

**Onderwijs- en examenregeling**

**Bacheloropleiding**

**Bestuurs- en organisatiewetenschap**

**2020 - 2021**

## INHOUDSOPGAVE

PARAGRAAF 1 – ALGEMENE BEPALINGEN.....	4
Art. 1.1 – Toepasselijkheid van de regeling .....	4
PARAGRAAF 2 – VOOROPLEIDING.....	6
Art. 2.1 – Maximumcapaciteit.....	6
Art. 2.2 – Selectieprocedure .....	6
Art. 2.3 – Gelijkwaardige vooropleiding .....	6
Art. 2.4 – Taaleis bij buitenlands diploma .....	6
Art. 2.5 – Colloquium doctum .....	7
PARAGRAAF 3 – INHOUD EN INRICHTING VAN DE OPLEIDING .....	8
Art. 3.1 – Doel van de opleiding .....	8
Art. 3.2 – Vorm van de opleiding .....	9
Art. 3.3 – Taal waarin de opleiding wordt verzorgd .....	9
Art. 3.4 – Studielast.....	10
Art. 3.5 – Major.....	10
Art. 3.6 – Profileringsruimte, minor.....	10
Art. 3.7 – Cursussen gevolgd aan een andere Nederlandse instelling.....	11
Art. 3.8 – Cursussen gevolgd aan een buitenlandse universiteit.....	11
Art. 3.9 – Cursussen elders.....	12
Art. 3.10 – Honoursprogramma B&O Academie .....	12
Art. 3.11 – Feitelijke vormgeving onderwijs .....	12
PARAGRAAF 4 – ONDERWIJS.....	14
Art. 4.1 – Cursus.....	14
Art. 4.2 – Ingangseisen cursussen; voorkennis.....	14
Art. 4.3 – Verplichte volgorde major .....	14
Art. 4.4 – Deelname aan cursussen; voorrangsregels.....	14
Art. 4.5 – Aanwezigheids- en inspanningsverplichting .....	15
Art. 4.6 – Afsluiten cursussen internationale studenten voor onderwijsvrije periode kerst	15
Art. 4.7 – Evaluatie onderwijskwaliteit.....	15
PARAGRAAF 5 – TOETSING .....	17
Art. 5.1 – Algemeen.....	17
Art. 5.2 – Examencommissie.....	17
Art. 5.3 – Toetsing eindwerkstuk .....	17
Art. 5.4 – Cijfers.....	18
Art. 5.5 – Herkansing.....	18
Art. 5.6 – Participatie .....	19
Art. 5.7 – Toetsvorm.....	19
Art. 5.8 – Mondelinge toetsen .....	19
Art. 5.9 – Individuele toetsvoorziening voor afronding opleiding .....	19
Art. 5.10 – Termijn beoordeling.....	19
Art. 5.11 – Geldigheidsduur .....	19
Art. 5.12 – Inzagerecht .....	20
Art. 5.13 – Bewaartermijn toetsen .....	20
Art. 5.14 – Vrijstelling .....	20
Art. 5.15 – Fraude en plagiaat.....	20
PARAGRAAF 6 – EXAMEN .....	23
Art. 6.1 – Examen .....	23
Art. 6.2 – Judicium cum laude.....	23
Art. 6.3 – Graad .....	23
Art. 6.4 – Getuigschrift en Internationaal Diploma Supplement .....	24
Art. 6.5 – Grading tables .....	24
PARAGRAAF 7 – STUDIEBEGELEIDING.....	25
Art. 7.1 – Studievoortgangsadministratie.....	25
Art. 7.2 – Studiebegeleiding.....	25
Art. 7.3 – Handicap en chronische ziekte .....	25

Art. 7.4 – Bindend studieadvies .....	25
Art. 7.5 – Portfolio .....	26
PARAGRAAF 8 – OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN .....	27
Art. 8.1 – Vangnetregeling .....	27
Art. 8.2 – Wijziging .....	27
Art. 8.3 – Bekendmaking .....	27
Art. 8.4 – Inwerkingtreding.....	27
BIJLAGEN BIJ OER BACHELOR .....	28
Bijlage 1 – Overzicht major incl. optioneel verplichte cursussen.....	29
Bijlage 2 – Overzicht keuzecursussen en minor .....	30
Bijlage 3 – Programma Sociale en Professionele Vaardigheden .....	32
Bijlage 4 - Programma B&O Academie.....	33
Bijlage 5 - Regeling selectiecriteria en selectieprocedure bacheloropleiding Bestuurs- en Organisatiewetenschap Universiteit Utrecht .....	34
Bijlage 6 – Gelijkwaardige vooropleidingen .....	40

In de Onderwijs- en examenregeling zijn de opleidingsspecifieke rechten en plichten opgenomen van studenten enerzijds en de Universiteit Utrecht anderzijds. In het (algemene universitaire) Studentenstatuut staan de rechten en plichten die voor alle studenten gelden.

Deze regeling is vastgesteld door de decaan van de faculteit Recht, Economie, Bestuur en Organisatie op 23 juni 2020 met instemming van de faculteitsraad en opleidingscommissie d.d. 28 mei 2020.

## **PARAGRAAF 1 – ALGEMENE BEPALINGEN**

### **Art. 1.1 – Toepasselijkheid van de regeling**

Deze regeling geldt voor het studiejaar 2020-2021 en is van toepassing op het onderwijs, de toetsen en het examen van de bacheloropleiding Bestuurs- en organisatiewetenschap (hierna te noemen: de opleiding) en op alle studenten die voor de opleiding staan ingeschreven en op degenen die verzoeken te worden toegelaten tot de opleiding.

De opleiding wordt verzorgd door het Departement Bestuurs- en organisatiewetenschap (USBO) van de faculteit Recht, Economie Bestuur en Organisatie (REBO) hierna te noemen: de faculteit.

### **Art. 1.2 – Begripsbepalingen**

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a) de wet: de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek;
- b) student: degene die is ingeschreven aan de universiteit voor het volgen van het onderwijs en/of het afleggen van de tentamens en de examens van de opleiding;
- c) studiepunt: eenheid uitgedrukt in ECTS, waarbij een studiepunt gelijk staat aan 28 uur studeren;
- d) gedragscode taal: de op grond van art. 7.2 sub c van de wet door het college van bestuur vastgestelde gedragsregels ten aanzien van het verzorgen van het onderwijs en de examens in een andere taal dan het Nederlands;
- e) opleiding: de bacheloropleiding genoemd in art. 1.1 van deze regeling, bestaande uit een samenhangend geheel van onderwijseenheden;
- f) cursus: het geheel van onderwijs en toetsing van een onderwijseenheid van de opleiding, opgenomen in de Universitaire Onderwijscatalogus;
- g) toets: tentamen als bedoeld in art. 7.10 van de wet;
- h) examen: het afsluitend bachelorexamen van de opleiding dat met goed gevolg is afgelegd als aan alle verplichtingen van de gehele bacheloropleiding is voldaan;
- i) Universitaire Onderwijscatalogus: het onder verantwoordelijkheid van het college van bestuur gehouden register van de binnen de universiteit verzorgde cursussen;
- j) contacturen. Onder contacturen wordt verstaan:
  - o onderwijsuren waarbij een docent fysiek aanwezig is, zoals hoor- en werkcolleges, studiebegeleiding, stagebegeleiding, tentamens en examens en ook studieloopbaanbegeleiding voor zover de opleiding die voor alle studenten heeft geprogrammeerd;
  - o overige gestructureerde uren die door de opleiding zijn geprogrammeerd en die worden gekenmerkt door contact tussen studenten onderling, virtueel of reëel en/of virtueel contact met docenten;
- k) portfolio: de verzameling documenten met betrekking tot de prestaties van de student binnen de door de student gekozen opleiding;
- l) contract onderwijsvoorzieningen: het door de onderwijsdirecteur (of andere functionaris namens de opleiding) en student met een handicap of chronische ziekte afgesloten contract waarin is vastgelegd op welke noodzakelijke en redelijke voorzieningen de student recht heeft;

m) Internationaal Diploma Supplement: de bijlage bij het bachelorgetuigschrift waarin een toelichting is opgenomen met betrekking tot de aard en de inhoud van de opleiding (mede in internationale context).  
De overige begrippen hebben de betekenis die de wet daaraan toekent.

## **PARAGRAAF 2 – VOOROPLEIDING**

### **Art. 2.1 – Maximumcapaciteit**

De opleiding Bestuurs- en organisatiewetenschap heeft voor de studiejaren 2020-2021 en 2021-2022 een maximumcapaciteit van 93 studenten in bachelorjaar 1 vastgesteld.

### **Art. 2.2 – Selectieprocedure**

Voor de studiejaren 2020-2021 en 2021-2022 worden studenten voor de opleiding geselecteerd volgens een selectieprocedure. De selectie van studenten vindt plaats op grond van de volgende informatie:

- eindexamencijfers en/of andere eerder behaalde onderwijsresultaten,
- aanbeveling van een docent of begeleider,
- schriftelijk thematisch interview,
- uitkomsten van een profieltest,
- verslag van een gesprek met een docent van de opleiding.

Om mee te kunnen doen aan de selectieprocedure moeten studenten zich uiterlijk 1 mei 2020 (voor het studiejaar 2020-2021 (of uiterlijk 1 mei 2021 voor het studiejaar 2021-2022)) via Studielink hebben aangemeld.

In bijlage 5 staat het reglement van de selectieprocedure.

### **Art. 2.3 – Gelijkwaardige vooropleiding**

Naast de in de wet genoemde diploma's die onvoorwaardelijk recht geven op deelname aan de selectieprocedure van de opleiding, hebben bezitters van het diploma van een in bijlage 6 vermelde gelijkwaardige vooropleiding recht op deelname aan de selectieprocedure van de opleiding. Daarbij geldt de aanvullende instroomeis zoals opgenomen in artikel 2.4.

### **Art. 2.4 – Taaleis bij buitenlands diploma**

Bezitters van een buitenlands diploma zoals bedoeld in artikel 2.3 van deze regeling kunnen deelnemen aan de selectieprocedure:

1. nadat voldaan is aan de eis inzake voldoende beheersing van de Nederlandse taal door het met goed gevolg afleggen van het staatsexamen Nederlands als tweede taal, programma 2 dan wel het certificaat Nederlands als vreemde taal, 'Educatief Professioneel' of 'Educatief Startbekwaam', en
2. nadat is aangetoond dat voldaan is aan de eis van voldoende beheersing van de Engelse taal op het niveau van het Nederlands VWO examen. Deficiënties in de vooropleiding in Engels moeten voor aanvang van de opleiding zijn weggewerkt. Dit kan met verschillende certificaten worden aangetoond, bijvoorbeeld met:
  - IELTS (International English Language Testing System), academic module. De minimum vereiste IELTS score (overall band) moet zijn: 6.0 met ten minste 5.5 voor het onderdeel 'writing'.
  - TOEFL (Test of English as a Foreign Language). De minimum vereiste TOEFL score is: 83 (internet-based test).
  - Cambridge EFL (English as a Foreign Language) Examinations, met een van de volgende certificaten:
    - Cambridge English Advanced (CAE). Minimum score: 169 total, 162 writing.
    - Cambridge English Proficiency (CPE). Minimum score: 180 total, 162 writing.
3. voor kandidaten met een buitenlands diploma die Nederlands als eerste taal hebben, kan de selectiecommissie besluiten een uitzondering te maken op het bepaalde in lid 1 van dit artikel.

### **Art. 2.5 – Colloquium doctum**

Het toelatingsonderzoek, bedoeld in art. 7.29 van de wet, heeft betrekking op de volgende vakken op het daarbij vermelde niveau:

1. Nederlands op 6 VWO-niveau;
2. Engels op 6 VWO-niveau;
3. Geschiedenis of Maatschappijwetenschappen op 6 VWO-niveau.

## **PARAGRAAF 3 – INHOUD EN INRICHTING VAN DE OPLEIDING**

### **Art. 3.1 – Doel van de opleiding**

Kerndoel van de opleiding Bestuurs- en organisatiewetenschap is:

Gemotiveerde mensen opleiden die vanuit academische kennis over besturen en organiseren betekenisvol willen en kunnen zijn in het (helpen) oplossen van publieke vraagstukken.

Om dat te bereiken heeft de opleiding drie leerlijnen:

1. Inhoud van het besturen en organiseren van publieke vraagstukken: Kennis en begrip die belangrijk zijn voor het begrijpen en analyseren van besturen en organiseren van publieke vraagstukken in context. Daarnaast de cognitieve vaardigheden om deze kennis te gebruiken in concrete situaties en voor het kritisch beschouwen van theorie en praktijk.
2. Onderzoek naar het besturen en organiseren van publieke vraagstukken: De vaardigheden om het besturen en organiseren van publieke vraagstukken, vanuit verschillende onderzoeksbenaderingen, te onderzoeken en daarmee inzichten te genereren die zowel wetenschappelijk als maatschappelijk relevant zijn.
3. Professioneel handelen bij het besturen en organiseren van publieke vraagstukken: De vaardigheden en houding die nodig zijn om, vanuit inhoudelijke kennis en onderzoeksvaardigheden, een betekenisvolle en professionele rol te kunnen spelen bij het oplossen van publieke vraagstukken.

Voor de Bacheloropleiding Bestuurs- en organisatiewetenschap betekent dit voor elk van de leerlijnen de volgende opleidingsdoelen.

### **Inhoud van het besturen en organiseren van publieke vraagstukken**

De afgestudeerde:

1. heeft kennis en begrip van de basistheorieën van de Bestuurs- en organisatiewetenschap, in het bijzonder op het gebied van (a) bestuur, beleid, besluitvorming en implementatie, (b) organisaties en organisatieprincipes en (c) de samenwerkingsvormen tussen organisaties voor het oplossen van publieke vraagstukken en kan op deze theorieën op een basis niveau kritisch reflecteren;
2. heeft kennis en begrip van de voor besturen en organiseren relevante basis van de steundisciplines sociologie, psychologie, politicologie, economie, recht en filosofie en heeft inzicht in het belang van deze basis voor publieke vraagstukken;
3. heeft inzicht in de maatschappelijke, politieke, historische, internationale en interculturele dimensies van het besturen en organiseren van publieke vraagstukken en heeft oog voor de diversiteit aan benaderingen en achtergronden die hierbij een rol spelen;
4. heeft zich in aspecten van het besturen en organiseren van publieke vraagstukken in het bijzonder verdiept en heeft zich verbreed door inzicht in zelfgekozen thema's binnen en/of buiten het vakgebied van Bestuurs- en organisatiewetenschap;
5. kan deze theoretische ondergrond en de reflectie daarop in delen en in zijn geheel gebruiken bij het analyseren van praktijksituaties op het gebied van besturen en organiseren van publieke vraagstukken en deze analyse omzetten in theoretisch onderbouwde handelingsrichtingen.

### **Onderzoek naar het besturen en organiseren van publieke vraagstukken**

De afgestudeerde:

1. heeft kennis en begrip van, en inzicht in de basis van kwalitatieve en kwantitatieve methoden voor onderzoek naar het besturen en organiseren van publieke vraagstukken;
2. heeft inzicht in de fundamentele wetenschapsfilosofische veronderstellingen van onderzoek en onderzoeksmethoden en kan dit inzicht toepassen op eigen onderzoek en onderzoek van anderen;

3. kan een duidelijke en onderzoekbare probleemstelling formuleren voor onderzoek naar maatschappelijke en wetenschappelijk relevante elementen van het besturen en organiseren van publieke vraagstukken vanuit een lokaal, nationaal, internationaal en vergelijkend perspectief;
4. kan in een probleemstelling vervatte begrippen op adequate wijze operationaliseren; een onderwerp zowel theoretisch als empirisch bestuderen, in onderlinge samenhang; daarover een heldere, synthetiserende conclusie trekken; en de resultaten gebruiken voor het beantwoorden van de vraag of het bijdragen aan verheldering en zo mogelijk oplossing van een publiek vraagstuk.

### **Professioneel handelen bij het besturen en organiseren van publieke vraagstukken**

Voor professionele vaardigheden:

De afgestudeerde:

1. kan een kritisch oordeel vormen dat mede gebaseerd is op relevante sociaal-maatschappelijke, wetenschappelijke en ethische aspecten, zoals verantwoordelijkheid en integriteit;
2. is in staat om over de basis van het besturen en organiseren van publieke vraagstukken en over onderzoek daarnaar in de Nederlandse en Engelse taal zowel schriftelijk als mondeling adequaat te communiceren met een publiek bestaande uit specialisten en/of niet-specialisten en daarbij oog te hebben voor de maatschappelijke gevolgen van die communicatie. De opleiding is zodanig ingericht dat de student kennis en vaardigheden met betrekking tot Engelse taalvaardigheid verwerft waarmee de student na afronding van de bachelor voldoet aan de toelatingseisen met betrekking tot Engelse taalvaardigheid van een masteropleiding in Nederland;
3. bezit de vaardigheden om constructief ideeën uit te wisselen en samen te werken en heeft daarvoor in het bijzonder het vermogen om op de eigen rol en eigen sterktes en zwaktes bij samenwerken te reflecteren, inzicht in de basis van dynamiek van groepen en in belangentegenstellingen en heeft de belangrijkste competenties om deze belangen op een constructieve manier uit te onderhandelen;
4. kan gefundeerde, constructieve feedback op gedrag en prestaties van anderen geven en kan ontvangen feedback gebruiken voor het ontwikkelen van eigen handelen;
5. bezit de zelfstandige meta-cognitieve vaardigheden die noodzakelijk zijn om te beginnen aan een Nederlandstalige of Engelstalige masteropleiding.

Voor een professionele houding:

De afgestudeerde heeft zich ontwikkeld richting een houding die getuigt van:

1. oog voor de waarde van diversiteit in benaderingen van vraagstukken en waardering voor de rol die diverse achtergronden daarin spelen in zowel nationale als internationale contexten;
2. kritische reflectie op eigen waarden en handelen in relatie tot mensen met andere (culturele) achtergronden en inlevingsvermogen in de situatie van anderen om van daaruit op een waardevolle manier te kunnen samenwerken en verbindingen te maken;
3. sensitiviteit voor de omgeving van professioneel handelen en bewustzijn van de eigen rol daarin en de gevolgen van het eigen handelen;
4. een gevoel voor de ethische verantwoordelijkheden en het belang van integriteit die horen bij het besturen en organiseren van publieke vraagstukken en het onderzoeken daarvan.

### **Art. 3.2 – Vorm van de opleiding**

De opleiding wordt voltijds verzorgd.

### **Art. 3.3 – Taal waarin de opleiding wordt verzorgd**

1. Het onderwijs van de opleiding wordt in het Nederlands verzorgd waarmee de opleiding

beoogt studenten voor met name de Nederlandse arbeidsmarkt op te leiden.

2. In afwijking van het bepaalde in lid 1 kunnen één of meer cursussen van de opleiding in het Engels worden verzorgd indien inhoud of doel van het onderwijs dan wel de herkomst van de studenten daartoe aanleiding geven. Dit gebeurt omdat de opleiding er belang aan hecht studenten vertrouwd te maken met een internationale en interculturele context en hen hiermee tevens voorbereidt op een Engelstalige vervolgopleiding (zie ook art. 3.1 van deze regeling).

### **Art. 3.4 – Studielast**

1. De opleiding heeft een studielast van 180 studiepunten.
2. De opleiding omvat cursussen op gevorderd niveau (niveau 3) met een studielast van tenminste 45 studiepunten (in major en profileringsruimte samen).

### **Art. 3.5 – Major**

1. De opleiding omvat een verplicht gedeelte, de 'major'. Deze heeft een studielast van 142,5 studiepunten. De major heeft tot doel studenten op te leiden voor uitstroomprofielen op het gebied van bestuur, management, beleid en organisatie richting arbeidsmarkt of masteropleiding.
2. De cursussen van de major liggen voor tenminste 37,5 studiepunten op verdiepend niveau (niveau 2) en voor tenminste 45 studiepunten op gevorderd niveau (niveau 3).
3. Studenten die in september 2020 of later starten met de opleiding dienen tenminste 15 studiepunten te behalen in een internationale context. Deze studiepunten kunnen zowel binnen de major als in de profileringsruimte behaald worden (zie ook artikel 3.6 van deze regeling). Onder internationale context wordt in het licht van deze bepaling verstaan:
  - cursussen waarbij onderwijs en toetsing in het Engels is, of;
  - cursussen gevolgd aan een buitenlandse onderwijsinstelling.
4. Het Programma Sociale en Professionele Vaardigheden maakt onderdeel uit van de major. Deelname aan de trainingen die onderdeel zijn van dit programma is verplicht (100% aanwezigheidsverplichting) om de cursus met een voldoende te kunnen afsluiten.
5. Onderdeel van de major is een eindwerkstuk met een studielast van 22,5 studiepunten, waarbij de student de mogelijkheid heeft zelfstandig een afrondend werkstuk te maken als proeve van bekwaamheid waarin vereiste kennis, vaardigheden en attitudes samenkomen.

### **Art. 3.6 – Profileringsruimte, minor**

1. De opleiding omvat een profileringsruimte waarin de student zelf cursussen kiest. De omvang van deze profileringsruimte bedraagt 37,5 studiepunten.
2. De cursussen van de profileringsruimte dienen voor tenminste 22,5 studiepunten op verdiepend of gevorderd niveau (niveau 2 of 3) te liggen voor studenten die vóór 31 augustus 2016 met de opleiding zijn gestart. Voor studenten die na 31 augustus 2016 met de opleiding zijn begonnen, geldt dat de profileringsruimte van 37,5 studiepunten voor ten minste 15 studiepunten uit cursussen op gevorderd niveau (niveau 3) dient te bestaan.
3. Voor keuze komen cursussen in aanmerking opgenomen in de Universitaire Onderwijscatalogus, tenzij er naar het oordeel van de examencommissie sprake is van inhoudelijke dubbeling met door de student eerder afgelegde cursussen. Indien cursussen inhoudelijk geheel of gedeeltelijk overlappen kan de examencommissie de inbreng van deze cursussen voor het examen beperken door aftrek van studiepunten naar rato van de overlap.
4. Indien de student een samenhangend geheel van cursussen kiest, dat door een faculteit wordt verzorgd onder de aanduiding 'minor' (zie [www.uu.nl/university/minors](http://www.uu.nl/university/minors)), wordt deze aanduiding op het supplement bij het getuigschrift vermeld.

### **Art. 3.7 – Cursussen gevolgd aan een andere Nederlandse instelling**

1. Voor keuze als bedoeld in artikel 3.6, derde lid, komen tevens - onder goedkeuring van de examencommissie - in aanmerking cursussen verzorgd door een andere Nederlandse universiteit dan wel van een bekostigde of aangewezen Nederlandse instelling voor hoger beroepsonderwijs. De examencommissie bepaalt daarbij welk niveau deze cursussen hebben. De studiepunten en cijfers van de andere Nederlandse instelling worden overgenomen.
2. De examencommissie geeft geen goedkeuring als er naar haar oordeel sprake is van onvoldoende academisch niveau of inhoudelijke dubbeling met eerder door de student afgelegde cursussen. Indien cursussen inhoudelijk geheel of gedeeltelijk overlappen kan de examencommissie de inbreng van deze cursussen voor het examen beperken door aftrek van studiepunten naar rato van de overlap.
3. De profileringsruimte als bedoeld in artikel 3.6 mag voor maximaal 15 studiepunten uit cursussen van een bekostigde of aangewezen Nederlandse instelling voor hoger beroepsonderwijs bestaan, waarbij cursussen uit de HBO-propedeuse zijn uitgesloten.
4. Indien de cursussen door een andere Nederlandse instelling worden aangeboden via Kies-Op-Maat, is de opleiding na goedkeuring van de examencommissie een bedrag van 70 euro per werkelijk behaald studiepunt verschuldigd aan de instelling die de cursus verzorgt.

### **Art. 3.8 – Cursussen gevolgd aan een buitenlandse universiteit**

1. Voor keuze als bedoeld in artikel 3.6, derde lid komen tevens - onder goedkeuring van de examencommissie - cursussen in aanmerking, verzorgd door een buitenlandse universiteit. De examencommissie bepaalt daarbij of deze cursussen voldoende academisch niveau hebben. De examencommissie geeft geen goedkeuring als er naar haar oordeel sprake is van inhoudelijke dubbeling met betrekking tot eerder door de student afgelegde cursussen. Indien cursussen inhoudelijk geheel of gedeeltelijk overlappen kan de examencommissie de inbreng van deze cursussen voor het examen beperken door aftrek van studiepunten naar rato van de overlap.
2. De opleiding publiceert op de studentensite de procedure met betrekking tot het inbrengen van buitenlandse cursussen:
  - daarbij is aangegeven op welk moment en op welke manier studenten goedkeuring kunnen vragen voor buitenlandse cursussen;
  - daarbij hebben studenten de mogelijkheid om op een zodanig moment goedkeuring te vragen dat zij bij aanvang van de uitwisseling uitsluitel hebben van de examencommissie.
3. Omzetting van behaalde studiepunten voor buitenlandse cursussen is als volgt:
  - a) Voor cursussen van buitenlandse universiteiten binnen de Europese Unie/Europese Economische Ruimte die met het European Credit Transfer Systeem (ECTS) werken, die qua inhoud en niveau zijn goedgekeurd door de examencommissie worden de studiepunten overgenomen. In afwijking hiervan kan de examencommissie besluiten een ander aantal studiepunten toe te kennen als vast staat dat de in het buitenland toegekende studiepunten niet in overeenstemming zijn met de studiebelastingen.
  - b) Voor cursussen van buitenlandse universiteiten buiten de Europese Unie/Europese Economische Ruimte die niet met het European Credit Transfer Systeem (ECTS) werken, die qua inhoud en niveau zijn goedgekeurd door de examencommissie worden de studiepunten omgezet conform de universiteitsbrede omrekeningstabel. Zie [www.uu.nl/credit-omrekeningstabel](http://www.uu.nl/credit-omrekeningstabel). De examencommissie kan in bijzondere gevallen hiervan afwijken als daar gegronde redenen voor zijn.
4. Omzetting van behaalde resultaten voor buitenlandse cursussen is als volgt:
  - a) Buitenlandse resultaten worden omgezet naar de alfanumerieke resultaten V/ONV (Voldoende/Onvoldoende); daarnaast worden tevens de oorspronkelijke resultaten geregistreerd in OSIRIS. Voorts worden de oorspronkelijke resultaten afgedrukt op het Internationaal Diploma Supplement, bedoeld in artikel 6.4 en wordt daarin verwezen naar de informatie van Nuffic over de beoordelingsschalen bij buitenlandse instellingen (<https://www.nuffic.nl/onderwerpen/onderwijssystemen>).

- b) De buitenlandse universiteit bepaalt waar de cesuur ligt voor een voldoende en legt vast in het transcript of de student een voldoende heeft behaald.
  - c) De buitenlandse resultaten tellen niet mee voor het gemiddelde eindcijfer van de student.
5. Aanvullend op het bepaalde in artikel 3.5 lid 2 geldt voor in het buitenland gevolgde cursussen dat deze na goedkeuring door de examencommissie en met uitzondering van inleidende cursussen, met de aanduiding Honours (H3) in het examenprogramma worden verwerkt, waarbij H3 gelijk gesteld wordt aan het gevorderde niveau (niveau 3).

### **Art. 3.9 – Cursussen elders**

1. Voorwaarde voor het behalen van het getuigschrift van het bachelorexamen van de opleiding is dat tenminste tweederde (2/3) van het onderwijsprogramma is behaald via cursussen verzorgd door de opleiding Bestuurs- en organisatiewetenschap.
2. Cursussen van de major die tijdens de opleiding elders behaald worden, kunnen uitsluitend met voorafgaande toestemming van de examencommissie worden ingebracht in het examenprogramma van de student.
3. Voor cursussen die voorafgaand aan de start van de bacheloropleiding zijn behaald aan een instelling voor hoger onderwijs, kan slechts op grond van artikel 5.14 vrijstelling worden verleend. (zie ook Reglement Examencommissie paragraaf 5).

### **Art. 3.10 – Honoursprogramma B&O Academie**

De opleiding biedt alle voor de opleiding ingeschreven studenten de mogelijkheid deel te nemen aan onderdelen van de B&O Academie, tenzij de capaciteit van een bepaald onderdeel beperkt is. Indien er sprake is van capaciteitsbeperking voor een honoursonderdeel, worden hiervoor vooraf selectiecriteria vastgesteld door de onderwijsdirecteur, nadat de Opleidingscommissie van haar instemmingsrecht bij deze procedure gebruik heeft kunnen maken.

De B&O Academie is het honoursprogramma van de opleiding: een kader waarin extra verbredende, verdiepende, onderscheidende en internationale activiteiten plaatsvinden en worden ontwikkeld. In bijlage 4 bij deze regeling is het programma van de B&O Academie opgenomen.

De B&O Academie kent de volgende soorten activiteiten:

1. curriculair: keuzeonderdelen binnen het studieprogramma van de opleiding met een verdiepend of internationaal karakter;
2. extra-curriculaire: activiteiten die plaatsvinden naast het reguliere onderwijsprogramma;
3. curriculum plus: activiteiten die door studenten zelf worden georganiseerd en direct aansluiten bij verschillende cursussen van het majorprogramma.

Alle activiteiten die vallen onder bovenstaande categorieën die door een student met goed gevolg zijn afgerond (categorie 1) of die door de student aantoonbaar zijn gevolgd (categorie 2 en 3), worden vermeld op een speciaal door de opleiding uit te reiken bijlage bij het bachelor getuigschrift.

### **Art. 3.11 – Feitelijke vormgeving onderwijs**

1. Het aantal contacturen voor de opleiding bedraagt:
  - a) voor jaar 1 gemiddeld 12 tot 18 uur per week;
  - b) voor jaar 2 gemiddeld 10 tot 14 uur per week, uitgezonderd het onderzoeksonderdeel;
  - c) voor jaar 3 gemiddeld 10 tot 12 uur per week, uitgezonderd keuzecursussen en het bacheloronderzoek.
2. Studenten vinden informatie over de cursussen:
  - a) in OSIRIS Student (inhoud, leerdoelen, ingangseisen, literatuur, werkvormen, toetsing en timeslot van een cursus);
  - b) in de studenten app MyUU, via MyTimetable.uu.nl en OSIRIS Student (roostertijden en -zalen, toetsdata en -zalen van een cursus);

- c) in de studiehandleiding, gepubliceerd op Blackboard of verspreid via e-mail (detailinformatie over (sub)groepsindeling, voorbereiding van de bijeenkomsten, beoordelingscriteria van opdrachten bij een cursus). Informatie in de studiehandleiding is leidend.

## **PARAGRAAF 4 – ONDERWIJS**

### **Art. 4.1 – Cursus**

1. De opleiding verzorgt cursussen met een studielast van 7,5 studiepunten of een veelvoud daarvan. Een uitzondering hierop kunnen cursussen zijn zoals omschreven in Artikel 4.6 van deze regeling en honourscursussen.
2. Alle cursussen die de opleiding verzorgt, zijn opgenomen in de Universitaire Onderwijscatalogus in OSIRIS.
3. In een groot aantal cursussen zijn één of meer praktische oefeningen opgenomen, volgens de specificatie in bijlage 3 Programma Sociale en Professionele Vaardigheden. (zie artikel 3.5 lid 3)
4. Een cursus wordt verzorgd op één van de volgende niveaus:
  - a) inleidend: 1
  - b) verdiepend: 2
  - c) gevorderd: 3

### **Art. 4.2 – Ingangseisen cursussen; voorkennis**

1. Aan de volgende cursussen van de major kan pas worden deelgenomen nadat voor de daarbij vermelde cursussen een voldoende is behaald:
  - Kwalitatief Onderzoek (USG2020): na behalen van Kwantitatief Onderzoek naar Publieke Organisaties (USG1030) en Inleiding Onderzoek B&O (USG1050);
  - B&O van publieke vraagstukken (USG3031): na het behalen van Organisaties en organiseren (USG2090) en Beleid, rationaliteit en macht (USG2010);
  - Leerkring bachelor 3: na behalen van Kwalitatief Onderzoek (USG2020).
2. Onverminderd het bepaalde in lid 1 wordt in de Universitaire Onderwijscatalogus in OSIRIS voor elke cursus aangegeven welke voorkennis gewenst is om hieraan met goed gevolg te kunnen deelnemen.

### **Art. 4.3 – Verplichte volgorde major**

1. Om onvoorwaardelijk te worden toegelaten tot de cursussen van bachelor 3 dient aan alle cursussen van bachelor 1 en bachelor 2 volledig te zijn voldaan, behoudens het gestelde in lid 2 van dit artikel.
2. De examencommissie kan in de volgende gevallen een student toestaan deel te nemen aan het onderwijs en de toetsing van bachelor 3:
  - a) als de student alle cursussen van bachelor 1 heeft behaald;
  - b) als de student van de cursussen van bachelor 2 met een totale studielast van 60 studiepunten tenminste 45 studiepunten heeft behaald. In dat geval geldt de toestemming voor alle cursussen van bachelor 3;
  - c) als de student van de cursussen van bachelor 2 met een totale studielast van 60 studiepunten meer dan 30 studiepunten en minder dan 45 studiepunten heeft behaald. In dit geval geldt de toestemming voor die cursussen van bachelor 3, die opgenomen staan in een studiecontract dat wordt afgesloten tussen student en examencommissie.

### **Art. 4.4 – Deelname aan cursussen; voorrangsregels**

1. De cursussen van de major Bestuurs- en organisatiewetenschap zijn niet toegankelijk voor niet major-studenten in verband met de selectieprocedure en het kleinschalige en intensieve karakter van de bacheloropleiding. (zie ook paragraaf 2)
2. Een uitzondering op het bepaalde in lid 1 van dit artikel wordt uitsluitend gemaakt voor buitenlandse studenten die onderwijs volgen bij de opleiding in het kader van een uitwisseling. Zij kunnen op verzoek worden ingeschreven voor Engelstalige cursussen van de major.
3. De cursussen van het minorprogramma Bestuurs- en organisatiewetenschap zijn niet

toegankelijk voor studenten uit de major Bestuurs- en organisatiewetenschap.

4. Plaatsing van studenten voor keuzecursussen geschiedt op volgorde van aanmelding waarbij een vooraf bepaald maximum aantal deelnemers per cursus is vastgesteld en gepubliceerd wordt in de Universitaire Onderwijscatalogus.
5. Bij de plaatsing van studenten voor keuzecursussen wordt, ongeacht het bepaalde in lid 4, voorrang gegeven aan studenten van opleidingen waarmee afspraken zijn gemaakt over instroom in minorcursussen. Voor keuzecursussen die onderdeel zijn van een minor kan de onderwijsdirecteur een uitzondering maken op deze voorrangsregel. Studenten van de minor B&O hebben bij plaatsing voor keuzecursussen voorrang.
6. Studenten die zich eerder voor een keuzecursus inschreven en hiervoor uitsluitend het resultaat ND (niet deelgenomen) behaalden en zich niet voor de cursus uitschreven of afmeldden, worden bij een volgende inschrijving als laatsten geplaatst.

#### **Art. 4.5 – Aanwezigheids- en inspanningsverplichting**

1. Van alle studenten wordt actieve deelname verwacht aan de cursus waarvoor zij staan ingeschreven.
2. In bachelor 1 wordt per cursus een aanwezigheidsverplichting van 85% bij alle onderwijscontacturen gehanteerd.
3. De eerste keer dat het geoorloofde percentage van 15% afwezigheid (=twee dagdelen) door verzuim van de eerste daaropvolgende bijeenkomst wordt overschreden, wordt een extra opdracht opgelegd door de docent.
4. Indien voor de tweede keer het in lid 3 genoemde percentage wordt overschreden volgt uitsluiting door of krachtens de examencommissie van toetsing van de gehele cursus.
5. In bachelor 2 en 3 en bij het keuzeonderwijs wordt in de studiehandleiding van elke cursus melding gemaakt van de periodes waarin het verplicht is bij het onderwijs aanwezig te zijn. In de studiehandleiding staat ook vermeld welke regeling van kracht is in geval van afwezigheid in deze periodes.
6. Bij alle cursussen van het Programma Sociale en Professionele Vaardigheden (zie bijlage 3) van de major geldt een aanwezigheidsplicht van 100%.
7. In de studiehandleiding bij een cursus kan de docent opnemen wat de regels zijn in die gevallen waarin een student te laat komt bij onderwijsbijeenkomsten van deze cursus.
8. Uitzonderingen op bovenstaande aanwezigheidsverplichtingen worden alleen gemaakt wanneer er sprake is van overmacht. Onder 'overmacht' wordt verstaan:
  - a) langdurige of chronische ziekte;
  - b) handicap of functiebeperking;
  - c) bijzondere (familie)omstandigheden;Een overmacht situatie dient altijd met bewijsstukken te worden aangetoond.

#### **Art. 4.6 – Afsluiten cursussen internationale studenten voor onderwijsvrije periode kerst**

Alle Engelstalige keuzecursussen in periode 2 kunnen door internationale studenten voor de onderwijsvrije periode rond kerst worden afgerond.

#### **Art. 4.7 – Evaluatie onderwijskwaliteit**

1. De onderwijsdirecteur is verantwoordelijk voor de bewaking van de kwaliteit van het onderwijs. Daartoe zorgt de onderwijsdirecteur dat cursussen geëvalueerd worden en er op het niveau van het curriculum evaluatie plaatsvindt. Bij de kwaliteitszorg onderwijs betreft de onderwijsdirecteur de adviezen en verbeteruggesties van de opleidingscommissie over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding.
2. Het onderwijs in de opleiding wordt op de volgende manieren geëvalueerd:
  - a) gedurende de cursus kunnen studenten de docent feedback geven over zaken die mogelijk anders of beter kunnen;
  - b) aan het eind van elke cursus wordt aan de deelnemende studenten een oordeel gevraagd over de cursus door middel van een evaluatielijst op papier met vragen over

- de kwaliteit van de inhoud, didactische vormgeving, studiemateriaal, toetsing en docenten. De docent(en) evalueren de cursus ook en reageren hierbij op de signalen uit de studentenevaluatie;
- c) aanvullend op de cursusevaluaties organiseert de opleiding voor elk bachelorjaar studentenpanels waarin enkele studenten uit elke leergroep of leerkring op informele wijze meerdere malen per jaar spreken met de onderwijsdirecteur;
  - d) het curriculum wordt geëvalueerd met een digitale vragenlijst voor studenten die net zijn afgestudeerd;
3. De resultaten van de cursusevaluaties worden ten behoeve van studenten gepubliceerd in de digitale leeromgeving (Blackboard). Daarnaast maakt de opleiding jaarlijks in een nieuwsbrief aan studenten bekend welke wijzigingen in het onderwijsaanbod plaatsvinden naar aanleiding van de evaluaties. De onderwijsdirecteur zorgt voor terugkoppeling vanuit de studentenpanels naar opleidingsbestuur en docenten. Studentbelang, waarin alle student-bestuurders en medezeggenschappers samenwerken, regelt zelf de informatie naar de achterban vanuit de verschillende gremia en panels.

## **PARAGRAAF 5 – TOETSING**

### **Art. 5.1 – Algemeen**

1. Tijdens de cursus wordt de student op academische vorming getoetst en wordt getoetst of de student in voldoende mate de gestelde leerdoelen bereikt.
2. In de Universitaire Onderwijscatalogus OSIRIS staat beschreven aan welke prestaties de student moet voldoen om de cursus met succes af te ronden en wat de criteria zijn waarop de student beoordeeld wordt.
3. Iedere cursus bevat meerdere toetsmomenten en halverwege de cursusduur is er een moment waarop de docent de vorderingen van de student evalueert en aan de student kenbaar maakt.
4. De toetsing van de student is afgerond bij het einde van de cursus.
5. In het Reglement Examencommissie staat de gang van zaken bij toetsing beschreven.

### **Art. 5.2 – Examencommissie**

1. De decaan stelt voor de opleiding een examencommissie in en draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.
2. De decaan benoemt de voorzitter en de leden van de examencommissie voor een termijn van drie jaar op basis van hun deskundigheid op het terrein van de betreffende opleiding(en) of het terrein van toetsing, waarbij:
  - ten minste één lid is afkomstig van buiten de desbetreffende (groep van) opleiding(en), en
  - ten minste één lid als docent verbonden is aan de desbetreffende (groep van) opleiding(en).

Herbenoeming is mogelijk. Alvorens tot benoeming over te gaan, hoort de decaan de leden van de desbetreffende examencommissie.

3. Als lid of voorzitter van de examencommissie kan niet benoemd worden diegene die een managementfunctie met financiële verantwoordelijkheid bekleedt of (deel)verantwoordelijkheid voor een onderwijsprogramma heeft. Hieronder worden in ieder geval verstaan: de decaan, vice-decaan, directeur/hoofd/manager van een departement, lid van een departementaal management/bestuursteam, directeur/hoofd/manager van een afdeling, lid van een afdelingsmanagement/bestuursteam, lid/voorzitter van de board of studies van de Graduate School of Undergraduate School en de onderwijsdirecteur.
4. Het lidmaatschap van de examencommissie eindigt bij het verstrijken van de benoemingstermijn. Voorts wordt aan de voorzitter en de leden door de decaan op eigen verzoek ontslag verleend. De voorzitter en de leden worden door de decaan ontslagen indien zij niet meer voldoen aan de vereisten genoemd in lid 2 of lid 3 van dit artikel. Voorts kan de decaan de voorzitter en de leden ontslaan indien is gebleken dat zij de wettelijke taken onvoldoende uitvoeren.
5. De decaan maakt de samenstelling van de examencommissie aan studenten en docenten bekend.

### **Art. 5.3 – Toetsing eindwerkstuk**

1. De toetsing van het eindwerkstuk of de bachelorscriptie wordt verricht door de scriptiebegeleider en een tweede beoordelaar. De examencommissie kan voor de wijze van beoordelen nadere regels stellen (zie hiervoor ook het Reglement Examencommissie).
2. Het eindwerkstuk moet minimaal met het cijfer 5,5 worden beoordeeld en mag niet worden gecompenseerd met andere toetsonderdelen van de bachelor leerkring. Dit in afwijking van het bepaalde in artikel 5.5 lid 4.
3. De opleiding stelt ten behoeve van de bachelor leerkring en het afstuderen de brochure 'Richtlijnen voor de beoordeling bachelor 3 leerkring' op. Elke student ontvangt deze digitale brochure bij het begin van de leerkring in onderwijsperiode 3.

## **Art. 5.4 – Cijfers**

1. Cijfers worden gegeven op een schaal van 1 tot en met 10. De eindbeoordeling van een cursus is voldoende dan wel onvoldoende, in cijfers uitgedrukt: 6 of hoger, respectievelijk 5 of lager. Het cijfer 5 wordt niet van decimalen voorzien. De overige cijfers worden uitsluitend in hele of halve getallen uitgedrukt.
2. Alfnumerieke resultaten worden in onderstaande gevallen toegekend:
  - de student die staat ingeschreven voor een cursus en niet aan een toetsonderdeel heeft deelgenomen, ontvangt een ND (Niet Deelgenomen);
  - de student die niet aan alle toetsonderdelen heeft deelgenomen, ontvangt een NVD (Niet VolDaan);
  - indien de student heeft voldaan aan een cursus, maar hier geen cijfer voor ontvangt, kan de student een V (Voldoende) als resultaat worden toegekend;
  - indien de student niet heeft voldaan aan een cursus, maar hier geen cijfer voor ontvangt, kan de student een ONV (Onvoldoende) als resultaat worden toegekend;
  - de student aan wie vrijstelling is verleend door de examencommissie ontvangt een VR (VRijstelling).

## **Art. 5.5 – Herkansing**

1. Indien de student aan alle inspanningsverplichtingen tijdens de cursus heeft voldaan, maar de student niettemin geen voldoende is toegekend, maar wel een eindcijfer van 4,0 of hoger, wordt de student in de gelegenheid gesteld binnen hetzelfde studiejaar eenmalig een vervangende toets af te leggen.
2. Voor alle cursussen die deel uitmaken van de major van de bacheloropleiding geldt, in afwijking van de regeling van de Universiteit Utrecht die wel van toepassing is op het minor- en keuzeonderwijs, dat wanneer een student aan het eind van het eerste studiejaar waarin een cursus is gevolgd nog geen voldoende eindcijfer heeft behaald, deze cursus in het daaropvolgende studiejaar kan worden herkanst waarbij de student gebruik moet maken van de leerstof die in dat nieuwe studiejaar voor deze cursus wordt gehanteerd.
3. Alle tot op dat moment behaalde deelresultaten van een majorcursus vervallen wanneer de student na het tweede inschrijfjaar deze cursus nog niet heeft afgerond. De student moet het onderwijs dan opnieuw volgen en alle bijbehorende toetsen opnieuw afleggen.
4. Onvoldoende deelresultaten van 5,0 tot en met 5,4 mogen worden gecompenseerd met andere deoltoetsen van dezelfde cursus. Dergelijke deelresultaten mogen alleen worden herkanst wanneer het eindresultaat van de cursus onvoldoende is. Deelresultaten lager dan 5,0 moeten altijd worden herkanst, met inachtneming van het bepaalde in lid 1 van dit artikel.
5. Toetsresultaten van een 5,5 of hoger gelden als voldoende en mogen niet worden herkanst.
6. Een student kan bij de examencommissie een verzoek indienen voor een alternatieve toetsgelegenheid wanneer er sprake is van overmacht waardoor niet kan worden deelgenomen aan de reguliere toetsing zoals omschreven in lid 1 van dit artikel. Is er binnen het studiejaar nog sprake van een reguliere toetskans, dan wordt de student geacht hier gebruik van te maken alvorens een beroep te doen op deze regeling. Onder 'overmacht' wordt verstaan:
  - langdurige of chronische ziekte;
  - handicap of functiebeperking;
  - bijzondere (familie)omstandigheden.Een overmacht situatie dient altijd met bewijsstukken te worden aangetoond. Een verzoek wordt ingediend bij de examencommissie, uiterlijk tien werkdagen na de reguliere toetsdatum.
7. Wanneer de weging van een toetsonderdeel wijzigt en de student die herkanst hierdoor een tekort aan studiepunten oploopt, kan in overleg met de betreffende docent een aanvullende opdracht worden verstrekt waardoor het tekort wordt gecompenseerd.

### **Art. 5.6 – Participatie**

Participatie van de student aan een cursus en binnen een groep kan onderdeel uitmaken van de toetsing van deze cursus. In de studiehandleiding bij de cursus staat beschreven wat de criteria zijn waarop participatie beoordeeld wordt.

### **Art. 5.7 – Toetsvorm**

1. Toetsing binnen een cursus vindt plaats op de wijze als vermeld in de Universitaire Onderwijscatalogus.
2. Op verzoek kan de examencommissie in uitzonderlijke gevallen toestaan dat een individuele toets op een andere wijze dan krachtens het eerste lid is bepaald, wordt afgelegd.

### **Art. 5.8 – Mondelinge toetsen**

1. Mondeling wordt niet meer dan één persoon tegelijk getoetst, behoudens groepspresentaties en debatten, tenzij de examencommissie anders heeft bepaald.
2. Het mondeling afnemen van een toets is openbaar, tenzij de examencommissie of de desbetreffende examinerator in een bijzonder geval anders heeft bepaald, dan wel de student daartegen bezwaar heeft gemaakt.

### **Art. 5.9 – Individuele toetsvoorziening voor afronding opleiding**

1. Indien een student voor het behalen van het bachelorexamen nog ten hoogste één (eerder afgelegd, maar niet met goed gevolg voltooide) cursus van maximaal 7,5 studiepunten nodig heeft en het niet verlenen van een individuele toetsvoorziening aantoonbaar tot een studievertraging van meer dan een semester leidt, kan de student desgevraagd in aanmerking komen voor een individuele toetsvoorziening. De student dient de betreffende cursus volledig te hebben gevolgd en heeft deelgenomen aan alle reguliere toetsgelegenheden. Cursussen uit bachelor 1 en 2 zijn uitgesloten van deze regeling (zie art. 4.3).
2. De student dient het verzoek voor een individuele toetsvoorziening, als bedoeld in lid 1, schriftelijk in bij de examencommissie op het moment dat vaststaat dat de student nog één cursus van maximaal 7,5 studiepunten voor het behalen van het bachelorexamen moet afleggen. De examencommissie deelt haar beslissing schriftelijk mee aan de student en - indien zij instemt met het verzoek - aan de coördinator van de betreffende cursus.
3. De individuele toetsvoorziening dient zo spoedig mogelijk na de beslissing van de examencommissie te worden geboden.

### **Art. 5.10 – Termijn beoordeling**

1. De examinerator stelt het oordeel over een schriftelijk of op andere wijze afgenomen toets vast binnen 10 werkdagen na de dag waarop deze is afgenomen en verschaft de cijferadministratie van de opleiding de nodige gegevens ten behoeve van de uitreiking van het schriftelijk of elektronisch bewijsstuk van het oordeel aan de student.
2. Indien het oordeel door overmacht niet binnen deze termijn beschikbaar is, maakt de examinerator dit bekend aan de student. Hierbij wordt een indicatie gegeven van het moment waarop het oordeel wordt vastgesteld.
3. Op de schriftelijke verklaring van het oordeel over een toets wordt de student gewezen op het inzagerecht, bedoeld in art. 5.12 en op de beroepsmogelijkheid bij het College van beroep voor de examens.

### **Art. 5.11 – Geldigheidsduur**

1. De geldigheidsduur van behaalde cursussen is onbeperkt, maar de examencommissie kan voor een cursus, waarvan de toets langer dan vijf jaar geleden is behaald, een aanvullende dan wel een vervangende toets opleggen indien de getoetste kennis of het

getoetste inzicht aantoonbaar verouderd is, of indien de getoetste vaardigheden aantoonbaar verouderd zijn.

2. De periode van vijf jaar bedoeld in het eerste lid wordt verlengd met het aantal maanden financiële ondersteuning dat de student toegekend heeft gekregen op grond van het profileringsfonds als bedoeld in paragraaf 2a WHW en de toegekende periode van verlenging prestatiebeurs vanwege handicap of chronische ziekte.
3. De geldigheidsduur van deelresultaten van toetsonderdelen in de major is één jaar vanaf de toetsdatum, met inachtneming van het bepaalde in artikel 5.5 lid 3 van deze regeling.
4. In bijzondere gevallen kan een student de examencommissie schriftelijk verzoeken de geldigheid van deelresultaten met een jaar te verlengen. De examencommissie kan dit verzoek honoreren wanneer er sprake is van aantoonbare overmacht (zie Art. 5.5 lid 7 van deze regeling) of wanneer het vervallen van deze resultaten een uitloop van de studieduur zou betekenen van ten minste zes maanden.
5. Voor het minor- en keuzeonderwijs geldt dat deeltoetsen en opdrachten die behaald zijn binnen een cursus die niet met goed gevolg is afgelegd, vervallen nadat de resultaten van de laatste toetskans, zoals bepaald in artikel 5.5, zijn vastgesteld voor de cursus waarvoor de student is ingeschreven.

### **Art. 5.12 – Inzagerecht**

1. Gedurende ten minste twintig dagen na de bekendmaking van de uitslag van een schriftelijke toets krijgt de student op verzoek inzage in het beoordeeld werk. Tevens wordt op verzoek tegen kostprijs een kopie verschaft van dat werk.
2. Gedurende de in het eerste lid genoemde termijn kan elke belanghebbende kennis nemen van vragen en opdrachten van de desbetreffende toets, alsmede zo mogelijk van de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden.

### **Art. 5.13 – Bewaartermijn toetsen**

1. De opgaven, uitwerkingen en het beoordeelde werk van schriftelijke toetsen worden in papieren of digitale vorm gedurende twee jaar na de beoordeling bewaard.
2. Het in artikel 3.5, lid 4 bedoelde eindwerkstuk en de beoordeling daarvan worden in papieren of digitale vorm gedurende zeven jaar na de beoordeling bewaard.

### **Art. 5.14 – Vrijstelling**

De examencommissie kan de student op diens verzoek, gehoord de desbetreffende examinerator, vrijstelling verlenen van een onderdeel van de major indien de student:

- a) hetzij een qua inhoud en niveau overeenkomstige cursus van een universitaire of hogere beroepsopleiding voorafgaand aan de start van de bacheloropleiding heeft voltooid;
- b) hetzij aantoonbaar door werk- c.q. beroepservaring over voldoende kennis en vaardigheden te beschikken met betrekking tot de betreffende cursus.

Een vrijstelling kan alleen betrekking hebben op een volledige cursus en niet op een gedeelte hiervan (zie Reglement Examencommissie paragraaf 5).

### **Art. 5.15 – Fraude en plagiaat**

1. Onder fraude en plagiaat wordt verstaan het handelen of nalaten van studenten waardoor een juist oordeel over hun kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt.

Onder fraude valt onder meer:

- Tijdens het tentamen spieken. Degene die gelegenheid biedt tot spieken is medeplichtig aan fraude;
- tijdens het tentamen in het bezit te zijn (d.w.z. bij zich te hebben / te dragen) van hulpmiddelen (voorgeprogrammeerde rekenmachine, mobiele telefoon, smartwatch, smartglasses, boeken, syllabi, aantekeningen etc.), waarvan de raadpleging niet uitdrukkelijk is toegestaan;

- door anderen laten maken van (delen van) een studieopdracht en het voordoen als eigen werk;
- zich voor de datum of het tijdstip waarop het tentamen zal plaatsvinden, in het bezit te stellen van de vragen, opgaven of antwoorden van het desbetreffende tentamen;
- fingeren van enquête- of interviewantwoorden of onderzoeksgegevens;
- het onterecht (laten) aftekenen van presentielijsten (student A tekent voor student B die niet aanwezig is; beide studenten plegen fraude).

Van plagiaat is sprake bij het in een scriptie of ander werkstuk overnemen van gegevens of tekstgedeelten van anderen zonder bronvermelding. Onder plagiaat valt onder meer:

- Het knippen en plakken van tekst van digitale bronnen zoals encyclopedieën of digitale tijdschriften zonder aanhalingstekens en verwijzing;
  - het knippen en plakken van teksten van internet zonder aanhalingstekens en verwijzing;
  - het overnemen van gedrukt materiaal zoals boeken, tijdschriften of encyclopedieën zonder aanhalingstekens of verwijzing;
  - het opnemen van een vertaling van bovengenoemde teksten zonder aanhalingstekens en verwijzing;
  - het parafraseren van bovengenoemde teksten zonder deugdelijke verwijzing: parafrasen moeten als zodanig gemarkeerd zijn (door de tekst uitdrukkelijk te verbinden met de oorspronkelijke auteur in tekst of noot) zodat niet de indruk wordt gewekt dat het gaat om eigen gedachtegoed van een student;
  - het overnemen van beeld-, geluids- of testmateriaal van anderen zonder verwijzing en zodoende laten doorgaan voor eigen werk;
  - het zonder bronvermelding opnieuw inleveren van eerder door de student gemaakt eigen werk en dit laten doorgaan voor in het kader van de cursus vervaardigd oorspronkelijk werk, tenzij dit in de cursus of door de docent uitdrukkelijk is toegestaan;
  - het overnemen van werk van andere studenten en dit laten doorgaan voor eigen werk. Indien dit gebeurt met toestemming van de andere student is de laatste medeplchtig aan plagiaat;
  - ook wanneer in een gezamenlijk werkstuk door een van de auteurs plagiaat wordt gepleegd, zijn de andere auteurs medeplchtig aan plagiaat, indien zij hadden kunnen of moeten weten dat de ander plagiaat pleegde;
  - het indienen van werkstukken die verworven zijn van een commerciële instelling (zoals een internetsite met uittreksels of papers) of die tegen betaling door iemand anders zijn geschreven.
2. a. Wanneer fraude wordt geconstateerd of vermoed, deelt de examinator dit schriftelijk mee aan de student en aan de examencommissie.
- b. De examencommissie stelt de student in de gelegenheid:
- schriftelijk daarop te reageren;
  - te worden gehoord.
3. De examencommissie stelt vast of er sprake is van fraude of plagiaat en deelt de student schriftelijk haar besluit en de sancties conform het bepaalde in het vierde lid mee, onder vermelding van de beroepsmogelijkheid bij het College van beroep voor de examens.
4. Fraude en plagiaat worden door de examencommissie als volgt bestraft:
- a) in ieder geval:
- ongeldig verklaren van het ingeleverde werkstuk of tentamen;
  - berisping, die aangetekend wordt in OSIRIS.
- b) en eventueel voorts, afhankelijk van aard en omvang van de fraude of plagiaat en van de studiefase van de student, één of meer van de volgende sancties:
- verwijderen uit de cursus;
  - het niet meer in aanmerking komen voor een positief judicium (cum laude) als bedoeld in Art. 6.2;
  - uitsluiting van deelname aan tentamens of andere vormen van toetsing die behoren bij de betreffende cursus voor het lopende studiejaar, dan wel voor een periode van 12 maanden;
  - volledige uitsluiting van deelname aan alle tentamens of andere vormen van toetsing voor een periode van 12 maanden.

- c) indien de student reeds eerder een berisping heeft gekregen:  
volledige uitsluiting van deelname aan alle tentamens of andere vormen van toetsing voor een periode van 12 maanden en het advies de opleiding te verlaten.
  - d) bij zeer ernstige en/of herhaalde fraude kan de examencommissie het College van Bestuur voorstellen de inschrijving van de betrokkene voor de opleiding definitief te beëindigen.
5. Als de examencommissie vaststelt dat er sprake is van grootschalige of georganiseerde fraude, welke van een omvang is dat het de tentamenresultaten in hun geheel zal beïnvloeden, beslist de examencommissie onverwijld dat het desbetreffende tentamen ongeldig is en dat alle deelnemers op korte termijn het hele tentamen moeten overdoen. Daarbij stelt de examencommissie de datum vast waarop het tentamen moet worden overgedaan. Deze datum ligt uiterlijk twee weken na vaststellen van de fraude, zodat de deelnemers nog baat hebben bij hun voorbereiding voor het tentamen.
6. De opleiding maakt gebruik van software waarmee plagiaat kan worden opgespoord. Studenten zijn verplicht medewerking te verlenen aan controle op plagiaat van hun schriftelijk werk op de wijze die de opleiding bepaalt. Wanneer studenten weigeren medewerking te verlenen riskeren zij uitsluiting van toetsing van de betreffende cursus.

## **PARAGRAAF 6 – EXAMEN**

### **Art. 6.1 – Examen**

1. De examencommissie stelt de uitslag van het examen vast en reikt het getuigschrift uit als bedoeld in art. 6.5 zodra de student aan de eisen van het examenprogramma heeft voldaan.
2. Alvorens de uitslag van het examen vast te stellen, kan de examencommissie zelf een onderzoek instellen naar de kennis van de student met betrekking tot één of meer onderdelen of aspecten van de opleiding indien en voor zover de uitslagen van de desbetreffende toetsen haar daartoe aanleiding geven.
3. Beoordeling van het examendossier maakt deel uit van het afsluitend examen. Als datum voor het examen geldt de laatste werkdag van de maand waarin de examencommissie heeft vastgesteld dat de student aan de eisen van het examenprogramma heeft voldaan. De student dient ingeschreven te zijn voor de opleiding op de datum waarop het examen wordt afgelegd.
4. Voor het behalen van het examen geldt als voorwaarde dat voor alle onderdelen een voldoende is behaald.
5. Voor het behalen van het examen en de afgifte van het getuigschrift geldt tevens als voorwaarde dat de student ingeschreven was voor de opleiding in de periode dat de toetsen en het examen zijn afgelegd. Ingeval de student niet aan deze voorwaarde voldoet, kan het College van Bestuur een verklaring van geen bezwaar afgeven met betrekking tot het behalen van het examen en de afgifte van het getuigschrift nadat de student de administratiekosten voor de 'ontbrekende' perioden heeft betaald.
6. Degene die het examen met goed gevolg heeft afgelegd en aanspraak heeft op uitreiking van een getuigschrift, kan de examencommissie verzoeken daartoe nog niet over te gaan en de examendatum als bedoeld in het derde lid uit te stellen. Dit verzoek moet worden ingediend binnen tien werkdagen nadat de student op de hoogte is gebracht van de uitslag van het examen. Bij dit verzoek geeft de student aan wanneer de student het getuigschrift wil ontvangen. De examencommissie willigt het verzoek in ieder geval in wanneer de student:
  - a) een bestuursfunctie gaat vervullen waarvoor een bestuursbeurs van de Universiteit Utrecht beschikbaar is;
  - b) een stage of onderdeel in het buitenland gaat volgen;
  - c) cursussen moeten volgen die verplicht zijn voor toelating tot de masteropleiding.Uitstellen van de examendatum is slechts eenmalig mogelijk voor de duur van maximaal dertien maanden.

### **Art. 6.2 – Judicium cum laude**

Het judicium 'cum laude' wordt toegekend aan het bachelorexamen, indien voldaan is aan elk van de volgende voorwaarden:

- voor de cursussen van de bacheloropleiding is gewogen gemiddeld ten minste het niet afgeronde cijfer 8,0 behaald;
- voor het eindwerkstuk van de bacheloropleiding is ten minste het niet afgeronde cijfer 8,0 behaald;
- in de loop van de studie is geen enkele toets herkanst, zoals bedoeld in art. 5.5;
- voor maximaal 60 studiepunten zijn niet-meetellende vrijstellingen verkregen;
- er is geen beslissing van de examencommissie inhoudende dat vanwege vastgestelde fraude/plagiaat de student niet meer in aanmerking komt voor een positief judicium;
- het bachelorexamen is binnen vier jaar behaald.

### **Art. 6.3 – Graad**

1. Aan degene die het examen met goed gevolg heeft afgelegd, wordt de graad 'Bachelor of Science' verleend.
2. De verleende graad wordt op het getuigschrift van het examen aangetekend.

#### **Art. 6.4 – Getuigschrift en Internationaal Diploma Supplement**

1. Ten bewijze dat het examen met goed gevolg is afgelegd wordt door de examencommissie een getuigschrift uitgereikt.
2. De examencommissie voegt aan dit getuigschrift het Engelstalige Internationaal Diploma Supplement toe waarmee (internationaal) inzicht wordt verschaft in de aard en inhoud van de afgeronde opleiding.

#### **Art. 6.5 – Grading tables**

1. Op het Internationaal Diploma Supplement staat het gewogen gemiddelde cijfer van de student en een ECTS Grading Table vermeld.
2. Het gewogen gemiddelde cijfer geeft de academische prestaties van de student weer op een schaal van 1 tot en met 10. Dit gemiddelde wordt berekend op basis van de geldende numerieke resultaten voor de cursussen die de student heeft behaald binnen het examenprogramma. Cursussen die niet numeriek zijn beoordeeld tellen niet mee bij de berekening. Weging vindt plaats op basis van het aantal studiepunten per cursus.
3. De ECTS Grading Table maakt de cijfercultuur aan de Universiteit Utrecht inzichtelijk voor buitenlandse onderwijsinstellingen en buitenlandse werkgevers. Op basis van de Grading Tables kunnen zij een conversie naar hun eigen cijfersysteem maken. De ECTS Grading Table is een instellingsbrede tabel voor alle bacheloropleidingen. Deze tabel kent een tienpuntsschaal, waarvan alleen de cijfers zes tot tien zichtbaar zijn omdat in de Grading Table uitsluitend voldoende is zichtbaar zijn. De cijfers worden uitsluitend in hele of halve cijfers uitgedrukt. Per cijfer is met een percentage aangegeven hoe vaak dit wordt gegeven.
4. De berekening van de ECTS Grading Table gaat op basis van alle voldoende geldende resultaten (behalve alfanumerieke resultaten), niet gewogen naar studielast, in de drie meest recente collegejaren, van studenten die een actieve inschrijving hadden voor een bachelor aan de Universiteit Utrecht.

## **PARAGRAAF 7 – STUDIEBEGELEIDING**

### **Art. 7.1 – Studievoortgangsadministratie**

1. De opleiding registreert de individuele studieresultaten van de studenten en stelt deze via OSIRIS Student ter beschikking.
2. Bij het Studiepunt kan een gewaarmerkt studievoortgangsdossier worden verkregen.

### **Art. 7.2 – Studiebegeleiding**

1. De opleiding draagt zorg voor de introductie en de studiebegeleiding van de studenten die voor de opleiding zijn ingeschreven, mede ten behoeve van hun oriëntatie op mogelijke studiewegen in en buiten de opleiding.
2. De studiebegeleiding omvat:
  - a) een introductie in de eerste week van het eerste semester van bachelor 1 en 2 en in de eerste week van het tweede semester van bachelor 3;
  - b) toewijzing van een tutor in elk bachelorjaar;
  - c) groepsgewijze en individuele advisering over mogelijke studiewegen in en buiten de opleiding, mede met het oog op beroepsmogelijkheden na de masteropleiding en over mogelijkheden om direct na het behalen van het bachelordiploma de arbeidsmarkt te betreden;
  - d) groepsgewijze en individuele advisering over studievaardigheden, studieplanning en de keuze voor het vervolgtraject na de bacheloropleiding;
  - e) het bieden van verwijzing en hulp bij door studenten ervaren moeilijkheden tijdens de studie;
  - f) het bieden van verwijzing naar een passender studie aan studenten die zich uitschrijven voor de opleiding;
  - g) het geven van een eerste advies voor het einde van het eerste semester en een bindend advies na het tweede semester van het eerste jaar, op basis van alle behaalde studiepunten in het eerste jaar, over het al dan niet voortzetten van de studie (zie art. 7.4);
  - h) het maken van afspraken met de student die een aangehouden studieadvies heeft ontvangen als bedoeld in Artikel 7.4 lid 10, over de wijze waarop de studie wordt voortgezet.

### **Art. 7.3 – Handicap en chronische ziekte**

Aan studenten met een handicap of chronische ziekte wordt de gelegenheid geboden het onderwijs te volgen en de toetsen af te leggen op de wijze zoals vastgelegd in hun Contract Onderwijsvoorzieningen. Verzoeken om een contract af te sluiten worden ingediend bij de studieadviseur.

### **Art. 7.4 – Bindend studieadvies**

1. In het jaar van eerste inschrijving bespreekt de tutor met elke individuele student de studievoortgang en geeft de student mondeling een advies over het al dan niet voortzetten van de studie.
2. Aan het einde van het studiejaar, doch uiterlijk op 31 augustus, ontvangen de studenten een schriftelijk advies over de voortzetting van hun opleiding. Onverminderd het bepaalde in lid 7, 8 en 9 wordt aan dit studieadvies een afwijzing met een bindend karakter verbonden indien de student minder dan 45 studiepunten heeft behaald. De afwijzing geldt gedurende een termijn van vier studiejaar.
3. Bij het vaststellen van het aantal behaalde studiepunten ten behoeve van het studieadvies als bedoeld in lid 2 tellen alle in het eerste jaar behaalde studiepunten mee, met uitzondering van de studiepunten van verworven vrijstellingen en de resultaten van behaalde deeltoetsen; deze tellen niet mee.
4. Aan de student die een verzoek tot uitschrijving vóór 1 februari van het eerste jaar van

inschrijving doet, wordt geen advies als bedoeld in lid 2 uitgebracht. In het kader van de in artikel 2.1 van deze regeling gestelde maximum omvang van de groep studenten in bachelor 1, moeten studenten die van deze mogelijkheid gebruik maken opnieuw deelnemen aan de toelatingsprocedure zoals omschreven in artikel 2.2 van deze regeling. Indien de student zich opnieuw inschrijft, zal in dat volgende jaar een advies als bedoeld in het tweede lid worden uitgebracht.

5. In afwijking van het vierde lid, krijgt de student die:
  - a) een verzoek tot uitschrijving vóór 1 februari van het jaar van eerste inschrijving doet, en
  - b) na 1 februari wel ingeschreven is bij (een andere opleiding) van de Universiteit Utrecht, en
  - c) minder dan 45 studiepunten heeft behaald, wel een negatief bindend studieadvies voor de bacheloropleiding.
6. Het studieadvies als bedoeld in lid 2 wordt namens de decaan uitgebracht door de onderwijsdirecteur van de opleiding.
7. Alvorens een negatief bindend studieadvies wordt uitgebracht, wordt de student in de gelegenheid gesteld te worden gehoord door of namens de onderwijsdirecteur.
8. In de afweging om een negatief bindend studieadvies aan te houden, betreft de onderwijsdirecteur op verzoek van de student diens persoonlijke omstandigheden. Uitsluitend persoonlijke omstandigheden die door de student na intreden zo spoedig als redelijkerwijs kan worden verlangd bij de studieadviseur zijn gemeld, worden door de onderwijsdirecteur betrokken in de afweging. Onder persoonlijke omstandigheden wordt verstaan: ziekte, zwangerschap, handicap, bijzondere/ernstige familieomstandigheden, topsport- en bestuursactiviteiten voor een studentenorganisatie met volledige rechtsbevoegdheid of in het kader van de organisatie en het bestuur van de Universiteit Utrecht, de faculteit of de opleiding.
9. In de afweging om een negatief bindend studieadvies uit te brengen betreft de onderwijsdirecteur op verzoek van de student voorts andere vormen van overmacht dan de in het vorige lid genoemde. Uitsluitend overmachtssituaties die na intreden zo spoedig als redelijkerwijs kan worden verlangd bij de studieadviseur zijn gemeld, worden door de onderwijsdirecteur betrokken in de afweging. Voorts kan de onderwijsdirecteur onbillijkheden van ernstige aard in het oordeel betrekken.
10. Indien op grond van de omstandigheden als bedoeld in lid 8 en lid 9 van een afwijzing met een bindend karakter wordt afgezien, dan wordt aan de student aan het einde van diens volgende studiejaar opnieuw het studieadvies als bedoeld in lid 2 uitgebracht. De student moet het aantal punten bedoeld in het tweede lid halen in dat volgende studiejaar; de reeds in het eerste studiejaar behaalde studiepunten tellen daarbij niet mee.
11. Er kan geen negatief bindend studieadvies worden uitgebracht als de student alle toetsen verbonden aan de cursussen van het eerste jaar van de opleiding met een gezamenlijke studielast van 60 studiepunten, heeft behaald.
12. Tegen een beslissing tot afwijzing kan binnen zes weken beroep ingesteld worden bij het College van beroep voor de examens.

#### **Art. 7.5 – Portfolio**

Studenten houden ten behoeve van de studiebegeleiding en ter voorbereiding van hun tutorgesprekken een portfolio of ontwikkelingsdocument bij.

## **PARAGRAAF 8 – OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN**

### **Art. 8.1 – Vangnetregeling**

In die gevallen waarin deze regeling niet voorziet, niet duidelijk voorziet of tot kennelijke onredelijke uitkomsten leidt, wordt door de onderwijsdirecteur beslist, na de examencommissie te hebben gehoord. Indien de beslissing op basis van de wet behoort tot de bevoegdheden van de examencommissie, stuurt de onderwijsdirecteur het verzoek naar de examencommissie ter afhandeling.

### **Art. 8.2 – Wijziging**

1. Wijzigingen van deze regeling worden door de decaan, na overleg met de opleidingscommissie en faculteitsraad, bij afzonderlijk besluit vastgesteld.
2. Een wijziging van deze regeling heeft geen betrekking op het lopende studiejaar tenzij de belangen van de studenten daardoor redelijkerwijs niet worden geschaad.
3. Een wijziging kan voorts niet ten nadele van studenten van invloed zijn op een beslissing die krachtens deze regeling door de examencommissie is genomen ten aanzien van een student.

### **Art. 8.3 – Bekendmaking**

De decaan draagt zorg voor bekendmaking van deze regeling, alsmede van elke wijziging hierop. Deze wordt gepubliceerd via internet: [www.students.uu.nl](http://www.students.uu.nl) bij de eigen opleiding onder 'regelingen en procedures'.

### **Art. 8.4 – Inwerkingtreding**

Deze regeling treedt in werking op 1 september 2020.

## **BIJLAGEN BIJ OER BACHELOR**

1. Overzicht major incl. optioneel verplichte cursussen
2. Overzicht keuzecursussen en minor
3. Programma Sociale en Professionele Vaardigheden
4. Programma B&O Academie 2020-2021
5. Regeling selectiecriteria en selectieprocedure bacheloropleiding
6. Gelijkwaardige vooropleidingen

## Bijlage 1 – Overzicht major incl. optioneel verplichte cursussen

De major Bestuurs- en organisatiewetenschap is als volgt opgebouwd:

<b>Verplichte cursussen major</b>	<b>Aantal ECTS</b>
<b>Cursussen op niveau 1 (inleidend)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B&amp;O Klassieken</li> <li>• Bestuurskunde: Bestuur, beleid en organisatie</li> <li>• Ontwikkelingen in de Nederlandse samenleving</li> <li>• Economie en openbare financiën</li> <li>• Inleiding onderzoek naar bestuur en organisatie: methoden en statistiek</li> <li>• Kwantitatief onderzoek naar publieke organisaties</li> <li>• Organistatiewetenschappen: perspectieven op organiseren</li> <li>• Managementwetenschappen: management van dienstverlening</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7,5</li> <li>• 7,5</li> <li>• 7,5</li> <li>• 7,5</li> <li>• 7,5</li> <li>• 7,5</li> <li>• 7,5</li> <li>• 7,5</li> </ul>
<b>Cursussen op niveau 2 (verdiepend)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beleid, rationaliteit en macht</li> <li>• Comparative analysis of political institutions</li> <li>• Organisaties en organiseren</li> <li>• Staats- en bestuursrecht</li> <li>• Wetenschapsfilosofie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7,5</li> <li>• 7,5</li> <li>• 7,5</li> <li>• 7,5</li> <li>• 7,5</li> </ul>
<b>Cursussen op niveau 3 (gevorderd)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwalitatief onderzoek</li> <li>• Besturen en organiseren van publieke vraagstukken, analyseren en adviseren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15</li> <li>• 7,5</li> </ul>

<b>Optioneel verplichte cursussen major</b>	<b>Aantal ECTS</b>
<b>Cursussen op niveau 1 (inleidend)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• n.v.t.</li> </ul>	
<b>Cursussen op niveau 2 (verdiepend)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• n.v.t.</li> </ul>	
<b>Cursussen op niveau 3 (gevorderd)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leerkring Governance, democratie en verantwoording</li> <li>• Leerkring Organiseren van interactie</li> <li>• Leerkring Organisaties in beweging</li> <li>• Leerkring Toekomst van werk</li> <li>• Leerkring Publiek management</li> <li>• Leerkring Civil society, organiseren tussen staat en markt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 22,5</li> <li>• 22,5</li> <li>• 22,5</li> <li>• 22,5</li> <li>• 22,5</li> <li>• 22,5</li> </ul>



<b>Cursussen niet toegankelijk voor B&amp;O studenten</b>	<b>Aantal ECTS</b>
<b>Cursussen op niveau 1 (inleidend)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inleiding Bestuurs- en organisatiewetenschap</li> <li>• Introduction to public administration and organisational science (Engelstalige variant)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7,5</li> <li>• 7,5</li> </ul>
<b>Cursussen op niveau 2 (verdiepend)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestuur en organisatie voor PPE</li> <li>• Public Administration and Organisations for PPE</li> <li>• Management van organisaties</li> <li>• Bestuur en beleid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7,5</li> <li>• 7,5</li> <li>• 7,5</li> <li>• 7,5</li> </ul>
<b>Cursussen op niveau 3 (gevorderd)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perspectieven op publieke vraagstukken</li> <li>• Methoden van kwalitatief onderzoek in Bestuurs- en organisatiewetenschap</li> <li>• Methoden van onderzoek in Bestuurs- en Organisatiewetenschap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7,5</li> <li>• 7,5</li> <li>• 7,5</li> </ul>

De minor Bestuurs- en organisatiewetenschap is als volgt opgebouwd:

<b>Minor Bestuurs- en organisatiewetenschap</b>	<b>Aantal ECTS</b>
<b>Cursussen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Management van organisaties</li> <li>• Bestuur en beleid</li> <li>• Methoden van kwalitatief onderzoek in Bestuurs- en organisatiewetenschap of:</li> <li>• Methoden van onderzoek in Bestuurs- en Organisatiewetenschap</li> <li>• Perspectieven op publieke vraagstukken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7,5</li> <li>• 7,5</li> <li>• 7,5</li> <li>• 7,5</li> <li>• 7,5</li> </ul>

### Bijlage 3 – Programma Sociale en Professionele Vaardigheden

In de gehele opleiding Bestuurs- en organisatiewetenschap wordt aandacht besteed aan het ontwikkelen van sociale en professionele vaardigheden. Het gaat hier zowel om een onderwijsondersteunend aanbod als om het aanleren van specifieke professionele vaardigheden. Het vaardighedenonderwijs is zoveel mogelijk geïntegreerd in de inhoudelijke thema's en vakgebieden en wordt daarom verzorgd in het kader van de verschillende cursussen. Het programma Sociale en Professionele Vaardigheden kent echter een eigen opbouw en ontwikkelingslijn en heeft daarom naast cursorische functies bovencursorische doelstellingen. In schema ziet het programma Sociale en Professionele Vaardigheden er als volgt uit:

<b>Activiteiten Sociale en Professionele Vaardigheden</b>	<b>Binnen cursus</b>
<b>Bachelor 1</b>	
Introductie SPV	Bestuurskunde
Samenwerken in taakgerichte groepen	Ontwikkelingen in de Nederlandse samenleving
Debattechnieken	B&O klassieken
Dynamiek ervaren; What You See Is What You Get	Organisatiewetenschappen: perspectieven op organiseren
Overtuigend Presenteren	Managementwetenschappen: management van dienstverlening
Samenwerken (procesbegeleiding)	Kwantitatief onderzoek naar publieke organisaties
<b>Bachelor 2</b>	
Interviewtechnieken	Organisaties en organiseren
Conflicthantering en onderhandelen	Beleid, rationaliteit en macht
Politiek-Bestuurlijke Sensitiviteit	Beleid, rationaliteit en macht
Teamwork (procesbegeleiding)	Kwalitatief onderzoek
Diversiteit ervaren	Kwalitatief onderzoek
<b>Bachelor 3</b>	
Adviseren	B&O van publieke vraagstukken
Intervisie leerkring	Bacheloronderzoek/leerkringen

## Bijlage 4 - Programma B&O Academie

B&O Academie Bachelor 2020-2021

<i>Curriculum plus</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Modules bij majoronderdelen in bachelor 1 en 2, nog te ontwikkelen door studievereniging Perikles</li></ul>
<i>Extra-curriculair</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• USBook (Boekenleesclub van bachelor 1, 2 &amp; 3)</li><li>• VIA Wonderland (Verdiepings- &amp; Inspiratie Atelier) bachelor 1</li><li>• PAG (Perikles Advies Groep, bachelor 2 &amp; 3)</li><li>• Scriptie Plus, bachelor 3</li></ul>
<i>Curriculair</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Studeren in het Buitenland (bachelor 3)</li><li>• Keuzecursus Creating societal impact (bachelor 2, 7,5 EC)</li><li>• Keuzecursus Challenges of Europe (bachelor 3, 7,5 EC)</li><li>• Stage als keuzecursus (bachelor 2 of 3, 7,5 of 15 EC)</li><li>• One health (honours course)</li></ul>

## **Bijlage 5 - Regeling selectiecriteria en selectieprocedure bacheloropleiding Bestuurs- en Organisationswetenschap Universiteit Utrecht**

Wettelijk kader

De opdracht tot deze regeling is gegeven in artikel 6.7a lid 2 onder b van de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek.

De Onderwijs- en Examenregeling van de bacheloropleiding Bestuurs- en Organisationswetenschap bepaalt het aantal studenten dat toegelaten kan worden tot de opleiding.

### **Doelstelling**

In navolging van de universitaire uitgangspunten met betrekking tot selectie<sup>1</sup> is het uitgangspunt dat de selectieprocedure zich richt op kwalificaties die van belang zijn voor studiesucces in de verschillende fases van de opleiding en in verschillende typen vaardigheden die onderdeel zijn van de opleiding. Daarnaast is diversiteit in de instroom een belangrijk uitgangspunt. De opleiding beoogt een diverse instroom te selecteren door criteria te gebruiken waarop kandidaten met diverse kwaliteiten naar voren kunnen komen en door oneigenlijke criteria (zoals cultureel kapitaal) een zo klein mogelijke rol te laten spelen. De opleiding wil alleen selecteren op criteria die relevant zijn voor succes in de opleiding.

Succes in de opleiding is gedefinieerd als:

- het afronden van de opleiding en dus niet voortijdig uitvallen. Daarmee is ook een inhoudelijke en didactische match tussen student en opleiding van belang;
- goed presteren in toetsen binnen de opleiding. De cognitieve en niet-cognitieve leerdoelen van de opleiding vinden systematisch hun weerslag in de toetsen. De selectieprocedure is er dan ook op gericht om het potentieel tot het ontwikkelen van vaardigheden op deze gebieden te voorspellen. Dit betekent niet dat studenten deze vaardigheden al bij aanvang volledig hoeven te bezitten.
- een waardevolle bijdrage leveren aan de academische community. In een kleinschalig en intensieve opleiding is de community van de opleiding van bijzonder belang. Succesvolle studenten voelen zich thuis in deze community en leveren daar een waardevolle bijdrage aan, zowel binnen als buiten onderwijsbijeenkomsten.

Om het kleinschalige en intensieve karakter van de opleiding waar te kunnen maken, stelt de opleiding in de Onderwijs- en Examenregeling vast hoeveel kandidaten maximaal worden toegelaten tot de opleiding. Daarnaast zijn voor de opleiding zorgvuldigheid en transparantie essentieel in de procedure. Het uitgangspunt is dan ook dat dossiers op een gestandaardiseerde manier vormkrijgen, maar ook dat kandidaten op verschillende manieren verschillende competenties en kwaliteiten kunnen laten zien. In de ondersteuning van de procedure is persoonlijk contact mogelijk en het dossier van elke kandidaat wordt zorgvuldig beoordeeld door ten minste twee leden van de wetenschappelijke staf.

### **1. Definities**

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a) de kandidaat: de persoon die toegelaten wil worden tot de opleiding en voldoet aan de instroomeisen van de opleiding;
- b) de opleiding: de voltijds bacheloropleiding Bestuurs- en Organisationswetenschap aan de Universiteit Utrecht;
- c) de decaan: de decaan van de faculteit Recht, Economie, Bestuur en Organisatie (REBO) van de Universiteit Utrecht;
- d) de onderwijsdirecteur: de als zodanig benoemde onderwijsdirecteur die verantwoordelijk is voor het bacheloronderwijs binnen het departement Bestuurs- en Organisationswetenschap van de Universiteit Utrecht;

<sup>1</sup> Zie Reglement selectie voor numerus fixus bacheloropleiding, waarbij de uitgangspunten expliciet ook van toepassing zijn op de andere selectieve bacheloropleidingen.

- e) de coördinator van de selectie: de opleidingscoördinator van de opleiding die selectie in haar of zijn portefeuille heeft;
- f) het selectiesysteem: het door de onderwijsdirecteur aangewezen digitale systeem dat de selectieprocedure ondersteunt;
- g) het dossier: de in het selectiesysteem verzamelde informatie over een kandidaat waarop de selectiebeslissing gebaseerd is.

## **2. Criteria**

Op basis van de doelstelling en de opleidingsdoelen zoals in de Onderwijs- en Examenregeling (OER) vastgelegd en aan de hand van de informatiebronnen zoals die in hoofdstuk 3 van deze regeling worden uitgewerkt, selecteert de opleiding op vijf criteria:

1. Verwachte prestatie op leerdoelen op het gebied van lagere orde cognitieve vaardigheden. Zoals in elke bacheloropleiding, is een brede cognitieve basis ook van belang voor de bachelor B&O. Kennis en begrip van een breed palet van basisbegrippen en theorieën van het vakgebied en van steundisciplines vormen een belangrijk onderdeel van het eerste, en gedeeltelijk ook het tweede jaar. Dit wordt ook gereflecteerd in de opleidingsdoelen en in de toetsing binnen de opleiding.
2. Verwachte prestatie op leerdoelen op het gebied van hogere orde cognitieve vaardigheden. Met name verder in de opleiding worden naast kennis en begrip ook hogere orde cognitieve vaardigheden belangrijker. Dit zijn vaardigheden in analyseren, evalueren en het creëren van nieuwe kennis.
3. Verwachte prestatie op leerdoelen op het gebied van niet-cognitieve vaardigheden. In de opleiding spelen sociale en professionele vaardigheden een belangrijke rol, zowel in de doelen van de opleiding als in de toetsing. Het ontwikkelen van vaardigheden op het gebied van samenwerken en communicatie zijn essentieel om succesvol te kunnen zijn in de opleiding.
4. Match inhoud opleiding. De opleiding heeft een specifieke focus op publieke vraagstukken in maatschappelijke en politieke context. Om succesvol te kunnen zijn in de opleiding is ten minste in de basis interesse nodig voor deze focus; zowel in de breedte, in bestuur en organisatie, als in de diepte voor het bijdragen aan het oplossen van publieke vraagstukken.
5. Match aanpak onderwijs. De kleinschalige en intensieve aanpak is een wezenlijk kenmerk van de opleiding. Om succesvol te kunnen zijn in de opleiding – en in het bijzonder een waardevolle bijdrage te kunnen leveren aan het onderwijsproces en de community - is een match tussen deze aanpak en de manier waarop een student wil leren van belang.

## **3. Instrumenten**

### **Artikel 3.1 Dossier**

1. De opleiding maakt gebruik van vijf instrumenten om informatie te verzamelen, zoals in de OER is vastgelegd en in de paragrafen 3.2 t/m 3.6 van deze regeling wordt uitgewerkt.
2. Deze vijf instrumenten vormen samen het dossier. De selectie vindt plaats op basis van de informatie in dit dossier.
3. Incomplete dossiers worden niet inhoudelijk beoordeeld, tenzij bijzondere omstandigheden het completeren van het dossier door de kandidaat onmogelijk maken; zulks ter beoordeling van de onderwijsdirecteur.

### **Artikel 3.2 Schriftelijk thematisch interview**

1. Het schriftelijk thematisch interview is een gestructureerde motivatiebrief waarin kandidaten een serie vragen moeten beantwoorden. Daarnaast wordt van kandidaten gevraagd een kort essay te schrijven over een actueel maatschappelijk vraagstuk.
2. Dit onderdeel moet via het selectiesysteem worden ingevuld en ingeleverd.
3. Alle onderdelen van het schriftelijk thematisch interview moeten zijn ingevuld door de kandidaat zelf voordat dit onderdeel van het dossier als compleet wordt beschouwd.

### **Artikel 3.3 Profieltest**

1. In de profieltest wordt aan de kandidaten een serie vragen voorgelegd over hun persoonlijk profiel.
2. Deze test wordt via het selectiesysteem afgenomen en moet door de kandidaat volledig worden ingevuld voordat dit onderdeel van het dossier als compleet wordt beschouwd.

### **Artikel 3.4 Aanbeveling**

1. Van kandidaten wordt gevraagd om een docent, begeleider of decaan van de middelbare school te vragen een aanbeveling te schrijven. De aanbeveling heeft de vorm van een gestandaardiseerde serie vragen over leerprestaties, extracurriculaire prestaties, vaardigheden en kenmerken van de kandidaat, evenals vragen over relevante context van deze prestaties. Naast een aantal open vragen wordt gevraagd om de kandidaat op verschillende categorieën te beoordelen ten opzichte van andere leerlingen op hetzelfde onderwijsniveau.
2. De kandidaat moet binnen een week na het ontvangen van de uitnodiging voor het aanleggen van een selectiedossier een e-mailadres doorgeven van een docent, begeleider of decaan die de kandidaat in een onderwijssituatie heeft begeleid. Dit doet de kandidaat via het selectiesysteem.
3. Het is de verantwoordelijkheid van de kandidaat dat de aanbeveling op tijd in het digitale dossier is ingediend.
4. Kandidaten hebben geen recht op het inzien van het ingevulde aanbevelingsformulier.
5. Zonder een ingevulde aanbeveling is het dossier van de kandidaat niet compleet.

### **Artikel 3.5 Cijfers**

1. Kandidaten voeren aan het begin van de procedure hun overgangscijfers van 5 naar 6 vwo in om de tussenbeoordelingen en het gesprek te faciliteren. Voor de selectiebeslissing worden vwo eindcijfers gebruikt. Zonder deze eindcijfers is het dossier niet compleet.
2. De vwo eindcijfers moeten binnen enkele dagen na de normering van het eerste tijdvak van het centraal schriftelijk examen worden ingevoerd in het selectiesysteem. De onderwijsdirecteur stelt jaarlijks vast voor welke datum dit uiterlijk moet zijn gebeurd.
3. In het geval van instroom op basis van vwo cijfers wordt het gemiddelde van alle reguliere, wettelijke examenvakken voor de selectie gebruikt. De onderwijsdirecteur stelt jaarlijks voorafgaand aan de procedure vast om welke vakken het gaat en zorgt dat deze vakken in het selectiesysteem kunnen worden ingevoerd.
4. Bij andere instroomprofielen wordt verondersteld dat instroomrecht verleend is aan opleidingen die equivalent zijn aan het vwo-eindniveau, en dat daarom het gemiddelde eindcijfer van andere kwalificerende opleidingen op een vergelijkbare manier gebruikt kan worden.
5. Bij internationale vooropleidingen wordt gebruik gemaakt van de informatie van Nuffic om cijfers om te rekenen naar de in Nederland gebruikelijke 10-punt schaal. De onderwijsdirecteur beslist in voorkomende gevallen hoe cijfers van een bepaald type vooropleiding worden omgerekend.
6. In situaties waarin deze uitgangspunten niet voorzien, beslist de onderwijsdirecteur welke eerdere cognitieve prestaties meetellen en de wijze waarop dit gebeurt.

### **Artikel 3.6 Gesprek**

1. Het laatste instrument is een mondeling interview met één van de docenten van de opleiding.
2. Deze gesprekken vinden plaats in het gebouw van de opleiding, tenzij bijzondere omstandigheden dat verhinderen; dit ter beoordeling aan de coördinator van de selectieprocedure.
3. De kandidaat wordt uitgenodigd voor een specifiek moment voor het voeren van het gesprek. Slechts in bijzondere omstandigheden kan dit moment op verzoek van de kandidaat worden aangepast; zulks ter beoordeling van de coördinator van de selectie.
4. Een gesprek wordt alleen ingepland als de rest van het dossier compleet is, tenzij de coördinator van de selectie in bijzondere gevallen anders beslist.

5. Wanneer een kandidaat op het moment van het gesprek niet aanwezig is, betekent dit dat het dossier incompleet is. Slechts wanneer deze situatie door overmacht is ontstaan, wordt een ander moment voor het gesprek gepland. Het is aan de kandidaat om aan te tonen dat er sprake is van overmacht. De onderwijsdirecteur beoordeelt of de ontstane situatie als overmacht beschouwd kan worden.

#### 4. Procedure

##### Artikel 4.1 Rollen van betrokkenen

1. De **kandidaat** doet via Studielink een verzoek om toelating tot de opleiding/schrijft zich via Studielink in voor de opleiding.
2. De uiteindelijke verantwoordelijkheid voor de selectieprocedure ligt formeel bij de **decaan**. Deze heeft de bevoegdheid om te beslissen over toelating gemandateerd aan de **onderwijsdirecteur**.
3. De onderwijsdirecteur is verantwoordelijk voor de procedure en neemt uiteindelijk in afstemming met de **coördinator van de selectie** de besluiten over toelating.
4. De coördinator van de selectie is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken van de selectieprocedure. Daarnaast is de coördinator verantwoordelijk voor het beoordelen van de antwoorden in verschillende formulieren.
5. De coördinator van de selectie wordt ondersteund door een **medewerker van Onderwijs en Studentzaken (OSZ)**. Deze medewerker is het eerste aanspreekpunt voor studenten met vragen of problemen. Bovendien beheert deze medewerker het selectiesysteem, monitort de voortgang van kandidaten door de procedure en plant de selectiegesprekken.
6. De gesprekken worden gevoerd door verschillende **docenten** van de opleiding die van het gesprek schriftelijk verslag doen.

##### Artikel 4.2 Aanmelding en dossier

1. Kandidaten melden zich aan via Studielink. Zij kunnen dat doen tot uiterlijk 1 mei voorafgaand aan het academisch jaar waarop zij aan de opleiding willen beginnen.
2. Aanmeldingen na de in lid 1 genoemde deadline worden niet in behandeling genomen.
3. In het selectiesysteem wordt na aanmelding via Studielink een dossier voor de kandidaat aangemaakt. Dit gebeurt ongeveer wekelijks, beginnend vanaf een jaarlijks door de onderwijsdirecteur vast te stellen moment.
4. In dit dossier worden formulieren toegevoegd voor het geven van achtergrondgegevens (contactgegevens, vooropleiding, et cetera), het thematisch interview en voor het doorgeven van een mailadres van een docent of begeleider die heeft toegezegd een aanbeveling te willen schrijven. Daarnaast wordt de profieltest aan het dossier toegevoegd.
5. Ook het formulier met achtergrondinformatie moet volledig worden ingevuld om het dossier te completeren.
6. Kandidaten worden via het e-mailadres dat bij de aanmelding in Studielink is doorgegeven uitgenodigd om de gevraagde informatie in hun dossier in te voeren. Hiervoor krijgen zij drie weken de tijd. Uitzondering hierop is het doorgeven van een e-mailadres van de docent, begeleider of decaan die de aanbeveling schrijft. Dit adres moet binnen een week worden ingevoerd.
7. Zodra kandidaten hun vooropleiding hebben ingevoerd, worden automatisch formulieren voor het invoeren van cijferlijsten toegevoegd aan het dossier. Ook deze moeten binnen drie weken na het aanmaken van het dossier worden ingediend voor het completeren van het dossier.
8. Nadat een mailadres voor de aanbeveling is ingevoerd ontvangt de docent, begeleider of decaan een uitnodiging om deze informatie in het dossier in te vullen. De aanbeveler heeft geen toegang tot de rest van het dossier. De kandidaat heeft geen toegang tot de inhoud van de aanbeveling. De kandidaat zelf is verantwoordelijk voor tijdige invoering van de aanbeveling (eveneens binnen drie weken na het aanmaken van het dossier). De kandidaat kan in het selectiesysteem zien of de aanbeveling is ingevuld.
9. Zodra alle bovenstaande elementen van het dossier zijn ingevuld, kan de kandidaat het dossier inleveren. Om dit te kunnen doen, wordt van kandidaten gevraagd te bevestigen

dat zij het dossier zelf, en naar waarheid hebben ingevuld. Wanneer een dossier niet tijdig is ingediend, betekent dit in principe dat de kandidaat niet wordt toegelaten.

10. Na het verstrijken van de deadline wordt het dossier geblokkeerd, en is verder aanpassen of indienen niet meer mogelijk. Ook na het indienen van een dossier is het niet meer mogelijk aanpassingen in het dossier aan te brengen.

#### **Artikel 4.3 Eerste beoordeling dossier en gesprek**

1. Zodra een dossier is ingediend, wordt dit gecontroleerd en beoordeelt de coördinator van de selectie de verschillende onderdelen van het dossier.
2. In deze fase kan besloten worden dat een kandidaat, omdat op basis van het dossier evident is dat deze op grond van één of meer criteria niet in aanmerking komt voor een plaats bij de opleiding, niet wordt uitgenodigd voor een gesprek en dat de kandidaat wordt afgewezen. Het is uitzonderlijk dat een dergelijke beslissing genomen wordt en deze beslissing kan alleen genomen worden met instemming van de onderwijsdirecteur die het dossier in dat geval ook beoordeelt.
3. Wanneer een dossier volledig is, en niet wordt besloten een kandidaat in deze fase af te wijzen, plant de medewerker van OSZ een gesprek tussen een docent en de kandidaat.
4. Zodra een gesprek is gepland krijgt de docent toegang tot het dossier van de kandidaat.
5. De docent schrijft een verslag van het gesprek en beoordeelt de kandidaat op basis van haar of zijn prestaties tijdens het gesprek.
6. Wanneer het verslag is ingediend wordt dit afzonderlijk beoordeeld door de coördinator van de selectie.

#### **Artikel 4.4 Definitieve beoordeling/beslissing**

1. Wanneer het dossier compleet is, geeft de coördinator van de selectie een oordeel over het dossier als geheel.
2. Nadat de eindexamencijfers van het eerste tijdvak bekend zijn, wordt van kandidaten die in het lopende jaar eindexamen doen gevraagd hun eindcijfers in te voegen in hun dossier.
3. De medewerker van OSZ controleert deze resultaten met de gegevens zoals die bij DUO bekend zijn. Indien een afwijking tussen deze cijfers en de cijfers die de kandidaat heeft doorgegeven wordt geconstateerd, wordt de kandidaat uitgesloten van de selectie.
4. Het digitale systeem dat de selectieprocedure ondersteunt rekent vervolgens, op basis van (deel)scores uit de verschillende instrumenten, een score uit voor elk van de in hoofdstuk 1 besproken criteria en weegt deze deelscores in een eindscore volgens onderstaande verhouding:

40% Lagere orde cognitieve vaardigheden

20% hogere orde cognitieve vaardigheden

10% niet-cognitieve vaardigheden

20% match met inhoud opleiding

10% match met aanpak onderwijs

5. De onderwijsdirecteur bekijkt alle dossiers om vast te stellen of er reden is de ranking die op basis van de scores ontstaat in specifieke gevallen aan te passen. Deze afweging wordt gemaakt op basis van bijzondere persoonlijke omstandigheden van de kandidaat, bijzondere verdiensten van de kandidaat, en de vraag of het dossier als geheel voldoende aansluiting laat zien tussen de motivatie en vaardigheden van de kandidaat en de kenmerken van de opleiding.
6. De selectiecommissie, die bestaat uit de onderwijsdirecteur en de coördinator van de selectie, neemt in een overleg een definitief besluit over elk afzonderlijk dossier.
7. Dit besluit wordt op een jaarlijks door de onderwijsdirecteur vast te stellen moment per e-mail bekendgemaakt aan de kandidaten.
8. De onderwijsdirecteur bepaalt jaarlijks hoeveel kandidaten direct voor de opleiding worden geplaatst, rekening houdend met de in Art. 2.1 van de Onderwijs- en Examenregeling vastgestelde maximumcapaciteit.

9. Kandidaten die een plaats aangeboden krijgen, moeten binnen een door de onderwijsdirecteur vast te stellen termijn bevestigen of zij deze plaats aanvaarden. Hierbij moeten zij, wanneer zij de plaats aanvaarden, een pasfoto meesturen ten behoeve van het introductieboekje van de opleiding. De manier waarop de kandidaten hun plaatsing kunnen bevestigen wordt in het bericht met de uitslag beschreven. Wanneer niet binnen de vastgestelde termijn is bevestigd dat de kandidaat gebruik wil maken van de aangeboden plaats, vervalt het aanbod.

#### **Artikel 4.5 Wachtlijst**

1. Naast het besluit om kandidaten toe te laten of af te wijzen kan de onderwijsdirecteur besluiten om kandidaten op de wachtlijst te plaatsen.
2. Wanneer tot de instelling van een wachtlijst wordt besloten, worden de hiervoor in aanmerking komende kandidaten door of namens de coördinator van de selectie gebeld met de vraag of zij een plaats op de wachtlijst aanvaarden.
3. Wanneer een toegelaten kandidaat aangeeft geen gebruik te willen maken van haar of zijn plaats, of een kandidaat een aangeboden plaats niet (tijdig) bevestigt, kan een kandidaat van de wachtlijst worden toegelaten.
4. De dag vóór de introductiebijeenkomst voor nieuwe studenten is de laatste dag dat kandidaten van de wachtlijst nog toegelaten kunnen worden.

#### **Artikel 4.6 Uitzonderingen/hardheidsclausule**

1. De opleiding vindt het belangrijk om, binnen de kaders van een eerlijke en gelijke selectie, ook oog te hebben voor bijzondere omstandigheden van kandidaten. Dit wordt gereflecteerd in de manier waarop dossiers worden beoordeeld en de besluitvorming over toelating is vormgegeven, maar kan ook in andere elementen van de procedure een rol spelen. In alle gevallen waarbij het strikt volgen van de procedure onevenredig nadeel oplevert voor een kandidaat in een specifieke situatie kan een uitzondering worden gemaakt.
3. Uitgangspunt daarbij is dat de uitzondering geen onevenredig voordeel voor de kandidaat mag opleveren ten opzichte van andere kandidaten en dat de procedure als geheel, op tijd voor de definitieve beslissing, voor alle kandidaten vergelijkbare informatie oplevert.
4. Wanneer vanwege bijzondere omstandigheden het dossier niet tijdig kan worden ingediend, kan de coördinator van de selectie besluiten aanvullende tijd te geven, met dien verstande dat alle dossiers vóór een jaarlijks door de onderwijsdirecteur bepaalde datum compleet moeten zijn om in aanmerking te kunnen komen voor toelating tot de opleiding.
5. In zeer bijzondere omstandigheden kan het gesprek in een andere vorm worden afgenomen, bijvoorbeeld online in plaats van op locatie. Dat is in navolging van de richtlijnen van de minister van Onderwijs in elk geval het geval voor kandidaten uit de openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius en Saba evenals voor kandidaten uit de andere landen van het Koninkrijk (Aruba, Curaçao en Sint Maarten).
6. In andere gevallen en voor het besluiten over uitzonderingen van andere onderdelen van de selectieprocedure is de onderwijsdirecteur bevoegd.

## **Bijlage 6 – Gelijkwaardige vooropleidingen**

### **NEDERLAND:**

- vwo-diploma 'oude stijl' op basis van vakkenpakket
- gymnasium diploma afgegeven krachtens de Hoger Onderwijswet 1876
- hbs-diploma afgegeven krachtens de Middelbaar Onderwijswet
- hbo-propedeuse

Einddiploma hoger beroepsonderwijs van opleidingen die onder ministerie van VWS (Volksgezondheid, Welzijn Sport, voorheen WVC: Welzijn, Volksgezondheid en Cultuur, genaamd) vallen. Het betreft hier de volgende opleidingen:

- Einddiploma verloskundige (afgegeven door bijvoorbeeld de Stichting Kweekschool voor Vroedvrouwen te Amsterdam, de Vroedvrouwenschool Kerkrade uitgaande van de Rooms-Katholieke Stichting Moederschapszorg te Kerkrade of de Stichting Rotterdamse Opleiding tot Verloskundige te Rotterdam);
- Einddiploma operatie-assistent.

Tot 1 januari 1997 betrof het ook nog de volgende opleidingen:

- Orthoptie (Nederlandse Academie voor Orthoptie aan de faculteit gezondheidszorg van de Hogeschool Midden-Nederland te Utrecht);
- Mondhygiëne (de Academie voor Mondhygiëne aan de faculteit gezondheidszorg van de Hogeschool Midden-Nederland te Utrecht, de Stichting Opleiding Mondhygiënist te Amsterdam, de Opleiding tot Mondhygiënist te Nijmegen);
- Oefentherapeut-Mensendieck (Stichting tot opleiding van oefentherapeuten-Mensendieck te Amsterdam);
- Bewegingstherapie Cesar (Stichting Opleiding Bewegingstherapie Cesar te Den Dolder);
- Podotherapie (Hogeschool Eindhoven te Eindhoven).

Einddiploma hoger beroepsonderwijs op gebied van cultuur:

- einddiploma Rijksacademie voor Beeldende Kunst te Amsterdam;
- einddiploma Jan van Eyk-academie te Maastricht;
- einddiploma Opleiding Restauratoren te Amsterdam;
- einddiploma KMA/ KIM (defensie);
- diploma Hoger bestuursambtenaar.

### **INTERNATIONAAL BACCALAUREAAT**

Getuigschrift van het *Diploma* van het internationale baccalaureaat verstrekt door het *International Baccalaureate Office* te Genève

### **SURINAME**

getuigschrift *Vorbereidend Wetenschappelijk Onderwijs*