



Procedure verstrekken getuigschrift

Deze procedure betreft het verstrekken van getuigschriften en verklaringen, zoals beschreven in artikel 7.11 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek, versie 2017 (hierna te noemen WHW):

“Ten bewijze dat het examen met goed gevolg is afgelegd, wordt door de examencommissie een getuigschrift uitgereikt, nadat het instellingsbestuur heeft verklaard dat aan de procedurele eisen voor de afgifte is voldaan”.

Weblink 2017: [Artikel 7.11 Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek](#)

Deze procedure is bedoeld voor getuigschriften die bij het behalen van de propedeuse en bachelor- en masteropleidingen worden uitgereikt.

Hoofdstuk 1: Procedure en taakverdeling

Nadat alle bij de betreffende fase behorende studiepunten/studieonderdelen zijn behaald, wordt het getuigschrift dat hoort bij de propedeuse, de bachelor of master uitgereikt. Uitreiking vindt plaats als de examencommissie heeft vastgesteld dat het vereiste aantal studiepunten/studieonderdelen (EC's) is behaald, dat een student geldig is ingeschreven en aan zijn financiële verplichtingen heeft voldaan.

Activiteiten en taakverdeling per afdeling:

Facultaire administratie/studiesecretariaat

1. Controleert, namens de examencommissie, voorafgaand aan het aanmaken van het (propedeuse)getuigschrift en indien van toepassing vóór het inplannen van het laatste examen voor het bachelor of mastergetuigschrift, of alle onderwijsonderdelen met voldoende resultaat zijn afgesloten en alle vereiste studiepunten/studieonderdelen zijn behaald.
2. Geeft, indien van toepassing vóór het inplannen van het laatste/afsluitend examen, maar uiterlijk vóór het aanmaken van het getuigschrift, de namen van eindexamenkandidaten door aan de Centrale Studentenadministratie (CSa) i.v.m. het controleren van openstaande vorderingen.
3. Informeert de student of er nog verplichtingen zijn waaraan hij moet voldoen, voordat hij voor een getuigschrift in aanmerking komt.
4. Maakt, na een akkoord van de examencommissie en als het collegegeld volledig betaald is, het getuigschrift en de supplementen aan. (n.b.: de examencommissie kan het getuigschrift niet uitreiken indien de collegegelden niet betaald zijn.)
 - Getuigschriften worden geprint op basis van door het CvB vastgestelde sjablonen en op speciaal diplomapapier. De uitdraai van getuigschriften vindt bij voorkeur via Alluris plaats.
 - Supplementen kunnen vanuit Alluris uitgedraaid worden op basis van sjablonen.
5. Zorgt ervoor dat het getuigschrift getekend wordt door de examencommissie. Checkt daarbij of de handtekening overeenkomt met de naam van het lid dat namens de examencommissie tekent.
6. Registreert de examinering (de conclusie dat alle studiepunten/studieonderdelen zijn behaald) binnen acht weken na uitgifte van het getuigschrift in het Studentinformatiesysteem (Alluris). Daarmee komt het getuigschrift automatisch in het diplomaregister van DUO. Dit geldt zowel voor de propedeuse als voor de afronding van de bachelor of master. Let op: Op het getuigschrift staat de officiële datum van examinering en indien gewenst ook de datum van uitreiking.
7. Verstuurt een kopie van getekende diploma's naar CSa.



Procedure verstrekken getuigschrift

Centrale Studentenadministratie (CSa)

1. Controleert bij studenten die afsluitend examen doen of er nog openstaande vorderingen zijn op de collegegelden.
2. Controleert bij studenten die de bachelor- of masteropleiding afronden, indien dit met de betreffende facultaire administratie is afgesproken, of er nog openstaande vorderingen zijn op de leermiddelen.
3. Koppelt de informatie over eventuele openstaande vorderingen terug aan de facultaire administratie/studiesecretariaat.
4. Bewaart de getekende kopieën van de getuigschriften in het dossier, controleert daarbij of gegevens in Alluris overeenkomen met dat wat op het kopie getuigschrift staat en of het getuigschrift getekend is door een bevoegd lid van de examencommissie.
Dit ter voorbereiding van de jaarlijkse accountantscontroles.

Examencommissie

1. Is verantwoordelijk voor het vaststellen of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad. In de context van de voorliggende procedure: of alle studiepunten/studieonderdelen zijn behaald en daarmee het afsluitend examen met goed gevolg is afgelegd.
2. Ten minste een van de leden tekent het getuigschrift namens de hele examencommissie.
3. Registreert de handtekeningen van alle leden die getuigschriften tekenen.

Studieleiding of examencommissie

1. Reikt het getuigschrift uit.

Hoofdstuk 2: Procedure bij het afronden van meerdere afstudeerrichtingen binnen een opleiding

Het komt voor dat studenten afstuderen in verschillende afstudeerrichtingen, tegelijkertijd, aansluitend of met een tussenperiode. Toch mag per opleiding (croho-nummer) maar één getuigschrift worden uitgereikt.

Indien meerdere afstudeerrichtingen tegelijkertijd of aansluitend zijn gevolgd, wordt er één getuigschrift uitgereikt bij het succesvol afronden van de laatste opleiding.

Indien een student een opleiding afrondt waarvoor eerder al een getuigschrift (met een andere afstudeerrichting maar hetzelfde croho-nummer) is uitgereikt, dan wordt door de examencommissie een verklaring uitgereikt waarin staat welk examen met goed gevolg is afgelegd. Deze verklaring (notification) is niet hetzelfde als een supplement of certificaat. (De afdeling Informatiemanagement (IM) heeft een voorbeeldverklaring).

Het is in geen geval mogelijk om voor dezelfde opleiding (croho-nummer) een extra of nieuw diploma uit te reiken of te registreren in het diplomaregister van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). Dit geldt zowel voor bachelor- als voor masteropleidingen.

Hoofdstuk 3: Beheer sjablonen voor getuigschriften

Een getuigschrift is een waardepapier. Het gebruik van vastgestelde sjablonen is een vereiste om de kwaliteit en authenticiteit van getuigschriften te kunnen garanderen en controleren.



Procedure verstrekken getuigschrift

De sjablonen voor de getuigschriften worden gemaakt en beheerd door de afdeling IM. Het CvB stelt de sjablonen jaarlijks vast in september. Directies kunnen voorstellen tot wijziging van de sjablonen voorleggen aan het CvB.

Op verzoek van de academie kan de afdeling IM ook sjablonen voor de supplementen maken zodat ook die uit Alluris uitgedraaid kunnen worden.

De afdeling IM controleert jaarlijks i.s.m. de afdeling KCB of de sjablonen aangepast moeten worden en doet vervolgens een voorstel aan het CvB.

De afdeling KCB ondersteunt IM door de volgende zaken te checken:

1. De actuele wet- en regelgeving m.b.t. getuigschriften.
2. Datum meest recente accreditatie.
3. Namen afstudeerrichtingen (conform OER).
4. Standaardtekst over het Nederlands onderwijsstelsel voor het supplement (punt 25)
5. Of directeurs verzoeken tot wijziging hebben (bijv. bij gewijzigd opleidingsaanbod of invoeren cum-lauderegeling).
6. Vormgeving.

Controlelijst getuigschriften en supplementen

Getuigschrift:

1. Het diploma (officiële benaming is getuigschrift) is tweetalig.
2. Het diploma bevat naar keuze het Nederlandse of Engelstalige logo.
3. Vermelding van de AHK als bevoegd gezag.
4. Vermelding van de naam van de academie.
5. Naam van de opleiding volgens CROHO.
6. Indien van toepassing: toevoeging Cum Laude.
7. Aanduiding afstudeerrichting of specialisatie conform OER.
8. Het betreft een opleiding van het hoger beroepsonderwijs.
9. Het diploma is afgegeven door de examencommissie van de opleiding.
10. Gegevens student: naam, geboorteplaats en -datum (conform paspoort of ID-kaart).
11. Vermelding van de uitgereikte graad.
12. Studielast in studiepunten (in EC of ECTS).
13. Civiel effect (met name bij docentenopleidingen).
14. Naam, functie in de examencommissie en handtekening van het lid van de examencommissie dat tekent.
15. Naam en handtekening van de kandidaat zelf (niet wettelijk verplicht, goed gebruik).
16. Datum en plaats.
17. Vermelding accreditatie door NVAO + meest recente accreditatiedatum.
18. Vermelding van het supplement als bijlage bij diploma.

Supplement:

Het supplement heeft tot doel inzicht te verschaffen in de aard en inhoud van de afgeronde opleiding, mede met het oog op internationale herkenbaarheid van opleidingen.

19. Het supplement is tweetalig of Engelstalig.
20. Het supplement bevat de naam van de opleiding en de AHK en de academie die de opleiding verzorgt.
21. Het supplement bevat informatie over de inhoud van de opleiding, het gevolgde programma, de studielast en de behaalde resultaten van de student.
22. Het supplement bevat informatie over de studieonderdelen die onderdeel van het examen vormden.
23. Het supplement bevat nadere informatie over het civiel effect van het diploma (bevoegdheden, internationale erkenning, erkenning door werkveld).
24. Het supplement vermeldt deelname van de student aan het Erasmus-programma (indien van toepassing): buitenlandse studieperiode, buitenlandse stage.



Procedure verstrekken getuigschrift

25. Het supplement bevat algemene informatie over het Nederlandse onderwijsstelsel en de plaats van het hbo daarin.
26. Het supplement heeft dezelfde datum als het diploma (eis van DUO in verband met legalisatie).

Hoofdstuk 4: diplomapapier

Getuigschriften worden geprint op speciaal vervaardigd diplomapapier. Hiermee kan de authenticiteit gewaarborgd worden. Het diplomapapier wordt gebruikt voor getuigschriften, officiële verklaringen/notifications als bedoeld in hoofdstuk 2. Certificaten van officiële vooropleidingen, supplementen en certificaten van cursussen worden op ander papier afgedrukt.

Het diplomapapier wordt verstrekt door de afdeling KCB. De academiedirectie is verantwoordelijk voor een beveiligde opslag van het diplomapapier op de eigen locatie.

Hoofdstuk 5: Slotbepalingen

Inwerkingtreding

Deze procedure is van kracht sinds het studiejaar 2010/2011, geactualiseerd juni 2017 na goedkeuring van CvB 28 juni 2017 (na bespreking in Strategisch Overleg dd 6 juni 2017).