiejaar krijgt een student een derde kans voor één niet behaalde toets, in afstemming met de docent en studietoetscoach.
5. Als een student door bijzondere persoonlijke omstandigheden niet heeft kunnen deelnemen aan een tentamen op de momenten die zijn vastgesteld in de toets-jaarplanning kan de student een verzoek tot afwijken van de toets-jaarplanning indienen bij de Examencommissie.
6. Als een student door bijzondere persoonlijke omstandigheden na twee keer aan een tentamen te hebben deelgenomen, er niet in is geslaagd het tentamen te behalen, kan de student een verzoek om een extra toetskans bij de Examencommissie indienen.
7. Het exacte toetsmoment voor niet in de toetsplanning opgenomen toetsen wordt minimaal zeven dagen vóór afname van de toets bekendgemaakt.
8. Tussentijdse wijzigingen gelden uitsluitend als ze meegedeeld worden via de portal.
9. Studenten worden automatisch ingeschreven voor tentamens, tenzij anders aangegeven de toetsjaarplanning.
10. Een student wordt geacht aan de toets deel te nemen als hij de opgaven in ontvangst genomen heeft.
11. Als een toets om organisatorische redenen of omdat de aangewezen examinerator in gebreke is gebleven of vanwege onvoorziene omstandigheden niet (langer) (op een juiste wijze) afgenomen kan worden, rapporteert de surveillant de namen van de studenten en de onregelmatigheden in het signaleringsformulier. De opleidingsmanager doet een voorstel aan de Examencommissie op welke wijze op de ontstane situatie gereageerd kan worden.
12. Studenten moeten de verstrekte toetsopgaven inclusief het gemaakte werk bij vertrek uit de toetsruimte bij de surveillant inleveren.
13. Uitgewerkte toetsen worden centraal bewaard.
14. In het geval van het zoekraken van een gemaakte toets doet de opleidingsmanager een voorstel aan de Examencommissie op welke wijze op de ontstane situatie gereageerd kan worden.
15. Als de inhoud van een programma zodanig verandert dat dit gevolgen heeft voor de inhoud van de toetsing, wordt de toets over de oude stof één extra maal aangeboden.
16. De student die van dit laatste aanbod geen gebruik maakt dan wel een onvoldoende resultaat behaalt, kan de toets nogmaals afleggen, maar dan gelden de eisen van het veranderde programma.
17. Studenten moeten zich bij deelname aan een schriftelijke toets kunnen identificeren met hun collegekaart en ook een geldig identiteitsbewijs.

### *Artikel 30.2 Mondelinge toetsen*

1. Een mondelinge toets is een toets die mondeling wordt afgenomen, zoals een presentatie, groepsgesprek, of een assessmentgesprek.

2. Op verzoek van de examiner of van de student kan bij een mondelinge toets een tweede examiner aanwezig zijn. Deze wordt aangewezen door de Examencommissie.
3. Mondelinge toetsen zijn openbaar.
4. Studenten moeten zich bij deelname aan een mondelinge toets op verzoek van de examiner kunnen identificeren met hun collegekaart en ook een geldig identiteitsbewijs.
5. Voor studievoortgangsgesprekken en praktijkleren zijn vaste perioden vastgesteld in de toetsjaarplanning. Overige mondelinge toetsen kunnen buiten de vastgestelde vakanties gedurende het hele jaar worden afgelegd.
6. Terugtrekking van een mondelinge toets geschiedt (met uitzondering van, onder voorbehoud van onvoorziene omstandigheden) minimaal 24 uur voor het tijdstip waarop de toets afgelegd zou worden. Terugtrekking geschiedt bij de betrokken examiner of, als deze niet bereikbaar is, bij de receptie. De Examencommissie beslist over de daaraan te verbinden consequenties.
7. Als de inhoud van een programma zodanig verandert dat dit gevolgen heeft voor de inhoud en/of de wijze van toetsing, wordt de mondelinge toets over de oude stof een extra maal aangeboden. De student die van dit laatste aanbod geen gebruik maakt dan wel een onvoldoende resultaat behaalt, kan de toets nogmaals afleggen, maar moet dan beantwoorden aan de eisen van het veranderde programma.

#### *Artikel 30.3 Inleververplichtingen*

1. Een inleververplichting is een toets die digitaal of op papier wordt ingeleverd via het inleverloket.
2. De data waarop aan de inleververplichtingen voldaan moet zijn, staan vermeld in de toetsjaarplanning van het betreffende studiejaar.
3. In de opleiding worden twee inlevermomenten per jaar vastgesteld. Als een student de eerste mogelijkheid mist, kan hij/zij alleen nog van de tweede mogelijkheid gebruikmaken.
4. Inleververplichtingen die na de betreffende datum ingeleverd worden, worden beschouwd als op de volgende inleverdatum te zijn ingeleverd.
5. Inleververplichtingen worden maximaal tweemaal door dezelfde examiner inhoudelijk beoordeeld.
6. Een inleververplichting dient te voldoen aan de eisen en criteria van het jaar, waarin deze wordt ingeleverd.
7. Als de student er niet in slaagt binnen de vastgestelde inlevermomenten de toets met goed gevolg af te leggen en de toetseisen van het desbetreffende programma zijn gewijzigd, dan dient de student bij het volgende inlevermoment te voldoen aan die gewijzigde toetseisen.
8. Als bij een inleververplichting blijkt dat de te bereiken doelen/competenties behaald zijn en de onvoldoende gebaseerd is op spelling mag de inleververplichting binnen 10 werkdagen één extra keer aangeboden worden.

#### *Artikel 30.4 Aanwezigheidsplicht en actieve deelname*

1. Bij onderwijsvormen waarbij de doelen uitsluitend tijdens de betreffende activiteit worden behaald, bestaat de toets uit aanwezigheid plus een actieve deelname van de student.
2. In het toetsplan wordt vastgelegd bij welke onderwijsactiviteiten aanwezigheid en actieve deelname verplicht zijn.
3. De aanwezigheid en actieve deelname wordt geregistreerd in het studenteninformatiesysteem met een +. Deze + is voorwaardelijk voor het behalen van de ECTS gekoppeld aan de betreffende onderwijsactiviteit.
4. Voor studenten die onvoldoende aanwezig zijn geweest of bij wie onvoldoende actieve deelname is geconstateerd, bepaalt het betrokken docententeam op welke wijze de doelen alsnog kunnen worden behaald.
5. Bij afwezigheid bij het werkplekleren bepaalt de studietoetscoach of praktijkbegeleider en de werkplekbegeleider welke consequenties aan die afwezigheid worden verbonden.

#### **Artikel 31 Studenten met een functiebeperking**

1. Lichamelijk of zintuiglijk gehandicapte studenten of chronisch zieke studenten wordt de gelegenheid geboden de toetsen op een zoveel mogelijk aan hun individuele handicap aangepaste wijze af te leggen.
2. De student dient daartoe via de studentendecaan bij aanvang van het studiejaar dan wel zo spoedig mogelijk na ontstaan van handicap of ziekte een schriftelijk verzoek in bij de Examencommissie.
3. De Examencommissie wint zo nodig deskundig advies in alvorens te beslissen.

4. Bij een langdurige of chronische handicap is het verzoek slechts eenmaal per studiejaar nodig, in andere gevallen per toetsmoment.

### **Artikel 32 Fraude**

1. Onder fraude wordt verstaan het handelen of nalaten van een student dat het vormen van een juist oordeel over, van, voor zijn eigen kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt.
2. Onder fraude kan eveneens worden verstaan het handelen of nalaten van een student dat het vormen van een juist oordeel over de eigen kennis, inzicht en vaardigheden van een andere student geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt.
3. De Examencommissie heeft een Richtlijn vermoeden van fraude opgesteld, die is gepubliceerd op de portal.
4. Bij het vermoeden van fraude stelt de examinerator of surveillant de Examencommissie hiervan onverwijld op de hoogte.
5. Plagiaatsoftware kan gebruikt worden om fraude op te sporen.
6. De Examencommissie stelt vast of fraude is gepleegd.
7. Alvorens een beslissing te nemen hoort de Examencommissie de student en eventuele belanghebbenden.
8. De Examencommissie stelt vast welke maatregel, alle omstandigheden in aanmerking genomen, passend is en deelt haar beslissing onverwijld mede aan de student, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. Ook wordt de beroepsmogelijkheid voor de student aangegeven.
9. Indien fraude is vastgesteld, kan de Examencommissie de student het recht ontnemen één of meer toetsen van de opleiding af te leggen gedurende een door de Examencommissie te bepalen periode van ten hoogste één jaar. De betreffende toets wordt dan beschouwd als niet te zijn afgelegd.
10. In geval van ernstige fraude kan het College van Bestuur op voorstel van de Examencommissie de inschrijving van de student definitief beëindigen.
11. Het College van Bestuur stelt de student in de gelegenheid op het voornemen tot beëindiging van de inschrijving te worden gehoord. Tegen de beslissing van het College van Bestuur staat bezwaar en beroep open.
12. Indien de onregelmatigheid pas na afloop van het afsluitend examen wordt ontdekt, kan de Examencommissie de student het getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 van de Wet, onthouden of bepalen dat de betrokken student het getuigschrift slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwd examen in de door de Examencommissie aan te wijzen onderdelen en op een door haar te bepalen wijze.
13. Als de onregelmatigheid pas na het uitreiken van het getuigschrift wordt ontdekt, kan de Examencommissie besluiten het getuigschrift in te trekken.

### **Artikel 33 Beoordeling van summatieve en formatieve toetsen**

#### *Artikel 33.1 Algemeen*

1. De normen die gelden bij de beoordeling van tentamens en examens zijn openbaar.
2. De beoordeling van toetsen wordt uitgedrukt in de cijfers 1 tot en met 10, afgerond op één decimaal of de kwalificaties + (voldoende/voldaan/ goed/ excellent) of – (onvoldoende/niet voldaan). Een toets is met goed gevolg afgelegd als een afgerond cijfer 5,5 of hoger of de kwalificatie + (voldoende/voldaan) is behaald.
3. Een voldoende resultaat van een toets mag niet worden herkanst.
4. Het instellingsbestuur kan de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde toetsen beperken. De geldigheidsduur kan uitsluitend worden beperkt, als de getentamineerde kennis of het getentamineerde inzicht aantoonbaar verouderd is of indien de getentamineerde vaardigheden aantoonbaar verouderd zijn.
5. Het instellingsbestuur stelt nadere regels vast met betrekking tot de uitvoering van het bepaalde in lid 4 en over de wijze waarop bij het beperken van de geldigheidsduur in redelijkheid rekening wordt gehouden met persoonlijke omstandigheden, zoals bedoeld in artikel 7.52 lid 2 van de WHW.
6. De Examencommissie is bevoegd in individuele gevallen de geldigheidsduur te verlengen.
7. De student heeft het recht op nabespreking van een beoordeelde toets.
8. De student kan tegen de beoordeling beroep instellen bij het College van Beroep voor de Examens (zie regeling bij het Studentenstatuut).

#### *Artikel 33.2 Tentamens*

1. De beoordeling van tentamens wordt uiterlijk vijftien werkdagen nadat de toets afgenomen is, gepubliceerd. Wanneer de vastgestelde nakijktermijn overschreden wordt, stelt de Examencommissie de dan te volgen handelwijze vast.
2. De examinerator zorgt ervoor dat de resultaten van de toets binnen vijftien werkdagen na publicatie van de definitieve beoordeling ingevoerd worden in het studenteninformatiesysteem.
3. Als de door de student ingeleverde uitwerking van de toets is zoekgeraakt, doet de betrokken opleidingsmanager een voorstel aan de Examencommissie op welke wijze op de ontstane situatie gereageerd kan worden.

#### *Artikel 33.3 Mondelinge toetsen*

1. De uitslag van een mondelinge toets wordt aansluitend op de toets bekendgemaakt, tenzij de Examencommissie anders heeft bepaald.
2. De examinerator die de mondelinge toets afneemt, zorgt ervoor dat de resultaten van de toets binnen vijftien werkdagen ingevoerd worden in het studenteninformatiesysteem,

#### *Artikel 33.4 Inleververplichtingen*

1. De beoordeling van een inleververplichting wordt binnen vijftien werkdagen na het daarvoor vastgestelde inlevertijdstip bekendgemaakt en ingevoerd in het studenteninformatiesysteem.
2. De waardering van een inleververplichting wordt mondeling of schriftelijk toegelicht.
3. Wanneer de vastgestelde nakijktermijn overschreden wordt, kan de student zich tot de Examencommissie wenden. De Examencommissie stelt de dan te volgen handelwijze vast.
4. Dit artikel geldt ook voor de beoordeling van het praktijkleren.

#### *Artikel 33.5 Aanwezigheidsverplichtingen*

1. Het invoeren in het studenteninformatiesysteem van studiepunten naar aanleiding van lessen met aanwezigheidsplicht dient te geschieden binnen vijftien werkdagen na het laatste moment waarop de student verplicht aanwezig diende te zijn.
2. Wanneer deze termijn wordt overschreden, kan de student zich tot de Examencommissie wenden. De Examencommissie stelt de dan te volgen handelwijze vast.

#### **Artikel 34 Inzagerecht**

1. De student heeft het recht gedurende een periode van drie weken na publicatie van de resultaten kennis te nemen van de vragen en de opdrachten, gesteld of gegeven in het kader van de toets en van de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden. Daarbij heeft hij inzagerecht over de wijze waarop het eigen werk is beoordeeld.
2. Tussen het moment van inzage en de volgende toetskans moet voldoende tijd liggen.

#### **Artikel 35 Vrijstellingen**

1. De Examencommissie kan op een schriftelijk verzoek van de student vrijstelling verlenen van het afleggen van één of meer toetsen op grond van Elders Verworven Competenties (EVC's), blijkend uit het bezit van een akte, diploma, getuigschrift of ander geschrift waaruit blijkt dat de student al aan de vereisten van het desbetreffende onderdeel van de module heeft voldaan.
2. Het verzoek wordt ingediend in overleg met de opleidingsmanager en wordt voorzien van advies van de opleidingscoördinator of de betreffende docent.
3. Als de examencommissie de gevraagde vrijstelling verleent, zendt deze de verzoeker een ondertekend bewijs van vrijstelling. Hierop is vermeld de datum waarop de vrijstelling is verleend, het examenonderdeel en het aantal ECTS. Als het verzoek om vrijstelling door de examencommissie wordt afgewezen, ontvangt de student hiervan schriftelijk bericht. Dit bericht bevat in elk geval de motivering van de afwijzing en de beroepsgang die voor de student openstaat.
4. De geldigheidsduur van een vrijstelling kan door de Examencommissie beperkt worden als wijziging van het curriculum of de bekwaamheidseisen van de opleiding dit vereisen.

## Hoofdstuk 7: Bewaking van studievoortgang en individuele studiebegeleiding

### Artikel 36 Studievoortgangsadministratie

1. De Marnix Academie registreert de individuele studieresultaten van de studenten in het studenteninformatiesysteem. Dit programma is voor studenten op ieder moment toegankelijk.
2. In het toetsreglement (zie artikel 41 e.v.) staat op welke termijn resultaten in het studenteninformatiesysteem dienen te zijn ingevoerd.
3. Resultaten, die zijn ingevoerd vóór afloop van de genoemde termijn, zijn onder voorbehoud.
4. Als na afloop van de invoerperiode blijkt dat een resultaat foutief is ingevoerd, kan de Examencommissie op verzoek van de student of de examinerator bepalen dat het resultaat wordt gewijzigd. De Examencommissie hoort zowel de student als de examinerator alvorens te beslissen.

### Artikel 37 Voorzieningen voor studenten met een functiebeperking

1. De Wet Gelijke Behandeling op grond van Handicap of Chronische Ziekte biedt studenten met een functiebeperking recht op aanpassingen die 'noodzakelijk' en 'geschikt' zijn. Individuele aanpassingen kunnen betrekking hebben op het studieprogramma, studierooster, werkvormen, begeleiding, toetsing en leermiddelen.
2. De Marnix Academie heeft de gang van zaken rond het aanvragen van aanpassingen vastgelegd in het Beleidsdocument 'studeren met een functiebeperking', dat is gepubliceerd op de portal.
3. Studenten die aanspraak willen maken op een concrete aanpassing, moeten hierover tijdig contact opnemen met de studentendecaan.

### Artikel 38 Begeleiding

#### 1. Studiebegeleiding

De *studiecoach* houdt zich onder meer bezig met de studiebegeleiding. In persoonsgerichte begeleiding bevordert de studiecoach het inzicht van studenten in hun studievoortgang en hun vorderingen ten aanzien van de bekwaamheidseisen van de opleiding. Daarnaast verzorgt de studiecoach tijdens de professionele identiteitslijn inhoudelijke bijeenkomsten die bijdragen aan de voortgang van de studie van de student.

#### 2. Begeleiding in de beroepspraktijk

Bij de begeleiding in de beroepspraktijk zijn betrokken: de *werkplekbegeleider* (leidinggevende of andere begeleider van de werkplek) en de *praktijkbegeleider* van de Marnix Academie. Een beschrijving van deze rollen is te vinden in het studieobject Ad PEP Werkplekleren.

#### 3. Decanaat

De *studentendecaan* geeft informatie, advies en begeleiding over onderwerpen die samenhangen met onder andere de studieloopbaan en/of persoonlijke omstandigheden, studiefinanciering, ziekte of bijzondere omstandigheden, wet- en regelgeving. De gesprekken met de studentendecaan zijn altijd vertrouwelijk; zonder toestemming en medeweten van de student wordt geen informatie aan anderen doorgegeven

#### 4. Counseling

De *counselor* kan adviseren bij persoonlijke problemen voortkomend uit ziekte, handicap of psychosociale omstandigheden. De gesprekken met de counselor zijn altijd vertrouwelijk; zonder toestemming en medeweten van de student wordt geen informatie aan anderen doorgegeven.

### Artikel 39 Vertrouwenspersoon

Voor informatie en advies of meldingen over ongewenste omgangsvormen kan de student zich melden tot één van de *Vertrouwenspersonen*. De namen van de Vertrouwenspersonen worden vermeld op de Portal.

## Hoofdstuk 8: Studieadvies

### Artikel 40 Algemeen

Aan elke student wordt voor het einde van het eerste jaar een advies uitgebracht over de voortzetting van zijn studie binnen de Marnix Academie.



#### **Artikel 41 Regeling studieadvies**

1. Aan iedere student wordt uiterlijk aan het einde van het eerste jaar van inschrijving een studieadvies uitgebracht over de voortzetting van zijn studie binnen of buiten de opleiding.
2. Een studieadvies kan positief of negatief zijn.
3. Het College van Bestuur delegeert het uitbrengen van studieadviezen aan een commissie die bestaat uit de studentendecaan, de opleidingsmanager en de opleidingscoördinator.
4. De commissie verricht de taak binnen de richtlijnen die door het College van Bestuur zijn vastgesteld.
5. Bij het uitbrengen van het advies wordt rekening gehouden met eventuele bijzondere omstandigheden van de student. De student dient bijzondere omstandigheden zodra deze zich voordoen, te melden aan de studentendecaan.
6. Een positief studieadvies wordt gegeven als de student aan het einde van het eerste jaar van inschrijving 42 ECTS credits heeft behaald.
7. Een negatief studieadvies wordt gegeven als de student aan het einde van het eerste jaar van inschrijving minder dan 42 ECTS credits heeft behaald.
8. Voorafgaand aan het uitbrengen van een negatief advies ontvangt de student een schriftelijke waarschuwing, waarin hem een redelijke termijn gegeven wordt gegeven, waarbinnen de resultaten verbeterd moeten zijn.

### **Hoofdstuk 9: Bewaring van tentamens en studentgegevens**

#### **Artikel 42 Bewaring van tentamens en studentgegevens**

1. De Examencommissie draagt zorg voor de bewaring gedurende zeven jaar van toetsopdrachten, beoordelingsprotocollen, beoordelingsformats en een overzicht van de toetsresultaten. Het gaat daarbij om toetsen waaraan ECTS verbonden zijn.
2. Gemaakte toetsen, de beoordeling daarvan en presentielijsten worden 2 maanden na de beoordeling van de toets vernietigd, tenzij deze deel uitmaken van 'afstudeerwerkstukken' of de 'representatieve set van gemaakte toetsen'.
3. Genoemde termijnen worden verlengd als dit nodig is in verband met een beroepsprocedure.
4. De student kan binnen twee maanden na afname van de toets schriftelijk aan de Examencommissie om teruggave verzoeken. Binnen deze termijn kan de student verzoeken aan de Examencommissie om zijn eigen werk in te zien.
5. Ten behoeve van de accreditatieprocedure worden alle "afstudeerwerkstukken" en een representatieve set van gemaakte toetsen inclusief beoordelingen gedurende een periode van zeven jaar na afname bewaard.
6. De Examencommissie draagt zorg voor bewaring van de verstrekte verklaring van behaalde resultaten van studenten die zonder getuigschrift de opleiding verlaten gedurende tien jaar.
7. De Examencommissie borgt dat van elke student de volgende gegevens gedurende vijftig jaar bewaard blijven in het archief van de instelling:
  - persoonsgegevens met inachtneming van de wetgeving op het gebied van bescherming persoonsgegevens;
  - kopieën van het propedeutisch getuigschrift en/of het getuigschrift van het afsluitend examen van de opleiding en de bijbehorende cijferlijsten en diplomasupplementen
8. Het College van Bestuur borgt de vernietiging van genoemde gegevens en documenten na de genoemde termijnen.

### **Hoofdstuk 10: Hardheidsclausule**

#### **Artikel 43 Hardheidsclausule**

1. De Examencommissie is bevoegd om tegemoet te komen aan onbillijkheden van zwaarwegende aard die zich bij de toepassing van deze regeling mochten voordoen.
2. De Examencommissie is bevoegd om beslissingen te nemen in zaken waarin deze regeling niet voorziet.
3. De student richt een met redenen omkleed schriftelijk verzoek aan de Examencommissie.

4. De Examencommissie beslist over het verzoek en deelt de beslissing schriftelijk en gemotiveerd aan de betrokkene mede, onder vermelding van de beroepsmogelijkheden.
5. In gevallen waaromtrent een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de Examencommissie of diens plaatsvervanger. In een dergelijk geval doet de (plv) voorzitter zo spoedig mogelijk mededeling aan de leden van de Examencommissie.

## **Hoofdstuk 11: Aansprakelijkheid**

### **Artikel 44 Aansprakelijkheid**

De aansprakelijkheid van de Marnix Academie bij het verwijtbaar niet (behoorlijk) nakomen van de bepalingen in deze regeling, blijft beperkt tot ten hoogste het door de student betaalde bedrag aan collegegeld in het desbetreffende studiejaar.

## **Hoofdstuk 12: Inwerkingtreding, wijziging, bekendmaking, citeertitel**

### **Artikel 45 Inwerkingtreding, wijziging, bekendmaking, citeertitel**

1. Deze regeling en ook wijzigingen daarvan worden vastgesteld door het College van Bestuur, nadat de Opleidingscommissie en Medezeggenschapsraad ermee heeft ingestemd.
2. Het College van Bestuur heeft de regeling vastgesteld op 5 juni 2023
3. De Medezeggenschapsraad heeft ingestemd met deze regeling op 22 juni 2023.
4. De Opleidingscommissie heeft ingestemd met deze regeling op 8 juni 2023
5. Deze regeling treedt in werking vanaf 1 september 2023.
6. Deze regeling geldt voor alle studenten van de Ad PEP opleiding die in het studiejaar staan ingeschreven, tenzij anders aangegeven in deze regeling.
7. Een student die zich door invoering van de herziene regeling benadeeld acht, kan een verzoek indienen bij de Examencommissie om in zijn geval de oude regeling toe te passen.
8. Als door tussentijdse wijziging van de regeling de belangen van individuele studenten worden geschaad, kan de student een schriftelijk verzoek indienen bij de Examencommissie tegen toepassing van de betreffende wijziging van de regeling. De Examencommissie onderzoekt het verzoek en motiveert in zijn uitspraak de afweging tussen het individuele belang van de student en het belang van de kwaliteit van de opleiding.
9. De OER wordt ter beschikking gesteld via de portal. Een papieren versie kan worden ingezien bij de mediatheek en kan worden verkregen bij de studentenadministratie.
10. De tekst van de Onderwijs- en examenregeling kan aangepast worden indien wijziging(en) in de organisatie of organisatieonderdelen daar aanleiding toe geeft/geven. Bekendmaking van wijzigingen geschiedt via de portal
11. Deze regeling kan worden aangehaald als *de Onderwijs- en examenregeling Associate degree PEP 2023-2024* en maakt deel uit van het studentenstatuut zoals bedoeld in artikel 7.59 lid 4 van de Wet.