



**JURIDISCHE  
HOGESCHOOL**

Avans & Fontys

Onderwijs- en examenregeling (OER)

2024-2025

DEELTIJD

Vastgesteld door de directie van de Juridische Hogeschool Avans & Fontys op 19 juni 2024, waarna instemming en advies van de Opleidingscommissie en Medezeggenschapsraad volgde op 2 juli 2024 respectievelijk 3 september 2024. Bekrachtiging door het bestuur vond plaats op 3 september 2024.

Juni 2024

Juridische Hogeschool Avans & Fontys

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

## Inhoud

1	Over de Onderwijs- en examenregeling.....	7
1.1	Voor wie is deze OER?.....	7
1.2	Kun je overstappen van de deeltijdopleiding naar de voltijdopleiding of van de voltijdopleiding naar de deeltijdopleiding?.....	7
1.3	Hoe lees je de OER? .....	8
1.4	Aan welke regels moet de OER voldoen? .....	8
1.5	Hoe lang is de OER geldig?.....	8
1.6	Begrippen in de OER .....	8
2	Toelating en eindniveau .....	9
2.1	Toelating .....	9
2.1.1	Wat als je niet aan de vooropleidingseisen voldoet? .....	9
2.2.	Toelating postpropedeutische fase (hoofd fase).....	10
2.3	Welk eindniveau heb je bij het behalen van je getuigschrift?.....	10
3	Studiebegeleiding.....	11
3.1	Begeleiden van studenten .....	11
3.2	Hoe begeleiden wij je?.....	11
3.3	De Juridische Hogeschool registreert de gesprekken.....	11
4	Toetsen, tentamens en examens .....	12
4.1	Wat is het examenprogramma? .....	12
4.2	Wat is een tentamen?.....	12
4.2.1	Wat is een toets? .....	12
4.2.2	Mondelinge toetsen.....	13
4.2.3	Wanneer kun je een toets op een ander moment of een aangepaste toets aanvragen?.....	13
4.3	Welke informatie krijg je bij de start van de onderwijseenheid?.....	13
4.4	Moet je je inschrijven voor een toets? .....	14
4.4.1	Welke regels gelden voor het inschrijven voor schriftelijke of digitale toetsen?.....	14
4.4.2	Welke regels gelden voor het inschrijven voor andere toetsen? .....	14
4.5	Welke regels gelden er als je een toets maakt? .....	14
4.5.1	Neem een geldig identiteitsbewijs mee.....	15
4.5.2	Als er een onvoorziene situatie is .....	15
4.5.3	Je kunt je toets niet in het buitenland maken .....	15

4.6	Wat gebeurt er als je je niet aan de regels houdt?.....	15
4.6.1	Welke maatregelen kan de examencommissie nemen? .....	16
4.6.2	Een gesprek met de examencommissie.....	16
4.7	Hoe controleren wij plagiaat?.....	16
4.8	Wie beoordeelt je toets? .....	17
4.9	Hoe beoordeelt de examinerator je toets?.....	17
4.9.1	Welke beoordeling krijg je voor een toets?.....	17
4.9.2	Wanneer behaal je een tentamen? .....	18
4.9.3	In het buitenland behaalde cijfers .....	18
4.9.4	Hoe berekenen we je tentamencijfer? .....	18
4.10	Wanneer krijg je je beoordeling?.....	18
4.11	Als je je toets wil inkijken.....	19
4.12	Als je het niet eens bent met je beoordeling.....	19
4.13	Hoe vaak mag je een toets doen?.....	19
4.13.1	Herkansingen (algemeen) .....	19
4.13.2	Herkansingen, niet zijnde beroepsproducten .....	20
4.13.3	Beroepsproducten.....	20
4.13.4	Afstuderen .....	20
4.14	Hoe lang bewaren we toetsen en beoordelingen?.....	20
4.15	Vrijstelling vragen voor een toets .....	21
4.15.1	Wat moet er in je verzoek staan? .....	21
4.15.2	Wanneer beslist de examencommissie?.....	21
4.15.3	Wanneer kun je geen vrijstelling vragen?.....	21
4.15.4	Ben je het niet eens met de examencommissie? .....	21
4.16	Hoe lang is een beoordeling of vrijstelling geldig? .....	22
4.17	Wanneer krijg je een getuigschrift of verklaring?.....	22
4.17.1	Getuigschrift van de propedeuse.....	22
4.17.2	Getuigschrift van de bachelor .....	22
4.17.3	Als je stopt met de opleiding zonder getuigschrift .....	23
4.18	Wanneer slaag je cum laude? .....	23
4.18.1	Cum laude-aantekening propedeuse.....	23
4.18.2	Cum laude-aantekening bachelor .....	24
4.18.3	Waar kun je een aanvraag voor een cum laude-aantekening indienen? .....	24

5	Verzoek aan de examencommissie of in beroep gaan.....	25
5.1	Heb je een verzoek of klacht voor de examencommissie?.....	25
5.1.1	Waar stuur je je verzoek naartoe?.....	25
5.1.2	Hoe behandelt de examencommissie je verzoek? .....	26
5.2	Hardheidsclausule.....	26
5.3	Onvoorziene omstandigheden.....	26
5.4	Ben je het niet eens met een beslissing?.....	26
6	De deeltijd bacheloropleiding .....	27
6.1	Hoe is de opleiding opgebouwd?.....	27
6.1.1	Welke keuzevakken kun je kiezen?.....	27
6.1.2	Welke afstudeerrichting kun je kiezen?.....	27
6.1.3	Moet je verplicht werken naast je opleiding .....	28
6.1.4	Praktijkleren (PL)/StudieWerkIntegratie (SWI).....	28
6.2	In welke taal is deze opleiding? .....	28
6.3	Met welke vooropleiding kun je vrijstelling krijgen? .....	28
6.3.1	Je hebt een mbo-diploma niveau 4.....	28
6.3.2	Je hebt een vwo-diploma.....	28
6.3.3	Je hebt een Associate degree .....	28
6.4	Wanneer krijg je het studieadvies over je opleiding?.....	29
6.5	Wanneer moet je stoppen met de opleiding?.....	29
6.5.1	Wanneer ontvang je een studieadvies met bindende afwijzing?.....	29
6.5.2	Een gesprek met de examencommissie.....	30
6.5.3	Behaal je te weinig studiepunten door persoonlijke omstandigheden?.....	30
6.5.4	Wat gebeurt er als je moet stoppen met de opleiding?.....	31
6.5.5	Ben je het niet eens met de beslissing?.....	32
6.6	Als de inhoud van jouw opleiding verandert .....	32
6.6.1	We evalueren ons onderwijs .....	32
6.6.2	Wat betekent het voor jou als onderwijseenheden veranderen of verdwijnen? .....	32
6.7	Kan de inhoud of de vorm van een toets veranderen? .....	32
6.8	De volgorde van je onderwijseenheden .....	33
6.8.1	Drempel afstuderen .....	33
6.9	Is aanwezigheid verplicht in mijn opleiding?.....	34
7	Het maken en aanpassen van de OER.....	35

7.1	Hoe maken we de OER?.....	35
7.2	Ieder studiejaar krijg je een nieuwe OER.....	35
7.3	Soms moeten we de OER eerder aanpassen .....	35
7.4	Waar vind je de OER?.....	36
Bijlage 1	Begrippenlijst .....	37
Bijlage 2	Examenprogramma.....	46
Bijlage 3	Onregelmatigheid, fraude en plagiaat .....	54
Bijlage 4	Uitgangspunten inzage van tentamens .....	56

# 1 Over de Onderwijs- en examenregeling<sup>1</sup>

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

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

## 1.1 Voor wie is deze OER?<sup>2</sup>

Dit is de OER van de opleiding HBO-Rechten Deeltijd aan de Juridische Hogeschool (brinnummer 07GR Avans en brinnummer 30GB Fontys). Deze OER geldt voor het studiejaar 2024-2025.

Naam opleiding	ISAT-nummer	Graad (met toevoeging) na de opleiding	Rio-code
B HBO-Rechten	39205	Bachelor of Laws (LLB)	100105196 (Fontys) 101506053 (Avans)

De regels in deze OER gelden voor:

- Alle studenten die de opleiding HBO-Rechten Deeltijd aan de Juridische Hogeschool volgen en daarvoor een inschrijving Avans dan wel een inschrijving Fontys hebben voor het studiejaar 2024-2025. Met studenten bedoelen we ook extranei. Dit zijn studenten die alleen toetsen doen en geen onderwijs volgen.
- Het Bestuur van de Juridische Hogeschool.
- De directie van de Juridische Hogeschool.
- De examencommissie van de Juridische Hogeschool.
- De medewerkers van de Juridische Hogeschool.

**Let op:** Deze OER geldt niet voor studenten die de voltijdopleiding volgen. Voor de voltijd studenten heeft de Juridische Hogeschool twee aparte OER'en. Welke OER voor jou als voltijd student geldt, hangt af van het cohort waar je deel van uitmaakt. Deze OER'en vind je op Brightspace.

## 1.2 Kun je overstappen van de deeltijdopleiding naar de voltijdopleiding of van de voltijdopleiding naar de deeltijdopleiding?

Je kunt niet overstappen van de deeltijdopleiding naar de voltijdopleiding of van de voltijdopleiding naar de deeltijdopleiding, omdat het onderwijs te veel van elkaar verschilt. De examencommissie mag hier in individuele gevallen van afwijken. Wil je een overstap maken, overleg dat dan met de

---

<sup>1</sup> Zie art. 7.13 lid 1 WHW.

<sup>2</sup> Zie art. 7.10a, 7.11, 7.13 en 7.19a WHW.

deeltijdcoördinator. Na overleg met de deeltijdcoördinator kun je een verzoek doen bij de examencommissie. Hoe je een verzoek bij de examencommissie kunt indienen, lees je in hoofdstuk 5.

### **1.3 Hoe lees je de OER?**

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

### **1.4 Aan welke regels moet de OER voldoen?**

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

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

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

### **1.5 Hoe lang is de OER geldig?**

De OER 2024-2025 is geldig vanaf week 1 van studiejaar 2024-2025 tot week 1 van het daaropvolgende studiejaar. Is de OER 2025-2026 in week 1 van studiejaar 2025-2026 nog niet gereed? Dan geldt de OER 2024-2025 totdat de nieuwe OER vastgesteld en gepubliceerd is.

### **1.6 Begrippen in de OER**

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



## 2 Toelating en eindniveau

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

### 2.1 Toelating<sup>3</sup>

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

Tijdens alle jaren van je opleiding moet je voor tenminste 20 uur per week werkzaamheden verrichten. Deze werkzaamheden hoeven in het eerste jaar nog niet juridisch relevant te zijn. Vóór je inschrijving aan de opleiding moet je een werkgeversverklaring ingeleverd hebben bij het onderwijsbureau. Indien je werkt als zelfstandige of in het kader van vrijwilligerswerk, dan geldt een vergelijkbare bewijslast. Meer informatie hierover vind je in hoofdstuk 6.<sup>4</sup>

#### 2.1.1 Wat als je niet aan de vooropleidingseisen voldoet?

Als je minimaal 5 jaar relevante werkervaring hebt, dan kun je in aanmerking komen voor toelating. Je moet hiervoor een portfolio overleggen waaruit blijkt dat je over de benodigde startcompetenties beschikt. Na indiening van het portfolio vindt er een toelatingsgesprek plaats. Het portfolio wordt, in naam van de examencommissie, beoordeeld door de instroomcoördinator en/of deeltijdcoördinator. De examencommissie kan bepalen dat er na het toelatingsgesprek en beoordeling van het portfolio aanvullende toetsing plaats moet vinden en/of dat er nog bewijsmateriaal overlegd moet worden.

Als je minder dan 5 jaar relevante werkervaring hebt en je bent ouder dan 21 jaar, kun je in aanmerking komen voor een toelatingsonderzoek (21+-toets). Op de website van de Juridische Hogeschool ([www.jhs.nl](http://www.jhs.nl)) vind je informatie over het toelatingsonderzoek, zoals de voorwaarden om deel te mogen nemen aan het onderzoek en informatie over de toetsing die je moet afleggen.

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

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

---

<sup>3</sup> Zie art. 7.24, 7.25, 7.26, 7.28 en 7.29 WHW. Zie voor de inschrijvingsvoorwaarden ook het Studentenstatuut van de Juridische Hogeschool en de website [www.jhs.nl](http://www.jhs.nl).

<sup>4</sup> Zie art. 7.27 WHW.

## 2.2. Toelating postpropedeutische fase (hoofdphase)

Om tot de hoofdphase te worden toegelaten vanuit een WO Rechtenopleiding, of een andere HBO-rechtenopleiding dan die van de Juridische Hogeschool en die tenminste is aangesloten bij het landelijk overleg van HBO-Rechtenopleidingen, moet je je examen van de propedeuse hebben behaald.

Als je 50% of meer van de volledige te behalen studiepunten (240 EC) bij een andere HBO-rechtenopleiding en/of WO-rechtenopleiding hebt behaald word je in beginsel niet toegelaten tot de postpropedeutische fase van de Juridische Hogeschool.

## 2.3 Welk eindniveau heb je bij het behalen van je getuigschrift?<sup>5</sup>

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

Het eindniveau dat geldt voor jou is in termen van competenties tot stand gekomen in samenwerking met vertegenwoordigers van het beroep en andere HBO-Rechten opleidingen. De competenties en het daarmee samenhangende eindniveau zijn opgenomen in het landelijk beroeps- en opleidingsprofiel HBO-Rechten 2025, dat je kunt vinden op Brightspace.<sup>6</sup> Hierin is ook een transponeringstabel opgenomen waarin de wijzigingen in de competenties ten opzichte van de competenties van 2012 zijn opgenomen.<sup>7</sup>

---

<sup>5</sup> Zie art. 7.13 lid 2 sub c WHW.

<sup>6</sup> De competenties en het eindniveau zijn te vinden in 'hoofdstuk 3 Opleidingsprofiel' en 'bijlage 3 Profiel in relatie tot (inter) nationale niveaustandaarden' van het landelijk beroeps- en opleidingsprofiel HBO-Rechten 2025.

<sup>7</sup> Zie het landelijk beroeps- en opleidingsprofiel HBO-Rechten 2025.

### 3 Studiebegeleiding

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

#### 3.1 Begeleiden van studenten<sup>8</sup>

De Juridische Hogeschool begeleidt iedere student tijdens de opleiding.

Je hebt recht op extra begeleiding als je:

- naast je opleiding aan topsport doet. De regels hierover staan in de *Regeling faciliteiten studenten/topsporters* van Avans.<sup>9</sup>
- de status van student-topondernemer hebt. De regels hierover staan in de *Student Topondernemersregeling* van Avans.<sup>10</sup>
- een functiebeperking hebt. Zie voor de specifieke regels Brightspace.
- een taalachterstand hebt. De regels hierover staan in de *Regeling Taalachterstand*.

Op Brightspace en/of de website van Avans vind je de hiervoor genoemde regelingen.

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

#### 3.2 Hoe begeleiden wij je?

Als student heb je een PL-Coach (Praktijk Leren Coach) die met jou een aantal gesprekken voert over je studieresultaten en je studievoortgang.

Ieder studiejaar heb je ten minste 2 gesprekken met je PL-Coach.

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

#### 3.3 De Juridische Hogeschool registreert de gesprekken

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

---

<sup>8</sup> Zie art. 7.13 lid 2 sub u en 7.34 lid 1 sub e WHW.

<sup>9</sup> De Juridische Hogeschool volgt de Avans Regeling faciliteiten studenten/topsporters. Dit betekent dat zowel voor studenten met een inschrijving Avans als voor studenten met een inschrijving Fontys de Avans Regeling faciliteiten studenten/topsporters geldt. Zie ook het Studentenstatuut van de Juridische Hogeschool.

<sup>10</sup> De Juridische Hogeschool volgt de Avans Student Topondernemersregeling. Dit betekent dat zowel voor studenten met een inschrijving Avans als voor studenten met een inschrijving Fontys de Avans Topondernemersregeling geldt. Zie ook het Studentenstatuut van de Juridische Hogeschool.

## 4 Toetsen, tentamens en examens

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

De OER verwijst regelmatig naar de Toetsregeling. Dit is de Avans Toetsregeling. De Juridische Hogeschool volgt deze toetsregeling. Dit betekent dat de Avans Toetsregeling zowel voor studenten met een inschrijving Avans als voor studenten met een inschrijving Fontys geldt.

### 4.1 Wat is het examenprogramma?<sup>11</sup>

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

Je behaalt een examen als je alle onderwijseenheden van dat examenprogramma met een voldoende hebt afgerond. Dit samenhangend geheel van onderwijseenheden noemen we het examenprogramma. Wanneer je buiten dat programma onderwijseenheden behaalt (al dan niet buiten de JHS), wordt de eerst behaalde onderwijseenheid in je examenprogramma opgenomen, waarbij binnen de JHS behaalde onderwijseenheden voorrang hebben. Welke onderwijseenheden er zijn, vind je in het examenprogramma in bijlage 2. Zie voor een schematisch overzicht van deze begrippen de begrippenlijst in bijlage 1.

### 4.2 Wat is een tentamen?<sup>12</sup>

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

#### 4.2.1 Wat is een toets?

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

- de kennistoets;
- het beroepsproduct;
- het CGI (Criterium Gericht Interview);
- een mondeling;
- een portfolio;
- overige.
- 

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

---

<sup>11</sup> Zie art. 7.3, 7.8 en 7.10 WHW.

<sup>12</sup> Zie art. 7.3, 7.10 lid 1 en 7.13 lid 2 WHW.

#### **4.2.2 Mondelinge toetsen<sup>13</sup>**

Een mondelinge toets of een mondeling tentamen is besloten maar kan openbaar zijn. De examencommissie is bevoegd daarover te beslissen, op eigen initiatief, of op verzoek van een student, docent en/of examiner, dan wel belangstellende.

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

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

#### **4.2.3 Wanneer kun je een toets op een ander moment of een aangepaste toets aanvragen?<sup>14</sup>**

Je maakt toetsen op het moment dat de toetsen zijn ingepland en op de wijze zoals staat voorgeschreven. Als je door een uitzonderlijke situatie je toets op dat moment niet kunt maken, kun je de examencommissie toestemming vragen de toets op een ander moment of een andere manier te maken. Hoe je dit doet, staat in hoofdstuk 5 van deze OER. Meld jouw uitzonderlijke situatie, zodra deze zich voordoet, aan jouw docent-coach/PPO-coach/studieadviseur of decaan.

#### **4.3 Welke informatie krijg je bij de start van de onderwijseenheid?<sup>15</sup>**

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

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

---

<sup>13</sup> Zie art. 7.13 lid 2 sub n WHW.

<sup>14</sup> Zie art. 7.13 lid 2 sub l en sub m WHW.

<sup>15</sup> Zie art. 7.13 lid 2 WHW.

#### **4.4 Moet je je inschrijven voor een toets?**

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

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

Je moet je op tijd inschrijven voor een schriftelijke of digitale toets. Je inschrijving geldt als gebruikte kans. Via het jaarrooster laten we je weten vanaf en tot wanneer je je kunt inschrijven. Meer informatie vind je in de *Toetsregeling* op Brightspace.

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

Voor deze na-inschrijving gelden de volgende regels:

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

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

##### **4.4.2 Welke regels gelden voor het inschrijven voor andere toetsen?**

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

#### **4.5 Welke regels gelden er als je een toets maakt?<sup>16</sup>**

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

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

##### **4.5.1 Geldigheid bewijsmateriaal**

De student kan tijdens de opleiding bewijsmateriaal voor het aantonen van een leeruitkomst in het kader van het behalen van een tentamen slechts éénmaal gebruiken en wel voor het tentamen waar de

---

<sup>16</sup> Zie artt. 7.10 lid 3 en 7.12b WHW en de Avans Toetsregeling te vinden op Brightspace.

student het bewijsmateriaal voor de eerste keer indient. Het in strijd hiermee handelen is een onregelmatigheid.

#### **4.5.2 Neem een geldig identiteitsbewijs mee**

Als je een toets maakt, moet je je legitimeren. De regels die hiervoor gelden, vind je in de *Toetsregeling*. Deze regeling vind je op Brightspace. Zonder geldig identiteitsbewijs mag je niet meedoen aan de toets.

#### **4.5.3 Als er een onvoorziene situatie is**

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

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

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

#### **4.5.4 Je kunt je toets niet in het buitenland maken**

Je kunt vanuit het buitenland niet deelnemen aan toetsen, tenzij je toestemming hebt van de examencommissie.

#### **4.6 Wat gebeurt er als je je niet aan de regels houdt?<sup>17</sup>**

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

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

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

---

<sup>17</sup> Zie art. 7.12b WHW en de Avans Toetsregeling te vinden op Brightspace.

#### **4.6.1 Welke maatregelen kan de examencommissie nemen?<sup>18</sup>**

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

Bij een geconstateerde onregelmatigheid wordt in beginsel de betreffende toets ongeldig verklaard. Daarnaast kan de examencommissie een (combinatie) van de volgende sancties opleggen:

- Een officiële waarschuwing met een beperkte geldigheidsduur.
- Je uitsluiten van deelname aan één of meer toetsen gedurende een maximale periode van één jaar.

Bij het bepalen van de op te leggen maatregel houdt de examencommissie rekening met de ernst van de onregelmatigheid en alle bijzondere omstandigheden van het geval. Er wordt ook meegewogen of sprake is van medeplichtigheid en/of recidive.

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

#### **4.6.2 Een gesprek met de examencommissie**

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

#### **4.7 Hoe controleren wij op authenticiteit en plagiaat**

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

Je levert je schriftelijke werkstukken in ieder geval digitaal in via het door de opleiding aangewezen plagiaatdetectieprogramma. Door het inleveren van het werkstuk geef je toestemming om het te controleren op plagiaat. Je mag je werkstuk er niet tegen beveiligen.

Als je examiner twijfelt aan de authenticiteit van de door jouw aangeleverde werkstukken, meldt deze dat vermoeden bij de examencommissie. De beoordeling van de werkstukken wordt in dat geval opgeschort. De examiner en de examencommissie hebben het recht om met jou in gesprek te gaan over de authenticiteit, waarbij deze kunnen beoordelen of je over de gewenste kennis, inzicht en

---

<sup>18</sup> Zie art. 7.12b lid 2 en lid 3 WHW.



vaardigheden beschikt. Indien de examencommissie vaststelt dat sprake is van gebrek aan authenticiteit en/of plagiaat, kan dit als een onregelmatigheid worden beoordeeld.

Welke maatregelen bij plagiaat of gebrek aan authenticiteit kunnen worden opgelegd lees je in artikel 4.6.1. Wat onder plagiaat wordt verstaan lees je in bijlage 3.

#### 4.8 Wie beoordeelt je toets?<sup>19</sup>

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

#### 4.9 Hoe beoordeelt de examiner je toets?<sup>20</sup>

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

##### 4.9.1 Welke beoordeling krijg je voor een toets?

De examiner kan jouw toets als volgt beoordelen:

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

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

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

---

<sup>19</sup> Zie art. 7.12c WHW.

<sup>20</sup> Zie het Toetsbeleid van de Juridische Hogeschool. Het Toetsbeleid kun je vinden op Brightspace.

- Fraude (*FR*), indien de examencommissie fraude of plagiaat heeft geconstateerd (zie paragraaf 4.6 en 4.7).

#### **4.9.2 Wanneer behaal je een tentamen?**

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

#### **4.9.3 Buiten de Juridische Hogeschool behaalde cijfers**

Als je een toets maakt of onderwijseenheid volgt buiten de opleiding van de Juridische Hogeschool, dan ontvang je van de externe instelling een certificaat met daarop je resultaten. Wij rekenen de afzonderlijke resultaten niet om naar een cijfer, maar registreren dat resultaat met een (niet) voldaan in Osiris.

#### **4.9.4 Hoe berekenen we je tentamencijfer?**

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

#### **4.10 Wanneer krijg je je beoordeling?<sup>21</sup>**

Je krijgt je beoordeling binnen 15 werkdagen nadat je hebt deelgenomen aan de toets. Jouw examinator registreert jouw resultaat dan in concept in Osiris. Als in een uitzonderlijk geval deze deadline niet kan worden gehaald, zal de opleiding je hierover informeren.

Maximaal 1 week na de inzage (zie hiervoor artikel 4.11) registreert de opleiding jouw resultaat definitief in Osiris.

Uiterlijk 8 weken na de toets is het resultaat definitief.

Alleen definitieve toetsresultaten worden opgenomen op je studievoortgangsoverzicht. Je kunt geen rechten ontlenen aan voorlopige en conceptresultaten die in Osiris of daarbuiten worden gepubliceerd. Definitieve toetsresultaten kunnen alleen worden aangepast na een besluit van de examencommissie.

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

Je kunt een overzicht van je beoordelingen opvragen in Osiris.

---

<sup>21</sup> Zie art. 7.13 lid 2 sub o WHW en studentenstatuut.

#### 4.11 Als je je toets wil inkijken<sup>22</sup>

De inzage van je gemaakte toets en de beoordeling daarvan vindt altijd plaats vóór de herkansing van de toets en op zijn laatst 4 weken na de bekendmaking van de beoordeling. Daarvoor wordt meestal een inzagemoment ingeroosterd. In dat geval is inzage alleen tijdens dat geroosterde moment mogelijk.

Bij het inkijken van de beoordeling van de toets mag je ook de vragen, opdrachten en beoordelingsnorm waarmee de examinerator het cijfer heeft bepaald inzien.

Een verzoek tot heroverweging van jouw beoordeling/toetscijfer kan uitsluitend worden ingediend tijdens de inzage. Je dient een verzoek tot heroverweging in door het invullen van een opmerkingenformulier. De regels die gelden voor een inzage vind je in bijlage 4. Als je je niet houdt aan die regels kan dat een onregelmatigheid opleveren, zie artikel 4.6.

#### 4.12 Als je het niet eens bent met je beoordeling

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

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

Hoe je in beroep gaat en hoe het College van Beroep voor de Examens je beroep behandelt lees je in het *Reglement van orde van het College van Beroep voor de Examens*. Je vindt dit document op Brightspace.

**Let wel:** het College van Beroep voor de Examens toetst slechts marginaal, hetgeen inhoudt dat het College van Beroep voor de Examens niet in de inhoudelijke beoordeling van de toets treedt, maar kijkt of de docent/examinator in redelijkheid tot deze beoordeling is kunnen komen. Het College van Beroep voor de Examens kan dus *geen* ander cijfer vaststellen.

#### 4.13 Hoe vaak mag je een toets doen?

Per studiejaar bieden we 2 kansen om een toets te behalen. De directie draagt hiervoor zorg in het jaar- en toetsrooster. De eerste mogelijkheid is in de onderwijsperiode waarin we de onderwijseenheid voor jouw cohort voor het eerst aanbieden.

##### 4.13.1 Herkansingen (algemeen)

Voor alle herkansingen gelden de volgende regels:

- Als je een toets meer dan 1 keer maakt, geldt je hoogste beoordeling, tenzij de regeling zoals opgenomen in art. 4.13.3 eerste bullet van toepassing is.

---

<sup>22</sup> Zie art. 7.13 lid 2 sub p en sub q WHW.

- Nadat je het propedeutisch examen hebt behaald en deelneemt aan de hoofdfase, kun je geen toetsen uit de propedeutische fase meer herkansen.

Voor herkansers wordt geen extra onderwijsprogramma aangeboden voor het te herkansen vak. Zij kunnen eventueel deelnemen aan het reguliere onderwijsprogramma wanneer dit wordt aangeboden, maar altijd in overleg met de vakdocent en/of de blokcoördinator.

#### **4.13.2 Herkansingen, niet zijnde beroepsproducten**

Bij toetsen, niet zijnde beroepsproducten, mag je zowel een voldoende als een onvoldoende beoordeling herkansen. Ook als je niet meedoet met de eerste kans, mag je meedoen met de tweede kans. Je hebt dan geen recht op een extra kans. In bijzondere situaties kan de examencommissie je hier toch toestemming voor geven. Hoe je toestemming vraagt, lees je in hoofdstuk 5.

#### **4.13.3 Beroepsproducten**

Voor beroepsproducten geldt dat je deze, binnen een termijn zoals gecommuniceerd in het competentieboek en/of door de examiner, maar in ieder geval in hetzelfde studiejaar, kunt herkansen. Indien je van deze mogelijkheid gebruikt maakt, kun je als eindcijfer voor het gehele beroepsproduct, dan wel voor het desbetreffende onderdeel maximaal het cijfer 6,0 halen. In plaats van gebruik te maken van deze herkansing, kun je er voor kiezen om het beroepsproduct in het volgende studiejaar geheel opnieuw te maken. Dan kun je weer maximaal het cijfer 10,0 ontvangen.

#### **4.13.4 Afstuderen**

De in artikel 4.13.3 beschreven regeling van herkansing van beroepsproducten is ook van toepassing op eventuele herkansing van het afstuderen. Als je een herkansing van het afstuderen benut, geldt een afwijkende termijn.

#### **4.14 Hoe lang bewaren we toetsen en beoordelingen?<sup>23</sup>**

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

---

<sup>23</sup> Zie art. 7.3 lid 5 WHW en Selectielijst Fontys Hogescholen. De Juridische Hogeschool volgt hierin Fontys.

- Verlaat je zonder getuigschrift de opleiding, dan bewaren we een eventueel afgegeven verklaring van de door jouw behaalde resultaten gedurende 10 jaar.

#### **4.15 Vrijstelling vragen voor een toets<sup>24</sup>**

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

##### **4.15.1 Wat moet er in je verzoek staan?**

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

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

##### **4.15.2 Wanneer beslist de examencommissie?**

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

##### **4.15.3 Wanneer kun je geen vrijstelling vragen?**

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

##### **4.15.4 Ben je het niet eens met de examencommissie?**

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

---

<sup>24</sup> Zie art. 7.12b lid 1 sub d en 7.13 lid 2 sub r WHW.

#### **4.16 Hoe lang is een beoordeling of vrijstelling geldig?<sup>25</sup>**

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

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

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

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

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

#### **4.17 Wanneer krijg je een getuigschrift of verklaring?<sup>26</sup>**

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

##### **4.17.1 Getuigschrift van de propedeuse**

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

##### **4.17.2 Getuigschrift van de bachelor**

- Je krijgt het getuigschrift van de bachelor als de examencommissie vaststelt dat je alle tentamens van de postpropedeutische fase hebt behaald.

---

<sup>25</sup> Zie art. 7.10 lid 4 en 7.13 lid 2 sub k WHW.

<sup>26</sup> Zie art. 7.10 lid 2, 7.10a, 7.11 en 7.19 a WHW.

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

#### **4.17.3 Als je stopt met de opleiding zonder getuigschrift**

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

#### **4.18 Wanneer slaag je cum laude?**

Hieronder lees je wanneer je een cum laude-aantekening aan kunt vragen voor je propedeuse en bachelor.

##### **4.18.1 Cum laude-aantekening propedeuse**

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

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

- Vrijstellingen tellen niet mee in de cum laude regeling.

#### **4.18.2 Cum laude-aantekening bachelor**

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

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

#### **4.18.3 Waar kun je een aanvraag voor een cum laude-aantekening indienen?**

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



## 5 Verzoek aan de examencommissie of in beroep gaan

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

### 5.1 Heb je een verzoek of klacht voor de examencommissie?<sup>27</sup>

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

- Je hebt een functiebeperking en je wil de toets op een voor jou passende manier of een ander moment doen (zie ook 4.2.3).
- Je doet aan topsport of bent een student-topondernemer. Daarom wil je de toets op een voor jou passende manier of een ander moment doen. De regels hierover staan in de *Regeling faciliteiten studenten/topsporters* en de *Student Topondernemersregeling*. Deze vind je op Brightspace (zie ook 4.2.3).
- Je hebt uitzonderlijke persoonlijke omstandigheden waardoor je de toets op een voor jou passende manier of een ander moment wil doen. Meld deze altijd aan je decaan of studieadviseur (zie ook 4.2.3).
- Je wil een extra mogelijkheid voor een toets en hebt daar goede redenen voor (zie ook 4.13).
- Je kan aantonen dat je al voldoet aan de eisen van de toets en wil een vrijstelling (zie ook 4.15).
- Je wil de uitreiking van je getuigschrift uitstellen (zie ook 4.17).
- Je wil de aantekening cum laude bij je diploma (zie ook 4.18).
- Je wil afwijken van een drempel (zie ook 6.8)
- Je hebt een klacht over de procedure rondom een toets, de manier waarop je een toets moest doen, of over de examiner. Zit deze examiner ook in de examencommissie? Dan mag deze examiner over deze situatie niet meebeslissen. De examencommissie is niet bevoegd om een toetscijfer aan te passen. **Let op:** je moet binnen 6 kalenderweken na de gedraging of het voorval je verzoek aan de examencommissie hebben gedaan.

#### 5.1.1 Waar stuur je je verzoek naartoe?

Een verzoek aan de examencommissie dien je in op de manier die op Brightspace wordt gecommuniceerd.

---

<sup>27</sup> Zie art. 7.11 lid 5, 7.12, 7.12b, 7.13, 7.59 lid 4 en lid 5 en 7.59a WHW. Zie daarnaast art. 6:7 Algemene wet Bestuursrecht.

### 5.1.2 Hoe behandelt de examencommissie je verzoek?<sup>28</sup>

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

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

### 5.2 Hardheidsclausule

Als blijkt dat er bij de toepassing van de regels uit deze OER voor een student onbillijke gevolgen van zwaarwegende aard ontstaan, dan mag de examencommissie daaraan tegemoet komen. Bij het toepassen van de hardheidsclausule weegt de examencommissie de belangen van de student en van de opleiding af. Als er een beslissing nodig is die niet kan wachten, dan mag de voorzitter (of plaatsvervanger) direct beslissen.

### 5.3 Onvoorziene omstandigheden

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

### 5.4 Ben je het niet eens met een beslissing?<sup>29</sup>

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

Hoe je in beroep gaat en hoe het College van Beroep voor de Examens jouw beroep behandelt, lees je in het *Reglement van orde van het College van Beroep voor de Examens*. Je vindt dit document op Brightspace.

---

<sup>28</sup> Zie art. 6:10 Awb.

<sup>29</sup> Zie art. 7.59, 7.59a, 7.60, 7.61 en 7.62 WHW. Zie daarnaast het Studentenstatuut van de Juridische Hogeschool.

## 6 De deeltijd bacheloropleiding

Dit hoofdstuk gaat over de bacheloropleiding HBO Rechten, deeltijd.

### 6.1 Hoe is de opleiding opgebouwd?<sup>30</sup>

Een opleiding bestaat uit een propedeuse en een postpropedeuse. De propedeuse is het eerste jaar van je opleiding. De postpropedeuse (kern- en eindfase) is de studiekeerperiode na de propedeuse.

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

In bijlage 2 vind je het examenprogramma van deze opleiding.

Je opleiding is als volgt opgebouwd:

- Je volgt verplichte onderwijseenheden die bij de competenties van je opleiding horen. Dit noemen we de major. Je behaalt hiervoor 228 studiepunten.
- Je kiest zelf onderwijseenheden uit het aanbod dat de opleiding heeft samengesteld. Deze keuzevakken hoeven niet bij je opleiding te horen. Je behaalt hiervoor 12 studiepunten. Deze combinatie van onderwijseenheden noemen we het keuzecluster.

#### 6.1.1 Welke keuzevakken kun je kiezen?

De vakken die worden aangeboden in de eerste helft van het vierde jaar bieden een verdieping of een verbreding op de eerste drie studiejaar van de opleiding. Je kunt in plaats van één of meerdere van deze vakken ook kiezen voor vakken buiten de opleiding. Meer informatie over het keuzepakket vind je op Brightspace.

Voor keuzevakken buiten onze opleiding heb je wel toestemming nodig van de examencommissie. Nagegaan wordt onder andere of het door jou voorgestelde vak op een voldoende niveau is. De controle wordt namens de examencommissie uitgevoerd door de curriculumcommissie deeltijd.

#### 6.1.2 Welke afstudeerrichting kun je kiezen?

Je kunt in deze opleiding geen afstudeerrichting kiezen.

---

<sup>30</sup> Zie art. 7.4, 7.4b, 7.8 en 7.13 WHW.

### **6.1.3 Moet je verplicht werken naast je opleiding<sup>31</sup>**

In aansluiting op artikel 2.1 betreffende de toelatingseisen geldt dat je tijdens het tweede, derde en vierde jaar van je opleiding, in het kader van praktijkleren, gedurende tenminste 20 uren per week werkzaamheden moet verrichten. Je toont dit aan met een werkgeversverklaring. Deze werkzaamheden moeten voor minimaal 8 uur per week juridisch relevant zijn. De juridisch relevante werkzaamheden moeten elk jaar van een hoger niveau zijn. Meer informatie hierover vind je op Brightspace. De juridisch relevante werkzaamheden kun je doen in vast of flexibel dienstverband, door middel van stages en/of door middel van opdrachten bij externe opdrachtgevers.

### **6.1.4 Praktijkleren (PL)/StudieWerkIntegratie (SWI)**

In het kader van PL/SWI kun je juridische opdrachten maken en/of producten opleveren waarmee je studiepunten kunt krijgen als je kunt aantonen dat je de door de opleiding geformuleerde leeruitkomsten hebt behaald. Deze opdrachten of producten komen voort uit de hiervoor genoemde (juridische) werkzaamheden. De opleiding toetst dit aan de hand van een portfolio en/of een assessment. Jaarlijks wordt door twee examinatoren vastgesteld dat je de leeruitkomsten hebt behaald.

SWI geldt voor de cohorten ouder dan 2017/2018, Praktijkleren voor de cohorten 2017/2018 en jonger.

### **6.2 In welke taal is deze opleiding?<sup>32</sup>**

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

### **6.3 Met welke vooropleiding kun je vrijstelling krijgen?<sup>33</sup>**

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

#### **6.3.1 Je hebt een mbo-diploma niveau 4**

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

#### **6.3.2 Je hebt een vwo-diploma**

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

#### **6.3.3 Je hebt een Associate degree**

---

<sup>31</sup> Zie art. 7.27 WHW.

<sup>32</sup> Zie art. 7.2 WHW.

<sup>33</sup> Zie art. 7.12b lid 1 sub d, 7.13 lid 2 sub r WHW.

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

#### **6.4 Wanneer krijg je het studieadvies over je opleiding?<sup>34</sup>**

Aan het einde van het tweede studiejaar krijg je een studieadvies. De examencommissie kijkt hiervoor de resultaten van je toetsen van de propedeutische fase. De examencommissie gebruikt het studieadvies om te beslissen of je wel of niet mag doorgaan met de opleiding. Als de examencommissie beslist dat je niet door mag gaan met de opleiding, ontvang je een studieadvies met bindende afwijzing. Hoe dat werkt, lees je in de volgende paragraaf.

Je krijgt het studieadvies over je opleiding op het volgende moment:

Ben je in periode 1 van dit studiejaar gestart (cohort 2024-2025) met de opleiding? Dan krijg je het studieadvies uiterlijk 31 augustus 2026.

Ben je in periode 1 van studiejaar 2023-2024 gestart met de opleiding? Dan krijg je het studieadvies uiterlijk 31 augustus 2025.

#### **6.5 Wanneer moet je stoppen met de opleiding?<sup>35</sup>**

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

##### **6.5.1 Wanneer ontvang je een studieadvies met bindende afwijzing?<sup>36</sup>**

De examencommissie beslist dat je moet stoppen met je opleiding als je aan het einde van je tweede studiejaar niet alle 60 studiepunten uit de propedeuse hebt behaald. Bij de berekening van het aantal studiepunten tellen de studiepunten van alle behaalde toetsen mee. Als je vrijstellingen hebt, tellen we de studiepunten daarvan mee.

De examencommissie neemt haar beslissing op basis van het aantal studiepunten dat in Osiris staat. Ben je op (en/of na) 1 februari ingeschreven voor de opleiding? Dan neemt de examencommissie haar

---

<sup>34</sup> Op grond van art. 7.8b WHW heeft het instellingsbestuur deze bevoegdheid op 20 april 2016 gemandateerd aan de instellingsdirecteur. Door het vaststellen van de OER mandaart de instellingsdirecteur deze bevoegdheid jaarlijks aan de examencommissie..

<sup>35</sup> Op grond van art. 7.8b WHW heeft het instellingsbestuur deze bevoegdheid op 20 april 2016 gemandateerd aan de instellingsdirecteur. Door het vaststellen van de OER mandaart de instellingsdirecteur deze bevoegdheid jaarlijks aan de examencommissie..

<sup>36</sup> Zie art. 7.8b WHW.

beslissing uiterlijk op 31 augustus van het studiejaar. Als je je voor 1 februari van je eerste studiejaar uitschrijft voor je opleiding, dan krijg je geen studieadvies en ook geen bindende afwijzing.

### 6.5.2 Een gesprek met de examencommissie

Als de examencommissie van plan is te beslissen dat je moet stoppen met de opleiding, laat ze dat voornemen aan je weten in een brief of mail. Je krijgt, wanneer er sprake is van bijzondere omstandigheden, de gelegenheid gehoord te worden door de examencommissie. In het gesprek krijg je de kans om uit te leggen waarom je te weinig studiepunten hebt behaald. Daarna neemt de examencommissie een definitieve beslissing. De data van deze hoorgesprekken zijn opgenomen in het jaarrooster. Het jaarrooster kun je vinden op Brightspace.

### 6.5.3 Behaal je te weinig studiepunten door persoonlijke omstandigheden?<sup>37</sup>

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

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

Met welke persoonlijke omstandigheden houdt de examencommissie rekening?

- Ziekte.
- Functiebeperking.
- Zwangerschap.
- Bijzondere omstandigheden in je familie.
- Lidmaatschap van de opleidingscommissie of medezeggenschapsraad.
- Bestuurlijk werk voor de Juridische Hogeschool, Avans Hogeschool en/of Fontys Hogescholen.
- Lidmaatschap van het bestuur van een actieve studentenorganisatie of een actieve maatschappelijke organisatie. Deze organisatie heeft volledige rechtsbevoegdheid.
- Status topsporter.
- Status student-topondernemer.
- Andere uitzonderlijke, persoonlijke omstandigheden die aantoonbaar invloed hebben gehad op jouw studieprestaties waardoor je te weinig studiepunten hebt behaald.

In de *Kaderregeling bestuurlijk actieve studenten* staat aan welke voorwaarden het lidmaatschap of bestuurlijk werk moet voldoen.<sup>38</sup> In de *Topsportregeling* en de *Topondernemersregeling* staat wanneer je de status topsporter of student-topondernemer kunt krijgen. Je vindt de regelingen op Brightspace.

---

<sup>37</sup> Zie art. 7.8b WHW en art. 2.1 Uitvoeringsbesluit WHW 2008.

<sup>38</sup> De Juridische Hogeschool volgt de Kaderregeling bestuurlijk actieve studenten van Avans. Dit betekent dat zowel voor studenten met een inschrijving Avans als voor studenten met een inschrijving Fontys de Kaderregeling bestuurlijk actieve studenten van Avans. Zie ook het Studentenstatuut van de Juridische Hogeschool.

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

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

#### 6.5.4 Wat gebeurt er als je moet stoppen met de opleiding?<sup>39</sup>

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

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

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

Na twee jaar kun je je wel weer opnieuw inschrijven bij deze opleiding. Dat kan alleen als de directie het, na consultatie van de examencommissie, aannemelijk vindt dat je bij een nieuwe start wel genoeg studiepunten kunt behalen voor deze opleiding. Je moet daarvoor goede argumenten hebben. Je hebt bijvoorbeeld intussen ergens anders gestudeerd, of je hebt relevante werkervaring opgedaan. Als je een verzoek doet aan de directeur om je opnieuw in te mogen schrijven en je hebt inmiddels je propedeusegetuigschrift gehaald bij een andere HBO-Rechten opleiding dan geldt dat je alleen toegelaten kunt worden als je voor dat propedeutisch examen een gemiddelde van een 7 hebt gehaald in het geval je het propedeutisch examen binnen één jaar hebt afgerond. Indien je langer dan één jaar hebt gedaan om het propedeutisch examen te halen, dan geldt dat je een gemiddelde van een 8 moet hebben gehaald.

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

---

<sup>39</sup> Zie art. 7.8b WHW.

### **6.5.5 Ben je het niet eens met de beslissing?**

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

## **6.6 Als de inhoud van jouw opleiding verandert**

### **6.6.1 We evalueren ons onderwijs<sup>40</sup>**

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

Voor de evaluatie van het onderwijs maken we gebruik van (schriftelijke en mondelinge) evaluaties. Aan het einde van iedere onderwijseenheid vindt zo'n evaluatie plaats. Deze worden besproken in het klassenvertegenwoordigersoverleg en worden teruggekoppeld via de competentieboeken.

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

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

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

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

Heb je na deze 2 mogelijkheden de toets of toetsen van de oude onderwijseenheid niet gehaald? Dan moet je meedoen met de toets van de vernieuwde of nieuwe onderwijseenheid.

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

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

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

---

<sup>40</sup> Zie art. 7.13 lid 2 sub a1 en 10.3c WHW.



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

## **6.8 De volgorde van je onderwijseenheden<sup>41</sup>**

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

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

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

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

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

### **6.8.1 Drempel derde jaar**

Je kunt pas deelnemen aan het programma van het derde studiejaar, nadat je het programma van het eerste studiejaar volledig hebt afgerond. De reden daarvoor is dat je de basis van het eerste studiejaar nodig hebt om verder te kunnen met het niveau van het derde studiejaar.

### **6.8.2 Drempel afstuderen**

In de hoofdfase kun je aan het afstuderen deelnemen, als je:

- het propedeutisch examen hebt behaald én
- minimaal 110 studievoortgangspunten uit de hoofdfase van de opleiding hebt behaald in week 6 van onderwijseenheid DE1 én
- het tentamen DK7 hebt behaald (i.v.m. Methoden & Technieken van onderzoek) voor aanvang van onderwijseenheid DE1 én
- goedkeuring hebt van de examencommissie.

---

<sup>41</sup> Zie art. 7.13 lid 2 sub h WHW.

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

## **6.9 Is aanwezigheid verplicht in mijn opleiding?<sup>42</sup>**

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

---

<sup>42</sup> Zie art. 7.13 lid 2 sub t WHW.

## 7 Het maken en aanpassen van de OER<sup>43</sup>

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

### 7.1 Hoe maken we de OER?

De directie maakt de OER op basis van:

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

### 7.2 Ieder studiejaar krijg je een nieuwe OER

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

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

### 7.3 Soms moeten we de OER eerder aanpassen

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

- De directie bespreekt de noodzakelijke aanpassing met de opleidingscommissie en de examencommissie.
- Vervolgens legt de directie de wijzigingen ter instemming voor aan de opleidingscommissie en de medezeggenschapsraad.

---

<sup>43</sup> Art. 7.13, 7.14, 10.3c en 10.20 WHW.

- Na instemming door opleidingscommissie en medezeggenschapsraad stelt de directie de nieuwe OER vast.
- De studenten en medewerkers van de opleiding krijgen een overzicht waarop staat wat we hebben aangepast.

#### **7.4 Waar vind je de OER?**

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

## Bijlage 1 Begrippenlijst

<b>Afdeling Bestuursrechtspraak van de Raad van State (ABRvS)</b>	De landelijke, onafhankelijke instantie voor rechtszaken op het gebied van hoger onderwijs, zoals bedoeld in artikel 7.64 WHW. Bij deze instantie kan je in beroep gaan tegen beslissingen van een orgaan van de hogeschool waar je studeert.
<b>Afstudeerrichting</b>	Een deel van de bacheloropleiding dat zich richt op een specifiek onderdeel van het beroep of de beroepsuitoefening. Niet van toepassing bij major/minorstructuur.
<b>Associate degree</b>	Een tweejarige opleiding met een afgebakend programma van ten minste 120 studiepunten (EC). De opleiding wordt afgesloten met de wettelijke graad Associate degree (artikel 7.10a lid 2 WHW). Als je alle tentamens van de Associate degree hebt behaald, krijg je het getuigschrift van de Associate degree. Niet van toepassing op de opleiding HBO-Rechten aan de Juridische Hogeschool.
<b>Avans Hogeschool (Avans)</b>	Stichting Avans.
<b>Bachelor</b>	Een vierjarige opleiding met een afgebakend programma van ten minste 240 studiepunten (EC). 'Bachelor' is een graad die aangeeft dat iemand een complete beroepsgerichte opleiding heeft afgerond aan een hogeschool of een basisopleiding heeft afgerond aan een universiteit. Als je alle tentamens van de bachelor hebt behaald, krijg je het getuigschrift van de bachelor.
<b>Beroepsproduct</b>	Toetsen die niet in gecontroleerde setting worden gemaakt.
<b>Bestuur</b>	Het Bestuur van de Juridische Hogeschool. Het Bestuur heeft haar bevoegdheden gekregen van de instellingsbesturen van Avans en Fontys.
<b>Brightspace</b>	De digitale leeromgeving van de Juridische Hogeschool. Hier kan je informatie vanuit de opleiding vinden.
<b>CGI</b>	Een criterium gericht interview (CGI) is een gestructureerd mondeling gesprek tussen examiner(en) en student, waarbij de student de kans

	krijgt om de examinator(en) ervan te overtuigen dat hij de vooropgestelde competenties voldoende bezit.
<b>Cohort</b>	De groep studenten die op dezelfde peildatum voor de eerste maal is ingeschreven (per 1 september van een studiejaar).
<b>College van Beroep voor de Examens (COBEX)</b>	Elke instelling voor hoger onderwijs heeft een COBEX, zoals bedoeld in artikel 7.60 WHW. Je kan hier als student, aankomend student, voormalig student of extraneus terecht wanneer je het niet eens bent met een beslissing van de examencommissie of examinatoren.
<b>Competentieboek</b>	Een 'boek' dat toebehoort aan een onderwijseenheid, en gepubliceerd wordt op Brightspace. In een competentieboek is onder andere opgenomen waar de onderwijseenheid over gaat, welke vakken je in de onderwijseenheid volgt, welke toetsvormen er zijn en welke opdrachten je dient te maken (zie artikel 4.3). Synoniemen zijn wegwijzer, moduleboek, handreiking etc.
<b>Coördinator Internationalisering</b>	Een persoon die werkt bij de Juridische Hogeschool en uitvoering geeft aan het internationaliseringsbeleid.
<b>CROHO</b>	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs, waarin alle opleidingen zijn vermeld. Deze opleidingen leveren, indien zij met een voldoende worden afgerond, een officieel getuigschrift op met een daarbij horende graad (bachelor of master). Het CROHO zal worden vervangen door RIO.
<b>Cum laude</b>	Met lof (Latijn).
<b>Curriculumcommissie deeltijd</b>	Het advies- en medezeggenschapsorgaan van de opleiding, bestaande uit vertegenwoordigers van studenten en docenten van de deeltijdvariant van de opleiding. Dit orgaan brengt advies uit aan de directie, de opleidingscommissie en de medezeggenschapsraad over het bevorderen van de kwaliteit van de deeltijdvariant van de opleiding en (de uitvoering van) de OER. De curriculumcommissie deeltijd is ondergeschikt aan de wettelijk ingestelde Opleidingcommissie en Medezeggenschapsraad.

<b>Decaan</b>	Een persoon die werkt bij Avans of Fontys en die studenten begeleidt en hulp verleent bij problemen rondom studie.
<b>Deeltijd</b>	Deeltijdonderwijs is hoger onderwijs 1. dat gedurende minder dan 7 maanden gegeven wordt; 2. dat gedurende 7 maanden of langer wordt gegeven voor minder dan 16 klokuren of 19 lessen per week; 3. dat zo is ingericht dat er rekening mee is gehouden dat de student ook in beslag kan worden genomen door andere werkzaamheden dan onderwijsactiviteiten.
<b>Digitale toets</b>	Digitale afname van een schriftelijke toets Zie verder bij schriftelijke toets.
<b>Directie</b>	De persoon of personen die de leiding hebben over de Juridische Hogeschool, voor zover het Bestuur hen daartoe heeft gemandateerd.
<b>Drempel</b>	Een drempel geeft een verplichting aan in de volgorde van onderwijseenheden. Het beschrijft welke onderwijseenheden je moet hebben behaald om aan een bepaalde andere onderwijseenheid deel te nemen.
<b>Dublin Descriptoren</b>	De Dublin Descriptoren beschrijven de eindtermen voor studies aan universiteiten en hogescholen in Europa.
<b>Eindwerkstuk</b>	Met een eindwerkstuk toon je het eindniveau op een competentie aan.
<b>Examen</b>	Het geheel van tentamens van: de propedeutische fase of de postpropedeutische fase van de bachelor.
<b>Examencommissie</b>	De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de Onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad. De examencommissie wordt ingesteld door de directie (gemandateerd door het bestuur).
<b>Examinator</b>	Een persoon die tentamens (of onderdelen daarvan) maakt, afneemt en beoordeelt. De examinator wordt door de examencommissie aangewezen, voordat deze de taak kan uitvoeren.

## Examenprogramma



Een opleiding is een samenhangend geheel van onderwijseenheden. Elke onderwijseenheid wordt afgesloten met een tentamen. Dit tentamen bestaat uit 1 of meer toetsen. Alle tentamens van de onderwijseenheden samen noemen we het examenprogramma. De bacheloropleiding bestaat uit het examenprogramma van de propedeuse en dat van de postpropedeuse en heeft 2 examens, het propedeutisch examen en het afsluitend examen.

## Extraneus

Een persoon die een inschrijving Avans of een inschrijving Fontys heeft, maar geen lessen mag volgen. Een extraneus mag alleen toetsen afleggen (artikel 7.32 jo. 7.36 WHW).

## Fontys Hogescholen (Fontys)

Stichting Fontys.

## Fraude

Zie bijlage 3.

## Gewaarmerkte bewijsstukken

De examencommissie moet kunnen herleiden wie het bewijsstuk heeft afgegeven.

## Graad

De titel die aan de student wordt toegekend als de student geslaagd is, zoals de graad Bachelor.

## Hoger beroepsonderwijs

Onderwijs dat gericht is op de overdracht van theoretische kennis en op de ontwikkeling van vaardigheden in nauwe aansluiting op de beroepspraktijk.

## Hoger onderwijs

Wetenschappelijk onderwijs en hoger beroepsonderwijs.

## Hoofd fase

Een andere benaming voor de postpropedeutische fase. Zie verder postpropedeutische fase in deze begrippenlijst.

## Inschrijving Avans

Een student die de opleiding HBO-Rechten aan de Juridische Hogeschool volgt en daarvoor is ingeschreven bij de CROHO-geregistreerde (wordt RIO-geregistreerde) opleiding HBO-Rechten van Avans.

## Inschrijving Fontys

Een student die de opleiding HBO-Rechten aan de Juridische Hogeschool volgt en daarvoor is ingeschreven



	bij de CROHO-geregistreeerde (wordt RIO-geregistreeerde) opleiding HBO-Rechten van Fontys.
<b>Instreamcoördinator</b>	Een persoon die werkt bij de Juridische Hogeschool en instroomverzoeken behandelt van studenten met een afwijkende vooropleiding, zie artikel 7.23 ev. WHW
<b>ISAT</b>	ISAT is de opleidingscode van je opleiding. Deze code staat geregistreerd in het Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs (CROHO).
<b>Juridische Hogeschool (JHS)</b>	Stichting Juridische Hogeschool Avans & Fontys.
<b>Kandidaat</b>	De student of extraneus die deelneemt aan een toets, tentamen of examen.
<b>Kennistoets</b>	Een kennistoets is een onderzoek naar kennis en inzicht, eventueel ook naar vaardigheden, beroepshouding en/of competenties. Kennistoetsen kunnen als schriftelijk of als digitale toets afgenomen worden. In uitzonderlijke gevallen, na toestemming van de examencommissie, ook als mondelinge toets.
<b>Major</b>	Een samenhangend geheel van onderwijseenheden van de bacheloropleiding dat opleidt tot een duidelijk beroepsprofiel. De major heeft een omvang van maximaal 210 studiepunten. Binnen een major kunnen keuzemogelijkheden worden aangeboden. Verschillende majors van een opleiding kunnen gezamenlijke onderwijseenheden bevatten.
<b>Medezeggenschapsraad</b>	De medezeggenschapsraad van de Juridische Hogeschool. Deze raad bestaat uit medewerkers en studenten van de Juridische Hogeschool. De medezeggenschapsraad oefent tegenover de directie het instemmingsrecht en het adviesrecht uit, voor kwesties die de Juridische Hogeschool aangaan (artikel 10.25 WHW).
<b>Minor</b>	Een samenhangend geheel van één of meer onderwijseenheden met een omvang van 30 studiepunten. Een minor is gericht op verbreding of verdieping van de studie of op doorstroom-kwalificaties voor een masteropleiding. Niet van toepassing op de deeltijdopleiding, omdat de deeltijdopleiding geen minor kent.

<b>Nominale (studie-)duur</b>	De duur van de opleiding zonder vrijstellingen en zonder studievertraging.
<b>Onderwijseenheid (OE)</b>	Een samenhangend geheel van de leerstof dat zowel presentatie, verwerking als toetsing omvat. Iedere onderwijseenheid wordt afgesloten met een tentamen (artikel 7.3 WHW). Synoniem voor onderwijseenheid is onderwijsblok.
<b>Onregelmatigheid</b>	Zie bijlage 3.
<b>Opleiding</b>	Een samenhangend geheel van onderwijseenheden, met een nominale omvang van 240 studiepunten, gericht op het behalen van doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden (artikel 7.3. WHW). De opleiding HBO-Rechten aan de Juridische Hogeschool wordt aangeboden op twee locaties.
<b>Opleidingscommissie</b>	Het advies- en medezeggenschapsorgaan van de opleiding, bestaande uit vertegenwoordigers van studenten en docenten van de opleiding (artikel 10.3c. WHW). Dit orgaan brengt advies uit aan de directie en de medezeggenschapsraad over het bevorderen van de kwaliteit van de opleiding en (de uitvoering van) de OER. Op een aantal zaken in de OER heeft de opleidingscommissie instemmingsrecht.
<b>Plagiaat</b>	Zie bijlage 3.
<b>Portfolio</b>	Door student verzameld bewijsmateriaal om een leeruitkomst aan te tonen.
<b>Postpropedeutische fase</b>	Het deel van de bacheloropleiding dat volgt na de propedeutische fase. In de voltijdse bacheloropleiding heeft de postpropedeutische fase een nominale duur van 3 studiejaar en een omvang van 180 studiepunten. Een synoniem voor de postpropedeutische fase is hoofdfase.
<b>Praktijkleren (PL)/SWI*</b>	In dit deel van de deeltijdopleiding komt de praktijkgerichte component aan de orde. Hierin voer je juridisch relevante opdrachten uit in de praktijk, die jaarlijks meer complex en zelfstandig worden. In een assessment toon je aan de hand van deze opdrachten je ontwikkeling aan in de opleidingscompetenties. *Praktijkleren (PL) heette voor 2017

StudieWerkIntegratie (SWI).

<b>Propedeutische fase</b>	Iedere bacheloropleiding heeft een propedeutische fase. Dit is het eerste deel van de opleiding en heeft in de voltijdopleiding een nominale duur van 1 studiejaar en een omvang van 60 studiepunten (artikel 7.8 WHW). Als je alle tentamens van de propedeutische fase hebt behaald, krijg je het getuigschrift van de propedeuse.
<b>RIO</b>	Registratie Instellingen en Opleidingen, het register dat het bestaande CROHO-register vervangt.
<b>Schriftelijke toets</b>	Toets waarbij een groep studenten groepsgewijs gelijktijdig, onafhankelijk van elkaar, dezelfde toetsvragen schriftelijk moet beantwoorden. Deze toets vindt plaats in gecontroleerde setting.
<b>Student(e)</b>	Degene die ofwel een inschrijving Avans, ofwel een inschrijving Fontys heeft.
<b>Studieadviseur</b>	Een persoon die werkt bij de Juridische Hogeschool en die studenten begeleidt bij complexe studievraagstukken.
<b>Studiebegeleiding</b>	Systeem van begeleiding van de student gericht op het voorkomen en het tijdig signaleren van studieproblemen en het ondersteunen bij het oplossen hiervan. Studiebegeleiding richt zich ook op het onderzoeken van de match tussen studenten en de opleiding en biedt steun bij de gevolgen van de genomen keuze. Hierover worden in ieder geval individuele gesprekken gevoerd, eventueel aangevuld met groepsles of andere activiteiten.
<b>Studiejaar</b>	Het tijdvak dat begint op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daarop volgende jaar (artikel 1.1 WHW).
<b>Studielast</b>	De studielast voor een studiejaar is 60 studiepunten voor een voltijdopleiding. 60 studiepunten staan gelijk aan 1.680 uren studie. De studielast van iedere bacheloropleiding is 240 studiepunten.
<b>Studiepunt</b>	De studielast van de opleiding en van elke onderwijseenheid wordt uitgedrukt in studiepunten. 1 studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (artikel 7.4, 7.4b WHW). 1 studiepunt is 1 EC. Het studiepunt voldoet

	aan de eisen van het European Credit Transfer System (ECTS).
<b>Studievoortgangspunt</b>	Een registratie-eenheid die wordt toegekend nadat een toets is behaald.
<b>Tentamen</b>	Een tentamen geeft het eindresultaat op een onderwijseenheid weer. Door het inzetten van 1 of meerdere toetsen als meetinstrument, worden de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student met betrekking tot de onderwijseenheid bepaald (zie WHW art. 7.10). Een tentamen bestaat altijd uit een of meer toetsen.
<b>Toets</b>	Een toets is een meetinstrument om de ontwikkeling naar de beoogde beroepsbekwaamheid in kaart te brengen. Een toets is een onderdeel van een tentamen. Er zijn verschillende toetsvormen. Aangezien de examencommissie beslissingen kan nemen op het niveau van 'toetsen' zijn toetsen het uitgangspunt bij het schrijven van de OER.
<b>Toetsvorm</b>	De manier van toetsen waarop de beheersing van kennis en/of vaardigheden en/of attitude wordt gemeten. Voorbeelden zijn de kennistoets, het beroepsproduct en een mondeling.
<b>Variant</b>	Een opleiding kan in 3 varianten worden aangeboden, namelijk Voltijd, Deeltijd en Duaal. De opleiding HBO-Rechten aan de Juridische Hogeschool wordt zowel in voltijd als in deeltijd aangeboden. Deze OER is alleen van toepassing op de deeltijdopleiding.
<b>Voltijd</b>	Voltijdonderwijs betekent onderwijs dat ten minste 16 klokuren of 19 lessen per week en gedurende minstens 7 maanden wordt gegeven aan studenten die zich vooral bezighouden met het volgen van onderwijs.
<b>Vrijstelling</b>	Door een besluit van de examencommissie kan je worden vrijgesteld van 1 of meer toetsen behorende bij een onderwijseenheid. Je hoeft deze toets(en) niet meer te maken, omdat je hebt aangetoond dat je de betreffende competenties al beheerst.
<b>Weken</b>	Met 'weken' worden 'onderwijsweken' bedoeld zoals opgenomen in het jaarrooster (zie Brightspace). De niet-onderwijsweken tellen niet mee voor de periode die in de OER is aangegeven.

**Werkstuk**

(Schriftelijke) uitwerking van een opdracht die beoordeeld wordt om te onderzoeken of de student de competenties beheerst. Opdracht kan zijn: stage- of afstudeeropdracht, project, reflectieopdracht, uitwerken casus etc.

**WHW**

Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek; Staatsblad 1992, 593 en alle bijbehorende wijzigingen.

## **Bijlage 2 Examenprogramma**

De onderwijsprogramma's van de verschillende cohorten staan op de volgende pagina's.\*

In het overzicht staan de competenties die in de verschillende blokken aan bod komen. In het Landelijk beroeps- en opleidingsprofiel HBO-Rechten 2025 vind je een overzicht met een toelichting op de competenties.

Voor vragen: neem contact op met de Curriculumcommissie deeltijd.

Voor de studiepunten behorend bij de overzichten: zie Osiris en/of het competentieboek van de betreffende onderwijseenheid.

Voor de toetsvorm behorend bij de overzichten: zie competentieboek.

\*Cohort 2022-2023 en volgende: Het overzicht op de volgende pagina is niet duidelijk leesbaar. Voor de volledigheid staat dit overzicht wel in deze OER. Daarnaast staat er een duidelijk leesbare versie op Brightspace.







Cohort 2021-2022

<b>DP1 Inleiding</b>	<b>DP2 Inleiding burgerlijk recht</b>	<b>DP3 Inleiding bestuursrecht</b>	<b>DP4 Inleiding strafrecht</b>
Competentie:* analyseren organiseren	Competentie: adviseren analyseren	Competentie: belangen behartigen organiseren	Competentie: beslissen organiseren
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inleiding recht</li> <li>• Staatsrecht</li> <li>• Juridische informatie-vaardigheden</li> </ul> Praktijkleren Beroepsproduct Praktijkopdrachten M&O	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Burgerlijk recht</li> <li>• Burgerlijk procesrecht</li> <li>• Juridische schrijf-vaardigheden 1: de brief</li> <li>• Methoden &amp; technieken van onderzoek basis</li> <li>• Legal Design (in blok 2 of 3)</li> </ul> Praktijkleren Beroepsproduct Praktijkopdrachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestuursrecht</li> <li>• Bestuursprocesrecht</li> <li>• Juridische schrijf-vaardigheden 2: het rapport</li> <li>• Formulieren</li> <li>• Legal Design (in blok 2 of 3)</li> </ul> Praktijkleren Beroepsproduct Praktijkopdrachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strafrecht</li> <li>• Strafprocesrecht</li> <li>• Internationaal publiekrecht</li> </ul> Praktijkleren Beroepsproduct Praktijkopdrachten M&O
<b>DK1N Gemachtigde</b>	<b>DK2N Bedrijfsjurist</b>	<b>DK3N Innoverende jurist</b>	<b>DK4N Secretaris in een strafrechtelijke omgeving</b>
Competentie: belangen behartigen analyseren	Competentie: adviseren organiseren	Competentie: analyseren organiseren	Competentie: beslissen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeenterecht</li> <li>• Bestuursrecht handhaving</li> <li>• Juridische gespreks-vaardigheden</li> </ul> Praktijkleren Beroepsproduct M&O	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ondernemingsrecht</li> <li>• Verbintenissenrecht 1</li> <li>• Presenteren</li> </ul> Praktijkleren Beroepsproduct M&O	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeidsrecht</li> <li>• Socialezekerheidsrecht</li> <li>• Privacyrecht</li> </ul> Praktijkleren Beroepsproduct	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formeel strafrecht</li> <li>• Materieel strafrecht</li> <li>• Kritisch denken</li> <li>• Rechtspsychologie/Ethiek</li> </ul> Praktijkleren Beroepsproduct
<b>DK5N belangenbehartiger</b>	<b>DK6N bemiddelaar</b>	<b>DK7N beleidsmedewerker</b>	<b>DK8N Schuldenaar</b>
Competentie: belangen behartigen Organiseren	Competentie: Belangen behartigen Organiseren	Competentie: Belangen behartigen Beslissen	Competentie: Organiseren Analyseren Belangen behartigen

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbintenissenrecht 2</li> <li>• Burgerlijk procesrecht</li> <li>• Argumenteren 1</li> </ul> Praktijkleren Beroepsproduct M&O	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personen- en familierecht</li> <li>• Burgerlijk procesrecht</li> <li>• Mediation</li> <li>• Argumenteren 2</li> </ul> Praktijkleren Beroepsproduct M&O	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omgevingsrecht</li> <li>• Bestuursprocesrecht</li> <li>• Methode en technieken</li> </ul> Praktijkleren Portfolio met deelproducten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Goederenrecht</li> <li>• Insolventierecht</li> <li>• Beslag- en executierecht</li> </ul> Praktijkleren Portfolio
--	---	--	--

DE1 Specialisatie	DE2 Specialisatie	DE3 Afstuderen	DE4 Afstuderen
Competentie: organiseren	Competentie: organiseren	Competenties: alle	Competenties alle
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteitsmanagement</li> <li>• Beroepsproduct</li> <li>• Keuzevakken</li> </ul> Praktijkleren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteitsmanagement (vervolg)</li> <li>• Beroepsproduct</li> <li>• Keuzevakken</li> <li>• Start afstuderen</li> </ul> Praktijkleren	Afstuderen  Praktijkleren	Afstuderen  Praktijkleren

\*In het Praktijkleren staan de sociale en communicatieve alsmede de zelfsturende competentie centraal

### Cohort 2020-2021

DP1 Inleiding	DP2 Inleiding burgerlijk recht	DP3 Inleiding bestuursrecht	DP4 Inleiding strafrecht
Competentie:* analyseren organiseren	Competentie: adviseren analyseren	Competentie: belangen behartigen organiseren	Competentie: beslissen organiseren
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inleiding recht</li> <li>• Staatsrecht</li> <li>• Juridische informatievaardigheden</li> </ul> Praktijkleren Beroepsproduct M&O	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Burgerlijk recht</li> <li>• Burgerlijk procesrecht</li> <li>• Juridische schrijfvaardigheden 1: de brief</li> <li>• Methoden &amp; technieken van onderzoek basis</li> <li>• Legal Design (in blok 2 of 3)</li> </ul> Praktijkleren Beroepsproduct	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestuursrecht</li> <li>• Bestuursprocesrecht</li> <li>• Juridische schrijfvaardigheden 2: het rapport</li> <li>• Formulieren</li> <li>• Legal Design (in blok 2 of 3)</li> </ul> Praktijkleren Beroepsproduct	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strafrecht</li> <li>• Strafprocesrecht</li> <li>• Internationaal publiekrecht</li> </ul> Praktijkleren Beroepsproduct M&O

<b>DK1N Gemachtigde</b>	<b>DK2N Innoverende jurist</b>	<b>DK3N Bedrijfsjurist</b>	<b>DK4N Secretaris in een strafrechtelijke omgeving</b>
Competentie:** belangen behartigen	Competentie: analyseren organiseren	Competentie: adviseren organiseren	Competentie: adviseren
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeenterecht</li> <li>• Bestuursrecht handhaving</li> <li>• Juridische gespreksvaardigheden</li> </ul> Praktijkleren Beroepsproduct M&O	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeidsrecht</li> <li>• Socialezekerheidsrecht</li> <li>• Privacyrecht</li> </ul> Praktijkleren Beroepsproduct	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ondernemingsrecht</li> <li>• Verbintenissenrecht 1</li> <li>• Presenteren</li> </ul> Praktijkleren Beroepsproduct M&O	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formeel strafrecht</li> <li>• Materieel strafrecht</li> <li>• Kritisch denken</li> <li>• Rechtspsychologie/ Ethiek</li> </ul> Praktijkleren Beroepsproduct
<b>DK5N belangenbehartiger</b>	<b>DK6N bemiddelaar</b>	<b>DK7N beleidsmedewerker</b>	<b>DK8N Schuldenaar</b>
Competentie: belangen behartigen	Competentie: Belangen behartigen	Competentie: adviseren analyseren	Competentie: Organiseren analyseren
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbintenissenrecht 2</li> <li>• Burgerlijk procesrecht</li> <li>• Argumenteren 1</li> </ul> Praktijkleren Beroepsproduct M&O	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personen- en familierecht</li> <li>• Burgerlijk procesrecht</li> <li>• Mediation</li> <li>• Argumenteren 2</li> </ul> Praktijkleren Beroepsproduct M&O	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omgevingsrecht</li> <li>• Bestuursprocesrecht</li> <li>• Methode en technieken</li> </ul> Praktijkleren Beroepsproduct M&T	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Goederenrecht</li> <li>• Insolventierecht</li> <li>• Beslag- en executierecht</li> </ul> Portfolio  Praktijkleren
<b>DE1 Specialisatie</b>	<b>DE2 Specialisatie</b>	<b>DE3 Afstuderen</b>	<b>DE4 Afstuderen</b>
Competentie: organiseren	Competentie: organiseren	Competenties: alle	Competenties Idem DE3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteitsmanagement</li> <li>• Beroepsproduct</li> <li>• Keuzevakken</li> </ul> Praktijkleren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteitsmanagement (vervolg)</li> <li>• Beroepsproduct</li> <li>• Keuzevakken</li> <li>• Start afstuderen</li> </ul> Praktijkleren	Afstuderen  Praktijkleren	Afstuderen  Praktijkleren

\*In het Praktijkleren staan de sociale en communicatieve alsmede de zelfsturende competentie centraal

## Cohort 2019-2020

DP1 Inleiding	DP2 Burgerlijk recht	DP3 Bestuursrecht	DP4 Strafrecht
Competentie:* 1 juridisch analyseren 5 reguleren 6 dossiers managen 7 organiseren	Competentie: 1 juridisch analyseren 2 adviseren 4 beslissen 10 praktijkgericht juridisch onderzoek	Competentie: 3 vertegenwoordigen 6 dossiers managen 7 organiseren	Competentie: 3 vertegenwoordigen 7 organiseren
<ul style="list-style-type: none"> <li>Inleiding recht</li> <li>Staatsrecht</li> <li>Juridische informatievaardigheden</li> </ul> Praktijkleren* Beroepsproduct M&O	<ul style="list-style-type: none"> <li>Burgerlijk recht</li> <li>Burgerlijk procesrecht</li> <li>Juridische schrijfvaardigheden 1: de brief</li> <li>Methoden &amp; technieken van onderzoek basis</li> <li>Legal Design (in blok 2 of 3)</li> </ul> Praktijkleren Beroepsproduct	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bestuursrecht</li> <li>Bestuursprocesrecht</li> <li>Juridische schrijfvaardigheden 2: het rapport</li> <li>Formuleren</li> <li>Legal Design (in blok 2 of 3)</li> </ul> Praktijkleren Beroepsproduct	<ul style="list-style-type: none"> <li>Strafrecht</li> <li>Strafprocesrecht</li> <li>Internationaal publiekrecht</li> </ul> Praktijkleren Beroepsproduct M&O
DK1N Gemachtigde	DK2N Innoverende jurist	DK3N Bedrijfsjurist	DK4N Secretaris in een strafrechtelijke omgeving
Competentie:** belangen behartigen	Competentie: analyseren organiseren	Competentie: adviseren organiseren	Competentie: adviseren
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bestuursrecht vergunningen</li> <li>Bestuursrecht handhaving</li> <li>Juridische gespreksvaardigheden</li> </ul> Praktijkleren Beroepsproduct M&O	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeidsrecht</li> <li>Socialezekerheidsrecht</li> <li>Privacyrecht</li> </ul> Praktijkleren Beroepsproduct	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ondernemingsrecht</li> <li>Verbintenissenrecht 1</li> <li>Kritisch denken</li> <li>Presenteren</li> </ul> Praktijkleren Beroepsproduct M&O	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formeel strafrecht</li> <li>Materieel strafrecht</li> <li>Rechtspsychologie/Ethiek</li> </ul> Praktijkleren Beroepsproduct
DK5N Belangenbehartiger	DK6N Bemiddelaar	DK7N Beleidsmedewerker	DK8N Schuldenaar
Competentie**: belangen behartigen organiseren	Competentie: beslissen belangen behartigen organiseren	Competentie: analyseren beslissen	Competentie: analyseren organiseren

<ul style="list-style-type: none"> <li>Burgerlijk procesrecht</li> <li>Verbintenissenrecht 2</li> <li>Argumenteren 1</li> </ul> Praktijkleren Beroepsproduct	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personen- en familierecht</li> <li>Burgerlijk procesrecht</li> <li>Mediation</li> <li>Argumenteren 2</li> </ul> Praktijkleren Beroepsproduct	<ul style="list-style-type: none"> <li>Methoden &amp; technieken</li> <li>Bestuursprocesrecht</li> <li>Omgevingsrecht, de theorie (spoor 1)</li> <li>Omgevingsrecht, de praktijk (spoor 2)</li> </ul> Praktijkleren Beroepsproduct	<ul style="list-style-type: none"> <li>Goederenrecht</li> <li>Insolventierecht</li> <li>Executie- en beslagrecht</li> <li>Informatie-management</li> </ul> Praktijkleren Portfolio
<b>DE1 Specialisatie</b>	<b>DE2 Specialisatie</b>	<b>DE3 Afstuderen</b>	<b>DE4 Afstuderen</b>
Competentie: organiseren	Competentie: organiseren	Competenties: alle	Competenties Idem DE3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteitsmanagement</li> <li>Beroepsproduct</li> <li>Keuzevakken</li> </ul> Praktijkleren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteitsmanagement (vervolg)</li> <li>Beroepsproduct</li> <li>Keuzevakken</li> <li>Start afstuderen</li> </ul> Praktijkleren	Afstuderen          Praktijkleren	Afstuderen          Praktijkleren

\* In het Praktijkleren staan de sociale en communicatieve alsmede de zelfsturende competentie centraal

\*\* Vanaf studiejaar 2019-2020 worden de nieuwe competenties uit het Landelijk overleg HBO-Rechten gehanteerd.

## Bijlage 3 Onregelmatigheid, fraude en plagiaat

In paragraaf 4.6 en 4.7 is bepaald dat de examencommissie maatregelen kan opleggen bij een geconstateerde onregelmatigheid. In deze bijlage wordt dit begrip toegelicht.

### **Onregelmatigheid**

Onregelmatigheid is de overkoepelende term voor ieder gedrag van een student dat niet conform de bepalingen van de OER of een uitvoeringsregeling van de OER is. Vormen hiervan zijn fraude en plagiaat.

Onder *onregelmatigheid* wordt in ieder geval verstaan:

- het overtreden van de voorschriften zoals neergelegd in de Toetsregeling van Avans.
- fraude.
- plagiaat.

Zowel de pleger als de medepleger van de onregelmatigheid (kunnen) worden bestraft.

### **Fraude**

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

Onder *fraude* wordt in ieder geval verstaan:

- wijzigen van tentamenwerk tijdens of na de inzage;
- gelegenheid bieden tot fraude;
- verzwijgen van gegevens;
- verstrekken van onjuiste gegevens;
- te verregaande samenwerking in geval er een individuele opdracht ingeleverd moet worden;
- ter beschikking stellen dan wel verder verspreiden van werk dat behoort tot de intellectuele eigendom van derden;
- meeliftgedrag in geval van groepswork.

Onder *ernstige fraude* ex art. 7.12b lid 2 WHW wordt in ieder geval verstaan:

- het tijdens een toets in bezit hebben van spiekmateriaal;
- het tijdens een toets in bezit hebben van communicatiemiddelen.

Het gebruik van spiekmateriaal en communicatiemiddelen geldt daarbij als strafverzwarende omstandigheid.

### **Plagiaat**

Er is sprake van plagiaat als een student werk van een ander of werk dat niet door hemzelf is geproduceerd, presenteert als ware het zijn eigen werk. Dit kan onder meer blijken uit werk waarin:

- teksten, formuleringen of overige passages, zoals bijvoorbeeld statistieken, structuur of de inhoudsopgave, geheel of gedeeltelijk van andere auteurs zijn overgenomen zonder –voldoende dan wel correcte- bronvermelding.

- teksten, formuleringen of overige passages die behoren tot de intellectuele eigendom van een andere auteur in eigen woorden zijn omschreven, zonder dat is aangegeven dat het hier de opvatting of gedachtegang van een ander betreft.

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

Bij plagiaat in groepswork wordt het werk niet beoordeeld. De student die het geplagieerde onderdeel heeft ingebracht, krijgt een sanctie opgelegd. De overige studenten uit de groep mogen een nieuwe versie van het betreffende onderdeel aanleveren, tenzij ze medeplichtig zijn aan het plagiaat. Die nieuwe versie wordt beoordeeld als eerste kans. Studenten zijn bij plagiaat verplicht bekend te maken wie van hen het geplagieerde onderdeel heeft ingebracht. Indien desondanks de plagiërende student niet kan worden geïdentificeerd, wordt aan alle studenten van de groep een sanctie opgelegd.

#### Recidive

Recidive is het opnieuw plegen van een onregelmatigheid, al dan niet bestaande uit fraude of plagiaat. De tweede overtreding hoeft niet in dezelfde categorie te vallen om gezien te worden als recidive.

## Bijlage 4   Uitgangspunten inzage van tentamens

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

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

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

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

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

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



- Mocht je na dit overleg van mening blijven verschillen over de beoordeling, dan krijg je van de docent een opmerkingenformulier aangereikt. Op dit formulier dien je aan te geven over welk onderdeel van de toets je een opmerking hebt. Daarbij onderbouw je je opmerking zoveel mogelijk aan de hand van het antwoordmodel. Op grond van artikel 4.9.2 en artikel 4.11 kun je het opmerkingenformulier uitsluitend *tijdens de inzage* inleveren. Na afloop van de inzage wordt het opmerkingenformulier door meerdere vakdocenten in intercollegiaal overleg bekeken. Je ontvangt vervolgens (bij voorkeur via e-mail) een reactie op de door jou gemaakte opmerkingen.
- Na afloop van de inzage, zorg je dat het tentamen en het antwoordmodel weer wordt ingeleverd bij de docent; het is niet toegestaan om het antwoordmodel of het tentamen mee te nemen bij het verlaten van het lokaal.
- Indien je het niet eens bent met je beoordeling, kun je je wenden tot het COBEX (College van Beroep van de Examens) . Let wel: COBEX toetst slechts marginaal, hetgeen inhoudt dat het COBEX niet in de inhoudelijke beoordeling van de toets treedt, maar kijkt of de docent/examinator in redelijkheid tot deze beoordeling is kunnen komen. Het COBEX kan dus geen ander cijfer vaststellen.
- Indien je in strijd met een van bovenstaande voorschriften handelt bij de inzage, kan dit een onregelmatigheid in de zin van artikel 4.6 OER opleveren, en kan de examencommissie een passende sanctie vaststellen.