



Studiegids

Masteropleiding

LERAAR BIOLOGIE

2014-2015

Inhoudsopgave

1	Voorwoord	5
2	Inrichting van de opleiding	7
2.1	Beroepsprofiel	7
2.1.1	Beroep	7
2.1.2	Uitwerking van beroepsprofiel.....	7
2.1.3	Competenties en vaardigheden afgestudeerde	8
2.1.4	Vaardigheden afgestudeerde.....	8
2.1.5	Werkveld en functies	9
2.2	Opleidingsprofiel.....	9
2.2.1	Algemeen.....	9
2.2.2	Doelstelling opleiding.....	10
2.2.3	Het masterniveau van de opleiding.....	10
2.2.4	Didactische uitgangspunten.....	10
2.3	Inrichting opleiding.....	12
2.3.1	Opleidingsvarianten	13
2.3.2	Versnelde opleidingsroutes.....	13
2.3.3	Getuigschriften.....	13
2.3.4	Graden en titulatuur	13
2.3.5	Opleidingsstructuur.....	13
2.3.6	Programma's	14
2.3.7	Stages en stagewaardigheid.....	16
2.3.8	Afstuderen	16
2.4	Examencommissie	17
2.4.1	Instelling en benoeming	17
2.4.2	Samenstelling	17
2.4.3	Taken en bevoegdheden	18
2.4.4	Verzoekschrift	18
2.5	Voorzieningen.....	19
2.5.1	Begeleiding.....	19
2.5.2	ICT-faciliteiten	19
2.5.2.1	<i>Algemeen</i>	19
2.5.2.2	<i>E-mail</i>	20
2.5.2.3	<i>SharePoint</i>	20
2.5.2.4	<i>OSIRIS Student</i>	21
2.5.2.5	<i>Wachtwoord</i>	22
2.5.2.6	<i>Informatiebeveiliging en privacy</i>	22
2.5.2.7	<i>Registratie studievoortgang</i>	22
2.5.3	Studenteninformatiepunt (STIP FE).....	23
2.5.4	Studievereniging.....	23
2.5.5	Opleidingscommissies	23
2.6	Contactgegevens.....	24
3	Cursussen	26
3.1	Cursusdeelname	26
3.2	Inschrijving voor cursussen	26
3.3	Aanwezigheidsplicht.....	26
3.4	Ingangseisen	27
3.5	Cursusbeschrijvingen	27
4	Tentamens en examens	28
4.1	Introductie.....	28
4.2	Vrijstellingen	28
4.3	Organisatie tentamens	29
4.3.1	Tentamenvorm en -duur	29
4.3.2	Tentamenrooster	31
4.3.3	Inschrijving en deelname (her)tentamens.....	31

4.3.4	Voorzieningen in geval van een functiebeperking.....	33
4.3.5	Legitimatieplicht bij tentamens.....	34
4.3.6	Gang van zaken tijdens tentamens.....	34
4.4	Beoordeling	35
4.4.1	Toekennen resultaat en inzage.....	35
4.4.2	Onregelmatigheden / fraude	37
4.4.3	Bewaring en teruggave tentamen- en examenwerk.....	37
4.4.4	Geldigheidsduur resultaten	38
5	Diplomering	39
5.1	Procedure afgifte getuigschrift.....	39
5.2	Aantekening cum laude of met genoegen	40
6	Roosters	42
6.1	HU-onderwijsjaarrooster.....	42
6.2	Vakanties en vrije dagen	43
6.3	Lesdagen en -tijden	43
6.4	Openingstijden gebouwen	44
6.5	Roosterinformatie en -wijzigingen.....	44
7	Klachten, bezwaar en beroep	45
7.1	Inleiding.....	45
7.2	Bezwaar	45
7.3	Beroep.....	46
7.3.1	Beroep aantekenen	46
7.3.2	Hoger beroep.....	47
7.4	Klachten	47
7.4.1	Klacht indienen	47
7.4.2	Herzieningsverzoeken bij klachten	47
7.5	Ongewenst gedrag	48
7.6	Schema klachten, bezwaar en beroep	49
8	Studentzaken	50
8.1	Studiebegeleiding.....	50
8.2	Profileringsfonds.....	50
8.3	Studentendecaan	50
8.4	Centrum Studiekeuze	51
8.5	Vertrouwenspersoon	51
8.6	Studentenarts	52
8.7	Bureau Studentenpsychologen.....	52
8.8	Mediation.....	53
8.9	Studeren met een functiebeperking.....	53
8.10	Verbetering taalvaardigheden.....	53
8.11	Bibliotheek	53
8.12	Internationalisering	54
8.13	Medezeggenschap	54
8.13.1	Inspraakorganen	55
8.13.2	Ondersteuning bestuurlijk actieve studenten.....	55
8.14	Studium Generale.....	56
8.15	Studentenvereniging.....	56
8.15.1	Algemeen.....	56
8.15.2	Bestuursbeurs	56
8.16	Topsport	56
8.17	Trajectum.....	57
8.18	Sport.....	57
8.19	Veilig, gezond en milieuvriendelijk studeren	57
8.20	Verzekeringen: aansprakelijkheid, ongevallen en reisverzekering	59
9	Over de HU	61
9.1	Algemene informatie.....	61
9.1.1	Onderwijsprofiel HU.....	61
9.1.2	Bachelor- en masterstelsel	62

9.1.3	Hogeschool- en faculteitsregelingen	62
9.1.4	Orderegels	64
9.1.5	Kwaliteitszorg	64
9.1.6	Organogram HU	65
9.1.7	Locaties HU	65
9.2	Informatie Faculteit Educatie	66
9.2.1	Algemeen	66
9.2.2	Organogram faculteit	66
9.2.3	Contactgegevens	66
9.2.4	Plattegrond	67
9.2.5	Praktische voorschriften en aanwijzingen	67
9.2.6	Faciliteiten	68
9.2.7	In- en uitschrijven voor de opleiding	70
9.2.8	Studiekosten, eigen bijdragen en tegemoetkoming	71
9.2.8.1	Collegegeld	71
9.2.8.2	Kosten voor boeken en leermiddelen	72
9.2.8.3	Overige kosten	72
9.2.8.4	Financiële tegemoetkoming	73
10	Bijlagen	74
10.1	Onderwijs- en examenregeling	74
10.2	Cursusbeschrijvingen	74
10.3	Overige regelingen	74

Deze studiegids is op 9 mei 2014 vastgesteld door de Instituutsdirecteur Jaap van Voorst gevolgd door een positief advies van de GOC en goedgekeurd door de faculteitsdirecteur Dick de Wolff op 20 juni 2014.

NB. Waar in deze studiegids gesproken wordt over de opleiding wordt bedoeld de masteropleiding leraar biologie geregistreerd in het crohoregister onder nummer 45279.

1 Voorwoord

Beste student,

Voor u ligt de studiegids 2014-2015 van de opleiding leraar biologie. We hopen dat u bij onze opleiding een prettige en succesvolle studietijd heeft. In deze studiegids vindt u belangrijke spelregels en informatie die u daarbij kunnen helpen. Hogeschool Utrecht biedt vraaggestuurd en competentiegericht onderwijs aan. Competentiegericht: dat wil zeggen dat u vaardigheden opdoet die aansluiten bij het beroepsleven (2.1). Vraaggestuurd: we streven ernaar het onderwijs en ook de ondersteuning eromheen zo in te richten dat u zich in en tijdens uw studie kunt ontwikkelen op een manier die u belangrijk vindt en die bij u past. Hieronder vindt u informatie over de belangrijkste aspecten van uw studie en de keuzes die u kunt maken.

Invloed van de student

Veel van onze mogelijkheden zijn ontwikkeld of verbeterd op initiatief van uw medestudenten. De hogeschool beschouwt u als partner, u maakt deel uit van onze kennisgemeenschap. De HU hecht daarom veel waarde aan uw mening en ideeën. Dat begint al bij de evaluaties van alle cursussen, waar u als student uw oordeel en verbetertips kunt geven. Ook organiseren we op opleidingen of faculteiten onderwijsdialogen, waarin we samen in gesprek gaan over uw opleiding en alles eromheen. De HU ondersteunt actief deelname van studenten in opleidingscommissies en medezeggenschapsorganen (8.13). We vragen u elk jaar de NSE (Nationale Studenten Enquête) in te vullen. En bent u bijzonder tevreden over het onderwijs van die ene docent(e), nomineer hem/haar dan als docent(e) van het jaar!

Verbreden en verdiepen

Veel opleidingen kennen afstudeerrichtingen, waarin u zich kunt specialiseren op een onderdeel van uw vakgebied. Ook is er Studium Generale dat inspirerende programma's aanbiedt.

Wat anders?

U kunt uw studietijd natuurlijk ook willen benutten om u zo breed mogelijk te ontwikkelen, en juist ervaring buiten uw reguliere studie op te doen. Denkt u erover bestuurlijk actief te worden in bijvoorbeeld uw studievereniging, uw gezelligheidsvereniging of uw studentensportclub? (8.15, 8.18). Hiervoor noemden we al medezeggenschap en opleidingscommissies. Of combineert u topsport met een studie (8.16)? Er is van alles denkbaar dat door de HU actief ondersteund wordt.

Studievertraging

Door allerlei oorzaken kan uw studie niet verlopen zoals u dat graag zou willen. Als dat komt door bijzondere omstandigheden, bijvoorbeeld ziekte of familieomstandigheden, dan zijn er verschillende regelingen waarop u een beroep kunt doen. Als u door uw persoonlijke situatie tentamens mist, kunt u om een extra herkansing vragen (4.3.3). En had u een studiebeurs, maar studeert u door deze omstandigheden zo lang dat u er geen recht meer op heeft? Dan is er wellicht een mogelijkheid tot financiële ondersteuning (8.) In al deze gevallen geldt: meld het zo spoedig mogelijk aan uw WAB-begeleider (2.5.1) of uw studentendecaan (8.3)!

Het is natuurlijk niet wenselijk dat u (veel) te lang over uw studie doet. Om dat te voorkomen bieden opleidingen soms extra inhaaltrajecten aan. Die worden via intranet bekendgemaakt.

En heeft u een functiebeperking? Dan kunt u mogelijk langer over uw studie doen, maar dat hoeft lang niet altijd het geval te zijn. De hogeschool kent een breed scala aan voorzieningen die u in uw studie kunnen ondersteunen (8.9).

Problemen en klachten

Heeft u problemen die uw studie negatief beïnvloeden? Of vragen omdat u niet precies weet waar u terecht kunt? Bij uw studieloopbaanbegeleider (2.5.1) of een studentendecaan (8.3) bent u aan het juiste adres; zij kunnen u adviseren of doorverwijzen. Als u klachten heeft over de bejegening door studenten of medewerkers, kunt u ook een vertrouwenspersoon (8.5) inschakelen. Als er sprake is van een escalerende situatie kunnen onze studentmediators vaak helpen om verdere escalatie te voorkomen en de samenwerking weer te herstellen (8.8). En gaat er binnen de HU iets fout of bent u het niet eens met een

besluit? Op elke faculteit of opleiding is een klachtenloket waar u terecht kunt met bezwaren en klachten (7.1). Ook hiervoor kunt u bij de studentendecaan terecht.

Wat verwacht de HU van u?

Wij streven ernaar u een opleiding en studieklimaat te bieden waarin u zich optimaal kunt ontplooiën. De HU verwacht van elke student dat hij/zij zich aan de interne regels houdt (9.1.4). Ongewenst gedrag (bijvoorbeeld intimidatie, hatemails, verbaal of fysiek geweld) wordt niet getolereerd. Als u een diploma haalt, moet u dat ook verdiend hebben. Fraude (4.4.2) wordt niet getolereerd. Zeker als dit gevolgen heeft voor onschuldige medestudenten doordat tentamenresultaten ongeldig worden verklaard, zijn de straffen zwaar. Zowel ongewenst gedrag als fraude kan leiden tot verwijdering van de opleiding.

U ziet, er zijn heel veel mogelijkheden bij de HU om een prettige studietijd te hebben. U vindt het merendeel terug in deze studiegids. Lees de gids goed door, voordat u aan uw studie begint. Via de inhoudsopgave kunt u altijd achterhalen waar u iets kunt vinden. Maar is het niet duidelijk of kunt u het niet vinden: kijk op intranet, of vraag het uw studieloopbaanbegeleider (2.5.1) of de studenteninformatiebalie (2.5.3).

We wensen u een prettige studietijd en veel succes in dit studiejaar.

Mede namens alle collega's die aan uw opleiding bijdragen,

Jaap van Voorst
Directeur Instituut Archimedes

2 Inrichting van de opleiding

2.1 Beroepsprofiel

2.1.1 Beroep

De Masters of Education (of vakmasters) zijn beroepsopleidingen, gericht op het lesgeven in de bovenbouw van havo en vwo en in het hbo. Het diploma geeft een bevoegdheid voor het gehele eerstegraads gebied. Toelaatbaar voor een vakmaster zijn zij die een bachelor of education (tweedegraads opleiding) in hetzelfde vak hebben behaald.

2.1.2 Uitwerking van beroepsprofiel

Het beroep van een eerstegraads docent in een vak staat vanaf het begin centraal in de opleiding. Het programma van de Masters of Education rust op drie belangrijke pijlers: vakinhoudelijke verdieping en verbreding, beroepsvaardigheden en onderzoek.

De opleiding is een vakmaster. We bieden de student een duidelijke vakinhoudelijke verdieping die hem/haar voldoende toerust om les te geven in het eerstegraads gebied. Daarnaast zijn onze opleidingen *beroepsopleidingen*. De beroepspraktijk en de professionele reflectie daarop vormen een belangrijke stroom binnen de opleiding, met portfolio en de schoolpraktijk (stage) als kernelementen. In de vakcomponent speelt het beroep en de vakdidactiek ook een belangrijke rol. De opleiding heeft tenslotte als doelstelling dat studenten kennis hebben van recente wetenschappelijke ontwikkelingen in hun vakgebied, dat ze uitkomsten van onderzoek kunnen implementeren in hun onderwijs en dat ze in staat zijn om zelf praktijkgericht onderzoek uit te voeren.

Ons opleidingsmodel is ingedeeld in twee domeinen: beroep en vak. Binnen dit programma is er sprake van een verplicht basisprogramma met profilering en een beperkt keuzeprogramma.

Opleidingsmodel

Domein	Verplicht		Keuze
	Basis	Profilering	
Beroep	Werken aan Bekwaamheidseisen start Onderwijswetenschap en Praktijkonderzoek	Werken aan Bekwaamheidseisen keuze en assessment Praktijkonderzoek	Onderwerp themabijeenkomsten binnen de cursus Werken aan Bekwaamheidseisen
Vak	Vakcursussen Cursussen op clusterniveau	Binnen de basiscursussen	Cursus(sen) op vakniveau

Beroep

Het domein Beroep omvat beroepskennis en –vaardigheden en praktijkonderzoek.

Beroepskennis en -vaardigheden

Beroepskennis en -vaardigheden worden opgedaan in de studieonderdelen “Werken aan bekwaamheidseisen” (WAB) in ieder jaar van de opleiding.

Studenten bezinnen zich op de noodzakelijke competenties waarover een eerstegraads docent moet beschikken en hoe die zich verhouden tot de competenties op bachelorniveau. Ze maken voor zichzelf een sterkte-zwakteanalyse op basis van die eerstegraads competenties. Naar aanleiding daarvan formuleren ze leervragen voor het werken in de schoolpraktijk. De antwoorden op die leervragen worden verwerkt in

een portfolio. Binnen de bijeenkomsten van Werken aan bekwaamheidseisen zijn er plenaire bijeenkomsten en bij bijeenkomsten met leerteams. Binnen een leer team werken studenten als critical friends samen om hun leervragen te beantwoorden en hun competenties te beschrijven. De begeleidende docent (WAB-begeleider) heeft een coachende en faciliterende rol bij dit proces. In veel gevallen functioneert hij tevens als studieloopbaanbegeleider (zie 2.5.1).

Binnen de opleiding doet de student ervaring op in het lesgeven in het eerstegraads gebied. De opleiding gaat er van uit dat dit gebeurt in de werksituatie van de student. Alle studenten geven minimaal 80 uur les in het eerstegraads gebied. Zie verder de cursusbeschrijvingen Werken aan bekwaamheidseisen.

Praktijkonderzoek

Het praktijkonderzoek is er op gericht dat een student een verbetering aanbrengt in zijn eigen onderwijs. Vanuit een verlegenheidssituatie verkent de student eerst de eigen praktijk en de literatuur. Op basis van zelf geformuleerde kansrijke interventies probeert hij gewenste effecten bij leerlingen te bereiken. Het mogelijke effect op leerlingen wordt zo goed mogelijk vastgesteld met onderzoeksinstrumenten. Binnen het praktijkonderzoek zijn kenmerkend voor een masterniveau: een onderzoekende houding, onderzoeksvaardigheden en zelfsturend vermogen.

Studenten leren tijdens Werken aan bekwaamheidseisen en tijdens de cursus Onderwijswetenschap en praktijkonderzoek welke onderzoeksmethoden er zijn en hoe onderzoeksresultaten te implementeren in de onderwijspraktijk.

Vak

Het domein Vak staat voor 'vak en vakdidactiek'.

Vak en vakdidactiek

Het domein Vak is er op gericht dat de student zijn vak beheerst op een vakinhoudelijk niveau dat nodig is voor het lesgeven in het eerstegraads gebied. Een groot deel van de vakinhouden is zo gekozen dat de student zich een plusniveau verwerft in alle domeinen van het examen havo en vwo. Uitgangspunt is de afstemming van de vakinhoud op de inhoud en de didactiek van het vak in de bovenbouw van het voortgezet onderwijs. De vakinhouden zijn daarom mede gebaseerd op de exameneisen van havo/vwo. Momenteel beschikken we over een landelijk vastgestelde kennisbasis voor de master lerarenopleidingen (www.kennisbasis.nl). Deze kennisbasis dient als kader voor het domein vak.

De opleidingsdidactiek is afgestemd op benaderingen en werkwijzen die geschikt zijn voor masterstudenten, maar is tevens vertaalbaar naar de bovenbouw havo en vwo. Veel cursussen geven via het dubbele bodem principe een doorkijk naar de vakdidactiek voor de bovenbouw havo en vwo.

2.1.3 Competenties en vaardigheden afgestudeerde

De masteropleidingen van Instituut Archimedes zijn gebaseerd op de "startbekwaamheidseisen leraar voortgezet onderwijs en hoger onderwijs" (eerstegraads) opgesteld door Stichting Beroepskwaliteit leraren en onderwijspersoneel (2006, voorheen SBL en sinds 2011 Onderwijscoöperatie) en vastgelegd in de Wet Beroepen in het Onderwijs (Wet BIO 2006). Zie www.lerarenweb.nl.

Voor de vakmasters behoeft deze omschrijving enige aanvulling. We hebben in landelijk overleg in ieder van de zeven competenties enkele indicatoren op masterniveau toegevoegd. Verder is er een achtste competentie, onderzoekend handelen, die karakteristiek is voor de master toegevoegd.

Bekwaamheidseisen voor het vak

De, in 2011 gerealiseerde, kennisbasis (www.kennisbasis.nl) is het kader voor de vakinhoud en vakdidactiek van de opleidingen.

2.1.4 Vaardigheden afgestudeerde

Het eindassessment is een integrale toetsing van de beroepsbekwaamheden van de student. De competenties zijn ingedeeld volgens de competenties van SBL (aangescherpt op masterniveau), plus de toegevoegde achtste competentie.

- 1) Pedagogisch competent
- 2) Didactisch competent

- 3) Interpersoonlijk competent
- 4) Organisatorisch competent
- 5) Competent in het samenwerken met collega's
- 6) Competent in het samenwerken met de omgeving
- 7) Competent in reflectie en persoonlijke ontwikkeling
- 8) Competent in onderzoekend handelen.

Zie voor uitgebreide beschrijving met indicatoren: www.lerarenweb.nl.

Daarnaast worden zowel de cursussen uit beroep als uit vak apart getoetst met diverse toetsvormen.

2.1.5 Werkveld en functies

Zie paragraaf 2.1.1.

2.2 Opleidingsprofiel

2.2.1 Algemeen

De opleiding is competentiegericht. Dat betekent dat het beroep als 'leraar eerstegraad' centraal staat in de opleiding. De kennis en vaardigheden die u zich eigen maakt in de opleiding staan in dienst van het beroep als leraar. De praktijk is daarom een belangrijk onderdeel van de opleiding vanaf het eerste jaar. Om de relatie met de schoolpraktijk vorm te kunnen geven verwachten we dat alle studenten werkzaam zijn in het voortgezet onderwijs (of hbo). Verder gaan we er van uit dat ze ook over mogelijkheden beschikken om minimaal 80 uur les te geven in de bovenbouw.

Onze masteropleidingen hebben de volgende kenmerken:

Beroepspraktijk

De eigen huidige of toekomstige beroepspraktijk van de student neemt een belangrijke plaats in bij de opleiding. Met en voor deze praktijk geven studenten hun opleiding (deels) gestalte. Praktijkkennis en theoretische kaders staan hierbij in wisselwerking.

Competentiegericht

De masteropleidingen van Instituut Archimedes zijn competentiegericht. In de opleiding staat de beroepspraktijk centraal. De student zorgt voor de verbinding van het geleerde met zijn eigen schoolpraktijk.

Onderzoek

Van studenten verwachten we dat zij een praktijkonderzoek kunnen uitvoeren. Hierbij leren studenten om een onderzoek uit te voeren naar problemen in hun eigen praktijksituatie. Dit houdt in dat ze die problemen kritisch leren analyseren en doorgronden en daarnaast interventies kunnen bedenken en onderzoeken die hun eigen onderwijspraktijk verbeteren.

Bekwaamheidseisen

Studenten werken gedurende de opleiding toe naar de bekwaamheidseisen die aan het beroep gesteld worden. In alle opleidingen werken we met een portfolio waarin de student het eigen leerproces inzichtelijk maakt en aantoont dat hij aan de bekwaamheidseisen voldoet.

Kennisbasis

Instituut Archimedes hecht waarde aan een in de beroepsgroep geaccepteerde kennisbasis en deze is geëxpliciteerd en doorgevoerd in de curricula. De opleidingen hebben een duidelijke rol gespeeld bij het opstellen van de landelijke kennisbasis.

Met deze kenmerken sluit de masteropleidingen van Instituut Archimedes aan bij het beleid van de Hogeschool Utrecht¹ en de Faculteit Educatie.

2.2.2 Doelstelling opleiding

Startpunt

De bekwaamheidseisen van de master moeten in samenhang gezien worden met de eindkwalificaties van de bachelor lerarenopleidingen: zij bouwen erop voort en geven een kwalitatieve, professionele en academische verdieping van het opleidingsdomein. Daarom worden de eindkwalificaties ten aanzien van de vakinhoud, pedagogiek, didactiek en het algemeen functioneren in de school, die al behaald zijn bij de bacheloropleiding, startpunt voor de masteropleiding.

2.2.3 Het masterniveau van de opleiding

De HU heeft als taak om u als student op te leiden voor een functie op masterniveau. Daarom moet u als afgestudeerde voldoen aan de competenties (zie paragraaf 2.1.4), met indicatoren aangescherpt op master-niveau.

Om het niveau van beroepsuitoefening te bepalen worden de volgende vijf samenhangende criteria (Dublin descriptor) gehanteerd:

	<i>masterniveau</i>
<i>kennis en inzicht</i>	Heeft aantoonbare kennis en inzicht, gebaseerd op de kennis en het inzicht op het niveau van Bachelor en die deze overtreffen en/of verdiepen, alsmede een basis of een kans bieden om een originele bijdrage te leveren aan het ontwikkelen en/of toepassen van ideeën, vaak in onderzoeksverband.
<i>toepassen kennis en inzicht</i>	Is in staat om kennis en inzicht en probleemoplossende vermogens toe te passen in nieuwe of onbekende omstandigheden binnen een bredere (of multidisciplinaire) context die gerelateerd is aan het vakgebied; is in staat om kennis te integreren en met complexe materie om te gaan.
<i>oordeelvorming</i>	Is in staat om oordelen te formuleren op grond van onvolledige of beperkte informatie en daarbij rekening te houden met sociaalmaatschappelijke en ethische verantwoordelijkheden, die zijn verbonden aan het toepassen van de eigen kennis en oordelen.
<i>communicatie</i>	Is in staat om conclusies, alsmede de kennis, motieven en overwegingen die hieraan ten grondslag liggen, duidelijk en ondubbelzinnig over te brengen op een publiek van specialisten of niet-specialisten.
<i>leervaardigheden</i>	Bezit de leervaardigheden die hem of haar in staat stellen een vervolgstudie aan te gaan met een grotendeels zelfgestuurd of autonoom karakter.

2.2.4 Didactische uitgangspunten

De opleiding heeft gekozen voor een competentiegericht onderwijsmodel. Een competente beroepsbeoefenaar kan in een situatie ontleend aan het beroep adequaat handelen met het gewenste effect. Hij kan dit handelen verantwoorden vanuit een in de beroepsgroep geaccepteerde kennisbasis. Bij competentiegericht opleiden staan zelfverantwoordelijkheid, zelfsturing en ontwikkeling van het lerend vermogen van de student centraal. De keuze voor competentiegerichte opleidingen is de logische consequentie van het beroepsbeeld dat wij voor ogen hebben, van de startsituatie waarin onze instromende studenten verkeren en van onze visie op leren en opleiden.

Voor ons onderwijs betekent dit het volgende:

¹ Hogeschool Utrecht in 2020, Hogeschool Utrecht (2014).

Studiegids masteropleiding leraar biologie 2014-2015

- Het onderwijs richt zich op het verwerven van beroepscompetenties: het in samenhang verwerven van kennis, vaardigheden en houdingsaspecten waarmee beroepstaken worden uitgevoerd, binnen of buiten Nederland.
- Leren is een doelgerichte activiteit van u als student. Het onderwijs stimuleert daarom actief en zelfstandig leren.
- De docent ondersteunt en coacht uw leerproces en is inhoudelijk expert op een bepaald competentiegebied.
- Het leren vindt zoveel mogelijk plaats in realistische leeromgevingen, waarbij leertaken lijken op beroepstaken. Moderne media worden ingezet.
- Leermomenten op de opleiding en in de beroepspraktijk beïnvloeden elkaar positief.
- Leren is een sociaal en interactief proces, u leert nooit alleen. Daarom werkt u in uw opleiding veel samen: met andere studenten, met docenten en met professionals uit de praktijk. Om vast te stellen op welk niveau u de competenties beheerst, zijn er periodiek toetsen waaraan u deelneemt. De toetsen worden beoordeeld en geven u inzicht in de vorderingen van uw leerproces.

De didactiek van de opleiding staat in het teken van competentiegericht onderwijs. Hierbij wordt gestreefd naar een optimale balans tussen praktijkopdrachten en verdiepende cursorische lesprogramma's en trainingen.

De opleiding kent daarmee verschillende onderwijsvormen:

- Portfoliobegeleiding: ondersteuning en coaching van het binnen en buitenschoolse leren;
- Supervisie / intervisie: in kleine groepen met docent gericht op reflectie op eigen beroepsontwikkeling;
- Theorieonderwijs: hoorcolleges, responsie- en werkcolleges en zelfstudieopdrachten;
- Practicumonderwijs/werkgroep bijeenkomsten: trainingen in kleine groepen (max. 20 studenten) die erop gericht zijn dat de student zich methodische kennis eigen maakt en specifieke beroepsvaardigheden oefent;
- Beroepspraktijkvorming: werkervaring opdoen als docent in eerstegraadsgebied;
- Groepswerk: groepsgewijze realisatie van producten in afgebakende periode.

Blended learning

Blended Learning is een onderwijsconcept waarbij studenten leren door de combinatie van face-to-face onderwijs, een elektronische leeromgeving en leren op de werkplek. Vakinhoud, vakdidactiek en algemene didactiek worden hierbij gekoppeld aan de mogelijkheden van de technologie. Omdat er ook altijd sprake is van contactonderwijs verschilt blended learning van e-learning of MOOC's, waarbij het leren geheel digitaal plaatsvindt. Binnen de HU spreken we over Blended Learning als 30 - 70% van de leeractiviteiten online plaatsvindt, en de rest in face to face onderwijs of op de werkplek. Contact met docenten en medestudenten kan zowel plaatsvinden in dezelfde fysieke ruimte (face to face) als online, bijvoorbeeld via Skype of een ander virtuele ontmoetingsruimte.

Blended learning is geen doel op zich, maar een middel om te leren aan de hand van de sterke kanten van face to face onderwijs, de mogelijkheden die de werkplek biedt en de effectiviteit van digitaal leren. Afgelopen jaar is een aantal deeltijdopleidingen en master opleidingen bij IA van start gegaan op basis van blended learning. De lessen op de HU zijn hier gewoon onderdeel van, maar dan gecombineerd en ondersteund door de digitale leeromgeving (HUBL) en leerteambijeenkomsten. Op HUBL staan bijvoorbeeld instructiefilmpjes, voorbereidende opdrachten, verdiepende artikelen en is er plek voor discussie op een forum. Door didactisch goede opdrachten worden studenten gemotiveerd instructie in de leeromgeving te volgen, het geleerde vervolgens (in een leerteam) te bespreken en te verwerken waardoor in het face to face onderwijs met de docent aandacht kan worden gegeven aan verdiepend leren, kennisconstructie en het leren van vaardigheden.

Blended learning maakt het mogelijk deels plaats onafhankelijk en tijdsflexibel te studeren en is daardoor bij uitstek geschikt voor deeltijdstudenten die naast hun baan en gezinsleven een (extra) onderwijsgraad willen behalen.

De Faculteit Educatie streeft ernaar om in studiejaar 2014 – 2015 30% procent van de opleidingen in een blended vorm aan te bieden. Dit groeit naar 100% in 2017.

Bij de masteropleiding leraar biologie worden de volgende cursussen ook in de vorm van blended learning aangeboden:

- ecologie en ecofysiologie
- populatie biologie
- evolutie
- Wab (start)
- Wab (keuze)
- Wab assessment
- OWPO
- praktijkonderzoek.

2.3 Inrichting opleiding

Organisatorische informatie over de opleiding kunt u met name vinden op de SharePointsite van uw opleiding of van Instituut Archimedes. Via SharePoint wordt u op de hoogte gehouden van onder meer:

- jaar- en periode roosters;
- roosterwijzigingen;
- (her-)toetsrooster/presentaties;
- tentamenuitslagen;
- lokaalrooster;
- mededelingen over cursussen, bijvoorbeeld over aan te schaffen materiaal;
- groepsindeling voor vakoverstijgende cursussen.

Zie voor lessen en (her)toetsroosters ook: www.roosters.hu.nl.

Het is dus van belang dat u regelmatig op SharePoint kijkt. In een beperkt aantal gevallen zal informatie per post worden verzonden. U wordt daarom dringend verzocht een adreswijziging niet alleen door te geven aan de studentenadministratie, maar ook aan uw intakecoördinator en portfoliobegeleider.

Zodra u bent ingeschreven krijgt u een emailadres van de hogeschool. Daarmee kun u inloggen op het intranet van de hogeschool www.sharepoint.hu.nl. Uw startpagina wordt het opleidingsintranet van biologie <https://intranet.sharepoint.hu.nl/FE/Biologie/Pages/default.aspx>

In het blauwe menu staat diverse keuzemogelijkheden voor algemene informatie

- Mijn gegevens: Osiris, webmail, studiegids, roosters FE
- Roosters en cijfers: Osiris, Osiris service site, roosters FE, jaarrooster Archimedes
- Cursussen, cursussites master
- Opleidingssite
- Studentzaken: Studentvoorzieningen, Bureau inschrijving, Decanaat FE, STIP.

Het adres mymail.hu.nl geeft u toegang tot studentenmail van de HU. Via het genoemde adres kunt u ook software krijgen om het e-mailprogramma thuis te installeren. U bent als student verplicht uw studentmail te gebruiken. Via deze mailbox ontvangt u vanuit de opleiding voor u belangrijke en relevante informatie, zie ook par. 2.12.2.

Bereikbaarheid docenten

Docenten hebben een vaste werkplek (8.093). Als u contact wilt hebben met een docent kunt u hem of haar het beste na de les aanspreken. Docenten zijn verder per e-mail en telefonisch te bereiken. Het e-mail adres is als volgt opgebouwd: Voornaam.voorvoegselachternaam@hu.nl (bijvoorbeeld: Jan.devries@hu.nl)

Telefoonnummers van docenten kunt u vinden op de SharePoint- pagina van Instituut Archimedes, onder de link "ZOEK PERSOON".

Hier vindt u informatie over de bereikbaarheid van desbetreffende docent. De meeste docenten zijn mobiel bereikbaar. Het is aan te raden de voicemail in te spreken, als u de docent niet direct te spreken krijgt. U wordt dan teruggebeld.

Voor inleveren van schriftelijk werk kunt u gebruik maken van e-mail (na afspraak met de docent) of het werk afgeven bij het STIP (ruimte 1.031). U krijgt een bewijs van ontvangst. Zie voor openingstijden van het STIP par. 1.2.8.

2.3.1 Opleidingsvarianten

U kunt uw opleiding alleen volgen in deeltijd. Deeltijd wil zeggen dat u een beperkt aantal dagen per week en/of in de avonden de opleiding volgt. In een deeltijdopleiding is veel aandacht voor hetgeen u parallel aan uw studie in de beroepspraktijk leert.

Kenmerkend is dan ook dat het werk aansluit bij het onderwijs dat u volgt en dat het curriculum en het rooster daarop is aangepast. De student is daarom werkzaam als docent in het voortgezet onderwijs of in het hbo. Daarnaast verdient het aanbeveling dat de student vanaf het eerste jaar enige uren onderbevoegd lesgeeft in de bovenbouw van het voortgezet onderwijs of in het hbo. Indien dit beslist niet mogelijk is, doet de student een stage met ten minste 80 uur onderbevoegd lesgeven in het eerstegraads gebied.

2.3.2 Versnelde opleidingsroutes

Een versnelde route is onder andere mogelijk doordat u vrijstellingen voor delen van het curriculum kunt krijgen. Voor meer informatie over vrijstellingen: zie par 4.2. Versneld wil zeggen dat u in een aangepast hoger tempo het onderwijs volgt (en aan het einde 90 EC in minder dan 2 jaar hebt behaald).

2.3.3 Getuigschriften

Als bewijs dat u de masteropleiding heeft afgerond, wordt door de examencommissie een diploma uitgereikt. De wettelijke term hiervoor is getuigschrift, maar omdat wij in het gangbare taalgebruik binnen de HU over diploma's spreken, zullen we in deze studiegids de term diploma gebruiken.

De voorzitter en een lid van uw examencommissie ondertekenen het diploma. Aan het masterdiploma wordt een Internationaal Diploma Supplement (IDS) volgens het Europese model toegevoegd. Hier zijn geen kosten aan verbonden. Het IDS geeft inzicht in de aard en de inhoud van de opleiding en de behaalde studieresultaten. Dit bevordert de internationale herkenbaarheid van de opleiding en het diploma.

U ontvangt per opleiding slechts één diploma. Zie 5.1. voor de procedure voor de afgifte van het diploma. Het diploma wordt in beginsel in het Nederlands opgesteld. Op uw verzoek kan er, in plaats van het Nederlandstalig diploma, een Engelstalig diploma worden verstrekt. Het Internationaal Diploma Supplement wordt altijd in het Engels opgesteld.

Heeft u meer dan één tentamen met goed gevolg afgelegd, maar krijgt u geen diploma omdat u niet het hele examenprogramma heeft afgelegd, dan kunt u de examencommissie vragen een verklaring af te geven. Daarop worden de behaalde tentamens vermeld. De verklaring wordt net als het diploma ondertekend door de voorzitter en een lid van uw examencommissie.

2.3.4 Graden en titulatuur

Als u een masteropleiding bij de HU afrondt, krijgt u een graad en mag u een titel voeren. De graad wordt namens het College van Bestuur verleend door de examencommissie. Bij een masteropleiding wordt de graad master verleend als u met goed gevolg het afsluitend examen heeft afgelegd. Aan de graad wordt een vermelding van het vakgebied of het beroepenveld waarop de graad betrekking heeft toegevoegd.

Het verlenen van de graad master geeft het recht om deze, afgekort tot M (Ed) achter uw eigen naam te vermelden.

2.3.5 Opleidingsstructuur

Wettelijke studieduur, studielast en studiepunten

De studielast van de opleiding en de bijhorende cursussen wordt uitgedrukt in hele studiepunten (EC) volgens het European Credit Transfer System (ECTS). Dit is een studiepuntenstelsel om opleidingen internationaal vergelijkbaar te maken. De studielast van 1 EC komt overeen met 28 studie-(klok)uren (inclusief contacttijd).

In deze paragraaf leest u meer over de nominale studieduur, afwijkende looptijden van deeltijdopleidingen en de extra voorzieningen die de Faculteit Educatie van de HU biedt om studievoortgang te bevorderen.

Nominale studieduur

De nominale studieduur is door de overheid vastgesteld en is opgenomen in de Wet. Van belang in dit geheel is dat de nominale studieduur geldt voor alle voltijdse en deeltijdse master opleidingen. Bij een masteropleiding met een omvang van 60 EC, bedraagt de nominale studieduur één jaar. Is er sprake van een omvang van 90 EC dan is de vastgestelde nominale studieduur twee jaar.

Deze masteropleiding heeft een nominale studieduur van twee jaar (90 EC). Binnen deze twee jaar moet u rekening houden met een studiebelasting van gemiddeld dertig uur per week. Daarnaast biedt de HU studenten de mogelijkheid de opleiding te volgen in een programma dat drie jaar beslaat. Ervaring leert namelijk dat studenten het programma graag spreiden over drie studiejaar. Binnen deze drie jaar moet u rekening houden met een studiebelasting van gemiddeld twintig uur per week.

Bij de inroosting van het studieprogramma wordt geprobeerd de studiebelasting zo evenredig mogelijk over de lesperioden te verdelen. Wij verwachten van u dat u buiten de contacturen om veel tijd besteedt aan voorbereiding, opdrachten en zelfstudie. In de cursusbeschrijvingen is per cursus de studielast opgenomen, uitgedrukt in hele EC's. Zie 10.2. De studielast is hier per cursus gespecificeerd naar contacttijd, werken aan opdrachten, zelfstudie, stage etc. EC's worden pas toegekend nadat de desbetreffende cursus is afgerond met het bijbehorende tentamen (c.q. alle deeltentamens).

2.3.6 Programma's

Per studiejaar stelt de opleiding het onderwijsprogramma (curriculum) van de studie vast. Dit studieprogramma geldt uitsluitend voor het studiejaar waarvoor het is vastgesteld.

De cursussen zijn hieronder per opleidingsjaar aangegeven inclusief het aantal bijbehorende EC en de OSIRIS-code. De volledige cursusbeschrijvingen zijn te vinden in de bijlage Cursusbeschrijvingen en in OSIRIS (www.osiris.hu.nl).

Studiegids masteropleiding leraar biologie 2014-2015
Onderwijsaanbod Studiejaar 2014-2015 2-jarig programma Master LERAAR BIOLOGIE

Jaar		Periode A	Periode B	Periode C	Periode D	EC/jaar
1	VAK *		Vaardigheden Vakonderzoek OABI-MVAVA-14 5 EC			40
		De Cel OABI-MCEL-14 5 EC	Stofwisseling OABI-MSTOFW-14 5 EC	Populatie-biologie OAMB-POPPIO-11 5 EC	Ecologie en ecofysiologie OABI-MECOL-14 5 EC	
	BEROEP *	Werken aan Bekwaamheidseisen (keuze) OAR-MWABKEU-13 5 EC		Onderwijswetenschap en praktijkonderzoek (OWPO) OAR-MONDP-12 5 EC		
		Werken aan Bekwaamheidseisen (start) OAR-MWABSTR-13 5 EC				
2	VAK	Humane biologie OABI-MHUMBIO-14 5 EC	Natuur, Leven en Technologie - (NLT) OAEEM-MNLT-12 5 EC	Moleculaire biologie OABI-MMOLBIO-12 5 EC	Ontwikkelingsbiologie OABI-MONTWBIO-14 5 EC	50
			Evolutie OABI-MEVOLUT-14 5 EC			
	Biologisch vakonderzoek OAMB-BIOLOND-09 10 EC					
	Werken aan Bekwaamheidseisen (assessment) OAR-MWABASS-12 5 EC					
	Praktijkonderzoek OAR-MPRAKOND-12 10 EC					
	BEROEP					

Het programma is per 2013 ingedeeld in 2 domeinen, VAK en BEROEP.

* VAK staat voor vak, vakdidactiek en vakverbreding

** BEROEP staat voor algemene beroepsvoorbereidende component

Onderwijsaanbod Studiejaar 2014-2015 derdejaars Master LERAAR BIOLOGIE

Jaar		Periode A	Periode B	Periode C	Periode D	EC/jaar
3	VAK		Evolutie OABI-MEVOLUT-14 5 EC	Moleculaire biologie OABI-MMOLBIO-12 5 EC		30
			Ontwikkelingsbiologie OABI-MONTWBIO-14 5 EC			
	BEROEP	Werken aan Bekwaamheidseisen 3 – (WAB 3) OAR-MWAB3-12 5 EC				
		Praktijkonderzoek OAR-MPRAKOND-12 10 EC				

		EC per cursus	EC
VAK *	De Cel OABI-MCEL-14	5	90
	Stofwisseling OABI-MSTOFW-14	5	
	Vakonderzoek Vaardigheden, OABI-MVAVA-14	5	
	Populatiebiologie OAMB-POPPIO-11	5	
	Ecologie en Ecofysiologie OABI-MECOL-14	5	
	Natuur, Leven en Technologie (NLT) OAEM-MNLT-12	5	
	Humane Biologie OABI-MHUMBIO-14	5	
	Biologisch Vakonderzoek OAMB-BIOLOND-09	10	
	Evolutie OABI-MEVOLUT-14	5	
	Ontwikkelingsbiologie OABI-MONTWBIO-14	5	
	Moleculaire Biologie OABI-MMOLBIO-12	5	
BEROEP **	Onderwijswetenschap en Praktijkonderzoek (OWPO) OAR-MONDPR-12	5	
	Werken aan Bekwaamheidseisen (start) OAR-MWABSTR-13	5	
	Werken aan Bekwaamheidseisen (keuze) OAR-MWABKEU-13	5	
	Werken aan Bekwaamheidseisen (assessment) OAR-MWABASS-12	5	
	Praktijkonderzoek – Master OAR-MPRAKOND-12	10	

Het programma voor het cohort 2013 is ingedeeld in 2 domeinen, VAK en BEROEP.

* VAK staat voor vak, vakdidactiek en vakverbreding

** BEROEP staat voor algemene beroepsvoorbereidende component

2.3.7 Stages en stagewaardigheid

De student is werkzaam als docent in het voortgezet onderwijs of in het hbo. Daarnaast verdient het aanbeveling dat de student vanaf het eerste jaar enige uren onderbevoegd lesgeeft in de bovenbouw van het voortgezet onderwijs of in het hbo. Indien dit beslist niet mogelijk is, moet de student een stage van ten minste 80 uur onderbevoegd lesgeven in het eerstegraads gebied. De student heeft op school een begeleider of collega die hem bij zijn ontwikkeling kan ondersteunen, bijvoorbeeld door het geven van feedback en het observeren van lessen. Er wordt een studie- werk- en begeleidingsovereenkomst getekend tussen opleidingsschool en opleiding. Taken en beoordelingsnormen staan beschreven in de cursushandleiding van Werken aan bekwaamheidseisen (start).

2.3.8 Afstuderen

Aan het eind van de opleiding toont u tijdens een assessment aan dat u bekwaam bent als Master of Education. Dit doet u aan de hand van de SBL competenties (met indicatoren aangescherpt op het beheersingsniveau Masters), plus een speciaal voor de Masters gedefinieerde achtste competentie (nl. competent in onderzoekend handelen). U bouwt daarbij voort op uw ervaringen als docent in de tweedegraad.

In de afstudeerfase wordt zelfstandig een praktijkonderzoek uitgevoerd. Dit moet worden afgerond voordat het eindassessment gedaan kan worden. De afronding van het praktijkonderzoek bestaat uit het schrijven van een onderzoeksverslag en het presenteren van de resultaten aan medestudenten en andere geïnteresseerden.

Als alle cursussen met goed gevolg zijn afgesloten en het competentieportfolio door de WABbegeleider is beoordeeld op volledigheid wordt dit eindassessment aangevraagd. Bij het assessment zijn twee assessoren aanwezig.

De assessments vinden plaats in een aantal weken tijdens het studiejaar. Het overzicht van de assessmentweken kunt u vinden op:

<https://onderwijsteams.sharepoint.hu.nl/FE/IA/FEAssessment/default.aspx>.

Zie 5.1 voor meer informatie over het examen en het diploma en voor uitschrijving na afstuderen.

Digitaal aanleveren en publiceren van scripties en onderzoeksartikelen

De HU is een van de hogescholen die actief deelneemt aan de HBO Kennisbank. Hierop worden publicaties, zoals scripties en onderzoeksartikelen, die binnen hogescholen worden geproduceerd digitaal beschikbaar gesteld aan geïnteresseerden over de hele wereld. Ze kunnen omgekeerd ook weer een rol spelen bij onderwijs en onderzoek. Rondt u uw afstudeerscriptie af met het cijfer 7 of hoger, dan mag u uw scriptie kosteloos digitaal laten publiceren op de HBO Kennisbank. Belangrijke voorwaarde is wel dat het bedrijf waar u uw onderzoek uitvoerde hiermee akkoord gaat, en dat er geen vertrouwelijke informatie in voorkomt.

Voor meer informatie: www.hbo-kennisbank.nl.

2.4 Examencommissie

2.4.1 Instelling en benoeming

Iedere opleiding van de HU heeft een examencommissie, die is georganiseerd op instituuts- of faculteitsniveau. Een examencommissie ziet toe op de kwaliteit van toetsing en is de instantie die het diploma uitreikt. De examencommissie is onafhankelijk in haar oordeelsvorming ten opzichte van het management van een opleiding.

Uw opleiding valt onder de examencommissie Instituut Archimedes.

Deze commissie neemt in de uitvoering van wet- en regelgeving (zie: OER-HU 2014-2015) zelfstandig besluiten.

De examencommissie Instituut Archimedes is onderdeel van het College voor Examens FE (CVE-FE) het orgaan waarin alle examencommissies op de faculteit Educatie zitting hebben. Het CVE-FE waarborgt op faculteitsniveau de kwaliteit aangaande toetsen en beoordelen en werkt toe naar uniformiteit in uitvoering om zo de rechtsgelijkheid voor studenten te kunnen garanderen binnen de FE.

In het Reglement Examencommissies FE, versie 2014-2015 zijn de kaders gesteld waarbinnen het College voor Examens en de examencommissies per instituut hun wettelijke taak uitvoeren.

De examencommissie Instituut Archimedes is te bereiken via de Sharepointwebsite:

www.examencommissiefu.hu.nl.

Op de faculteit Educatie wordt er voor en door alle examencommissies gewerkt met één website, waarin alle verzoeken en vragen worden ingebracht. U vindt daar ook alle belangrijke informatie en formulieren die nodig zijn om verzoeken in te dienen. Via deze site worden verzoeken ook beantwoord door de commissie aan de student.

2.4.2 Samenstelling

Op 01-10-2014 benoemt de faculteitsdirectie nieuwe leden of herbenoemt zij (alle of sommige) huidige leden. Raadpleeg de website www.examencommissiefu.hu.nl voor de actuele samenstelling van de examencommissie.

Het College voor Examens FE heeft twee ambtelijk secretarissen, die bereikbaar zijn via de telefoon (088-4817622) en het e-mailadres: ambtelijksecretaris.fe@hu.nl; dit nummer en/of e-mailadres kan ook worden gebruikt voor spoedgevallen.

2.4.3 Taken en bevoegdheden

De taken en bevoegdheden van de examencommissie zijn vastgelegd in hoofdstuk 4 van de OER-HU masteropleidingen en in het (facultair) Reglement Examencommissies HU: (Reglement Examencommissies FE, 2014-2015).

De examencommissie ziet er onder andere op toe dat de regels met betrekking tot het onderwijs en de tentamens en examens, zoals opgenomen in de OER-HU masteropleidingen en studiegidsen op correcte wijze worden uitgevoerd. Daarnaast waarborgt de examencommissie de kwaliteit van de tentamens en de examens, adviseert ze bij het vaststellen van toetsbeleid, wijst de commissie examinatoren aan, verleent ze vrijstellingen en reikt ze diploma's uit.

Naast de kaderstelling in eerder genoemde reglementen, kan de examencommissie bijkomende regels vaststellen ten aanzien van:

- de gang van zaken bij schriftelijke tentamens (tentamenreglement);
- de surveillance bij schriftelijke tentamens (surveillanteninstructie);
- de gang van zaken bij mondelinge tentamens (tentamenprotocol);
- het maken en beoordelen van tentamens (tentamenrichtlijnen);
- het sanctioneren van onregelmatigheden (fraudeprocedure), waaronder het ongeldig verklaren van tentamenresultaten.

Het College voor Examens FE (CVE-FE) vergadert tweewekelijks; de verschillende examencommissies komen wekelijks of tweewekelijks bijeen voor overleg. De vergaderingen zijn niet openbaar. Zowel het CVE-FE als de examencommissies per instituut archiveren hun werkzaamheden. Verzoeken lopen via de website en notulen en documenten worden bewaard.

Zie ook het Reglement Examencommissies FE van 2014-2015 voor werkwijze en kaders aangaande besluitvorming.

Voor dringende zaken kan contact op worden genomen met de ambtelijk secretarissen via het telefoonnummer 088-4817622 of het e-mailadres: ambtelijksecretaris.fe@hu.nl.

De bereikbaarheid van de examencommissies tijdens vakantieverlof wordt vermeld op de website van de examencommissie.

2.4.4 Verzoekschrift

De docenten/examinatoren en de examencommissie voeren de regels van de OER-HU masteropleidingen en de studiegids uit. Als u vindt dat er voor u een uitzondering moet worden gemaakt op deze regels, bijvoorbeeld een extra tentamenkans of een afwijkend examenprogramma, dan kunt u een verzoekschrift indienen bij de examencommissie. Let er wel op dat u een verzoek tijdig indient. Als u bijvoorbeeld aan een komende tentamenronde deel wilt nemen, moet u rekening houden met een behandeltermijn van de examencommissie van drie weken.

Denk eraan dat u bij een verzoekschrift ten minste de volgende zaken voegt:

- a. naam, adresgegevens en studentnummer;
- b. datum;
- c. het verzoek en de redenen van het verzoek;
- d. de opleiding waaraan u staat ingeschreven en – indien van toepassing – de cursuscode van de cursus waarop het verzoek betrekking heeft;
- e. eventuele bewijsstukken.

Vergeet niet uw verzoekschrift te ondertekenen, tenzij u het verzoekschrift digitaal indient; dan is ondertekenen niet vereist.

Let op! Voor een verzoek om vrijstellingen gelden aanvullende regels, zie 4.2.

De examencommissie van de FE heeft een SharePoint informatiesite, met een speciale pagina om online verzoeken in te dienen. Op deze informatiesite vindt u alle actuele informatie over wet- en regelgeving en procedures. Ook wordt op deze site uitleg gegeven over de verschillende onderwerpen waarvoor u een verzoek bij de examencommissie kunt indienen. De examencommissie nodigt u uit om online via SharePoint een verzoek in te dienen. www.examencommissiefe.hu.nl.

Er is verschil tussen een verzoek en een bezwaar- of beroepschrift. Een verzoek dient u in als u een (bijzonder) besluit van de examencommissie wilt krijgen.

Als u het niet eens bent met het *besluit* van de examencommissie, dan kunt u een bezwaar indienen (en in beroep gaan). Dat laatste werkt als volgt:

- U dient binnen twee weken (de bezwaartermijn) nadat u het besluit van de examencommissie heeft ontvangen, direct bij de examencommissie of via het facultair loket rechtsbescherming een bezwaarschrift in.
- Als hoofdregel geldt dat de examencommissie binnen twee weken na ontvangst van het bezwaar een besluit moet nemen.

Als u het niet eens bent met het besluit op bezwaar, bestaat er de mogelijkheid om daartegen in beroep te gaan. Dit doet u bij het HU Loket Rechtsbescherming Studenten. Een beroep wordt behandeld door het College van Beroep voor de Examens. De beroepstermijn bedraagt zes weken, nadat u het besluit op bezwaar van de examencommissie heeft ontvangen. Zie voor meer informatie over het indienen van een bezwaarschrift of een beroepschrift hoofdstuk 7 of kijk op www.klachtenwegwijzer.hu.nl. Het is aan te bevelen om advies in te winnen bij de studentendecaan.

2.5 Voorzieningen

2.5.1 Begeleiding

Als HU-student heeft u recht op studieloopbaanbegeleiding. De studieloopbaanbegeleiding van u als masterstudent wordt uitgevoerd door de WAB-begeleider. Zij fungeren als spil tussen u als student en uw opleiding. U kunt bij uw WAB-begeleider terecht met vragen en problemen die betrekking hebben op uw studie. Denk daarbij aan uw studievoortgang of keuzes die u kunt maken in het curriculum.

Studieloopbaanbegeleiding is het proces waarin u uw eigen studie en loopbaan stuurt en leert sturen. Doel van studieloopbaanbegeleiding is dat u:

- inzicht krijgt in het beroep en in de eisen die de beroepspraktijk stelt;
- op basis daarvan kunt beoordelen of u uzelf in het beroep wil bekwalen en ontplooiën;
- zich daadwerkelijk ontwikkelt in de beroepsuitoefening, zodat u na afronding van de opleiding voldoet aan de gestelde eindtermen;
- optimaal gebruikmaakt van de beschikbare middelen en tijd om een maximaal studierendement te bereiken.

De begeleiding vindt plaats door middel van individuele gesprekken, groepsbijeenkomsten en opdrachten in het kader van de cursus Werken aan bekwaamheidseisen. Naarmate de studie vordert, zal de intensiteit van de studieloopbaanbegeleiding geleidelijk afnemen.

2.5.2 ICT-faciliteiten

2.5.2.1 Algemeen

HU-studenten kunnen gebruikmaken van de ICT-faciliteiten die de HU biedt. U logt altijd in met uw e-mailadres en wachtwoord. U krijgt uw wachtwoord en HU e-mailadres via e-mail, kort voordat u met uw studie start. U kunt hiermee de volgende faciliteiten gebruiken:

- uw eigen HU e-mailadres (via mymail.hu.nl);

- de computers aanwezig op de HU. U kunt ook met uw eigen laptop binnen de gebouwen van de HU gebruikmaken van het draadloze netwerk Eduroam; www.eduroam.nl. (Dit draadloze netwerk kunt u gebruiken binnen HU-gebouwen.) U kunt een app gebruiken voor de hotspots van Eduroam, namelijk [Layar](#). Deze app werkt op zowel android als smartphones;
- de online catalogus van de mediatheek (www.catalogus.hu.nl);
- het intranet van de HU (sharepoint.hu.nl);
- uw eigen ruimte om bestanden op te slaan (op SharePoint via uw opleidingsintranet en op uw MySite);
- OSIRIS Student (www.osiris.hu.nl);
- Surfspot (www.surfspot.nl). Hier kunt u met korting hard- en software kopen
- met Lync kunt u chatten, kijken of een docent beschikbaar is en online vergaderen;
- als u er niet uitkomt, kunt u terecht bij de servicebalie van uw faculteit.;
- vragen kunt u ook stellen aan de Centrale Service Desk. Deze is bereikbaar op (088) 4816666, op werkdagen van 8.00 tot 17.00 uur. Mail kan ook: helpdesk@hu.nl;
- www.ruimtereserveren.hu.nl Via deze site kunt u (project)ruimtes reserveren binnen uw faculteit.

Grote bestanden versturen

Het is vaak lastig om grote bestanden te versturen: mailboxen zijn snel vol. Met [FileSender](#) kunt u snel, veilig en eenvoudig grote bestanden naar elkaar sturen. Het is veilig en gratis. U hoeft u niet te registreren. U meldt u direct aan met uw HU-account en wachtwoord.

Meer informatie over de ICT-faciliteiten en actuele ontwikkelingen vindt u op de site van ICT (www.ict.hu.nl).

2.5.2.2 E-mail

U heeft de beschikking over uw eigen HU e-mailadres, dit loopt via Office 365. Daarmee biedt de HU, e-mail en Microsoft applicaties aan 'in the cloud' (online).

Beschikking over Microsoft Outlook (e-mail), betekent:

- veel opslagruimte: 25 Gb;
- uw e-mail is beschikbaar op alle mobile devices;
- u kunt gebruik maken van de functionaliteit 'agenda' en deze delen met medestudenten;
- de roosterfunctionaliteit kunt u koppelen aan de agenda, via mytimetable.hu.nl.

Beschikking over online Microsoft Office applicaties betekent:

- u kunt de applicatie Lync gebruiken; met Lync kunt u chatten, kijken of een docent beschikbaar is en online vergaderen;
- 'Any time' en met 'any device' gebruik maken van bovenstaande applicaties.

Uw studentenmail is een belangrijk communicatiemiddel waarmee u op de hoogte blijft van actuele informatie over uw opleiding. De opleiding communiceert in geval van mail alleen via uw HU-mailadres. Via mymail.hu.nl komt u in uw mailbox. U kunt inloggen met uw HU-inlognaam en wachtwoord. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om uw HU-mailbox regelmatig te bekijken. Krijgt u uw HU-mails liever op uw privé-mailadres? Dan kunt u uw HU-mail automatisch laten doorsturen.

2.5.2.3 SharePoint

Op SharePoint vindt u allerlei informatie. Maar u kunt er ook heel handig met studenten en docenten samenwerken. En u kunt er uw documenten opslaan.

- **Intranet**

Alle informatie over het onderwijs en de organisatie van de HU vindt u op SharePoint. U vindt er informatie over uw faculteit, instituut en de ondersteunende diensten van de HU (HU Diensten). Uw opleidingsintranet bevat links naar cursussen, mededelingen en agenda's van de HU, de

faculteit en uw opleiding, ziekmeldingen van docenten en natuurlijk het laatste nieuws. De mobiele site van SharePoint is m.sharepoint.hu.nl.

- **Portfolio**
Bij veel opleidingen moeten studenten een portfolio maken. Ook dit kan op SharePoint.
- **Cursussen**
Veel cursussen die digitaal worden ondersteund hebben een eigen ruimte in SharePoint. Hier kunnen cursisten gegevens uitwisselen en een docent kan hier bijvoorbeeld zijn PowerPointpresentatie plaatsen. Maar u kunt er ook met medestudenten samenwerken aan projecten of opdrachten.
- **MySite**
MySite is uw persoonlijke pagina op SharePoint. Hier kunt u bestanden plaatsen. U kunt de bestanden zowel thuis als op school openen en wijzigen. Ook kunt u werkruimtes maken om alleen of met andere studenten aan een project, werkstuk of opdracht te werken. Daarnaast kunt u een blog aanmaken om uw kennis te delen.

2.5.2.4 OSIRIS Student

In OSIRIS registreert de HU uw NAW-gegevens, cijfers en (deel)tentameninschrijvingen.

U kunt zelf inloggen in OSIRIS via www.osiris.hu.nl. Hier kunt u:

- **Uw cijfers inzien**
Via het tabblad *Resultaten* ziet u welke cijfers u voor de laatste 15 (deel)tentamens heeft gehaald. U kunt ook zien hoe het (deel)tentamen gemiddeld gemaakt is. Wilt u alle resultaten in het huidige studiejaar zien? Kijk dan bij het tabblad *Voortgang*. Onder *Dossier* vindt u een overzicht van de resultaten die u tijdens uw volledige studie heeft behaald. U wordt geacht zelf uw cijfers te controleren zodra ze online staan. Mogelijke fouten moet u altijd binnen vier weken melden nadat het cijfer in OSIRIS gezet is. Dit doet u bij de examinerator die bij het cijfer vermeld staat of bij de examencommissie.
- **Uw studievoortgang bekijken**
Wilt u weten welke vakken u nog moet volgen om te kunnen afstuderen? Ga dan naar het tabblad *Voortgang*. Onder het kopje *Studievoortgang* selecteert u de opleiding die u volgt en geeft u aan dat u 'Nog te volgen onderwijs' wilt zien.
- **Vrijstellingen aanvragen**
U kunt een aanvraagformulier voor vrijstellingen invullen bij *Studievoortgang > Vrijstelling aanvragen*. Hier staat uw curriculum. Op basis daarvan kunt u een vrijstellingsaanvraag invullen en uitprinten. Meer informatie over vrijstellingen vindt u in 4.2.
- **Tentamen- en cursusinformatie vinden**
U vindt in OSIRIS informatie over (deel)tentamens, cursussen en keuzecursussen en hoe u zich hiervoor moet inschrijven.
- **U inschrijven voor cursussen en tentamens**
Via het tabblad *Inschrijven* kunt u via een eenvoudige wizard kiezen of u zich wilt inschrijven voor een cursus of (deel)tentamen. Zo kunt u een keuze maken uit de cursussen uit uw verplichte curriculum of een (deel)tentamen zoeken uit het complete cursusaanbod van de HU. Informatie over de inschrijfperiode vindt u terug in 4.3.3. Meer informatie over de inschrijving vindt u in 3.2.
- **Een overzicht vinden van uw inschrijvingen**
Wilt u weten voor welke cursussen en (deel)tentamens u bent ingeschreven? Kijk dan bij het tabblad *Inschrijven* onder het kopje *Overzicht inschrijvingen*. Dit overzicht laat alleen de cursussen en (deel)tentamens zien die op dit moment of in de toekomst gegeven worden.
- **Checken of u bent ingeschreven**
Soms denkt u dat u zich correct heeft ingeschreven voor een cursus of (deel)tentamen, maar is uw

inschrijving bij de administratie niet te vinden. Om dit probleem te voorkomen krijgt u na iedere inschrijving een bevestiging van de inschrijving op uw HU-e-mailadres. Controleer altijd of u dit bericht heeft ontvangen en bewaar het goed.

- **U uitschrijven voor cursussen en tentamens**

Bent u ingeschreven voor een cursus of een (deel)tentamen en wenst u hiervoor uitgeschreven te worden? Klik dan op het tabblad *Uitschrijven*. Vink de onderdelen (cursussen of (deel)tentamen) aan waarvoor u zich wilt uitschrijven en kies voor *uitschrijven*. U kunt zich alleen uitschrijven voor een cursus of (deel)tentamen binnen een bepaalde periode. Wanneer u zich uitschrijft voor een cursus of (deel)tentamen ontvangt u een bevestigingsmail. Bewaar deze goed.

- **Uw personalia wijzigen**

Op het tabblad *Personalia* kunt u zelf uw adres wijzigen en een (nieuwe) pasfoto uploaden. Deze pasfoto wordt gebruikt voor de collegekaart die u jaarlijks opgestuurd krijgt. Staan er onjuistheden bij het scherm personalia? Neem dan contact op met Bureau Inschrijving.

- **U aanmelden om een e-mail te krijgen als uw cijfer binnen is**

Als u op de link *Aanvullende informatie* klikt, kunt u uzelf aanmelden om een e-mailbericht te krijgen als er een cijfer is ingevoerd in OSIRIS. Hiervoor moet u 'E-mail resultaten' op 'Aangemeld' zetten.

2.5.2.5 Wachtwoord

Na verloop van tijd verloopt uw HU-wachtwoord. U krijgt dan vanzelf het verzoek om een nieuw wachtwoord in te voeren. Dit kan vanaf elke werkplek op de HU. Vanuit huis kunt u uw wachtwoord wijzigen via www.wachtwoord.hu.nl. Het nieuwe wachtwoord moet uit acht karakters bestaan en moet zowel letters als cijfers bevatten. Via deze website kunt u ook uw wachtwoord resetten als u het vergeten bent. U krijgt dan via uw eigen HU e-mailadres een code waarmee u uw wachtwoord kunt wijzigen.

Let op: sommige opleidingen gebruiken programma's waarvoor u een ander wachtwoord nodig heeft.

Heeft u vragen over uw wachtwoord? Ga dan naar uw studenteninformatiebalie (zie [2.8.3](#)) of kijk op de website www.ict.hu.nl.

2.5.2.6 Informatiebeveiliging en privacy

De HU vindt het erg belangrijk om informatie goed te beveiligen, om deze tegen misbruik te beschermen. Daarom zijn er een aantal regels voor het gebruik van de computers en het netwerk op de HU: de ICT-gedragsregels (zie www.reglementen.hu.nl). We verwachten dat u deze regels kent en dat u zich eraan houdt. We verwachten bijvoorbeeld van u dat u:

- de pc waarop u bent aangemeld niet onbeheerd achterlaat;
- uw wachtwoord niet aan anderen geeft;
- brieven en lijsten met vertrouwelijke gegevens direct bij de printer ophaalt.

Vragen en/of opmerkingen op het gebied van vertrouwelijkheid kunt u e-mailen aan info@informatiebeveiliging.hu.nl.

Daarnaast heeft de HU een privacyreglement op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens. In dit reglement staat onder meer welke informatie vertrouwelijk is en met welke regels u rekening moet houden als u deze gegevens gebruikt. Op de site www.ict.hu.nl leest u hierover meer.

2.5.2.7 Registratie studievoortgang

Uw studieresultaten worden geregistreerd in OSIRIS. Zie ook 2.5.2.4. Uw studievoortgang wordt uitgedrukt in EC volgens het European Credit Transfer System (ECTS). Wanneer u voor een cursus in de

Studiegids masteropleiding leraar biologie 2014-2015

eindbeoordeling een voldoende krijgt, worden de bijbehorende EC in OSIRIS ingevoerd. Voor deeltentamens krijgt u geen EC's. Zie ook 4.4.

Loopt u achter met het halen van uw EC's? Dan adviseren we u om contact op te nemen met uw portfoliobegeleider. Samen kunt u bekijken hoe het komt dat u een achterstand heeft opgelopen en of (en hoe) u daar iets aan kunt doen. Daarnaast kunt u altijd contact opnemen met uw studentendecaan (zie 8.3). Het is vooral belangrijk om dat te doen als de studieachterstand ontstaan is door bijzondere omstandigheden (bijvoorbeeld ziekte). Uw WAB-begeleider en studentendecaan kunnen u adviseren over mogelijke voorzieningen.

2.5.3 Studenteninformatiepunt (STIP FE)

Alle vragen die te maken hebben met studeren aan één van de opleidingen van Instituut Archimedes, Instituut Theo Thijssen, Seminarium voor Orthopedagogiek en Instituut voor Gebaren, Taal & Dovenstudies stelt u bij STIP FE. Deze facultaire vraagbaak voor alle studenten is te vinden op de eerste verdieping (ruimte 1.031). Ga erheen voor vragen over inschrijven, studievoortgang, afstuderen en uitschrijven.

STIP FE is open in lesweken van maandag tot en met donderdag van 08.30 uur tot 18.30 uur en vrijdag van 08.30 uur tot 17.00 uur. In vakantieweken is STIP FE op maandag tot en met vrijdag van 9.00 uur tot 14.00 uur geopend.

U kunt vragen ook mailen naar STIP FE via stip.fe@hu.nl. U krijgt binnen drie werkdagen antwoord. STIP FE is telefonisch te bereiken: (088) 481 71 51 van 10.00 uur tot 16.00 uur in normale lesweken en van 10.00 uur tot 14.00 uur in vakantieweken.

De website van STIP FE www.stip.fe.hu.nl geeft een handig overzicht met alle onderwerpen waar studenten vragen over hebben.

2.5.4 Studievereniging

Studieverenigingen organiseren gezellige maar ook inhoudelijke activiteiten, en zorgen voor betrokkenheid bij uw studie, de hogeschool en uw toekomstige vakgebied. De studieverenigingen binnen de HU zijn verenigd in de koepelorganisatie OSHU, die hogeschoolbreed de belangen van de diverse verenigingen behartigt.

Vereniging	Informatie	Contactgegevens
MUST	Medezeggenschapsvereniging	info@verenigingmust.nl
OSHU	Koepel studieverenigingen	oshu@hu.nl
HU Roeiploeg	Sloeproevereniging HU	roeiploeg@hu.nl
HUSC	HU Sustainability Club - Studentenvereniging voor duurzaamheid (in oprichting)	the.husc@gmail.com

2.5.5 Opleidingscommissies

Elke opleiding heeft een opleidingscommissie (OC). Soms worden meerdere opleidingen vertegenwoordigd door één OC, dan heet het een Gemeenschappelijke opleidingscommissie (GOC). De commissie is een adviesorgaan van het opleidingsmanagement of in geval van een GOC, van de instituutdirectie. Adviezen van de (G)OC gaan bijvoorbeeld over studenttevredenheid, de inhoud van het onderwijs, de studiebegeleiding die wordt aangeboden en de praktijkcomponent van een opleiding. In de opleidingscommissie zitten studenten. Als u een goed idee heeft voor de verbetering van uw opleiding, laat het dan vooral weten aan de OC!

Wilt u zelf lid worden van de opleidingscommissie? Neem dan contact op met de coördinator Bestuurlijke Participatie Studenten, die te bereiken is via bps@hu.nl. (of mail de GOC van Instituut Archimedes via goc.archimedes@hu.nl). De coördinator verzorgt ook ondersteuning door gratis trainingen aan de actieve opleidingscommissies.

2.6 Contactgegevens

Binnen Instituut Archimedes wordt veel door opleidingsteams samengewerkt. De negen opleidingsteams zijn samengevoegd in twee clusters, te weten het cluster talen en het cluster exact en maatschappijvakken. Biologie behoort tot het cluster exact en maatschappijvakken. Dat betekent bijvoorbeeld dat bepaalde cursussen gezamenlijk door docenten van twee of meer opleidingen worden verzorgd. U zult dus ook geregeld onderwijs krijgen en/of begeleid worden door docenten uit andere opleidingsteams.

Clustermanager

Naam	Telefoon	Email
Annemieke van Ee		Annemieke.vanee@hu.nl

Teamleider

Naam	Telefoon	Email
Sharon Thomas	06-23396162	Sharon.thomas@hu.nl

Intakecoördinatoren

Naam	Opleiding	Telefoon	Email
Anna Verdoes	Bachelor	06-12715179	Anna.verdoes@hu.nl
Iet Kervel	Bachelor	06-23502100	iet.kervel@hu.nl
Werner Pauchli	Master deeltijd	06-23137523	Werner.pauchli@hu.nl

Docenten

Naam	Telefoon	Email
Colinda Burger	06-10960397	Colinda.burger@hu.nl
Jeff Gradener	06-23724875	Jeff.gradener@hu.nl
Jeroen den Hertog	06-23295917	Jeroen.denhertog@hu.nl
Ada Herwig	06-23442782	Ada.herwig@hu.nl
Iet Kervel	06-23502100	iet.kervel@hu.nl
Addy Kooman	06-23506911	Addy.kooman@hu.nl
Werner Pauchli	06-23137523	Werner.pauchli@hu.nl
Birgitte van Rens	06-23285960	Birgitte.vanrens@hu.nl

Studiegids masteropleiding leraar biologie 2014-2015

Jaap Schrickx	06-23372371	Jaap.schrickx@hu.nl
Anne Velthorst	06-20514699	Anne.velthorst@hu.nl
Anna Verdoes	06-12715179	Anna.verdoes@hu.nl

Practicuminstructeurs

Naam	Telefoon	Email
Henk Kers	06-23497184	Henk.kers@hu.nl
Jeanine van Luijn	06-23900466	Jeanine.vanluijn@hu.nl
Martha van Schaik	06-23737571	Martha.vanschaik@hu.nl

Clustersecretariaat Archimedes

Naam	Kamer	Telefoon	Email
Esther Knook	8.039	(030) 254 77 69	Esther.knook@hu.nl

3 Cursussen

3.1 Cursusdeelname

Het onderwijsprogramma van uw opleiding is samengesteld uit onderwijseenheden, de zogenaamde cursussen. Een cursus is een samenhangend geheel van te verwerven kennis, inzicht en (beroeps)vaardigheden, met een studielast uitgedrukt in studiepunten of EC. Een cursus wordt afgerond door middel van een tentamen.

Alle cursussen staan vermeld in de bijlage Cursusbeschrijvingen en worden voor aanvang van het studiejaar gepubliceerd in OSIRIS (www.osiris.hu.nl).

3.2 Inschrijving voor cursussen

Deelname aan cursussen is alleen mogelijk als u tijdig bent ingeschreven in OSIRIS (www.osiris.hu.nl). Als student bent u hier zelf verantwoordelijk voor. Controleer dus altijd of u bent ingeschreven en print uw inschrijfbevestiging. Als u niet correct bent ingeschreven, heeft u geen toegang tot de cursus. Inschrijven (en eventueel uitschrijven) is. Als u voor een cursus bent ingeschreven, wordt u automatisch ingeschreven voor het eerste reguliere tentamen volgend op de cursus. Als u niet wilt deelnemen aan dit tentamen kunt u zich tot uiterlijk één week na de uiterste inschrijfdatum voor het tentamen uitschrijven. Zie 4.3.3.

- De student schrijft zich in Osiris in voor cursussen aan de hand van zijn examenprogramma of via de cursuscode als de opleiding dat aangeeft.
- Eerstejaars studenten worden door de opleiding ingeschreven voor de cursussen van periode A.
- Inschrijving na de hieronder vermelde inschrijvingsdata (na-inschrijving) is alleen mogelijk indien de student in een verzoekschrift aan de examencommissie, naar het oordeel van de examencommissie, aantoonde dat er tijdens de inschrijvingsperiode sprake is van persoonlijke omstandigheden in de zin van artikel 23 lid 10. Een gemotiveerd verzoek aan de examencommissie dient een student in op: <https://intranet.sharepoint.hu.nl/FE/Info/examencommissie/Pages/default.aspx>.
- Een student kan eenmaal worden ingeschreven voor een cursus in een studiejaar.

Voor meer informatie raadpleeg:

<https://intranet.sharepoint.hu.nl/FE/Info/STIP/Pages/Proceduresvoorstudenten.aspx>

Overzicht data in- en uitschrijving voor cursussen:

Onderwijsperiode	Data
Periode A (blok 1)	1-7-2014 t/m 19-08-2014
Periode B (blok 2)	1-7-2014 t/m 28-10-2014
Periode C (blok 3)	1-7-2014 t/m 20-01-2015
Periode D (blok 4)	1-7-2014 t/m 31-01-2015
Periode E (blok 5)	1-7-2014 t/m 16-06-2015
Continu (jaar)	1-7-2014 t/m 16-06-2015

3.3 Aanwezigheidsplicht

In de OER HU is bepaald dat de opleiding voor (een gedeelte van) een cursus een aanwezigheidsplicht kan opleggen als de aanwezigheid essentieel is voor de toetsing van het vak. Dat is bijvoorbeeld het geval bij praktisch verworven inzichten die opgedaan worden in de les. In de bijlage Cursusbeschrijvingen staat de verdere toelichting op een mogelijke aanwezigheidsplicht bij een cursus.

Als er goede redenen zijn waarom u niet kunt voldoen aan de aanwezigheidsplicht, dan kunt u bij de examencommissie een verzoek indienen voor een ontheffing (zie 2.4). Deze kan de examencommissie verlenen, al dan niet onder het stellen van vervangende eisen. De studentendecaan kan u hier verder over informeren.

3.4 Ingangseisen

Aan een cursus kunnen ingangseisen zijn verbonden. Zie daarvoor de bijlage Cursusbeschrijvingen. Voldoet u niet aan deze vereisten dan mag u niet deelnemen aan de cursus, tenzij de examencommissie daarvoor toestemming geeft. Zie voor meer informatie over de verzoekprocedure bij de examencommissie 2.4.4.

3.5 Cursusbeschrijvingen

De cursusbeschrijvingen van uw opleiding staan vermeld in de bijlage Cursusbeschrijvingen (zie 10.2). In de bijlage Cursusbeschrijvingen vindt u alle relevante informatie over de cursussen van uw opleiding.

4 Tentamens en examens

4.1 Introductie

Tentamens

Een cursus wordt afgerond met een tentamen. Elk tentamen toetst uw kennis, inzicht en/of vaardigheden. Een tentamen kan ook een onderzoek naar de beroepshouding van een student betreffen. Tentamens (ook die in groepsverband worden gemaakt) dienen primair om de leerresultaten van individuele studenten te toetsen aan de beoogde doelstellingen. De examencommissie wijst voor het afnemen van tentamens, het vaststellen van de uitslag en de invoering daarvan in OSIRIS examinatoren aan. Een tentamen kan onderverdeeld zijn in maximaal twee deeltentamens per eenheid van 5 EC. Dus een cursus van 5 EC mag maximaal twee deeltentamens hebben en bijvoorbeeld een cursus van 15 EC mag maximaal zes deeltentamens hebben.

Met ingang van studiejaar 2013-2014 mag een tentamen uit maximaal 2 deeltentamens per eenheid van 5 EC bestaan. Dit ter voorkoming van versnipperde cursussen. Vanaf september 2014 hebben alle cursussen een omvang van 5 EC of een veelvoud daarvan.

Een tentamen of examen is met goed gevolg afgelegd als hiervoor vóór afronding ten minste het cijfer 5,5 is behaald (zie 4.4.1). Als er deeltentamens zijn, is het tentamen pas behaald als alle deeltentamens zijn afgelegd en gezamenlijk tot een voldoende leiden. In de cursusbeschrijving is de onderlinge weging aangegeven. Hierin staat ook vermeld als voor een bepaald deeltentamen minimaal een bepaald cijfer moet zijn behaald.

Examens

Iedere masteropleiding kent een examen. U slaagt voor het eindexamen als u voldoet aan de beschreven normen. Daarvoor moeten alle benodigde EC zijn behaald.

Zodra u het programma van de opleiding heeft afgerond, beoordeelt de examencommissie in haar eerstvolgende vergadering uw resultaten. Bent u geslaagd en voldoet u aan alle overige verplichtingen met betrekking tot de opleiding, dan reikt de examencommissie het diploma uit. Daarvoor gelden procedurele regels, zie 5.1.

4.2 Vrijstellingen

De examencommissie kan u vrijstelling verlenen voor (deel)tentamens. Vrijstelling van een tentamen of examen betekent dat u niet hoeft deel te nemen aan de desbetreffende cursus(sen) en dat u de EC voor de betreffende cursus krijgt toegekend. Een vrijstelling kan op grond van de wet pas verleend worden als u bent ingeschreven.

De HU heeft ervoor gekozen alleen vrijstellingen te verlenen op grond van eerder behaalde tentamens of examens die niet ouder zijn dan vijf jaar. Deze kunt u behaald hebben in:

- de vooropleiding op grond waarvan u toegelaten bent tot deze opleiding;
- tentamens of examens die u heeft behaald binnen een geaccrediteerde opleiding;
- tentamens of examens van een opleiding waarvan de kwaliteitsborging vergelijkbaar is met het accreditatiesysteem. Dat is bijvoorbeeld van belang bij buitenlandse opleidingen.

In Nederland betekent 'geaccrediteerd' dat er een onafhankelijke externe controle van de opleiding heeft plaatsgevonden door de Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie NVAO. Praktisch gezien voldoen alle hbo- en wo-opleidingen waarvoor u zich via Studielink kunt inschrijven aan dit criterium. Als het andere opleidingen betreft, vooral buitenlandse, zal de examencommissie moeten nagaan of de kwaliteit op een vergelijkbare manier geborgd is.

De HU verleent dus geen vrijstellingen op basis van werkervaring. Wel kunt u uw opgedane werkervaring verzilveren door deze te laten toetsen middels een tentamen, een zogenaamde leerwegaafhankelijke

toets. Zie voor meer informatie de cursusbeschrijving. Ook bestaat er de mogelijkheid om beroepsproducten die u in uw werk heeft gemaakt in te brengen in uw opleiding, waardoor er mogelijkheden kunnen bestaan om uw leerroute te versnellen. Zie voor meer informatie over leerwegaafhankelijk toetsen 4.3.1.

Als u voor een (of meer) vrijstelling(en) in aanmerking wenst te komen, moet u een gemotiveerd verzoek indienen bij de examencommissie. Dit verzoek moet ondertekend zijn en de volgende gegevens bevatten:

- a) uw naam, adres en studentnummer;
- b) een omschrijving van de gronden waarop om de vrijstelling wordt verzocht;
- c) zo mogelijk onderliggende documentatie waaruit de inhoud van de gevolgde cursus(sen) blijkt (bijvoorbeeld een cursusbeschrijving of studiewijzer waaruit afgetoetste kennis, vaardigheden en competenties blijken);
- d) zo mogelijk voor welke cursus(sen) de vrijstelling wordt verzocht;
- e) een gewaarmerkte kopie van diploma met cijferlijst of een gewaarmerkt bewijs van eerder afgelegde tentamens.

Vrijstellingen zijn zes jaar geldig en worden verstrekt door de examencommissie op basis van de procedure als vermeld in artikel 31 OER-HU masteropleidingen. In bijzondere gevallen kan de examencommissie van de termijn van zes jaar afwijken. Hiervoor moet u dan een verzoek bij de examencommissie indienen.

Een vrijstelling kan alleen worden verleend als de eerder behaalde tentamens of examens niet ouder zijn dan vijf jaar. Wilt u een vrijstelling krijgen op basis van oudere tentamens of examens, dan kunt u daartoe een verzoek indienen bij de examencommissie. De examencommissie kan in zo'n geval toch vrijstelling verlenen als de eerder behaalde competenties inhoudelijk nog steeds gelijk zijn aan die van de cursus waarvoor u vrijstelling vraagt. Zie 2.4.4 voor algemene informatie over de verzoekprocedure bij de examencommissie.

Overleg eerst met uw portfoliobegeleider / intakecoördinator of het zinvol is om een vrijstelling aan te vragen. Als een verzoek wordt ingediend, moet altijd een schriftelijk bewijsstuk (diploma, cijferlijst, verklaring etc.) zijn bijgevoegd.

Binnen de HU worden alleen nog vrijstellingen afgegeven op eerder gevolgd onderwijs (zie voor de vereisten 4.2). Vrijstellingen worden binnen OSIRIS daarom weergegeven als 'VRY-O' (op grond van eerder gevolgd onderwijs). In vorige jaren was het ook nog mogelijk om op andere gronden vrijstellingen af te geven, toen was registratie als 'VRY-A' (op grond van een assessment van een gecertificeerd EVC-bureau) of 'VRY-E' (op grond van elders opgedane kennis en vaardigheden zonder EVC assessment) of VRY (niet nader gespecificeerd) mogelijk.

De vrijstelling blijft buiten beschouwing bij een eventuele berekening van een gemiddelde.

4.3 Organisatie tentamens

4.3.1 Tentamenvorm en -duur

Tentamens zijn bedoeld om uw studieresultaten te toetsen en te beoordelen. Dit kan op verschillende manieren. De meest gebruikte tentamenvormen zijn:

- tentamens met gesloten vragen;
- tentamens met open vragen;
- tentamens met meerkeuzevragen;
- werkstukken of andere vormen van schriftelijke opdrachten;
- portfolio's;
- reflectieverslagen;
- het vervaardigen en/of uitvoeren van een presentatie en/of taak;
- een mondeling tentamen.

In de bijlage Cursusbeschrijving wordt aangegeven of een tentamen eventueel 'leerwegaafhankelijk' is. Dit houdt in dat u het tentamen ook zou kunnen afleggen zonder dat u de cursus heeft gevolgd. Dit is belangrijk als u door werk, andere ervaringen of een niet-erkende vorm van scholing al denkt te beschikken over de competenties. Zoals u hiervoor kunt lezen (4.2) kent de hogeschool alleen een vrijstelling toe op grond van scholing, en niet op grond van andere ervaring. Maar door een leerwegaafhankelijk tentamen kunt u deze ervaring toch binnen uw opleiding te gelde maken en zo uw opleiding versnellen.

De examinatoren stellen de benodigde opdrachten, opgaven en beoordelingsnormen vast en zorgen ervoor (samen met andere bij een tentamen betrokkenen) dat de vereiste geheimhouding in acht wordt genomen totdat de opgaven zijn uitgereikt aan de kandidaten.

De beschikbare tijdsduur voor tentamens wordt in OSIRIS en op het opgavenblad vermeld en wordt tevens door de surveillant bekendgemaakt.

Bij uitzondering kunnen tentamens langer of korter duren.

Leerwegaafhankelijke toetsing (LOT)

In de bijlage Cursusbeschrijvingen wordt aangegeven of een tentamen eventueel 'leerwegaafhankelijk' is. Dit houdt in dat u het tentamen ook zou kunnen afleggen zonder dat u de cursus hebt gevolgd. Dit is belangrijk als u door werk, andere ervaringen of een niet-erkende vorm van scholing al denkt te beschikken over de competenties. Zoals u hiervoor kunt lezen (4.2) kent de hogeschool alleen een vrijstelling toe op grond van scholing, en niet op grond van andere ervaring. Maar door een leerwegaafhankelijk tentamen kunt u deze ervaring toch binnen uw opleiding te gelde maken en zo uw opleiding versnellen.

Voor wie is de leerwegaafhankelijke toetsing?

Met een leerwegaafhankelijke toets worden de doelen van de betreffende onderwijseenheid direct getoetst, dus zonder dat student aan de onderwijseenheid heeft deelgenomen. Alle studenten kunnen een cursus afsluiten middels een leerwegaafhankelijke toets, mits er voor die cursus een LOT beschikbaar is (dit is in de cursushandleiding opgenomen en informatie is te verkrijgen via de intakecoördinator).

In het algemeen is LOT geschikt voor studenten die aantoonbare werkervaring of aanverwante opleiding hebben waarvan de leeropbrengsten overeenkomen met de doelen van een of meerdere onderwijseenheden.

Hoe werkt leerwegaafhankelijke toetsing?

In de OER wordt gesteld dat een student maximaal 2 toetsen per jaar per cursus kan afleggen. Deelname aan LOT geldt als een toetskans. Resultaten op LOT en reguliere toetsen worden geregistreerd in OSIRIS, waardoor controle op het aantal toetskansen per jaar mogelijk is. Als een LOT gelijk is aan een reguliere toets, schrijft een student zich in via OSIRIS. Als een LOT afwijkt van de reguliere toets:

- Kan een student zich niet inschrijven via OSIRIS;
- De student vraagt een aanvraagformulier voor deelname LOT aan bij de examencommissie;
- De docent houdt de deelnemerslijst van de LOT toets bij en stuurt deze (na afname LOT) met de resultatenlijst naar de examencommissie t.b.v. invoeren van cijfers in OSIRIS.

Wanneer u ervoor kiest om een cursus met LOT af te ronden, kiest u voor een hoge mate van zelfstandigheid. U bent zelf verantwoordelijk voor de voorbereiding op de toetsing en zal hierbij weinig extra persoonlijke begeleiding krijgen.

De toetsing vindt in principe plaats op het vaste toetsmoment aan het einde van de periode waarin de betreffende cursus wordt aangeboden. Opleidingen kunnen echter bepalen het toetsmoment van de leerwegaafhankelijke toets op een ander moment te plannen.

U hebt de keuze om een aantal lessen wel bij te wonen wanneer u dat nodig vindt. Eventuele uitzonderingen op deze uitgangspunten zullen tijdens het gesprek met de intakecoördinator besproken worden.

4.3.2 Tentamenrooster

De meeste tentamens worden gedurende de tentamenweken aan het einde van elke lesperiode (elk blok) afgenomen.

Via de opleiding wordt hiervoor een tentamenrooster bekendgemaakt (al dan niet als onderdeel van het semesterrooster). Dit rooster wordt uiterlijk vier weken voor aanvang van de tentamenperiode gepubliceerd via de publicatieborden en OSIRIS (www.osiris.hu.nl). Aan de hand van het jaarrooster kunt u zien in welke periode bepaalde cursussen worden afgesloten.

Herkansingen vinden plaats in de week voorafgaand aan de afsluitingsweek van de periode. Uitzonderingen vormen de herkansingen voor de tentamenonderdelen van de laatste periode. Deze worden ingeroosterd in de laatste volle week van augustus voorafgaand aan het nieuwe studiejaar (start 1 september).

Op het tentamenrooster voor de betreffende periode wordt exact aangegeven op welke dag, op welk tijdstip en in welk lokaal de toets (of herkansing) plaatsvindt.

Tentamens worden zoveel mogelijk gepland op hetzelfde tijdstip als de lessen. Om u de mogelijkheid te geven te versnellen kan het voorkomen dat hiervan wordt afgeweken.

4.3.3 Inschrijving en deelname (her)tentamens

Inschrijving tentamens

Deelname aan tentamens is alleen mogelijk als u tijdig bent ingeschreven in OSIRIS (www.osiris.hu.nl). U bent hier zelf verantwoordelijk voor. Controleer dus altijd of u bent ingeschreven en print uw inschrijfbevestiging. Als u niet correct bent ingeschreven, heeft u geen toegang tot het tentamen.

Als u voor een cursus bent ingeschreven, wordt u automatisch ingeschreven voor het eerste reguliere tentamen volgend op de cursus. Als u niet wilt deelnemen aan dit tentamen moet u zich uiterlijk één week na de uiterste inschrijfdatum voor het tentamen uitschrijven. Als u wel stond ingeschreven, maar niet heeft deelgenomen aan het tentamen wordt in OSIRIS 'NA' (niet aanwezig) als tentamenresultaat geregistreerd. Dit is een tentamenuitslag en daarmee verliest u dus een tentamenkans. Voor tentamens die u los van de cursus wilt doen (hertentamens) dient u zich zelf in te schrijven. Zie voor de inschrijvingsdata, de tabel hieronder.

- De student schrijft zich in Osiris in voor hertentamens aan de hand van zijn examenprogramma of via de cursuscode als de opleiding dat aangeeft.
- Inschrijving na de hieronder vermelde inschrijvingsdata (na-inschrijving) is alleen mogelijk indien de student in een verzoekschrift aan de examencommissie, naar het oordeel van de examencommissie, aantoont dat er tijdens de inschrijvingsperiode sprake is van persoonlijke omstandigheden in de zin van artikel 23 lid 10. Een gemotiveerd verzoek aan de examencommissie dient een student in op: <https://intranet.sharepoint.hu.nl/FE/Info/examencommissie/Pages/default.aspx>.
- Een student kan tweemaal worden ingeschreven voor een tentamen in een studiejaar.

Voor meer informatie raadpleeg:

<https://intranet.sharepoint.hu.nl/FE/Info/STIP/Pages/Proceduresvoorstudenten.aspx>.

Studiegids masteropleiding leraar biologie 2014-2015

Tabel inschrijfdata voor (her)tentamens:

Onderwijsperiode	Data inschrijven mogelijk van	Uitschrijven tentamen mogelijk
Periode A (blok 1)	01-09-2014 t/m 23-09-2014	t/m 30-09-2014
Periode B (blok 2)	10-11-2014 t/m 02-12-2014	t/m 09-12-2014
Periode C (blok 3)	02-02-2015 t/m 24-02-2015	t/m 03-03-2015
Periode D (blok 4)	13-04-2015 t/m 05-05-2015	t/m 12-05-2015
Periode E (blok 5) Voor propedeuse en hoofdfase	22-06-2015 t/m 28-06-2015	t/m 28-06-2015
Periode E (blok 5) Voor hoofdfase	11-07-2015 t/m 21-07-2015	t/m 28-07-2015
Continu (jaar)	01-09-2014 t/m 21-07-2015	t/m 28-07-2015

Tentamenkansen / herkansingen / vervangende opdracht

Het aantal keer dat een tentamen per jaar aangeboden wordt, wordt uitgedrukt in tentamenmogelijkheden. Het aantal keer dat een student het tentamen per jaar mag afleggen, wordt uitgedrukt in het aantal tentamenkansen.

Gedurende het studiejaar zijn er per cursus meerdere data waarop u een tentamen kunt afleggen, dit zijn de tentamenmogelijkheden. Zie OSIRIS voor deze data.

Een student heeft twee tentamenkansen per tentamen in een studiejaar.

Aan sommige cursussen is slechts één tentamenkans verbonden, omdat herkansing in hetzelfde studiejaar redelijkerwijs niet mogelijk is gelet op de aard van de cursus. Bijvoorbeeld in het geval van stage. In de cursusbeschrijving wordt aangegeven wanneer dit het geval is.

Alleen onvoldoende resultaten kunnen herkanst worden.

Als u in dit studiejaar geen tentamenkans meer heeft, maar u heeft het tentamen nog niet gehaald, dan kunt u in de volgende situaties de examencommissie verzoeken om nog een extra tentamenkans toe te kennen.

Overmacht

Kunt u door overmacht niet aan een tentamen deelnemen? Verzoek dan de examencommissie om een extra tentamenkans. Van overmacht is sprake als zich een of meer van de volgende omstandigheden voordoen:

- ziekte;
- lichamelijke of andere functiestoornis;
- zwangerschap;
- bijzondere familieomstandigheden;
- andere situaties van overmacht, dit ter beoordeling van de examencommissie.

De opleiding kan ook een extra tentamenkans toekennen indien dat deel uitmaakt van een vastgesteld beleid gericht op (potentiële) studenten met studievertraging.

Studievertraging van ten minste drie maanden

Studenten die:

- ten minste 1 maal hebben deelgenomen aan het tentamen, én
- voor wie een studie- of afstudeervertraging van ten minste drie maanden dreigt te ontstaan kunnen een verzoek indienen bij de examencommissie voor een extra tentamenkans.

Tentamenmogelijkheid bij wijziging of vervanging van een cursus

In opvolgende studie jaren kunnen de naam, vorm en/of inhoud van cursussen en tentamens wijzigen of worden vervangen. In het collegejaar ná deze wijziging/vervanging krijgt u twee keer de mogelijkheid om

op basis van de oude cursus een tentamen af te leggen. Heeft u de cursus na deze mogelijkheden niet afgesloten met een voldoende? Dan zult u het tentamen moeten maken van de nieuwe cursus.

Naast een extra tentamenkans kunt u de examencommissie om een vervangende opdracht vragen. Dit houdt in dat u het tentamen in een andere dan de reguliere toetsvorm aflegt. De examencommissie kan met een dergelijk verzoek instemmen als:

- u recht heeft op een tentamenkans, én
- u al minimaal twee keer heeft deelgenomen aan het reguliere tentamen, én
- een vakdocent een positief advies geeft, én
- er een studie- of afstudeervertraging van ten minste drie maanden dreigt te ontstaan.

De examencommissie kent ook een vervangende opdracht toe als de student door overmacht of persoonlijke omstandigheden, waaronder financiële, niet kan deelnemen aan een verplichte introductie, excursie of werkweek.

4.3.4 Voorzieningen in geval van een functiebeperking

Onder een functiebeperking verstaan we alle lichamelijke, zintuiglijke en psychische aandoeningen die chronisch, dus langdurig van aard, zijn. Soms is een beperking goed te zien of te horen, zoals een visuele beperking of chronisch stotteren. Het komt echter vaak voor dat een beperking of chronische ziekte niet opvalt. Denk aan dyslexie, chronische vermoeidheid, AD(H)D, CANS/RSI, reuma, psychische aandoeningen zoals depressie en vormen van autisme, zoals PDD-NOS en Syndroom van Asperger. Zie 8.9 voor algemene informatie over studeren met een functiebeperking, en 2.4.4 voor algemene informatie over de verzoekprocedure bij de examencommissie.

Algemeen

Als u een functiebeperking of chronische ziekte heeft kunt u de examencommissie verzoeken om voorzieningen te treffen, waardoor u een examen of tentamen op aangepaste wijze kunt afleggen. Neem als u een functiebeperking of chronische ziekte heeft zo snel mogelijk contact op met de studentendecaan (8.9). Hij/zij kan u informeren over de mogelijkheden en helpen bij het indienen van het verzoek.

Een verzoek voor aangepaste voorzieningen moet u tijdig en schriftelijk met bijbehorende deskundigenverklaring indienen bij de examencommissie. Tijdig houdt in dat de opleiding voldoende tijd heeft om het verzoek te behandelen en de logistieke planning in gang te zetten voor de start van de tentamens waarop de aanvraag betrekking heeft.

Voorzieningen en faciliteiten

De HU biedt in ieder geval de volgende voorzieningen aan:

- aangepast tentamenmateriaal (bijvoorbeeld vergroot lettertype, een andere kleur papier in verband met dyslexie of visuele beperkingen);
- het gebruik van een laptop bij een tentamen;
- verlenging van de tentamentijd;
- fysieke voorzieningen in de gebouwen (bijvoorbeeld de toegankelijkheid van het schoolgebouw).

Daarnaast biedt Hogeschool Utrecht de volgende faciliteiten aan:

- digitale programma's als Kurzweil, met name bedoeld voor studenten met dyslexie;
- rustruimte;
- studentenpsycholoog.

Algemene geldigheid van voorzieningen

Kent de examencommissie een voorziening toe vanwege een functiebeperking en/of chronische ziekte, dan stelt zij tevens de duur van de voorziening vast.

- Als u ook gebruik wilt maken van deze voorziening bij een andere opleiding van de HU, meld dan het bestaan van de toegekende voorziening aan de examencommissie van de andere opleiding. Dit moet u gemeld hebben uiterlijk bij inschrijving voor dat tentamen of examen waarbij u van de voorziening gebruik wilt maken. Als om bewijs van de toegekende voorziening wordt gevraagd, moet u dit kunnen tonen (dit bewijs kan ook gevraagd worden tijdens het tentamen, dus zorg dat u het besluit van toekenning bij u heeft).
- Als de examencommissie van de andere opleiding weigert om deze voorziening over te nemen, dan moet de examencommissie dat schriftelijk en gemotiveerd aan u meedelen, vóór het tentamen of examen.

4.3.5 Legitimatieplicht bij tentamens

Voor deelname aan tentamens bent u verplicht zich te legitimeren met een geldige collegekaart van de HU. Met het oog op fraudepreventie moet u zich daarnaast altijd kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs. Daar kan tijdens een tentamen om gevraagd worden. Zorg er dus voor dat u dat altijd bij zich heeft.

Heeft u geen geldige collegekaart, dan kunt u alleen deelnemen aan tentamens als u een geldige tentamenpas en een geldig legitimatiebewijs bij u heeft.

Een geldig legitimatiebewijs is een geldig(e):

- paspoort;
- Europese identiteitskaart;
- Nederlands of internationaal rijbewijs;
- vluchtelingendocument.

Indien u geen geldige legitimatie kan overleggen, ongeacht de reden, kan niet worden deelgenomen aan het tentamen.

Indien u geen geldige collegekaart, maar wel een geldig legitimatiebewijs kan overleggen, kunt u een tentamenpas aanvragen om alsnog deel te nemen. In de tentamenweek zelf zijn hier kosten aan verbonden, aanvragen vóór de tentamenweek zijn gratis. De pas is ook gratis wanneer er sprake is van aantoonbare overmacht, wat betekent diefstal. Dit is enkel te bewijzen met een aangiftebewijs/proces-verbaal.

De tentamenpas is geldig gedurende de gehele tentamenperiode, dus niet meer voor één dag, enkel in combinatie met een geldig legitimatiebewijs.

De tentamenpas wordt alleen afgegeven als u:

- rechtsgeldig staat ingeschreven als student aan de HU;
- bij aanvraag en afhalen een geldig legitimatiebewijs toont;
- staat ingeschreven voor het desbetreffende tentamen.

Een tentamenpas of een nieuwe collegekaart kunnen worden aangevraagd bij STIP FE.

De kosten voor een tentamenpas bedragen € 25,00 en voor de aanvraag van een nieuwe collegekaart € 15,00 te voldoen per pinbetaling.

4.3.6 Gang van zaken tijdens tentamens

1. Studenten mogen het tentamenlokaal niet meer betreden wanneer het tentamen is begonnen.
2. Zij kunnen in voorkomende gevallen een verzoek voor een extra herkansing bij de examencommissie indienen conform artikel 34 lid 6 van de OER HU FE bacheloropleidingen of artikel 24 lid 5 van de OER HU masteropleidingen.
3. Aan het begin van het tentamen deelt de surveillant uitwerkingspapier en / of schrapkaarten, kladpapier en tentamenopgaven uit.
4. Studenten dienen de aanwijzingen op de tentamenopgaven en de instructies van de surveillant steeds op te volgen.
5. Studenten mogen het lokaal, waarin het tentamen plaats vindt, niet verlaten binnen een half uur na aanvang van het tentamen.

6. Tijdens het tentamen mogen studenten het tentamenlokaal niet verlaten met de bedoeling ter voortzetting van het tentamen terug te keren.
7. Studenten mogen tijdens het tentamen niet naar het toilet, tenzij er medische redenen zijn waardoor dit niet mogelijk is. In dat geval is voorafgaande goedkeuring van de examencommissie nodig.
8. De surveillant controleert of de naam van de studenten voorkomt op de presentielijst. Na controle tekenen studenten (voor de eerste maal) de presentielijst. Ontbreekt de naam van een student op de lijst, dan wordt die student uitgesloten van het tentamen.
9. Bij het inleveren van het tentamenwerk controleert de surveillant de ingeleverde, genummerde bladen en vermeldt het aantal op de presentielijst. Vervolgens tekent de student die presentielijst voor de tweede maal.
10. Het zoekraken van een tentamen geeft geen recht op een voldoende beoordeling; het tentamen moet binnen een redelijke termijn worden overgedaan en beoordeeld. Een verzoek hiertoe kan worden ingediend bij de examencommissie.
11. Indien student door overmacht (bijv. technische mankementen) niet in staat is gesteld het tentamen naar behoren af te leggen, moet het tentamen binnen redelijke termijn worden overgedaan en beoordeeld. Een verzoek hiertoe kan worden ingediend bij de examencommissie.

Zie voor de volledige tekst van het 'Protocol onregelmatigheden FE':

<https://intranet.sharepoint.hu.nl/FE/Info/STIP/Pages/Proceduresvoorstudenten.aspx>.

4.4 Beoordeling

4.4.1 Toekennen resultaat en inzage

Tentamenbeoordeling

De beoordeling van een (deel)tentamen wordt uitgedrukt in:

- een cijfer op een schaal van 1 t/m 10 zonder decimalen; of
- een cijfer op een schaal van 1,0 t/m 10,0 en tot op tienden nauwkeurig; of
- een woordbeoordeling: VRY-O² (vrijstelling) Voldaan (VD), Niet Voldaan (NVD).

Als u wel ingeschreven staat voor een tentamen, maar daar niet aan deelneemt, wordt het tentamenresultaat NA (niet aanwezig) in OSIRIS geregistreerd. Dit wordt beschouwd als een tentamenuitslag en daarmee verliest u dus een tentamenkans. Als u niet wenst deel te nemen aan een tentamen, zorg er dan dus voor dat u zich tijdig uitschrijft.

Er kunnen geen rechten worden ontleend aan mondeling meegedeelde resultaten.

Een tentamen is als voldoende beoordeeld bij een cijfer 5,5 of hoger, of bij de beoordeling Voldaan of bij de beoordeling VRY-O. Een cijferbeoordeling moet wel minstens een 5,5 zijn **vóór** afronding. Hierbij geldt dat wanneer een cijfer voor afronding lager is dan een 5,50 dit wordt afgerond naar een 5,4 (dan wel naar een 5 als de beoordeling zonder decimalen wordt uitgedrukt). Dus een 5,49 wordt afgerond naar een 5,4 en niet naar een 5,5. Dit is dus geen voldoende beoordeling.

Als een tentamen uit meerdere deeltentamens bestaat, kan het zo zijn dat niet alleen eisen worden gesteld aan het gewogen gemiddelde, maar eveneens aan de hoogte van de beoordelingen van de afzonderlijke deeltentamens. Als er sprake is van een zogenaamd bodemcijfer dan staan deze eisen vermeld in de bijlage Cursusbeschrijvingen.

Als een tentamen in zijn geheel met goed gevolg is afgelegd, worden de EC van de desbetreffende cursus toegekend. Voor een voldoende voor een deeltentamen krijgt u dus geen EC.

² Vrijstellingen worden weergegeven als 'VRY-O' (op grond van eerder gevolgd onderwijs), en tot vorig studiejaar met 'VRY-A' (op grond van een assessment van een gecertificeerd EVC-bureau) of 'VRY-E' (op grond van elders opgedane kennis en vaardigheden zonder EVC assessment), of 'VRY' (niet gespecificeerd).

De examencommissie kan een tentamen voor alle deelnemende studenten ongeldig verklaren als er onregelmatigheden hebben plaatsgevonden en de examencommissie niet met zekerheid kan vaststellen welke studenten zich wel en welke zich niet hebben schuldig gemaakt aan onregelmatigheden. Omdat de examencommissie dan niet kan instaan voor de kwaliteit van de behaalde resultaten, kan zij de tentamenresultaten van alle deelnemende studenten ongeldig verklaren.

In dat geval wordt bij alle deelnemers een NG (Niet Geldig) in OSIRIS geregistreerd. De examencommissie zorgt ervoor dat er een extra mogelijkheid wordt geboden om het tentamen te doen aan die studenten die zich niet schuldig hebben gemaakt aan de onregelmatigheden. Deze studenten verliezen geen tentamenkans.

Iemand die zich wel schuldig heeft gemaakt aan onregelmatigheden kan door de examencommissie voor maximaal een jaar het recht worden ontnomen om een of meer tentamens of examens af te leggen.

Bekendmaking tentamenresultaten

Als bewijs dat een tentamen is afgelegd, wordt de uitslag door de desbetreffende examiner of examinatoren bekendgemaakt in OSIRIS (www.osiris.hu.nl). Tentamenresultaten worden altijd bekendgemaakt onder voorbehoud van reken-, type- en andere fouten. U wordt als student geacht zelf uw cijfers te controleren. U kunt daarvoor uit OSIRIS een resultatenlijst printen. Mogelijke fouten moet u binnen vier weken na bekendmaking van het cijfer in OSIRIS melden bij de examiner of de examencommissie. Een cijfer in OSIRIS kan onder andere nog wijzigen na controle bij inzage, wijzigingen in de normering of bij een kennelijke fout bij de invoering. Na deze vier weken na bekendmaking worden cijfers geacht definitief te zijn. Daarna kunnen resultaten slechts met goedkeuring van de examencommissie nog gewijzigd worden. Zie ook art. 28 lid 4 OER-HU masteropleidingen.

Voor de bekendmaking van tentamenresultaten gelden de volgende termijnen³.

- Bij een mondeling tentamen: op de dag van afname door middel van uitreiking van een schriftelijk bewijsstuk. Vervolgens dient het tentamenresultaat binnen drie weken in OSIRIS vermeld te worden.
- Bij overige tentamenresultaten geldt: uiterlijk drie weken na afname van een tentamen. Erkende feestdagen die in OSIRIS staan vermeld, tellen hierbij niet mee en hebben een opschortende werking.

De examencommissie kan in bijzondere gevallen afwijken van de genoemde beoordelingstermijnen, mits de studentenbelangen hierdoor niet onevenredig worden geschaad.

Inzage tentamenwerk

Als student heeft u recht op inzage van het gemaakte en beoordeelde tentamenwerk al dan niet gekoppeld aan een nabespreking. U kunt uw werk inzien tot drie weken na het bekendmaken van de tentamenuitslag, maar uiterlijk voor het hertentamen. De examencommissie kan in bijzondere gevallen afwijken van deze termijn, op voorwaarde dat de belangen van studenten niet onevenredig worden geschaad.

Het moment van inzage wordt in het jaarrooster vermeld. Deelname aan nabesprekingsbijeenkomsten is niet verplicht. Tijdens de nabespreking heeft u het recht om uw schriftelijke werk in te zien. Ook krijgt u een toelichting op de beoordeling van het tentamenwerk. De docent presenteert de juiste antwoorden op de opgaven. Alle specifieke vragen, die voortkomen uit de vergelijking tussen uw schriftelijke werk en de modelantwoorden die de docent presenteert, kunnen tijdens de nabespreking aan de orde komen.

Bent u deeltijdstudent? Om praktische redenen wordt voor de deeltijdstudenten geen collectieve inzage georganiseerd. Om uw tentamen in te zien moet u (via e-mail) een afspraak maken met de desbetreffende docent.

Voor elk door u gemaakt schriftelijk tentamen resp. werkstuk kan een nabespreking worden georganiseerd door de verantwoordelijke docent.

³ Een week is een periode van zeven aaneengesloten dagen.

4.4.2 Onregelmatigheden / fraude

Fraude bij tentamens en examens is verboden. Hier wordt zeer streng tegen opgetreden. Maakt u zich schuldig aan fraude (of andere vormen van onregelmatigheden, zie artikel 38 OER-HU masteropleidingen) dan kan de examencommissie een of meer van de volgende maatregelen nemen:

- ontzeggen van deelneming aan een of meer tentamens of het examen voor een termijn van ten hoogste 12 maanden;
- onthouden van het diploma, verklaring of certificaat;
- afnemen van een nieuw onderzoek op de door de examencommissie aan te wijzen onderdelen en op door haar te bepalen wijze, alvorens het diploma, verklaring of certificaat uit te reiken;
- een aanvullend onderzoek instellen dat gelijkwaardig is aan het oorspronkelijke tentamen.

In ernstige gevallen kan de examencommissie de faculteitsdirectie adviseren om uw inschrijving definitief te beëindigen. U kunt zich dan niet opnieuw voor dezelfde opleiding aan de HU inschrijven. Dit advies kan worden gegeven als:

- u zich eerder schuldig heeft gemaakt aan onregelmatigheden en u daarvoor ten minste een half jaar de deelname aan tentamens is ontzegd, of;
- er sprake is van verzwarende omstandigheden, bijvoorbeeld van strafrechtelijke aard, zoals:
 - bedreiging of geweld;
 - vervalste documenten (bijvoorbeeld diploma's en cijferlijsten) gebruiken;
 - zonder toestemming vooraf beschikken over (een deel van) het tentamen en/of de normuitwerking (bijvoorbeeld door diefstal/verduistering/heling of doordat u dit van een medestudent heeft gekregen).

Voordat de examencommissie een besluit neemt wordt u gehoord. De examencommissie stelt u zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen twee weken, op de hoogte van de beslissing. Zie voor de volledige procedure artikel 29 van de Onderwijs- en Examenregeling HU (www.reglementen.hu.nl).

Schrijft u zich uit als u een sanctie opgelegd heeft gekregen, dan wordt de sanctie opgeschort. Deze herleeft bij herinschrijving.

De examencommissie moet instaan voor de kwaliteit van de toetsing en kan om die reden ook genoodzaakt zijn maatregelen te treffen die ook de belangen van overige studenten raken. Soms kunnen daarom alle tentamenresultaten ongeldig verklaard worden. In dat geval wordt voor het betreffende tentamen nog een extra tentamenmogelijkheid geboden.

Het kan ook gebeuren dat de examinatoren of de examencommissie goede redenen hebben om fraude te vermoeden, maar dit niet voldoende kunnen bewijzen en geen sanctie kunnen opleggen. Wel bestaat er dan ernstige twijfel over de vraag of u het resultaat op eigen kracht heeft bereikt. In zo'n geval kan de examencommissie een aanvullend onderzoek instellen dat gelijkwaardig is aan het oorspronkelijke tentamen. Als u dat niet haalt, wordt dat beschouwd als een bevestiging dat de twijfel terecht was en vervalt het resultaat en wordt er een NG (Niet Geldig) in OSIRIS geregistreerd. Als het aanvullend onderzoek wel met een voldoende wordt afgesloten, wordt het oorspronkelijke (eerste) resultaat gehandhaafd.

4.4.3 Bewaring en teruggave tentamen- en examenwerk

Alle tentamens en examens worden in elk geval bewaard tot zes maanden na bekendmaking van de uitslag, of tot de beslissing in een eventuele beroepsprocedure met betrekking tot die uitslag. Voor afstudeerproducten geldt een termijn van zeven jaar die ingaat na beoordeling. In het geval de opleiding tentamens en examens digitaal archiveert, bedraagt de bewaartermijn zeven jaar. Pas na afloop van de bewaartermijn kunt u op eigen verzoek het tentamen- of examenwerk terugkrijgen. Wel is het mogelijk om tussentijds voor eigen rekening een kopie ervan te krijgen.

In het privacyreglement studenten HU staan nog andere documenten vermeld die door de hogeschool worden bewaard. In dat reglement zijn ook de verschillende bewaartermijnen opgenomen.

4.4.4 Geldigheidsduur resultaten

De resultaten van tentamens, deeltentamens, stages, praktische oefeningen en van afgegeven vrijstellingen zijn zes jaar geldig. Als de geldigheidsduur is verstreken kan je de examencommissie verzoeken deze geldigheidsduur te verlengen of een aanvullend of vervangend tentamen op te leggen. Resultaten van een met goed gevolg afgelegd propedeutisch examen en van een met goed gevolg afgelegd Associate degree zijn onbeperkt geldig.

Op het moment dat de geldigheid van tentamenresultaten vervallen worden deze geormerkt met een sterretje in Osiris. Dit is zichtbaar op het studievoortgangsoverzicht. Deze resultaten tellen niet meer mee voor het examenprogramma.

De student kan eenmalig een verzoek tot verlenging van de geldigheidsduur van vervallen tentamenresultaten indienen bij de examencommissie. Bij dit verzoek dient de student een, door de opleiding ondertekend, studieplan te voegen waaruit blijkt dat student binnen één jaar kan afstuderen. De verlenging gaat in op de datum van het besluit van de examencommissie.

Vanaf het studiejaar 2014-2015 worden alleen nog maar verzoeken 'verlenging geldigheidsduur studieresultaten' in behandeling genomen indien er sprake is (geweest) van persoonlijke omstandigheden, zoals genoemd in art. 23 lid 9 van Onderwijs- en Examenregeling HU 2014-2015 Bacheloropleidingen of art. 25 lid 5 Onderwijs- en Examenreglement HU 2014-2015 Masteropleidingen, waardoor de student niet in staat was om binnen de nominale studieduur af te studeren. Het verzoek moet te allen tijde ondersteund worden door een verklaring van een studentendecaan.

Indien de student kan aantonen dat er sprake is (was) van persoonlijke omstandigheden, wordt een verzoek in behandeling genomen. Het is dan de verantwoordelijkheid van de student om de actualiteitswaarde per cursus aan te tonen. Dit kan de student duidelijk maken aan de examencommissie door het volgende aan te tonen:
de inhoud en voorgeschreven bronnen van de cursus zijn nog steeds actueel en vergelijkbaar met huidige inzichten én dient zich te verhouden tot het huidige examenprogramma.

5 Diplomerings

5.1 Procedure afgifte getuigschrift

De examencommissie geeft pas een getuigschrift (ook wel diploma) af nadat de faculteitsdirectie heeft verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan. Daarvoor wordt onderzocht of u aan alle verplichtingen jegens de opleiding heeft voldaan. Zo moeten onder meer alle tentamens van het examenprogramma zijn behaald, de cijfers nog geldig zijn en dient u rechtsgeldig als student te zijn ingeschreven.

Het diploma wordt in beginsel in het Nederlands opgesteld. Op uw verzoek kan er, in plaats van een Nederlandstalig diploma, een Engelstalig diploma worden verstrekt. Het Internationaal Diploma Supplement dat kosteloos bij het masterdiploma wordt verstrekt, wordt altijd in het Engels opgesteld.

Per opleiding kunt u maar één keer een diploma krijgen. Heeft u al een diploma voor de betreffende opleiding ontvangen, maar doet u vervolgens nog extra cursussen of rondt u nog een tweede specialisatie af, dan krijgt u niet nog een diploma, maar wel een verklaring.

Degene die aanspraak maakt op uitreiking van een diploma, kan de examencommissie verzoeken daartoe nog niet over te gaan en uitreiking op te schorten. Hiervoor moet u tijdig, uiterlijk één week voor het tijdstip waarop u het laatste tentamen of het afsluitend aanvullend onderzoek aflegt, een schriftelijk gemotiveerd verzoek indienen. Uitstel van uw diplomadatum zou financiële gevolgen kunnen hebben. Het is dan ook aan te bevelen om hierover advies bij de studentendecaan in te winnen.

Als u verzoekt om het diploma nog niet te ontvangen dan zijn er twee mogelijkheden:

- U rondt nog een tweede specialisatie af. In dat geval worden beide specialisaties op uw diploma vermeld en wordt de diplomadatum de datum van het laatste tentamen (dan wel afsluitende examen) van uw tweede specialisatie.
- U rondt nog extra cursussen af. In dat geval wordt uw diploma afgegeven op het examenprogramma en is de diplomadatum de datum van het laatste tentamen van het examenprogramma (of het afsluitend examen). Voor de extra cursussen krijgt u naast uw diploma een verklaring waarop de extra cursussen vermeld worden.

Een gemotiveerd verzoek aan de examencommissie kan worden gedaan door een email te sturen naar examencommissie.fe@hu.nl.

Zodra uit Osiris blijkt dat een student alle resultaten van het examenprogramma heeft behaald, wordt aan de student een emailbericht verzonden. In dit emailbericht staat wat er gedaan moet worden indien:

- Een Engelse versie van het diploma wordt gewenst.
- De student geen vermelding 'Met Genoegen' of Cum Laude' op het diploma afgedrukt wil hebben en hiervoor wel in aanmerking komt.

Als na controle door de examencommissie blijkt dat de student aan alle voorwaarden voor afstuderen voldoet wordt het diploma gemaakt.

Zonder bericht van de student maakt de examencommissie een week nadat het laatst behaalde resultaat in Osiris zichtbaar is, een Nederlands diploma met de vermelding 'Met Genoegen' of 'Cum Laude' wanneer de student hiervoor in aanmerking komt.

De student ontvangt van de opleiding een uitnodiging voor een diploma uitreiking.

Raadpleeg voor de gehele procedure:

<https://intranet.sharepoint.hu.nl/FE/Info/STIP/Pages/Proceduresvoorstudenten.aspx>.

Let op!

Als u uw diploma behaald hebt, wordt u niet automatisch uitgeschreven. U dient uzelf via Studielink uit te schrijven voor de opleiding. Pas als u uitgeschreven bent voor een opleiding hoeft u geen collegegeld meer te betalen. Uitschrijven kan zodra u er zeker van bent dat u uw laatste studieresultaat heeft behaald*. De

toetsdatum van het laatste studieresultaat is de examendatum. In Studielink doet u een uitschrijfverzoek per de eerste van de maand volgend op de examendatum.

** examendatum is leidend en niet de datum dat het laatste resultaat is ingevoerd.*

5.2 Aantekening cum laude of met genoegen

Als u hoge cijfers haalt, komt u mogelijk in aanmerking voor een aantekening 'cum laude' of 'met genoegen' op uw diploma. Daarvoor moet u voldoen aan alle navolgende eisen:

Vermelding cum laude (zie ook art. 35 lid 1 OER HU)

- aan alle gevolgde cursussen (vrijstellingen uitgezonderd) is een beoordeling van ten minste 6.0 vóór afronding verbonden;
- het gewogen rekenkundige gemiddelde van alle beoordelingen (vrijstellingen uitgezonderd) is minimaal 8.0 vóór afronding;
- resultaten die zijn uitgedrukt in de woorden 'Voldaan' en 'Niet voldaan' en 'VRIJ' tellen niet mee bij deze berekening. Ook extra behaalde studiepunten tellen niet mee bij deze beoordeling;
- de beoordeling van een afstudeeropdracht is minimaal 8.0 vóór afronding;
- u bent niet langer dan de nominale studieduur ingeschreven geweest voor de desbetreffende opleiding, waarbij voor de berekening van de nominale studieduur wordt uitgegaan van de nominale duur van het standaardaanbod;
- u heeft niet meer dan de helft van het totaal aan studiepunten van de betreffende masteropleiding aan vrijstellingen gekregen.

Vermelding met genoegen (zie ook art. 35 lid 2 OER HU)

- aan alle gevolgde cursussen (vrijstellingen uitgezonderd) is een (eind)beoordeling van ten minste 6.0 vóór afronding verbonden;
- het gewogen rekenkundige gemiddelde van alle beoordelingen (vrijstellingen uitgezonderd) is minimaal 7.0 vóór afronding;
- resultaten die zijn uitgedrukt in de woorden 'Voldaan' en 'Niet voldaan' en 'VRIJ' tellen niet mee bij deze berekening. Ook extra behaalde studiepunten tellen niet mee bij deze beoordeling;
- de beoordeling van uw afstudeeropdracht is minimaal 7.0 vóór afronding;
- u bent niet langer dan de nominale studieduur ingeschreven geweest voor de desbetreffende opleiding, waarbij voor de berekening van de nominale studieduur wordt uitgegaan van de nominale duur van het standaardaanbod;
- u heeft niet meer dan de helft van het totaal aan EC van de betreffende masteropleiding aan vrijstellingen gekregen.

Het betreft bij beide aantekeningen de cijferregistratie zoals weergegeven in OSIRIS.

Indien de inschrijvingsduur langer is dan de nominale duur van het standaardaanbod als gevolg van erkende persoonlijke omstandigheden, kan de examencommissie beslissen dat u toch in aanmerking komt voor de aantekening 'cum laude' of 'met genoegen'. U moet wel voldoen aan alle overige eisen. Neem hierover contact op met de studentendecaan.

Sommige faculteiten kenden in het verleden beoordelingen als Uitmuntend, Goed, Voldoende etc. toe. In de cursusbeschrijving is dan een omreken tabel opgenomen van deze beoordelingen in woorden naar cijfers.

De uitdrukking in woorden verhoudt zich tot de tienpuntschaal als aangegeven in deze tabel:

uitmuntend	10
zeer goed	9
goed	8
ruim voldoende	7
voldoende	6
onvoldoende	≤ 5

Reikwijdte

Bovenstaande regeling is uitsluitend op u van toepassing als u na 1 september 2005 voor het eerst deel heeft genomen aan de opleiding.

6 Roosters

6.1 HU-onderwijsjaarrooster

Het HU onderwijsjaarrooster wordt op www.mijnrooster.hu.nl gepubliceerd. Het HU onderwijsjaarrooster geeft inzicht in de periode indeling de lesweken, de tentamenweken en de vakantie- en onderwijsluwe periodes van het studiejaar.

Jaarroosters van de faculteiten kunt u nalezen op www.mijnrooster.hu.nl. Het onderwijsjaarrooster Instituut Archimedes studiejaar 2014-2015 van de opleiding ziet er als volgt uit:

wk.nr	datum		Onderwijskundige invulling	Beschrijving
34	18-aug	E8	Onderwijsweek 8	Assessmentweek, Hertoetsweek periode D voor hoofdfase
35	25-aug	E9	Onderwijsweek 9	Assessmentweek, Diploma-uitreiking vrijdag 29 augustus

Periode A

wk.nr	datum		Onderwijskundige invulling	Beschrijving
36	01-sep	A1	Lesweek 1	Aanvang studiejaar 2014-2015
37	08-sep	A2	Lesweek 2	
38	15-sep	A3	Lesweek 3	
39	22-sep	A4	Studieweek	Assessments IA, Diploma-uitreiking vrijdag 26 september
40	29-sep	A5	Lesweek 4	Stagemarkt IA donderdag 2 oktober
41	06-okt	A6	Lesweek 5	
42	13-okt	A7	Lesweek 6	
43	20-okt	A8	Onderwijsvrij	Herfstvakantie midden/zuid
44	27-okt	A9	Lesweek 7	Assessments IA 28/29 oktober
45	03-nov	A10	Toetsen periode A	Toetsen periode A

Periode B

wk.nr	Datum		Onderwijskundige invulling	Beschrijving
46	10-nov	B1	Lesweek 1	
47	17-nov	B2	Lesweek 2	
48	24-nov	B3	Studieweek	Assessments IA,
49	01-dec	B4	Lesweek 3	Assessments IA
50	08-dec	B5	Lesweek 4	Assessments IA , Diploma-uitreiking vrijdag 12 december
51	15-dec	B6	Lesweek 5	
52	22-dec	B7	Onderwijsvrij	Kerstvakantie: onderwijsvrij 22, 23, 24 december
01	29-dec	B8	Onderwijsvrij	Kerstvakantie: <i>Verplichte verlofdagen: 29, 30,31-12-2014 en 2-1 2015</i>
02	05-jan	B9	Lesweek 6	
03	12-jan	B10	Lesweek 7	
04	19-jan	B11	Hertoetsweek	Hertoetsen periode A
05	26-jan	B12	Toetsen periode B	Toetsen periode B

Periode C

wk.nr	datum		Onderwijskundige invulling	Beschrijving
06	02-feb	C1	Lesweek 1	Assessments IA 4 en 5 februari
07	09-feb	C2	Lesweek 2	
08	16-feb	C3	Lesweek 3	
09	23-feb	C4	Onderwijsvrij	Voorjaarsvakantie midden/noord
10	02-mrt	C5	Lesweek 4	
11	09-mrt	C6	Lesweek 5	Assessments IA
12	16-mrt	C7	Lesweek 6	Diploma-uitreiking vrijdag 20 maart
13	23-mrt	C8	Lesweek 7	
14	30-mrt	C9	Hertoetsweek	Hertoetsen periode B, Toetsen periode C voor exact op 30 maart, 3 april Goede Vrijdag
15	06-apr	C10	Toetsen periode C	6 april 2^e Paasdag , Toetsen periode C Hertoetsen periode B voor exact op woensdag 8 april

Periode D

wk.nr	datum		Onderwijskundige invulling	Beschrijving
16	13-apr	D1	Lesweek 1	
17	20-apr	D2	Lesweek 2	
18	27-apr	D3	Lesweek 3	27 april Koningsdag , Assessments IA 28/29/30 april
19	04-mei	D4	onderwijsvrij	Meivakantie, 5 mei Bevrijdingsdag , <i>Verplichte verlofdag maandag 4 mei</i>
20	11-mei	D5	Lesweek 4	14 mei Hemelvaartsdag , <i>Verplichte verlofdag vrijdag 15 mei</i>
21	18-mei	D6	Lesweek 5	Assessments IA
22	25-mei	D7	Lesweek 6	25 mei 2e Pinksterdag , 26 en 27 mei studiedagen VT, Stagemarkt IA 27 mei
23	01-jun	D8	Lesweek 7	
24	08-jun	D9	Lesweek 8	
25	15-jun	D10	Toetsen periode D	Toetsen periode D, Maandag 15 juni lesdag voor Exact, Diploma-uitreiking vrijdag 19 juni
26	22-jun	D11	Hertoetsweek	Hertoetsen periode C, Assessments IA, Toetsen periode D voor exact maandag 22 juni

Periode E

wk.nr	datum		Onderwijskundige invulling	Beschrijving
27	29-jun	E1	onderwijsweek 1	Assessments IA, Hertoetsen periode C Exact maandag 22 juni,
28	06-jul	E2	onderwijsweek 2	Assessments IA, Hertoetsen periode D alleen propedeuse
29	13-jul	E3	onderwijsweek 3	Zomervakantie Midden
30	20-jul	E4	onderwijsweek 4	
31	27-jul	E5	onderwijsweek 5	
32	03-aug	E6	onderwijsweek 6	
33	10-aug	E7	onderwijsweek 7	
34	17-aug	E8	onderwijsweek 8	Hertoetsweek periode D alleen voor hoofdfase
35	24-aug	E9	onderwijsweek 9	Diploma-uitreiking vrijdag 28 augustus

Periode A

36	31-aug	A1	Lesweek 1	Aanvang studiejaar 2015-2016
----	--------	----	-----------	------------------------------

6.2 Vakanties en vrije dagen

De HU kent in het collegejaar 2014-2015 de volgende verplichte vakantie en verplichte vrije dagen:

Vakantie	Data
Kerstvakantie	25 december 2014 t/m 2 januari 2015
Verplichte vrije dagen, inclusief de feestdagen	
1 ^e en 2 ^e kerstdag	25 en 26 december 2014
Nieuwjaarsdag	1 januari 2015
Goede vrijdag	3 april 2015
2 ^e paasdag	6 april 2015
Koningsdag	27 april 2015
Dag voor Bevrijdingsdag	4 mei 2015
Bevrijdingsdag	5 mei 2015
Hemelvaartsdag	14 mei 2015
Dag na Hemelvaartsdag	15 mei 2015

Zie ook www.mijnrooster.hu.nl.

6.3 Lesdagen en -tijden

Lesdagen

De lessen zijn geroosterd op woensdag

Lestijden

De lestijden zijn voor de opleiding 12.30 – 21.30 uur.

Afwijken hiervan is mogelijk indien organisatorisch noodzakelijk.

6.4 Openingstijden gebouwen

De openingstijden van gebouwen zijn te vinden op deze [intranetpagina](#).

Openingstijden in het algemeen

In de lesweken, (zelfstudieweeken), herkansingsweken en afsluitingsweken is het gebouw op de volgende tijden geopend:

08.00 - 22.30 uur (maandag t/m donderdag)

08.00 - 19.00 uur (vrijdag)

Zaterdag openstelling op aanvraag via het roosterbureau.

In de roostervrije weken is het gebouw geopend van 08.00 uur tot 22.00 uur, tenzij een afdeling minimaal 14 dagen van te voren, via de mail naar centraalfacilitairemeldpunt@hu.nl, aanvraagt of de openingstijd verlengd kan worden. In de vakantieweeken is het gebouw geopend van 08.00 uur tot 18.00 uur (maandag t/m vrijdag).

Sluitingstijden

Het gebouw is door de week alleen gesloten op de officiële vrije dagen (feestdagen) en de verplichte vrije dagen.

6.5 Roosterinformatie en -wijzigingen

Uw rooster is 4 weken voor de start van elke nieuwe periode te vinden op www.mijnrooster.hu.nl.

Mededelingen over lessen en tentamens worden via uw opleidingsintranet bekendgemaakt en voor zover mogelijk ook via mededelingenborden en uw studentenmail. De HU verwacht dat uw postadres bij de studentenadministratie klopt en dat u regelmatig uw e-mailbox van uw HU-account leest.

Per periode wordt een weekrooster vastgesteld. Hierin staat vermeld welke cursussen op welk moment worden gegeven door welke docent, in welk lokaal en voor welke groep. Het is de bedoeling dat u zelf de voor u geldende gegevens overneemt. Dit rooster is uiterlijk een week voor aanvang van de nieuwe periode bekend.

Afwezigheid docenten

De opleiding streeft ernaar om in geval van ziekte of afwezigheid van een docent ervoor te zorgen dat lessen zoveel mogelijk doorgaan.

Mocht de les uitvallen, dan wordt u hiervan op de hoogte gesteld via intranet en zoveel mogelijk via de mededelingenborden en uw studentenmail. De docent overlegt bij terugkeer hoe de stof van de uitgevallen lessen wordt ingehaald.

Afwezigheid studenten

Bent u ziek? Bij cursussen met een aanwezigheidsplicht bent u verplicht u af te melden bij de docent. Bij (dreigende) langdurige ziekte geeft u de ziekmelding zo spoedig mogelijk door aan uw WAB-begeleider en neemt u contact op met uw studentendecaan (zie 8.2).

7 Klachten, bezwaar en beroep

7.1 Inleiding

Als u het niet eens bent met een beslissing, als u vindt dat iemand zich tegenover u niet goed gedragen heeft, of als er iets anders fout is gegaan, dan kunt u daar wat aan doen.

De eerste stap is zelf direct contact te zoeken met de veroorzaker van het probleem, en proberen het in onderling overleg op te lossen. De HU verwacht van docenten, slb'ers en examencommissies immers dat ze open staan voor klachten en zich inzetten om deze af te handelen. Maar het kan natuurlijk gebeuren dat u er toch niet uitkomt, of dat u iemand niet zelf aan wilt spreken, bijvoorbeeld bij ongewenst gedrag. Dan staat de 'formele weg' open.

De formele weg is binnen de HU op twee niveaus vormgegeven en is te bewandelen door (aankomende) studenten. Eerst wordt een procedure op de faculteit doorlopen. Dit betreft een bezwaar- of klachtprocedure. U kunt uw bezwaar of klacht rechtstreeks bij het betrokken orgaan indienen. Als u niet precies weet waar u moet zijn, of als u behoefte heeft aan advies, dan kunt u zich wenden tot het facultaire loket Rechtsbescherming. Dit is digitaal te bereiken via stip.fe@hu.nl en is in de faculteit ondergebracht bij de studenteninformatiebalie STIP FE.

Er is een standaardformulier waarop u uw bezwaren kunt vermelden. Het loket zorgt ervoor dat het formulier binnen de faculteit op de juiste plek terechtkomt. U vindt het formulier op de website www.klachtenwegwijzer.hu.nl.

Het facultaire loket kan u verwijzen naar de studentendecaan of (bij klachten over gedrag) naar de vertrouwenspersoon. Zij kunnen u adviseren over de procedures. En net als de studentmediators (8.7) ondersteunen ze ook bij een oplossing in overleg, zodat de procedure alsnog voorkomen kan worden.

Als u niet tevreden bent over de afhandeling van uw bezwaar of klacht op de faculteit, dan kunt u naar het HU-Loket Rechtsbescherming Studenten gaan. Het gaat dan om een beroep (na de bezwaarprocedure op de faculteit) of een herzieningsverzoek (na de klachtprocedure op de faculteit). U dient uw beroep of herzieningsverzoek in bij het HU-Loket. Zij zorgen ervoor dat uw beroep of herzieningsverzoek door het juiste orgaan behandeld wordt. Het HU-Loket kan u ook informeren over de procedures.

U kunt ook rechtstreeks in beroep bij het HU-Loket Rechtsbescherming Studenten of daar een klacht indienen, dus zonder eerst een bezwaar of klacht op de faculteit te laten behandelen. De procedures op de faculteiten zijn echter speciaal ingesteld omdat deze sneller zijn en minder formeel. Het advies is dan ook altijd om de extra mogelijkheid op de faculteit te benutten en eerst daar uw bezwaar of klacht in te dienen. In de beschrijving hieronder wordt daar ook van uitgegaan.

Let vooral op de termijnen! Als u op de faculteit een bezwaar of klacht indient, moet u dat doen binnen twee weken na het besluit of feit waarop dat betrekking heeft. Voor beroepszaken en herzieningsverzoeken geldt dat u zich binnen een termijn van zes weken vanaf de datum dat het besluit op de faculteit is genomen tot het HU-Loket Rechtsbescherming Studenten moet wenden.

Hieronder volgt een toelichting op de verschillende procedures, waarna aan het einde van dit hoofdstuk de procedure in een schema is weergegeven.

7.2 Bezwaar

Bezwaar is mogelijk tegen besluiten die zijn genomen op grond van de Onderwijs- en examenregeling. Dit zijn besluiten die rechtstreeks met onderwijs, tentamens en examens te maken hebben (zoals tentamenbeoordelingen en voorzieningen). Het betreft alleen besluiten die zijn gericht op u als individuele student. Op het besluit staat ook vaak vermeld dat u een bezwaar kunt indienen, maar niet altijd. U kunt bijvoorbeeld ook een bezwaar indienen als u vindt dat de beoordeling van uw tentamen niet klopt, maar bij cijfers in OSIRIS staat natuurlijk niet steeds zo'n bezwaarclausule.

U dient binnen twee weken na bekendmaking van het besluit een schriftelijk bezwaarschrift in te dienen bij het facultaire loket (stip.fe@hu.nl) of de examencommissie. Hiervoor is een standaardformulier beschikbaar. Als u het bezwaarschrift bij het loket indient, zorgt het loket voor doorzending aan de examencommissie. De examencommissie kan u in de gelegenheid stellen de bezwaren mondeling toe te lichten. In dat geval wordt u tijdig uitgenodigd voor een hoorzitting.

De examencommissie neemt in principe binnen twee weken na ontvangst van het bezwaarschrift een beslissing. U wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. De beslissing is gebaseerd op een hernieuwde beoordeling en moet onderbouwd zijn.

Bij toewijzing van het bezwaar neemt de examencommissie tevens een nieuw (inhoudelijk) besluit. Als het bezwaar wordt afgewezen, blijft het oorspronkelijke besluit in stand. In het laatste geval kunt u nog beroep instellen bij het HU-Loket Rechtsbescherming Studenten. Dat moet wel gebeuren binnen zes weken na bekendmaking van het besluit op bezwaar.

Het kan ook voorkomen dat u bezwaar maakt tegen een besluit van de instituutsdirectie of faculteitsdirectie, bijvoorbeeld als er een voorziening is geweigerd of als er een ordemaatregel is getroffen. Dan geldt dezelfde procedure.

De volledige bezwaarprocedure is beschreven in het Reglement Rechtsbescherming Studenten, en voor de examencommissie ook nog eens beschreven in art. 36 van de Onderwijs- en examenregeling masteropleidingen HU (www.reglementen.hu.nl). Zie ook www.klachtenwegwijzer.hu.nl of neem contact op met de studentendecaan.

7.3 Beroep

7.3.1 Beroep aantekenen

U kunt in beroep gaan tegen besluiten, en tegen besluiten op bezwaar die op grond van de Onderwijs- en examenregeling zijn genomen (zoals tentamenbeoordelingen en voorzieningen). Ook als het besluiten op bezwaar in andere zaken betreft, bijvoorbeeld rondom inschrijving en uitschrijving voor de opleiding, zaken van financiële aard of ordemaatregelen en dergelijke, kunt u daartegen in beroep gaan.

U kunt binnen zes weken vanaf de bekendmaking van het besluit schriftelijk beroep aantekenen bij het HU-Loket Rechtsbescherming Studenten. Dit kan digitaal via HULoketRechtsbeschermingStudenten@hu.nl, maar u moet het ook per post, voorzien van handtekening, nazenden. Het HU-Loket Rechtsbescherming zorgt ervoor dat uw beroepschrift door het juiste orgaan behandeld wordt. Dit kan het College van Beroep voor de Examens zijn (voor vrijwel alle besluiten van de examencommissie), of de Geschillenadviescommissie (besluiten van de opleidings- of faculteitsdirectie op grond van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek). Dit zijn onafhankelijke hogeschoolbrede beroepsinstanties voor (aankomende) studenten en extranei van de HU. Ze zijn dus niet verbonden aan een faculteit of opleiding.

Het beroepschrift moet u ondertekenen en bevat ten minste:

- uw naam, studentnummer, huisadres, woonplaats en uw telefoonnummer;
- vermelding van de faculteit en de afdeling/opleiding waar u bent ingeschreven;
- datum;
- een duidelijke omschrijving van het besluit met datum waartegen het beroep is gericht, onder vermelding van de persoon die, of het orgaan dat, het besluit heeft genomen;
- een of meer gronden, waarop het beroep berust;
- een zo nauwkeurig mogelijk omschreven eis.

Daarnaast moet u een kopie van het bestreden besluit bijvoegen.

Het beroepschrift richt u aan het HU-Loket Rechtsbescherming Studenten, Postbus 573, 3500 AN Utrecht.

Als het beroep door het College van Beroep voor de Examens wordt behandeld, verklaart deze vervolgens het beroep gegrond of ongegrond. Als het beroep gegrond wordt verklaard, betekent dat vaak dat de

examencommissie die het oorspronkelijke besluit heeft genomen, een nieuw besluit moet nemen. Het College van Beroep voor de Examens doet dat dus niet zelf. Als het beroep ongegrond wordt verklaard, blijft het oorspronkelijke besluit in stand.

Als het beroep door de Geschillenadviescommissie wordt behandeld, brengt deze na onderzoek een advies uit aan het College van Bestuur, dat op basis daarvan een besluit neemt. De Geschillenadviescommissie adviseert het College van Bestuur een beroep gegrond of ongegrond te verklaren. Als het College van Bestuur het advies overneemt, zal het bij een gegrondverklaring ook de directie opdragen een nieuw besluit te nemen.

Het College van Beroep voor de Examens en de Geschillenadviescommissie bestaan uit een externe voorzitter, docent- en studentleden. Als u interesse heeft om als lid op te treden, kunt u hierover informatie inwinnen bij het secretariaat van het HU-Loket Rechtsbescherming Studenten, tel. 088 481 85 94.

In het Reglement Rechtsbescherming Studenten HU (www.reglementen.hu.nl) staan de procedures nader beschreven. Zie voor meer informatie www.klachtenwegwijzer.hu.nl. U kunt voor informatie en advies ook terecht bij de studentendecaan (zie 8.3) of het secretariaat van het HU-Loket Rechtsbescherming Studenten, tel. 088 481 85 94.

7.3.2 Hoger beroep

Als u het niet eens bent met de uitspraak van het College van Beroep voor de examens of het besluit van het College van Bestuur, dan kunt u hiertegen ook nog extern hoger beroep aantekenen bij het College van Beroep voor het hoger onderwijs in Den Haag. Informatie over de procedure en termijnen kunt u vinden op de website www.cbho.nl.

7.4 Klachten

7.4.1 Klacht indienen

Tegen een aantal andere besluiten en gedragingen van andere studenten of medewerkers, kunt u geen bezwaar aantekenen, maar u kunt wel een klacht indienen. Ook dat moet binnen een termijn van twee weken gebeuren, en ook hiervoor kunt u het standaardformulier gebruiken. Dit kunt u downloaden op www.klachtenwegwijzer.hu.nl. U kunt uw klacht indienen bij het facultaire loket (stip.fe@hu.nl) of rechtstreeks bij het verantwoordelijke orgaan.

Het facultaire loket zorgt er weer voor dat uw klacht door het juiste orgaan wordt behandeld. De procedure lijkt veel op de bezwaarprocedure (zie 7.2). Het orgaan dat uw klacht behandelt kan u in de gelegenheid stellen om gehoord te worden. Als uw klacht betrekking heeft op een collega-student of een medewerker, wordt deze altijd in de gelegenheid gesteld om zijn reactie op uw klacht te geven. In principe wordt binnen twee weken een beslissing over uw klacht genomen.

Als u het niet eens bent met deze beslissing, kunt u binnen zes weken een herzieningsverzoek indienen bij het HU-Loket Rechtsbescherming Studenten. Als uw klacht een gedraging betreft, geldt een termijn van een jaar.

U kunt een klacht ook mondeling bij het facultaire loket indienen, dan wordt ter plekke het standaardformulier ingevuld. De procedure is niet van toepassing op besluiten van algemene strekking.

7.4.2 Herzieningsverzoeken bij klachten

Als u niet tevreden bent over de afhandeling van uw klacht op de faculteit, kunt u een verzoek tot herziening indienen bij het HU-Loket Rechtsbescherming Studenten. Hiervoor geldt een termijn van zes weken vanaf de beslissing naar aanleiding van uw klacht. U kunt het herzieningsverzoek digitaal indienen bij HULoketRechtsbeschermingStudenten@hu.nl. U moet het verzoek dan nog wel per post, voorzien van een handtekening, nazenden. Het adres is: HU-Loket Rechtsbescherming Studenten, Postbus 573, 3500 AN Utrecht.

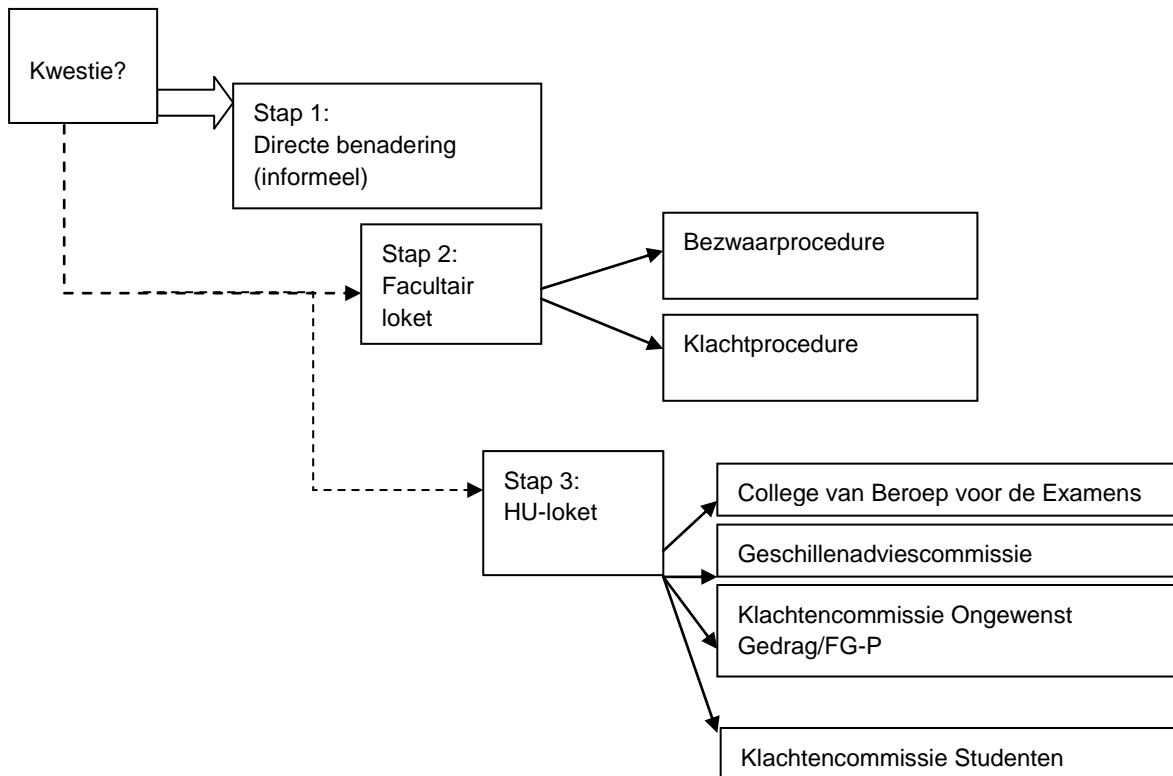
Het HU-Loket Rechtsbescherming Studenten zorgt ervoor dat uw verzoek door het juiste orgaan behandeld wordt. Dit is bij de meeste klachten de Klachtencommissie Studenten, maar als het om klachten over ongewenst gedrag gaat, behandelt de Klachtencommissie Ongewenst Gedrag uw klacht, zie 7.5. Dit zijn allebei hogeschoolbrede onafhankelijke klachtinstanties, ze zijn dus niet verbonden aan een faculteit. Ze brengen advies uit aan het College van Bestuur, dat vervolgens een besluit neemt.

In het Reglement Rechtsbescherming Studenten HU en het Reglement inzake Ongewenst Gedrag (www.reglementen.hu.nl) staan de procedures nader beschreven of neem contact op met de studentendecaan.

7.5 Ongewenst gedrag

Het kan voorkomen dat uw klacht betrekking heeft op gedrag dat zo intimiderend is dat het onder de regelgeving voor ongewenst gedrag valt. Het gaat bijvoorbeeld om verbale of seksuele intimidatie, waarvan de gevolgen ernstig kunnen zijn. Het facultaire loket zal u altijd wijzen op de mogelijkheid u tot een vertrouwenspersoon (8.5) te wenden. Als u een klacht indient, kunt u ervoor kiezen die op de faculteit te laten behandelen (de instituutsdirecteur onderzoekt de klacht of laat hem onderzoeken), of deze voor te leggen aan de Klachtencommissie Ongewenst Gedrag van de HU. De klacht wordt dan doorgestuurd naar het HU-Loket Rechtsbescherming Studenten. Er geldt een afwijkende termijn voor de indiening van klachten over ongewenst gedrag, namelijk tot twee jaar na de gedraging.

7.6 Schema klachten, bezwaar en beroep



8 Studentzaken

8.1 Studiebegeleiding

Inleiding

Als afgestudeerd master-student wordt u geacht zelfstandig te kunnen handelen. Gedurende de opleiding wordt u daarom ook gestimuleerd tot zelfstandig en initiatiefrijk optreden. Ons type onderwijs stimuleert kritisch en zelfstandig leren door probleemgestuurd- en projectonderwijs. Dat betekent dat u verantwoordelijk bent voor uw eigen leerproces en studieloopbaan. De opleidingen van de HU zorgen voor de randvoorwaarden en voor de juiste ondersteuning.

De opleiding verzorgt studiebegeleiding bij diverse facetten van het studie- en leerproces. We onderscheiden vier typen begeleiding: inhoudelijke begeleiding, begeleiding bij studievaardigheden, studieloopbaanbegeleiding en begeleiding bij persoonlijke (studie)problemen. De HU gaat ervan uit dat u op eigen initiatief gebruikmaakt van deze vormen van begeleiding.

8.2 Profileringsfonds

Het Profileringsfonds is een voorziening voor financiële ondersteuning van studenten. Het Profileringsfonds bestaat uit verschillende regelingen:

Afstudeersteunregeling

Studenten van de hogeschool die door bijzondere omstandigheden tijdens hun beursrechtperiode studieovertraging hebben opgelopen, worden door deze regeling in staat gesteld hun studie zo spoedig mogelijk af te ronden dan wel voort te zetten.

Regeling Bestuursbeurzen

Studenten die tijdens hun studie in het bestuur van een vereniging gaan, kunnen in aanmerking komen voor een bestuursbeurs. In deze regeling staat hoe studenten van de hogeschool die tijdens of binnen twaalf maanden na afloop van hun beursrechtperiode erkende bestuursactiviteiten verrichten, daarvoor gefaciliteerd kunnen worden.

Er is ook een mogelijkheid voor "kosteloos besturen" waar bij u niet wordt ingeschreven als student en geen collegegeld betaalt. U hebt dan geen recht op studiefinanciering, wel op een bestuursbeurs (bij erkende activiteiten).

Kennisbeurzen

Financiële ondersteuning voor non-EER (Europese Economische Ruimte) studenten die instellingscollegegeld in plaats van wettelijk collegegeld dienen te betalen.

Topsportregeling

Om de combinatie topsport/studie zo goed mogelijk te laten verlopen, stelt de HU een aantal voorzieningen beschikbaar. Deze voorzieningen worden verstrekt op basis van de individuele omstandigheden van de student/topsporter.

Elk van de regelingen is opgenomen in een apart hoofdstuk. Daarnaast kent het Profileringsfonds bepalingen van algemene strekking, die op al deze vormen van steunverlening van toepassing zijn. Zie www.reglementen.hu.nl voor het Profileringsfonds.

Het is belangrijk dat u bijzondere omstandigheden altijd tijdig bij uw studentendecaan (8.3) meldt, om later mogelijk in aanmerking te kunnen komen voor het Profileringsfonds.

8.3 Studentendecaan

Het studentendecanaat van de HU geeft u informatie, advies en begeleiding. Elke faculteit en HU Amersfoort heeft een of meer studentendecanen. Zij zijn er om u te ondersteunen bij het beantwoorden

van uw vragen of het aanpakken van problemen tijdens uw studie. De studentendecaan kan ook doorverwijzen, bijvoorbeeld naar de studentepsycholoog of [Centrum Studiekeuze](#). Alles wat u bespreekt, blijft vertrouwelijk. De studentendecanen zijn gebonden aan het Reglement Studentendecanen HU en de gedragscode van het Platform Studentendecanen van de HU.

Studievoortgang en persoonlijke omstandigheden

Tijdens uw studie kunt u studievertraging oplopen, bijvoorbeeld door familie- of relatieproblemen. Mogelijk dient u uw studie te onderbreken wegens medische omstandigheden, wordt u gehinderd door persoonlijke problemen of blokkeert u door faalangst. De studentendecaan helpt u om het probleem te verhelderen en oplossingen te zoeken. Ook kan de studentendecaan u helpen bij het vinden van een andere vorm van hulpverlening.

Regelgeving en procedures

De studentendecanen zijn goed op de hoogte van regelingen waarin de rechten en plichten van de student en die van de HU staan beschreven. De studentendecaan kan u adviseren en ondersteunen bij bezwaar- en beroepsprocedures. Ook kunt u bij het Studentendecanaat terecht bij twijfel over uw studie, beroepskeuze en advies over vervolgopleidingen.

Financiële zaken

Financiële problemen zijn vervelend. Zeker als het echt een noodsituatie wordt en u bijvoorbeeld door een overmachtsituatie in (tijdelijke) geldnood komt. In sommige gevallen kunt u een beroep doen op een financiële tegemoetkoming uit het Profileringsfonds. Uw studentendecaan kan u hierbij adviseren. Kijk voor meer informatie op www.studentendecanaat.hu.nl. Zie ook artikel 40 Studentenstatuut en Reglement Studentendecanen HU (www.reglementen.hu.nl).

8.4 Centrum Studiekeuze

Bij Centrum Studiekeuze, een gezamenlijk initiatief van de HU en de Universiteit Utrecht, kunt u terecht als u twijfelt over uw opleiding of als u bent vastgelopen. Bij Centrum Studiekeuze kunt u advies inwinnen en ondersteuning vragen met betrekking tot uw studiekeuze. Kijk voor meer informatie op www.centrumstudiekeuze.nl.

8.5 Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is er voor iedereen (medewerker en student), die te maken heeft (of heeft gehad) met ongewenst gedrag.

Bij ongewenst gedrag kunt u denken aan fysiek geweld, agressie, verbale en seksuele intimidatie, discriminatie, schending van integriteit en racisme. Maar ook handtastelijkheden, flauwe grappen, pesterijen (ook op sociale media) en intimiderende e-mails of sms'jes kunnen als ongewenst worden ervaren. Iedereen bepaalt altijd zelf de grens waarover de ander niet heen mag gaan. Met andere woorden, niet voor iedereen ligt de grens van wat gewenst of ongewenst gedrag is op hetzelfde niveau. Dat kan te maken hebben met verschillen in achtergrond en opvoeding. Ongewenst gedrag kan mensen diep raken, zelfs zo dat ze er ziek van worden. Velen denken dat het gedrag vanzelf overgaat als u er maar geen aandacht aan besteedt. Maar dat gebeurt zelden. Wie last heeft van welke vorm van ongewenst gedrag dan ook, zal de moed moeten opbrengen om dat onder woorden te brengen. De ervaring leert telkens weer dat praten helpt, en daarvoor kunt u bij de vertrouwenspersoon terecht. Uw anonimiteit is gewaarborgd en uw gegevens worden vertrouwelijk behandeld.

Na een melding kijkt de vertrouwenspersoon samen met u als melder hoe het ongewenste gedrag zo snel mogelijk gestopt kan worden. Dit alles gebeurt in goed overleg: er worden geen stappen genomen zonder toestemming van u als melder. Desgewenst begeleidt de vertrouwenspersoon u enige tijd.

Informatie vindt u op www.studentzaken.hu.nl. De *Regeling inzake ongewenst gedrag* en verdere relevante informatie staan op de openbare site van de HU-vertrouwenspersonen: www.vertrouwenspersoon.hu.nl. Zie ook artikel 51 Studentenstatuut en Regeling inzake Ongewenst Gedrag (www.reglementen.hu.nl).

U bent als melder van ongewenst gedrag altijd vrij om de keuze te maken naar een vertrouwenspersoon van een andere faculteit te gaan.

Vertrouwenspersoon voor de Faculteit Educatie van HU is Hettie Siemons.
Telefonisch bereikbaar op 06 526 62 531 of per mail Hettie.siemons@hu.nl.

Een overzicht van de vertrouwenspersonen HU is te vinden op:
<https://intranet.sharepoint.hu.nl/HUD/info/vertrouwenspersoon/Pages/Overzichtvertrouwenspersonen.aspx>.

8.6 Studentenarts

Wanneer u niet alleen komt studeren in Utrecht maar er ook komt wonen dan bent u verplicht om uzelf in te schrijven bij de gemeente Utrecht. Ook vanuit uw zorgverzekeraar bent u verplicht u in te schrijven bij een huisarts in Utrecht. Als student kunt u zich, ongeacht waar u in Utrecht woont, inschrijven bij Huisartsenpraktijk Campus Uithof via www.huisartsdeuithof.nl. De huisartsenpraktijk heeft twee vestigingen in Utrecht, op het Utrecht Science Park in Casa Confetti (Leuvenplein 10-11) en in Stadion Galgenwaard (Herculesplein 379).

In geval van door ziekte gemiste tentamens, studiestaking door ziekte of bij het aanvragen voor ondersteuning uit het Profileringsfonds, is het overleggen van een doktersverklaring soms noodzakelijk. Niet iedere huisarts wil dergelijke verklaringen ten behoeve van derden afgeven. Bovendien heeft de KNMG (Koninklijke Nederlandsche Maatschappij tot Bevordering der Geneeskunst) een richtlijn uitgegeven dat de behandelende arts niet de aangewezen persoon is om zo'n verklaring af te geven. Wanneer u een verklaring over uw gezondheid nodig heeft, dan dient u deze eerst aan uw eigen huisarts te vragen. Indien uw eigen huisarts deze verklaring niet kan of wil geven, dan kunt u naar de studentenarts gaan. Verwijzing naar de studentenarts gaat uitsluitend via de studentendecaan (8.3).

De studentenarts van de HU is: Huisartsenmaatschap Therapeuticum Utrecht, telefoonnummer (030) 275 95 00, Dekhuyzenstraat 60, 3572 WN in Utrecht.

8.7 Bureau Studentenpsychologen

Het kan zijn dat u tijdens uw studie moeilijkheden ervaart. Dat kan direct met uw studie te maken hebben, maar het kan ook van meer persoonlijke aard zijn. Wanneer deze moeilijkheden een negatieve invloed hebben op uw studievoortgang en u er zelf niet uitkomt, dan kunt u terecht bij Bureau Studentenpsychologen van de HU.

In een aantal gesprekken zoekt de studentenpsycholoog samen met u een oplossing voor uw problemen. Het maximum aantal gesprekken is vijf (van vijftig minuten). Minder kan uiteraard ook. Behalve individuele gesprekken verzorgt Bureau Studentenpsychologen ook een faalangstraining.

Het kan zijn dat de hulp die de studentenpsycholoog biedt niet aansluit bij uw problemen en/of hulpverwachting. Dan kan Bureau Studentenpsychologen u helpen de weg te vinden naar andere hulpverlenende instanties.

Voor aanmelding bij het Bureau Studentenpsychologen is een verwijzing nodig van een studentendecaan. Neem dus eerst contact op met de studentendecaan voor een verwijzing. Vervolgens kunt u zich via de mail aanmelden. Vertrouwelijkheid staat voorop. Niemand anders dan u en het Bureau Studentenpsychologen kennen de inhoud van de gesprekken. En alleen als u dat wilt, kunnen er anderen bij betrokken worden. Er zijn voor studenten geen kosten aan verbonden.

Meer informatie vindt u op www.bureaustudentenpsychologen.hu.nl.

8.8 Mediation

Heeft u een samenwerkingsprobleem met een medestudent? Een conflict met uw docent? Er is een grote kans dat een studentmediator u kan helpen.

Mediation is een vorm van conflictoplossing. U gaat met degene met wie u het conflict heeft op zoek naar de oplossing van uw conflict, waarbij u begeleid wordt door een neutrale en onafhankelijke mediator. De mediator stelt u in staat om alles waarover u het oneens bent te bespreken, zorgt voor herstel van de communicatie en helpt u de relatie te verbeteren. De mediator draagt zelf geen oplossingen aan, maar helpt u om de oplossingen te vinden waar u beiden tevreden over bent.

Als u meer wilt weten over studentmediation of als u een studentmediator wilt inschakelen, neem dan contact op met HU-Mediation voor advies en/of hulp via 088 481 98 38 of www.mediation.hu.nl.

Meer informatie vindt u op www.mediation.hu.nl of onder www.studentvoorzieningen.hu.nl.

8.9 Studeren met een functiebeperking

Wat is een functiebeperking?

Onder een functiebeperking verstaan we alle lichamelijke, zintuiglijke en psychologische aandoeningen die chronisch, dus blijvend van aard, zijn. Functiebeperkingen kunnen zichtbaar of onzichtbaar zijn. Het komt vaak voor dat een beperking of chronische ziekte niet meteen opvalt. Denk aan dyslexie, chronische vermoeidheid, AD(H)D, CANS/RSI, reuma of psychische aandoeningen zoals depressie of vormen van autisme, zoals PDD-NOS en Syndroom van Asperger.

Als u een functiebeperking of een chronische ziekte heeft, adviseren we u om aan het begin van het studiejaar contact op te nemen met een studentendecaan van uw faculteit. Ook als u denkt (nog) geen hulp nodig te hebben. Dit kunt u doen per e-mail, telefonisch of door binnen te lopen op het inloopsprek uur bij de studentendecaan. Op www.studentendecanaat.hu.nl vindt u de gegevens van het studentendecanaat op uw faculteit. Een functiebeperking of een chronische ziekte kan immers belemmeringen veroorzaken die tot studievertraging of studie-uitval kunnen leiden.

Aanpassingen en voorzieningen

Het is raadzaam uw beperking zo snel mogelijk te melden bij uw WAB-begeleider en bij een studentendecaan van uw faculteit. Eventuele voorzieningen kunnen dan op tijd geregeld worden. In een intakegesprek met een studentendecaan van uw faculteit bespreekt u welke functiebeperking of chronische ziekte u heeft en welke belemmeringen er zijn of kunnen optreden tijdens uw studie. Vervolgens wordt onderzocht of er voorzieningen en maatregelen nodig zijn, en zo ja, welke. Hierbij geeft de studentendecaan aan welke mogelijkheden er binnen uw opleiding zijn om met aanpassingen succesvol te kunnen studeren. De studentendecaan zal ook aangeven wanneer iets niet mogelijk is. Als er (nog) geen maatregelen nodig zijn, bespreekt de studentendecaan de vervolgstappen met u op het moment dat er wel belemmeringen optreden. Uiteraard wordt alles wat u met de studentendecaan bespreekt vertrouwelijk behandeld.

Meer informatie over studeren met een functiebeperking of chronische ziekte vindt u in 4.3.4 en op www.onbelemmerdstuderen.hu.nl.

8.10 Verbetering taalvaardigheden

Heeft u problemen met uw Nederlandse taalvaardigheden, raadpleeg dan uw slb'er of eventueel uw studentendecaan voor informatie over de mogelijkheden om aan deze vaardigheden te werken. Ook kunt u gebruikmaken van het digitale taaloket om deze vaardigheden te verbeteren: www.taalloket.hu.nl.

8.11 Bibliotheek

Als HU-student kunt u gebruikmaken van alle locaties van de HU-Bibliotheek (HUB).

Via de website www.bibliotheek.hu.nl kunt u de bibliotheek digitaal bezoeken. Op de portal voor uw vakgebied vindt u toegang tot digitale informatie, zoals full-text artikelen uit boeken, tijdschriften en kranten. De meeste bronnen zijn thuis toegankelijk met behulp van uw HU inloggegevens.

Naast het digitale aanbod, heeft de bibliotheek een collectie boeken en tijdschriften. Via de catalogus op de bibliotheeksite kunt u deze doorzoeken. Op vertoon van uw collegekaart kunt u gratis lenen. Indien gewenst, kunt u vanaf huis reserveren en aangeven op welke HUB-locatie u de reservering wilt ophalen.

De bibliotheek geeft trainingen op het terrein van informatievaardigheden zoals een basiscursus voor eerstejaars, RefWorks, uitleg van databanken en hulp bij zoekvragen.

U kunt gratis lid worden van de Universiteitsbibliotheek Utrecht, op vertoon van uw HU-collegekaart en adreslegitimatie.

8.12 Internationalisering

Uw opleiding op de HU bereidt u voor op een carrière in de beroepspraktijk. Waar u ook komt te werken, vroeg of laat zult u merken dat u in een internationale context opereert. Afnemers, collega's, leerlingen, cliënten, patiënten, leveranciers, concurrenten, moeder-, dochter- of zustermaatschappij; de kans is groot dat u in aanraking komt met mensen en organisaties met een andere culturele en/of geografische achtergrond.

Elk jaar evalueert de opleiding waaraan u studeert haar aanbod op de mate van *internationale oriëntatie* in relatie tot de eisen van het werkveld. Sommige cursussen en programma's concentreren zich expliciet op het vergroten van uw interculturele en/of internationale competenties, in andere cursussen vindt u het internationale/interculturele aspect van de beroepstaken terug in de keuze van de literatuur, cases, artikelen, etc..

Daarnaast biedt de HU u op verschillende momenten in de opleiding de gelegenheid uw horizon te verbreden en uw internationale en interculturele competenties te versterken, passend bij uw professionele en persoonlijke leerdoelen.

Studeren of stage lopen in het buitenland heeft enorme impact op uw persoonlijke ontwikkeling. Niet alleen kijken organisaties steeds vaker naar relevante buitenlandervaring op een cv, ook in onze multiculturele samenleving kan interculturele ervaring goed van pas komen. In het buitenland maakt u kennis met een nieuwe omgeving, een nieuwe cultuur en nieuwe werkwijzen. Kortom: studeren of stage lopen in het buitenland is een waardevolle ervaring.

Als student aan de HU heeft u de mogelijkheid om voor studie of stage naar het buitenland te gaan. Voor sommige studenten is dit zelfs een verplicht onderdeel van de studie. Alle andere studenten kunnen in overleg met hun opleiding hun stage in het buitenland doen, of hun profileringsruimte inzetten om naar het buitenland te gaan.

Het HU International Office ondersteunt de faculteiten en hun studenten en medewerkers op het gebied van (organisatie en uitvoering van) Internationaliseringsactiviteiten. Op www.io.hu.nl vindt u informatie over de diensten van het IO en over stage en studie in het buitenland, partnerinstellingen, beurzen, procedures en deadlines. Het International Office kan u adviseren, u op weg helpen en naar de juiste personen van uw opleiding verwijzen. Op verschillende locaties is er een balie waar u terecht kunt met vragen. Meer informatie over de services en openingstijden van het International Office vindt u op www.io.hu.nl.

Wanneer u specifieke vragen heeft, kunt u mailen naar io@hu.nl of een afspraak maken via 088 481 81 81. Kom vooral ook naar de 'Wil Weg Dag' (Going-Away Fair) om meer te weten te komen over uw studie- en stage mogelijkheden in het buitenland. Het International Office organiseert dit evenement jaarlijks op de tweede dinsdag van oktober.

8.13 Medezeggenschap

Enthousiaste, betrokken en leergierige studenten zijn onmisbaar voor onze hogeschool. Vindt u het belangrijk om het perspectief van de student voor het voetlicht te brengen en zo bij te dragen aan de kwaliteit van het onderwijs én wilt u graag bestuurlijke ervaring opdoen tijdens uw studie? Bent u nieuwsgierig of kritisch en heeft u goede ideeën?

Word dan actief in een van de commissies of raden waar u invloed kunt uitoefenen op de inhoud van uw

eigen onderwijs, de gang van zaken op de faculteit of op het hogeschoolbrede beleid. Kijk voor meer informatie op www.medezeggenschap.hu.nl of www.bps.hu.nl.

U kunt ook contact opnemen met de coördinator Bestuurlijke Participatie Studenten (BPS) via bps@hu.nl. De coördinator BPS informeert, biedt ondersteuning en coaching aan studenten in de medezeggenschapsraden van de HU en organiseert in het kader hiervan activiteiten voor bestuurlijk actieve studenten, zoals workshops, trainingsdagen en borrels.

8.13.1 Inspraakorganen

Welke onderwerpen spreken u het meeste aan? De inhoud van uw eigen opleiding? De gang van zaken op de faculteit? Of het strategische hogeschoolbrede beleid? U kunt op deze drie niveaus participeren in de medezeggenschap en bestuurlijke ervaring opdoen, die u later goed van pas kan komen.

Uw opleiding heeft een opleidingscommissie (OC), hierover kunt u meer info vinden in 2.5.5.

De gang van zaken op de faculteit wordt besproken in de Facultaire Medezeggenschapsraad (FMR). Het beleid van de faculteitsdirectie wordt ter instemming aan de raad voorgelegd. U kunt hierbij denken aan het ICT-beleid, het flexibiliseringsbeleid en de faculteitsbegroting. Ook kan een faculteitsraad zelf onderwerpen agenderen en bespreken met het bestuur. Elke faculteit heeft een eigen raad.

De Hogeschoolraad is de gesprekspartner van het College van Bestuur. Het HU-brede beleid wordt ter instemming aan de raad voorgelegd. Onderwerpen zijn bijvoorbeeld het strategisch beleid, de Onderwijs- en examenregeling (OER), het huisvestingsbeleid en het kwaliteitsbeleid. De Hogeschoolraad bespreekt daarnaast jaarlijks de gang van zaken met de raad van toezicht.

De inspraakorganen hebben tal van mogelijkheden om hun invloed uit te oefenen, met als uiteindelijke doel het verhogen van de kwaliteit van het onderwijs. Kijk voor meer informatie over medezeggenschap en de inspraakorganen op www.medezeggenschap.hu.nl.

8.13.2 Ondersteuning bestuurlijk actieve studenten

De HU stimuleert u als student om bestuurlijk actief te zijn, zodat u bestuurlijke en organisatorische vaardigheden in de praktijk kunt opdoen. Daarnaast zien we graag dat enthousiaste, betrokken en leergierige studenten bijdragen aan de beleidsontwikkeling op de HU. Daarom kunt u als bestuurlijk actieve student gebruikmaken van onderstaande voorzieningen:

- als studentlid van een inspraakorgaan kunt u gratis en onbeperkt medezeggenschap gerelateerde trainingen, of competentietrainingen volgen;
- er zijn formats en handleidingen beschikbaar voor studentleden die zitting nemen in de centrale raad, facultaire raad of opleidingscommissie;
- via het voor alle bestuurlijk actieve studenten opgezette intranet (www.bps.hu.nl) kunt u kennis en informatie delen met studentleden uit andere inspraakorganen;
- uiteraard doet u het niet voor niets, behalve een flinke hoeveelheid bestuurlijke ervaring ontvangt u per vergadering een vergoeding van € 40,-. Aan de (totale) financiële compensatie voor bestuursactiviteiten is een maximum verbonden. Zie de desbetreffende regelingen op www.reglementen.hu.nl.

Wilt u graag lid worden van een of meerdere inspraakorga(n)en, dan kan dat door u kandidaat te stellen bij de eerstkomende verkiezingen (www.verkiezingen.hu.nl). U kunt zich als persoon kandidaat stellen of via de medezeggenschapsvereniging, zie 8.13.

Raadpleeg voor vragen over de OC het secretariaat van uw opleiding of stuur een e-mail naar de coördinator BPS (bps@hu.nl). Zie voor meer informatie ook www.bps.hu.nl.

8.14 Studium Generale

Studium Generale is de plek voor HU-studenten die wat extra uitdaging of verdieping naast hun studie zoeken. Van programma's waar u binnen tien weken actuele wereldkwesties in een historisch, politiek en economisch perspectief leert plaatsen tot debatten over de hogeschool, of over de lokale en landelijke politiek. Van leren ondernemen, besturen en innoveren door praktijkdeskundigen tot gesprekken tussen docenten, management en studenten – Studium Generale is de plek voor iedereen voor wie 'normaal studeren' niet spannend genoeg is.

Op www.studiumgenerale.hu.nl vindt u altijd het laatste nieuws over het programma en kunt u zich aanmelden voor de Twitter- en Facebook-accounts van Studium Generale.

8.15 Studentenvereniging

8.15.1 Algemeen

Utrecht heeft een bruisend studentenleven. Verenigingen en studentenorganisaties in allerlei soorten en maten dragen daar hun steentje aan bij. Het bekendst zijn de gezelligheidsverenigingen.

Er zijn ook verenigingen die een andere inslag hebben zoals de levensbeschouwelijke studentenverenigingen, internationale en interculturele verenigingen. En natuurlijk hebben studenten ook allerlei eigen sportverenigingen en culturele verenigingen. Een overzicht van verenigingen vindt u op www.utrecht.studiestad.nl.

De HU geeft financiële steun aan studentenverenigingen. De subsidie wordt gegeven voor structurele en incidentele activiteiten. Wilt u meer weten over het aanvragen van en de voorwaarden om in aanmerking te komen voor een subsidie? Kijk dan op www.studentvoorzieningen.hu.nl onder Geldzaken.

Ter verduidelijking nog even het volgende: naast studentenverenigingen zijn er ook studieverenigingen. Studieverenigingen zijn gekoppeld aan uw opleiding.

8.15.2 Bestuursbeurs

Bestuursbeurs

Zit u in het bestuur of een commissie van een studie- of studentenvereniging (Utrechtbreed of binnen de hogeschool), dan kunt u in aanmerking komen voor een bestuursbeurs. Een bestuursbeurs is een toelage die dient als compensatie voor de studievertraging die u door uw bestuursactiviteiten kunt oplopen. U ontvangt deze buiten uw prestatiebeurs.

Welke studentenorganisaties en bestuurlijke functies in aanmerking komen voor een bestuursbeurs vindt u in de Bijlage bij de Regeling bestuursbeurzen voor studentbestuurders in studentenorganisaties UU/HU. Zie ook hoofdstuk D van het Profileringsfonds HU www.reglementen.hu.nl.

Kijk voor meer informatie over de procedure of voor het aanvragen van een bestuursbeurs op www.studentvoorzieningen.hu.nl onder Profileringsfonds.

8.16 Topsport

Doet u aan topsport en wilt u daarnaast studeren? De HU biedt een groot aantal faciliteiten aan studenten die hun studie willen combineren met een carrière in de topsport. De HU beoordeelt op basis van uw individuele omstandigheden en het niveau waarop u de sport beoefent of u gebruik kunt maken van deze voorzieningen.

Welke faciliteiten zijn er voor topsporters?

Topsporters komen in aanmerking voor de volgende faciliteiten:

- begeleiding bij het plannen van de studie;
- in samenspraak met de examencommissie uitstel of verplaatsen van tentamens, indien mogelijk;

Studiegids masteropleiding leraar biologie 2014-2015

- samenwerking met NOC*NSF, Olympische netwerken, Nationaal Topsport Centrum, Regionale Trainingscentra en topsportbegeleiders;
- financiële ondersteuning als er studievertraging wordt opgelopen door het sporten op topniveau.

Voor meer informatie neemt u contact op met de Topsportcoördinator van de HU via topsport@hu.nl, de studentendecaan of kijk op www.topsporters.hu.nl.

8.17 Trajectum

Trajectum is het redactioneel onafhankelijke platform van de HU. In het magazine, dat elke tweede dinsdag van de maand verschijnt, staan verhalen over studenten, studeren, studentenleven, onderwijs en onderzoek, de stad Utrecht en cultuur.

Op Trajectum Online www.trajectum.hu.nl vindt u elke dag nieuws, filmpjes, blogs van studenten en docenten en praktische informatie. Trajectum is ook te volgen via Facebook en Twitter.

8.18 Sport

Tegen studentenprijzen kunt u sporten bij Olympos, het sportcentrum van de HU en Universiteit Utrecht. Olympos heeft onder meer een ruim aanbod aan conditionele sporten en bal-, dans-, vecht- en racketsporten. Kijk op www.olympus.nl voor uitgebreide informatie over het aanbod, data en tarieven.

Zie ook artikel 42 Studentenstatuut (www.reglementen.hu.nl).

8.19 Veilig, gezond en milieuvriendelijk studeren

De HU hecht groot belang aan een gezonde, veilige en plezierige leer- en werkomgeving, zorg voor het milieu en zuinig omgaan met energie. De HU wil uw veiligheid en gezondheid waarborgen, door het – tot een aanvaardbaar niveau – verkleinen van risico's op het gebied van arbeidsomstandigheden. Daarom beschikken alle faculteiten en diensten van de HU over een Arbo- en Milieucommissie (A&M-commissie) die het aanspreekpunt is voor arbo- en milieuzaken en die de uitvoering coördineert van het Arbo- en Milieubeleid binnen de faculteiten. Een deel van de verantwoordelijkheid voor veiligheid, gezondheid en milieu ligt natuurlijk ook bij uzelf.

Hoe kunt u bijdragen aan de veiligheid en gezondheid?

We verwachten van u dat u binnen de HU meewerkt aan een veilige, gezonde en milieuvriendelijke studieomgeving. Aandachtspunten zijn:

- weten wat u moet doen in geval van brand, ongevallen en andere calamiteiten;
- vrijhouden van vluchtwegen, nooduitgangen en brandblusmiddelen;
- het voorkomen van lichamelijke klachten (CANS/RSI);
- veilig werken in practicumlokalen;
- het melden van onveilige situaties;
- aandacht hebben voor het milieu.

Hieronder vindt u over deze punten meer informatie.

Wat te doen bij brand, ongeval of calamiteit?

U wordt geacht op de hoogte te zijn van de regeling voor brand, calamiteiten, ongevallenmelding (zie hieronder) en van vluchtroutes en nooduitgangen. Vluchtroutes en nooduitgangen zijn te vinden op de vluchtplattegronden in het gebouw. In alle ruimtes staat vermeld wat u moet doen bij een calamiteit.

Bel nooit zelf de brandweer, politie of ambulance. Bel wel onmiddellijk het interne alarmnummer (**7700**), u komt dan in contact met een medewerker(-ster) van de centrale faculteits- of locatiebalie of de receptie.

Meld kort en duidelijk:

- uw naam en lokaal of werkplek;
- uw telefoonnummer;
- de actuele situatie (hoe, wat en waar);
- of er slachtoffers zijn en hoeveel;
- waar het is gebeurd.

De medewerker(-ster) alarmeert een EHBO'er of, bij een grotere calamiteit, het hoofd Bedrijfs hulpverlening (BHV). Blijf altijd kalm, waarschuw iedereen om u heen die in gevaar is en wacht tot hulpverleners ter plaatse zijn.

Bedrijfs hulpverlening (BHV) & EHBO

Iedere locatie beschikt over een bedrijfs hulpverleningsorganisatie die bij brand, ongevallen en andere calamiteiten kan worden ingezet. Voor meer informatie over de BHV organisatie van de HU zie de site www.bhv.hu.nl.

BHV'ers zijn tijdens hun inzet herkenbaar aan hun gekleurde hesjes met daarop de tekst *BHV'er*. Volg bij brand, ongevallen of andere calamiteiten altijd strikt hun aanwijzingen op.

Maak bij ontruiming van het gebouw geen gebruik van de lift. Blijf buiten op de verzamelplaats die door de BHV'er wordt aangewezen en wacht op verdere instructies. Houd altijd de weg vrij voor brandweer en ambulances. Verlaat het gebied niet zonder uzelf af te melden. Dit voorkomt eventuele zoekacties.

Vrijhouden van vluchtwegen, nooduitgangen en brandblusmiddelen

In geval van een calamiteit is het van levensbelang dat vluchtwegen, nooduitgangen en brandblusmiddelen goed toegankelijk zijn. Zorg er dus voor dat deze niet worden geblokkeerd door tafels, stoelen of andere obstakels.

Studeren en CANS

Misschien heeft u pijn in uw arm, schouder, elleboog of pols. In eerste instantie denkt u dat het wel over zal gaan. Maar helaas is dat niet altijd het geval. Deze pijn kan namelijk duiden op CANS (Complaints of Arm, Neck and or Shoulder), vroeger ook wel RSI genoemd. Iedereen kan hiermee te maken krijgen. Als u de eerste signalen niet serieus neemt, kunnen de klachten zich uitbreiden. Oorzaken van CANS kunnen zijn:

- repeterend werk;
- een statische werkhouding;
- weinig afwisseling in houding en beweging;
- een verkeerde zithouding op uw werkplek (informatie over een juiste zithouding staat in de HU-folder *Geef CANS geen KANS*);
- stress, vooral in piekperiodes (tentamens, scriptie schrijven).

Tijdens uw studie werkt u soms lang achter elkaar in dezelfde houding en/of maakt u steeds dezelfde bewegingen. U werkt bijvoorbeeld regelmatig en langdurig achter een beeldscherm. Niet alleen op school maar ook nog thuis. Vergeet ook niet de uren die u 's avonds doorbrengt met spelletjes en internet. U kunt CANS grotendeels zelf voorkomen.

De belangrijkste tips zijn:

- wissel beeldschermwerk af met lezen, aantekeningen maken etc;
- werk per dag niet langer dan 5 à 6 uur achter een beeldscherm en niet langer dan 2 uur met een laptop;
- zorg bij laptopgebruik langer dan 2 uur voor laptopstandaard, losse muis en los toetsenbord;
- neem bij beeldschermwerk ieder uur een korte pauze;
- let op een goede zithouding voor het beeldscherm;
- zorg voor voldoende ontspanning/sport naast uw studie;

- neem lichamelijke klachten serieus. Beginnende klachten (pijn, tintelingen, stijf gevoel) kunnen snel verergeren.

Meer specifieke informatie en een video-instructie over het instellen van beeldschermwerkplekken kunt u vinden op www.arboenmilieu.hu.nl.

Met CANS-klachten kunt u terecht bij uw WAB-begeleider of studentendecaan. U kunt ook terecht bij het Arbo- & Milieuteam HU (zie: www.arboenmilieu.hu.nl). Zijn uw klachten al zo ernstig dat er een arts moet worden geraadpleegd, ga dan naar uw eigen huisarts. (Zie ook 8.9 over studeren met een functiebeperking.)

Veilig werken in practicumlokalen

Als u in practicumlokalen aan het werk gaat met bijvoorbeeld apparaten, machines, gereedschappen of chemische/gevaarlijke stoffen, denkt u dan altijd aan uw eigen veiligheid en die van anderen. Volg daarom altijd de aanwijzingen van de docent op. Houdt u aan de voorgeschreven veiligheidsregels en de instructies die zijn opgenomen in de practicumhandboeken. Belangrijk is dat u altijd de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen draagt, zoals een veiligheidsbril of beschermende kleding. Zorg dat u altijd de op machines aanwezige afschermings- en veiligheidsvoorzieningen gebruikt.

Melden van onveilige situaties

De HU doet er alles aan om te zorgen voor een veilige, gezonde en milieuvriendelijke leer- en werkomgeving. Mocht u desondanks situaties signaleren die onveilig zijn of verbeterd moeten worden dan deze graag melden bij uw docent, receptie of de Arbo- en Milieucommissie van uw faculteit.

Milieu

De faculteit heeft aandacht voor het milieu. Dit betekent zuinig omgaan met water en energie, minder afval en een goede afvalscheiding. U kunt hier zelf een bijdrage aanleveren door:

- het licht niet aan te doen wanneer er voldoende licht is;
- het licht uit te doen als u een lokaal leeg achterlaat;
- geen water te verspillen en de spaarknop van de spoelbak (als die er is) te gebruiken;
- bij warmte het raam niet open te zetten maar de verwarming lager zetten;
- uw computer en het beeldscherm uit te zetten als u klaar bent met uw werk;
- spaarzaam documenten af te drukken;
- koffiebekertjes meermaals te gebruiken;
- (chemisch) afval (batterijen, papier, restanten van consumpties) in de daarvoor bestemde afvalbakken te doen, ook in de kantine;
- het gebouw schoon te houden en zwerfafval te voorkomen;
- u te houden aan het rookverbod binnen de gebouwen, roken doet u buiten op de aangeven plekken.

Voor vragen, opmerkingen of ideeën over arbo- en milieuzaken kunt u terecht bij de Arbo- en Milieucommissie van uw faculteit of bij het Arbo- & Milieuteam HU. Kijk voor meer informatie op www.arboenmilieu.hu.nl.

8.20 Verzekeringen: aansprakelijkheid, ongevallen en reisverzekering

U bent zelf aansprakelijk voor de (financiële) gevolgen van ongevallen en schade die u veroorzaakt aan derden. U kunt zich hiervoor verzekeren door het afsluiten van een aansprakelijkheidsverzekering voor particulieren.

Voor ongevallen/overlijden en voor wettelijke aansprakelijkheid tijdens het verblijf in of op weg naar gebouwen van de faculteit heeft de HU een beperkte verzekering. Activiteiten in het kader van de studie buiten de HU-locaties (in Nederland) vallen hier ook onder, evenals activiteiten in het kader van het HU-onderwijs in het buitenland.

Veroorzaakt u schade tijdens uw stage, dan wordt eerst de aansprakelijkheidsverzekering van de stagebiedende instelling aangesproken. Biedt deze geen dekking dan wordt vervolgens uw

aansprakelijkheidsverzekering aangesproken. Bieden beide verzekeringen geen dekking, dan kan de verzekering van de HU worden aangesproken.

Verblijf in het buitenland in het kader van HU-onderwijs

Wanneer u in het kader van HU-onderwijs naar het buitenland gaat voor studie, stage of een andere activiteit (excursie, studiereis, seminar, congres, etc.) dan bent u verplicht uw buitenlandverblijf te registreren. Voor ieder buitenlandverblijf in het kader van HU-onderwijs dient u zich apart te registreren. Dit is nodig omdat de HU u en uw contactpersonen moet weten te bereiken in het geval van een calamiteit tijdens uw buitenlandverblijf. Daarnaast bent u met uw registratie automatisch aangemeld voor de gratis HU reisverzekering. Meer informatie over registreren, de gratis HU reisverzekering en zorg-, aansprakelijkheids- en ongevallenverzekering vindt u op www.gratisverzekerd.hu.nl.

9 Over de HU

In dit hoofdstuk vindt u meer informatie over Hogeschool Utrecht.

9.1 Algemene informatie

U studeert aan Hogeschool Utrecht. De HU is met ruim 38.000 studenten en ruim 3400 medewerkers een van de grotere hbo-instellingen in Nederland met een breed palet aan opleidingen die verdeeld zijn over zes faculteiten, te weten communicatie en journalistiek, economie en management, natuur en techniek, gezondheidszorg, educatie, en maatschappij en recht in zowel Utrecht als Amersfoort.

Door de schaal van de HU zijn we zowel klein als groot: we organiseren het onderwijs per opleiding, daardoor is het voor u als student overzichtelijk en persoonlijk. Tegelijkertijd maakt onze schaalgrootte dat we u meer kunnen bieden dan alleen uw eigen opleiding. U kunt bijvoorbeeld deelnemen aan onderwijsactiviteiten van andere HU-opleidingen. Dat kan ook bij andere onderwijsinstellingen in Nederland of in het buitenland.

9.1.1 Onderwijsprofiel HU

Hoger beroepsonderwijs in de (kennis)samenleving

De ene hogeschool is de andere niet. De HU maakt net als andere instellingen gerichte keuzes ten aanzien van haar onderwijsprofiel. Met ons onderwijs willen we bijdragen aan een duurzame kennissamenleving. We organiseren ons onderwijs zodanig, dat u zich als student maximaal kunt ontplooiën. We vinden het daarom erg belangrijk dat u zich thuis voelt bij ons en investeren daar gericht in.

Naast onderwijs verzorgen heeft de HU nog meer taken. Zo investeren we in onderzoek dat ingebed is in kenniscentra. Daarmee leiden we dus niet alleen professionals op, maar dragen we ook bij aan de innovatie van de beroepspraktijk. Daarom kent de HU een sterke externe oriëntatie op sociale, economische en maatschappelijke vraagstukken. In het onderwijs dat we verzorgen krijgt u daarmee te maken.

Het voorgaande heeft ertoe geleid dat we voor ons onderwijsprofiel expliciet kiezen voor competentie- en vraaggestuurdheid van ons onderwijs, waarbij we zorgen dat studenten in sterke leeromgevingen kunnen studeren. Wat dat precies betekent, leest u hieronder.

Competentiegericht onderwijs

Onderwijs is competentiegericht als u zich als student de kennis, vaardigheden en houding aanleert waarmee u een bepaald beroep kunt uitoefenen.

De opleidingen formuleren, onderschrijven en actualiseren de competenties in nauw overleg met het werkveld. Competentiegericht opleiden betekent ook dat we u maatwerk leveren. We sluiten aan op eerder verworven competenties, we stimuleren u om in toenemende mate regisseur te zijn van uw eigen leerproces, keuzes te maken en deze te verantwoorden. U moet in staat zijn professioneel te handelen in kenmerkende beroepssituaties van toenemende complexiteit.

Tevens dagen we u uit te werken aan uw onderzoeksvaardigheden en uw competenties te ontwikkelen in een internationale/multiculturele omgeving.

Vraaggestuurd onderwijs

Ons onderwijs richt zich zowel op de vraag van de beroepspraktijk als op de vraag van de studenten. Wij matchen uw kennis en leervragen met die van de beroepspraktijk op een manier die past binnen de kwaliteitseisen van de opleiding. We vinden dat u zelf verantwoordelijk bent voor uw studieloopbaan en dat de HU u daarbij moet ondersteunen. U heeft mogelijkheden uw studie mede naar eigen inzicht in te richten.

Een sterke leeromgeving

Een competentiegerichte en vraaggestuurde opleiding veronderstelt een sterke leeromgeving. Een leeromgeving die u inspireert, uitdaagt en waarin u zich steeds op de grens van uw kunnen begeeft. Een leeromgeving die het leren vanuit het werken in de praktijk vormgeeft: leren is werken en werken is leren. Een leeromgeving die, indien van toepassing, internationaal is georiënteerd. Iedere opleiding kent een, samen met het beroepenveld vastgestelde, kennisbasis. Gedurende de gehele master staat het verwerven van kennis en vaardigheden vanuit realistische beroepstaken centraal. Het onderwijs bestaat uit een mix van werkvormen, zowel individueel als in samenwerking met uw medestudenten, waarbij in toenemende mate wordt gewerkt in authentieke beroepssituaties.

9.1.2 Bachelor- en masterstelsel

Hogeschool Utrecht voert haar taken uit binnen het Nederlandse onderwijsbestel. Dat betekent dat een reeks van structureigenschappen, bijvoorbeeld de lengte van opleidingen, wettelijk bepaald is. Omdat er in het hoger onderwijs (hbo en wo) twee typen opleidingen zijn, te weten bachelors en masters, wordt ook wel van het bachelor- en masterstelsel gesproken.

Bachelor- en masterstelsel

Het onderwijs aan universiteiten en hogescholen is opgedeeld in twee fasen: de bachelorfase en de masterfase. Een vierjarige hbo-opleiding noemt u een bacheloropleiding⁴. Na afronding van de opleiding krijgt u een bachelorgraad. Op de universiteit kunt u in drie jaar een bachelordiploma behalen.

Hierna kunt u doorstuderen voor een masterdiploma. Zowel hogescholen als universiteiten bieden masteropleidingen aan. Studeert u aan een hogeschool, dan kunt u recht hebben op studiefinanciering. Bij de deeltijdvariant bestaat er geen recht op studiefinanciering. Zie voor meer informatie over studiefinanciering de website van DUO (www.duo.nl).

Bacheloropleidingen

Het bachelordiploma is een internationaal (h)erkenbaar diploma. Dit is handig als u in het buitenland aan de slag wilt. Ook kunt u in de meeste gevallen gedurende uw opleiding tijdelijk in het buitenland studeren.

De bacheloropleidingen aan de HU bieden veel vrije keuzeruimte, de zogenaamde profileringsruimte. U kunt deze profileringsruimte vullen met een minor (= een samenhangend pakket van keuzecursussen) óf met een pakket van keuzecursussen dat u zelf samenstelt.

De profileringsruimte maakt het ook mogelijk om studieonderdelen te volgen aan andere hogescholen of universiteiten, in binnen- en buitenland.

Masteropleidingen

Na afronding van de bacheloropleiding kan er nog een masteropleiding worden gevolgd aan een hogeschool of universiteit. De HU heeft een groeiend aantal masteropleidingen, ook voor mensen die al een aantal jaren werkervaring hebben. Kijk voor meer informatie op www.masters.hu.nl.

Wilt u een master volgen aan een universiteit, dan kan dat ook. Een hbo-opleiding sluit echter niet altijd naadloos aan op een universitaire master. Om uw kennis en vaardigheden op het vereiste niveau te brengen, zijn voor een aantal masters speciale trajecten ontwikkeld. Deze zogenaamde premasters volgt u voorafgaand aan de master en geven u direct toegang. Kijk voor meer informatie op www.premasters.hu.nl of haal de folder *Doorstuderen na je bachelor aan de UU*.

9.1.3 Hogeschool- en faculteitsregelingen

De Wet op het hoger onderwijs en het wetenschappelijk onderzoek (WHW) legt de HU als instelling voor Hoger Beroepsonderwijs een aantal verplichtingen op. De HU heeft deze in diverse regelingen verwerkt en nader uitgewerkt.

⁴ De duur van vier jaar geldt voor de voltijdvariant. Bij deeltijd en duaal kan er sprake zijn van een afwijkende duur.

Er zijn regelingen die voor alle studenten binnen de HU gelden. Deze HU-brede regelingen vindt u terug op de site www.reglementen.hu.nl. Daarnaast zijn er ook regelingen die alleen gelden voor studenten aan een bepaalde faculteit of een specifieke opleiding. Deze regelingen vindt u terug op de intranetpagina van uw faculteit en/of opleiding.

HU-brede regelingen

De HU-brede regelingen uit de categorieën 'Student en onderwijs' en 'Medezeggenschap' zijn voor u het meest van belang. Denk daarbij bijvoorbeeld aan:

- het Studentenstatuut HU:
hierin zijn uw rechten en plichten als student in algemene zin vastgelegd;
- de Onderwijs- en examenregeling HU:
hierin zijn uw rechten en plichten als student ten aanzien van het onderwijs, tentamens, examens en verwante zaken vastgelegd;
- de Inschrijvingsregeling:
hierin worden de procedurele aspecten rond inschrijving, collegegeld en uitschrijving beschreven. Zie ook 0;
- het Reglement Rechtsbescherming Studenten HU:
hierin wordt beschreven wat u kunt ondernemen als u het ergens niet mee eens bent. Zie ook hoofdstuk 7 en www.klachtenwijzer.hu.nl;
- het Profileringsfonds:
de verschillende vormen van financiële ondersteuning die de HU u kan bieden zijn hierin samengevoegd. Zie ook 8.2;
- het Reglement voor de opleidingscommissies:
hierin wordt alles omtrent de opleidingscommissie (adviesorganen op afdelingsniveau) geregeld. Zie ook 0;
- de Regeling Ongewenst gedrag:
hierin worden de gedragsregels binnen de HU beschreven;
- de ICT-Gedragsregels:
hierin worden de gedragsregels met betrekking tot het gebruik van de computers en het netwerk op de HU beschreven.

Zie voor de meest recente versies van de reglementen: www.reglementen.hu.nl

De belangrijkste studentenregelingen, waaronder de Onderwijs- en examenregeling en ook deze studiegids, worden jaarlijks herzien en opnieuw vastgesteld. De nieuwe versies vervangen de vorige versies die dan niet meer gelden. Als het nodig is om oude regels te handhaven, wordt een overgangsregeling opgenomen, waarin vermeld is voor wie en tot welke datum bepaalde oude regels nog gelden. De OER-HU masteropleidingen en de studiegids van een bepaald studiejaar gelden voor alle studenten die in dat studiejaar zijn ingeschreven.

Facultaire en opleidingsregelingen

De facultaire regelingen kunt u vinden via de Sharepointsite van de faculteit:

<https://intranet.sharepoint.hu.nl/FE/Info/STIP/Pages/Proceduresvoorstudenten.aspx>.

Denk hierbij aan huisregels, tentamenprotocollen en dergelijke die enkel voor de studenten van de betreffende faculteit gelden.

Ook in hoofdstuk 10 van de OER-HU masteropleidingen zijn regels opgenomen die gelden voor alle studenten van de betreffende faculteit. Hoofdstuk 10 OER-HU van uw faculteit vindt u terug op www.reglementen.hu.nl. In de studiegids zijn vervolgens als nadere uitwerking van de OER-HU weer opleidingsregels opgenomen die gelden voor alle studenten aan de betreffende opleiding. Alle studiegidsen van de HU zijn terug te vinden op www.studiegids.hu.nl.

9.1.4 Orderegels

Artikel 50 van het Studentenstatuut (zie www.reglementen.hu.nl) regelt de ordehandhaving binnen de HU. Deze regeling houdt (kort samengevat) het volgende in:

Voorschriften en aanwijzingen

Om de goede gang van zaken te handhaven, gelden – naast de wet – binnen de HU nadere voorschriften en aanwijzingen, vastgesteld door of namens het College van Bestuur of de faculteitsdirectie. Deze kunnen betrekking hebben op, maar zijn *niet* beperkt tot, de volgende onderwerpen:

- ongewenst gedrag;
- fraude en/of onregelmatigheden bij tentamens (zie 4.4.2);
- het gebruik van de gebouwen en terreinen met de daarin of daarop aanwezige voorzieningen;
- afmelding van de student bij ziekte of verhindering anderszins;
- bijzondere omstandigheden.

Binnen de HU geldt verder een algemeen verbod op het dragen van gezichtsbedekkende kleding. De opleiding kan aanvullende kledingvoorschriften stellen, als dit vanuit de praktische uitvoering van het onderwijs noodzakelijk is.

Plichten student

Op basis van de Arbeidsomstandighedenwet gelden voor u als student in ieder geval de volgende plichten:

- de plicht om in werk en studie zorgvuldig en voorzichtig te handelen;
- de plicht om u op de hoogte te stellen van (veiligheids)voorschriften die betrekking hebben op het werk en uw studie;
- de plicht om aangebrachte veiligheidsvoorzieningen op de juiste wijze te gebruiken en de verplichte beschermingsmiddelen te dragen of toe te passen;
- de plicht om onveilige en/of ongezonde werksituaties te melden aan de desbetreffende faculteitsdirectie.

Maatregelen

Bij overtreding door u van de voorschriften/aanwijzingen of bij het niet nakomen van de plichten kan de faculteitsdirectie de volgende maatregelen treffen:

- het geven van een waarschuwing of berisping;
- het ontzeggen van de toegang tot gebouwen en terreinen van de HU voor de tijd van ten hoogste een jaar;
- het beëindigen van de inschrijving.

Ook is het mogelijk om uw inschrijving als student bij de HU te weigeren of te beëindigen. Uw inschrijving wordt geweigerd of beëindigd als u door uw gedrag of uitlatingen heeft laten zien dat u ongeschikt bent voor het beroep waarvoor de opleiding u opleidt of voor de praktische voorbereiding daarop.

Als u zich als student schuldig heeft gemaakt aan onregelmatigheden kan ook de examencommissie bepaalde maatregelen treffen. Zo kan de examencommissie besluiten dat u gedurende een bepaalde periode een of meer tentamens niet af mag leggen. De examencommissie kan u het diploma onthouden. De examencommissie kan ook de faculteitsdirecteur adviseren om uw inschrijving definitief te beëindigen. Deze sanctiemogelijkheden van de examencommissie zijn nader uitgewerkt in 4.4.2 en artikel 29 OER-HU masteropleidingen.

9.1.5 Kwaliteitszorg

Alle opleidingen van de HU zijn officieel geaccrediteerd. Dat betekent dat ze voldoen aan de eisen die de overheid stelt aan de kwaliteit van het onderwijs. Die eisen hebben te maken met de eindkwalificaties

waarvoor u wordt opgeleid, uw studieomgeving en de kwaliteit van de toetsen. Eens in de zes jaar wordt opnieuw getoetst of de opleiding nog steeds aan de eisen voldoet. Die toets wordt uitgevoerd door een externe commissie van deskundigen. Deze commissies stellen een adviesrapport op. Op basis van dat adviesrapport neemt de Nederlands-Vlaamse accreditatieorganisatie (NVAO) een besluit over heraccreditatie. Het meest recente adviesrapport van ook uw opleiding is te vinden op www.nvao.net.

Naast deze externe kwaliteitsbeoordeling heeft de HU een eigen systeem van kwaliteitszorg:

- 1) Bij elke opleiding vindt een intern accreditatieonderzoek plaats. Dat doen we halverwege de formele accreditatieperiode van zes jaar. De uitkomsten van dat onderzoek worden gebruikt om meteen verbeteringen door te voeren.
- 2) Elke opleiding onderhoudt nauwe contacten met de beroepspraktijk. Op die manier kan het onderwijs actueel worden gehouden en kunnen de nieuwste ontwikkelingen worden meegenomen.
- 3) De kwaliteit van het onderwijs wordt voor een belangrijk deel bepaald door de kwaliteit van de docenten. Zij maken samen met jullie het onderwijs. Van docenten binnen de HU wordt verwacht dat ze beschikken over de juiste vakkennis, dat ze weten wat er in de beroepspraktijk speelt en dat ze didactisch bekwaam zijn.
- 4) In het onderwijs worden met regelmaat evaluaties uitgevoerd, zodat de opleiding een nauwkeuriger beeld krijgt van waar het goed gaat en waar het beter kan. Dat kunnen schriftelijke enquêtes zijn zoals de Nationale Studenten Enquête (NSE), maar ook gesprekken met studenten die een beeld achter de cijfers kunnen geven.
- 5) Verder is er toezicht door opleidingscommissies (2.8.5) die gevraagd en ongevraagd advies kunnen geven over de kwaliteit van het onderwijs.
- 6) De examencommissies (2.6) hebben een belangrijke rol bij het bewaken van de kwaliteit van toetsen en het gerealiseerde niveau.
- 7) Opleidingen nemen hun verbeterpunten op in jaarplannen, zodat er systematisch aan de kwaliteit van het onderwijs kan worden gewerkt.

U ziet dat we bij de HU voor elke opleiding veel aandacht geven aan de kwaliteit van het onderwijs. Belangrijk blijft dat ook u aangeeft wat u goed vindt gaan en waar er volgens u verbeteringen mogelijk zijn.

De kwaliteit van het onderwijs kan natuurlijk het beste worden beoordeeld door u en uw medestudenten. Regelmatig wordt u daarom benaderd om mee te werken aan een (anonieme) enquête om de kwaliteit van het onderwijs te beoordelen. We vragen u o.a. deel te nemen aan evaluaties van cursussen en de jaarlijkse Nationale Studentenenquête. Terugkoppeling van evaluatieresultaten gebeurt door betrokkenen van de opleiding: docenten, leerteambegeleiders of intakecoördinatoren.

9.1.6 Organogram HU

Een organogram van de HU is te vinden op www.hu.nl/overdeHU. Klik op 'In het kort' en daarna op 'Organogram'.

Bij de HU is het onderwijsaanbod georganiseerd in instituten, academies en centra. De bacheloropleidingen worden aangeboden door de instituten. Instituten zijn groepen docenten die ieder voor zich verantwoordelijk zijn voor een of meer opleidingen.

De masteropleidingen worden bij sommige faculteiten binnen academies ondergebracht en bij andere faculteiten binnen instituten of centra (bij de FE bij de instituten).

Kenniscentra zijn groepen lectoren die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van onderzoeksprogramma's.

Organisatorisch is de HU ingedeeld in faculteiten. Zie ook 9.1.7

9.1.7 Locaties HU

Locaties HU in Utrecht en Amersfoort

Adresgegevens en routebeschrijvingen naar alle locaties in Utrecht en Amersfoort vindt u op www.hu.nl/adressen. Kijk voor de bereikbaarheid per openbaar vervoer op www.9292.nl.

9.2 Informatie Faculteit Educatie

9.2.1 Algemeen

Faculteit Educatie van Hogeschool Utrecht is met circa 7.600 studenten en 650 medewerkers één van de grootste educatieve faculteiten van Nederland. Faculteit Educatie is een belangrijke speler in landelijke, regionale en lokale educatieve netwerken en werkt samen met nationale en internationale partners binnen en buiten de educatieve sector.

De faculteit verzorgt 16 bacheloropleidingen, 15 masteropleidingen en 3 associate degreeopleidingen binnen primair onderwijs, voortgezet onderwijs, beroepsonderwijs en speciaal onderwijs. Deze opleidingen zijn ondergebracht in vier instituten.

Naast de reguliere opleidingen worden door de faculteit op een breed terrein nascholings- en contractactiviteiten uitgevoerd.

Faculteit Educatie heeft een Kenniscentrum Educatie dat ook voor studenten interessante mogelijkheden biedt. Het kenniscentrum initieert en realiseert kwaliteitsbevordering in het onderwijs door middel van praktijkgericht onderzoek. Het onderzoek komt voort uit de maatschappelijke behoefte om antwoorden te geven op vragen die spelen en vinden veelal plaats in samenwerking met docenten en studenten van de opleidingen en het beroepenveld. De kern van het onderzoeksprogramma van het kenniscentrum betreft het versterken van de kwaliteit van het pedagogisch-didactisch handelen van de docent.

Die versterking vindt op drie gebieden plaats:

1. Het inbrengen van actuele empirische kennis in het curriculum van de opleidingen;
2. Het leveren van een bijdrage aan de professionalisering van de docenten;
3. Het toevoegen van de kennis die is opgedaan in het onderzoek aan het wetenschapsdomein d.m.v. publicaties.

Studenten kunnen participeren in de onderzoeken van het kenniscentrum. Meer informatie over het kenniscentrum is te vinden op www.educatie.onderzoek.hu.nl.

Faculteit Educatie staat onder leiding van de faculteitsdirecteur, tevens voorzitter van het directieteam en directeur van het Kenniscentrum Educatie. Het directieteam bestaat naast de faculteitsdirecteur uit de directeuren van de vier onderwijsinstituten, de directeur bedrijfsvoering en de facultair directiesecretaris.

De cultuur van de organisatie is een belangrijke voorwaarde voor het bereiken van de vereiste kwaliteit in onderwijs, onderzoek en bedrijfsvoering. Kenmerken, die binnen de cultuur van de faculteit worden nagestreefd zijn: creativiteit, ondernemerschap, transparantie en verantwoordelijkheid.

Medewerkers worden uitgedaagd om vanuit hun specifieke taken en positie binnen de faculteit een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van de gehele organisatie. In 2008 is door de faculteit een nieuw, beeldbepalend pand op 'De Uithof' in gebruik genomen. Het pand is uitgerust met de laatste voorzieningen voor de onderzoeks- en onderwijspraktijk.

9.2.2 Organogram faculteit

Een organogram van de faculteit Educatie is te vinden op:

<https://intranet.sharepoint.hu.nl/FE/Info/STIP/Pages/Proceduresvoorstudenten.aspx>.

9.2.3 Contactgegevens

Faculteit Educatie

Bezoekadres: Padualaan 97, 3584 CH Utrecht

Postadres: Postbus 14007, 3508 SB Utrecht

Algemeen telefoonnummer: (088) 481 79 99

Internet: www.hu.nl

Directie Faculteit Educatie

dhr. D.L. (Dick) de Wolff (faculteitsdirecteur), via secretariaat, kamer 5.075

tel. (088) 481 74 83

Studiegids masteropleiding leraar biologie 2014-2015

Drs. H. (Henny) van der Neut (directie a.i. Instituut voor Gebaren, Taal & Dovenstudies), via secretariaat, kamer 5.071, tel. (088) 481 47 57

Drs. J. (Hans) Post (directie a.i. Instituut voor Gebaren, Taal & Dovenstudies), via secretariaat, kamer 5.071, tel. (088) 481 47 57

Drs. A.J.W. (Wichert) Duyvendak (directeur Instituut Theo Thijssen, locatie Utrecht en Amersfoort), via secretariaat, kamer 5.071, tel. (088) 481 86 03

Drs. N.P.E.M. (Nelleke) Eelman (directeur Seminarium voor Orthopedagogiek), via secretariaat, kamer 5.071, tel. (088) 481 73 93

Drs. J.J. (Jaap) van Voorst, MPM (directeur Instituut Archimedes), via secretariaat, kamer 5.071 tel. (088) 481 74 69

Drs. A.J. (Sandra) de Kruijf MSc MIM (directeur bedrijfsvoering), via secretariaat, kamer 7.075 tel. (088) 481 74 84

Relevante onderdelen van de facultaire organisatie

	Ruimte	Telefoonnummer	E-mailadres
Alarmnummer		(088) 481 77 00	
Studenten informatiepunt FE (STIP FE)	1.031	(088) 481 71 51	stip.fe@hu.nl
Studentendecanaat	5.089 5.091 5.093 5.095 5.097	(088) 481 74 64 (088) 481 71 08 (088) 481 71 07 (088) 481 73 44 (088) 481 71 60	decanaatfe@hu.nl
HU-bibliotheek	7.001	(088) 481 71 25	bibliotheek.fe@hu.nl
ICT-steunpunt	1.013	(088) 481 66 66	helpdesk@hu.nl

9.2.4 Plattegrond

Een plattegrond van de faculteit Educatie is te vinden op:

<https://intranet.sharepoint.hu.nl/FE/Info/STIP/Pages/Proceduresvoorstudenten.aspx>.

9.2.5 Praktische voorschriften en aanwijzingen

Binnen de HU gelden in ieder geval de volgende regels van praktische aard.

- u moet u kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs⁵;
- mobiele telefoons moeten uitgeschakeld zijn tijdens de lessen;
- komt u te laat, dan kunt u geweigerd worden;
- meubilair in de lokalen moeten in de lokalen blijven staan;
- roken, fietsen, rolschaatsen, skaten of huisdieren meenemen in het gebouw is verboden;
- afval moet worden opgeruimd en waar nodig worden weggegooid in de daarvoor bestemde containers en prullenbakken;
- eigendommen van de faculteit mogen niet zonder schriftelijke toestemming worden meegenomen uit het gebouw;

⁵ Een paspoort, Europese identiteitskaart, Nederlands of internationaal rijbewijs of vluchtelingendocument

Studiegids masteropleiding leraar biologie 2014-2015

- het ophangen van posters/ affiches is alleen toegestaan op de daarvoor bestemde prikborden in de lifthallen van het gebouw;
- bel bij een calamiteit het alarmnummer van het pand: 088 481 7700.

Naast bovenstaande regels kan de faculteitsdirectie nadere aanwijzingen van praktische aard geven.

Studenten en medewerkers gebruiken samen de flexwerkplekken. Spreekkamers en vergaderruimtes kunnen niet door studenten worden gebruikt.

Met deze afspraken (gedragsregels) blijft de nieuwe leeromgeving voor iedereen werkbaar en kunt u anderen wijzen op zaken die storen. Het elkaar durven aanspreken op 'storend gedrag' is essentieel.

Regels flexwerkplekken

Ruim de plek bij het verlaten op. Als u klaar bent met uw werk, laat dan de werkplek schoon achter. Ruim koffiebekers op, zet de stoel(en) in de oorspronkelijke opstelling, log uit of neem uw laptop weer mee. Dit geldt voor alle werkplekken.

Gebruik de werkplek voor het doel waarvoor deze is. Het type werkplek dat u kiest, is afhankelijk van de aard van het werk dat u wilt gaan doen.

Als u ongestoord wilt werken, maakt u gebruik van een stiltewerkplek op de derde tot en met de achtste verdieping of in de HU-Bibliotheek. Wilt u even mail checken, dan gebruikt u bijvoorbeeld de aanlandwerkplekken, een stamtafel of laptopwerkplekken in de middenzones (de gangen).

Houd de ruimte niet onnodig bezet. Als u langer dan een uur de werkplek verlaat, ruim dan ook uw spullen op zodat de werkplek door anderen kan worden gebruikt. Claim geen ruimte door het achterlaten van spullen. Niet eten bij de werkplekken maar in het restaurant op de 2e verdieping.

9.2.6 Faciliteiten

Studenteninformatiebalie (STIP FE)

Alle vragen die te maken hebben met studeren aan één van de opleidingen van Instituut Archimedes, Seminarium voor Orthopedagogiek en Instituut voor Gebaren, Taal & Dovenstudies stelt u bij STIP FE. Deze facultaire vraagbaak voor alle studenten is te vinden op de eerste verdieping (ruimte 1.031). Ga erheen voor vragen over inschrijven, studievoortgang, afstuderen en uitschrijven.

STIP FE is open in lesweken van maandag tot en met donderdag van 08.30 uur tot 18.30 uur en vrijdag van 08.30 uur tot 17.00 uur. In vakantieweken is STIP FE op maandag tot en met vrijdag van 9.00 uur tot 14.00 uur geopend.

Vragen kunt u ook mailen naar STIP FE via stip.fe@hu.nl. U krijgt binnen drie werkdagen antwoord.

STIP FE is telefonisch te bereiken: (088) 481 71 51 van 10.00 uur tot 16.00 uur in normale lesweken en van 10.00 uur tot 14.00 uur in vakantieweken.

De website van STIP FE www.stip.fe.hu.nl geeft een handig overzicht met alle onderwerpen waar studenten vragen over hebben.

HU-Bibliotheek/Onderwijswerkplek (owp)

De HU-Bibliotheek is een plek waar u kunt studeren, alleen of in een groepje, en opdrachten voorbereiden. U vindt er een schat aan informatiebronnen waaronder een aantal databanken. Er is ruime gelegenheid om aan computers of met eigen laptop draadloos te werken. Het is ook de plek waar u materiaal kunt lenen en hulp kunt vragen bij het zoeken naar informatie. Natuurlijk kunt u in de HU-Bibliotheek/owp ook printen en kopiëren in zwart/wit en kleur.

De HU-Bibliotheek/owp vindt u op de 6e en 7e verdieping. De ingang van de HU-Bibliotheek /owp is op de 7e verdieping. De 6e verdieping bereikt u via de binnentrap.

Uitleenbalie: e-mail: bibliotheek.FE@hu.nl, telefoon: (088) 481 71 25

Informatiebalie: e-mail: bibliotheek.FE@hu.nl, telefoon: (088) 481 71 74

Openingstijden: Maandag t/m donderdag van 9.00 uur tot 20.00 uur en vrijdag van 9.00 uur tot 17.00 uur. Tijdens lesvrije weken geen avondopenstelling.

Voor afwijkende openingstijden zie: <http://www.bibliotheek.hu.nl/Mediatheek/Portalen/Educatie.aspx>.

Post

Post voor docenten en andere medewerkers kunt u afgeven bij STIP FE, zij zorgen dat het via de interne post bij de betreffende medewerker in het postvak komt. Dit geldt niet voor werkstukken!

Inleveren werkstukken

Het inleveren van werkstukken doet u bij STIP FE. Werkstukken dienen voorzien te zijn van het FE-voorblad. Het FE-voorblad is te downloaden via <https://intranet.sharepoint.hu.nl/FE/Info/STIP/Pages/Proceduresvoorstudenten.aspx> onder het tabblad 'Studievoortgang'.

Roosters

Roosters worden gepubliceerd op www.roosters.hu.nl. Met vragen over de roosters kunt u terecht bij STIP FE.

Reserveren ruimte

Studenten kunnen een lokaal reserveren bij de receptie (receptie.pad97@hu.nl). Hiervoor is (schriftelijk) toestemming nodig van de docent.

Readers

Readers zijn vanaf 1 augustus te bestellen via: <http://www.hu.xeroxwebwinkel.nl>.

Digitale informatieborden

Bij de ingang en de liften op iedere verdieping hangen digitale informatieborden. Op deze borden vindt u relevante mededelingen, waaronder informatie over wijzigingen in het rooster en evenementen. De informatie kan per verdieping en dus per informatiebord verschillen.

De afdeling Marketing & Communicatie beheert de informatie op de digitale borden, maar is voor het nieuws en de mededelingen onder meer afhankelijk van de input van medewerkers en studenten. Heeft u interessant nieuws, een mededeling of een evenement? Stuur een e-mail met uw bericht naar fenieuwsredactie@hu.nl.

Deze mailbox wordt dagelijks door medewerkers van M&C gelezen. U krijgt zo snel mogelijk antwoord of uw bericht geplaatst wordt en zo ja via welke middelen (Sharepoint, FE Flits en/of Netpresenter).

De docent

Docenten hebben niet altijd een vaste werkplek. Als u contact wilt hebben met een docent kunt u het beste na een les hem of haar even aanspreken. Kunt u een docent niet vinden, dan kunt u de docent bellen met de telefoon, die voor studenten op de balie van de receptie staat. Daarnaast is het mogelijk een e-mail te sturen naar de docent. U maakt gebruik van de volgende notatie:

voornaamdocent.voorvoegselachternaamdocent@hu.nl (bijvoorbeeld: jan.devries@hu.nl).

Lockers

U kunt gebruik maken van daglockers. Er zijn 100 daglockers beschikbaar. Deze zijn verdeeld over de begane grond en de negende etage. Deze lockers werken met een pincode. Wanneer u naar huis gaat, haalt u de locker leeg. Na sluitingstijd gaan alle lockers automatisch open.

Eten en drinken

Het restaurant is te vinden op de tweede verdieping. Daar zijn 310 zitplaatsen. In het restaurant kunt u betalen met uw pinpas of chipknip. Frisdrank- en snoepautomaten staan op de tweede verdieping tegenover de liften. Er staan koffie / thee –automaten op elke verdieping, tevens staat op de tweede verdieping tegenover de liften een koffie / thee-automaat op rolstoelhoogte. U betaalt bij deze automaten met uw chipknip.

Restaurants en cafés zijn te vinden op vijf minuten loopafstand van het gebouw, in het centrumgebied van de Uithof. De eerste mogelijkheid waar ook een biertje gedronken kan worden is cafe Stef's van de FCJ.

Kantoorbenodigdheden

Op de tweede verdieping tegenover de liften staat een automaat met diverse kantoorbenodigdheden (o.a. pennen, USB-sticks, mappen e.d.).

Roken

In het gehele gebouw én voor de ingang mag niet gerookt worden. Bezorg geen overlast aan anderen! Aan de zijkant en voorkant van het gebouw zijn rookpalen geplaatst, maak daar gebruik van.

Gehandicaptenvoorzieningen

De voorzieningen voor invaliden voldoen aan de norm die de Gehandicaptenraad heeft vastgesteld. Alle verdiepingen zijn per lift te bereiken. De liften zijn vrij toegankelijk. Vanaf de begane grond gaat een lift naar de tweede verdieping. Vanaf de tweede verdieping gaan vier liften naar boven.

Op elke etage is een invalidentoilet aanwezig.

Op de tweede verdieping tegenover de liften staat een koffie / thee-automaat op rolstoelhoogte

Er zijn twee aangepaste computers beschikbaar in de mediatheek voor studenten met dyslexie.

Bij de interne bewegwijzering is rekening gehouden met slechtzienden.

En op de tweede, derde en vierde etage zijn zwaailampen aangebracht bij de leslokalen en in de gangen.

Indien er een ontruiming dient plaats te vinden, gaan deze aan.

Ruimte

Ruimte 1.043 is ingericht als ruimte. Studenten en medewerkers kunnen van de ruimte gebruik maken, bijv. om te kolven of indien nodig te rusten.

Studenten kunnen op medische gronden toegang aanvragen via de decaan. De sleutel kan bij de receptie worden verkregen, maar alleen als er toestemming is. De receptie moet dus wel door de decaan op de hoogte zijn gebracht. De receptie heeft ook een lijst van gebruikers en hoe laat en lang zij gebruik maken van de ruimte; er dient dus wel gereserveerd te worden.

Fietsen/brommers

Onder het gebouw is een overdekte fietsenstalling waar fietsen en brommers geplaatst dienen te worden.

Er zijn 200 plaatsen in de openbare fietsenstalling.

Parkeren

Uw auto kunt u kwijt op een van de parkeerplaatsen op de Uithof. Het parkeertarief op de Uithof is overal hetzelfde. De eerste 33 minuten zijn gratis, daarna betaalt u € 1,- per uur met een maximum van € 7,- per dag. Na 18.00 uur is het parkeren gratis.

9.2.7 In- en uitschrijven voor de opleiding

Bureau Inschrijving

Bureau Inschrijving is belast met het in-, uit- en herinschrijven van studenten bij de HU, het innen van het collegegeld en het verstrekken van collegekaarten.

Inschrijving

U kunt als student worden ingeschreven voor een opleiding onder de volgende voorwaarden:

- U voldoet aan de toelatingseisen.
- Het collegegeld is betaald (of betaling ervan is verzekerd door een machtiging of garantieverklaring).
- U voldoet aan de overige vereisten zoals genoemd in de Inschrijvingsregeling HU (zie www.reglementen.hu.nl).

Pas na rechtsgeldige inschrijving heeft u recht op het gebruik van de onderwijsfaciliteiten.

Herinschrijving

Ieder studiejaar schrijft u zich opnieuw in. U regelt de herinschrijving en de betaling van het collegegeld online via Studielink: www.hu.studielink.nl. Voorafgaand aan een nieuw studiejaar (rond juni) ontvangt u daarover bericht van Bureau Inschrijving.

Collegekaart en bewijs van inschrijving

Wanneer uw inschrijving of herinschrijving is voltooid, ontvangt u een collegekaart en een Bewijs van Inschrijving. Uw collegekaart geldt ook als bewijs van inschrijving.

Beëindiging inschrijving

Als u zich niet opnieuw inschrijft voor het nieuwe studiejaar dan eindigt uw inschrijving op 1 september. Als uw inschrijving eindigt, dan eindigt ook het recht op studiefinanciering en uw studenten OV-chipkaart. Let op dat u beide zaken zelf tijdig stopzet, dit gebeurt niet automatisch.

Op verzoek kunt u uw inschrijving ook tijdens het lopende studiejaar beëindigen. De inschrijving wordt beëindigd met ingang van de eerstvolgende maand of later als u daarom verzoekt.

Ook als u afgestudeerd bent, schrijft u zichzelf via Studielink uit. U kunt zich dan uitschrijven per de eerste van de maand, volgend op uw diplomadatum. Let op! De uitschrijfdatum is van belang voor eventuele restitutie van het collegegeld en voor uw recht op studiefinanciering. Zie voor meer informatie over restitutie bij uitschrijving de Inschrijvingsregeling HU op www.reglementen.hu.nl.

Tot slot kan uw inschrijving worden beëindigd als u na een aanmaning het verschuldigde collegegeld niet betaalt. De inschrijving wordt dan beëindigd met ingang van de tweede maand volgend op de aanmaning.

Bovenstaande informatie is slechts een samenvatting. De volledige procedures zijn geregeld in de Inschrijvingsregeling HU (zie www.reglementen.hu.nl). Kijk voor meer informatie over in- en uitschrijven op de website van Bureau Inschrijving: www.inschrijven.hu.nl

De facultaire intermediairs zijn te bereiken via intermediair.fe@hu.nl.

9.2.8 Studiekosten, eigen bijdragen en tegemoetkoming

Aan het onderwijs zijn kosten verbonden.

9.2.8.1 Collegegeld

Afhankelijk van uw situatie wordt bepaald of u wettelijk collegegeld of instellingscollegegeld verschuldigd bent. In hoofdlijnen geldt de volgende regeling. U betaalt wettelijk collegegeld als:

- u niet eerder een bachelorgraad heeft behaald als u een bacheloropleiding volgt, of niet eerder een mastergraad heeft behaald als u een masteropleiding volgt. Een uitzondering geldt voor een bachelor- of mastergraad van de opleidingen in de domeinen Gezondheidszorg of Educatie, als u maar niet eerder binnen de domeinen Gezondheidszorg of Educatie een graad heeft gehaald; én
- u de Nederlandse nationaliteit heeft of daarmee gelijk wordt gesteld (conform art. 2.2 WSF 2000).

Voor het studiejaar 2014-2015 gelden de volgende collegegelden:

- € 1.906,- voor voltijdstudenten;
- € 1.906,- voor duale studenten;
- € 1.569,- voor deeltijdstudenten;
- € 1.714,- voor deeltijdstudenten die een bekostigde master volgen aan de FE of de FMR.

Het voor het studiejaar 2014-2015 vastgestelde instellingscollegegeld bedraagt:

- € 7.949,- voor voltijdstudenten;
- € 7.949,- voor duale studenten;
- € 6.545,- voor deeltijdstudenten;
- € 7.151,- voor deeltijdstudenten die een bekostigde master volgen;
- € 17.272,- voor duale studenten die de bekostigde master PA of de bekostigde master ANP volgen.

Volgde u in het studiejaar 2013-2014 al twee masteropleidingen, dan geldt een ander tarief (zie hierna).

Twee bekostigde masteropleidingen tegelijk

Studiegids masteropleiding leraar biologie 2014-2015

Als u al in studiejaar 2013-2014 of eerder voor twee masteropleidingen stond ingeschreven of u gaat zich per studiejaar 2014-2015 voor een tweede masteropleiding inschrijven, dan geldt een bijzondere regeling. Als u een graad voor de eerste opleiding heeft behaald, en de tweede opleiding wilt afmaken, bent u instellingscollegegeld verschuldigd (tenzij het om de uitzonderingen voor educatie en gezondheidszorg gaat). Op grond van de laatste wijzigingen in de Wet op het Hoger en Wetenschappelijk onderwijs bent u vanaf collegejaar 2014-2015 het wettelijke collegegeld verschuldigd.

Twee bekostigde masteropleidingen na elkaar

Per 1 september 2010 is de wetgeving ingrijpend gewijzigd. Een belangrijke wijziging in de wet is dat het Ministerie van OCW nog maar één bachelor- en één masteropleiding bekostigt, waarbij geen onderscheid wordt gemaakt tussen hbo- en wo-graden. Wanneer u eerder een bachelor- of mastergraad heeft behaald (tenzij vóór 1991-1992) en u wilt zich inschrijven, of u heeft al een graad en u bent nu ingeschreven voor een tweede bachelor- of masteropleiding dan valt u in de categorie "stapelaars". Stapelaars betalen voor hun tweede bachelor- of masteropleiding niet het wettelijke collegegeld, maar het instellingscollegegeld. De overheid maakt een uitzondering voor een tweede studie in de zorg of het onderwijs, maar alléén als uw eerste studie buiten die sectoren valt.

Instellingscollegegelden liggen aanzienlijk hoger dan wettelijke collegegelden omdat de HU geen bekostiging meer ontvangt voor een student die een tweede bachelor dan wel tweede masteropleiding volgt.

Er zijn soms mogelijkheden om een beroep te doen op fiscale aftrek van studiekosten (www.belastingdienst.nl). Werkt u naast uw studie? Vraag dan bij uw werkgever naar de mogelijkheden.

Inschrijving als extraneus

Het door de HU vastgestelde examengeld 2014-2015 voor extranei van bekostigde CROHO-opleidingen bedraagt €1.906,-, ongeacht de termijn van inschrijving binnen het collegejaar. Deze inschrijvingsvorm is mogelijk voor studenten die alleen tentamens afleggen en geen begeleiding of ondersteuning nodig hebben. Een extraneus mag geen onderwijs volgen, maar legt enkel tentamens en examens af. Voor post-initieel onderwijs extranei is het examengeld voor 2014-2015 vastgesteld op € 159,- per maand dat u staat ingeschreven.

Inschrijving als extraneus is niet altijd mogelijk. Voor deze opleiding kan een student niet als extraneus ingeschreven worden.

9.2.8.2 Kosten voor boeken en leermiddelen

Cursusboeken: circa € 1000. Printkosten voor digitaal beschikbaar gesteld materiaal zijn hierbij niet inbegrepen.

9.2.8.3 Overige kosten

Veldpractica en dagexcursies in het binnenland maken deel uit van het onderwijsprogramma van de opleiding. Deelname is verplicht. Dagexcursies of veldpractica zijn verplicht als ze deel uitmaken van een (of meer) cursus(sen). Dit is te vinden in de cursusbeschrijving (zie bijlage Cursusbeschrijvingen) net als de kosten die daarbij voor rekening van de student komen. De totale excursiekosten zullen voor de student ongeveer € 30,- per studiejaar bedragen.

In de cursus Ecologie zijn korte excursies (woensdagmiddag) opgenomen.

Bovengenoemde excursies maken onderdeel uit van het onderwijsprogramma van de opleiding. Deelname is daarom verplicht.

Naast de verplichte excursies kent de vakgroep biologie een wisselend programma van vrijwillige excursies naar het buitenland. In de afgelopen jaren zijn groepen van 20 tot 30 studenten naar de Alpen of Tanzania geweest. Soms is het mogelijk deze excursies onder te brengen in het studieprogramma. De kosten voor deze excursies liggen tussen de €750 en €2000.

Studenten die door overmacht en/of persoonlijke omstandigheden (waaronder financiële problemen) niet kunnen deelnemen aan veldpractica en dagexcursies kunnen in aanmerking komen voor een vervangende opdracht. Daartoe kunt u een verzoek indienen bij de Examencommissie (zie par. 1.3.4).

9.2.8.4 Financiële tegemoetkoming

Kunt u wegens aantoonbare financiële redenen de kosten van bepaalde onderwijsvoorzieningen niet meer dragen, dan kunt u in aanmerking komen voor een financiële tegemoetkoming. Daarvoor dient u een verzoek in bij de faculteitsdirectie.

De HU biedt financiële ondersteuning aan studenten die om speciale redenen studievertraging oplopen. Die speciale redenen kunnen bestaan uit bestuursactiviteiten of bijzondere omstandigheden waardoor een student studievertraging heeft opgelopen.

Voor financiële ondersteuning in verband met bijzondere omstandigheden moet u een aanvraag via uw studentendecaan doen. Zie voor meer informatie het Profileringsfonds HU of kijk op www.studentvoorzieningen.hu.nl.

Zie voor financiële ondersteuning van bestuurlijk actieve studenten 8.15.2.

10 Bijlagen

10.1 Onderwijs- en examenregeling

De OER-HU 2014-2015 masteropleiding en het facultaire hoofdstuk kun je vinden op:
www.reglementen.hu.nl.

10.2 Cursusbeschrijvingen

Zie voor de inhoud van de cursussen de aparte bijlage Cursusbeschrijvingen.

10.3 Overige regelingen

Overige facultaire regelingen kunt u onder het tabblad 'Regelingen' vinden op:
<https://intranet.sharepoint.hu.nl/FE/Info/STIP/Pages/Proceduresvoorstudenten.aspx>.