

Regeling vrijstellingen

*Procedure Vrijstellingen en
Studieovereenkomsten vanaf
september 2018*

Utrecht, 31 mei 2018

Regeling vrijstellingen 2018-2024

Aan dit document werkten mee:

Eric Luijten en Jos de Pater
Versie 1, 31 mei 2018

Niets van deze uitgave mag verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt worden zonder bronvermelding en voorafgaande toestemming van de uitgever.

Inhoudsopgave

1.	Procedure Vrijstellingen en Studietoevereenkomsten	4
1.1	Vooraf	4
1.2	Aanlevering	4
1.3	Twee soorten aanvragen	4
1.3.1	Aanvragen voor vrijstellingen die geen maatwerk in de studieovereenkomst tot gevolg hebben (kleiner dan 15 EC)	4
1.3.2	Aanvragen die leiden tot een aparte studieovereenkomst en maatwerk.	4
2.	Aanvragen kleiner dan 15 EC	5
2.1	Behandeling en verwerking	5
2.2	Rol examencommissie.....	5
2.3	Termijnen	5
2.4	Archivering	5
3.	Aanvragen die leiden tot een aangepaste studieovereenkomst en maatwerk, voor zittende studenten.....	6
3.1	Behandeling en verwerking	6
3.1.1	Standaardprocedure.....	6
3.1.2	EVC procedure voor kandidaat-studenten	6
3.2	Rol examencommissie.....	6
3.3	Termijnen	6
3.4	Archivering	7
4.	Intake EVC-procedure, nieuwe studenten.....	7
4.1.1	Voor welke kandidaten is EVC mogelijk?	7
4.1.2	Korte weergave EVC-procedure	7
	Stap 0. Aanvraag EVC bij de adjunct-directeur FHTL.....	7
	Stap 1. Aanlevering van het portfolio	8
	Stap 2. Het Assessment	8
	Stap 3. Vaststellen studieprogramma.....	9
	Stap 4. Sluiten studieovereenkomst.....	9
	Stap 5. Archivering dossier	9
4.1.3	Aanmelding en kosten	9

1. Procedure Vrijstellingen en Studieovereenkomsten

De procedure voor opstelling, aanlevering, behandeling en verwerking van vrijstellingen en studieovereenkomsten voor zittende studenten omvat de volgende stappen.

1.1 Vooraf

De procedure begint op het moment dat de student een formele aanvraag heeft ingediend, waarin deze heeft aangegeven voor welke vrijstelling hij/zij op welke grond in aanmerking wil komen en daarvoor relevant bewijsmateriaal is aangeleverd.

1.2 Aanlevering

De aanlevering van de definitieve onderwijspakketten valt onder de verantwoordelijkheid van de opleidingscoördinator/adjunct-directeur FHTL.

Het bedrijfsbureau levert desgevraagd het dan geldende onderwijspakket aan de aanvrager.

Elk studiejaar wordt een blanco format aangemaakt op basis van het definitieve onderwijspakket van de opleiding. Dit pakket wordt uiterlijk 1 april voorafgaand aan het studiejaar aangeleverd door de adjunct-directeur.

Het format bevat ruimte voor de naw-gegevens van de student (naam, studentnummer, postadres, emailadres), het onderwijspakket, ruimte om geïndiceerde vrijstellingen aan te geven en ruimte om de grond voor de vrijstelling aan te geven. Onderdelen waarvoor nooit vrijstelling wordt verleend: stage jaar 4 en SLB jaar 4 inclusief assessment. Eindonderzoek kan alleen vrijgesteld worden in zeer bijzondere gevallen. De formats zijn te vinden op de site van FHTL onder documenten, examencommissie. Het portfolio, indien gevraagd en noodzakelijk, wordt door de (kandidaat-)student via "mijnfhtl" geüpload.

1.3 Twee soorten aanvragen

1.3.1 Aanvragen voor vrijstellingen die geen maatwerk in de studieovereenkomst tot gevolg hebben (kleiner dan 15 EC)

Aanvragen voor een beperkt aantal vrijstellingen worden door de examencommissie direct in behandeling genomen zonder een beoordeling door assessoren. Verdere informatie is te vinden onder punt 2 van deze regeling.

1.3.2 Aanvragen die leiden tot een aparte studieovereenkomst en maatwerk

Aanvragen die kunnen leiden tot zodanige aanpassingen aan het studieprogramma van de aanvrager dat maatwerk nodig wordt en alle aanvragen van meer dan 15EC aan vrijstellingen, worden door twee assessoren beoordeeld. Na de beoordeling stellen de assessoren een advies op voor de examencommissie. Verdere informatie is te vinden onder punt 3 van deze regeling.

2. Aanvragen kleiner dan 15 EC

2.1 Behandeling en verwerking

De student noteert in het format de naw-gegevens met studentnummer, de aangevraagde vrijstellingen en de grond voor de geïndiceerde vrijstellingen.

De student levert aan de examencommissie op papier of digitaal het ingevulde format en indien noodzakelijk inclusief gewaarmerkt bewijsmateriaal.

2.2 Rol examencommissie

Het ingeleverde format en bijbehorende stukken worden door de examencommissie behandeld. Alleen complete aanvragen worden in behandeling genomen door de examencommissie. De examencommissie besluit over het akkoord gaan met de aanvraag voor de vrijstellingen.

2.3 Termijnen

De student dient voor 21 juni zijn aanvragen via format en met bijbehorende stukken te hebben ingeleverd, wil zijn aanvraag verwerkt kunnen worden voor een studieovereenkomst voor het komende studiejaar. Het tijdpad voor behandeling van de ingeleverde aanvraag:

- ingeleverd voor 21 juni van het jaar voorafgaand aan het betreffende studiejaar: de examencommissie behandelt de aanvraag voor 1 september van het nieuwe studiejaar.
- ingeleverd na 21 juni, maar voor 1 september: de examencommissie behandelt de aanvraag voor 1 oktober.
- ingeleverd na 1 september: de examencommissie behandelt de aanvraag binnen 6 werkweken.

2.4 Archivering

Secretaris examencommissie en bedrijfsbureau FHTL zorgen voor de archivering en vastlegging van het besluit.

Het besluit, het format en het aangeleverde bewijsmateriaal worden digitaal gearchiveerd. De vrijstellingen worden in Progress verwerkt.

De student wordt ten hoogste tien werkdagen na de desbetreffende vergadering geïnformeerd over de beslissing van de examencommissie. De student ontvangt het bericht over het besluit per e-mail met in een bijlage het besluit. Negatieve besluiten ten aanzien van de aanvraag voor vrijstellingen worden door de examencommissie gemotiveerd. Positieve besluiten bestaan alleen uit het aangeleverde besluit en de verwerking van de vrijstellingen in Progress.

3. Aanvragen die leiden tot een aangepaste studieovereenkomst en maatwerk, voor zittende studenten

3.1 Behandeling en verwerking

3.1.1 Standaardprocedure

De student noteert in het format de naw-gegevens, de aangevraagde vrijstellingen en de grond voor de geïndiceerde vrijstellingen

De student levert aan de examencommissie op papier of digitaal het ingevulde format en indien noodzakelijk inclusief gewaarmerkt bewijsmateriaal.

3.1.2 EVC procedure voor kandidaat-studenten

Kandidaat studenten die een intake-EVC procedure starten, kunnen aan het begin van hun studie vrijstellingen voor de hele studie aanvragen, waarvoor zij zich hebben ingeschreven.

Kandidaat studenten die een studie aan FHTL beginnen en na vaststelling door de adjunct-directeur bij de intake geen aanspraak kunnen maken op vrijstellingen, kunnen geen intake-EVC procedure starten.

De intake EVC procedure wordt onder hoofdstuk 4 apart behandeld.

3.2 Rol examencommissie

De assessoren leggen het advies met de voorgestelde studieovereenkomst en het ingevulde format inclusief bewijsmateriaal ter behandeling voor aan de examencommissie.

Alleen complete aanvragen worden in behandeling genomen door de examencommissie.

De examencommissie besluit over het akkoord gaan met het advies en het tekenen van de studieovereenkomst.

3.3 Termijnen

De student dient voor 1 mei zijn aanvraag via format en bijbehorende stukken te hebben ingeleverd, wil zijn aanvraag verwerkt kunnen worden voor een studieovereenkomst voor het komende studiejaar. Het tijdspad voor behandeling van de ingeleverde aanvraag:

- ingediend voor 1 mei van het jaar voorafgaand aan het betreffende studiejaar: de examencommissie behandelt de aanvraag voor 1 september van het nieuwe studiejaar. De nieuwe studieovereenkomst geldt dan met ingang van dat studiejaar.
- ingediend na 1 mei, maar voor 1 september: de examencommissie behandelt de aanvraag voor 1 oktober. De student kan tot de uitspraak van de examencommissie geen recht doen gelden op een aangepast studieprogramma.
- ingediend na 1 september maar voor 1 november: de aanvraag geldt voor een aangepast studieprogramma vanaf het tweede semester.
- ingediend na 1 november: de aanvraag geldt voor een aangepast studieprogramma van het nieuwe studiejaar.

De student wordt ten hoogste tien werkdagen na de desbetreffende vergadering geïnformeerd over de beslissing van de examencommissie. Bij een positief besluit ontvangt de student het besluit per e-mail met in een bijlage de scan van de ondertekende studieovereenkomst. Negatieve besluiten ten aanzien van de aanvraag voor vrijstellingen worden door de examencommissie gemotiveerd. Positieve besluiten bestaan uit alleen de ondertekende studieovereenkomst.

3.4 Archivering

Secretaris examencommissie en bedrijfsbureau FHTL zorgen voor de archivering en vastlegging van het besluit.

Het besluit, het format, het aangeleverde bewijsmateriaal en de studieovereenkomst worden digitaal gearhiveerd. De vrijstellingen worden in Progress verwerkt.

4. Intake EVC-procedure, nieuwe studenten

4.1.1 Voor welke kandidaten is EVC mogelijk?

FHTL biedt kandidaat-studenten de mogelijkheid hun eerder verworven competenties (EVC's) door de opleiding te laten erkennen met het oog op een verkort studietraject voor de opleidingen aan FHTL. Hiertoe wordt op verzoek van de kandidaat vóór aanvang van de studie een assessment afgenomen. De procedure "Erkenning van eerder verworven competenties" is van toepassing op een beperkte doelgroep, namelijk studenten die door opleiding en werkervaring aantoonbaar beschikken over een deel van de competenties waartoe de opleiding opleidt.

4.1.2 Korte weergave EVC-procedure

Kandidaten die een aangepast studieprogramma wensen, worden beoordeeld op basis van een assessment, dat bestaat uit een criteriumgericht interview op basis van een tevoren aangeleverd portfolio.

De kandidaat geeft aan voor welke onderdelen uit het dan geldende studieprogramma hij/zij vrijstelling wil aanvragen. Het bedrijfsbureau levert de kandidaat daartoe het studieprogramma aan. De aankomend student kan via de digitale studiegids de inhoud van de vakken zien en op grond daarvan aangeven voor welke vakken hij/zij in aanmerking wil komen voor vrijstellingen.

Bij elke gevraagde vrijstelling levert de student bewijs dat de gevraagde kennis, vaardigheid en gedrag ook daadwerkelijk beheerst wordt. Dit kan bijvoorbeeld een diploma zijn, maar ook werkervaring.

Om te bepalen of de aangeleverde bewijslast ook daadwerkelijk grond voor de gevraagde vrijstellingen zijn, wordt het assessment afgenomen door twee assessoren.

Bij inschrijving waarmerkt het bedrijfsbureau kopieën van de diploma's en getuigschriften op basis van (vergelijking met) het origineel.

Aan het doen van een intake-assessment zijn kosten verbonden van € 360.

De procedure in vijf stappen

Stap 0. Aanvraag EVC bij de adjunct-directeur FHTL

Een kandidaat-student die gebruik wil maken van de mogelijkheid om een EVC-assessment te doen, moet daartoe toestemming hebben van de adjunct-directeur FHTL. Bij een intakegesprek stelt deze vast of de kandidaat in kwestie in aanmerking kan komen voor zo'n EVC. Daarna start de adjunct-directeur de procedure door twee assessoren te benoemen en een datum voor het assessment vast te leggen.

Stap 1. Aanlevering van het portfolio

Om tot een verkort traject van de studie toegelaten te worden dient de kandidaat de volgende bewijsstukken in diens portfolio te verzamelen en te overleggen via [mijnFHTL] op de portal:

1. curriculum vitae;
2. gewaarmerkte kopieën van diploma's, getuigschriften en dergelijke;
3. bewijsstukken die de gevraagde vrijstellingen kunnen onderbouwen, zoals aanbevelingsbrieven, werkdocumenten, werkverslagen, ontwikkeld materiaal;
4. een overzicht van de studieonderdelen waarvoor de kandidaat vrijstelling aanvraagt, op basis van een door FHTL aangeleverd format.

N.B. Voor het assessment van de startbekwaamfase, slb (voor de studiefases die gevolgd moeten worden) en de stage in jaar 4 worden geen vrijstellingen verleend. Deze kunnen dus ook niet aangevraagd worden. Wel is een versneld traject mogelijk voor deze onderdelen. De betrokken examinator beoordeelt of een versnelling van het desbetreffende onderdeel mogelijk is.

Voor de verschillende onderdelen worden bij aanmelding de benodigde formulieren en een schriftelijke instructie verstrekt. Het portfolio dient te worden aangeleverd met een duidelijke inhoudsopgave en een daarbij passende logische aanlevering van het materiaal. Het portfolio moet volledig zijn. De bewijsstukken in het portfolio mogen niet ouder zijn dan twee jaar (met uitzondering van diploma's en getuigschriften). Het portfolio wordt beoordeeld op relevantie en geschiktheid voor de aangevraagde studie.

Stap 2. Het Assessment

Het assessment wordt door een tweetal assessoren van FHTL afgenomen. De assessoren zijn als zodanig geschoold en bevoegd tot het afnemen van een assessment voor FHTL. Ten minste twee weken voor de afname van het assessment heeft de kandidaat zijn/haar portfolio aangeleverd aan de twee assessoren via [MijnFHTL] op de portal. Het assessment behelst de beoordeling van het portfolio en een criteriumgericht interview. Het assessment is bedoeld om vast te stellen welke competenties/vaardigheden de kandidaat heeft bewezen te bezitten op basis van eerdere werkervaringen en/of studie. De aan het beroep gerelateerde competenties en de motivatie zijn maatstaf voor de beoordeling. (Zie bijlagen eindkwalificaties Geestelijk begeleider en Docent religie levensbeschouwing bij de digitale studiegids op www.fhtl.nl.)

Motivatie voor de opleiding:

- a. De kandidaat kan een reëel beeld geven van de opleiding.
- b. De kandidaat kan zijn studiekeuze positief formuleren.

Motivatie voor het beroep:

- a. De kandidaat kan een reëel beeld schetsen van het toekomstig beroep.
- b. De kandidaat kan zijn beroepskeuze positief formuleren.

Beoordeling

Direct na het assessment beoordelen de assessoren het competentieniveau van de kandidaat. Het is mogelijk dat verschillende competenties op verschillende niveaus van bekwaamheid worden aangetoond (propedeuse, hoofdfase, startbekwaam). De assessoren stellen de kandidaat mondeling kort op de hoogte van het behaalde resultaat en het voorlopige advies. Zij verstrekken binnen tien werkdagen een schriftelijk verslag van het advies aan de examencommissie. In dit verslag wordt aangegeven welke onderdelen van de studie in aanmerking komen voor vrijstelling; dit wordt per onderdeel kort toegelicht. De examencommissie, die een formeel besluit neemt (zie onder). Dit verslag wordt binnen twee weken aan de examencommissie aangeleverd.

De student kan geen recht doen gelden aan door de (intake-)assessoren gedane uitspraken over het mogelijke studieprogramma en de mogelijke vrijstellingen. Alleen de examencommissie beslist over het definitieve studieprogramma en de vrijstellingen.

Stap 3. Vaststellen studieprogramma

Na de ontvangst van het verslag met het advies voor de vrijstellingen door de assessoren neemt de examencommissie binnen twee weken een besluit over de onderdelen van de studie die nog gevolgd dienen te worden tot het hoofdfase- c.q. eindassessment kan worden afgelegd.

Het studieprogramma kan pas na 1 september van het nieuwe studiejaar definitief worden vastgesteld in verband met inschrijving.

Studieloopbaanbegeleiding maakt in alle gevallen deel uit van het programma, als voorbereiding op het eindassessment. Bij het besluit wordt de nominale studielast vermeld, als ook een inschatting van de effectieve studieduur. De effectieve studieduur is afhankelijk van meerdere factoren, zoals de beschikbare studietijd en de roostering.

Mocht de beslissing van de examencommissie negatief zijn vanwege het feit dat er hiaten in het portfolio zitten, dan kan de kandidaat op basis daarvan de mogelijkheid aanvragen tot herstel en aanvulling van het portfolio. De examencommissie geeft in dat geval aan de kandidaat de kans tot herstel en aanvulling binnen een periode van twee weken. Na die periode vindt een herbeoordeling plaats van het portfolio. Deze herbeoordeling vindt ten hoogste twee werkweken na het inleveren van het aangevulde portfolio plaats. Daarna neemt de examencommissie opnieuw een besluit, dat definitief is en waartegen niet in beroep kan worden gedaan.

Stap 4. Sluiten studieovereenkomst

Als de student akkoord gaat met het door de examencommissie voorgestelde studieprogramma sluiten student en hogeschool een studieovereenkomst waarin het studieprogramma wordt vastgelegd.

Stap 5. Archivering dossier

Van alle aangeleverde stukken, het verslag van de assessoren, het oordeel van de examencommissie en de studieovereenkomst wordt een digitaal dossier gemaakt dat wordt bewaard op de server van Fontys. De ondertekende studieovereenkomst wordt eveneens als pdf in dit digitale archief bewaard.

4.1.3 Aanmelding en kosten

Kandidaten melden zich bij voorkeur vóór 1 mei van het jaar waarin zij gaan studeren aan bij de teamleider van de lesplaats van de FHTL. Deze beoordeelt of de kandidaat in aanmerking komt voor een assessment ten behoeve van EVC. Voor aanvragen van een EVC-procedure en de afhandeling daarvan geldt het volgende tijdspad:

- aanvragen na 1 mei van het voorafgaande studiejaar: afgehandeld na 1 september van het nieuwe studiejaar. De kandidaat kan dan geen recht doen gelden op een aangepast studieprogramma vanaf het begin van het nieuwe studiejaar. De examencommissie voor 1 oktober van het nieuwe studiejaar over de studieovereenkomst voor de betrokken kandidaat.
- Aanvragen na 1 september gelden als aanvragen voor het nieuwe studiejaar.

Wil de student in aanmerking komen voor het afnemen van een EVC-assessment, dan dient deze zich ingeschreven te hebben aan de opleiding. Uitzonderingen op deze regel kunnen alleen plaatsvinden met goedkeuring van de directie van de FHTL.

Aan deze procedure zijn na inschrijving kosten verbonden van €360,-.