

Onderwijs- en examenregeling (OER)

Post hbo-opleiding tot Arbeids- en Organisatiedeskundige



Inhoud

1	Onderwijs- en examenregeling (OER)	4
1.1	Inleiding	4
1.2	Structuur en opbouw	4
1.3	OER per opleiding	5
1.4	Bereik van de Regeling	5
1.5	Begrippen	5
1.6	Leeswijzer	5
2	Selectie van aspirant-deelnemers, toelatingscriteria en verslag	6
2.1	De formele toelatingscriteria	6
2.2	Procedure toelating en intakegesprekken	6
2.3	Toelatingscriteria intakegesprekken	7
3	Inhoud van de opleiding	9
3.1	De beoordeling van praktijkopdrachten en leerwerkproject	9
4	Het examen	10
4.1	Opbouw van het examen	10
4.2	Wie ontwikkelen de examens?	10
4.3	Algemene lijn van het examen	11
4.4	Regels eindexamengesprek	11
4.5	Examendossier	12
4.6	Onderdelen examen van de opleiding	13
4.7	Deelname aan praktijkopdrachten	13
4.8	Beoordeling examenonderdelen bestaande uit de praktijkopdrachten	13
5	Examencommissie en toets commissie	14
5.1	Examencommissie	14
5.2	Toets commissie en examinatoren	14
6	Rooster en herkansing	15
6.1	Jaarplanning	15
6.2	Overmacht	15
6.3	Bekendmaking Resultaten en Inzage	15
7	Onregelmatigheden	16

7.1	Procedure	16
7.2	Rol examencommissie	16
7.3	Beroepsrecht	16
7.4	Klachtrecht	16
7.5	Getuigschrift	17
8	Overgangs- en slotbepalingen	18
8.1	Wijzigingen	18
8.2	Bekendmaking	18
8.3	Evaluatie	18
8.4	Inwerktreding	18

1 Onderwijs- en examenregeling (OER)

1.1 Inleiding

Deze onderwijs- en examenregeling (OER) bevat de hoofdzaken (rechten en plichten) met betrekking tot het onderwijs en de examinering, en vormt daarmee het basisdocument voor de deelnemers van de opleiding en de (kern)docenten.

Daarnaast worden verwijzingen gemaakt naar de volgende documenten:

- **Leer- en lesplannen:** de inhoud van de opleiding en de daaraan verbonden examens/beoordelingen van praktijkopdrachten;
- **De taken- en competentiematrix:** totaaloverzicht met kerntaken en de competentie eisen en eindtermen;
- **Selectie- en intake procedure;**
- **Procedure beoordelingen en de beoordelingsmatrixen:** het aantal en de volgtijdelijkheid van de tentamens en/of beoordelingen van de praktijkopdrachten;
- **Jaarplanning:**
 - De momenten waarop de praktijkopdrachten afgerond kunnen worden;
 - De momenten waarop het examen aangeboden wordt;
 - De geldigheidsduur van de beoordelingen van de praktijkopdrachten.

1.2 Structuur en opbouw

De structuur en opbouw van de post hbo-opleiding tot A&O is in het figuur weergegeven.



Figuur 1: Structuur OER post HBO A&O

1.3 OER per opleiding

Voor ieder studiejaar wordt er per opleiding een OER vastgesteld door de directie en onderwijscommissie. Hieronder vind je een toelichting uit welke onderdelen de OER bestaat.

In het document "Beleid en Organisatie" staat het algemene deel beschreven. Hierin staan de instelling brede bepalingen voor Hollands College. Dat zijn de onderwerpen die het College van Bestuur op identieke wijze wil laten uitvoeren. Dit deel is tot stand gekomen in samenspraak met de docenten en met instemming van de gezamenlijke vergadering van de onderwijscommissie.

1.4 Bereik van de Regeling

Deze regeling is van toepassing op de post hbo-opleiding Arbeids- en Organiseatiekunde zoals verzorgd door Hollands College, hierna aan te duiden als: *De opleiding Arbokerndeskundige A&O*.

1.5 Begrippen

In deze onderwijs- en examenregeling wordt verstaan onder:

- Deelnemer: degene die deelneemt aan het examen of een onderdeel daarvan;
- Examencommissie: de commissie zoals bedoeld in H4 van deze regeling;
- Examinator: lid van de toetscommissie die bevoegd is tot het afnemen van het examen of een onderdeel daarvan;
- De beoordelaar: een docent die bevoegd is tot het beoordelen van een praktijkopdracht of een onderdeel daarvan.

1.6 Leeswijzer

De context en de kerntaken van de Arbokerndeskundige A&O staan beschreven in het leerplan. In H2 staat beschreven wat de selectiecriteria zijn om toegelaten te worden als deelnemer tot de post hbo-opleiding A&O.

In H3 – H7 van deze regeling is beschreven wat de inhoud van de post hbo-opleiding tot A&O deskundige is, met doorverwijzingen naar de bijlagen die de inhoud van de opleiding verdieping geven zoals het leerplan, de lesplannen en de taken- en competentiematrix. De beoordelingen per college zijn verder toegelicht in de procedure voor beoordelingen. De beoordelingsmatrix per college geeft aan op basis waarvan de deelnemers per college beoordeeld worden.

2 Selectie van aspirant-deelnemers, toelatingscriteria en verslag

2.1 De formele toelatingscriteria

- Tot de opleiding worden personen toegelaten die een hbo-opleiding hebben afgerond waarin voldoende aandacht (minimaal 74 studiepunten) is besteed aan sociaalwetenschappelijke vraagstukken rondom menselijke arbeid in een organisatorische context.
- Tot de opleiding worden personen voor een 'verkorte' post-master A&O opleiding toegelaten die een universitaire opleiding hebben afgerond waarin voldoende aandacht (minimaal 74 studiepunten) is besteed aan sociaalwetenschappelijke vraagstukken rondom menselijke arbeid in een organisatorische context.
- Tot de opleiding kunnen ook personen worden toegelaten die beschikken over een combinatie van relevante werkervaring en opleiding, welke qua kennisniveau vergelijkbaar is met de opleidingseis zoals hiervoor genoemd.

2.2 Procedure toelating en intakegesprekken

- Alle aspirant-deelnemers worden door een van de kerndocenten (welke in eerste instantie de gesprekken voert) schriftelijk voorgedragen aan de onderwijscommissie.
- Daarbij worden de inschrijfgegevens en cv's geleverd.
- De kerndocent stelt een intakeverslag op. Het intakeverslag ontvangt de aspirant-deelnemer via het secretariaat. Daarbij wordt ook de eigen beoordeling/opleidingswens van de aspirant-deelnemer betrokken.
- De kerndocent beslist in eerste instantie over de toelating. De onderwijscommissie beoordeelt die beslissing en neemt het definitieve besluit over de toelating.
- De besluiten worden overgedragen aan het secretariaat die de formele contacten met de deelnemer onderhoudt.
- De aspirant-deelnemer kan gebruik maken van de klachtenregeling van de opleiding.
- Met de betrokken aspirant-deelnemer wordt vervolgens voor de aanvang van de opleiding een afspraak gemaakt. Aan de deelnemer wordt gevraagd zijn/haar leerdoelen en specifieke interesses/wensen op papier te zetten t.b.v. maatwerkbegeleiding tijdens de opleiding.

2.3 Toelatingscriteria intakegesprekken

De aspirant-deelnemers worden in de eerste plaats formeel en globaal gescreend door het secretariaat als zij mondeling dan wel schriftelijk contact opnemen. Daarbij wordt gelet op:

- Aanwezigheid van enige relatie met het vakgebied;
- Aanwezigheid van enige relevante opleiding;
- Aanwezigheid van relevante werkervaring.

Bij het voldoen aan vergelijkbare opleidingseisen en werkervaring volgt persoonlijk contact met de aspirant-deelnemer (in eerste instantie na telefonisch contact).

Daarbij wordt besproken:

- Nadere informatie over de opleidingen (toetsing op inhoud en duur);
- Nadere informatie over werk en werkervaring (toetsing op werkterrein en duur);
- Nadere informatie over werk- en denkniveau;
- Nadere informatie over de mogelijkheden om te voldoen aan de inhoudelijke en praktijk-eisen van de opleiding;
- Nadere informatie over de ambities en wensen van de aspirant-deelnemer t.a.v. de opleiding.

T.a.v. werkervaring:

- Werken bij een arbodienst
- Of zodanig bij een andere instelling dat het werk overeenkomt (of gaat komen) met dat van een aankomende A&O-deskundige.

Daaronder vallen:

- Werken als organisatieadviseur op het A&O-werkterrein;
- Werken als strategische A&O-adviseur voor duurzame inzetbaarheid;
- Ruime ervaring met organisatieadvies werk of begeleiden van groepen;
- Ervaring en kennis in het doen van onderzoek naar werkstress, psychosociale arbeidsbelasting, agressie, geweld of ongewenst gedrag;
- Ervaring bij het adviseren over werkdruk of organisatie van het werk en daarmee de kwaliteit van arbeid.

T.a.v. vooropleiding:

- De inhoud van de vooropleidingen moet minstens op hbo-niveau zijn;
- Voor de verkorte A&O-opleiding is een vooropleiding op universitair niveau belangrijk. Denk aan sociaal psycholoog, A&O psycholoog, organisatiedeskundige of socioloog.

T.a.v. kennis:

- Zie vooropleiding en werkervaring

T.a.v. attitude en denkniveau:

- Uitdrukkingsvaardigheid op minimaal hbo-niveau
- Ervaring met coördineren en managen
- Ervaring met projectmanagement
- Advieshouding (ervaring en inzicht)
- Leerhouding (leerstijl, leermotivatie)
- Een bijdrage kunnen leveren aan de discussies met de andere deelnemers

Redelijkerwijs-eis:

- De gezamenlijk overeengekomen verwachting dat de deelnemer een zodanige bijdrage zal leveren dat werken op het niveau van een beginnend A&O-deskundige mogelijk wordt. Uiteraard op basis van de bovenstaande criteria.

3 Inhoud van de opleiding

De inhoud van de opleiding is beschreven in het leerplan. De lesplannen, het aantal uren, leerdoelen, competenties en kerntaken staan in de taken- en competentiematrix.

Bij alle afzonderlijke colleges wordt, gedeeltelijk vooraf, literatuur ingebracht (goed voor twee dagen). De startliteratuur wordt tijdens het college besproken en ondersteunt daarmee het leerproces. Bij alle colleges hoort ook een persoonlijke reflectie: daarmee kan de mentor de persoonlijke vooruitgang evalueren en keuzes vaststellen voor de toekomststrategie.

Tenslotte wordt per college óf een presentatie óf een schriftelijke werkopdracht gemaakt. Presentaties kunnen groepsgewijs worden gehouden, praktijkopdrachten zijn bij een aantal colleges persoonlijk.

3.1 De beoordeling van praktijkopdrachten en leerwerkproject

De praktijkopdrachten en het leerwerkproject zijn aangegeven in het onderwijsprogramma en in het leer- en/of lesplan. Bij elk college wordt vooraf door de betrokken kerndocent de toetsingsopdracht met de deelnemers besproken en toegelicht.

De criteria voor de beoordeling liggen vast in de beoordelingsformulieren en de procedure van de opleiding. De werk-/praktijkopdrachten worden beoordeeld door een van de kerndocenten of een aangewezen gespecialiseerde docent.

Gedurende de opleiding worden de criteria gehanteerd op hbo-niveau.

Het eindwerkstuk: de portfolio-opdracht op basis van de praktijkopdrachten en de stage wordt beoordeeld op niveau post bachelor/master niveau (niveau 5 en 6 Taxonomie Bloom).

Bij alle toetsen wordt gebruik gemaakt van het document "toets criteria", waarin per college de criteria worden aangegeven. Indien een praktijk/werkopdracht als niet-voldoende wordt beoordeeld dient de deelnemer zijn/haar werk te verbeteren tot een voldoende is bereikt. De deelnemers ontvangen een geleideformulier waarop zij zelf hun resultaten dienen bij te houden. De beoordelaar levert zowel voorlopige als definitieve beoordelingen in bij het opleidingssecretariaat (opleiding assistent) die deze documenten archiveert. De opleiding assistent houdt per lichting de vorderingen van de deelnemers bij in een document.

Deelnemers kunnen slechts opgaan voor het formele examen als alle voorgaande praktijk/praktijkopdrachten en de stage voldoen aan de criteria en zijn beoordeeld. Praktijkopdrachten/praktijkopdrachten dienen uiterlijk drie weken na inzending te worden beoordeeld. De klachtenregeling is van toepassing op de beoordelingen.

4 Het examen

De kwalificaties van de examencommissieleden dienen te voldoen aan het certificatieschema. Deze kwalificaties zijn terug te vinden in de cv's van de betrokken commissieleden/(kern)docenten.

De examens duren 1 uur. Het examengesprek is 45 minuten, evaluatie en beoordeling door de examinatoren 15 minuten. Na 45 minuten wordt de deelnemer gevraagd het examenlokaal even te verlaten. Na 10 minuten wordt de deelnemer binnengeroepen en wordt de beoordeling aangegeven en toegelicht.

Indien sprake is van de beoordeling "onvoldoende" nemen de examinatoren contact op met een van de kerndocenten. De kerndocent bespreekt dan de beoordeling en de herexamenmogelijkheden met de deelnemer.

4.1 Opbouw van het examen

Het examengesprek bestaat uit twee fases:

1. Voor de post hbo Arbeids- en Organisatiedeskundigen is een eind examengesprek verplicht. Wanneer de deelnemer slaagt voor dit examen kan de deelnemer met het post hbo-A&O diploma zich laten registreren voor Certified Management Consultant (CMC). Dit kan via: <https://www.cioo.nl/>
2. Voor de registratie als Arbokerndeskundige A&O in overeenstemming met artikel 14 van de Arbowet, vraagt de deelnemer een staatsexamen aan bij Hobéon. Dit kan via: <https://www.mijncertificatie.nl/certificeringen/arbokerndeskundige-arbeidshygiene-arbeids-organisatiekunde-hogere-veiligheidskunde/>

4.2 Wie ontwikkelen de examens?

De examens zijn gekoppeld aan de eisen die de Arboregelgeving stelt aan Arbokerndeskundigen A&O. De ontwikkeling van het examen bestaat voor de post hbo-A&O opleiding uit twee fases:

1. Hollands College heeft op basis van het vak (eisen die gesteld zijn aan beroepsonderwijs voor Arbeids- en Organisatiedeskundigen) de samenstelling van het portfolio, het leerwerkproject en de reflectieverslagen ontwikkeld. Het examen is gericht op het vak in brede zin.
2. Hollands College heeft op basis van de eindtermen in de staatcourant voor Arbokerndeskundige A&O (persoonscertificering) de samenstelling van de post master A&O ontwikkeld. Voor deze opleiding ontvangt een deelnemer geen diploma. De deelnemer ontvangt een getuigschrift "proeve van bekwaamheid voor Arbokerndeskundige A&O". Vervolgens legt de deelnemer examen af bij Hobéon.

4.3 Algemene lijn van het examen

De opleiding eist van de deelnemers dat zij in een gesprek kunnen aantonen dat ze kennis en vaardigheden beschikken die passen bij een geschoolde beginnende A&O-deskundige. De betreffende competenties en kerntaken zijn verwoord door de eisen via de Arbowetgeving en zijn terug te vinden in de competentiematrix. Deze wordt naar de examinatoren gestuurd. Daarnaast krijgen de examinatoren een overzicht van de praktijkopdrachten die aan de deelnemers zijn gegeven.

Formeel gesproken kunnen en mogen de examinatoren de deelnemer bevragen op alle genoemde eindtermen. Zoals gezegd gaat het ons om het algemene beeld met natuurlijk de nadere verbijzonderingen waar de examinatoren dat wensen.

De deelnemers krijgen de gelegenheid om het examengesprek te beginnen aan de hand van een beargumenteerde stelling of uitspraak. Als ze daar gebruik van willen maken dienen ze tijdens het examen een korte notitie met deze stelling te overleggen (tweevoud, 1 voor de administratie) van het liefst niet meer dan 1, maar hooguit twee, pagina's A4.

Het staat de examinatoren vrij om in te gaan op de persoonlijke beroepservaringen en perspectieven van de individuele deelnemers.

4.3.1 Examen-aspecten:

De examenbeoordeling bevat de volgende onderdelen:

- 1 - Kennis (eindtermen)
- 2 - Competenties en vaardigheden (eindtermen)
- 3 - Argumentatie-niveau tijdens het examen

Deze leiden samen tot een eindoordeel. Dit oordeel wordt opgetekend in een formulier, zie [procedure eindexamengesprek](#).

4.4 Regels eindexamengesprek

Het eindexamen wordt afgenomen met handhaving van de eisen zoals die in certificatieschema wordt gehanteerd:

1. De examinatoren hebben geen relatie met de opleiding in de rol van docent, gastspreker, collega, klant, opdrachtgever van de deelnemers of anderszins;
2. Het formele eindexamen bestaat uit een gesprek van een uur;
3. De examinatoren worden over de eindtermen en de procedure van het examen ingelicht door de inhoudelijk coördinator;
4. De examinatoren krijgen via het opleidingssecretariaat de beschikking over het cv van de deelnemer, diens werkstukken, reflectieverslagen, mentorverslagen en de samenvatting van alle beoordelingen (de cijfers);
5. De examinatoren zijn vrij in hun vragen, zij het dat die wel gebonden zijn aan de eindtermen;

6. De deelnemer mag een of twee korte schriftelijke stellingen of aandachtspunten meenemen waaruit kan blijken welk kennis/handelingsgebied zijn/haar bijzondere belangstelling heeft. De examinatoren zijn echter niet verplicht daarop in te gaan;
7. De examinatoren beoordelen na vertrek de geëxamineerde op de eindtermen, geconcentreerd op zowel de kenniskant als de competenties. Dat wil zeggen dat de deelnemer blijk moet geven van boven het niveau toepassen en beheersing van theorie en praktijk: als algemeen criterium geldt het kunnen maken van zelfstandige en goed beargumenteerde beoordelingen en keuzes die verder gaan dan hbo-niveau;
8. De examinatoren presenteren hun oordeel aan de deelnemer en geven een kort verslag met behulp van een examenformulier;
9. De examinatoren delen hun bevindingen mee aan de examencommissie;
10. De onderwijscommissie vraagt hen of de examens overeenkomstig de hierboven genoemde regels is verlopen (voldoende voorinformatie, rustige examenplek, gespreksfeer, niveau, eensgezindheid);
11. De klachtenregeling is ook op het examen van toepassing;
12. Deelnemers en examinatoren worden op de hoogte gebracht van het gegeven dat de certificerende instelling zonder voorafgaand bericht de examens mag bijwonen;

4.5 Examendossier

4.5.1 Opbouw examendossier

Zowel de deelnemer als Hollands College zijn verplicht een examendossier (in de leeromgeving van Hollands College) op te bouwen, bestaande uit:

- Het formulier voor beoordelingen (beoordelingsmatrix)
- Het ontwikkelplan van de deelnemer
- Alle reflectieverslagen
- Alle praktijkopdrachten van de colleges
- Leerwerkproject (stage): plan en verslag

4.5.2 Archief

Daarnaast dient Hollands College ook alle eerdere versies van praktijkopdrachten te archiveren. De reden daarvoor is dat zodoende inzicht kan worden verkregen in de wijze van beoordelen en stimulerend adviseren van de beoordelende (kern)docent.

Door de opleiding worden de praktijkopdrachten gedurende **vijf jaar gearchiveerd**. De beoordelingen worden blijvend gearchiveerd.

4.6 Onderdelen examen van de opleiding

Het examen van de opleiding bestaat uit de volgende onderdelen:

- Praktijkopdrachten per college
- Presentaties tijdens de colleges
- Reflectieverslagen
- Leerwerk opdracht (stage)
- Eindpaper (optioneel)
- Examen (eindgesprek)

4.7 Deelname aan praktijkopdrachten

De deelnemer is gerechtigd tot deelname aan de praktijkopdrachten uitsluitend onder de voorwaarde dat hij voor minimaal 80% van de tijd heeft deelgenomen aan de daaraan telkens voorafgaande cursorische onderdelen van het examen. Deelname aan zowel het cursorisch gedeelte als de praktijkopdrachten is verplicht.

4.8 Beoordeling examenonderdelen bestaande uit de praktijkopdrachten

1. De beoordeling van de examenonderdelen wordt uitgedrukt in de cijfers 1 tot en met 10. Daarbij staat 10 voor uitmuntend, 9 voor zeer goed, 8 voor goed, 7 voor ruim voldoende, 6 voor voldoende, 5 voor twijfelachtig, 4 voor onvoldoende, 3 voor zeer onvoldoende, 2 voor slecht en 1 voor zeer slecht. Bij de beoordeling worden de verschillende aspecten die aan de orde komen gewogen (zie toets criteria in de beoordelingsformulieren);
2. De deelnemer is geslaagd wanneer hij gemiddeld (voor de colleges 3, 4 en 5 mag geen onvoldoende verkregen zijn) een beoordeling met tenminste het cijfer 6 (afgerond) heeft behaald en een voldoende heeft behaald voor het formele examen aan het einde van de opleiding.
3. De deelnemer is cum laude geslaagd wanneer hij voor de examenonderdelen een gemiddelde beoordeling van tenminste het cijfer 8 (niet afgerond) heeft behaald. Dit resultaat wordt aangetekend op de cijferlijst die de deelnemer bij het getuigschrift wordt uitgereikt.

5 Examencommissie en toets commissie

5.1 Examencommissie

1. De examencommissie is een onafhankelijk orgaan dat vaststelt of een student de kennis, het inzicht en de vaardigheden bezit die nodig zijn voor het verkrijgen van het post-hbo diploma.
2. De leden van de examencommissie worden benoemd door de onderwijscommissie van Hollands College.
3. De examencommissie vervult een belangrijke rol bij het vaststellen of een deelnemer voldoet aan de eisen die horen bij het niveau van de opleiding. Bovendien borgt ze de kwaliteit van toetsen.
4. De directie benoemt de leden op basis van hun deskundigheid op het terrein van de opleiding (of groep van opleidingen).
5. De examencommissie bestaat ten minste uit:
 - a. één lid dat als (gast)docent is verbonden aan de opleiding;
 - b. één lid dat afkomstig is van buiten de opleiding.
6. Het is niet toegestaan leden van de directie of personen die anderszins financiële verantwoordelijkheid binnen de instelling dragen tot lid van de examencommissie te benoemen.
7. Voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan, wijst de examencommissie examinatoren aan.
8. De examencommissie stelt regels en richtlijnen van de examencommissie vast.

5.2 Toets commissie en examinatoren

1. De leden van de toets commissie worden benoemd door de examencommissie.
2. De toets commissie heeft tot taak: het uitvoeren van het examen en het beoordelen van het niveau van kennis en competenties van de examendeelnemer.
3. De toets commissie bestaat ten minste uit twee leden die afkomstig zijn uit het werkveld.

6 Rooster en herkansing

6.1 Jaarplanning

1. Uiterlijk bij aanvang van de opleiding wordt door de onderwijscommissie een jaarplanning (rooster) vastgesteld. In de jaarplanning zijn de data en locatie van de afzonderlijke opleidingsonderdelen vermeld.
2. M.b.t. het indienen van praktijkopdrachten behorende tot een college is bepaald dat deze moeten worden ingediend binnen 3 maanden van de laatste dag van het betreffende college. In de jaarplanning staan de geadviseerde inleverdata voor de praktijkopdrachten.

6.2 Overmacht

1. De deelnemer die naar het oordeel van de onderwijscommissie door overmacht niet aan enig opleidingsonderdeel kan deelnemen, wordt in de gelegenheid gesteld om onder door de commissie te stellen voorwaarden en op door de commissie te bepalen wijze het betreffende onderdeel alsnog af te leggen.
2. Op verzoek van de deelnemer kan de examencommissie deze in bijzondere gevallen toestemming verlenen om van de in de jaarplanning gestelde data af te wijken. Nadat de onderwijscommissie hiertoe van de deelnemer een met redenen omkleed schriftelijk verzoek heeft ontvangen, neemt de opleidingscoördinator een besluit terzake, na overleg met de voor het onderdeel verantwoordelijke docent(en). Van dit besluit wordt de deelnemer tijdig schriftelijk in kennis gesteld.
3. Voor elk opleidingsonderdeel (college) wordt tijdens de looptijd van de opleiding één herkansingsmogelijkheid geboden. Deze herkansing vindt plaats in overleg met de voor het betreffende onderdeel verantwoordelijke docent(en), doch in geval binnen zes weken na de bekendmaking van de voor het betreffende onderdeel behaalde resultaat. Deelnemer heeft recht op herkansing mits het cijfer lager is dan 5.5.

6.3 Bekendmaking Resultaten en Inzage

1. De beoordeling van een opleidingsonderdeel (college) wordt uiterlijk binnen 10 werkdagen na de datum waarop het onderdeel is afgelegd, schriftelijk/per mail aan de deelnemer meegedeeld.
2. Tijdens de bekendmaking van het resultaat krijgt de deelnemer een schriftelijke onderbouwing op zijn werk en ook op de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden.

7 Onregelmatigheden

7.1 Procedure

1. Als een examiner constateert of vermoedt dat een deelnemer zich ten aanzien van een onderdeel van praktijkopdrachten of andere opleidingsonderdelen aan enige onregelmatigheid schuldig heeft gemaakt, deelt de kerndocent zulks terstond aan de deelnemer mede en neemt deze het werk van de deelnemer in, inclusief eventuele bewijsstukken.
2. Zo spoedig mogelijk na afloop van het onderdeel waarbij de onregelmatigheid is geconstateerd, stelt de betreffende kerndocent terzake een schriftelijk verslag op en overhandigt hij dit verslag aan de voorzitter van de onderwijscommissie.

7.2 Rol examencommissie

1. Afhankelijk van de ernst van de onregelmatigheid kan de voorzitter van de examencommissie de volgende voorziening treffen:
 - Het betreffende onderdeel wordt niet geldig verklaard;
 - De deelnemer wordt voor een jaar uitgesloten van deelname aan één of meer opleidingsonderdelen, zonder restitutie van collegegelden.
2. Alvorens een beslissing te nemen door artikel 6.2.1 hoort de voorzitter van de onderwijscommissie onderscheidenlijk de deelnemer en de betrokken docent. De voorzitter deelt zijn beslissing onverwijld mede aan de deelnemer, zo mogelijk mondeling en in elk geval schriftelijk.
3. De voorzitter van de onderwijscommissie maakt van zijn beslissing en van de gronden waarop deze beslissing is genomen onverwijld rapport op.

7.3 Beroepsrecht

1. De deelnemer, die van oordeel is dat over de beoordeling van enig examenonderdeel niet is gehandeld in overeenstemming met de bepalingen van deze regeling, kan Hollands College verzoeken om een voorziening te treffen.
2. Het verzoek om een voorziening wordt schriftelijk en met redenen omkleed binnen 30 dagen na de bekendmaking van de in het vorige lid bedoelde beoordeling ingediend bij de opleidingscommissie.

7.4 Klachtrecht

1. Als een deelnemer denkt benadeeld te zijn door handelingen of besluiten van een medewerker of deelnemer heeft hij het recht de directie te verzoeken een voorziening te treffen.

2. Als een deelnemer een klacht heeft over Hollands College kan deze (eventueel op informele en vertrouwelijke wijze) worden voorgelegd aan de secretaris van de examencommissie.

7.5 Getuigschrift

1. Ten bewijze van het feit dat het examen met goed gevolg is afgelegd, wordt door de examencommissie een getuigschrift uitgereikt aan de deelnemer. Het getuigschrift wordt ondertekend door de voorzitter van de examencommissie en de voorzitter van de toets commissie.
2. Op het getuigschrift worden de tot het examen behorende onderdelen vermeld.
3. Bij de uitreiking van het getuigschrift wordt aan de deelnemer een afzonderlijke cijferlijst verstrekt.

8 Overgangs- en slotbepalingen

8.1 Wijzigingen

1. Wijzigingen van deze regeling worden door de directie, na advies en/of instemming van de opleidingscommissie en na overleg met, en waar nodig met de instemming van de adviescommissie, bij afzonderlijk besluit vastgesteld.
2. Een wijziging van deze regeling heeft geen betrekking op het lopende studiejaar, mits de belangen van de studenten daardoor redelijkerwijs niet worden geschaad.
3. Een wijziging kan voorts niet ten nadele van studenten van invloed zijn op enige andere beslissing die op grond van deze regeling door de examencommissie is genomen ten aanzien van een student.

8.2 Bekendmaking

1. De directie draagt zorg voor een passende bekendmaking van deze regeling, en ook van elke wijziging hiervan.
2. Elke belangstellende kan een exemplaar van deze OER verkrijgen. De bedoelde stukken zijn ook digitaal toegankelijk op scharepoint via 'leeromgeving'.

8.3 Evaluatie

1. De directie draagt zorg voor regelmatige evaluatie van de OER en weegt in elk geval daarbij - ten behoeve van bewaking en zo nodig bijstelling van de studielast - het tijdsbeslag voor de student, dat daaruit voortvloeit.
2. De directie evalueert het onderwijs in de opleiding door middel van:
 - De jaarlijkse interne audit in het onderwijsjaargesprek met de opleidingsdirectie;
 - De respectievelijke jaarverslagen in een jaarlijks gesprek met de opleidingscommissie en examencommissie;
 - Evaluaties, studenten enquête en een jaarlijks marktonderzoek;
 - Managementreview met daarin de resultaten van de interne audit, marktonderzoek, wijzigingen regelgeving, kwaliteitszorg en resultaten van externe audits.

8.4 Inwerktreding

1. Deze regeling treedt in werking op 1 mei 2023.