

Hogeschoolgids



Instituut voor Communicatie, Media & Informatietechnologie

BACHELOROPLEIDINGEN

editie augustus 2013

overtref jezelf



Inleiding


Het College van Bestuur wenst iedere student en extraneus een goede studietijd toe bij Hogeschool Rotterdam. Een succesvol verloop van de studie draagt bij aan het plezier waarmee de opleiding wordt gevolgd en ook het omgekeerde is het geval. Duidelijkheid over wat de student van de instelling te verwachten heeft, draagt bij aan een goed studieklimaat. Deze Hogeschoolgids draagt bij aan het bieden van deze duidelijkheid. Deze Hogeschoolgids regelt alleen de rechtspositie van de student of extraneus van een bacheloropleiding. Voor de rechtspositie van een student of extraneus van een bekostigde masteropleiding, postinitiële masteropleiding of van een Associate-degreeprogramma wordt verwezen naar de Hogeschoolgids bekostigde masteropleidingen, Hogeschoolgids postinitiële masteropleidingen of de Hogeschoolgids Associate-degreeprogramma. Voor de rechtspositie van een student of extraneus van de Rotterdam Mainport University of applied science wordt verwezen naar de Hogeschoolgids RMU. Deze zijn te raadplegen op het intranet (HINT) van de hogeschool.



Hoewel niet van alle studenten verwacht mag worden dat ze de Hogeschoolgids dagelijks raadplegen, is de beschikbaarheid van informatie voor studenten over hun rechtspositie belangrijk, zodat, als er zich vraagpunten of problemen voordoen, gemakkelijk kan worden nagegaan hoe de formele regeling in elkaar zit. Het gaat bij deze rechtspositie om ingewikkelde zaken. Geprobeerd is om deze zaken zo zorgvuldig mogelijk te beschrijven. Dat daarbij een juridisch taalgebruik wordt gehanteerd is onvermijdelijk. Als er zich vragen voor doen, kan de studieloopbaancoach en/of de studentendecaan door de student worden ingeschakeld om behulpzaam te zijn.



Deze Hogeschoolgids is vastgesteld door het College van Bestuur op 19 april 2013 en treedt in werking met ingang van 1 september 2013.


Het College van Bestuur


LEGENDA



-  ← Vastgesteld door College van Bestuur




-  ← Vastgesteld door College van Bestuur,
 na instemming van de CMR


-  ← Vastgesteld door College van Bestuur,
 na advies van de CMR



-  ← Voorbeeldtekst t.b.v. instituutsdirectie

-  ← Vastgesteld door/namens instituutsdirectie

-  ← Vastgesteld door instituutsdirectie,
 na advies van de opleidingscommissie

-  ← Vastgesteld door instituutsdirectie,
 na advies van de opleidingscommissie en
 instemming van de Instituutsmedezeggenschapsraad

-  ← Voorbeeldtekst t.b.v. de examencommissie

-  ← ... na instemming ...
-  ← ... na advies ...

Inhoudsopgave

Inleiding	2	4 Huisregels en Ordemaatregelen	21	7 Kwaliteitszorg	32
1 Algemene Bepalingen	5	4.1 Algemeen	21	7.1 Kwaliteitszorg door de hogeschool	32
1.1 Gedragscode Omgangsvormen	5	4.2 Voorschriften	21	7.2 Recht op kwaliteit en evaluatie	32
1.2 Begripsbepalingen	6	4.3 Bescherming persoonsgegevens (privacy)	23	8 Studentenvoorzieningen	33
1.3 Inwerkingtreding en citeertitel	11	4.4 Voorschriften op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn	24	8.1 Studentenvoorzieningen	33
1.4 Inhoud van de Hogeschoolgids	12	5 Rechtsbeschermingsregelingen	25	9 Onderwijs- en Examenregeling (het instellingsspecifieke gedeelte)	36
1.5 Relatie met de WHW	12	5.1 Bureau Klachten en Geschillen	25	9.1 Algemeen	36
1.6 Wijziging van de Hogeschoolgids	12	5.2 Klachten en Geschillen op grond of bij de Wet	25	9.2 Aanbieding Onderwijs	36
1.7 Uitreiking van de Hogeschoolgids	12	5.3 Aanvullende procedures door het instellingsbestuur	26	9.3 Algemene bepalingen met betrekking tot tentamens en examens	40
1.8 Inzage van wetten en regelingen	13	6 Studieopbouw en ondersteunende faciliteiten	27	9.4 Procedure met betrekking tot tentamens en examens	41
1.9 Geen informatie, geen verplichting	13	6.1 Informatie over opzet, organisatie en uitvoering van het onderwijs	27	9.5 Fraude bij tentamen of examen	42
2 Inschrijving	14	6.2 Studielastnormering	28	9.6 Tentamenresultaten en criteria	42
2.1 Algemene bepaling inschrijving	14	6.3 Recht op een studeerbaar programma	28	9.7 Vrijstellingen	44
2.2 Rechten en plichten op grond van of bij de wet	14	6.4 Recht op de wettelijke vastgestelde studielast	29	9.8 Procedure getuigschriften	46
2.3 Beëindiging inschrijving	15	6.5 Recht op betaalbaar onderwijs	29	9.9 Getuigschriften en verklaringen	46
2.4 Algemene bepaling collegegeld en examengeld	16	6.6 Recht op studiebegeleiding	30	9.10 Cum-lauderegeling	47
2.5 Wettelijk collegegeld	16	6.7 Studievoortgangscontrole	30	9.11 Uitzonderingen	48
2.6 Instellingscollegegeld	17	6.8 Recht op informatie en voorlichting	31	10 Onderwijs- en Examenregeling (het opleidingspecifieke gedeelte)	49
2.7 Vermindering en vrijstelling collegegeld	17	6.9 Het studieadvies aan het eind van het eerste en tweede studiejaar	31	10.1 Algemeen geldende bepalingen binnen het Instituut voor Communicatie, Media en Informatietechnologie (CMI)	49
2.8 Terugbetaling van het collegegeld	18	6.10 Rechtsbescherming	31	10.1.1 Opzet en deelname aan onderwijs	50
2.9 Rechtsbescherming	18			10.1.2 Studievoortgang	50
3 Financiële Ondersteuning Studenten	19			10.1.3 Algemene regels m.b.t. tentamens en examens	52
3.1 Financiële Ondersteuning	19				
3.2 Bijzondere omstandigheden	19				

10.1.4	Organisatie van het onderwijs	55			
10.2	Informatica	59			
10.2.1	Algemeen	59			
10.2.2	Informatica Voltijd	60			
10.2.3	Informatica Deeltijd	71			
10.3	Technische Informatica	81			
10.3.1	Algemeen	81			
10.3.2	Technische Informatica Voltijd	82			
10.4	Mediatechnologie Voltijd	94			
10.4.1	Algemeen	94			
10.4.2	Mediatechnologie Voltijd	95			
10.5	Communication and Multimedia Design (CMD)	104			
10.5.1	Algemeen	104			
10.5.2	Communication and Multimedia Design Voltijd	108			
10.5.3	Communication and Multimedia Design deeltijd	118			
10.6	Communicatie	127			
10.6.1	Algemeen	127			
10.6.2	Communicatie voltijd	130			
10.6.3	Communicatie deeltijd	136			
10.6.4	Communicatie dual	142			
10.7	Communicatie: specialisatie Digitale Media	143			
10.7.1	Algemeen	143			
10.7.2	Communicatie: specialisatie Digitale Media Voltijd	143			
	11 Reglement voor het afnemen van tentamens en examens	149			
11.1	Inschrijven voor tentamens, examens en andere vormen van toetsing	149			
11.2	Legitimatie	149			
11.3	Het schriftelijke tentamen	149			
11.4	Plichten m.b.t. tentamens	150			
11.5	Bijzondere tentamens	151			
11.6	Overige tentamens	151			
11.7	Plichten m.b.t. werkstukken	151			
11.8	Digitale tentamens via het digitale toetscentrum via QMP getoetst	151			
11.9	Onregelmatigheden	152			
11.10	Proces-verbaal	153			
11.11	Procedure bij onregelmatigheden ordeverstoringen	153			
11.12	Studeren met een beperking	153			
11.13	Examencommissie	153			
11.14	Hardheidsclausule	153			
	12 Studie-informatie	154			
12.1	Roosters	154			
12.2	Medezeggenschap	154			
	Bijlagen	156			
	Reglement Studieadvies en Afwijzing	156			
	Reglement examencommissies en examinatoren	162			
	Protocol PC-gebruik van Hogeschool Rotterdam	165			
	Reglement Klachtenprocedure inzake discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesterij, treiterij, agressie en geweld	171			
	Reglement College van beroep voor de examens	177			
	Reglement Geschillenadviescommissie	181			
	Reglement Klachten	183			
	Reglement inzake de behandeling van klachten en geschillen in het kader van private activiteiten van Hogeschool Rotterdam	185			
	Huishoudelijk Reglement examencommissie	186			
	Reglement Financiële Ondersteuning Studenten	188			
	Actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent 2013-2014	195			

01 Algemene bepalingen

CvB ARTIKEL 1.1

Gedragscode omgangsvormen

1. Algemeen

Ik maak als personeelslid/student deel uit van Hogeschool Rotterdam en kan daarom worden aangesproken op de omgangsvormen die binnen de hogeschool worden gehanteerd en die voortkomen uit de grondslag van de hogeschool, zoals vastgelegd in de statuten. Dit onverlet de algemeen aanvaarde normen in onze samenleving die als maatschappelijk betamelijk gelden.

2. Grondslag

Ik ben er mee bekend dat de hogeschool:

- a. bij werving en selectie van personeel en bij de toelating van studenten geen onderscheid maakt naar sekse, seksuele geaardheid, godsdienst of levensovertuiging, culturele achtergrond of huidskleur;
- b. wederzijds respect bevordert;
- c. streeft naar levensbeschouwelijke pluriformiteit en ontmoeting, waarbij de indeling van studenten in groepen uitsluitend op onder-

wijskundige gronden plaatsvindt;

- d. emancipatiegericht (in den brede betekenis van het woord) werkt, met in achtneming van democratische verhoudingen.

3. Onderwijs

Hogeschool Rotterdam heeft het bovenstaande verder uitgewerkt in een aantal nadere maatregelen en regels:

- a. het Rotterdams Onderwijs Model beoogt studenten resultaatgericht te laten werken aan het oplossen van problemen. Dat betekent dat er, ongeacht maatschappelijke, religieuze of andere opvattingen, wordt samengewerkt. Dit uitgangspunt stelt eisen aan de wijze waarop groepen voor lessen, projecten, opdrachten e.d. worden samengesteld (pluriform);
- b. Hogeschool Rotterdam streeft ernaar om de levensbeschouwelijke pluriformiteit in de onderwijsprogramma's een plaats te geven en zo de kennis van de achtergronden van godsdiensten, levensovertuigingen en culturen te vergroten;

- c. de onderwijsprogramma's kennen beoordelingsmomenten die gerelateerd zijn aan de beroepshouding van het beroep waarvoor wordt opgeleid. Handelen in strijd met deze beroepshouding kan leiden tot negatieve beoordelingen;
- d. de taal waarmee we elkaar aanspreken in Hogeschool Rotterdam is de taal van het onderwijs. Dit is de Nederlandse taal (uitzondering daarop zijn de Engelse leerroutes die worden aangeboden en de talenopleidingen bij de lerarenopleidingen);
- e. de manier van optreden, kleden, bejegenen, e.d. is respectvol en houdt rekening met de opvattingen van anderen in de hogeschool.

4. Gedrag

- a. Ik ga zorgvuldig om met de belangen en uitgangspunten van de hogeschool, ook als deze buiten de hogeschool (stages, publicaties, etc.) aan de orde zijn.
- b. Ik ga zorgvuldig om met de eigendommen van de hogeschool.

- c. Ik communiceer op een open en eerlijke wijze en onthoud me van anonieme communicatie
- d. Ik onderschrijf deze uitgangspunten en regels, zal deze in acht nemen en zal anderen daarop, zo nodig, actief aanspreken.
- e. Ik onthoud me van discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesterij, treiterij, agressie en geweld.

CvB **ARTIKEL 1.2**

CMR **Begripsbepalingen**

Afsluitend examen

Het examen waarmee de opleiding dan wel de postpropedeutische fase van een bacheloropleiding wordt afgesloten.

Afstudeerrichting

Er bestaan opleidingen die hun programma zodanig hebben ingericht dat er sprake is van afstudeerrichtingen. Het College van Bestuur bepaalt welke afstudeerrichtingen door een opleiding worden aangeboden.

Afwijzing

Een officiële schriftelijke mededeling aan een voltijdse, deeltijdse of duale student, dat de studie aan de opleiding niet kan worden voortgezet. De student heeft voor de betreffende opleiding geen inschrijvingsrecht meer bij Hogeschool Rotterdam (zie artikel 7.8b van de Wet, vaak omschreven als 'negatief bindend studieadvies').

Bacheloropleiding

Zie opleiding.

Bijspijkerkursus

Onderwijseenheid die door een individuele student behaald moet worden om door de examencommissie vastgestelde persoonlijke tekorten in kennis, inzicht of vaardigheden op te heffen. Het is niet mogelijk een onvoldoende resultaat voor een bijspijkerkursus te compenseren met andere tentamenresultaten. De behaalde studiepunt(en) voor een verplichte bijspijkerkursus komen altijd in de plaats van verplicht te behalen studiepunten in het kader van het hogeschoolbrede vrije keuzeonderwijs.

Bureau Klachten en Geschillen

Een klacht of geschil als bedoeld in dit reglement, dient te worden ingediend door studenten/extraneï of door toekomstige studenten/extraneï bij het Bureau Klachten en Geschillen.

Centrale Medezeggenschapsraad

Het medezeggenschapsorgaan zoals bedoeld in art 10.17 van de Wet.

College van beroep voor de examens

Het College van beroep voor de examens als bedoeld in artikel 7.60 van de Wet.

College van beroep voor het hoger onderwijs

Het college van beroep voor het hoger onderwijs als bedoeld in artikel 7.64 van de Wet.

Collegegeld

Het geld dat jaarlijks betaald moet worden door een student om ingeschreven te kunnen worden bij een opleiding van de hogeschool.

Collegejaar

Het tijdvak dat aanvangt op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daarop volgende kalenderjaar, zie cursusjaar en studiejaar.

College van Bestuur

Het College van Bestuur (CvB) van Hogeschool Rotterdam, dat belast is met het bestuur van de hogeschool op grond van de Wet en de statuten van de Stichting Hogeschool Rotterdam.

Commissie ongewenst gedrag

De door het bevoegd gezag benoemde commissie, die is belast met het adviseren aan het bevoegd gezag ten aanzien van ingediende klachten over discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie/geweld, treiteren of pesten.

Compensatieblok

Een samenhangend geheel van twee of meer onderwijseenheden; binnen een compensatieblok is compensatie van onvoldoende tentamenresultaten mogelijk. Als er compensatieblokken zijn, staan deze vermeld in de onderwijs- en examenregeling en is beschreven aan welke voorwaarden moet zijn voldaan om compensatie voor een onvoldoende tentamenresultaat mogelijk te maken.

CROHO - Centraal register opleidingen hoger onderwijs

Dit door de overheid bijgehouden register geeft precies aan, hoe een opleiding heet, hoeveel studiepunten de studielast van de opleiding bedraagt, welke toelatingseisen worden gesteld etc.

Curriculum

Het onderwijsprogramma dat voor de student geldt.

Cursus

Het kleinste onderdeel van het opleidingsprogramma, uitgedrukt in studiepunten, waaraan steeds een tentamen verbonden is. Voorheen werd dit 'module' genoemd.

Cursusjaar

Het tijdvak dat aanvangt op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daarop volgende kalenderjaar, zie collegejaar en studiejaar.

Deficiëntie

Een situatie waarin, vanwege het blijken het diploma gekozen vakkenpakket dan wel profiel, iemand niet toelaatbaar is tot de opleiding, zie artikel 7.25 van de Wet.

Veel deficiënties moeten opgeheven zijn vóór aanvang van de studie ('voor de poort'). Andere hoeven - op basis van een ministeriële regeling op opleidingsniveau - pas opgeheven te zijn vóór het afleggen van het propedeutisch examen

(na de poort). In beide gevallen is sprake van: formele deficiënties.

Deficiëntie cursus

Onderwijseenheid die door een student die één of meer deficiënties heeft, behaald moet worden vóór het propedeutisch examen, om een formele deficiëntie op te heffen. Een deficiëntie cursus kan al dan niet deel uitmaken van de hogeschoolbrede vrije keuzeruimte van het 1e jaar. Het is niet mogelijk een onvoldoende resultaat voor een deficiëntie cursus te compenseren met andere tentamenresultaten.

DUO

Dienst uitvoering onderwijs.

ECTS 'European Credit Transfer System'

Dit is de studiepunten telling, gebaseerd op 28 studiebelastingsuren per studiepunten. Deze wijze van tellen is ingegaan op 1 september 2003. In het ECTS heeft een bacheloropleiding een studielast van 240 studiepunten, overeenkomend met vier maal 1680 studiebelastingsuren per collegejaar.

Examen

Het geheel van de tentamens die behoren tot een opleiding of tot de propedeutische fase van een opleiding (zie ook: afsluitend examen).

Examencommissie

De commissie, als bedoeld in artikel 7.12 lid 2 van

de Wet, stelt op objectieve en deskundige wijze vast 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.

Examengeld

Het geld dat door een extraneus betaald moet worden om deel te kunnen nemen aan de examens van een opleiding dan wel aan gedeelten daarvan.

Examenonderdeel

Een onderdeel van een examenprogramma, waarin een of meerdere cursussen kunnen worden vastgelegd of waarin opnieuw een examenonderdeel kan worden gedefinieerd. Voorheen werd dit 'normblok' genoemd.

Examenprogramma

Het door de student te volgen opleidingsprogramma gebaseerd op het curriculum van een opleiding. Voorheen werd dit 'leerplan' genoemd.

Examenwerkstuk

Een door een student gemaakt werkstuk, dat is vervaardigd in het kader van een toets, een tentamen of een examen.

Examinator

De functionaris als bedoeld in artikel 7.12c lid 1 van de Wet, belast met het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan.

Extraneus

Een persoon die staat ingeschreven aan de hogeschool uitsluitend om deel te nemen aan het propedeutische dan wel het afsluitende examen, dan wel aan gedeelten daarvan.

Februari-instroom

De instroom in een opleiding per 1 februari.

Financiële ondersteuning studenten (profileringsfonds)

De regeling voor toekenning van financiële ondersteuning wordt door de hogeschool uitgevoerd conform artikel 7.51 WHW. Financiële ondersteuning geldt voor studenten die door bijzondere omstandigheden (naar verwachting) langer studeren dan het aantal maanden gemengde studiefinanciering waar zij recht op hebben. Het betreft studenten die ingeschreven staan voor een opleiding waarvoor nog geen graad is verleend en waarvoor wettelijk collegegeld verschuldigd is.

Fraude of onregelmatigheden

Bewust of onbewust handelen, nalaten, pogen of aanzetten tot gedrag, dat het op de juiste wijze vormen van een correct en eerlijk oordeel over iemands kennis, inzicht, vaardigheden of (beroeps) houding, geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt.

Functiebeperking

Functiebeperking staat voor een lichamelijke handicap, chronische ziekte, dyslexie en psychische klachten.

Geschil

Een geschil wordt kenbaar gemaakt middels het indienen van een schriftelijk bezwaar c.q. indienen van een beroep door een student/toekomstige student of extraneus/toekomstige extraneus tegen een beslissing genomen door een orgaan van Hogeschool Rotterdam, niet zijnde een besluit van algemene strekking of van privaatrechtelijke aard.

Geschillenadviescommissie

De geschillenadviescommissie als bedoeld in artikel 7.63a van de Wet.

Getuigschrift

Een bewijsstuk conform art. 7.11 WHW waaruit blijkt dat een examen met goed gevolg is afgelegd. Het wordt verstrekt bij afsluiting van de Propedeutische fase en/of bij afsluiting van de opleiding. Vaak wordt het aangeduid met de term 'diploma'.

Hogeschool

Hogeschool Rotterdam.

Hogeschoolgids

Het instellingsspecifieke en opleidingsspecifieke deel van het in art. 7.59 van de WHW bedoelde

studentenstatuut waarvan de onderwijs- en examenregeling deel uitmaakt.

Hogeschooljaarrooster

Het tijdsschema dat aangeeft hoe de jaarlijkse 42 weken ingeroosterde studentactiviteiten over het collegejaar worden verdeeld. Het hogeschooljaarrooster bevat vier onderwijsperiodes plus enkele weken voor introductie en afrondingsactiviteiten. Het hogeschooljaarrooster wordt jaarlijks vastgesteld door het College van Bestuur.

Honoursprogramma

Hogeschoolbreed programma voor ambitieuze en talentvolle studenten die zich binnen hun bachelor willen ontwikkelen tot excellente professionals. Het programma bestaat uit:

- een opleidingsspecifiek semester 1 t/m 5 in het kader van Scouting & Werving
- een deel Innovatie & Onderzoek in semester 6 t/m 8, een samenwerking tussen de opleiding en IOI.

Het honoursprogramma is volledig additioneel aan de bachelorkwalificaties en gaat uit van de HR-competentieset Innoverend Handelen.

Hoofdfase

Het tweede deel van de bacheloropleiding, met een omvang van 180 studiepunten, dat in het voltijd onderwijs in drie opeenvolgende collegejaren wordt aangeboden. Bij een verkort programma kan de duur korter zijn (zie postpropedeuse).

Hoofd studentzaken

De functionaris die binnen een instituut of opleiding in het bijzonder is belast met de organisatie van studentzaken, waaronder begrepen de studievoortgang.

Inrichtingsvorm opleiding

De vorm waarin het onderwijs wordt aangeboden: voltijd, duaal, deeltijd.

Instellingscollegegeld

Het collegegeld, dat betaald moet worden door een student, die niet het wettelijk collegegeld betaald.

Instituut

Een organisatieonderdeel binnen de hogeschool dat een of meer verwante opleidingen verzorgt.

Instituutsdirectie

De personeelsleden die namens het College van Bestuur zijn belast met de dagelijkse leiding van het instituut en met de vaststelling en uitvoering van het beleid van het instituut.

Jaarrooster

Het jaarrooster waarin het College van Bestuur de onderwijs en vakantieperiodes heeft vastgelegd.

Keuzecursus in het kader van de hogeschoolbrede vrije keuzeruimte

Door het CvB, op advies van de stuurgroep keu-

zecsussen goedgekeurde cursus die door de student gevolgd en behaald moet worden in de hogeschoolbreed organiseerde vrije keuzeruimte (zie ook vrije keuzeruimte). De student kiest zelf uit een aanbod van de hogeschool, binnen de randvoorwaarden zoals vastgesteld door het College van Bestuur.

Keuzecursus op opleidingsniveau of instituutsniveau

Naast het hogeschoolbrede keuzeonderwijs kan ook keuzeonderwijs op opleidings- of instituutniveau georganiseerd zijn; er zijn dan keuzecursussen die speciaal voor studenten binnen de opleiding/het instituut bedoeld zijn. Studiepunten hiervoor vallen niet in de categorie 'hogeschoolbrede vrije keuzeruimte'.

Klacht

Een klacht, zoals bedoeld in artikel 7.59b van de Wet, is een uiting van ontevredenheid door een student/toekomstige student of extraneus/toekomstige extraneus over een gedraging van een persoon of orgaan verbonden aan Hogeschool Rotterdam of over de kwaliteit van voorzieningen en die in het voortraject niet tot genoegen van de klager is afgehandeld. De klacht is erop gericht om te komen tot een oordeel of uitspraak van de hogeschool.

Leerstof

Een bepaalde hoeveelheid onderwijsinhoud.

Minor

Een minorpakket is een samenhangend geheel van onderwijsonderdelen rond een thema dat voor de gekozen opleiding van belang is. Minors worden door alle opleidingen georganiseerd.

n-de Jaar van

Het collegejaar waarin de student voor de n-de maal bij dezelfde opleiding van de hogeschool staat ingeschreven.

Onderwijs- en examenregeling (OER)

Onderwijs- en examenregeling als bedoeld in artikel 7.13 WHW, dat bij Hogeschool Rotterdam bestaat uit dit instellingsbreed geldende deel (hoofdstuk 1 t/m 9, 11 en 12), samen met het opleidings specifieke deel (hoofdstuk 10) dat alleen geldt voor een nader bepaalde opleiding of nader bepaalde opleidingen.

Onderwijseenheid

Een onderwijseenheid is gelijk aan een cursus, dat wil zeggen: het kleinste onderdeel van het opleidingsprogramma, met een omvang van één of meer studiepunten, waaraan steeds een tentamen verbonden is. Een onderwijseenheid kan betrekking hebben op de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening en op de beroepsuitoefening in verband met het onderwijs in een duale opleiding, voor zover deze activiteiten onder begeleiding van het instellingsbestuur plaatsvinden.

Onderwijsperiode

Een in het hogeschooljaarrooster opgenomen tijdvak van 10 weken, waarbinnen in principe de leerstof van een onderwijseenheid wordt aangeboden, verwerkt en getoetst.

Opleiding

Een opleiding is een samenhangend geheel van onderwijseenheden, gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleidingen voltooit, dient te beschikken, als bedoeld in artikel 7.3 WHW.

Opleidingscommissie

Een adviescommissie die voor elke opleiding is ingesteld. De commissie bestaat voor de helft uit studenten en voor de andere helft uit docenten en personen uit het vakgebied en/of het bedrijfsleven, als bedoeld in artikel 10.3c WHW.

Postpropedeuse

Het tweede deel van de bacheloropleiding, met een omvang van 180 studiepunten, dat in het voltijdonderwijs in drie opeenvolgende collegejaren wordt aangeboden. Bij een verkort programma kan de duur korter zijn (zie hoofdfase).

Praktische oefening

Onder praktische oefening als bedoeld in artikel 7.13, tweede lid, onder d van de WHW, wordt het volgende verstaan:

Het deelnemen aan een onderwijsleeractiviteit die gericht is op het verwerven van bepaalde vaardigheden. De aard van het onderwijs (cursus) moet praktisch van aard zijn, zodanig dat aanwezigheid van de student noodzakelijk is om die bepaalde praktische vaardigheid aan te leren en te oefenen. Hierbij kan de verplichting gelden tot het deelnemen aan praktische oefening met het oog op de toelating tot het afleggen van het desbetreffende tentamen. Denk bijvoorbeeld aan de cursus massage bij fysiotherapie, of gesprekstechnieken etc.

Propedeuse

Het eerste deel van de bacheloropleiding, met een omvang van 60 studiepunten, dat in het onderwijs in één collegejaar wordt aangeboden. Bij een verkort programma kan de duur korter zijn.

Schoolvakantiedag

Een dag die zodanig als een vakantiedag is opgenomen in het jaarrooster voor studenten.

Schoolwerkdag

Dag, niet zijnde een zondag of erkende Christelijke of Nationale feestdag en niet zijnde schoolvakantiedag. Zie de definitie van "niet-werkdag" in de CAO-HBO.

Stage

Een onderwijseenheid waarin de student op basis van een overeenkomst tussen de hogeschool, de stageverlener en de student, werkzaam is in

de praktijk om zijn competenties, behorende tot de opleiding te verwezenlijken. Een opleiding kan meerdere stageperioden omvatten.

Student

Een persoon, die staat ingeschreven aan de hogeschool voor het volgen van onderwijs en het afleggen van tentamens en examens van een opleiding van de hogeschool. In de praktijk wordt bij inschrijving ook een opleidingsvariant opgegeven: voltijds, deeltijds of dual.

Studentendecaan

De functionaris, in dienst van Hogeschool Rotterdam, die belast is met de taak van persoonlijke begeleiding van studenten.

Studieadvies

Een schriftelijk advies over voortzetting van de studie, uitgebracht aan het einde van het eerste of aan het einde van het tweede jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van elke bacheloropleiding. Aan het advies kan een afwijzing worden verboden, als bedoeld in artikel 7.8b van de wet.

Studiejaar

Deel van het onderwijsprogramma van een opleiding, dat in één cursusjaar wordt aangeboden en dat bij een bacheloropleiding 60 studiepunten omvat, zie cursusjaar en collegejaar.

Studielast

Aantal uren, die de student onder normale omstandigheden dient te besteden aan de studie om een onderwijseenheid of een getuigschrift te behalen. De studielast wordt uitgedrukt in studiepunten. Eén studiepunt komt overeen met een studielast van 28 uren studie. Er wordt uitsluitend met hele studiepunten gewerkt.

Studiepunt

De grootte, waarin de studielast wordt uitgedrukt; één studiepunt komt overeen met een studielast van 28 uren studie.

Studievoortgangsoverzicht

Een overzicht van studieresultaten in relatie tot het examenprogramma. Het toont de behaalde onderdelen en het nog te volgen onderwijs.

Tentamen

Een onderzoek naar de kennis, inzicht en vaardigheden van de examinandus, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek. Bestaat het tentamen uit meerdere onderdelen die apart worden beoordeeld, dan dient in de OER, dan wel in tijdig aan de student verstrekte nadere regelingen die in de OER worden aangekondigd, beschreven te zijn op welke wijze het eindoordeel tot stand komt.

Toets

Een onderzoek naar de tot een cursus behorende kennis, inzicht en vaardigheden van de examinandus.

Vrije keuzeruimte (hogeschoolbreed)

In het onderwijsprogramma van elke opleiding is een in de OER vastgesteld aantal studiepunten gereserveerd, dat de student moet behalen voor onderwijseenheden, die gekozen worden uit het hogeschoolbrede aanbod van keuzeonderwijs. Deze studiepunten gezamenlijk worden de hogeschoolbrede vrije keuzeruimte genoemd.

Vrijstelling

De op naam gestelde, schriftelijke, ondertekende en gedagtekende verklaring van de voor de opleiding bevoegde examencommissie, inhoudende dat desbetreffende student is vrijgesteld van het afleggen van de toets of het tentamen van de in de verklaring genoemde onderwijseenheid, waarin tevens de omvang in studiepunten van die onderwijseenheid is vermeld.

Week

Een week bestaat in beginsel uit vijf schoolwerkdagen van maandag tot en met vrijdag. Voorbijzondere groepen kan in overleg met betrokkenen de zaterdag als onderwijsdag worden aangewezen.

Wet

Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek.

Wettelijk Collegegeld

Het collegegeld dat betaald moet worden door een student die valt onder artikel 7.45a van de WHW. De hoogte van alle andere college- en examengelden wordt door het College van Bestuur bepaald met inachtneming van de wettelijke grenzen.

**ARTIKEL 1.3****Inwerkingtreding en citeertitel**

De Hogeschoolgids treedt in werking met ingang van 1 september 2008 en is voor het laatst gewijzigd per september 2013.

De reglementen opgenomen in de Hogeschoolgids zijn van toepassing op de studenten die vanaf die datum bij de hogeschool zijn ingeschreven. Voor zover het gaat om opleidings-specifieke bepalingen geldt dit uiteraard slechts voor studenten die in de desbetreffende opleiding zijn ingeschreven. Veranderingen in de reglementen kunnen niet in het nadeel werken van eerder ingeschreven studenten.

De Hogeschoolgids kan worden aangehaald als “de Hogeschoolgids”.

CvB **ARTIKEL 1.4****CMR** **Inhoud van de Hogeschoolgids**

1. Dit instellingsdeel van de Hogeschoolgids beschrijft de rechten en plichten van de studenten die ingeschreven zijn aan Hogeschool Rotterdam en bevat tevens, voor zover in dit kader van belang, de eruit voortvloeiende verplichtingen van de organen van de hogeschool.
2. De rechten en plichten van de studenten vloeien voort uit:
 - a. de wet- en regelgeving die op hen van toepassing is, in het bijzonder de Wet;
 - b. de besluiten van het College van Bestuur, waaronder deze Hogeschoolgids;
 - c. de onderwijs- en examenregeling van de opleiding (hoofdstuk 10 van de hogeschoolgids);
 - d. de besluiten van de instituutdirectie;
 - e. de besluiten van de examencommissie en de examinatoren van de opleiding.
3. Deze Hogeschoolgids regelt ook de rechten en plichten van de extraneï voor zover de onderdelen daarop van toepassing zijn.
4. In gevallen waarin deze Hogeschoolgids niet voorziet beslist het College van Bestuur.

CvB **ARTIKEL 1.5****CMR** **Relatie met de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek**

1. Deze Hogeschoolgids is het studentenstatuut zoals bedoeld in art. 7.59 van de Wet.
2. De bepalingen van de Hogeschoolgids zijn slechts rechtsgeldig indien en voor zover zij niet in strijd zijn met hogere regelgeving dan wel met de bekostigingsvoorwaarden. Alleen dan kunnen aan de betreffende bepalingen van de Hogeschoolgids rechten worden ontleend.

CvB **ARTIKEL 1.6****CMR** **Wijziging van de Hogeschoolgids**

1. Deze Hogeschoolgids wordt gewijzigd wanneer:
 - a. de Hogeschoolgids niet langer in overeenstemming is met de betreffende regelgeving als gevolg van wijzigingen in hogere regelgeving of bekostigingsvoorwaarden.
 - b. het College van Bestuur van oordeel is dat de Hogeschoolgids moet worden gewijzigd.
2. Het College van Bestuur heeft de voorafgaande instemming van de CMR voor de voorgenomen besluiten met de betrekking tot de Hogeschoolgids.

3. De studenten worden van de wijzigingen van de Hogeschoolgids in kennis gesteld. Het College van Bestuur regelt de wijze van bekendmaking.

De wijze van bekendmaking omvat in elk geval publicatie op de internetsite en het intranet (HINT) van de hogeschool.

CvB **ARTIKEL 1.7****CMR** **Uitreiking van de Hogeschoolgids**

1. Het instituut wijst jaarlijks iedere eerstejaars student aan het begin van het collegejaar op het bestaan van de Hogeschoolgids en de wijze waarop dit door de student geraadpleegd kan worden. De actuele Hogeschoolgids is voor studenten, al of niet via een inlogprocedure, in te zien op de website en intranet (HINT) van de hogeschool.
2. In uitzonderingsgevallen is het denkbaar dat de Hogeschoolgids gedurende een collegejaar wordt gewijzigd. Indien dit gebeurt wordt de wijziging gepubliceerd op de website en intranet (HINT) van de hogeschool.
3. Wanneer een student van opleiding verandert binnen de hogeschool, wordt de student over de nieuwe opleiding geïnformeerd op minimaal dezelfde wijze als andere nieuwe studenten van die opleiding.

CvB ARTIKEL 1.8**CMR** Inzage van wetten en regelingen

1. De student heeft toegang tot de wetten en de regelingen die de Minister heeft uitgevaardigd, tot de onderwijsbeleidsplannen van de hogeschool en tot de reglementen van de hogeschool waaraan hij is gehouden.
2. Verzamelingen van deze documenten liggen ter inzage in de mediatheken, c.q. bibliotheken, bij de studentendecanen, op het bedrijfsbureau en, voor zover van toepassing, bij het hoofd studentzaken van het instituut.
3. Op verzoek van de student wordt tegen kostprijs een kopie van de gewenste stukken verstrekt.
4. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat mededelingen die voor de studenten van belang zijn, worden gepubliceerd op het intranet (HINT) van de hogeschool.
5. De website en het intranet (HINT) van de hogeschool is zodanig ingericht dat een student duidelijk kan herkennen aan welke informatie rechten kunnen worden ontleend.

CvB ARTIKEL 1.9**CMR** Geen informatie, geen verplichting

De student kan alleen gehouden worden aan regels die hij kent of behoort te kennen en waar hij over heeft kunnen beschikken.

02 Inschrijving

CvB ARTIKEL 2.1

CMR Algemene bepaling inschrijving

De inschrijving voor een opleiding geschiedt voor het gehele studiejaar. Indien de inschrijving plaatsvindt in de loop van het studiejaar, geldt zij voor het resterende gedeelte van het studiejaar.

CvB ARTIKEL 2.2

CMR Rechten en plichten op grond van of bij de wet

1. De inschrijving als student bij een bepaalde opleiding geeft tenminste de volgende rechten:
 - a. deelname aan het bij de inschrijving behorende onderwijs van de hogeschool, uitgezonderd die opleidingen waar aanvullende eisen voor worden gesteld of waar een capaciteitsbeperking van toepassing is (zie Reglement Inschrijving en Voorbereiding);
 - b. afleggen van tentamens en examens binnen de opleiding. De wijze waarop dit plaats vindt is geregeld in de onderwijs- en examenregeling van de betreffende opleiding;
 - c. toegang tot de gebouwen van de hogeschool, tenzij de aard of het belang van het onderwijs zich naar de mening van het College van Bestuur daartegen verzet;
 - d. gebruik van onderwijsvoorzieningen zoals mediatheken, laboratoria e.d.;
 - e. gebruik van voorzieningen ten behoeve van studenten, zoals studievoorlichting, decanaat, international office, enzovoort;
 - f. studiebegeleiding, zoals beschreven in de onderwijs- en examenregeling;
 - g. de mogelijkheid om de opleiding binnen een redelijke termijn te kunnen afronden aan de hogeschool of een andere onderwijsinstelling, in het geval de minister of de hogeschool besloten heeft de opleiding te beëindigen;
 - h. actief en passief kiesrecht voor de medezeggenschapsraden van de hogeschool.
2. De inschrijving als student bij een bepaalde opleiding houdt tenminste de volgende verplichtingen in:
 - a. deelname aan praktische oefeningen voor zover verplicht gesteld in de onderwijs- en examenregeling;
 - b. goed gedrag overeenkomstig de regels, die door de hogeschool zijn gesteld;
 - c. gedrag volgens specifieke veiligheidseisen in die ruimten waar dat noodzakelijk is.
3. De inschrijving als extraneus geeft de volgende rechten en plichten:
 - a. afleggen van tentamens en examens binnen de opleiding. De wijze waarop dit plaats vindt is geregeld in de onderwijs- en examenregeling;
 - b. toegang tot de gebouwen van de hogeschool, tenzij de aard of het belang van het onderwijs zich naar de mening van het College van Bestuur daartegen verzet;
 - c. gebruik van onderwijsvoorzieningen zoals mediatheken, laboratoria e.d.;

- d. goed gedrag overeenkomstig de regels, die door de hogeschool zijn gesteld;
- e. gedrag volgens specifieke veiligheidseisen in die ruimten waar dat noodzakelijk is.

De instituutsdirectie of de directie van de facilitaire dienst geeft duidelijk aan in welke ruimten specifieke eisen van toepassing zijn.

CvB **ARTIKEL 2.3**

CMR **Beëindiging inschrijving**

Op verzoek van de student

1. Het College van Bestuur beëindigt op verzoek van degene die is ingeschreven voor een opleiding diens inschrijving met ingang van de volgende maand.
2. Een student, die de inschrijving wenst te beëindigen, dient daartoe een schriftelijk verzoek in bij het College van Bestuur.
3. Het College van Bestuur verwijst ten aanzien van de regels van procedurele aard betreffende beëindiging inschrijving naar het digitale aanmeldsysteem van de hogeschool.
4. Het College van Bestuur informeert de betrokkene en DUO over de beëindiging van de inschrijving.

5. Bij tussentijdse beëindiging van de inschrijving als hierboven bedoeld, ontvangt de student een deel van het collegegeld terug (zie artikel 2.8).

Op initiatief van en door het College van Bestuur

6. Indien degene die is ingeschreven voor een opleiding zijn collegegeld of examengeld na aanmaning niet heeft voldaan, kan het College van Bestuur de inschrijving, met ingang van de tweede maand volgend op de aanmaning beëindigen (artikel 7.42 tweede lid WHW).
7. Het College van Bestuur kan in bijzondere gevallen na advies van de examencommissie en/of de instituutsdirectie en na zorgvuldige afweging van de betrokken belangen de inschrijving van een student voor een opleiding beëindigen, dan wel weigeren, als de student door zijn gedragingen of uitlatingen blijkt heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van één of meer beroepen waartoe de door hem gevolgde opleiding hem opleidt, dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening (artikel 7.42a eerste lid WHW).

Het College van Bestuur stelt de student in de gelegenheid om te worden gehoord. Het besluit wordt schriftelijk kenbaar gemaakt en is met redenen omkleed.

8. Indien een student of extraneus zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige fraude, kan het College van Bestuur op voorstel van de examencommissie de inschrijving voor de opleiding van betrokkene definitief beëindigen (artikel 7.12b tweede lid WHW), nadat de betrokkene door de examencommissie in de gelegenheid is gesteld om te worden gehoord.
9. Indien een inschrijving wordt beëindigd in een geval als bedoeld in lid 7 en 8 van dit artikel, artikel 4.1 eerste en tweede lid of artikel 6.8 vierde lid, beëindigt het College van Bestuur inschrijving met ingang van de volgende maand.
10. Het College van Bestuur informeert de betrokkene en DUO over de beëindiging van de inschrijving.
11. Bij tussentijdse beëindiging van de inschrijving als hierboven bedoeld, ontvangt de student een deel van het collegegeld terug (zie artikel 2.8).

CvB

ARTIKEL 2.4

CMR

Algemene bepaling collegegeld en examengeld

1. Een student is voor elk studiejaar dat hij door het College van Bestuur voor een opleiding is ingeschreven, aan de hogeschool wettelijk collegegeld of instellingscollegegeld verschuldigd. De student kan het collegegeld in termijnen betalen, overeenkomstig een door de hogeschool te treffen betalingsregeling. Het bedrag aan administratiekosten dat hiervoor maximaal in rekening gebracht kan worden, is bij wet bepaald.
 2. Een extraneus is voor elk studiejaar dat hij door het College van Bestuur voor een opleiding is ingeschreven, aan de hogeschool examengeld verschuldigd. Het College van Bestuur stelt de hoogte van het examengeld vast. Dit examengeld kan alleen door betaling ineens worden voldaan.
 3. De hoogte van het wettelijke collegegeld en de door het College van Bestuur vast te stellen instellingscollege- en examengelden wordt jaarlijks voor 1 april aan de (aspirant-) studenten bekend gemaakt via de website van de hogeschool. Behoudens dwingende regelgeving door de overheid die na deze datum wordt vastgelegd en bekend is gemaakt.
 4. De hoogte van het volledig wettelijke collegegeld wordt bij algemene maatregel van bestuur vastgesteld.
De hoogte van het gedeeltelijke wettelijke collegegeld wordt door het College van Bestuur vastgesteld en is gelegen tussen een minimum- en een maximumbedrag. Deze bedragen worden bij of krachtens algemene maatregel van bestuur vastgesteld (artikel 7.45 WHW).
 5. Het College van Bestuur stelt regels van procedurele aard vast om te kunnen bepalen welke studenten het wettelijke collegegeld verschuldigd zijn en welke studenten het nader vast te stellen collegegeld. Het College van Bestuur stelt ook regels van procedurele aard vast om vast te kunnen stellen welk examengeld extraneï verschuldigd zijn.
Voor bepaalde categorieën buitenlandse studenten kunnen speciale bepalingen gelden ten aanzien van het te betalen collegegeld, vast te stellen door het College van Bestuur.
- a. blijkens het Centraal register inschrijving hoger onderwijs, bedoeld in artikel 7.52 WHW, sedert 1 september 1991 voor een inschrijving aan een bacheloropleiding niet eerder een bachelor- of mastergraad heeft behaald of voor een inschrijving aan een masteropleiding niet eerder een mastergraad heeft behaald;
 - b. woonachtig is in Nederland, België, Luxemburg of een van de deelstaten Noord-Rijnland-Westfalen, Nedersaksen en Bremen van de Bondsrepubliek Duitsland, en;
 - c. tot één van de groepen van personen, bedoeld in artikel 2.2 van de Wet studiefinanciering 2000, behoort of de Surinaamse nationaliteit bezit.
2. De voorwaarde, bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, geldt niet voor een student die voor de eerste maal een opleiding op het gebied van onderwijs of gezondheidszorg volgt.
 3. Een student die aan de hierboven voorwaarden voldoet en die is ingeschreven voor een voltijdse opleiding is het volledige wettelijke collegegeld, bedoeld in artikel 7.45, eerste lid, verschuldigd.

CvB

ARTIKEL 2.5

CMR

Wettelijk collegegeld

1. Een student, die zich inschrijft als student voor een opleiding is het wettelijk collegegeld verschuldigd op basis van artikel 7.45a WHW. Dit wil zeggen dat het wettelijk collegegeld verschuldigd is door een student die:

4. Een student die aan de hierboven genoemde voorwaarden voldoet en die is ingeschreven voor een deeltijdse of duale opleiding, is een door het College van Bestuur te bepalen deel van het wettelijk collegegeld verschuldigd dat ligt tussen een bij of krachtens algemeen maatregel van bestuur te bepalen bedrag en het volledig wettelijk collegegeld.
5. Indien een student als bedoeld in het eerste lid meer dan één opleiding volgt en de opleiding waarvoor hij het eerst is ingeschreven met goed gevolg afrondt, is deze student het wettelijk collegegeld verschuldigd voor het resterende deel van het studiejaar. Het verschuldigde bedrag wordt in dat geval berekend naar rato van het aantal resterende maanden van het desbetreffende studiejaar.
6. Voor de voorwaarde, bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, wordt met een student die een bachelorgraad heeft behaald gelijkgesteld:
 - a. een student die met goed gevolg het afsluitend examen heeft afgelegd van een hoger beroepsopleiding met en studielast van 168 studiepunten, volgens de wet zoals die luidde op 31 augustus 2002, en
 - b. een student die met goed gevolg het kandidaatsexamen heeft afgelegd van een opleiding in het wetenschappelijk onderwijs als bedoeld in artikel 7.8 WHW, zoals dat artikel luidde op 31 augustus 2002.

7. Voor de voorwaarde, bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, wordt met een student die en mastergraad heeft behaald, gelijkgesteld:
 - a. een student die met goed gevolg het afsluitend examen heeft afgelegd van een opleiding in het wetenschappelijk onderwijs als bedoeld in artikel 7.3 WHW, zoals dat artikel luidde op 31 augustus 2002;
 - b. een student die op grond van artikel 18.14 WHW met goed gevolg het afsluitend examen heeft afgelegd van een opleiding in het wetenschappelijk onderwijs; en
 - c. een student die op grond van artikel 18.15 WHW met goed gevolg het afsluitend examen heeft afgelegd van een opleiding in het wetenschappelijk onderwijs.

CvB **ARTIKEL 2.6**

CMR **Instellingscollegegeld**

1. De student die zich inschrijft voor een bacheloropleiding, is het door het College van Bestuur vast te stellen instellingscollegegeld, dat tenminste gelijk is aan het wettelijke collegegeld, verschuldigd indien deze student niet voldoet aan de voorwaarden als vermeld in artikel 2.5 hierboven.
2. Het College van Bestuur kan per opleiding of groep van opleidingen of per groep of groepen studenten een verschillend instellingscollegegeld vaststellen.

3. Het College van Bestuur stelt regels vast met betrekking tot de toepassing van dit artikel. Indien de student, bedoeld in het eerste lid gedurende een studiejaar alsnog voldoet aan de voorwaarden, bedoeld in artikel 2.5 eerste lid Hogeschoolgids of artikel 7.45 tweede lid WHW:
 - a. is hij voor het resterende deel van het studiejaar op zijn verzoek het wettelijk collegegeld verschuldigd, en;
 - b. betaalt het College van Bestuur hem het voor het restant van het studiejaar reeds betaalde instellingscollegegeld terug.

ARTIKEL 2.7

Vermindering en vrijstelling collegegeld

1. Indien een student al bedoeld in artikel 2.5 bij een instelling is ingeschreven voor een opleiding en aan dezelfde of een andere bekostigde instelling met uitzondering van de Open Universiteit een tweede inschrijving wenst, is hij voor de tweede inschrijving vrijgesteld van het betalen van collegegeld, tenzij het betaalde dan wel te betalen bedrag voor de eerste inschrijving lager is dan het wettelijk collegegeld. In dat geval is het verschil verschuldigd.

2. Degene die voor het volgen van uit de openbare kas bekostigd onderwijs les- of cursusgeld verschuldigd is op grond van de Les- en cursusgeldwet, en die in plaats daarvan, dan wel daarnaast in hetzelfde studiejaar wenst te worden ingeschreven en daarvoor het wettelijk collegegeld is verschuldigd, is voor de inschrijving voor een opleiding aan een bekostigde instelling met uitzondering van de Open Universiteit een collegegeld verschuldigd, dat het verschil bedraagt tussen de reeds voldane bijdrage en het bedoelde, hogere collegegeld. Indien hij een collegegeld verschuldigd is dat lager is dan het reeds voldane bedrag wordt hij van het betalen van collegegeld vrijgesteld.
3. Een student is slechts een gedeelte van het door hem verschuldigde wettelijk collegegeld verschuldigd, indien de student zich gedurende het studiejaar inschrijft. In dat geval wordt het verschuldigde bedrag berekend naar rato van het aantal resterende maanden van het desbetreffende studiejaar.

CvB ARTIKEL 2.8

CMR **Terugbetaling van het collegegeld**

1. De student heeft aanspraak op terugbetaling van een twaalfde gedeelte van het door hem verschuldigde wettelijk collegegeld voor elke maand dat het studiejaar na beëindiging van

zijn inschrijving duurt, tenzij een betalingsregeling als bedoeld in artikel 2.4 lid 1 is getroffen.

2. Indien een student in de loop van het studiejaar overlijdt, wordt voor elke daaropvolgende maand van het studiejaar na diens overlijden, een twaalfde gedeelte van het betaalde wettelijk collegegeld terugbetaald.
3. Bij beëindiging van de inschrijving met ingang van juli of augustus heeft de student geen aanspraak op beëindiging van betaling van de termijnen, bedoeld in artikel 2.4 lid 1, en op terugbetaling van het voor die maanden betaalde collegegeld, tenzij het College van Bestuur dat anders heeft geregeld.
4. Indien de inschrijving wordt beëindigd na afstuderen, wordt restitutie van het collegegeld in dit geval automatisch verzorgd door de hogeschool. Voor elke maand vanaf de beëindiging wordt een twaalfde deel van het collegegeld terugbetaald. Desgewenst kan de student de uitschrijving na afstuderen vanaf een latere maand laten ingaan (het hoeft dus niet aansluitend op het afsluitend examen). Daarvoor moet de student bij de afdeling Financiën/Studentregistratie een verzoek indienen voorafgaand aan het afstuderen. Het bedrag van de teruggave van het collegegeld wordt dan minder.

5. Terugbetaling in andere gevallen dan in lid 4 beschreven geschiedt op schriftelijk verzoek van de betrokkene.

6. Vermindering, vrijstelling of terugbetaling van het door een extraneus betaalde examengeld is alleen mogelijk in geval van overlijden.

CvB ARTIKEL 2.9

CMR **Rechtsbescherming**

De student kan tegen beslissingen in individuele gevallen over in dit hoofdstuk vermelde onderwerpen, in beroep gaan bij de Geschillenadviescommissie (zie bijlage Reglement Geschillenadviescommissie).

03 Financiële ondersteuning studenten (profielingsfonds)

In aanmerking voor financiële ondersteuning komen studenten, die wettelijk collegegeld zijn verschuldigd en die wegens bijzondere omstandigheden niet afstuderen binnen de termijn van de gemengde studiefinanciering.

De hogeschool heeft hiervoor de bijlage "Uitvoeringsregeling Financiële Ondersteuning Studenten (profielingsfonds)" opgesteld. Hier worden de hoofdlijnen van de regeling weergegeven. De volledige regeling is als bijlage opgenomen bij deze Hogeschoolgids.

Een aanvraag voor financiële ondersteuning vindt plaats via de decaan.

De uitvoering van de regeling is in handen gelegd van een beheerscommissie, die het fonds beheert.

ARTIKEL 3.1

Financiële ondersteuning

1. Steun

Een student die wettelijk collegegeld is verschuldigd en die ten gevolge van bijzondere om-

standigheden studievertraging oploopt tijdens de voor hem gestelde termijn van gemengde studiefinanciering, kan een beroep doen op de Financiële Ondersteuning Studenten. Voor eventuele financiële steun moet de student een verzoek indienen tot erkenning van de duur van de ontstane studievertraging. Het verzoek wordt gedaan aan de beheerscommissie en ingediend via de studentendecaan.

2. Melding bijzondere omstandigheden

De student is verplicht de bijzondere omstandigheden die (wellicht te zijner tijd) tot studievertraging leiden te melden bij de decaan op het moment dat die zich voordoen of voorzienbaar zijn.

ARTIKEL 3.2

Bijzondere omstandigheden

Als een bijzondere omstandigheid worden de omstandigheden aangemerkt, die in de wet (WHW) worden aangegeven. Deze bijzondere omstandigheden zijn de volgende.

1. **Bijzondere persoonlijke omstandigheid:**
 - a. Ziekte of zwangerschap en bevalling van de betrokkene;
 - b. bijzondere familieomstandigheden;
 - c. lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornis van de betrokkene;
 - d. bestuurlijke activiteiten (zie hierna);
 - e. niet-studeerbaar programma (zie hierna);
 - f. topsport (zie hierna);
 - g. andere omstandigheden (zie hierna).
2. **Bestuurlijke activiteiten**
 - a. Het lidmaatschap van de CMR, Instituut-medezeggenschapsraad, een studentencommissie of opleidingscommissie.
 - b. Andere door het College van Bestuur te bepalen omstandigheden waarin de student activiteiten ontplooit in het kader van de organisatie en het bestuur van de instelling (hogeschool studentenoverleg bijv.) of van het onderwijs dat de student volgt.

- c. Het lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie van enige omvang met volledige rechtsbevoegdheid (studievereniging, gezelligheidsvereniging e.d.) of stichtingsbestuur voor studentenvoorzieningen. Hierbij dient sprake te zijn van een substantiële tijdsbesteding. Bedoelde studentenorganisatie moet toegankelijk zijn voor studenten van Hogeschool Rotterdam en moet gevestigd zijn in een gemeente waar Hogeschool Rotterdam een vestiging heeft.

3. Niet studeerbaar programma

Een programma is niet studeerbaar als de opleiding zodanig is ingericht dat de student redelijkerwijze niet in staat is het afsluitend examen met goed gevolg af te leggen binnen de periode waarin hij aanspraak heeft op gemengde studiefinanciering. De student kan, ter ondersteuning van zijn verzoek om financiële ondersteuning, een schriftelijke erkenning van de niet-studeerbaarheid vragen aan de instituutdirectie.

4. Topsport

In uitzonderlijke gevallen kunnen topsportactiviteiten een zodanige hoeveelheid tijd in beslag nemen dat daardoor studievertraging ontstaat. Er kan dan een beroep worden gedaan op de financiële ondersteuning voor voltijdstudenten. Het dient in dat geval te gaan om sportactiviteiten op (inter)nationaal niveau, waarbij sprake is van een substantiële tijdsbesteding. De betrok-

ken student dient tot de nationale selectie van een bij het NOC/NSF aangesloten sportbond te behoren of uitkomen in de hoogste klasse van de nationale competitie.

5. Andere omstandigheden

In geval van onbillijkheden van overwegende aard kan het College van Bestuur ook in andere omstandigheden dan genoemde de student financieel ondersteunen (hardheidsclausule).

De Regeling "Financiële Ondersteuning Studenten" van de hogeschool, hier samengevat in de artikelen 3.1 en 3.2 van deze Hogeschoolgids, bevat de volledige tekst van de regels voor financiële steun. De regeling is als bijlage opgenomen bij deze Hogeschoolgids.

04 Huisregels en ordemaatregelen

CvB ARTIKEL 4.1

CMR Algemeen

1. Het College van Bestuur kan voorschriften geven en maatregelen nemen met betrekking tot de goede gang van zaken in de gebouwen en terreinen van de hogeschool en ter bescherming van die personen die onder haar gezag vallen. Die maatregelen kunnen inhouden dat aan een student die de bedoelde voorschriften heeft overtreden, de toegang tot die gebouwen en terreinen geheel of gedeeltelijk voor de tijd van ten hoogste één jaar wordt ontzegd, of de inschrijving gedurende eenzelfde periode wordt beëindigd.
2. Als de student die de voorschriften, bedoeld in het eerste lid, overtreedt, ernstige overlast binnen de gebouwen en terreinen van de hogeschool heeft veroorzaakt en deze overlast ook na aanmaning door of vanwege het College van Bestuur niet heeft gestaakt, kan het College van Bestuur die student de toe-

gang tot de instelling definitief ontzeggen of zijn inschrijving beëindigen.

3. Het College van Bestuur vraagt omtrent het voornemen een besluit te nemen als hiervoor bedoeld het advies van de betrokken instuutdirectie.
4. Een (definitieve) uitschrijving of weigering tot (her)inschrijving als bovenbedoeld wordt niet opgelegd dan nadat de student in de gelegenheid is gesteld te worden gehoord. De student kan zich hierbij doen bijstaan door een vertrouwenspersoon of raadsman of doen vertegenwoordigen door een gemachtigde.
5. Een besluit als bedoeld in dit artikel wordt met redenen omkleed. Dit besluit wordt zo spoedig mogelijk aan de student medegedeeld doch in elk geval schriftelijk binnen twee weken na de dag waarop de beslissing is genomen.

6. Tegen een besluit als bedoeld in dit artikel kan de student in beroep gaan bij de Geschillenadviescommissie (zie bijlage Reglement Geschillenadviescommissie).

CvB ARTIKEL 4.2

CMR Voorschriften

1. Tot de voorschriften behoren in ieder geval de volgende:
 - a. **Adreswijziging**
De verantwoordelijkheid dat de juiste persoonsgegevens aanwezig zijn bij de hogeschool berust bij de betrokken student. Eventuele wijzigingen in het postadres moet de betrokken student zo spoedig mogelijk in Studielink aangeven.

b. Arbeidsomstandigheden en Veiligheidsvoorschriften

De student is verplicht alle in de gebouwen en op de terreinen van de hogeschool geldende voorschriften en bepalingen op het gebied van arbeidsomstandigheden en veiligheid in acht te nemen.

c. Milieuvoorschriften

De student is verplicht zich te gedragen conform de aanwijzingen van het personeel betreffende de zorg voor een schoon milieu in de gebouwen en op de terreinen van de hogeschool.

d. Gebruik mobiele communicatie- en informatie-middelen/apparatuur/voorwerpen/computer-faciliteiten

De student zal ten aanzien van het gebruik van geluidsafspelers en mobiele communicatie- en informatiemiddelen, waaronder mobiele telefoons, de aanwijzingen van het personeel opvolgen.

De student zal bij gebruik van apparatuur, voorwerpen en computerfaciliteiten in eigendom toebehorend aan de hogeschool of aan derden, de noodzakelijke zorgvuldigheid in acht nemen. Bij vermissing, vernieling of beschadiging daarvan door de schuld van de student, wordt de daaruit voortvloeiende schade verhaald op de desbetreffende schadeveroorzaker.

De student zal zich bij gebruik van en in de sociale media dat in verband kan worden gebracht met de hogeschool en/of haar studenten en/of medewerkers zich op een zorgvuldige, maatschappelijk betamelijke wijze gedragen.

e. Gebruik mobiele communicatie (beeld en/of geluid)

Het maken van opnames (beeld en/of geluid) tijdens lessen, practica of op andere plaatsen binnen de school en/of in relatie tot de school is, behoudens toestemming van de betrokken persoon of personen, niet toegestaan. Indien dit voor onderwijsdoeleinden wordt gedaan dan is kenbaarheid en (uitdrukkelijke) instemming van de betrokkene(n) vereist. Handelen in strijd hiermee en zeker het verder verspreiden betekent een inbreuk op iemands persoonlijke levenssfeer en is niet toegestaan.

f. Auteursrechten

- De student is verplicht zich te voegen naar de voorschriften inzake het kopiëren van auteursrechtelijk beschermde werken, waaronder programmatuur.
- Vorderingen ingediend bij de hogeschool op grond van een door de student gepleegde inbreuk op het auteursrecht zullen op de betrokken student worden verhaald.
- Het auteursrecht van door studenten vervaardigde werkstukken, scripties e.d. berust

bij de betreffende student, tenzij anders is afgesproken.

- Het werk van studenten kan gecontroleerd worden door fraude- detectieprogramma's en gaat dan deel uitmaken van het geheugen van een dergelijk programma.

g. Gebruik gebouwen

De student zal de gebouwen van de hogeschool en de daarin aanwezige apparatuur gebruiken overeenkomstig de daaraan gegeven bestemming.

h. Legitimering

Alle studenten en extraneï die zich bevinden in de gebouwen of op de terreinen van de hogeschool moeten zich, op verzoek van management- of beheerspersoneel, kunnen legitimeren met een collegekaart respectievelijk bewijs van inschrijving als extraneus.

2. De instituutsdirectie, de directeur van de Rotterdam Academy, de directeur van de facilitaire dienst of een andere stafdirecteur kan schriftelijk of mondeling (aanvullende) voorschriften geven, of maatregelen nemen, geldend voor diegenen die op enigerlei wijze bij de hogeschool zijn ingeschreven. Dit kan als het gaat om de goede gang van zaken binnen het instituut, de vanwege de hogeschool te verstrekken voorzieningen en faciliteiten, de melding in geval van ziekte of andere noodzakelijk geachte huisregels.

Deze voorschriften of maatregelen mogen niet in strijd zijn met de regelgeving door het College van Bestuur.

3. In het geval van overtreding van de in het eerste en tweede lid van dit artikel bedoelde voorschriften en regels, kan het College van Bestuur, respectievelijk de instituutsdirectie jegens de overtreder de vereiste maatregelen nemen.
- Deze maatregelen zijn:
- a. een waarschuwing;
 - b. een ontzegging van de toegang tot de gebouwen en terreinen van de hogeschool voor de tijd van ten hoogste één jaar of een beëindiging van de inschrijving gedurende eenzelfde periode;
 - c. als de persoon die de bedoelde voorschriften, overtreedt, ernstige overlast binnen de gebouwen en terreinen van de hogeschool heeft veroorzaakt en deze overlast ook na aanmaning door of vanwege het College van Bestuur niet heeft gestaakt, kan het College van Bestuur die student de toegang tot de instelling definitief ontzeggen of zijn inschrijving beëindigen.
4. Een maatregel, als bedoeld in het vierde lid, wordt door het College van Bestuur respectievelijk de instituutsdirectie niet opgelegd, dan nadat de overtreder in de gelegenheid is gesteld te worden gehoord. De overtreder kan zich hierbij doen bijstaan door een

vertrouwenspersoon of raadsman of doen vertegenwoordigen door een gemachtigde.

5. Een besluit van het College van Bestuur respectievelijk de instituutsdirectie tot het opleggen van een maatregel als bedoeld in het vierde lid, wordt met redenen omkleed. Het besluit wordt door of vanwege het College van Bestuur respectievelijk de instituutsdirectie schriftelijk binnen twee weken na de dag waarop de beslissing werd genomen, aan de overtreder medegedeeld.
6. Tegen een maatregel als boven bedoeld, kan de betrokkene in beroep gaan bij de Geschillenadviescommissie (zie bijlage Reglement Geschillenadviescommissie).

CVB

ARTIKEL 4.3

CMR

Bescherming persoonsgegevens (privacy)

1. Rechten studenten vanwege de privacy wetgeving

- De Wet Bescherming Persoonsgegevens, afgekort Wbp, (artikelen 35 t/m 42) kent aan "betrokkenen" een aantal rechten toe en biedt ook mogelijkheden die rechten eventueel af te dwingen. Die rechten zijn:
- a. recht op inzage: men mag vragen of de organisatie hem betreffende gegevens verstrekt;
 - b. recht om te verzoeken gegevens te verbe-

teren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen, indien die gegevens onjuist zijn, onvolledig of niet ter zake dienend;

- c. (in bepaalde gevallen); recht op verzet in verband met bijzondere persoonlijke omstandigheden.

Men kan zich met een verzoek als boven bedoeld richten tot het College van Bestuur. Uiteraard kan men altijd ook inlichtingen vragen aan de Functionaris Gegevensbescherming (i.c. de directeur van de dienst AMC).

2. Meldingen bij de Functionaris Gegevensbescherming

De hogeschool geeft aan in welke situaties in de hogeschool persoonsgegevens verwerkt worden: welke gegevens, voor welke doelen en wie toegang hebben tot de gegevens. Deze meldingen worden gedaan bij de Functionaris Gegevensbescherming van de hogeschool, en schriftelijk vastgelegd. Dit betreft ten minste de volgende "verwerkingen":

- Personeelsadministratie;
- Salarisadministratie;
- Studentenadministratie;
- Arbodienst;
- Onderwijs en Begeleiding;
- Videocameratoezicht;
- Communicatiebestanden (zoals verzendlijsten en dergelijke, onder andere ten behoeve van bijvoorbeeld het hogeschoolblad).

Studenten en medewerk(st)ers hebben recht op inzage in deze meldingen.

Inzage is onder meer mogelijk bij de bibliotheken/mediatheken van Hogeschool Rotterdam, bij de secretariaten van de Instituten en bij de decanen. Daarnaast worden ze gepubliceerd op de website van de hogeschool, onder de titel "privacy wetgeving".

3. Inzage in examenwerkstukken

Zonder voorafgaande toestemming van de student mogen examenwerkstukken -waar- onder ook vallen uitwerkingen van tentamenopgaven-, met uitzondering van scripties en andere openbare werkstukken, alleen ter inzage worden gegeven aan medewerkers van de instelling die uit hoofde van hun functie daarvan kennis moeten nemen, dan wel ten behoeve van bijvoorbeeld visitatie, accreditatie, inspectieonderzoek etc.

4. Protocol computergebruik/e-mail- en internetgebruik

Op het gebied van computer-, e-mail- en internetgebruik worden ook "meldingen" gemaakt in het kader van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Naast het belang van privacybescherming bestaat ook het belang van verantwoord en correct gebruik van deze voorzieningen en de noodzaak dat de hogeschool dit correcte gebruik moet kunnen bewaken en bevorderen.

Om duidelijkheid te verschaffen is er daarom, naast de "Wbp-meldingen" op dit gebied ook een "protocol" opgesteld en vastgesteld, waarin wordt aangegeven wat de hogeschool wel en niet acceptabel vindt en welke rechten en plichten studenten en medewerk(st)ers hebben.

Het protocol PC-gebruik van de hogeschool is als bijlage opgenomen bij deze Hogeschoolgids en staat op de website van Hogeschool Rotterdam. Tot slot is het protocol voor ieder te verkrijgen of in te zien, namelijk bij de Functionaris Gegevensbescherming, de bedrijfsbureaus en de mediatheken. Het Camerareglement is opgenomen in de bundel "Overige" Reglementen en is gepubliceerd op de website en op het intranet (HINT) van de hogeschool.

ARTIKEL 4.4

Voorschriften op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn

1. De hogeschool voert een beleid ter bescherming van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van studenten, extraneï, medewerkers en anderen die zich binnen de hogeschool bevinden. Dit beleid wordt uitgevoerd volgens de regelgeving van de Arbeidsomstandighedenwet en het daarop gebaseerde Arbeidsomstandighedenbesluit Onderwijs.

2. Tot de rechten van de studenten behoren in ieder geval:
 - a. het recht op voorlichting en scholing omtrent de gevaren die met de studie of de beroepsuitoefening te maken hebben;
 - b. het recht op informatie over veiligheidsvoorzieningen en beschermingsmiddelen;
 - c. het recht op bespreking met docenten of leidinggevenden van veiligheids- en gezondheidsrisico's;
 - d. het recht om een studieopdracht te weigeren indien doorgaan met de opdracht acuut gevaar oplevert;
 - e. het recht op melden van knelpunten bij docenten, leidinggevenden of Arbo- en Milieudienst;
 - f. het recht op een rookvrije studieomgeving.
3. Een ieder die zich in de gebouwen of op de terreinen van de hogeschool bevindt dient de veiligheidsvoorschriften, aanwijzingen en bevelen van daarvoor bevoegde(n) op te volgen. Dit zijn bijvoorbeeld en niet uitsluitend medewerkers van de facilitaire dienst, bedrijfshulpverleners, ontruimers, beveiligers en hulpverleners in het algemeen.

05 Rechtsbeschermingsregelingen

Dit hoofdstuk behandelt klacht- en geschilmogelijkheden voor studenten/extraneï, toekomstige studenten/extraneï en cursisten.

CvB ARTIKEL 5.1

CMR Bureau Klachten en Geschillen

Er is een Bureau Klachten en Geschillen. Bij dit bureau komen alle klachten en geschillen binnen via een klaagschrift waaronder te verstaan een brief of een klachtenformulier dat digitaal ingediend wordt. Ook kan men hier mondeling informatie vragen betreffende het indienen van klachten.

Het bureau stuurt een ontvangstbevestiging naar de indiener van de klacht of het geschil en meldt hierin aan wie de klacht is doorgestuurd ter afhandeling.

Alle klachten en geschillen worden na afhandeling gearchiveerd door het Bureau Klachten en Geschillen zodat jaarlijks verslag kan worden gedaan. Dit klachtenjaarverslag wordt onderdeel van het jaarverslag dat Hogeschool Rotterdam uitgeeft.

CvB ARTIKEL 5.2

CMR Klachten en Geschillen op grond van of bij de Wet

De hogeschool kent de volgende klachten en geschillen regelingen.

Onder een klacht wordt verstaan: een klacht, als bedoeld in artikel 7.59b van de Wet, is een uiting van ontevredenheid door een student/ toekomstige student of extraneus/ toekomstige extraneus over een gedraging van een persoon of orgaan verbonden aan Hogeschool Rotterdam of over de kwaliteit van voorzieningen en die in het voortraject niet tot genoegen van de klager is afgehandeld. De klacht is erop gericht te komen tot een oordeel of uitspraak van de hogeschool.

Een geschil wordt kenbaar gemaakt middels: het maken van schriftelijk bezwaar c.q. indienen van een beroep door een student/toekomstig student of extraneus/toekomstig extraneus tegen een beslissing genomen door een orgaan van Hogeschool Rotterdam, niet zijnde een

besluit van algemene strekking of van privaatrechtelijke aard.

1. Reglement klachten

Er geldt een algemeen recht om een klacht in te dienen. De klacht zal gewoonlijk primair behandeld worden door de instituutsdirectie in het voortraject. Mocht blijken dat de instituutsdirectie de klacht niet tot genoegen heeft afgehandeld kan de student of de groep studenten zich schriftelijk wenden tot het College van Bestuur, via het Bureau Klachten en Geschillen.

De behandeling van de klachten vindt plaats op een manier die overeenkomt met de wijze waarop de behandeling van klachten in titel 9.1 van de Algemene wet bestuursrecht geregeld is, zie bijlage Reglement klachten.

2. Reglement examencommissie en examinatoren

In dit Reglement staan in de artikelen 5 en 6 de taken en bevoegdheden vermeld van de examencommissies en examinatoren. Tegen de beslissingen van examencommissies en examinatoren kan een student schriftelijk bezwaar aantekenen, en wel bij het orgaan (examencommissie dan wel de examiner) die dat besluit genomen heeft, zie bijlage Reglement examencommissies en examinatoren.

3. Reglement College van beroep voor de examens

Het College van beroep voor de examens is een op basis van de wet ingesteld onafhankelijk college. Het College van beroep voor de examens oordeelt bij uitsluiting over het beroep ingesteld door studenten of extraneï tegen onder andere:

- beslissingen tot afwijzing op basis van een bindend studieadvies (art. 7.8b en 7.9 van de Wet);
- beslissingen van examencommissie en examinatoren;

Voor de volledige opsomming van gevallen waartegen beroep ingesteld kan worden, wordt verwezen naar de bijlage Reglement College van beroep voor de examens. Degene die het beroep instelt (appellant) is gehouden aan de procedures zoals die in het procedurereglement voor de rechtsgang bij het College van beroep voor de examens zijn voorzien,

zie bijlage Reglement College van beroep voor de examens.

4. Reglement Geschillenadviescommissie

De Geschillenadviescommissie is een op basis van de Wet ingestelde onafhankelijke adviescommissie. Zij geeft advies aan het College van Bestuur over alle overige geschillen die niet door het College van beroep voor de examens worden behandeld. Er is een Reglement Geschillenadviescommissie en degene die een geschil aanhangig maakt is gehouden aan de procedures zoals die in het Reglement Geschillenadviescommissie zijn voorzien, zie bijlage Reglement Geschillenadviescommissie.

5. College van beroep voor het hoger onderwijs Den Haag

De student kan beroep instellen bij het College van beroep voor het hoger onderwijs tegen een beslissing bij uitspraak inzake een geschil. Tegen uitspraken van het College van beroep voor het hoger onderwijs staat geen hoger beroep open. De termijn voor het indienen van een beroepschrift bedraagt zes weken na bekendmaking bestreden beslissing.

6. Indieningstermijn.

De termijn voor het indienen van een bezwaar- of beroepschrift bedraagt zes weken. Bij de berekening van deze termijn blijft buiten beschouwing de duur van de studentenvakanties

zoals aangegeven in het vastgestelde hogeschooljaarrooster. De termijn gaat in op de dag na de bekendmaking van de beslissing.

CvB

ARTIKEL 5.3

CMR

Aanvullende procedures door het instellingsbestuur

1. Reglement Klachtenprocedure inzake discriminatie, intimidatie, pesterij, treiterij, agressie en geweld (ongewenst gedrag)

Een ieder die met discriminatie, intimidatie, pesterij, treiterij, agressie of geweld wordt geconfronteerd, kan zich wenden tot een vertrouwenspersoon, dan wel een klacht indienen bij de speciale klachtencommissie. De klacht kan tot uiterlijk drie jaar nadat het incident zich heeft voorgedaan worden ingediend, zie bijlage Reglement Klachtenprocedure inzake discriminatie, intimidatie, pesterij, treiterij, agressie en geweld.

2. Reglement inzake klachten en geschillen van privaatrechtelijke aard.

Aangaande klachten en geschillen van privaatrechtelijke aard in het kader van een privaatrechtelijke overeenkomst op het gebied van onderwijs en daaraan verbonden activiteiten is een aparte rechtsgang voorhanden. Zie het Reglement inzake behandeling van klachten en geschillen in het kader van private activiteiten van Hogeschool Rotterdam.

06 Studieopbouw en ondersteunende faciliteiten

Hogeschool Rotterdam heeft gekozen voor een specifiek onderwijsmodel, het ROM (Rotterdams Onderwijs Model). De bedoeling is dat het onderwijs plaatsvindt in nauwe samenwerking met de praktijk. Het ROM komt tot uiting in kennis- praktijk- en studentgestuurde leerlijnen. Kennisgestuurde leerlijn waarin de student kennis, concepten, methodieken en vaardigheden leert. Praktijkgestuurde leerlijn waarin de praktijk zélf de leermeester is voor de aanpak van problemen. Studentgestuurde leerlijn waarin de student zelf vakken kiest op basis van eigen leerdoelen en competenties. Elke leerlijn is in het hele curriculum aanwezig en er is samenhang tussen de verschillende leerlijnen. Concepten en vaardigheden uit de kennisgestuurde lijn ondersteunen het aanpakken van praktijkproblemen in het onderwijs van de praktijkgestuurde lijn. Naarmate de studie vordert veranderen de verhoudingen waarin de leerlijnen voorkomen. De samenhang tussen de leerlijnen waarborgt dat de beoogde beroeps-competenties worden bereikt.

ARTIKEL 6.1

Informatie over opzet, organisatie en uitvoering van het onderwijs

1. Bacheloropleidingen kunnen voltijds, deeltijds of duaal zijn ingericht. De inrichting van het onderwijs, voltijds, deeltijds of duaal, staat beschreven in de OER. Als normen voor het onderscheid tussen duale, deeltijdse en voltijdse opleidingsvorm kunnen de volgende kenmerken worden gehanteerd:
 - a. het onderwijs van een voltijdse opleiding wordt in de regel overdag aangeboden;
 - b. het onderwijsdeel van een duale opleiding wordt in de regel overdag aangeboden;
 - c. het onderwijs van een deeltijdse opleiding kan in de avond en/of overdag worden aangeboden;
 - d. de beroepsuitoefening binnen een duale opleiding vindt plaats op basis van een overeenkomst, gesloten door de instelling, de student en het desbetreffende bedrijf of de desbetreffende organisatie, zie artikel 7.7 lid 5 van de Wet;
 - e. studenten die deeltijds onderwijs volgen betalen in de regel een collegegeld dat lager is dan het wettelijke collegegeld voor voltijdstudenten;
 - f. voor verdere bepalingen omtrent de onderscheiden tarieven voor het collegegeld wordt verwezen naar art. 2.4 e.v. van deze Hogeschoolgids.
2. In de OER staat beschreven hoe de overstap van de ene opleidingsvorm naar de andere geregeld is.
3. Het programma van de opleiding staat vermeld in de OER. De propedeuse is zo ingericht dat de student inzicht verkrijgt in de inhoud van de opleiding en de beroepspraktijk. Het propedeuseprogramma dient daarnaast zo ingericht te zijn dat de instituutdirectie aan het einde van de propedeuse een goed oordeel kan geven over de geschiktheid van de student voor opleiding en beroep.

Dit oordeel wordt opgenomen in het studieadvies, waaraan de instituutdirectie een afwijzing kan verbinden (verwijzing en selectie), zie bijlage Reglement Studieadvies en Afwijzing.

4. Het onderwijs wordt gegeven in de Nederlandse taal. Voor de opleiding als geheel of voor delen van de opleiding mag hiervan worden afgeweken in de volgende gevallen:
 - a. bij een opleiding voor een vreemde taal en bij opleidingen waarvan het onderwijs overwegend internationaal gericht is;
 - b. bij een gastcollege door een anderstalige docent;
 - c. bij studie/stage in het buitenland;
 - d. als de specifieke aard, inrichting of kwaliteit van het onderwijs of delen daarvan, dan wel de herkomst van studenten daartoe noodzaakt;
 - e. voor zover de specifieke aard, inrichting of kwaliteit van het onderwijs daartoe noodzaakt. Het College van Bestuur stelt hiervoor per geval een regeling vast. Dit staat indien van toepassing vermeld in het opleidingspecifieke deel van de onderwijs- en examenregeling.

CvB **ARTIKEL 6.2**

CMR **Studielastnormering**

1. Het College van Bestuur draagt zorg voor een regelmatige en tijdige beoordeling van de onderwijs- en examenregelingen en weegt daar-

bij, ten behoeve van de bewaking en zo nodig bijstelling van de studielast, het tijdsbeslag dat daaruit voor de studenten voortvloeit.

2. De Hogeschool hanteert de volgende richtlijnen ten aanzien van de berekening van de studielast van de onderwijseenheden van de opleidingen.

Het aantal studiepunten dat aan onderwijseenheden is verbonden, wordt onderbouwd met activiteiten die in klokuren worden uitgedrukt. Voor de bepaling van de studielast in uren geldt:

- a. Lesuren: ingeroosterde onderwijsdeelname verbonden aan de onderwijseenheid, zoals lesuren, practica, trainingen, werkgroepen (met of zonder docenten) e.a.
- b. Zelfstudie (hieronder ook onderzoek en experiment bij het kunstonderwijs te verstaan), waarbij de volgende normen gelden:
 - leestijd: drie tot tien pagina's per klokkuur (afhankelijk van complexiteit, taal, bladspiegel, lettergrootte);
 - presentaties: de reëel geraamde tijd die met het voorbereiden van presentatieactiviteiten is gemoeid;
 - overlegtijd: de reëel geraamde tijd die met overlegactiviteiten is gemoeid;
 - uitzoektijd: de reëel geraamde tijd die met uitzoekactiviteiten is gemoeid;
 - niet ingeroosterde leestijd.

- c. Toetsen en examens (zowel de voorbereiding als het afleggen en nabespreken): de reëel geraamde tijd.
- d. Het maken van werkstukken, verslagen, rapporten, scripties e.a. (hieronder ook 'productie/uitvoering' van het kunstonderwijs te verstaan): de reëel geraamde tijd, verantwoord vanuit de geplande leeropbrengst.
- e. Stages of andere praktijkopdrachten de reëel geraamde tijd (inclusief reistijd) die met stages of werkactiviteiten is gemoeid.
- f. Ruistijd en overige tijd: 5% van de studielast.

Voor de berekening van de studielastnormering is een invulformulier beschikbaar op HINT, zie <http://hint.hro.nl/studielastnormering>.

CvB **ARTIKEL 6.3**

CMR **Recht op een studeerbaar programma**

1. Het College van Bestuur verstrekt zodanige informatie aan studenten en aanstaande studenten over de instelling, het te volgen onderwijs en de opleidingsnamen dat het die personen in staat stelt opleidingsmogelijkheden te vergelijken, zich een goed oordeel te vormen over de inhoud en de inrichting van het gevolgde of te volgen onderwijs en de examens.

2. De inrichting van de bacheloropleiding, daarin begrepen de spreiding van de studielast, is zodanig dat elke student in redelijkheid elk collegejaar 60 studiepunten kan halen. Daarbij geldt het volgende:
- een student behoort een onderwijsprogramma aangeboden te krijgen van 60 studiepunten per collegejaar, ongeacht het stadium waarin zijn studie zich bevindt. De instituutsdirectie dient zich daarvoor in te spannen. De instituutsdirectie zorgt voor een evenredige spreiding van de studielast binnen een studiejaar.
 - als een student aan het begin van het collegejaar al meer dan 178 studiepunten van het opleidingsprogramma heeft behaald, wordt deze student door de instituutsdirectie in de gelegenheid gesteld om alle nog resterende studiepunten in dat collegejaar te behalen;
 - voor studenten die ingeschreven worden ná 1 september in een collegejaar, geldt dat voor het desbetreffende collegejaar de norm naar rato en in redelijkheid en billijkheid wordt aangepast door de examencommissie;
 - Indien een student vaststelt, dat het aangeboden studieprogramma niet voldoet aan deze vereisten kan hij schriftelijk zijn bezwaar indienen bij de examencommissie.
3. In de onderwijs- en examenregeling staat beschreven aan welke stageverplichtingen de

student moet voldoen. De instituutsdirectie draagt er zorg voor dat elke student in de gelegenheid is een geschikte stageplaats te verkrijgen.

CvB **ARTIKEL 6.4**

CMR **Recht op de wettelijk vastgestelde studielast**

- De studielast wordt uitgedrukt in hele studiepunten; een studiepunt is gelijk aan 28 uren studie. Een onderwijseenheid omvat één studiepunt of een veelvoud daarvan. De studielast van een bacheloropleiding in het hoger beroepsonderwijs bedraagt 240 studiepunten.
- In de onderwijs- en examenregeling wordt de studielast van de opleiding als geheel en van de afzonderlijke onderwijseenheden vermeld.

CvB **ARTIKEL 6.5**

CMR **Recht op betaalbaar onderwijs**

- De inschrijving is niet afhankelijk van enig andere geldelijke bijdrage dan het collegegeld of het examengeld.
- Kosten voor de hogeschool die voortvloeien uit wettelijke verplichtingen voor het verzorgen van onderwijs mogen niet aan de student worden doorberekend.

- De kosten voor onderwijsbenodigdheden voor eigen gebruik zoals boeken, materialen en practicumbenodigdheden, ten behoeve van deelname aan het onderwijs, de tentamens of de examens van de opleiding waarvoor een student is ingeschreven, zijn voor rekening van de student, tenzij anders bepaald.
- De hoogte van de bijdragen voor excursies, introductiedagen, werkweken en stages tezamen met de overige kosten voor leermiddelen dient in redelijke verhouding te staan tot de normvergoeding van de studiefinanciering.
- De instituutsdirectie geeft tijdig voor de aanvang van het studiejaar de studenten een goed inzicht in de omvang van de kosten voor onderwijsbenodigdheden en van de geormerkte geldelijke bijdragen. Een overzicht van de kosten wordt ter instemming voorgelegd aan de Instituutmedezeggenschapsraad en opgenomen in het opleidings-specifieke deel van de onderwijs- en examenregeling.
- Indien een student de bijdrage niet kan voldoen, terwijl er sprake is van een activiteit of voorziening die deel uitmaakt van een verplicht onderdeel van de opleiding, wordt de student een gelijkwaardig alternatief geboden. Door de hogeschool of het instituut kan ook een geldelijke ondersteuning aan de student worden gegeven. Zie ook de bepalingen inzake het "Noodfonds".

CvB

ARTIKEL 6.6

CMR

Recht op studiebegeleiding

1. Studenten hebben recht op studiebegeleiding en op de diensten van een studentendecaan. Indien de situatie van de student daartoe aanleiding geeft dient aan de student bij de studiebegeleiding bijzondere zorg besteed te worden.
De hogeschool besteedt bijzondere zorg aan de begeleiding van studenten die behoren tot een etnische of culturele minderheid waarvan de deelname aan het hoger onderwijs in betekenende mate achterblijft bij de deelname van Nederlanders, die niet behoren tot een dergelijke minderheid.
2. De instituutsdirectie draagt zorg voor de studiebegeleiding tijdens de verschillende fasen van de studie, zoals de propedeutische fase, de postpropedeutische fase, de stage, het afstuderen en de internationale uitwisseling.
3. In het kader van de studiebegeleiding ontvangt elke student ten minste eenmaal per studiejaar een advies over de voortgang van de studie.
Met een student die staat ingeschreven in de propedeutische fase van een bacheloropleiding wordt, zolang hij de propedeuse nog niet heeft behaald, ten minste twee maal per jaar een gesprek gevoerd over de voortgang van de studie. Aan het einde van het eerste jaar van inschrijving in de propedeutische fase

wordt bovendien een studieadvies gegeven waaraan een afwijzing kan worden verbonden. Een dergelijk studieadvies wordt herhaald aan het einde van het tweede jaar van inschrijving in de propedeutische fase, voor zover de student dan de propedeuse nog niet heeft behaald. De student wordt, alvorens tot een afwijzing wordt overgegaan, in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. Voor een gedetailleerde beschrijving van deze procedure, zie bijlage Reglement Studieadvies en Afwijzing.

4. Als een student studievertraging heeft opgelopen adviseert de instituutsdirectie over de verdere aanpak van de studie. Het studieprogramma, dat aan de betreffende student wordt aangeboden is gericht op het terugdringen van de studievertraging.

CvB

ARTIKEL 6.7

CMR

Studievoortgangscontrole

1. Het College van Bestuur stelt de studievoortgang vast van elke student op wie de studievoortgangsnormen volgens de Wet Studiefinanciering 2000 van toepassing zijn. De volgende termijnen gelden daarvoor:
 - a. voor de in het hogeschooljaarrooster opgenomen zomervakantie worden studenten die op dat moment niet hebben voldaan aan de studievoortgangsnorm daarvan in kennis gesteld; deze rapportage is een voorlopige;
 - b. op 1 september wordt definitief vastge-

steld of de betrokken studenten inmiddels hebben voldaan aan de studievoortgangsnorm, dan wel dat zij nog steeds niet voldoen aan de norm;

- c. zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk twee weken na deze vaststelling worden de betrokken studenten in kennis gesteld van het feit, dat zij niet hebben voldaan aan de studievoortgangsnorm;
 - d. uiterlijk 1 november wordt door het College van Bestuur aan de betrokken studenten een afschrift gezonden van de gegevens die zijn doorgegeven aan DUO. Het College van Bestuur geeft tevens aan wat de consequenties zijn voor de studiefinanciering van de student en welke beroepsgang openstaat.
2. Voor studenten die aan meer dan één instelling zijn ingeschreven, stelt de instelling waaraan het volledige collegegeld is betaald (de instelling van eerste inschrijving) de studievoortgang vast op basis van de som van het aantal door de student behaalde studiepunten binnen de eigen instelling en het aantal punten dat behaald is bij andere instellingen die door de student met overlegging van een schriftelijk bewijs worden aangemeld.
 3. De instituutsdirectie kan bepalen, dat voor een student of een extraneus, de termijn om studiepunten die zijn behaald aan andere instellingen aan te melden bij de studentenadministratie van het instituut, verstreken is.

De instituutsdirectie dient daarbij te voldoen aan de vereisten van behoorlijk bestuur.

4. De hogeschool doet voor het einde van de tweede maand volgend op de maand waarin een student, bedoeld in artikel 17g, eerste lid dan wel 17h van de Wet op de Studiefinanciering (nieuw), het afsluitend examen met goed gevolg heeft afgelegd daarvan mededeling aan DUO en zendt bericht hierover aan de student.
5. Het College van Bestuur treft een regeling voor de aanspraak op financiële steun voor studenten die vanwege bijzondere omstandigheden niet hebben voldaan aan de normen voor de studievoortgang (zie hoofdstuk 3 Financiële Ondersteuning Studenten, profileringsfonds).

CvB ARTIKEL 6.8

CMR Recht op informatie en voorlichting

1. Studenten dienen tijdig over informatie over voor hen relevante voorzieningen, onderwerpen, regels en regelingen te kunnen beschikken.
2. Indien een beslissing met betrekking tot het voortbestaan van de opleiding, opleidingsvariant of opleidingslocatie wordt genomen, dienen de studenten tijdig hierover geïnformeerd te worden.

CvB ARTIKEL 6.9

CMR Het Studieadvies aan het eind van het eerste en tweede studiejaar

1. Aan elke student wordt aan het einde van diens eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van elke bacheloropleiding, voltijds, deeltijds en dual, een advies uitgebracht over de voortzetting van de studie binnen of buiten de opleiding. Ook aan het einde van het tweede jaar van inschrijving voor de propedeutische fase wordt een advies uitgebracht, tenzij de student het propedeutisch examen reeds heeft behaald. Deze adviezen worden uitgebracht door de instituutsdirectie volgens het "Reglement Studieadvies en Afwijzing"; zie bijlage.
2. Aan het studieadvies kan door de instituutsdirectie een afwijzing worden verbonden overeenkomstig de regels die zijn opgenomen in de bijlage Reglement Studieadvies en Afwijzing. Tot afwijzing wordt overgegaan indien de student de propedeutische fase nog niet heeft voltooid en, met inachtneming van zijn persoonlijke omstandigheden, niet geschikt geacht moet worden voor de opleiding, doordat zijn studieresultaten niet voldoen aan de vereisten die zijn opgenomen in de onderwijs- en examenregeling.
3. Als de studieprestaties van een student sterk achterblijven, krijgt deze student binnen een

redelijke termijn een waarschuwing dat de studieprestaties aanzienlijk verbeterd dienen te worden wil de student niet in aanmerking komen voor een afwijzing. De instituutsdirectie stelt de student alvorens tot een afwijzing over te gaan in de gelegenheid te worden gehoord.

4. De student die een studieadvies heeft ontvangen, waaraan een afwijzing is verbonden, kan niet meer aan de hogeschool voor dezelfde opleiding als student of extraneus worden ingeschreven. Daaronder vallen ook de opleidingen waarmee de desbetreffende opleiding het propedeutisch examen gemeen heeft.
5. Na 1 juni van het studiejaar dat volgt op de datum waarop de afwijzing is gegeven kan de student de instituutsdirectie verzoeken om opnieuw toegelaten te worden tot de opleiding, zie bijlage Reglement Studieadvies en Afwijzing. In dit verzoek dient de student aannemelijk te maken, dat de opleiding met vrucht gevolgd kan worden.

ARTIKEL 6.10

Rechtsbescherming

De student kan tegen beslissingen inzake het advies (zie 6.6) en het bindend studieadvies (zie 6.9) in beroep gaan bij het College van beroep voor de examens, zie bijlage Reglement College van beroep voor de examens.

07 Kwaliteitszorg

CvB ARTIKEL 7.1

CMR Kwaliteitszorg door de hogeschool

De hogeschool ontplooit op het gebied van kwaliteitszorgactiviteiten in de kaders van accreditering en visitatie. Deze activiteiten houden tenminste in:

- regelmatige beoordeling van de instelling;
- regelmatige beoordeling van de opleidingen;
- regelmatige evaluatie van het onderwijs en de voorzieningen door studenten;
- ontwikkelen en in stand houden van goed functionerende opleidingscommissies.

CvB ARTIKEL 7.2

CMR Recht op kwaliteit en evaluatie

1. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat, zoveel mogelijk in samenwerking met andere instellingen, wordt voorzien in een regelmatige beoordeling, mede door onafhankelijke deskundigen, van de kwaliteit van de werkzaamheden binnen de opleidingen.
2. Uitvoering van de zelfevaluatie ter voorbereiding van die beoordeling geschiedt mede aan de hand van het oordeel van studenten over de kwaliteit van het onderwijs, inclusief de personele invulling daarvan.
3. Studenten nemen deel aan het overleg ten behoeve van het opstellen van een zelf-evaluatierapport door een opleiding.
4. De uitkomsten van de beoordeling zijn openbaar.
5. De instituutsdirectie draagt er zorg voor dat elke student ten minste eenmaal per jaar in de gelegenheid wordt gesteld schriftelijk een oordeel te geven over de kwaliteit van het onderwijs en de voorzieningen.
6. De instituutsdirectie regelt de wijze waarop wordt omgegaan met de uitkomst van de evaluaties van de kwaliteit van de opleiding door de studenten. Eén en ander wordt aan de studenten bekend gemaakt.
7. Het College van Bestuur voert regelmatig overleg met studenten over de kwaliteit van het onderwijs en de studentenzaken binnen de hogeschool. De resultaten van dit overleg worden door het College van Bestuur ter beschikking gesteld van de studentengeleding van de Centrale Medezeggenschapsraad.
8. In het jaarverslag van de hogeschool worden uitkomsten ten aanzien van de kwaliteit van het onderwijs opgenomen.
9. De opleidingscommissie voert tenminste tweemaal per jaar overleg met de instituutsdirectie.
Het College van Bestuur controleert periodiek of de bepalingen in de Hogeschoolgids met betrekking tot de onderwijs- en examenregeling door de instituten correct worden uitgevoerd en geeft in verband hiermee indien nodig richtlijnen en aanwijzingen aan de instituutsdirectie, en richtlijnen met betrekking tot organisatorische zaken aan de voorzitter van de examencommissie.

08 Studentenvoorzieningen

CvB **ARTIKEL 8.1**

CMR **Studentenvoorzieningen**

Studenten die bij de hogeschool staan ingeschreven hebben het recht gebruik te maken van de volgende voorzieningen. Voor alle voorzieningen geldt dat op een voor studenten goed toegankelijke plaats duidelijk staat aangegeven welke de eventuele openingstijden en spreekuren zijn van de voorziening.

1. Het studentendecanaat

De positie van de studentendecanen is vastgelegd in artikel 7.34 lid 1 sub d van de WHW, waarin staat, dat de inschrijving als student recht geeft op het gebruik maken van de diensten van een studentendecaan.

Studenten kunnen gebruik maken van de diensten van de studentendecanen van de hogeschool. De studentendecanen bieden raad, bijstand en informatie aan studenten bij:

- a. studievragen en studieproblemen (studievertraging, studieplanning, studiekeuze, overstappen e.d.);

- b. studiefinanciering, financiële ondersteuning, noodfonds;
- c. persoonlijke vragen en problemen;
- d. het indienen van een klacht, beroepsprocedures etc.

De decaan waarborgt de vertrouwelijkheid van gegevens indien een student voor raad en bijstand een beroep op hem doet. De spreekuren van de decanen staan ook vermeld in het hogeschoolblad.

2. Mediatheek

Studenten hebben het recht gebruik te maken van de mediatheekvoorzieningen binnen de daarvoor geldende randvoorwaarden. Randvoorwaarden (bijv. uitleentijd) staan duidelijk vermeld. Informatie hierover is op te vragen bij de mediatheek.

3. Studievoorlichting & Aansluiting

Studenten en aankomende studenten kunnen bij de balie van de afdeling Studievoorlichting & Aansluiting informatie krijgen over alle opleidingen van de hogeschool.

Aan aankomend studenten wordt op diverse manieren voorlichting gegeven. Binnen de hogeschool worden open dagen en -avonden, proefstuderen en oriënteren georganiseerd. Daar buiten wordt door de afdeling Studievoorlichting & Aansluiting in de periode oktober tot en met maart regelmatig voorlichting op scholen voor voortgezet onderwijs gegeven. Ook is Studievoorlichting met studenten aanwezig op de Studiebeurs Rotterdam.

4. International office

Het International Office geeft informatie en/of ondersteuning aan studenten van Hogeschool Rotterdam over stages of studie in het buitenland, beursmogelijkheden en samenwerkingsprogramma's van Hogeschool Rotterdam met buitenlandse instellingen.

5. Taaldesk

De Taaldesk is een helpdesk waar studenten en Studieloopbaancoaches terecht kunnen met vragen over taal (Nederlands en Engels) en taalmodules.

Studenten met dyslexie kunnen gebruik maken van de Helpdesk dyslexie (helpdeskd@hr.nl). Deze helpdesks zijn vrij toegankelijk voor alle studenten van de hogeschool. De openingstijden/spreekuren staan ook aangegeven in het hogeschoolblad.

6. Topsportbeleid

De hogeschool kent een topsportbeleid, dat erop is gericht om het mogelijk te maken studie en topsport te combineren zonder dat studievertraging optreedt. Een brochure met informatie daarover is beschikbaar.

In uitzonderlijke gevallen kunnen topsportactiviteiten een zodanige hoeveelheid tijd in beslag nemen dat daardoor studievertraging ontstaat. Er kan dan een beroep worden gedaan op de Regeling "Financiële Ondersteuning Studenten". Het dient in dat geval te gaan om sportactiviteiten op (inter)nationaal niveau, waarbij sprake is van een substantiële tijdsbesteding. De betrokken student dient tot de nationale selectie van een bij het NOC/NSF aangesloten sportbond te behoren of uitkomen in de hoogste klasse van de nationale competitie.

7. Vertrouwenspersonen

De hogeschool kent regels ter bescherming tegen discriminatie, intimidatie, pesterij, treiterij, agressie of geweld. Daarvoor is een klachtenprocedure beschreven, zie bijlage Reglement Klachtenprocedure inzake discriminatie, intimidatie, pesterij, treiterij, agressie en geweld.

Studenten die geconfronteerd worden met één of meer van deze problemen kunnen zich wenden tot de vertrouwenspersonen die daartoe door de hogeschool zijn aangesteld. De namen van de vertrouwenspersonen worden gepubliceerd in het hogeschoolblad.

8. Studenten met een functiebeperking

Hogeschool Rotterdam kent ook beleid voor studenten met een functiebeperking. Dit beleid is erop gericht om deelname van studenten met een beperking aan het onderwijs zo succesvol mogelijk te laten verlopen. Het onderwijs mag voor deze groep studenten niet belemmerd worden door oplosbare knelpunten in de omstandigheden waaronder zij hun studie volgen. De hogeschool biedt dan ook ondersteuning in de vorm van regelingen, voorzieningen en individuele begeleiding, vastgelegd in een onderwijsovereenkomst. De decaan functioneert hierbij als aanspreekpunt. Daarnaast is er bij elk instituut een contactpersoon 'studeren met een beperking' waarbij studenten met een beperking zich kunnen melden voor hulp. Er zijn verschillende brochures met informatie hierover beschikbaar.

Bij studievertraging kan een beroep gedaan worden op de regeling "Financiële Ondersteuning Studenten" van de Hogeschool en bij de DUO op de regeling "Voorziening Prestatiebeurs".

PowerPlatform

Binnen de hogeschool is sinds 2004 het PowerPlatform werkzaam: een platform voor en door studenten met een lichamelijke en/of psychische beperking en/of dyslexie. Het platform richt zich op ondersteuning van studenten met een beperking, op goede informatievoorziening en op verandering van de beeldvorming over studenten met een functiebeperking.

Het PowerPlatform organiseert informatieve bijeenkomsten, workshops voor docenten en studenten, lunches en geeft een nieuwsbrief uit voor studenten en medewerkers.

9. Noodfonds

De hogeschool kent een noodfonds voor studenten. Vanuit het noodfonds kan, in de vorm van een lening aan de student, voor enige tijd een financiële voorziening worden getroffen in een financiële (nood)situatie. Deze situatie mag niet van structurele aard zijn en er mogen geen andere mogelijkheden meer openstaan. Iedere aanvraag heeft betrekking op maximaal één jaar. Het noodfonds kan niet worden ingezet in plaats van bestaande voorzieningen. Een beroep op het noodfonds wordt gedaan via de decaan.

10. Financiële Ondersteuning Studenten (profileringsfonds)

Artikel 7.51 van de WHW draagt het instellingsbestuur op om voorzieningen te treffen voor de financiële ondersteuning van studenten die door bijzondere omstandigheden zijn vertraagd in de studie tijdens de termijn van gemengde studiefinanciering. De wet spreekt over studenten die ingeschreven staan voor een opleiding waarvoor nog geen graad is verleend en waarvoor wettelijk collegegeld verschuldigd is.

De uitvoering van de regeling wordt door het College van Bestuur in handen gelegd van de Beheerscommissie Profileringsfonds. De student kan bij de Beheerscommissie om erkenning van zijn omstandigheden vragen en om de duur ervan, zie de bijlage Uitvoeringsregeling Financiële Ondersteuning Studenten (profileringsfonds).

11. Verzekering

Studenten dienen zelf verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid. Slechts in die gevallen waarin de eigen verzekering van de student niet van toepassing is, kan een beroep worden gedaan op de aansprakelijkheidsverzekering van de hogeschool.

Dit is ook van toepassing voor de student, die buiten de hogeschool stage loopt.

Voor studenten heeft de hogeschool daarnaast een beperkte aanvullende ongevallenverzekering. Deze verzekeringen zijn slechts aanvullend op de individuele verzekeringen en alleen in die

gevallen waarbij sprake is van activiteiten in het kader van het aangeboden onderwijs.

In de eerste plaats geldt dat iedere student geacht wordt zelf verzekerd te zijn voor wettelijke aansprakelijkheid en ziektekosten.

12. Health Rules

Health Rules is het gezondheidsprogramma van Hogeschool Rotterdam met aandacht voor sport, vitaliteit en arbo.

Bepaalde onderdelen uit het programma zijn bedoeld voor medewerkers van de hogeschool. Studenten kunnen via Health Rules, goedkoop sporten in een Achmea Health Center en zij kunnen de diëtist bezoeken.

Studenten van de opleiding fysiotherapie krijgen in Health Rules de kans hun lesstof in de praktijk toe te passen in de StudentenGezondheidspraktijk.

Voor meer informatie zie HINT/werkenbij/arbo en gezondheid/healthrules of via arbo@hr.nl

09 Onderwijs- en examenregeling (het Instellingsgedeelte)

CvB ARTIKEL 9.1

CMR Algemeen

Deze Onderwijs- en Examenregeling is de onderwijs- en examenregeling zoals bedoeld in artikel 7.13 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek. De onderwijs- en examenregeling bestaat uit zowel een instellings specifiek deel (wordt geregeld in dit hoofdstuk) als een opleidings specifiek deel (zie hoofdstuk 10).

CvB ARTIKEL 9.2

CMR Aanbieding Onderwijs

1. Vrije keuzeruimte: studielast tenminste 12 studiepunten:

In het studieprogramma van elke opleiding (voltijd, deeltijd en duaal) is een aantal studiepunten voor het volgen van keuzecursussen opgenomen. Er worden over zeer uiteenlopende onderwerpen keuzecursussen aangeboden. Deze onderwijsseenheden maken een verplicht onderdeel van de studie uit. Keuzecursussen worden

door de student naar eigen inzicht ingevuld, binnen de door de instituutdirectie geformuleerde randvoorwaarden.

Het aanbod van keuzeonderwijs wordt ieder jaar voor de hele hogeschool vastgesteld. De opleidingen bieden daarin onderwijs aan dat in principe voor alle studenten openstaat. Om aan die programma's te kunnen deelnemen, moet de student daarop intekenen.

De activiteiten in het kader van de vrije keuzeruimte kunnen door de student worden gekozen uit de volgende mogelijkheden:

- a. door een keuze te maken uit het hogeschoolaanbod van onderwijsseenheden die de opleiding in het opleidings specifieke deel van de onderwijs- en examenregeling heeft gereserveerd voor de vrije keuzeruimte;
- b. door het volgen van verplichte bijspijker- of deficiëntie cursussen (zie punt 2 en 3 van dit artikel);
- c. door het vooraf indienen van een voorstel voor het invullen van de vrije keuzeruimte; de instituutdirectie beslist of de voorgestelde

- d. door het verrichten van taken ten behoeve van de instelling (medezeggenschap, organiseren van activiteiten zoals introductieweken e.d.); de instituutdirectie bepaalt in hoeverre deze activiteiten met studiepunten worden beloond.

De studiepunten in de vrije keuzeruimte kunnen niet worden verkregen via een vrijstellings- of compensatieregeling. Van de regel dat keuzepunten niet verkregen kunnen worden door vrijstellingen kan alleen worden afgeweken in die gevallen waarin de examencommissie aan een student zodanige vrijstellingen verleent dat die vrijstellingen samen tot gevolg hebben dat deze student vrijgesteld is van het gehele programma van het eerste en/of het tweede jaar van de opleiding.

Ook is vrijstelling van keuzeonderwijs mogelijk indien de examencommissie bepaald heeft dat in een bepaald jaar vrijstellingen verleend kunnen worden voor opleidingscursussen waarbij de omvang van de te verkrijgen vrijstellingen voor keuzeonderwijs bepaald wordt naar rato van de omvang van de vrijstellingen voor “reguliere” onderwijs.

De studiepunten in de vrije keuzeruimte kunnen overgenomen worden naar een andere en of tweede opleiding mits de propedeuse of getuigschrift nog niet is behaald. Deze keuzevakken dienen door de directie van de nieuwe opleiding getoetst te worden op de toelaatbaarheid (kruisjesschema).

De keuzevakken die behaald zijn binnen een afgeronde propedeuse of getuigschrift kunnen niet meegenomen worden naar een andere en of opleiding.

2. Deficiëntiecursussen

Als voor een opleiding een vakkenpakket/eis/profiel/eis geldt, staat in de opleidingsbrochure bij de toelatingsvoorwaarden vermeld om welke vakken het gaat (zie Reglement Inschrijving en Voorbereiding).

Bij sommige, door de Minister aangewezen, opleidingen is het mogelijk, te beginnen zonder dat aan een dergelijke eis is voldaan.

Studenten die in zo'n geval bij aanvang van de opleiding niet voldoen aan de vakkenpakket/eis/

profiel/eis hebben een “formele deficiëntie”. De instituutsdirectie kan de student dan verplichten tot het volgen van deficiëntiecursussen. Als deze deficiëntiecursussen binnen de 60 studiepunten van het propedeuseprogramma worden ondergebracht leveren ze studiepunten op. Deficiëntiecursussen, die worden aangeboden buiten het opleidingsprogramma leveren geen studiepunten op. In de onderwijs- en examenregeling staat aangegeven welke de verplichtingen zijn waaraan de student moet voldoen om een formele deficiëntie op te heffen. Het propedeutisch examen kan pas worden behaald als de formele deficiëntie is opgeheven.

3. Bijspijkerkursussen

De instituutsdirectie kan een student verplichten om bijspijkerkursussen te volgen als uit de studieresultaten blijkt, dat de student bepaalde kennis en vaardigheden, die van belang zijn voor het volgen van de opleiding, niet of in een te geringe mate bezit. Door het behalen van verplichte bijspijkerkursussen verkrijgt de student studiepunten ten behoeve van het opleidingsprogramma van 240 studiepunten. De studiepunten voor een verplichte bijspijkerkursus komen altijd in de plaats van de verplicht te behalen studiepunten in het kader van het hogeschoolbrede vrije keuzeonderwijs. Als aan de student niet verplichte cursussen worden aangeboden ter verbetering van zijn startcapaciteit vallen die buiten het opleidingsprogramma en leveren die geen studiepunten op.

4. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

In het opleidingsspecifieke deel van de onderwijs- en examenregeling worden de volgende gegevens opgenomen:

- a. de plaats in het curriculum en het aantal studiepunten dat de scriptie, afstudeeropdracht, of het afsluitend examen omvat;
- b. de voorwaarden waaraan moet zijn voldaan alvorens men aan de scriptie, afstudeeropdracht of het afsluitend examen mag beginnen;
- c. de wijze waarop het onderwerp wordt bepaald;
- d. de wijze waarop de student een afstudeerplaats kan verkrijgen (voor zover van toepassing);
- e. de regeling van de begeleiding en de wijze van beoordelen;
- f. de regeling die aangeeft hoe de student -als dat nodig is- de studiepunten van de scriptie/afstudeeropdracht/het afsluitend examen in delen kan behalen.

5. Minorprogramma's

In de hoofdfase speelt de minor een belangrijke rol. Een minorpakket is een samenhangend geheel van onderwijsonderdelen rond een thema dat voor de gekozen opleiding van betekenis is. Minors worden door alle opleidingen georganiseerd.

In het laatste deel van de studie krijgt de student de gelegenheid een aanwijsbare extra competentie te verwerven waarmee de opleiding een gekozen profilering krijgt (startkwalificatie). De minor is een zelfstandig onderdeel van de studie waarbij kennis en praktijkgestuurd onderwijs en onderzoek elkaar afwisselen in een verhouding van ca 50%-50%. Een minor is grensverleggend en innovatief. De student verdiept zich ook in nieuwe conceptuele kaders. Daarnaast is de student bezig met actuele ontwikkelingen in zijn beroep of is bezig op het grensvlak tussen beroepen.

Er zijn minors en minors+ in het aanbod. Minors+ zijn minorprogramma's met een specifieke invulling en een extra uitdagend en multidisciplinair karakter, zie artikel 9.2.6). De omvang van iedere minor bedraagt 30 studiepunten. Iedere student moet kiezen voor een bepaalde minor, uit het beschikbare aanbod.

In principe zijn studenten direct toelaatbaar voor alle minors van de hogeschool. Door het organiserende instituut wordt een student voor een gesprek uitgenodigd als de keuze voor een minor op het eerste gezicht niet past bij de opleiding. Op basis van de kwalificaties en de keuzemotieven van de student wordt vervolgens door de directie van het organiserend instituut bepaald of de student kan deelnemen. Elke student kan in principe deelnemen aan een Minor+. Naast een duidelijke motivatie voor de

Minor+ worden geen extra eisen gesteld. De motivatie moet een student aantonen in een individueel gesprek.

6. Honoursdegree

Het honoursprogramma van Hogeschool Rotterdam is een programma voor studenten die zich willen ontwikkelen tot excellente professional en willen afstuderen met een 'Honoursdegree'. Onder excellentie verstaat Hogeschool Rotterdam: 'het in samenwerking met anderen realiseren van innovatieve oplossingen die van praktische betekenis zijn voor de aanpak van maatschappelijk relevante vraagstukken'.

De inhoud en uitvoering van het honoursprogramma valt onder verantwoordelijkheid van de instituutdirectie binnen de kaders van de hogeschool. Het eindniveau van het honoursdegree is een centrale verantwoordelijkheid.

a. Profiel en beschrijving

Om voor een honoursdegree in aanmerking te komen dient de student deel te nemen aan het honoursprogramma en dit met een 'voldaan' af te ronden.

Een honoursdegree houdt in dat de student naast de kwalificaties uit het bachelorprofiel zich extra onderscheidt als excellente professional en demonstreert dat hij beschikt over de volgende competenties:

- vernieuwingsgericht;
- vraaggericht;

- samenwerken;
- interactief leervermogen;
- kenniscreatie.

Deze competenties kan de student verwerven door het volgen van het honoursprogramma.

b. Opbouw honoursprogramma

Het honoursprogramma kent een verplicht en een niet-verplicht deel.

Het niet-verplichte deel (scouting & werving) van het honoursprogramma start in semester 1 en loopt door tot en met semester 5. De opleiding biedt hiervoor een programma aan. Het verplichte deel (onderzoek & innovatie) van het honoursprogramma start in semester 6 en loopt door tot en met semester 8.

Indien een student het honoursprogramma volgt, kunnen aan bestaande programma onderdelen van het standaard bachelorprogramma extra eisen worden gesteld. Voor het verplichte deel van het honoursprogramma betreffen dit in ieder geval onderstaande:

- in semester 6 worden aan onderdelen gezamenlijk ter grootte van 11 studiepunten uit het standaard bachelorprogramma aanvullende eisen gesteld;
- in semester 7 vindt deelname aan een minor+ plaats, dit is een specifieke invulling van een minorprogramma; in specifieke omstandigheden kan een overeengekomen maatwerktraject de minor+ vervangen;

- in semester 8 vindt het afstuderen plaats, dit gebeurt mede onder (bege)leiding van een lector van Hogeschool Rotterdam.

Het verplichte deel van het honoursprogramma kent bovenop het bachelorprogramma de volgende extra programma onderdelen:

- leer- werkgemeenschap;
- eindassessment.

Beide programmaonderdelen dienen met 'voldaan' te worden afgesloten.

Aan de extra programmaonderdelen en activiteiten ten gevolge van de extra gestelde eisen aan programmaonderdelen uit de bachelor worden geen extra studiepunten toegekend.

c. Aanmelding & toelating

Voor deelname aan het honoursprogramma wordt een student gevraagd of moet een student zich aanmelden, waarna hij in een toelatingsgesprek zijn motivatie moet toelichten en moet kunnen aantonen dat hij geen studieachterstand heeft. Voor toelating en aanmelding wordt verwezen naar het werkdocument van het honoursprogramma van Hogeschool Rotterdam.

d. Examinering en beoordeling

De competenties vormen de basis voor het honoursonderwijs en worden gehanteerd als beoordelingskader voor het eindniveau van de student.

De beoordeling van het bachelorniveau geschiedt in iedere cursus apart van die van het Honoursprogramma en wordt vastgelegd in het reguliere examenprogramma.

De resultaten van de student op de onderdelen van het honoursprogramma, worden vastgelegd in een apart honours-examenprogramma in Osiris waaraan geen studiepunten zijn gekoppeld.

Om het honoursprogramma succesvol af te sluiten met een honoursdegree, dient de student de volgende activiteiten met positief resultaat te hebben afgesloten:

- de aangewezen 11 studiepunten in het 6e semester;
- minor+ of gelijkwaardig (overeengekomen maatwerk);
- leerwerkgemeenschap;
- afstudeeronderzoek waaraan extra eisen zijn gesteld;
- afgerond bachelorprogramma van de eigen opleiding;
- in een eindassessment wordt beoordeeld of de student over alle competenties van het honoursprogramma beschikt. Indien een student niet slaagt voor dit eindassessment, ontvangt hij geen honoursdegree. De behaalde resultaten binnen het honoursdegree staan echter wel op de studievoortgangs-overzicht van de bacheloropleiding.

Werkwijze eindassessment:

Route 1:

- de student heeft zijn portfolio digitaal ingeleverd;
- de assessoren beoordelen het portfolio individueel volgens bovenstaande regels;
- de scoring op de 5 competenties voldoet aan de gewenste verdeling - zie hierboven - of komt daar bovenuit;
- de student mag op voor het eindassessment;
- de kwaliteit van de presentatie en van het gesprek, gecombineerd met de kwaliteit van het portfolio, is in orde;
- de assessoren komen op basis van hun individuele oordelen tot een eensluidend eindoordeel voldaan;
- de student is geslaagd voor zijn honours degree!

Route 2:

- de student heeft zijn portfolio digitaal ingeleverd;
- de assessoren beoordelen het portfolio individueel volgens bovenstaande regels;
- de scoring op de 5 competenties is niet helemaal volgens de gewenste verdeling, maar omdat de student geen 1-en heeft gescoord en de competentie Innovator met een 3 gescoord is mag de student op voor het eind-assessment;
- de kwaliteit van de presentatie en van het gesprek, gecombineerd met de kwaliteit van het portfolio, wordt in orde bevonden;

- de assessoren komen op basis van hun individuele oordelen tot een eensluidend eindoordeel voldaan;
- de student is geslaagd voor zijn honours degree!

Route 3:

- de student heeft zijn portfolio digitaal ingeleverd;
- de assessoren beoordelen je portfolio individueel volgens bovenstaande regels;
- de scoring op de 5 competenties is niet helemaal volgens de gewenste verdeling, maar omdat de student geen 1-en heeft gescoord en de competentie Innovator met een 3 is gescoord mag de student op voor het eind-assessment;
- de assessoren houden vragen bij de kwaliteit van de presentatie en van het gesprek, gecombineerd met de kwaliteit van het portfolio;
- de assessoren komen op basis van hun individuele oordelen tot een verdeeld oordeel voldaan/niet voldaan óf de assessoren komen tot eensluidend eindoordeel niet voldaan;
- de student verkrijgt geen honours degree!

De student kan bezwaar aantekenen bij het HP Team:

Het HP team schakelt een 3e assessor in. De 3e assessor komt binnen 5 werkdagen tot een oordeel op basis van het portfolio en het opgenomen filmmateriaal. De student wordt direct

op de hoogte gebracht van de uitkomst.

De examencommissie van de eigen opleiding stelt vast of de student geslaagd is voor de bacheloropleiding. De HP-projectleider van het eigen instituut stelt vast of een student voldoet aan de voorwaarden voor het behalen van een honoursdegree.

De HP-projectleider draagt alle honoursstudenten voor aan de examencommissie van het instituut voor toekenning van het honoursdegree.

e. Honoursdegree

Het succesvol afronden van het honoursprogramma leidt tot de vermelding 'honoursdegree' op de achterzijde van het bachelor getuigschrift en op het diplomasupplement. Daarnaast ontvangt de student separaat een verklaring dat het honoursprogramma is gevolgd. Het getuigschrift en verklaring worden afgegeven door de examencommissie van de eigen bacheloropleiding.

f. Informatie

Meer informatie is beschikbaar in de informatiebrochure honoursprogramma, deze is beschikbaar bij de studieloopbaancoach van de opleiding.

CvB

ARTIKEL 9.3

CMR

Algemene bepalingen met betrekking tot Tentamens en Examens

1. Elke bacheloropleiding kent twee examens: het propedeutisch examen en het afsluitend examen.
Het propedeutisch examen is behaald als de 60 studiepunten van de propedeuse zijn behaald.
Het afsluitend examen is behaald als de 180 studiepunten van de postpropedeutische fase zijn behaald en voldaan is aan de eisen van de propedeutische fase.
2. De examencommissie regelt de gang van zaken rondom tentamens en examens (zie hoofdstuk 11).
3. Aan elke onderwijseenheid is een tentamen verbonden.
Een tentamen omvat een onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student betreffende een bepaalde onderwijseenheid, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek.
4. Als het tentamen dat behoort bij een onderwijseenheid met voldoende resultaat is afgelegd, verkrijgt de student het aantal studiepunten dat overeenkomt met de studielast van de onderwijseenheid.

5. Het examen van de totale opleiding of dat van een fase daarvan is behaald, wanneer alle studiepunten, die behoren tot de opleiding of een bepaalde fase daarvan zijn behaald. De examencommissie kan bepalen, dat een afsluitend onderzoek deel uitmaakt van het examen. In het opleidingsspecifieke deel van de onderwijs- en examenregeling staat vermeld wat dit onderzoek inhoudt en hoeveel studiepunten ermee kunnen worden behaald.
6. Studenten krijgen minimaal twee keer per jaar digitaal een officieel overzicht van de tot dan toe behaalde studieresultaten en/of studiepunten. Een overzicht van de door de student behaalde studiepunten kan altijd worden opgevraagd via Osiris Student.
7. Voor elk tentamen wordt een herkansing aangeboden, in de regel aan het einde van het onderwijsperiode volgend op dat waarin het tentamen is aangeboden of na onderwijsperiode 4 uiterlijk voor het einde van het collegejaar.
Indien is besloten tot verlenging van de periode waarin de onderwijseenheid wordt aangeboden, verwerkt en getoetst, tot één semester, vindt herkansing plaats binnen het collegejaar.
8. Voor het tentamen dat hoort bij een onderwijseenheid die langer loopt dan één onderwijsperiode en/of waarbij aanwezigheid van

de student vereist is, wordt een herkansing aangeboden binnen een redelijke termijn, bij voorkeur binnen hetzelfde collegejaar. Bij een dergelijke onderwijseenheid kan een herkansing inhouden het verrichten van enkele aanvullende werkzaamheden door de student.

9. De examencommissie stelt regels vast met betrekking tot de goede gang van zaken tijdens de tentamens en maatregelen, die in dat verband genomen moeten worden, zie hoofdstuk 11.

CvB **ARTIKEL 9.4**

CMR **Procedure met betrekking tot Tentamens en Examens**

1. Tot het afleggen van de tentamens, herkansingen en examens zijn diegenen bevoegd die voldoen aan de toelatingseisen en staan ingeschreven als student of extraneus (zie Reglement Inschrijving en Voorbereiding) voor de desbetreffende opleiding. Daarnaast kan de examencommissie eisen dat alleen studenten die zich hebben ingeschreven voor tentamens of herkansing, kunnen deelnemen aan tentamens of herkansing. Deze eis dient vermeld te staan in het opleidingsspecifieke deel van de onderwijs- en examenregeling (hoofdstuk 10).
De examencommissie kan een maximum stellen aan het aantal malen dat een student

in een bepaald collegejaar aan een bepaald tentamen mag deelnemen. Een dergelijk maximum dient in het opleidingsspecifieke deel van de onderwijs- en examenregeling (hoofdstuk 10) vermeld te worden. Een student die een tentamen met goed gevolg heeft afgelegd, mag dit tentamen niet opnieuw afleggen, tenzij de examencommissie om moverende redenen anders beslist.

2. Als er bijzondere aangelegenheden zijn waar de studenten van op de hoogte moeten zijn met het oog op het afleggen van een tentamen (bijv. het gebruik van literatuur, een calculator etc.), dient dat ruim tevoren aan de studenten medegedeeld te worden.
3. In de beschrijving, die behoort bij elke onderwijseenheid, staat vermeld op welke wijze de toetsing van de onderwijseenheid plaats vindt en op welke wijze het eindoordeel tot stand komt.
4. Indien, bijvoorbeeld bij de beoordeling van een stage, of van een leer-werkperiode in een duale opleiding, het advies van één of meer deskundigen van buiten de hogeschool wordt betrokken die niet door de examencommissie zijn aangewezen als examiner (bijvoorbeeld de stagebegeleider), wordt in het opleidingsspecifieke deel van de onderwijs- en examenregeling (hoofdstuk 10) vermeld op welke wijze het eindoordeel tot stand komt.

5. Voor schriftelijke toetsen wordt aangegeven hoeveel tijd beschikbaar is, welke hulpmiddelen gebruikt mogen worden en welke de beoordelingsnormen zijn. Voor andere vormen van toetsing dient dit zo mogelijk ook te geschieden.
6. Studenten met een beperking en studenten met een functiestoornis kunnen deelnemen aan tentamens op een wijze, die zoveel mogelijk is aangepast aan hun mogelijkheden; de examencommissie beslist daarover, na advies te hebben ingewonnen bij de studentendecaan. Het zelfde geldt voor extraneï.

ARTIKEL 9.5

Fraude bij tentamen of examen

1. Indien een student of extraneus fraudeert, kan de examencommissie de betrokkene het recht ontnemen één of meer door de examencommissie aan te wijzen tentamens of examens af te leggen, gedurende een door de examencommissie te bepalen termijn van ten hoogste één jaar. Bij ernstige fraude kan het College van Bestuur op voorstel van de examencommissie de inschrijving voor de opleiding van de betrokkene definitief beëindigen, zie artikel 7.12b lid 2 WHW.
2. Indien de fraude en of onregelmatigheden na afloop van de uitgifte van het getuigschrift

wordt ontdekt, kan de examencommissie besluiten het eerder uitgesproken oordeel over de examinandus te herroepen en het ten gevolge van dit oordeel uitgereikte getuigschrift door tussenkomst van het College van Bestuur te doen terugvorderen.

3. Een maatregel als bedoeld in lid 1 of een maatregel als bedoeld in lid 2 wordt door de examencommissie niet opgelegd dan nadat diegene die van de fraude wordt beschuldigd, in de gelegenheid is gesteld te worden gehoord. De overtreder kan zich hierbij doen bijstaan door een vertrouwenspersoon of raadsman dan wel zich doen vertegenwoordigen door een gemachtigde.
4. Een besluit van de examencommissie tot het opleggen van een maatregel, als in de voorgaande leden bedoeld, wordt met redenen omkleed. Het besluit wordt door de examencommissie schriftelijk en binnen twee weken na de dag waarop de beslissing is genomen, aan de overtreder meegedeeld.
5. De betreffende student heeft het recht tegen één van de bovengenoemde beslissingen van de examencommissie in beroep te gaan bij het College van beroep voor de examens, zie bijlage College van beroep voor de examens.

CvB

ARTIKEL 9.6

CMR

Tentamenresultaten en criteria

1. Tentamencriteria

In het opleidingspecifieke deel van de onderwijs- en examenregeling (hoofdstuk 10) staat aangegeven welke resultaten behaald kunnen worden voor een tentamen: cijfers, letters en/of de kwalificaties behaald/niet behaald of voldoende/onvoldoende.

Tevens staat aangegeven wanneer een beoordelingsresultaat voldoende is, wanneer onvoldoende en wanneer onvoldoende maar compenseerbaar volgens de compensatieregeling (zie punt 2 van dit artikel).

Bij deze Hogeschoolgids is een bijlage gevoegd ("actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent") waarin een overzicht met onderlinge relaties wordt gegeven van de verschillende systemen om beoordelingsresultaten bij tentamens aan te duiden.

2. Compensatieregeling

De hogeschool heeft besloten dat er met ingang van 1 september 2011 geen nieuwe compensatieregelingen tot stand komen. Ten aanzien van bestaande compensatieregelingen geldt dat deze van kracht blijven. Dit dient te worden opgenomen in het opleidingspecifieke gedeelte van de onderwijs- en examenregeling (hoofdstuk 10).

3. Tentamenresultaten

In het opleidings specifieke deel van de onderwijs- en examenregeling (hoofdstuk 10) staat aangegeven op welke wijze de uitslag van een tentamen bekend wordt gemaakt en hoe de student inzage kan krijgen in het gemaakte werk en de wijze waarop het beoordeeld is.

De volgende bepalingen gelden hiervoor:

- a. het resultaat van een tentamen moet bekend worden gemaakt ten hoogste drie weken na het afnemen ervan (studentenvakanties tellen niet mee). De examencommissie kan deze termijn verkorten indien zij dit met het oog op herkansing nodig acht;
- b. na het bekend worden van de resultaten van het tentamen kan de student inzage krijgen in het gemaakte werk en de beoordeling ervan;
- c. de student heeft recht op een toelichting op de beoordeling van zijn gemaakte werk.

De student kan pas rechten ontfemen aan behaalde resultaten voor zover de resultaten zijn geaccordeerd en definitief zijn ingevoerd in het studentvolgsysteem Osiris.

4. Geldigheidsduur

Een instituutdirectie kan bepalen dat bepaalde behaalde tentamenresultaten niet langer dan vijf jaar geldig blijven. Dit dient te worden opgenomen in het opleidings specifieke gedeelte van de onderwijs- en examenregeling (hoofdstuk 10).

5. Bewaartermijn

1. Afstudeerwerken

In het kader van visitaties moeten opleidingen in staat zijn de afstudeerwerken van de laatste twee volledige studie jaren ter inzage aan te bieden. Daarnaast moeten opleidingen in voorkomende gevallen in staat zijn inzicht te bieden in de opzet van het afstuderen en de afstudeerwerken van de laatste zeven volledige studie jaren. Dat betekent dat de opleiding voor ieder opleidingsjaar bewaart:

- de afstudeerhandleiding (inclusief wijze van beoordeling en beoordelingscriteria);
- alle afstudeerwerken, inclusief beoordelingen;
- de door de beoordelaars gehanteerde normering;
- een overzichtslijst van alle afstudeerwerken (inclusief cijfer) van het betreffende studiejaar.

De afstudeerwerken en aanvullende documenten worden per studiejaar gedurende tenminste zeven jaar bewaard.

2. Toetsen / opdrachten / producten waarmee studenten gedurende de opleiding (delen van) het eindniveau aantonen.

Niet alle eindkwalificaties worden in het afstudeerwerk beoordeeld. Jaarlijks wordt per opleiding vastgesteld binnen welke programmaonderdelen eindkwalificaties

op eindniveau beoordeeld worden.

Voor ieder opleidingsjaar bewaart de opleiding voor deze programmaonderdelen:

- de cursushandleiding (inclusief de gehanteerde toets / opdracht die wordt gehanteerd en de beoordelingscriteria);
 - alle door studenten gemaakte producten, inclusief beoordelingen;
 - de door beoordelaars gehanteerde normering;
 - de cijferlijst.
- De genoemde documenten worden gedurende ten minste zeven jaar bewaard.

3. Toetsen / opdrachten / producten

Van alle toetsen, opdrachten en producten op basis waarvan de opleiding studiepunten toekent bewaart de opleiding:

- de cursushandleiding (inclusief wijze van beoordeling en beoordelingscriteria);
- het door studenten gemaakte werk, inclusief beoordeling. Het werk wordt in beginsel digitaal bewaard. In het geval van afwijkende beoordelingsvormen, die moeilijk of niet voor twee jaar bewaard kunnen worden, kunnen digitale representaties of eventueel een selectie van werk opgeslagen worden. De directie van het desbetreffende instituut neemt daartoe een besluit;
- de door beoordelaars gehanteerde normering;
- de cijferlijst.

Voor minors en keuzeonderwijs ligt de bewaarplicht bij de opleiding/het instituut dat de betreffende cursus aanbiedt. Deze documenten worden gedurende tenminste twee jaar bewaard.

CvB **ARTIKEL 9.7**

CMR **Vrijstellingen**

De examencommissie kan, met inachtneming van het opleidingsspecifieke deel van de onderwijs- en examenregeling (hoofdstuk 10), vrijstelling verlenen voor het afleggen van één of meer tentamens:

- a. op grond van eerder met goed gevolg afgelegde tentamens, waarbij het beheersen van de leerdoelen en het niveau behorende bij de onderwijseenheid wordt aangetoond;
- b. op grond van eerder behaalde diploma's en getuigschriften;
- c. op grond van EVC's waaruit blijkt dat de student voldoet aan de competenties behorende bij één of meer tentamens.

Een student kan door de examencommissie onder bepaalde voorwaarden vrijgesteld worden van:

1. het afleggen van één of meer tentamens(individuele vrijstelling);
2. een deel van het curriculum op basis van de vooropleiding (categorale vrijstellingen).

1. Individuele vrijstellingen

Individuele vrijstellingen kunnen worden verleend voor één of meerdere tentamens op grond van het bezit van akte, diploma, getuigschrift of ander bewijsstuk, bijvoorbeeld EVC-document, waaruit blijkt dat de student binnen of buiten de Instelling al aan de vereisten van de desbetreffende onderwijseenheden heeft voldaan.

Bij de procedure en toekenning van vrijstellingen gelden de volgende bepalingen:

1. Als een student van oordeel is dat hij in aanmerking komt voor een vrijstelling richt hij een verzoek aan de examencommissie. Dit verzoek gaat vergezeld van tenminste drie documenten:
 - a. het volledige en naar waarheid ingevulde aanvraagformulier 'vrijstellingen';
 - b. een beschrijving van de inhoud van het onderwijs op grond waarvan de student de vrijstelling aanvraagt (cursuswijzer, reader, leerboek etc.);
 - c. een bewijs, dat de toetsing die bij dat onderwijs behoort met voldoende resultaat is afgelegd (een gewaarmerkte cijferlijst bijv.).
2. a. Vrijstellingen dienen te worden aangevraagd voor het onderwijs dat in het desbetreffende studiejaar wordt aangeboden.

- b. Een aanvraag voor vrijstelling dient uiterlijk voor aanvang van het tentamen voor de betreffende onderwijseenheid te zijn ingediend bij de examencommissie.
 - c. De termijn waarbinnen het verzoek tot vrijstelling moet gebeuren staat vermeld in het opleidingsspecifieke gedeelte van de OER (hoofdstuk 10).
3. a. Een student die een tentamen al één keer heeft afgelegd kan geen verzoek tot vrijstelling van dit tentamen indienen.
 - b. Een student die een vrijstelling van een tentamen heeft gekregen, is niet gerechtigd dit tentamen af te leggen.
4. De examencommissie stuurt een bevestiging van ontvangst van het vrijstellingsverzoek aan de student.
 5. De examencommissie vraagt een examiner, bekend met de competentie-eisen van de desbetreffende opleiding, om het verzoek en de bijgeleverde bewijsstukken te beoordelen. De examiner toetst of de student aan de voorwaarden van de onderwijseenheid heeft voldaan en geeft advies aan de examencommissie over het wel dan niet verlenen van de vrijstelling(en). Hierna neemt de examencommissie een besluit en stelt de student schriftelijk van de uitslag op de hoogte.

6. De examencommissie draagt er zorg voor dat in vergelijkbare situaties vergelijkbare besluiten worden genomen;
7. De vrijstelling wordt alleen dan verleend indien deze niet in strijd is met andere bepalingen in de OER.
8. De examencommissie verleent vrijstellingen vanaf het begin van het lopende cursusjaar en uiterlijk voor aanvang van het tentamen van de betreffende onderwijseenheid.
9. Een vrijstelling wordt slechts verleend voor een volledige onderwijseenheid.
10. Door de examencommissie kan worden bepaald dat alvorens de vrijstelling wordt verleend, er een beperkt onderzoek wordt ingesteld naar de actuele beheersing van het onderdeel waarvoor de vrijstelling wordt aangevraagd. Dit onderzoek kan worden ingesteld indien:
 - a. de opgedane kennis en vaardigheden langer dan drie jaar geleden heeft plaatsgevonden;
 - b. er niet voldoende bewijzen overlegd kunnen worden.
11. Indien de examencommissie besluit de vrijstelling niet toe te kennen, dan wordt dit gemotiveerd op basis van de gronden.
12. a. De examencommissie is bevoegd de vrijstelling te verlenen; de voorzitter tekent het vrijstellingsbesluit.
b. Het vrijstellingbesluit vermeldt de datum waarop de vrijstelling is verleend en het/de desbetreffende tentamen(s).
13. Als aan een student voor een tentamen vrijstelling wordt verleend, worden de studiepunten die behoren bij die onderwijseenheid aan de student toegekend zonder dat het tentamen met goed gevolg is afgelegd.
14. Er worden geen vrijstellingen verleend die bij elkaar genomen meer dan 180 studiepunten omvatten, in die zin dat het maximaal te verkrijgen aantal studiepunten vrijstellingen bij instroom in het eerste jaar van een opleiding 180 studiepunten van de in totaal 240 te behalen studiepunten bedraagt en bij instroom in de hoofdfase maximaal 120 studiepunten van de dan nog te behalen 180 studiepunten.
15. De hogeschool kent procedures en criteria voor de EVC voor degene die (nog) niet zijn ingeschreven. Een dergelijke erkenning kan ingebracht worden bij een verzoek om vrijstelling aan een examencommissie.
16. Voor minors geldt dat vrijstelling mogelijk is tot een maximum van 15 studiepunten of volledige vrijstelling indien reeds een vergelijkbare minor elders binnen of buiten de instelling met succes is afgerond. De examencommissie van de opleiding van de student is bevoegd deze vrijstelling te verlenen op basis van het advies van de examiner(en) van de desbetreffende minor. Indien de aanvraag rechtstreeks ontvangen wordt door de examencommissie van de opleiding van de student zendt deze examencommissie de aanvraag door naar deze examiner(en) met verzoek om ter zake een advies uit te brengen aan de examencommissie.
17. Voor de vrijstellingsregeling m.b.t. de keuzevakken wordt verwezen naar artikel 9.2.1 van deze hogeschoolgids.
18. Resultaten waarvoor een vrijstelling is toegekend worden niet in de berekening van het rekenkundig gemiddelde voor de cum-lauderegeling meegenomen, zie verder artikel 9.10.3.
19. In het Reglement studieadvies en afwijzing is opgenomen dat studiepunten, die zijn verkregen via vrijstellingen, niet worden meegeteld bij het toepassen van de normen (zie bijlage Reglement studieadvies en afwijzing).

2. Categorale vrijstellingen

1. Categorale vrijstellingen kunnen worden verleend aan studenten met een bepaalde vooropleiding. De opleiding kan dan versneld worden gevolgd.
De betreffende categorale vrijstellingen worden in het examenprogramma van deze groep studenten opgenomen. Indien er een generaal geldende vrijstellingsbepaling van toepassing is, staat dit opgenomen in het opleidings-specifieke gedeelte van de OER (hoofdstuk 10) onder vermelding van de gronden.
2. De aanvraag en verlening voor vrijstellingen verloopt ook bij categorale vrijstellingen via de examencommissie.
3. De examencommissie verleent slechts vrijstelling op verzoek van de student. Het is mogelijk dat de examencommissie de student attendeert op de mogelijkheid één of meer vrijstellingen te vragen. In dat geval kan de procedure voor het verlenen van vrijstellingen door de examencommissie worden vereenvoudigd.

ARTIKEL 9.8

Procedure getuigschriften

1. Het propedeutisch examen van een bacheloropleiding is behaald als de 60 studiepunten van het propedeuseprogramma zijn behaald, inclusief de voor de propedeuse geprogram-

meerde studiepunten in de hogeschoolbrede vrije keuzeruimte.

2. Het afsluitend examen is behaald als door de examencommissie is vastgesteld dat alle benodigde studiepunten behaald zijn. Dat wil voor een bacheloropleiding zeggen:
 - het propedeutisch examen (60 studiepunten);
 - de 180 studiepunten van de postpropedeutische fase, inclusief de voor de postpropedeutische fase geprogrammeerde studiepunten in de hogeschoolbrede vrije keuzeruimte; in totaal 240 studiepunten voor het opleidingsprogramma als geheel.

De officiële datum van afstuderen is de dag, dat de examencommissie vaststelt, dat alle vereiste studiepunten zijn behaald. Binnen twee dagen na deze vaststelling wordt de student van deze beslissing in kennis gesteld.

3. Tenminste zes maal per collegejaar, in de tijd gespreid op een manier die het belang van de student dient, wordt het **afsluitend examen** afgenomen.
In het opleidings-specifieke deel van de onderwijs- en examenregeling staat beschreven:
 - a. het aantal malen per jaar dat het afsluitend examen wordt afgenomen en getuigschriften worden uitgereikt;

- b. verplichtingen van de student naar de organisatie toe om het getuigschrift te kunnen verkrijgen.

ARTIKEL 9.9

Getuigschriften en verklaringen

1. Ten bewijze dat een tentamen met goed gevolg is afgelegd, wordt door de examinator of examinatoren een daarop betrekking hebbend bewijsstuk uitgereikt.
2. Ten bewijze dat het examen met goed gevolg is afgelegd, wordt door de examencommissie een getuigschrift uitgereikt, nadat het College van Bestuur heeft verklaard dat aan de procedurele eisen voor de afgifte is voldaan. Per opleiding wordt één getuigschrift uitgereikt. Een door de juiste personen (student en voorzitter examencommissie) ondertekend kopie van het getuigschrift, diplomasupplement en cijferlijst wordt door de afdeling Student Service Center gearchiveerd.
3. Op het **getuigschrift** van het met goed gevolg afgelegde examen worden relevante gegevens vermeldt, waaronder in ieder geval:
 - a. de naam van de student;
 - b. de naam van de hogeschool;
 - c. de officiële naam van de opleiding, zoals opgenomen in het CROHO;
 - d. overzicht van examenonderdelen en studieresultaten;

- e. naam van een eventuele afstudeer-richting, die de student heeft gevolgd;
 - f. indien van toepassing: aan welke beroepsvereisten is voldaan, respectievelijk de verkregen onderwijsbevoegdheid;
 - g. welke graad als bedoeld in artikel 7.10a WHW, eerste of tweede lid is verleend;
 - h. de accreditatiedatum;
 - i. Indien het een gezamenlijke opleiding of een gezamenlijke afstudeerrichting als bedoeld in artikel 7.3b WHW betreft, de naam van de instelling of, bij een gezamenlijke opleiding, instellingen die de bedoelde opleiding of afstudeerrichting mede heeft of hebben verzorgd.
4. Degene die aanspraak heeft op uitreiking van een getuigschrift, kan overeenkomstig door het College van Bestuur vast te stellen regels de examencommissie verzoeken daartoe nog niet over te gaan.
5. De examencommissie voegt aan het getuigschrift een **supplement** toe. 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 de opleidingen. Het supplement bevat in elk geval de volgende gegevens:
- a. de naam van de opleiding en de instelling die de opleiding verzorgt;
 - b. of het een opleiding in het wetenschappelijk onderwijs dan wel een opleiding in

- het hoger beroepsonderwijs betreft;
- c. een beschrijving van de inhoud van de opleiding;
- d. de studielast van de opleiding.

Het supplement wordt opgesteld in het Engels en voldoet aan het Europese overeengekomen standaardformat.

6. Degene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als hierboven bedoeld kan worden uitgereikt, ontvangt desgevraagd een door de desbetreffende examencommissie af te geven **verklaring** waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die door hem met goed gevolg zijn afgelegd.
7. De student die in een bepaald collegejaar als bewijs van een afgelegd examen een getuigschrift wil ontvangen, moet hiertoe een verzoek indienen bij de examencommissie. Indien geconstateerd wordt dat de student in enig jaar niet (correct) ingeschreven heeft gestaan en toch onderwijs aan de hogeschool heeft gevolgd dan wel tentamens heeft afgelegd, kan het College van Bestuur bepalen dat het getuigschrift pas kan worden uitgereikt nadat het desbetreffende collegegeld dan wel examengeld is betaald.
8. Degene die niet is ingeschreven en toch gebruik maakt van onderwijs- of examenvoor-

zelingen is een schadevergoeding verschuldigd. De schadevergoeding, die betaald moet worden is het door het College van Bestuur vast te stellen collegegeld.

Daarnaast dient het college- of examengeld betaald te worden voor de periode, dat ten onrechte gebruik werd gemaakt van de onderwijs- of examenvoorzieningen.

Het is dus mogelijk, dat de student om het getuigschrift in ontvangst te kunnen nemen, de schadevergoeding moet betalen plus het niet betaalde college- of examengeld.

9. De hogeschool kan aangifte doen bij de officier van justitie als een student deelneemt aan het onderwijs, maar daar niet toe gerechtigd is.

CvB **ARTIKEL 9.10**

CMR **Cum-lauderegeling:**

De examencommissie kent aan de uitslag van een afsluitend examen het judicium 'cum laude' toe, waarbij rekening gehouden dient te worden met onderstaande criteria.

1. Het predicaat 'cum laude' wordt de student bij het afstuderen verleend indien de postpropeudeutische fase is afgerond met een onafgerond rekenkundig gemiddelde van 8.5 of hoger. Hierbij gaat het om het rekenkundig gemiddelde van de laatst behaalde cijfers (zoals vermeld in OSIRIS) voor alle voor het afsluitend examen afgelegde onderwijseenheden, inclusief de afstudeeropdracht of de scriptie.

2. De afstudeeropdracht is met minimaal een 8.0 (niet afgerond) beoordeeld.
3. Bij het bepalen van dit gemiddelde wordt geen gewicht toegekend aan het aantal studiepunten per onderdeel. Resultaten die niet met een cijfer zijn gehonoreerd (waarvoor vrijstelling is toegekend of die waarvoor slechts een bewijs van deelname is geregistreerd), worden niet in de berekening van het rekenkundig gemiddelde meegenomen. Er vindt bij het bepalen van het rekenkundig gemiddelde geen afronding naar boven plaats.
4. Voor onderdelen waarvoor geen cijfer wordt toegekend, maar waar bijvoorbeeld de kwalificatie 'voldoende', 'ruim voldoende', 'goed' etc. wordt verleend, wordt gerekend met de alfanumerieke waarde die in OSIRIS is vastgelegd (zie bijlage actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent, bij deze Hogeschoolgids). Deze resultaten tellen uiteraard wel mee bij het bepalen van het rekenkundig gemiddelde.
5. Indien een student voor dit judicium in aanmerking komt, wordt zowel op het diploma, als op het diplomasupplement het judicium 'cum laude' dan wel 'met lof/with distinction' vermeld. Andere judicia dan 'cum laude' of 'geslaagd' worden niet op het diploma vermeld.



ARTIKEL 9.11

Uitzonderingen

In gevallen waarin de onderwijs- en examenregeling niet voorziet, dan wel in gevallen waarin de toepassing van de onderwijs- en examenregeling leidt tot kennelijke onbillijkheden beslist de (voorzitter van de) examencommissie dan wel de instituutsdirectie.

Onder "kennelijke onbillijkheden" kan begrepen worden:

- a. Bijzondere omstandigheden, zoals die worden genoemd in artikel 3.2.1 van de Hogeschoolgids, op grond waarvan de examencommissie of de instituutsdirectie kan besluiten een voorziening te treffen;
- b. In gevallen waarin studenten slechts maximaal drie studiepunten missen om te kunnen afstuderen, de propedeutische fase te kunnen afronden, dan wel een negatief studieadvies met bindende afwijzing te kunnen voorkomen kan voorzien worden door voor deze studenten voor de ontbrekende onderdelen een voorziening te treffen (bij voorbeeld een extra herkansing, een vervangende opdracht o.i.d.). Voor de verdere uitwerking van deze regeling wordt verwezen naar de summerschool bepaling indien deze is opgenomen in het opleidingsspecifieke gedeelte van de onderwijs- en examenregeling (hoofdstuk 10);
- c. Overige kennelijke onbillijkheden.

In aangelegenheden waarin de examencommissie bevoegd is, legt deze verantwoording af in het jaarverslag.

In gevallen waarin de instituutsdirectie bevoegd is wordt het College van Bestuur geïnformeerd.

Indien specifieke regelingen ter zake vermeld worden in het opleidingsspecifieke deel van deze Hogeschoolgids, prevaleren deze specifieke regelingen boven de in dit artikel vermelde regeling.



10 INSTITUUT CMI

ARTIKEL 10.1

Algemeen geldende bepalingen binnen het Instituut voor Communicatie, Media en Informatietechnologie (CMI)

Dit opleidingsspecifieke hoofdstuk van de Onderwijs- en Examenregeling (OER) is vastgesteld door de directie van CMI op 3 juni 2013, na instemming van de IMR op 24 mei 2013 en het advies van de opleidingscommissies is hierbij meegenomen.

Het OER en de curricula hebben betrekking op onderstaande voltijd- en deeltijdopleidingen en duale opleidingen en betreft cursusjaar 2013-2014.

Onderwijsaanbod van het instituut

CMI biedt conform de registratie in het Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs de volgende opleidingen aan:

- Informatica (INF) (voltijd en deeltijd)
- Technische Informatica (TI) (voltijd)

- Communication and Multimedia Design (CMD) (voltijd en deeltijd)
- Mediatechnologie (MT) (voltijd)
- Communicatie (CO) (voltijd, deeltijd en duaal)
- Communicatie: specialisatie Digitale Media (CDM)¹

De opleidingen Informatica, Technische Informatica en Mediatechnologie leiden op tot de titel Bachelor of Information and Communication Technology (B ICT). De opleiding Communicatie (incl. CDM) leidt op voor de titel Bachelor of Communications (BComm), Communication and Multimedia Design leidt op tot de titel Bachelor of Communication and Multimedia Design (B CMD).

Voertaal

In principe is het onderwijsaanbod in de Nederlandse taal, behalve de minors "Experience design for the internet of things", "Designfull innovation for one billion people" en "Mobilizing

¹ Communicatie: specialisatie Digitale Media is een specialisatie van de opleiding Communicatie. In het vervolg wordt indien nodig onderscheid gemaakt tussen Communicatie en Communicatie Digitale Media.

Crowds" die in de Engelse taal kunnen worden aangeboden. Andere cursussen in de Engelse taal worden vermeld in de opleidingspecifieke hoofdstukken.

Hint

Hint is het intranet van de Hogeschool Rotterdam. Hier is informatie beschikbaar over bijvoorbeeld inschrijving, uitschrijving, studeren in het buitenland, roosters, keuzeonderwijs etc. Deze informatie dient als praktische aanvulling op deze hogeschoolgids. Deze informatie is te bereiken via <http://hint.hro.nl/nl/Instituten/CMI/CMI-studenten-Thema/>

Boekenlijst en Laptop

De boekenlijsten en leermiddelenlijst zijn te vinden op <http://hint.hro.nl/nl/Instituten/CMI/CMI-studenten-Thema-/Studieinformatie/Boekenlijsten--readers/>. De student moet ervoor zorgen dat hij tijdig over het benodigde materiaal beschikt. Bij alle opleidingen van CMI is het verplicht dat de student vanaf de propedeuse fase (jaar 1) beschikt over een laptop met

draadloze internetverbinding. Meer informatie is te vinden op <http://hint.hro.nl/laptopspecificaties>. Tevens vindt de student hier een advies betreffende de aanschaf van de laptop.

ARTIKEL 10.1.1 OPZET EN DEELNAME AAN ONDERWIJS

a. Aanmelden deelname aan het onderwijs

Voor deelname aan bepaalde studieonderdelen dient de student zich aan te melden. Studenten moeten zich aanmelden voor:

- stage;
- afstuderen;
- hogeschoolbrede keuzecursussen;
- minors;
- summer course.

Voor stage en afstuderen dienen studenten zich aan te melden via de webtool voor stage en afstuderen.

Voor keuzecursussen moeten studenten zich inschrijven via Osiris Student. Tijdige inschrijving voorkomt studievertraging. Let dus altijd goed op de informatie rondom de inschrijfperiodes voor het keuzeonderwijs. Als een student staat ingeschreven voor een cursus, maar hij wil hier toch niet aan deelnemen, dan moet hij zich binnen de inschrijfperiode ook weer uitschrijven. Als een student staat ingeschreven maar niet deelneemt, krijgt hij/zij voor die cursus een "ND" notering in Osiris. Dit betekent: "Niet deelgenomen" en hierdoor is de student in de toekomst uitgesloten van deelname aan deze cursus.

Meer informatie over het keuzeonderwijs is te vinden op <http://hint.hro.nl/nl/Instituten/CMI/CMI-studenten-Thema-/Studieinformatie/Keuzevakken/>.

Voor minors dienen studenten zich in te schrijven via Osiris. Inschrijven voor summer courses loopt via het bedrijfsbureau. De student wordt tijdig geïnformeerd over de procedure.

b. Overzicht van het onderwijsprogramma

De hogeschoolgids geeft een overzicht van de cursussen van het onderwijsprogramma, verdeeld over de opleidingsfasen en de studiejaren.

Van elke cursus wordt in dit overzicht tenminste vermeld titel, cursuscode en studielast. Alle cursussen uit het overzicht worden gedetailleerd beschreven in de cursusomschrijving, die is opgenomen in Osiris.

c. Verplichte aanwezigheid

Voor cursussen waarbij in een curriculumtabel in de kolom praktische oefening de letters POA zijn aangegeven, geldt een aanwezigheidsplicht. Studenten dienen minimaal 80% aanwezig te zijn geweest om voor beoordeling in aanmerking te komen.

ARTIKEL 10.1.2 STUDIEVOORTGANG

1. Overstappen naar een andere opleiding

Overstappen van de ene opleidingsvorm (voltijd, deeltijd) naar een andere opleidingsvorm en tussen opleidingen is mogelijk. Indien een

student wil overstappen naar een andere opleiding kan dit bij de start van een nieuw cursusjaar. Indien een student tijdens het cursusjaar binnen het instituut wil overstappen, kan dit alleen met toestemming van de directie. Voor een overstap moet de student voldoen aan de toelatingseisen van de studierichting waarnaar de overstap wordt gemaakt. De student dient contact op te nemen met de coördinator studentzaken en de onderwijsmanager. De student is verplicht de overstap middels een herinschrijving via Studielink aan te geven.

2. De bewaking van studievoortgang en de individuele studiebegeleiding

a. Toelating tot specifieke onderdelen

Binnen de opleidingen gelden criteria om te kunnen starten aan bepaalde onderdelen van de studie.

a.1 Toelating tot de stage

Om toegelaten te worden tot de stage moet de student voldoen aan de volgende eisen:

1. Propedeuse is behaald;
2. Minimaal 30 studiepunten van jaar 2 zijn behaald.

De stageprocedure is vastgelegd in de stagehandleiding van de desbetreffende opleiding. De stagehandleidingen zijn te vinden op N@tschool.

a.2. Toelating tot de minor

Om toegelaten te worden tot de minor moet de student voldoen aan de volgende eisen:

1. Stage is met goed gevolg afgesloten;
2. Minimaal 90 studiepunten zijn in de hoofdfase behaald.

Voor de deeltijdstudenten geldt de stage-eis niet omdat de stage gespreid over de leerjaren wordt gevolgd.

a.3. Toelating tot de afstudeeropdracht

Om te mogen starten met afstuderen moet de student voldoen aan de volgende eisen:

1. Stage is met goed gevolg afgesloten;
2. Minimaal 120 studiepunten zijn in de hoofdfase behaald.

Het afstuderen wordt beschouwd als een cursus. De procedure rond het afstuderen is vastgelegd in de afstudeerhandleidingen bij de verschillende opleidingen. De afstudeerhandleidingen zijn te vinden op N@tschool.

a.4. Deeltijd en versneld traject

Deeltijd

Binnen CMI hebben de opleidingen INF, CO en CMD een deeltijdvariant. Voor de opleidingen in deeltijd is de nominale duur van de opleiding vier jaar. Van een student die deeltijdonderwijs volgt of wil volgen wordt een relevante werkomgeving geëist. De relevante werkomgeving wordt aangetoond door een werkgeversverklaring.

a.5. Versneld traject

De opleidingen binnen CMI kennen geen versnelde leerroutes meer. Studenten van de versnelde route bij Communicatie vervolgen de opleiding in 2013-2014 in het reguliere traject. De studenten van de andere opleidingen die op dit moment een versnelde route volgen, maken deze nog af. Het betreft hier de cohorten:

- INFVT 2011-3 MBO
- INFVT 2011-3 VWO
- INFVT 2010-4 VWO
- TIVT 2011-3 MBO
- TIVT 2011-3 VWO
- TIVT 2010-4 VWO

b. De bewaking van de studievoortgang en de individuele studiebegeleiding.

Alle studenten hebben tijdens hun opleiding een studieloopbaancoach (slc) die hen bijstaat in hun studievoortgang. De studieloopbaancoach organiseert groepsbijeenkomsten in het kader van de cursus (Studie)loopbaan en voert individuele voortgangsgesprekken.

De studenten kunnen in Osiris, het digitale studievolgsysteem van Hogeschool Rotterdam, op elk moment hun studieresultaten/studievoortgang bekijken.

c. Studeren met een functiebeperking

De Hogeschool Rotterdam vindt het belangrijk dat ook studenten met een functiebeperking optimaal kunnen studeren. Om belemme-

ringen hierbij zo veel mogelijk te voorkomen, biedt de Hogeschool ondersteuning in de vorm van regelingen, voorzieningen en individuele begeleiding. Voor meer informatie kan de student terecht bij de decaan. Meer informatie is ook te vinden in de brochure 'Studeren met een beperking'.

d. Autumnschool

In de eerste onderwijsperiode van het cursusjaar is er voor eerstejaarsstudenten een mogelijkheid om achterstand te voorkomen of weg te werken.

Het gaat hierbij om twee groepen studenten:

1. De vroege switchers: studenten die al snel erachter komen dat ze de verkeerde studie gekozen hebben en in de eerste onderwijsperiode vóór 1 oktober een overstap gemaakt hebben naar de opleiding van hun keuze.
2. Studenten die op tijd gestart zijn, maar moeite hebben met bepaalde cursussen. Voor hen is er in de vorm van autumnschool extra hulp van peercoaches die persoonlijk aan hen gekoppeld worden direct bij binnenkomst.

e. Summerschool P

CMI biedt een extra herkansingsmogelijkheid voor alle cursussen van jaar 1 in onderwijsperiode 5. Dit om tegemoet te komen aan mogelijke onbillijkheid als gevolg van een negatief BSA (bindend studieadvies) bij een studieachterstand van één cursus van maximaal 4 studiepunten. Dit geldt niet voor studenten

die niet voldaan hebben aan de aanwezigheidsplicht van de cursus.

CMI verzorgt voor een aantal cursussen in de propedeuse summer courses in onderwijsperiode 5. De cursussen die het betreft, worden tijdens de vierde onderwijsperiode vastgesteld.

Om te mogen deelnemen aan de extra hertentamens of aan de summer courses moet een eerstejaarsstudent minimaal 44 studiepunten in de propedeutische fase hebben behaald. Om te mogen deelnemen aan de extra hertentamens of aan de summer courses moet een tweedejaarsstudent minimaal 56 studiepunten in de propedeutische fase hebben behaald en minimaal 30 studiepunten in de hoofdfase. Voor zowel de summer course als het extra hertentamen moet de student zich via het bedrijfsbureau inschrijven. De student wordt tijdig geïnformeerd over de procedure. Voor deelname aan een hertentamen waar een summer course aangekoppeld is, is deelname aan de summer course een voorwaarde.

f. HONOURSPROGRAMMA

Zie ook artikel 9.2.6

f.1 Selectieeisen

Het Honoursprogramma is bedoeld voor breed-geïnteresseerde, ambitieuze, proactieve studenten en gaat niet per se om het halen van hoge cijfers...

Iedere student in het 1e en 2e jaar kan zich opgeven voor een prehonoursproject. Hij moet hiervoor een korte motivatie schrijven. Op basis daarvan vindt er een selectie plaats. De aanmeld- en selectieprocedure zullen tijdig worden aangekondigd.

Vanaf de start van het 6e semester (periode 3 van jaar 3) is er een definitieve toelating. De volgende selectiecriteria zijn vastgesteld:

- De student heeft geen studieachterstand;
- De student is gemotiveerd. Dit blijkt uit:

1. Een motivatiebrief;
 2. Een Curriculum Vitae voorzien van foto;
 3. Een studievoortgangsoverzicht waaruit blijkt dat de student bij de start van het Honoursprogramma in periode 3 van jaar 3 geen studieachterstand hebt. De student geeft aan wie tijdens de drie studiejaren zijn studieloopbaancoach is (geweest);
 4. Twee aanbevelingsbrieven (bijvoorbeeld van docenten, studieloopbaancoaches of werkgevers).
 5. Een nulmeting (na de schriftelijke selectieronde).
- De sollicitatieprocedure is als volgt:
- Eerste selectie op basis van de schriftelijke aanvraag.
 - Tweede selectie op basis van sollicitatiegesprekken.

f.2 Meer informatie

De Hogeschool Rotterdam houdt een aantal informatiebijeenkomsten:

September 2013: infobijeenkomst jaar 1 en 2
 Oktober 2013: infobijeenkomst jaar 3
 11 en 12 maart 2014: infobijeenkomsten jaar 1

f.3 Contactpersonen

Voor meer informatie kunnen studenten terecht bij hun studieloopbaancoach. Ook kan er een vrijblijvend gesprek worden aangevraagd met de coördinatoren van het Honoursprogramma:

Communicatie: Esther Gouweloos
 CMD: Peter van Waart
 MT: Leo Remijn
 Informatica: Roel Bakker
 Technische informatica: Nadine van Dormolen

ARTIKEL 10.1.3 ALGEMENE REGELS M.B.T. TENTAMENS EN EXAMENS

a. De openbaarheid van de mondeling af te nemen tentamens

Mondeling af te nemen tentamens zijn niet openbaar tenzij anders is bepaald. Bij een mondeling afsluitend tentamen dienen twee examinatoren aanwezig te zijn.

b. Toetsing en herkansing van cursussen

Elke cursus wordt afgesloten met een toets die per cursus kan verschillen (presentatie, opdracht, verslag, product, schriftelijke toets, etc.). In de cursushandleiding en curriculum-

schema's wordt aangegeven welke toetsvorm gehanteerd wordt bij het afnemen van een toets of bij het herkansen van een eerder afgenomen toets.

Voor elk tentamen wordt een herkansing aangeboden, in de regel aan het einde van het onderwijsperiode volgend op dat waarin het tentamen is aangeboden of na onderwijsperiode 4 uiterlijk voor het einde van het collegejaar. Indien is besloten tot verlenging van de periode waarin de onderwijseenheid wordt aangeboden, verwerkt en getoetst, tot één semester, vindt herkansing plaats binnen het collegejaar.

Voor het tentamen dat hoort bij een onderwijseenheid die langer loopt dan één onderwijsperiode en/of waarbij aanwezigheid van de student vereist is, wordt een herkansing aangeboden binnen een redelijke termijn, bij voorkeur binnen hetzelfde collegejaar. Bij een dergelijke onderwijseenheid kan een herkansing inhouden het verrichten van enkele aanvullende werkzaamheden door de student.

c. Inschrijving voor tentamens

Voor deelname aan tentamens is geen inschrijvingsverplichting opgelegd. Indien een student bijzondere voorzieningen nodig heeft voor het maken van tentamens, wordt verwacht dat dit aan het begin van de periode kenbaar wordt gemaakt bij het bedrijfsbureau.

Voor hertentamens in het kader van summer school moet de student zich wel inschrijven.

d. De termijn waarbinnen de uitslag van de tentamens bekend wordt gemaakt en de wijze waarop de student inzage verkrijgt in beoordeeld werk

De student krijgt uiterlijk binnen vijftien werkdagen na het afleggen van het tentamen of het inleveren van een opdracht, volgens het officiële rooster, het cijfer voor de betreffende onderwijseenheid. De bekendmaking van de resultaten gebeurt door de examinerator via Osiris. De student kan via Osiris student (<http://hint.hro.nl/nl/HR/Voorzieningen--Services/Systemen/Osiris/Osiris-Student/>) het resultaat raadplegen. Pas als het cijfer bij 'definitief' staat, ligt dit cijfer officieel vast. Vanaf twee dagen tot uiterlijk drie (werk)weken na het bekend worden van de resultaten kan de student inzage en terugkoppeling krijgen over het gemaakte werk. De inzagemomenten worden ingeroosterd. De resultaten voor de keuzecursussen worden op dezelfde wijze bekend gemaakt als de overige resultaten.

e. Ingangseisen

Indien het met goed gevolg afgelegd hebben van tentamens voorwaarde is voor de toelating tot het afleggen van andere toetsen, wordt dit beschreven in de cursusomschrijving in Osiris student.

f. Bindend studieadvies

Het bindend studieadvies (BSA) is een belangrijk onderdeel van het Reglement Studietoetsen en Afwijzing. Indien de student een negatief BSA krijgt, moet hij of zij de opleiding verlaten. Een negatief BSA kan de student krijgen na het eerste en tweede jaar van de studie en betreft de voortgang van de studie in de propedeutische fase.

Bindend Studieadvies aan het einde van het eerste jaar:

De student krijgt een negatief BSA aan het einde van het eerste jaar, wanneer minder dan 48 van de 60 studiepunten van de propedeuse zijn behaald. Vrijstellingen worden daarbij niet meegeteld.

Wanneer aan het einde van het eerste cursusjaar nog niet alle studiepunten uit de propedeuse zijn behaald, dan is er in het tweede cursusjaar alsnog de gelegenheid de niet behaalde studiepunten voor de propedeuse te behalen.

Bindend Studieadvies aan het einde van het tweede jaar:

Wanneer aan het einde van het tweede jaar van inschrijving voor een opleiding nog niet alle 60 studiepunten uit de propedeuse zijn behaald, moet de student de opleiding alsnog verlaten. Behaalde studiepunten die niet tot de propedeusefase behoren, tellen niet mee bij de vaststelling van het bindend studieadvies.

g. Cum Laude

Zie hogeschoolgids artikel 9.10

h. Beoordelingen

Zie ook de bijlage actuele alfanumerieke resultaten met numeriek equivalent in de hogeschoolgids.

In onderstaande tabel staat aangegeven welke beoordelingsresultaten behaald kunnen worden voor een tentamen en examen. Tevens staat hieronder aangegeven wanneer een beoordelingsresultaat voldoende is en wanneer onvoldoende.

Tabel: Beoordelingen

Beoordeling	Omschrijving	Voldoende?
1	Één	Nee
2	Twee	Nee
3	Drie	Nee
4	Vier	Nee
5	Vijf	Nee
6	Zes	Ja
7	Zeven	Ja
8	Acht	Ja
9	Negen	Ja
10	Tien	Ja
VRY	Vrijstelling	Ja

ND	Niet deelgenomen	Nee
FRAUDE	Fraude	Nee
0	Onvoldoende	Nee
V	Voldoende	Ja

Tabel: Judicia

Judicium	Omschrijving	Omschrijving (Engels)
G	Geslaagd	Pass
CL	Geslaagd Cum Laude	Pass with distinction

i. Individuele beoordeling

Elke cursus wordt afgesloten met een individuele beoordeling.

j. Geldigheidsduur

Zie hogeschoolgids artikel 9.6.4.

k. Bezwaar tegen een beoordeling van een tentamenresultaat

Na publicatie van een beoordeling in Osiris met status definitief heeft de student de gelegenheid om, na inzage en vóór de volgende herkansingsmogelijkheid, mits binnen hetzelfde collegejaar bezwaar aan te tekenen tegen de beoordeling. De student dient een gemotiveerd bezwaarschrift in bij de examencommissie, de examencommissie toets het bezwaarschrift op de formele vereisten, voldoet het bezwaar aan

de formele vereisten dan neemt de examencommissie het bezwaar in behandeling en neemt vervolgens een besluit. Indien geen bezwaar wordt ingesteld staan de toetsresultaten onherroepelijk vast.

De formele vereisten van een bezwaarschrift zijn:

- Het bezwaarschrift is gericht aan de **examencommissieCMI@hr.nl**.
- Het bezwaarschrift is verstuurd vanaf het HR-e-mailadres van de student.
- Het bezwaarschrift moet binnen 20 werkdagen na het besluit van de examinerator in het bezit van de examencommissie zijn.
- Het bezwaarschrift bevat:
 - Naam student, klas en studentnummer;
 - De naam van de examinerator tegen wiens besluit of beoordeling bezwaar wordt gemaakt;
 - De naam van de SLC van de student;
 - De cursuscode en een omschrijving van het besluit of de beoordeling (welke cursus in welke periode) waartegen bezwaar wordt gemaakt;
 - Argumenten waarom bezwaar wordt gemaakt tegen het besluit van de examinerator;
 - Sluit het bezwaarschrift af met een duidelijk verzoek.
- De uitspraak van de examencommissie wordt per e-mail verstuurd.

I. Beoordeling propedeuse

Zie hogeschoolgids artikel 9.8.

De student dient via Osiris Student de propedeuse en het getuigschrift aan te vragen. Zie handleiding op <http://hint.hro.nl/nl/Instituten/CMI/CMI-studenten-Thema-/Front-office/dkjfals/>.

m. Uitreiking van (propedeuse)getuigschriften

De data zijn opgenomen in de jaarplanner van het instituut.

n. Vrijstellingen

Zie hogeschoolgids artikel 9.7

Een student kan een vrijstelling voor een cursus aanvragen. De student stuurt vanaf zijn HR e-mailadres een verzoek tot: 'aanvraag vrijstelling' naar examencommissieCMI@hr.nl. Alle vrijstellingen moeten voor week 6 van de eerste onderwijsperiode zijn aangevraagd bij de examencommissie. De aanvraag moet aan onderstaande voorwaarden voldoen. Het is niet mogelijk een vrijstelling aan te vragen voor een keuzecursus of voor competenties behaald tijdens het afstuderen.

Zet in deze e-mail:

- Naam student, klas en studentnummer.
- Voor welke cursus vraagt de student een vrijstelling aan (geef de exacte cursuscode) + de periode waarin de cursus wordt aangeboden.

- De naam van de docent voor deze cursus (indien bekend).
- De naam van de studieloopbaancoach.
- De URL naar het digitaal portfolio met relevant bewijsmateriaal dat direct te relateren is aan de inhoud welke in deze cursus behandeld wordt. Op basis hiervan kan de examencommissie een inschatting maken of de student in aanmerking komt voor een vrijstelling.
- Een toelichting op zijn/haar verzoek: Op basis van welke al ontwikkelde competenties/leerdoelen denkt de student in aanmerking te komen voor een vrijstelling voor deze cursus (gebruik hiervoor bewijsmateriaal, competentieprofiel en de cursushandleiding)?

Aanvragen die niet aan bovenstaande eisen voldoen worden niet in behandeling genomen. De student moet dus goed controleren of ALLE punten zoals hierboven vermeld zijn toegevoegd. De examencommissie neemt een correcte aanvraag binnen 10 werkdagen na ontvangst in behandeling en wijst een assessor aan die - indien nodig - het assessment afneemt. De assessor geeft advies aan de examencommissie m.b.t. wel of niet verlenen van een vrijstelling. De examencommissie laat de student binnen 20 werkdagen na het indienen van het verzoek weten of de vrijstelling is toegekend via hr-email. LET OP: totdat de student schriftelijk bericht heeft gekregen van de examencommissie dient hij/zij de cursus te volgen!

Gronden waarop een examencommissie vrijstelling kan verlenen

De examencommissie kan, met inachtneming van het opleidingsspecifieke deel van de onderwijs- en examenregeling (hoofdstuk 10), vrijstelling verlenen voor het afleggen van één of meer tentamens:

- a. op grond van eerder met goed gevolg afgelegde tentamens, waarbij het beheersen van de leerdoelen en het niveau behorende bij de onderwijseenheid wordt aangetoond;
- b. op grond van eerder behaalde diploma's en getuigschriften;
- c. op grond van EVC's waaruit blijkt dat de student voldoet aan de competenties behorende bij één of meer tentamens.

ARTIKEL 10.1.4 ORGANISATIE VAN HET ONDERWIJS

a. Instituutsmedezeggenschapsraad

Aan de hogeschool is een Centrale Medezeggenschap Raad (CMR) verbonden. De hogeschool heeft meerdere instituten en aan elk instituut is een Instituutsmedezeggenschapsraad (IMR) verbonden. Meer informatie over de CMR is te vinden op <http://hint.hro.nl/nl/HR/Hogeschool-Rotterdam/De-Organisatie/Medezeggenschapsraad/>.

De IMR oefent tegenover het bestuur van het instituut het instemmingsrecht, het adviesrecht en het initiatiefrecht uit dat toekomt aan de medezeggenschapsraad, voor zover het aangelegenheden betreft die het desbetreffende instituut in het bijzonder aan gaan en die

desbetreffende bevoegdheden tevens aan het bestuur van het instituut zijn toegekend. Voor verdere informatie over de IMR wordt verwezen naar Reglement Instituutsmedezeggenschapsraad dat is opgenomen in de Statuten en Reglementenbundel.

b. Opleidingscommissie

Voor elke opleiding binnen het instituut CMI bestaat er een Opleidingscommissie. De Opleidingscommissie adviseert de directie bij het vaststellen en uitvoeren van het OER en de kwaliteit van het onderwijs in het algemeen. In de opleidingscommissies zitten medewerkers en studenten. In geval er sprake is van meerdere varianten (voltijd, deeltijd en duaal) van de opleiding bestaat er slechts één Opleidingscommissie. Voor verdere informatie over de Opleidingscommissie wordt verwezen naar het Reglement Opleidingscommissies dat is opgenomen in de Statuten en Reglementenbundel. Het reglement is te vinden op <http://hint.hro.nl/nl/Instituten/CMI/CMI-studenten-Thema-/Commissies/Opleidingscommissie/>.

c. Hogeschooljaarrooster

Het onderwijs is gedurende het studiejaar 2013-2014 in 4 periodes opgedeeld:

Onderwijsperiode	Datum
Onderwijsperiode 1 (OP1)	2 september - 15 november
Onderwijsperiode 2 (OP2)	18 november - 7 februari
Onderwijsperiode 3 (OP3)	10 februari - 25 april
Onderwijsperiode 4 (OP4)	5 mei - 11 juli

Lesrooster

Jaarlijks stelt het College van Bestuur het hogeschooljaarrooster vast. Dit rooster wordt na vaststellen gepubliceerd op Hint <http://hint.hro.nl/PageFiles/8756/definitief%20studenten%20jaarrooster%202013-2014.pdf>. Het jaarrooster wordt opgenomen in de Onderwijs- en Examenregeling aangevuld met de onderwijsactiviteiten die specifiek voor de opleiding worden georganiseerd. Het rooster omvat vier onderwijsperiodes van 10 weken, plus enkele weken voor introductie en afronding. Binnen een onderwijsperiode wordt in principe de leerstof van een onderwijseenheid aangeboden, verwerkt en getoetst. De instituutsdirectie kan op onderwijskundige gronden beslissen tot verlenging van de periode waarin de onderwijseenheid wordt aangeboden, verwerkt en getoetst, tot maximaal een collegejaar. Lesroosters, tentamenroosters en herkansingsroosters worden uiterlijk twee weken van tevoren (vakanties niet meegeteld) bekendgemaakt via Hint <http://hint.hro.nl/nl/HR/Studie/Roosters-en-cijfers/Lesrooster/>. Het rooster is gebaseerd op een studieweek van 40 uur; elke werkdag kunnen lessen worden ingepland van 8u30 tot 18u40.

Bijzondere data in cursusjaar 2013 - 2014

Summerschool	19 - 23 augustus 2013
Introductieweek	26 - 30 augustus 2013
Start collegejaar	2 september 2013
Herfstvakantie	21 - 25 oktober 2013
Kerstvakantie	21 december 2013 - 5 januari 2014
Voorjaarsvakantie	15 - 23 februari 2014
Goede Vrijdag	18 april 2014
2e Paasdag	21 april 2014
Koningsdag	27 april 2014
Meivakantie	26 april - 5 mei 2014
Hemelvaartsdag	29 mei 2014
2e Pinksterdag	9 juni 2014

Raadpleeg voor het definitieve hogeschooljaarrooster studenten, <http://hint.hro.nl/HR/Studie/Roosters-en-cijfers/Jaarrooster/>.

d. Vertrouwenspersoon

Iedereen die zich met discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie/geweld, treiteren of pesten geconfronteerd acht, kan zich wenden tot een vertrouwenspersoon, dan wel een klacht indienen bij de klachtencommissie. De klacht kan tot uiterlijk drie jaar na de confrontatie worden ingediend.

Zie voor namen, bereikbaarheid en adressen <http://www.hint.nl>, zie ook het Reglement Klachtenprocedure inzake discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesterij, treiterij, agressie en geweld dat in de bijlage is opgenomen.

e. Examencommissie

De examencommissie borgt de kwaliteit van tentamens en examens, ziet toe op de goede gang van zaken tijdens het toetsen, voert controle uit op het naleven van de regels betreffende toetsing en wijst examinatoren aan. De examencommissie handelt klachten, geschillen en fraude rond examens en tentamens af. De examencommissie kan bij fraude een student het recht tot het afleggen van één of meer toetsen ontnemen (max. 1 jaar).

De examencommissie stelt richtlijnen op en neemt besluiten over het toekennen van vrijstellingen en programma's op maat en draagt zorg voor de consequente toepassing van de richtlijnen. De examencommissie controleert of de HBO-eindtermen worden gehanteerd bij het toekennen van de bachelor-degree en borgt het eindniveau van de opleidingen. De examencommissie stelt vast of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt. De examencommissie reikt getuigschriften uit en ziet toe op transparantie van de uitreikingsprocedure.

De examencommissie CMI heeft een FAQ-pagina op <http://hint.hro.nl/nl/Instituten/CMI/CMI-studenten-Thema-/Commissies/Examencommissie-CMI/>.

De examencommissie is te bereiken via examencommissieCMI@hr.nl.

f. Kwaliteitscommissies

Binnen het instituut CMI kennen we de volgende commissies die toezien op de kwaliteit van het onderwijs. Dit zijn:

- De curriculumcommissie (per opleiding); deze commissie bewaakt de kwaliteit en samenhang van het curriculum van de opleiding en adviseert de directie hierover. De onderwijsmanager is voorzitter van de curriculumcommissie van zijn/ haar opleiding.
- De toetscommissie (per opleiding); deze commissie ziet toe op de kwaliteit van de toetsing. De toetscommissie handelt in opdracht van de examencommissie. De toetscommissie controleert stelselmatig de kwaliteit van de toetsen. De bevindingen van de toetscommissie worden verstrekt aan de betreffende cursushouder. De toetscommissie rapporteert jaarlijks aan de examencommissie.

g. Bedrijfsbureau

Onder het bedrijfsbureau van CMI vallen de frontoffice en de backoffice. Het bedrijfsbureau draagt zorg voor de organisatorische en administratieve processen die het onderwijs faciliteren. Het bedrijfsbureau is ook te bereiken via email: cmi-bedrijfsbureau@hr.nl of telefonisch via 010-7944000. Informatie over het bedrijfsbureau is te vinden op <http://hint.hro.nl/nl/Instituten/CMI/CMI-studenten-Thema-/Organisatie/Bedrijfsbureau/>.

h. Studentzaken

Studentzaken is er voor vragen over of problemen over studie of studievoortgang die de rol van de studieloopbaancoach (slc) overstijgen (bijvoorbeeld overstappen naar een andere opleiding binnen CMI of een klacht waar een student samen met zijn studieloopbaancoach niet uitkomt). In dat geval kan de student contact opnemen met één van de twee coördinatoren Studentzaken van CMI. De coördinator studentzaken is tevens verantwoordelijk voor de controle op het navolgen van regelgeving in de hogeschoolgids en het examenreglement en de uitvoering van de regeling Bindend Studieadvies (BSA). Daarnaast is de coördinator studentzaken contactpersoon voor studeren met een (functie) beperking.

i. Medewerkers CMI

Op zoek naar een telefoonnummer, e-mailadres of een kamernummer van een docent of een medewerker? Deze gegevens zijn te vinden via <http://hint.hro.nl/nl/Connect/>

j. Peercoaching

Binnen CMI bestaat er peercoaching. Peercoaches zijn ouderejaarsstudenten die andere studenten begeleiden en ondersteunen bij hun studie. Peercoaches houden zich bezig met het wegwijs maken van eerstejaarsstudenten en fungeren als coach en vraagbaak van hun medestudenten. Ook ondersteunen ze bij een aantal onderwijs cursussen.

Eerstejaarsstudenten kunnen aan het einde van het eerste studiejaar zelf solliciteren op de functie van peercoach voor het daarop volgend studiejaar.

Meer informatie is te verkrijgen via de studie-loopbaancoach of te vinden op

<http://hint.hro.nl/nl/Instituten/CMI/CMI-studenten-Thema-/Studiebegeleiding/Peercoaching/>.

ARTIKEL 10.2**Informatica****10.2.1 ALGEMEEN****De opleiding leidt op tot de titel Bachelor of Information and Communication Technology (B ICT).**

De opleiding Informatica leidt studenten op voor een beroep in de ict. Een afgestudeerde Informaticus is specialist in het maken van één of meer typen software, waarbij de softwaresystemen groot en complex kunnen zijn. Studenten kunnen met deze opleiding bijvoorbeeld aan de slag als programmeur, applicatieontwikkelaar, ict-consultant, projectleider ict of software-architect. Het beroepsprofiel van een informaticus is ontleend aan het landelijke Beroeps- en Opleidingsprofiel van de HBO-I stichting. De opleiding Informatica beoogt aan het beroepenveld Bachelors of ICT af te leveren die in staat zijn om ict-systemen te analyseren, ontwerpen, realiseren en implementeren die voorzien in de behoeften van opdrachtgevers en gebruikers. De opleiding Informatica richt zich hierbij met name op informatiesystemen. Afgestudeerden kunnen werken in een multidisciplinair team, waarin zij hun taken zelfstandig kunnen uitvoeren. Ze kunnen klant- en probleemgericht opereren en methodisch handelen. Zij staan open voor technologische ontwikkelingen en zijn in staat om te reflecteren op hun beroepsmatig handelen en dat zo nodig bij te sturen.

De kern van de activiteiten van informaticaprofessionals kan aan de hand van de belangrijkste beroepsspecifieke competenties als volgt worden samengevat (eveneens ontleend aan de HBO-i domeinbeschrijving):

→ Analyseren

Analyseren van processen, producten en informatiestromen in hun onderlinge samenhang en de context van de omgeving, inclusief het opstellen van functionele specificaties.

→ Adviseren

Formuleren van een onderbouwd advies voor de herinrichting van processen en/of informatiestromen en voor een nieuw te ontwikkelen of aan te schaffen ict-systeem op basis van een analyse en in overleg met stakeholders, rekening houdend met aspecten als financiën, tijd, organisatie(verandering), haalbaarheid, risico's en mogelijkheden voor outsourcing.

→ Ontwerpen

Ontwerpen van een ict-systeem op basis van specificaties, in samenhang met een analyse en binnen de gestelde kaders voor kwaliteit, testen, beveiliging, doorlooptijd, budget en exploitatie en beheer.

→ Realiseren

Bouwen van een ict-systeem op basis van een functioneel en technisch ontwerp en binnen de gestelde kaders voor kwaliteit, testen, beveiliging, doorlooptijd, budget en exploitatie en beheer.

liging, doorlooptijd, budget en exploitatie en beheer.

→ Beheren

Vormgeven van exploitatie en beheer van ict-systemen en zorgdragen voor invoeren, testen, integreren en implementeren van een ict-systeem. In samenhang met ontwerp en realisatie zorgen voor het onderhoud van ict-systemen.

De algemene hbo-competenties zijn vastgesteld in de zogeheten Dublin descriptoren:

- Kennis en inzicht: heeft aantoonbare kennis en inzicht van een vakgebied, waarbij wordt voortgebouwd op het niveau bereikt in het voortgezet onderwijs en dit wordt overtroffen; functioneert doorgaans op een niveau waarop met ondersteuning van gespecialiseerde handboeken, enige aspecten voorkomen waarvoor kennis van de laatste ontwikkelingen in het vakgebied vereist is.
- Toepassen kennis en inzicht: is in staat om zijn/haar kennis en inzicht op dusdanige wijze toe te passen, dat dit een professionele benadering van zijn/haar werk of beroep laat zien, en beschikt verder over competenties voor het opstellen en verdiepen van argumentaties en voor het oplossen van problemen op het vakgebied.
- Oordeelsvorming: is in staat om relevante gegevens te verzamelen en interpreteren (meestal op het vakgebied) met het doel

een oordeel te vormen dat mede gebaseerd is op het afwegen van relevante sociaal-maatschappelijke, wetenschappelijke of ethische aspecten.

- Communicatie: is in staat om informatie, ideeën en oplossingen over te brengen op een publiek bestaande uit specialisten of niet-specialisten.
- Leervaardigheden: bezit de leervaardigheden die noodzakelijk zijn om een vervolgstudie die een hoog niveau van autonomie veronderstelt aan te gaan.

10.2.2 INFORMATICA VOLTijd

a. Propedeuse

De propedeuse duurt één jaar (semesters 1 en 2) en is gericht op het verkrijgen van inzicht in de inhoud van de gekozen opleiding met de mogelijkheid van verwijzing en selectie aan het einde van de fase. Deze fase van de studie wordt afgesloten met het propedeutisch getuigschrift.

Opleiding INF, leerjaar 1, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2013)

Opleiding INF, leerjaar 1, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2013													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of Toetsselectie
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1												
KG	Analyse 1	INFANL01-1	4	54	S;A								
KG	Development 1	INFDEV01-1	4	54	S;A								
PG	Skills 1	INFSKL01-1	0	14	PF							POA	
PG	Project 1 Web	INFPRJ01	4	24	GO							POA	
SG	Studieloopbaancoaching jaar 1	INFSLC01-1	0	16	PF								
SG	0-meting Nederlands	CMIINE00	0		S								
SG	0-meting Engels	CMIEN00	0		S								
SG	Ondersteuningsmodule Nederlands	CMIDNE00*)	1	6	S								
SG	Ondersteuningsmodule Engels	CMIDEN00*)	1	6	S								
	Onderwijsperiode 2												
KG	Analyse 2	INFANL01-2	4			54	S;A						
KG	Development 2	INFDEV01-2	4			54	S;A						
PG	Skills 1	INFSKL01-1	0			14	PF					POA	
PG	Project 2 Game	INFPRJ02	4			30	GO					POA	
SG	Studieloopbaancoaching jaar 1	INFSLC01-1	0			16	PF						
SG	Keuzeonderwijs / deficiëntie	KEUZE	2										
	Onderwijsperiode 3												
KG	Analyse 3	INFANL01-3	4					54	S;A				
KG	Development 3	INFDEV01-3	4					54	S;A				
PG	Skills 1	INFSKL01-1	0					14	PF			POA	
PG	Project 3 Data	INFPRJ00-3	4					30	GO			POA	
SG	Studieloopbaancoaching jaar 1	INFSLC01-1	0					16	PF				
SG	Keuzeonderwijs / deficiëntie	KEUZE	2										
	Onderwijsperiode 4												
KG	Analyse 4	INFANL01-4	4							54	S;A		
KG	Development 4	INFDEV01-4	4							54	S;A		
PG	Skills 1	INFSKL01-1	3							14	PF	POA	
PG	Project 4 App	INFPRJ00-4	4							30	GO	POA	
SG	Studieloopbaancoaching jaar 1	INFSLC01-1	3							16	PF		
SG	Keuzeonderwijs / deficiëntie	KEUZE	2										
			60										

*) Verplicht binnen keuzeonderwijs/deficiëntie indien 0-meting onvoldoende

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
AS= Assessment
D= Digitale toets
GO= Groepsopdracht
MC= Multiple choice
M= Mondelinge toets
O= Opdracht
PF= Portfolio

P= Presentatie
ST= Samengestelde toets
S= Schriftelijke toets
S*= Herkansing schriftelijke toets
TWG= Toetsing tijdens werkgroep
VH= Vaardigheidstoets
V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'
POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

b. Hoofdfase

De hoofdfase duurt drie jaar en is globaal als volgt onder te verdelen:

- de voorbereiding op de stage (semesters 3 en 4)
- de stageperiode (semester 5)
- de verdieping (semester 6)
- de minor (semester 7)
- de afstudeeropdracht (semester 8)

De hoofdfase wordt afgesloten met een getuigschrift.

Opleiding INF, leerjaar 2, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2012

Opleiding INF, leerjaar 2, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2012													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eind-niveau of Toetsselectie
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1												
KG	Development 5 - Software architecture	INFDEV01-5	3	30	S								
KG	Analyse 5a - Methoden voor software engineering	INFANL015A	3	30	S								
KG	Analyse 5b - Requirements engineering	INFANL015B	3	30	S								
PG	Skills 2	INFSKL01-2	0	24	PF							POA	
PG	Project 5/6	INFPRJ0156	0	40	GO							POA	
SG	Studieloopbaancoaching jaar 2	INFSLC01-2	0	12	PF								
SG	Keuzeonderwijs	KEUZE	1	16									
	Onderwijsperiode 2												
KG	Development 6a - Algoritmiek	INFDEV016A	3			30	S						
KG	Development 6b - Software delivery	INFDEV016B	3			30	O					PO	
KG	Analyse 6 - Testen	INFANL01-6	3			30	S						
PG	Skills 2	INFSKL01-2	0			24	PF					POA	
PG	Project 5/6	INFPRJ0156	8			40	GO					POA	
SG	Studieloopbaancoaching jaar 2	INFSLC01-2	0			12	PF						
SG	Keuzeonderwijs	KEUZE	1			16							
	Onderwijsperiode 3												
KG	Development 7 - Security	INFDEV01-7	3					24	S				
KG	Onderzoek 1 - Onderzoeksmethoden	INFONZ01-1	0					20	V				
KG	Analyse 7 - Advanced usability	INFANL01-7	3					30	O;V				
PG	Skills 2	INFSKL01-2	0					24	PF			POA	
PG	Project Emerging Technology	INFPRJ0178	0					40	GO			POA	
SG	Studieloopbaancoaching jaar 2	INFSLC01-2	0					12	PF				
SG	Keuzeonderwijs	KEUZE	2					16					
	Onderwijsperiode 4												
KG	Development 8 - Visualisatie	INFDEV01-8	3							30	S;O		
KG	Onderzoek 1 - Onderzoeksmethoden	INFONZ01-1	3							10	V		
KG	Analyse 8 - Advanced databases	INFANL01-8	3							30	S;O		
PG	Skills 2	INFSKL01-2	3							24	PF	POA	
PG	Project Emerging Technology	INFPRJ0178	8							40	GO	POA	
SG	Studieloopbaancoaching jaar 2	INFSLC01-2	2							12	PF		
SG	Keuzeonderwijs	KEUZE	2							16			
			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
 AS= Assessment
 D= Digitale toets
 GO= Groepsopdracht
 MC= Multiple choice
 M= Mondelinge toets
 O= Opdracht
 PF= Portfolio

P= Presentatie
 ST= Samengestelde toets
 S= Schriftelijke toets
 S*= Herkansing schriftelijke toets
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep
 VH= Vaardigheidstoets
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'
 POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding INF, leerjaar 3, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2011

Opleiding INF, leerjaar 3, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2011													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eind-niveau of Toetsselectie
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1												
KG	Onderzoek 2 - Kritische literatuurstudie	INFONZ01-2	0	12	V								
PG	Stage	INFSTG01-1	0	12								POA	
SG	Stuδιοloopbaancoaching jaar 3	INFSLC01-3	0	5	PF								
	Onderwijsperiode 2												
KG	Skills 3	INFSKL01-3	3			16	V						
KG	Onderzoek 2 - Kritische literatuurstudie	INFONZ01-2	4			10	V						
PG	Stage	INFSTG01-1	24			12	V					POA	
SG	Stuδιοloopbaancoaching jaar 3	INFSLC01-3	0			5	PF						
	Onderwijsperiode 3												
KG	Data Science 1 - Natural language processing*	INFDTA01-1	4					36	S;O				
KG	Software Engineering 1 - Map reduce*	INFSEN01-1	4					36	S;O				
KG	Software Management 1 - Software- en informatiekwaliteit*	INFMAN01-1	4					36	S;O				
PG	ICT-lab 1	INFLAB01	6					52	GO			POA	
SG	Stuδιοloopbaancoaching jaar 3	INFSLC01-3	0					5	PF				
	Onderwijsperiode 4												
KG	Data Science 2 - Datamining en machine learning*	INFDTA01-2	4							36	S;O		
KG	Software Engeneering 2 - Databases en noSQL*	INFSEN01-2	4							36	S;O		
KG	Software management 2 - security auditing*	INFMAN01-2	4							36	S;O		
PG	ICT-lab 2	INFLAB02	6							52	GO	POA	
SG	Stuδιοloopbaancoaching jaar 3	INFSLC01-3	1							5	PF		
			60										

*Keuze twee uit drie verdiepingsmodules per onderwijsperiode

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
AS= Assessment
D= Digitale toets
GO= Groepsopdracht
MC= Multiple choice
M= Mondelinge toets
O= Opdracht
PF= Portfolio

P= Presentatie
ST= Samengestelde toets
S= Schriftelijke toets
S*= Herkansing schriftelijke toets
TWG= Toetsing tijdens werkgroep
VH= Vaardigheidstoets
V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'
POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding INF, leerjaar 4, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2010

Opleiding INF, leerjaar 4, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2010													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eind-niveau of Toetsselectie
				contact-tijd	toets	contact-tijd	toets	contact-tijd	toets	contact-tijd	toets		
	Onderwijsperiode 1 & 2												
SG	Minor	MINOR	30										
SG	Studieloopbaanbegeleiding jaar 4	INFSLC01-4	0	20	PF	20	PF					POA	
	Onderwijsperiode 3 & 4												
KG	Onderzoek 3 - Opzet en verslag	INFONZ01-3	5					18	V	12	V		
PG	Afstuderen	INFAFS01	24					15		15	P;V	PO	
SG	Studieloopbaanbegeleiding jaar 4	INFSLC01-4	1					4	PF	4	PF	POA	
			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
 AS= Assessment
 D= Digitale toets
 GO= Groepsopdracht
 MC= Multiple choice
 M= Mondelinge toets
 O= Opdracht
 PF= Portfolio

P= Presentatie
 ST= Samengestelde toets
 S= Schriftelijke toets
 S*= Herkansing schriftelijke toets
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep
 VH= Vaardigheidstoets
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'
 POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding INF, leerjaar 3, jaar 2013-2014, MBO, vt. COHORT 2011

Opleiding INF, leerjaar 3, jaar 2013-2014, MBO, vt. COHORT 2011													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of Toetsselectie
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1												
SG	Studieloopbaanbegeleiding 10	INFSLC0110	1	20	O								
SG	Minor	MINOR	0										
	Onderwijsperiode 2												
SG	Studieloopbaanbegeleiding 11	INFSLC0111	1			20	O						
SG	Minor	MINOR	30			122	S;V;O						
	Onderwijsperiode 3												
PG	Afstudeeropdracht	INFAFS01	0					15	P;V				
KG	State of the Art	INFSOTA3	0					20	V				
SG	Studieloopbaanbegeleiding 12	INFSLC0112	0					5	O				
	Onderwijsperiode 4												
PG	Afstudeeropdracht	INFAFS01	24							15	P;V		
KG	State of the Art	INFSOTA3	3							20	V		
SG	Studieloopbaanbegeleiding 12	INFSLC0112	1							4	O		
			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
 AS= Assessment
 D= Digitale toets
 GO= Groepsopdracht
 MC= Multiple choice
 M= Mondelinge toets
 O= Opdracht
 PF= Portfolio

P= Presentatie
 ST= Samengestelde toets
 S= Schriftelijke toets
 S*= Herkansing schriftelijke toets
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep
 VH= Vaardigheidstoets
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'
 POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding INF, leerjaar 3, jaar 2013-2014, VWO, vt. COHORT 2011

Opleiding INF, leerjaar 3, jaar 2013-2014, VWO, vt. COHORT 2011													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eind-niveau of Toetsselectie
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1												
SG	Minor	MINOR	0									PO	
	Onderwijsperiode 2												
SG	Studieloopbaanbegeleiding 9	INFSLC01-9	1			1	O						
SG	Minor	MINOR	30			122	S;V;O					PO	
	Onderwijsperiode 3												
KG	Data Science 1 - Natural language processing*1)	INFDTA01-1	4					36	S;O				
KG	Software Engineering 1 - Map Reduce*1)	INFSEN01-1	4					36	S;O				
KG	Software management 1 - Software & Informatiekwaliteit	INFMAN01-1	4					36	S;O				
KG	State of the Art	INFSOTA3	0					20	V			POA	
PG	ICT-lab 1	INFLAB01	6					45	GO			POA	
PG	Project Emerging Technology	INFPRJ0178	0					32	GO			POA	
	Onderwijsperiode 4												
KG	Data Science 2 - Datamining en machine learning*1)	INFDTA01-2	4							36	S;O		
KG	Software Engineering 2 - Databases en noSQL*1)	INFSEN01-2	4							36	S;O		
KG	Software management 2 - security auditing*	INFMAN01-2	4							36	S;O		
KG	Ondernemersvaardigheden / Adviesvaardigheden*2)	INFBSK01-9	1							16	V		
KG	Ondernemersvaardigheden / Adviesvaardigheden*2)	INFBSK0115	1							19	O		
KG	State of the Art	INFSOTA3	3							20	V	POA	
PG	ICT-lab 2	INFLAB02	6							48	GO	POA	
PG	Project Emerging Technology	INFPRJ0178	10							32	GO	POA	
SG	Studieloopbaanbegeleiding 10	INFSLC0110	1							16	O		
			70										

*1) Verdiepingsruimte (INFVERD1+INFVERD2, totaal 12 ec): kies 3 van de 6 modules in OP3 en OP4. NB: 3 modules in 1 OP is niet toegestaan. Je kiest 1 uit OP3 en 2 uit OP4 of andersom.

*2) Keuze: kies een van deze twee modules BSK

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid

AS= Assessment

D= Digitale toets

P= Presentatie

ST= Samengestelde toets

S= Schriftelijke toets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

Opleiding INF, leerjaar 4, jaar 2013-2014, VWO, vt. COHORT 2010

Opleiding INF, leerjaar 4, jaar 2013-2014, VWO, vt. COHORT 2010													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Prak- tische oefe- ning	Eind- niveau of Toets- selectie
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact- tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1												
KG	Kansrekening en statistiek	TIRKAN01	2	28	S								
PG	Afstudeeropdracht	INFAFS01	0	15									
SG	Studieloopbaanbegeleiding 11	INFSLC0111	1	20	O								
	Onderwijsperiode 2												
KG	Kennisoverdracht	INFBSK0110	1			16	O						
PG	Afstudeeropdracht	INFAFS01	24			15	P;V						
SG	Studieloopbaanbegeleiding 12	INFSLC0112	1			1	O						
			29										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
 AS= Assessment
 D= Digitale toets
 GO= Groepsopdracht
 MC= Multiple choice
 M= Mondelinge toets
 O= Opdracht
 PF= Portfolio

P= Presentatie
 ST= Samengestelde toets
 S= Schriftelijke toets
 S*= Herkansing schriftelijke toets
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep
 VH= Vaardigheidstoets
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'
 POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

c. Conversietabel

In de conversietabel is terug te vinden welke cursuscodes uit cursusjaar 2012-2013 zijn vervangen door nieuwe codes voor

het cursusjaar 2013-2014. De conversietabel is alleen van belang voor studenten die nog een achterstand uit voorgaande studiejaren moeten inhalen. In afwijkende situaties beslist

de examencommissie over een vervangende cursus of studieprogramma op voorstel van student en studieloopbaancoach.

Conversietabel opleiding INF vt 2013-2014

Conversietabel opleiding INF vt 2013-2014							
Collegejaar 2012-2013				Collegejaar 2013-2014			
	Cursuscode	Naam	EC	Cursuscode	Naam	EC	Opmerking
jaar 1	CMISLC01	Studieloopbaancoaching 1	1				
	CMISLC02	Studieloopbaancoaching 2	1	INFSLC01-1	Studieloopbaancoaching	3	
	CMISLC03	Studieloopbaancoaching 3	1				
	INFPRJ01-1	Project 1	5	INFPRJ01	Project 1	4	Met aanvullende opdracht Skills
	INFPRJ01-2	Project 2	5	INFPRJ02	Project 2	4	Met aanvullende opdracht Skills
	INFPRJ01-4	Project 3	5	INFPRJ00-4	Project 4	4	Met aanvullende opdracht Skills
jaar 2	INFTSN01	Telecom services en netwerken	1	INFONZ01-1	Onderzoek 1 - onderzoeksmethoden	3	
	INFALG01	Lineaire Algebra	2	TIRWIS02-2	Wiskunde 2b - Lineaire algebra	2	Wordt bij TI aangeboden
	INFDAT01	Datastructuren 1	2	TIRDAT01	Elementaire Datastructuren 1	2	Wordt bij TI aangeboden
	INFUSA01	Usability for Software Engineers	2	INFANL01-7	Analyse 7 - Advanced usability	3	
	INFRQE01	Requirements Engineering	3	INFANL015B	Analyse 5b - Requirements engineering	3	
	TIRLOG01	Logica 1 (proposities en predicaten)	2	TIRLOG01	Logica 1 (proposities en predicaten)	2	Wordt bij TI aangeboden
	INFANA01	Analyse	3	INFDEV016A	Development 6a - Algoritmiek	3	
	INFITT01	Internettechnologie	3	INFDEV01-8	Development 8 - Visualisatie	3	
	INFMET01	Methoden en technieken (RUP)	2	INFANL015A	Analyse 5a - Methoden voor software engineering	3	
	INFST01	Testen van informatiesystemen	2	INFANL01-6	Analyse 6 - Testen	3	
	INFSEC01	Security Awareness	2	INFDEV01-7	Development 7 - Security	3	
	TIRAUT01	Automatisering 1 (Software Engineering)	2	TIRAUT01	Automatisering 1 (Software Engineering)	2	Wordt bij TI aangeboden
	INFSWA01	Software Architectuur 1 (XML)	2	INFDEV01-5	Development 5 - Software architecture	3	
	INFPRJ7808	Project 7/8	10	INFPRJ0178	Project Emerging Technology	8	
	CMIBSK01-1	Business Skills 1 (Rapporteren)	1	INFANL01-8	Analyse 8 - Advanced databases	3	
	CMIBSK06	Business Skills 6 (solliciteren)	1	INFSKL01-2	Skills 2	3	
	CMIBSK07	Business Skills 7 (Engels vakliteratuur)	1				
	INFCNA03	Cisco Network Academy 3 (LAN)	2	TIRCNA03	Cisco Network Academy 3 (LAN)	2	Wordt bij TI aangeboden
	CMISLC04	Studieloopbaancoaching 4	1				
	CMISLC05	Studieloopbaancoaching 5	1	INFSLC01-2	Studieloopbaancoaching	2	
	CMISLC06	Studieloopbaancoaching 6	1				
	jaar 3	INFSWA02	Software Architectuur 2	2	INFDEV016B	Development 6b - Software delivery (jaar 2 cohort 2012)	3
INFBPR03		Informatierecht	2	INFMAN01-1	Software Management 1 - Software- en informatiekwaliteit	4	
INFDAT02		Datastructuren 2	2	INFDTA01-1	Data Science 1 - Natural language processing	4	
INFPROGX		Programmeren X	2	INFSEN01-2	Software Engineering 2 - Databases en noSQL	4	
INFDTM01		Datamining	2	INFDTA01-2	Data Science 2 - Datamining en machine learning	4	
INFUP01		Functioneel programmeren	2	INFSEN01-1	Software Engineering 1 - Map reduce	4	
INFSEC02		Security 2	2	INFMAN01-2	Software Management 2 - Security auditing	4	
CMIBSK12		Business Skills 12 (management en organisatie)	2	INFSKL01-3	Skills 3	3	
CMISLC07		Studieloopbaanbegeleiding 7	1				
CMISLC08		Studieloopbaanbegeleiding 8	1	INFSLC01-3	Studieloopbaancoaching	1	
CMISLC09		Studieloopbaanbegeleiding 9	1				

d. Compensatieregeling

Zie ook hogeschoolgids artikel 9.6, lid 2
Het is noodzakelijk dat voor iedere cursus een voldoende behaald wordt. Er bestaat geen compensatieregeling, ook niet binnen minors.

e. Bindend studieadvies

Zie artikel 10.1.3.g.

f. Stage

Zie ook artikel 10.1.2.a.1

De stage is een onderdeel van de studie, meer informatie is te vinden in de cursushandleiding via N@tschool. Elke stagiair krijgt vanuit de opleiding een stagedocent toegewezen. De stagedocent monitort de voortgang, evalueert en stuurt bij, en zorgt voor de eindbeoordeling. Gedurende de stageperiode zijn er een aantal terugkomdagen waarop stagereflectie centraal staat.

Een begeleider bij het bedrijf draagt zorg voor de wekelijkse begeleiding en feedback. De bedrijfsbegeleider beoordeelt niet.

Toelating tot de stage

Zie artikel 10.1.2.a.1

Plaats in de opleiding

De stage vindt plaats tijdens semester 5 (september t/m januari).

Aantal studiepunten

Het aantal te behalen studiepunten bedraagt 24.
Zie voor meer informatie de cursushandleiding.

g. Werkeis opleiding

De opleiding kent geen eisen over het verrichten van werkzaamheden tijdens het volgen van de opleiding.

h. Internationale aspecten

Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dienen studenten individuele afspraken te maken met hun studieloopbaancoach en de coördinator internationalisering. De examencommissie besluit of de behaalde studiepunten worden toegekend als onderdeel van het bachelorprogramma. De onderwijsmanager van de opleiding geeft toestemming.

i. Externe deskundigen

Bij het afnemen van tentamens en examens kunnen door een opleiding externe deskundigen worden betrokken. Zij hebben een adviserende rol.

j. Beschrijving cursussen

Een beknopte beschrijving van de afzonderlijke cursussen (inclusief de CMI-minors en CMI-keuzeonderwijs) is te vinden op Osiris Student.

k. Honoursprogramma

Zie hogeschoolgids artikel 9.2 lid 6
Informatie over het Honoursprogramma is te vinden op <http://hint.hro.nl/nl/Instituten/CMI/CMI-medewerkers-Thema-/Studieinformatie/Honours-Program/>.

l. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

De plaats in het curriculum en het aantal studiepunten dat de scriptie of afstudeeropdracht of het afsluitend examen omvat
Het afstuderen vindt plaats in semester 8 en omvat 24 studiepunten.

De voorwaarden waaraan moet zijn voldaan alvorens men hieraan mag beginnen

Zie ook artikel 10.1.2.a.3.

De wijze waarop het onderwerp wordt bepaald

Als het bedrijf/de instelling is goedgekeurd en een afstudeerbegeleider is toegewezen, schrijft de student een plan van aanpak. Hierin wordt aangegeven hoe en wanneer van te voren gedefinieerde (eind)producten worden bereikt op basis van een vooraf beschreven probleemstelling en doelstelling. De in het plan van aanpak gedefinieerde mijlpalen vormen de basis waarop door de eerste docent wordt aangestuurd en bijgestuurd.

De regeling van de begeleiding en de wijze van beoordelen

De afstudeeropdracht wordt afgesloten met een scriptie / afstudeerrapport dat wordt gepresenteerd en verdedigd voor een afstudeercommissie die bestaat uit 3 leden: afstudeerdocent van de opleiding, tweede docent van de opleiding en een extern deskundige.

Zie verder de afstudeerhandleiding van de opleiding op N@tschool.

De regeling die aangeeft hoe de student (als dat nodig is) de studiepunten in delen kan behalen Niet van toepassing.

De wijze waarop de student een afstudeerplaats kan verkrijgen (voor zover van toepassing)

1. de student dient van zijn studieloopbaancoach toestemming te krijgen om te mogen gaan afstuderen
2. de student zoekt een bedrijf en beschrijft de opdrachtformulering en levert deze in bij de afstudeercoördinator
3. de afstudeercoördinator bepaalt of het bedrijf geschikt is en bepaalt in overleg met de student de eerste docent (examinator) en tweede docent (assessor)
4. eerste en tweede docent geven toestemming in gezamenlijk overleg voor de afstudeeropdracht en daarmee ligt het mandaat voor de student vast

5. de eerste docent bespreekt het mandaat (inclusief de gewenste aanscherpingen) met de student

m. De inrichting van praktische oefeningen

Gedurende de gehele opleiding verricht de student leeractiviteiten in de praktijk. In het eerste jaar zijn deze beperkter van omvang en sterk gestuurd door de opleiding. Gedurende de daaropvolgende jaren wordt deze praktijkcomponent steeds omvangrijker en de sturing minder. Uiteindelijk moet de student het niveau van zelfstandig beroepsbeoefenaar in de praktijk hebben bereikt.

Indien in een studieschema in de kolom Praktische Oefening de letters POA zijn aangegeven, betekent dit dat de student een aanwezigheidsplicht heeft van minimaal 80% om voor beoordeling in aanmerking te komen.

10.2.3 INFORMATICA DEELTIJD

a. Propedeuse

De propedeuse duurt één jaar (semesters 1 en 2) en is gericht op het verkrijgen van inzicht in de inhoud van de gekozen opleiding met de mogelijkheid van verwijzing en selectie aan het einde van de fase.

Deze fase van de studie wordt afgesloten met het propedeutisch getuigschrift.

Opleiding INF deeltijd, leerjaar 1, jaar 2013-2014, dt. COHORT 2013

Opleiding INF deeltijd, leerjaar 1, jaar 2013-2014, dt. COHORT 2013													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eind-niveau of Toetsselectie
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1												
KG	Usability & testen	INFANL01DT	4	23	S								
KG	Webdevelopment	INFDEV01DT	4	23	S								
PG	Onderzoeksrapportage	INFSKL01DT	2	7	PF								
PG	Werkpraktijk 1 jaar 1	INFWP101A1	5	2	AS								
SG	Studieloopbaancoaching jaar 1	INFSLC01A1	0	2	PF								
SG	0-meting Nederlands	CMIIINE01DT	0	1	S								
SG	0-meting Engels	CMIIEN01DT	0	1	S								
	Onderwijsperiode 2												
KG	Problem solving	INFAN201A1	4			24	S						
KG	Game development	INFDV201A1	4			24	S						
PG	Project Game	INFPR101A1	4			10	GO						
SG	Studieloopbaancoaching jaar 1	INFSLC01A1	0			1	PF						
	Onderwijsperiode 3												
KG	Objectgeoriënteerde analyse en ontwerp	INFAN301A1	4					24	S				
KG	Mobile application development	INFDV301A1	4					24	S				
PG	Werkpraktijk 2 jaar 1	INFWP201A1	5					2	AS				
SG	Studieloopbaancoaching jaar 1	INFSLC01A1	0					1	PF				
	Onderwijsperiode 4												
KG	Informatieanalyse en databases	INFAN401A1	4							24	S		
KG	Statistiek met R	INFDV401A1	4							24	S		
PG	Project Social Media	INFPR201A1	4							10	GO		
SG	Studieloopbaancoaching jaar 1	INFSLC01A1	2							1	PF		
SG	Capita selecta jaar 1	INFCAP01A1	6							0	V		
			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
 AS= Assessment
 D= Digitale toets
 GO= Groepsopdracht
 MC= Multiple choice
 M= Mondelinge toets
 O= Opdracht
 PF= Portfolio

P= Presentatie
 ST= Samengestelde toets
 S= Schriftelijke toets
 S*= Herkansing schriftelijke toets
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep
 VH= Vaardigheidstoets
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'
 POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

b. Hoofdfase

De hoofdfase duurt drie jaar en is globaal als volgt onder te verdelen:

- het tweede deel van de basisvorming (semesters 3 en 4);
- de minor (semester 5) voor 20 studiepunten;
- semester 6 is een gemeenschappelijk studieprogramma van 40 studiepunten;
- de afstudeeropdracht (start vanaf semester 6);
- stage in het vierde leerjaar; dit kan worden ingevuld door middel van relevant werk naast de opleiding.

De hoofdfase wordt afgesloten met een getuigschrift.

Opleiding INF deeltijd, leerjaar 2, jaar 2013-2014, dt. COHORT 2012

Opleiding INF deeltijd, leerjaar 2, jaar 2013-2014, dt. COHORT 2012													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eind-niveau of Toetsselectie
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1												
KG	Software architecture	INFDV101A2	3	16	S								
KG	Methoden voor software engineering	INFAN101A2	3	16	S								
PG	Project Software engineering	INFPR101A2	0	10	GO								
PG	Werkpraktijk 1 jaar 2	INFWP101A2	6	2	AS								
SG	Studieloopbaancoaching jaar 2	INFSLC01A2	0	2	O								
	Onderwijsperiode 2												
KG	Algoritmiek	INF201A2	3			16	S						
KG	Testen	INFAN201A2	3			16	S						
PG	Project Software engineering	INFPR101A2	8			10	GO						
SG	Studieloopbaancoaching jaar 2	INFSLC01A2	0			2	O						
	Onderwijsperiode 3												
KG	Onderzoeksmethoden	INFONZ01A2	3					16	V				
KG	Security	INFDV301A2	3					16	S				
PG	Werkpraktijk 2 jaar 2	INFWP201A2	6					2	AS				
PG	Project Emerging Technology	INFPR201A2	0					10	GO				
SG	Studieloopbaancoaching jaar 2	INFSLC01A2	0					2	O				
	Onderwijsperiode 4												
KG	Visualisatie	INF401A2	3							16	S;O		
KG	Advanced databases	INFAN301A2	3							16	S;O		
PG	Project Emerging Technology	INFPR201A2	8							10	GO		
SG	Studieloopbaancoaching jaar 2	INFSLC01A2	2							2	O		
SG	Capita selecta	KEUZE	6										
			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
AS= Assessment
D= Digitale toets
GO= Groepsopdracht
MC= Multiple choice
M= Mondelinge toets
O= Opdracht
-- -- -- --

P= Presentatie
ST= Samengestelde toets
S= Schriftelijke toets
S*= Herkansing schriftelijke toets
TWG= Toetsing tijdens werkgroep
VH= Vaardigheidstoets
V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'
POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding INF route SE, leerjaar 3, jaar 2013-2014, dt. COHORT 2011

Opleiding INF route SE, leerjaar 3, jaar 2013-2014, dt. COHORT 2011													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eind-niveau of Toetsselectie
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1												
SG	Minor	MINOR	0										
KG	Engels rapporteren	CMIENG02DT	2	8	S								
	Onderwijsperiode 2												
SG	Minor	MINOR	20			176	O						
	Onderwijsperiode 3												
KG	Data Warehousing Open Data	CMIDWH00DT	2					7	S				
KG	Tooling data warehousing	CMIDWH01DT	2					12	O				
KG	Dynamic Systems Development Method	INFRAD10DT	2					7	S				
KG	Applicatieontwikkeling & webarchitectuur	INFAPL02DT	0					14	O				
PG	Project Project Internationaal	CMIPIN11DT	0					16	O				
	Onderwijsperiode 4												
PG	Voorstudie afstudeeropdracht	INFBPV03DT	3							5	O		
KG	Coachend leiderschap	CMIBSK70DT	2							8	O		
PG	Project Project Internationaal	CMIPIN11DT	5							8	O		
KG	Engels presenteren	CMIENG03DT	2							8	P		
PG	Assessment 3	CMIBAS04DT	11							2	AS		
KG	Applicatieontwikkeling & webarchitectuur	INFAPL02DT	5							14	O		
SG	Peercoaching	CMIPCH01DT	1	1		1		1		1	V		
SG	Studieloopbaancoaching jaar 3	CMISLB06DT	3	1		1		1		1	O		
			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid

AS= Assessment

D= Digitale toets

GO= Groepsopdracht

MC= Multiple choice

M= Mondelinge toets

O= Opdracht

PF= Portfolio

P= Presentatie

ST= Samengestelde toets

S= Schriftelijke toets

S*= Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toetsing tijdens werkgroep

VH= Vaardigheidstoets

V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding INF route Beheer, leerjaar 3, jaar 2013-2014, dt. COHORT 2011

Opleiding INF route Beheer, leerjaar 3, jaar 2013-2014, dt. COHORT 2011													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eind-niveau of Toetsselectie
				contact-tijd	toets	contact-tijd	toets	contact-tijd	toets	contact-tijd	toets		
				x 50 min.		x 50 min.		x 50 min.		x 50 min.			
	Onderwijsperiode 1												
SG	Minor	MINOR	0										
KG	Engels rapporteren	CMIENG02DT	2	7	S								
	Onderwijsperiode 2												
SG	Minor	MINOR	20			80	O						
	Onderwijsperiode 3												
PG	Business IT alignment	INFBIT01DT	3					16	O				
KG	Financieel Management BIT	INFFMB21DT	2					7	O				
KG	Data Warehousing Open Data	CMIDWH00DT	2					9	S				
KG	Data Warehousing Beheer	CMIDWH51DT	2					12	O				
PG	Project Project Internationaal	CMIPIN11DT	0					16	O				
	Onderwijsperiode 4												
PG	Voorstudie afstudeeropdracht	INFBPV03DT	3							5	O		
KG	Coachend leiderschap	CMIBSK70DT	2							8	O		
PG	Project Project Internationaal	CMIPIN11DT	5							8	O		
KG	Engels presenteren	CMIENG03DT	2							8	P		
PG	Assessment 3	CMIBAS04DT	11							2	AS		
KG	Groene IT	INFGIT01DT	2							14	O		
SG	Peercoaching	CMIPCH01DT	1	1		1		1		1	V		
SG	Studieloopbaancoaching jaar 3	CMISLB06DT	3	1		1		1		1	O		
			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
 AS= Assessment
 D= Digitale toets
 GO= Groepsopdracht
 MC= Multiple choice
 M= Mondelinge toets
 O= Opdracht
 PF= Portfolio

P= Presentatie
 ST= Samengestelde toets
 S= Schriftelijke toets
 S*= Herkansing schriftelijke toets
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep
 VH= Vaardigheidstoets
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'
 POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding INF route SE, leerjaar 4, jaar 2013-2014, dt. COHORT 2010

Opleiding INF route SE, leerjaar 4, jaar 2013-2014, dt. COHORT 2010													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eind-niveau of Toetsselectie
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1												
KG	Security 2	INFSEC02DT	2	16	S								
KG	Creatief denken	CMICRD01DT	0	6	V								
PG	Afstudeeropdracht	INFAFS01DT	0	8									
	Onderwijsperiode 2												
PG	Afstudeeropdracht	INFAFS01DT	24			8	V;P						
KG	Adviesvaardigheden	CMIBSK65DT	1			14	O						
KG	Ethiek	CMIBSK61DT	2			14	O						
SG	Final assessment	CMIFAS01DT	30			2	AS						
KG	Creatief denken	CMICRD01DT	1			6	V						
			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
 AS= Assessment
 D= Digitale toets
 GO= Groepsopdracht
 MC= Multiple choice
 M= Mondelinge toets
 O= Opdracht
 PF= Portfolio

P= Presentatie
 ST= Samengestelde toets
 S= Schriftelijke toets
 S*= Herkansing schriftelijke toets
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep
 VH= Vaardigheidstoets
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'
 POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding INF route Beheer, leerjaar 4, jaar 2013-2014, dt. COHORT 2010

Opleiding INF route Beheer, leerjaar 4, jaar 2013-2014, dt. COHORT 2010													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eind-niveau of Toetsselectie
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1												
KG	Security 2	INFSEC02DT	2	16	S								
KG	Creatief denken	CMICRD01DT	0	6	V								
PG	Afstudeeropdracht	INFAFS01DT	0	8									
	Onderwijsperiode 2												
PG	Afstudeeropdracht	INFAFS01DT	24			8	V;P						
KG	Adviesvaardigheden	CMIBSK65DT	1			14	O						
KG	Ethiek	CMIBSK61DT	2			14	O						
SG	Final assessment	CMIFAS01DT	30			2	AS						
KG	Creatief denken	CMICRD01DT	1			6	V						
			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
 AS= Assessment
 D= Digitale toets
 GO= Groepsopdracht
 MC= Multiple choice
 M= Mondelinge toets
 O= Opdracht
 PF= Portfolio

P= Presentatie
 ST= Samengestelde toets
 S= Schriftelijke toets
 S*= Herkansing schriftelijke toets
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep
 VH= Vaardigheidstoets
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'
 POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

c. Conversietabel

Het programma van INF-deeltijd jaar 1 en 2 is ten opzichte van vorig cursusjaar gewijzigd. Er is geen conversietabel. Op individuele basis zal in overleg met de SLC een vervangend programma worden samengesteld en ter goedkeuring worden voorgelegd aan de Examencommissie. Dit programma kan bestaan uit het volgen van een cursus uit het nieuwe programma of het doen van een herkansing uit het oude programma.

d. Compensatieregeling

Zie ook hogeschoolgids artikel 9.6, lid 2. Het is noodzakelijk dat voor iedere cursus een voldoende behaald wordt. Er bestaat geen compensatieregeling, ook niet binnen minors.

e. Bindend studieadvies

Zie artikel 10.1.3.g.

f. Stage

Niet van toepassing in verband met relevante werkomgeving.

g. Werkeis opleiding

Werken in het beroepenveld van INF. Bij de start van de deeltijdstudie moet de student werk hebben. Vervolgens geldt dat een deeltijdstudent vanaf het tweede jaar van inschrijving werkzaam moet zijn in een voor de studie relevante functie van minimaal 24 uur per week. Er zijn geen studiepunten direct gekoppeld

aan een werkeis. In de hogeschoolgidstabellen zijn een aantal cursussen werkpraktijk in jaar 1, 2, een assessment in jaar 3 en in jaar 4 het final assessment opgenomen. Het totaal aantal studiepunten voor werkpraktijk en final assessment binnen het INF deeltijdcurriculum is 63.

Zonder een relevante functie kan studie niet worden voort gezet. Eventueel kan de stagecoördinator CMI bemiddelen met het vinden van een stage om relevante werkervaring op te doen.

Buitenschoolse vorming

De deeltijdopleidingen van het CMI behoren tot de zogeheten 'concurrency'-opleidingen, waarin deeltijdonderwijs en werkpraktijk nauw verweven zijn. Naast het onderwijs in school zijn er praktijkgestuurde activiteiten die gerelateerd zijn aan de werkpraktijk van de student. Deze activiteiten behoren tot de zogeheten buitenschoolse vorming en staan in het teken van het verwerven van competenties uit het opleidingsprofiel in de alledaagse beroepspraktijk.

Het buitenschools curriculum voor de deeltijdopleiding bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Jaar 1: een werkgeversverklaring, een CV en een werkdagboek van 2 werkdagen. Aan het eind van het jaar een assessment op basis van een assessmentdossier.
2. Jaar 2: een werkopdracht over de functie, die

men uitvoert. Aan het eind van het jaar een assessment op basis van een dossier met een zelfbeoordeling van competenties met bewijs van relevante beroepsproducten. (Competentieontwikkeling)

3. Jaar 3: twee werkopdrachten en aan het eind van het jaar een assessment op basis van een zelfbeoordeling van competenties met bewijs van relevante beroepsproducten.
4. Jaar 4: Een final assessment op basis van een zelfbeoordeling, waarin de verwerving van de competenties uit het beroepsprofiel wordt aangetoond aan de hand van producten uit de afgelopen studie jaren en uit de buitenschoolse vorming op het werk. 360 gradenfeedback is een onderdeel van het assessmentdossier. Tevens wordt weer een werkgeversverklaring ingeleverd.

h. Internationale aspecten

Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dienen studenten individuele afspraken te maken met hun studieloopbaancoach en de coördinator internationalisering. De examencommissie besluit of de behaalde studiepunten worden toegekend als onderdeel van het bachelorprogramma. De onderwijsmanager van de opleiding geeft toestemming.

i. Externe deskundigen

Bij het afnemen van tentamens en examens

kunnen door een opleiding externe deskundigen worden betrokken die niet als examinator zijn benoemd. In de cursushandleiding van betreffende onderdeel wordt vermeld hoe het oordeel van de externe deskundige wordt meegewogen in de totstandkoming van het eindoordeel.

j. Beschrijving cursussen

Een beknopte beschrijving van de afzonderlijke cursussen (inclusief de CMI-minors en CMI-keuzeonderwijs) is te vinden op www.hint.hr.nl en in Osiris Student.

k. Honoursprogramma

Zie hogeschoolgids artikel 9.2 lid 6
Informatie over het Honoursprogramma is te vinden op <http://hint.hro.nl/nl/Instituten/CMI/CMI-medewerkers-Thema-/Studieinformatie/Honours-Program/>.

l. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

Informatica deeltijd heeft twee afstudeer-richtingen, te weten Beheer en Software Engineering. Deze worden echter afgebouwd. Vanaf studiejaar 2013-2014 kent deeltijd geen verschillende afstudeer-richtingen meer.

De plaats in het curriculum en het aantal studiepunten dat de scriptie of afstudeeropdracht of het afsluitend examen omvat

De afstudeeropdracht vindt plaats in semester 8 en levert (inclusief presentatie) in totaal 28 studiepunten op.

De voorwaarden waaraan moet zijn voldaan alvorens men hieraan mag beginnen

Zie artikel 10.1.2.a.3

Zie verder de afstudeerhandleiding van de opleiding.

De wijze waarop het onderwerp wordt bepaald?

Als het bedrijf/instelling is goedgekeurd en een afstudeerbegeleider is toegewezen, schrijft de student een plan van aanpak. Hierin wordt aangegeven hoe en wanneer van te voren gedefinieerde (eind)producten worden bereikt op basis van een vooraf beschreven probleemstelling en doelstelling. De in het plan van aanpak gedefinieerde mijlpalen vormen de basis waarop door de eerste docent wordt aangestuurd en bijgestuurd.

De regeling van de begeleiding en de wijze van beoordelen

De afstudeeropdracht wordt afgesloten met een scriptie/afstudeerrapport dat wordt gepresenteerd en verdedigd voor een afstudeercommissie die bestaat uit 3 leden: afstudeerdocent van de opleiding, tweede docent van de opleiding en een extern deskundige. Zie verder de afstudeerhandleiding van de opleiding op N@tschool.

De regeling die aangeeft hoe de student (als dat nodig is) de studiepunten in delen kan behalen

Niet van toepassing.

De wijze waarop de student een afstudeerplaats kan verkrijgen (voor zover van toepassing)

1. student dient van zijn SLC toestemming te krijgen om te mogen gaan afstuderen
2. student zoekt een bedrijf en beschrijft de opdrachtformulering en levert deze in bij de afstudeercoördinator
3. de afstudeercoördinator bepaalt of het bedrijf geschikt is en bepaalt in overleg met de student de eerste docent (examinator) en tweede docent (assessor)
4. eerste en tweede docent geven toestemming in gezamenlijk overleg voor de afstudeeropdracht en daarmee ligt het mandaat voor de student vast
5. de eerste docent bespreekt het mandaat (inclusief de gewenste aanscherpingen) met de student

m. De inrichting van praktische oefeningen

Gedurende de gehele opleiding verricht de student leeractiviteiten in de praktijk. In het eerste jaar zijn deze beperkter van omvang en sterk gestuurd door de opleiding. Gedurende de daaropvolgende jaren wordt deze praktijkcomponent steeds omvangrijker en de sturing minder. Uiteindelijk moet de student het niveau van zelfstandig beroepsbeoefenaar in de praktijk hebben bereikt.

Indien in een studieschema in de kolom Praktische Oefening de letters POA zijn aangegeven, betekent dit dat de student een aanwezigheidsplicht heeft van minimaal 80% om voor beoordeling in aanmerking te komen.

ARTIKEL 10.3**Technische Informatica****10.3.1 ALGEMEEN****De opleiding Technische Informatica leidt op tot de titel Bachelor of Information and Communication Technology (B ICT).**

De opleiding Technische Informatica leidt studenten op voor een beroep op het gebied van technische informatiesystemen, technische bedrijfsprocessen en technische infrastructures. De opleiding omvat zowel embedded systemen (waarbij software gemaakt wordt voor technische apparaten en systemen) als telematica (waarbij software gemaakt wordt voor technische infrastructures en telecommunicatietoepassingen). Hierbij wordt gebruik gemaakt van de nieuwste vormen van informatietechnologie en inzichten van het beroepenveld. Afgestudeerden kunnen bijvoorbeeld aan de slag als embedded software engineer, systems software engineer en mediamatica engineer. Mogelijke doorgroefuncties van technisch informatici zijn productmanager en security engineer. Het beroepsprofiel van een technisch informaticus is ontleend aan het landelijke Beroeps- en Opleidingsprofiel van de stichting HBO-I.

Afgestudeerden kunnen werken in een multidisciplinair team, waarin zij hun taken zelfstandig kunnen uitvoeren. Ze kunnen klant- en probleemgericht opereren, metho-

disch handelen, openstaan voor technologische ontwikkelingen en die eigen kunnen maken. Ze zijn in staat om te reflecteren op hun beroepsmatig handelen en dat zo nodig bij te sturen. De kern van de activiteiten van een (technisch) informatica professional kan aan de hand van de belangrijkste beroepsspecifieke competenties als volgt worden samengevat:

→ Analyseren

Het analyseren van processen, producten en informatiestromen in hun onderlinge samenhang en de context van de omgeving en het opstellen van functionele specificaties.

→ Adviseren

Het formuleren van een onderbouwd advies voor de herinrichting van processen en/of informatiestromen en voor een nieuw te ontwikkelen of aan te schaffen ict-systeem op basis van een analyse en in overleg met stakeholders. Aspecten als financiën, tijd, organisatie(verandering), haalbaarheid, risico's en mogelijkheden voor outsourcing worden daarbij meegenomen.

→ Ontwerpen

Het ontwerpen van een ict-systeem op basis van specificaties, in samenhang met een analyse en binnen de gestelde kaders voor kwaliteit, testen, beveiliging, doorlooptijd, budget en exploitatie en beheer.

→ Realiseren

Het bouwen van een ict-systeem op basis van een functioneel en technisch ontwerp en binnen de gestelde kaders voor kwaliteit, testen, beveiliging, doorlooptijd, budget en exploitatie en beheer.

→ Beheren

Het vormgeven van exploitatie en beheer van ict-systemen en zorgdragen voor invoeren, testen, integreren en in bedrijf stellen van een nieuw(e) release van een ict-systeem. Het verlenen van diensten die zijn overeengekomen (in een Service Level Agreement) binnen gestelde kaders voor kwaliteit en financiën. In samenhang met ontwerp en realisatie zorgen voor het onderhoud van ict-systemen.

De algemene hbo-competenties zijn vastgesteld in de zogeheten Dublin descriptoren:

- Kennis en inzicht: heeft aantoonbare kennis en inzicht van een vakgebied, waarbij wordt voortgebouwd op het niveau bereikt in het voortgezet onderwijs en dit wordt overtroffen; functioneert doorgaans op een niveau waarop met ondersteuning van gespecialiseerde handboeken, enige aspecten voorkomen waarvoor kennis van de laatste ontwikkelingen in het vakgebied vereist is.
- Toepassen kennis en inzicht: is in staat om zijn/haar kennis en inzicht op dusdanige wijze toe te passen, dat dit een professionele benadering van zijn/haar werk of beroep

laat zien, en beschikt verder over competenties voor het opstellen en verdiepen van argumentaties en voor het oplossen van problemen op het vakgebied.

- Oordeelsvorming: is in staat om relevante gegevens te verzamelen en interpreteren (meestal op het vakgebied) met het doel een oordeel te vormen dat mede gebaseerd is op het afwegen van relevante sociaal-maatschappelijke, wetenschappelijke of ethische aspecten.
- Communicatie: is in staat om informatie, ideeën en oplossingen over te brengen op een publiek bestaande uit specialisten of niet-specialisten.
- Leervaardigheden: bezit de leervaardigheden die noodzakelijk zijn om een vervolgstudie die een hoog niveau van autonomie veronderstelt aan te gaan.

10.3.2 TECHNISCHE INFORMATICA VOLTijd

a. Propedeuse

De propedeuse duurt één jaar (semesters 1 en 2) en is gericht op het verkrijgen van inzicht in de inhoud van de gekozen opleiding met de mogelijkheid van verwijzing en selectie aan het einde van de propedeutische fase. Bij aanvang van de propedeuse is in lesweek -1 (voorafgaand aan de introductie week) de mogelijkheid om de wiskundekennis op te frissen met een summer course Wiskunde. Dit duurt twee volle dagen en bereidt de student voor op de instaptoets TI. Deze summer course is facultatief. Deze fase van de studie wordt afgesloten met het propedeutisch getuigschrift.

Opleiding TI, leerjaar 1, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2013)

Opleiding TI, leerjaar 1, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2013													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eind-niveau of Toets-selectie
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1												
KG	Programmeren 1 - Java basis	TIRPRO01	2	34	S;O;A								
KG	Wiskunde 1 - Logica	TIRWIS02-1	2	34	S;O;A								
KG	Techniek 1 - Computersystemen 1	TIRTEC01-1	2	34	S;A								
PG	Project 1	TIRPRJ02-1	3	54	GO;S							POA	
SG	Studieloopbaancoaching 1	TIRSLC01-1	0	18	V;P								
SG	0-meting Nederlands	CMIINE00	0	0	S								
SG	0-meting Engels	CMIEN00	0	0	S								
SG	0-meting wiskunde	TIRWIS01-1	0	0	D								
SG	Ondersteuningsmodule Nederlands	CMIDNE00*	1	6	S								
SG	Ondersteuningsmodule Engels	CMIDEN00*	1	6	S								
SG	Ondersteuningsmodule wiskunde	TIRDWS00*	2	18	S								
	Onderwijsperiode 2												
KG	Programmeren 2 - Java objecten	TIRPRO02	2			34	O;S;A						
KG	Databases 1 - ERD's, normaliseren	TIRDTB01-1	2			26	S;A						
KG	Wiskunde 2a - Analyse 0	TIRWIS012A	2			26	S;A						
KG	Wiskunde 2b - Lineaire algebra	TIRWIS012B	2			26	S;A						
KG	Techniek 2 - Inleiding netwerken	TIRTEC01-2	2			26	O;D					POA	
PG	Project 2	TIRPRJ01-2	5			54	GO;P;V					POA	
SG	Studieloopbaancoaching 1	TIRSLC01-1	0			18	V;P						
SG	Keuzeonderwijs / deficiëntie	KEUZE	2										
	Onderwijsperiode 3												
PG	Programmeren 3 - Java toepassen	TIRPRO03	2				O						
KG	Databases 2 - SQL	TIRDTB01-2	2				26	S;A					
KG	Wiskunde 3a - Analyse 1	TIRWIS013A	2				26	S;A					
KG	Wiskunde 3b - Taal der wiskunde	TIRWIS013B	2				26	S;A					
KG	Techniek 3 - Computersystemen 2	TIRTEC01-3	2				26	O;D				POA	
PG	Project 3/4	TIRPRJ0134	0				54	GO;P;V				POA	
SG	Studieloopbaancoaching 1	TIRSLC01-1	0				18	V;P					
SG	Keuzeonderwijs / deficiëntie	KEUZE	2										
	Onderwijsperiode 4												
KG	Programmeren 4a - Java datastructuren	TIRPRO014A	2						32	O;A			
KG	Programmeren 4b - C++	TIRPRO014B	2						26	S;A			
KG	Wiskunde 4	TIRWIS01-4	2						26	S;A			
KG	Techniek 4 - Routers, protocollen en concepten	TIRTEC01-4	2						26	O;D		POA	
PG	Project 3/4	TIRPRJ0134	9						54	GO;P;V		POA	
SG	Studieloopbaancoaching 1	TIRSLC01-1	3						18	V;P			
SG	Keuzeonderwijs / deficiëntie	KEUZE	2										
			60										

*) Verplicht binnen keuzeonderwijs/deficiëntie indien 0-meting onvoldoende

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
 AS= Assessment
 D= Digitale toets
 GO= Groepsopdracht
 MC= Multiple choice
 M= Mondelinge toets
 O= Opdracht
 PF= Portfolio

P= Presentatie
 ST= Samengestelde toets
 S= Schriftelijke toets
 S*= Herkansing schriftelijke toets
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep
 VH= Vaardigheidstoets
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'
 POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

b. Hoofdfase

De hoofdfase duurt drie jaar en is globaal als volgt onder te verdelen:

- de voorbereiding op de stage (semesters 3 en 4);
- de stageperiode (semester 5);
- de verdieping en de minor (semesters 6 en 7);
- de afstudeeropdracht (semester 8).

De hoofdfase wordt afgesloten met het bachelor getuigschrift.

Opleiding TI, leerjaar 2, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2012

Opleiding TI, leerjaar 2, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2012													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of Toetsselectie
				contact-tijd	toets	contact-tijd	toets	contact-tijd	toets	contact-tijd	toets		
				x 50 min.		x 50 min.		x 50 min.		x 50 min.			
	Onderwijsperiode 1												
KG	Computersystemen 3 (Kernel & Drivers)	TIRCMS03	2	32	S								
KG	Embedded systems 1	TIREBS01	2	24	GO;V								
KG	Kansrekening en statistiek	TIRKAN01	2	30	S								
KG	Rapporteren	TIRBSK01-1	1	18	S								
KG	Engels (vaktiaal, literatuur)	TIRBSK01-7	1	18	V							POA	
PG	Project 5/6	TIRPRJ0156	0	40	GO							POA	
SG	Studieloopbaancoaching 2	TIRSLC01-2	0	12	V;P								
SG	Keuzeonderwijs	KEUZE	1										
	Onderwijsperiode 2												
KG	Peripheral Interfaces 1	TIRPIF01	2			20	S						
KG	Simulatie 1 (Wachtrij en modelvorming)	TIRSIM01	2			24	O					PO	
KG	Cisco Networking Academy 3 (VLAN)	TIRCNA01-3	2			32	D						
KG	Onderhandelen en conflicthantering	TIRBSK01-5	1			18	O					POA	
KG	Engels - Business writing	TIRBSK0113	1			18	V						
PG	Project 5/6	TIRPRJ0156	8			40	GO					POA	
SG	Studieloopbaancoaching 2	TIRSLC01-2	0			12	V;P						
SG	Keuzeonderwijs	KEUZE	1										
	Onderwijsperiode 3												
KG	Real time analyse 1	TIRREA01	2					30	S				
KG	Onderzoeksvaardigheden 1: Met.&Techn.	TIRONZ01	2					18	P			POA	
KG	Elementaire Datastructuren 1	TIRDAT01	2					30	O				
KG	Logica 1 (proposie en predicaten)	TIRLOG01	2					28	S				
KG	Automatisering 1 (Software Engineering)	TIRAUT01	2					28	O				
PG	Solliciteren	TIRBSK01-6	1					15	V;O			POA	
PG	Engels presenteren	TIRBSK0114	1					20	P			POA	
PG	Project Emerging Technology	TIRPRJ0178	0					40	GO			POA	
SG	Studieloopbaancoaching 2	TIRSLC01-2	0					12	V;P				
SG	Keuzeonderwijs	KEUZE	2										
	Onderwijsperiode 4												
KG	Datastructuren 2 (Datastr.en Algoritmen)	TIRDAT02	2							30	O		
KG	Onderzoeksvaardigheden 2: kr.lit.study	TIRONZ02	2							14	V	POA	
PG	Robotica 1	TIRROB01	2							34	P	PO	
KG	Informatietheorie 1 (Cod. compressie)	TIRINT01	2							30	O	PO	
PG	Project Emerging Technology	TIRPRJ0178	8							40	GO	POA	
SG	Studieloopbaancoaching 2	TIRSLC01-2	2							12	V;P		
SG	Keuzeonderwijs	KEUZE	2										
			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
 AS= Assessment
 D= Digitale toets
 GO= Groepsopdracht
 MC= Multiple choice
 M= Mondelinge toets
 O= Opdracht
 PF= Portfolio

P= Presentatie
 ST= Samengestelde toets
 S= Schriftelijke toets
 S*= Herkansing schriftelijke toets
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep
 VH= Vaardigheidstoets
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'
 POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding TI, leerjaar 3, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2011

Opleiding TI, leerjaar 3, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2011													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eind-niveau of Toetsselectie
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1												
KG	IT beheer 2 (operationeel)	TIRITL01-2	1	18	S								
KG	Onderzoeksvaardigheden 2: kr.lit.study	TIRONZ02	2	16	V								
PG	Stage	TIRSTG01-1	0	12								POA	
	Onderwijsperiode 2												
KG	Engels - Business writing	TIRBSK0113	1			20	V						
PG	Stage	TIRSTG01-1	24			12	V					POA	
	Onderwijsperiode 3												
KG	Computer interfacing 2	TIRCIN02	4					36	O				
KG	Computer graphics 2	TIRCGR02	4					36	O;S				
KG	Onderzoek opzetten	TIRONZ03	2					24	V				
PG	ICT-lab 1	TIRLAB01	6					52	GO			POA	
SG	Studieloopbaancoaching 3	TIRSLC01-3	0					6	O				
	Onderwijsperiode 4												
KG	Kunstmatige intelligentie 2	TIRKIN02	4							36	O		
KG	Informatietheorie 4	TIRINT04	4							36	O		
PG	Engels presenteren	TIRBSK0114	1							20	P	POA	
PG	ICT-lab 2	TIRLAB02	6							52	GO	POA	
SG	Studieloopbaancoaching 3	TIRSLC01-3	1							6	O		
			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
 AS= Assessment
 D= Digitale toets
 GO= Groepsopdracht
 MC= Multiple choice
 M= Mondelinge toets
 O= Opdracht
 PF= Portfolio

P= Presentatie
 ST= Samengestelde toets
 S= Schriftelijke toets
 S*= Herkansing schriftelijke toets
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep
 VH= Vaardigheidstoets
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'
 POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding TI, leerjaar 4, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2010

Opleiding TI, leerjaar 4, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2010													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eind-niveau of Toetsselectie
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1 & 2												
SG	Minor	MINOR	30										
SG	Studieloopbaancoaching 10	TIRSLC0110	1	16	V							POA	
SG	Studieloopbaancoaching 11	TIRSLC0111	1			16	V					POA	
	Onderwijsperiode 3 & 4												
PG	Afstudeeropdracht	TIRAFS01	24					15		15	P;V	PO	
KG	Scriptie schrijven	TIRONZ04	2					16	V				
SG	Studieloopbaanbegeleiding 12	TIRSLC0112	2							16	V		
			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
 AS= Assessment
 D= Digitale toets
 GO= Groepsopdracht
 MC= Multiple choice
 M= Mondelinge toets
 O= Opdracht
 PF= Portfolio

P= Presentatie
 ST= Samengestelde toets
 S= Schriftelijke toets
 S*= Herkansing schriftelijke toets
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep
 VH= Vaardigheidstoets
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'
 POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding TI, leerjaar 3, jaar 2013-2014, MBO, vt. COHORT 2011

Opleiding TI, leerjaar 3, jaar 2013-2014, MBO, vt. COHORT 2011													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eind-niveau of Toetsselectie
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1 & 2												
SG	Minor	MINOR	30										
SG	Studieloopbaancoaching 10	TIRSLC0110	1	16	V							POA	
SG	Studieloopbaancoaching 11	TIRSLC0111	1			16	V					POA	
	Onderwijsperiode 3 & 4												
PG	Afstudeeropdracht	TIRAFS01	24					15		15	P;V	PO	
KG	Scriptie schrijven	TIRONZ04	2					16	V				
SG	Studieloopbaanbegeleiding 12	TIRSLC0112	2							16	V		
			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
 AS= Assessment
 D= Digitale toets
 GO= Groepsopdracht
 MC= Multiple choice
 M= Mondelinge toets
 O= Opdracht
 PF= Portfolio

P= Presentatie
 ST= Samengestelde toets
 S= Schriftelijke toets
 S*= Herkansing schriftelijke toets
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep
 VH= Vaardigheidstoets
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'
 POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding TI, leerjaar 3, jaar 2013-2014, VWO, vt. COHORT 2011

Opleiding TI, leerjaar 3, jaar 2013-2014, VWO, vt. COHORT 2011													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eind-niveau of Toetsselectie
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1 & 2												
SG	Minor	MINOR	30										
	Onderwijsperiode 3												
KG	Computer interfacing 2	TIRCIN02	4					27	O				
KG	Computer graphics 2	TIRCGR02	4					27	O;S				
KG	Onderzoek opzetten	TIRONZ03	2					36	V				
PG	ICT-lab 1	TIRLAB01	6					45	V			POA	
SG	Studieloopbaancoaching 3	TIRSLC01-3	0					5	O				
	Onderwijsperiode 4												
KG	Kunstmatige intelligentie 2	TIRKIN02	4							27	O		
KG	Informatietheorie 4	TIRINT04	4							16	O		
PG	ICT-lab 2	TIRLAB02	6							40	GO	POA	
SG	Studieloopbaancoaching 3	TIRSLC01-3	1							5	O		
			61										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
 AS= Assessment
 D= Digitale toets
 GO= Groepsopdracht
 MC= Multiple choice
 M= Mondelinge toets
 O= Opdracht
 PF= Portfolio

P= Presentatie
 ST= Samengestelde toets
 S= Schriftelijke toets
 S*= Herkansing schriftelijke toets
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep
 VH= Vaardigheidstoets
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'
 POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding TI, leerjaar 4, jaar 2013-2014, VWO, vt. COHORT 2010

Opleiding TI, leerjaar 4, jaar 2013-2014, VWO, vt. COHORT 2010													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eind-niveau of Toetsselectie
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1												
PG	Afstudeeropdracht	TIRAFS01	0	12	V;P								
KG	Scriptie schrijven	TIRONZ04	2	16	V								
SG	Studieloopbaanbegeleiding 12	TIRSLC0112	0	16	V								
	Onderwijsperiode 2												
PG	Afstudeeropdracht	TIRAFS01	24			12	V;P						
KG	Kennisoverdracht	TIRBSK0110	1			16	P						
SG	Studieloopbaanbegeleiding 12	TIRSLC0112	2			5	V						
			29										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
 AS= Assessment
 D= Digitale toets
 GO= Groepsopdracht
 MC= Multiple choice
 M= Mondelinge toets
 O= Opdracht
 PF= Portfolio

P= Presentatie
 ST= Samengestelde toets
 S= Schriftelijke toets
 S*= Herkansing schriftelijke toets
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep
 VH= Vaardigheidstoets
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'
 POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

c. Conversietabel

In de conversietabel is terug te vinden welke cursuscodes uit cursusjaar 2012-2013 zijn vervangen door nieuwe codes voor het

cursusjaar 2013-2014. De conversietabel is alleen van belang voor studenten die nog een achterstand uit voorgaande studiejaar moeten inhalen. In afwijkende situaties beslist de

examencommissie over een vervangende cursus of studieprogramma op voorstel van student en studieloopbaancoach.

Conversietabel TI vt 2013-2014

Collegejaar 2012-2013				Collegejaar 2013-2014				Opmerking
	Cursuscode	Naam	EC	Cursuscode	Naam	EC		
jaar 1	CMISLC01	Studieloopbaancoaching 1	1					
	CMISLC02	Studieloopbaancoaching 2	1	TIRSLC01-1	Studieloopbaancoaching 1	3		
	CMISLC03	Studieloopbaancoaching 3	1					
	TIRITR01-1	Introductie TI - 1	2	TIRWIS02-1	Wiskunde 1 - Logica	2		
	TIRITR02-1	Introductie TI-2	2	TIRWIS02-1	Wiskunde 1 - Logica	2		
	INFIAN01	Informatieanalyse 1 (gegevensanalyse, ERD)	2	TIRDTB01-1	Databases 1 - ERD's, normaliseren	2		
	TIRLIN01	Lineaire algebra 1	2	TIRWIS012B	Wiskunde 2b - Lineaire algebra	2		
	CMITDW01	Taal der Wiskunde	2	TIRWIS013B	Wiskunde 3b - Taal der wiskunde	2		
	TIRCPS01	Computer Systemen 1 (inleiding)	2	TIRTEC01-1	Techniek 1 - Computersystemen 1	2		
	TIRPRJ01-1	Introduction Embedded Systems	4	TIRPRJ02-1	Project 1 (NB Met aanvullende opdracht i.o.m. docent)	3		
	TIRANA00	Analyse 0 (inleiding diff/int)	2				Cursus wordt niet meer aangeboden. Toets wordt in oude vorm aangeboden in OP1 en OP2.	
	INFCNA01	Cisco Networking Academy 1 (TCP/IP)	3	TIRTEC01-2	Techniek 2 - Inleiding netwerken	2		
	CMIBSK21-1	Professioneel schriftelijk communiceren	1				Cursus wordt niet meer aangeboden. Vervangende opdracht i.o.m. docent.	
	TIRPRJ01-2	Project 2: Introduction Robotica	5	TIRPRJ01-2	Project 2	5		
	TIRANA01	Analyse1 (diff/int)	2				Cursus wordt niet meer aangeboden. Toets wordt in oude vorm aangeboden in OP1 en OP2.	
	INFDTB01	Databases 1 (SQL)	2	TIRDTB01-2	Databases 2 - SQL	2		
TIRCMS02	Computersystemen 2 (OS en C)	2	TIRTEC01-3	Techniek 3 - Computersystemen 2	2			
TIRPRJ01-3	Project 3 (Softwareontwikkeling A)	5						
TIRPRJ01-4	Project 4 (Softwareontwikkeling B)	5	TIRPRJ0134	Project 3/4	9	Deel (indien 1 project herkansen) of aanvullende opdracht in overleg met docent.		
INFIAN02	Informatieanalyse 2 (OO-analyse)	2				Cursus wordt niet meer aangeboden. Toets wordt in oude vorm aangeboden in OP1 en OP2.		
INFCNA02	Cisco Networking Academy 2 (routers)	2	TIRTEC01-4	Techniek 4 - Routers, protocollen en concepten	2			
jaar 2	CMIBSK03-1	Business skills samenwerken	1				Cursus wordt niet meer aangeboden. Vervangende opdracht i.o.m. docent.	
	CMIPRJ56	Project 56 (Multidisciplinair)	8	TIRPRJ0156	Project 56	8		
	CMIBSK07	Engels vakliteratuur	1	TIRBSK01-7	Engels (vaktal, literatuur)	1		
	CMISLC04	Studieloopbaancoaching 4	1					
	CMISLC05	Studieloopbaancoaching 5	1	TIRSLC01-2	Studieloopbaancoaching 2	2	Met aanvullende opdracht	
	CMISLC06	Studieloopbaancoaching 6	1					
	CMIBSK05	Business skills Onderhandelen en conflicthantering	1	TIRBSK01-5	Onderhandelen en conflicthantering	1		
	INFCNA03	Cisco Networking Academy 3 (VLAN)	2	TIRCNA01-3	Cisco Networking Academy 3 (VLAN)	2		
	CMIBSK06	Business skills (solliciteren)	1	TIRBSK01-6	Solliciteren	1		
	TIRPRJ07	Project 7 (Softwareontwikkeling A)	5	TIRPRJ0178	Project Emerging Technologies	8	Deel (indien 1 project herkansen) of aanvullende opdracht in overleg met docent.	
	TIRPRJ08	Project 8 (Softwareontwikkeling B)	5					
CMIBSK21	Professioneel schriftelijk communiceren	1				Cursus wordt niet meer aangeboden. Vervangende opdracht i.o.m. docent.		
jaar 3	CMITL02	IT beheer 2 (operationeel)	1	TIRITL01-2	IT beheer 2 (operationeel)	1		
	CMIBSK13	Business skills 13 (Engels verslag)	1	TIRBSK0113	Engels - Business writing	1		
	CMISTG01	Stage	24	TIRSTG01-1	Stage	24		
	CMIBSK14	Engels presenteren	1	TIRBSK0114	Engels presenteren	1		
	CMIJOC01	Job coaching 1	1	TIRSLC01-3	Studieloopbaancoaching 3	1		
	TIRSOT01	State of the Art 1	1					
	TIRSOT02	State of the Art 2	2	INFSOTA3	State of the Art	3		
jaar 4	CMIJOC02	Job coaching 2	2	TIRSLC0112	Studieloopbaancoaching 12	2		

d. Compensatieregeling

Zie ook hogeschoolgids artikel 9.6, lid 2
Het is noodzakelijk dat voor iedere cursus een voldoende behaald wordt. Er bestaat geen compensatieregeling, ook niet binnen minors.

e. Bindend studieadvies

Zie artikel 10.1.3.g.

f. Stage

Zie ook artikel 10.1.2.a.1

De stage is een onderdeel van de studie, meer informatie is te vinden in de cursushandleiding via N@tschool. Elke stagiair krijgt vanuit de opleiding een stagedocent toegewezen. De stagedocent monitort de voortgang, evalueert en stuurt bij, en zorgt voor de eindbeoordeling. Gedurende de stageperiode zijn er een aantal terugkomdagen waarop stagereflectie centraal staat.

Een begeleider bij het bedrijf draagt zorg voor de wekelijkse begeleiding en feedback. De bedrijfsbegeleider beoordeelt niet.

Toelating tot de stage

Zie artikel 10.1.2.a.1

Plaats in de opleiding

De stage vindt plaats tijdens semester 5 (september t/m januari).

Aantal studiepunten

Het aantal te behalen studiepunten bedraagt 24.

g. Werkeis opleiding

De opleiding kent geen eisen met betrekking tot het verrichten van werkzaamheden tijdens het volgen van de opleiding.

h. Internationale aspecten

Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dienen studenten individuele afspraken te maken met hun studieloopbaancoach en de coördinator internationalisering. De examencommissie besluit of de behaalde studiepunten worden toegekend als onderdeel van het bachelorprogramma. De onderwijsmanager van de opleiding geeft toestemming.

i. Externe deskundigen

Bij het afnemen van tentamens en examens kunnen door een opleiding externe deskundigen worden betrokken die niet als examinator zijn benoemd. In de cursushandleiding van het betreffende onderdeel wordt vermeld hoe het oordeel van de externe deskundige wordt meegewogen in de totstandkoming van het eindoordeel.

j. Beschrijving cursussen

Een beknopte beschrijving van de afzonderlijke cursussen (inclusief de CMI-minors en CMI-keuzeonderwijs) is te vinden op Osiris Student.

k. Honoursprogramma

Zie hogeschoolgids artikel 9.2 lid 6
Verdere informatie over het Honoursprogramma is ook te vinden op <http://hint.hro.nl/nl/Instituten/CMI/CMI-medewerkers-Thema-/Studieinformatie/Honours-Program/>.

l. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

Zie ook hogeschoolgids artikel 10.1.2.a.3

De plaats in het curriculum en het aantal studiepunten dat de scriptie of afstudeeropdracht of het afsluitend examen omvat
Het afstuderen vindt plaats in semester 8 en omvat 24 studiepunten.

De voorwaarden waaraan moet zijn voldaan alvorens men hieraan mag beginnen
Zie artikel 10.1.2.a.3

De wijze waarop het onderwerp wordt bepaald
Als het bedrijf/instelling is goedgekeurd en een afstudeerbegeleider is toegewezen, schrijft de student een plan van aanpak. Hierin wordt aangegeven hoe en wanneer van te voren gedefinieerde (eind)producten worden bereikt op basis van een vooraf beschreven probleemstelling en doelstelling. De in het plan van aanpak gedefinieerde mijlpalen vormen de basis waarop door de eerste docent wordt aangestuurd en bijgestuurd.

De regeling van de begeleiding en de wijze van beoordelen

De afstudeeropdracht wordt afgesloten met een scriptie / afstudeerrapport dat wordt gepresenteerd en verdedigd voor een afstudeercommissie die bestaat uit 3 leden: afstudeerdocent van de opleiding, tweede docent van de opleiding en een extern deskundige.

Zie verder de afstudeerhandleiding van de opleiding op N@tschool.

De wijze waarop de student een afstudeerplaats kan verkrijgen (voor zover van toepassing)

1. student dient van zijn SLC toestemming te krijgen om te mogen gaan afstuderen
2. student zoekt een bedrijf en beschrijft de opdrachtformulering en levert deze in bij de afstudeercoördinator
3. de afstudeercoördinator bepaalt of het bedrijf geschikt is en bepaalt in overleg met de student de eerste docent (examinator) en tweede docent (assessor)
4. eerste en tweede docent geven toestemming in gezamenlijk overleg voor de afstudeeropdracht en daarmee ligt het mandaat voor de student vast
5. de eerste docent bespreekt het mandaat (inclusief de gewenste aanscherpingen) met de student.

m. De inrichting van praktische oefeningen

Gedurende de gehele opleiding verricht de student leeractiviteiten in de praktijk. In het

eerste jaar zijn deze beperkter van omvang en sterk gestuurd door de opleiding. Gedurende de daaropvolgende jaren wordt deze praktijkcomponent steeds omvangrijker en de sturing minder. Uiteindelijk moet de student het niveau van zelfstandig beroepsbeoefenaar in de praktijk hebben bereikt.

Indien in een studieschema in de kolom Praktische Oefening de letters POA zijn aangegeven, betekent dit dat de student een aanwezigheidsplicht heeft van minimaal 80% om voor beoordeling in aanmerking te komen.

ARTIKEL 10.4**Mediatechnologie Voltijd****10.4.1 ALGEMEEN**

De opleiding leidt op tot de titel Bachelor of Information and Communication Technology (B ICT). De student wordt opgeleid tot ontwikkelaar van mediateepassingen.

Het curriculum van Mediatechnologie (MT) is gebaseerd op het competentieframework van het landelijke platform HBO-i. Dit framework wordt in onderstaande figuur afgebeeld.

Architectuurlaag	Lifecycle proces				
	Analyse	Advies	Ontwerp	Realisatie	Opleveren
Gebruikersinteractie	2	2	3	3	2
Bedrijfsprocessen	1	1	1		
Software	2	2	3	3	2
Infrastructuur					
Hardware interfacing	1		1	1	

Het framework laat zien welke architectuurlagen nodig zijn om een bij de gebruiker passend multimediaproduct te ontwikkelen. Bij MT wordt de student opgeleid om vooral de rollen/taken uit te oefenen bij dit ontwikkelproces, die vallen onder lagen Gebruikersinteractie en Software. Het realiseren (bouwen), testen en invoeren vanuit een invalshoek waarin de gebruikers van het systeem het uitgangspunt vormen, staan

daarom binnen MT centraal. De cijfers in het schema geven het eindniveau van de verschillende competenties aan.

Een goede mediaontwikkelaar moet daarnaast over voldoende kennis beschikken van de aanverwante vakgebieden om in te kunnen schatten wat de consequenties zijn van de beslissingen die hij neemt. Daarom wordt binnen MT ook aandacht besteed aan de andere architectuurlagen.

Het curriculum van MT is gebaseerd op deze zogenaamde beroepscompetenties, waarbij de leerlijn MT-STR zich richt op de fasen Analyse,

Advies en Ontwerp. De leerlijn MT-IMP richt zich vooral op de fasen Ontwerp, Realisatie en Opleveren.

Hieronder zijn de opleidings specifieke competenties weergegeven:

→ **Analyseren**

De mediaontwikkelaar voert een analyse uit van processen, producten en informatie-

stromen in hun onderlinge samenhang en de context van de omgeving die gerelateerd is aan het (media) product of producten.

→ **Adviseren**

De mediaontwikkelaar formuleert op basis van een analyse en in overleg met stakeholders een onderbouwd advies voor de (her-)inrichting van processen en/of informatiestromen en voor een nieuw te ontwikkelen of aan te schaffen (media-) product. De mediaontwikkelaar betreft hierin financiële aspecten, tijdsaspecten, de organisatie(verandering), haalbaarheid, risico's en mogelijkheden voor outsourcing.

→ **Technisch ontwerpen**

De mediaontwikkelaar ontwerpt een (media) product op basis van een architectuurbeschrijving (informatie/software/technische infrastructuur) en specificaties, in samenhang met een analyse en binnen de gestelde kaders voor kwaliteit, testen, beveiliging, doorlooptijd, budget en exploitatie & beheer.

→ **Interactie ontwerpen**

De mediaontwikkelaar ontwerpt interacties en interfaces voor een (media) product op basis van opgestelde specificaties, in samenhang met een analyse en binnen de gestelde kaders voor kwaliteit, testen, beveiliging, doorlooptijd, budget en exploitatie & beheer.

→ **Realiseren**

De mediaontwikkelaar bouwt en implementeert (media) producten op basis van een functioneel en technisch ontwerp en binnen de gestelde kaders voor kwaliteit, testen, beveiliging, doorlooptijd, budget en exploitatie & beheer.

→ **Opleveren**

De mediaontwikkelaar houdt bij het adviseren, ontwerpen en realiseren rekening met het beheer en onderhoud van (media) producten. De mediaontwikkelaar zorgt voor invoeren, testen, integreren en inbedrijfstelling van een nieuw(e) release van een (media)product.

→ **Communiceren**

De medewerker is in staat om op een inspirerende en zakelijke wijze verbaal, non-verbaal en schriftelijk te communiceren.

→ **Plannen / organiseren**

De medewerker is in staat om een ontwikkel- en ontwerpproces - zowel individueel als met teamleden en stakeholders - zodanig te organiseren en te plannen dat het te ontwikkelen multimedia product(concept) binnen de deadline en binnen het beschikbare budget wordt opgeleverd en voldoet aan de kwaliteitseisen.

→ **Samenwerken**

De medewerker herkent de kwaliteiten van anderen en van zichzelf en weet deze effectief te benutten, hij is bereid zijn persoonlijke doelen of belangen opzij te zetten ten behoeve van de teambelangen/projectdoelstellingen.

→ **Ondernemend**

De medewerker herkent kansen, heeft visie en kan zijn ideeën omzetten in daden, hij beschikt over een initiatiefrijke en proactieve houding.

→ **Leervaardigheden**

De medewerker is in staat zijn eigen leerproces vorm te geven.

→ **Creatief probleem oplossen**

De onderzoeker is in staat de eigen creatieve vermogens in te zetten om te komen tot oplossingen voor de vraagstukken die hij zich stelt. Hij verschaft zich toegang tot inspiratiebronnen en verzamelt alle mogelijke informatie. Vaak komt hij tot zijn oplossing door het leggen van nieuwe verbanden tussen bestaande delen informatie.

→ **Onderzoeker (context)**

De onderzoeker heeft zijn blik gericht naar buiten. Hij is op de hoogte van de nieuwste technologische en multimediale ontwikkelingen. Ook kan hij bronnenonderzoek

uitvoeren en de onderzoeksresultaten gebruiken in de ontwikkeling van nieuwe concepten en producten.

10.4.2 MEDIATECHNOLOGIE VOLTIJD**a. Propedeuse**

De propedeuse duurt één jaar (semesters 1 en 2) en is gericht op het verkrijgen van inzicht in de inhoud van de gekozen opleiding met de mogelijkheid van verwijzing en selectie aan het einde van de fase.

Deze fase van de studie wordt afgesloten met het propedeutisch getuigschrift.

Opleiding MT, leerjaar 1, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2013

Opleiding MT, leerjaar 1, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2013													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eind-niveau of Toetsselectie
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1												
SG	0-meting Nederlands	CMIINE00	0	0	S								
SG	0-meting Engels	CMIEN00	0	0	S								
SG	Ondersteuningsmodule Nederlands	CMIDNE00 *)	1	10	S								
SG	Ondersteuningsmodule Engels	CMIDEN00 *)	1	10	S								
KG	Media & Creativity: Creative Tools	MT-MEC01-1	2	18	O;A								
PG	Focus 010	MT-PRJ01-1	5	24	O							POA	
PG	Business skills: Inleiding projectmatig werken	MT-PRJ01-1	0	15	O							POA	
KG	Front-end Development: HTML/CSS & Javascript	MT-IMP01-1	4	27	S;O;A								
KG	Human Centered Software Engineering	MT-STR02-1	3	36	S;A								
SG	Studieloopbaancoaching 1	MT-SLC01-1	0	30									
	Onderwijsperiode 2												
PG	Business Skills: Webteksten schrijven voor portfolio (werkvorm MEDBSK24)	MT-PRJ03-2	0			15	O					POA	
PG	Project Online Portfolio	MT-PRJ03-2	5			36	V					POA	
KG	Media & Creativity: Identity	MT-MEC01-2	2			18	O;A						
KG	Back-end Development	MT-IMP01-2	4			54	O;A						
KG	Database design & optimisation	MT-STR01-2	2			24	S;O;A						
SG	Studieloopbaancoaching 1	MT-SLC01-1	0			30							
SG	Keuzeonderwijs	KEUZE	2										
	Onderwijsperiode 3												
PG	Business Skills: Presenteren (werkvorm MEDBSK02-1)	MT-PRJ03-3	0					15	O;P			POA	
PG	Project Social Software	MT-PRJ03-3	4					32	V;O			POA	
KG	Asynchronous communication: JQuery, JSON, XML	MT-IMP02-3	3					54	O;P;A				
KG	User Interface design	MT-STR02-3	4					36	S;O;A				
SG	Studieloopbaancoaching 1	MT-SLC01-1	0					30					
SG	Keuzeonderwijs	KEUZE	2										
	Onderwijsperiode 4												
PG	Business Skills: Samenwerken (werkvorm MEDBSK03)	MT-PRJ03-4	0							15	V	POA	
PG	Project Serious Games	MT-PRJ03-4	5							36	O;V	POA	
KG	User interface evaluation	MT-STR02-4	4							36	S;O;A		
KG	Object Orientation in Game Development	MT-IMP01-4	4							54	S;O;A		
SG	Studieloopbaancoaching 1	MT-SLC01-1	3							30	O		
SG	Keuzeonderwijs	KEUZE	2										
			60										

*) Verplicht binnen keuzeonderwijs/deficiëntie indien 0-meting onvoldoende

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
 AS= Assessment
 D= Digitale toets
 GO= Groepsopdracht
 MC= Multiple choice
 M= Mondelinge toets
 O= Opdracht
 PF= Portfolio

P= Presentatie
 ST= Samengestelde toets
 S= Schriftelijke toets
 S*= Herkansing schriftelijke toets
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep
 VH= Vaardigheidstoets
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'
 POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

b. Hoofdfase

De hoofdfase duurt drie jaar en is globaal als volgt onder te verdelen:

- de voorbereiding op de stage (semesters 3 en 4);
- de stageperiode (semester 5);
- verdieping (semester 6);
- de minor (semester 7);
- de afstudeeropdracht (semester 8).

De hoofdfase wordt afgesloten met een getuigschrift.

Opleiding MT, leerjaar 2, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2012

Opleiding MT, leerjaar 2, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2012													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eind-niveau of Toetsselectie
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1												
KG	Business Skills: Klantrelaties 1	MT-BSK01-5	1	15	V								
PG	Media & Creativity: Trend Research	MT-MEC01-5	2	20	O								
PG	Project Agile Development	MT-NLL011P	4	48	O;AS;P								
KG	Information analysis - interaction design	MT-NLL011S	3	27	AS								
KG	Webdevelopment with MVC	MT-NLL011I	3	27	O								
SG	Studieloopbaancoaching 2	MT-SLC01-2	0	27									
	Onderwijsperiode 2												
KG	Business Skills: English	MT-BSK01-7	1			18	S;O						
PG	Project Agile Innovation	MT-NLL012P	4			48	O;AS;P						
KG	Accessibility & SEO	MT-NLL012S	3			27	O;AS;P;S						
KG	RESTful webservices	MT-NLL012I	3			27	O;AS;P;S						
KG	Media & Research: introduction research skills	MT-MEO02-1	2			24	O						
SG	Studieloopbaancoaching 2	MT-SLC01-2	0			27							
SG	Keuzeonderwijs	KEUZE	2										
	Onderwijsperiode 3												
KG	Business Skills: zakelijke schriftelijke communicatie	MT-BSK0121	1					15	O				
KG	Media & creativiteit (Privacy, reputation & control)	MT-MEC01-7	2					16	O				
PG	Project Emerging Media 1	MT-PRJ01-7	4					40	O			POA	
KG	Object Orientation and Design Patterns	MT-STR02-5	3					36	S				
KG	Applying Design Patterns in Game Development	MT-IMP01-5	3					36	O				
SG	Studieloopbaancoaching 2	MT-SLC01-2	0					27					
SG	Keuzeonderwijs	KEUZE	2										
	Onderwijsperiode 4												
KG	Frontend development - serious Javascript	MT-FED01-1	2							18	O		
PG	Project Emerging Media 2	MT-PRJ01-8	4							42	O;P	POA	
KG	Mobile application development	MT-IMP01-6	3							36	O		
KG	Ambient and pervasive design	MT-STR03-6	3							36	O		
SG	Studieloopbaancoaching 2	MT-SLC01-2	3							27	O		
SG	Keuzeonderwijs	KEUZE	2										
			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
 AS= Assessment
 D= Digitale toets
 GO= Groepsopdracht
 MC= Multiple choice
 M= Mondelinge toets
 O= Opdracht
 PF= Portfolio

P= Presentatie
 ST= Samengestelde toets
 S= Schriftelijke toets
 S*= Herkansing schriftelijke toets
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep
 VH= Vaardigheidstoets
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'
 POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding MT, leerjaar 3, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2011

Opleiding MT, leerjaar 3, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2011													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eind-niveau of Toetsselectie
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1 & 2												
PG	Stage	MT-STG01-1	24	12		12	V						
KG	Critical literature review	MT-MEO02-2	2	8		8	O						
SG	Job coaching 1	MT-SLC01-3	1	4		4	O						
KG	Business Skills: English business writing	MT-BSK0113	1	16	V								
	Onderwijsperiode 3												
PG	Medialab 1	MT-LAB01-1	4					36	O;P				
PG	Business case Innovative technology	MT-BCI03-1	4					32	O				
PG	Business Skills: Klantrelaties 2 (werkvorm MEDBSK15-1)	MT-BCI03-1	4					16	V				
KG	D3v This! - Innovative technology 1	MT-DVT01-1	4					27	O;P;V				
KG	Design Patterns	MT-PRT01-1	3					36	S				
	Onderwijsperiode 4												
KG	Writing a short paper	MT-MEO01-3	2							18	O;P		
PG	Medialab 2	MT-LAB01-2	4							36	O		
PG	Business case Prototyping	MT-BCP03-1	4							32	O		
PG	Business Skills Ondernemerschap (werkvorm MEDBSK23-1)	MT-BCP03-1	4							16	O		
KG	D3v This! - Innovative technology 2	MT-DVT01-2	4							27	O;P;V		
KG	Advanced Mobile Development	MT-PRT01-2	3							36	O		
			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
 AS= Assessment
 D= Digitale toets
 GO= Groepsopdracht
 MC= Multiple choice
 M= Mondelinge toets
 O= Opdracht
 PF= Portfolio

P= Presentatie
 ST= Samengestelde toets
 S= Schriftelijke toets
 S*= Herkansing schriftelijke toets
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep
 VH= Vaardigheidstoets
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'
 POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding MT, leerjaar 4, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2010

Opleiding MT, leerjaar 4, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2010													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of Toetsselectie
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1&2												
KG	Research / Thesis project	MT-MEO02-4	2	8	O	8	O						
SG	Minor	MINOR	30										
	Onderwijsperiode 3 & 4												
PG	Afstudeeropdracht	MT-AFS01	24					8	P	0	P		
KG	Publishing research	MT-MEO02-5	3							8	O		
SG	Job coaching 2	MT-SLC01-4	1	2						2	PF		
			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid

AS= Assessment

D= Digitale toets

GO= Groepsopdracht

MC= Multiple choice

M= Mondelinge toets

O= Opdracht

PF= Portfolio

P= Presentatie

ST= Samengestelde toets

S= Schriftelijke toets

S*= Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toetsing tijdens werkgroep

VH= Vaardigheidstoets

V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

c. Conversietabel

In de conversietabel is terug te vinden welke cursuscodes uit cursusjaar 2012-2013 zijn vervangen door nieuwe codes voor het

cursusjaar 2013-2014. De conversietabel is alleen van belang voor studenten die nog een achterstand uit voorgaande studiejaar moeten inhalen. In afwijkende situaties beslist de

examencommissie over een vervangende cursus of studieprogramma op voorstel van student en studieloopbaancoach.

Conversietabel opleiding MT vt 2013-2014

Conversietabel opleiding MT vt 2013-2014				Conversietabel opleiding MT vt 2013-2014			
Collegejaar 2012-2013				Collegejaar 2013-2014			
	Cursuscode	Naam	EC	Cursuscode	Naam	EC	
jaar 1	MEDMEC02-1	Media & Creativity: Creative Tools	2	MT-MEC01-1	Media & Creativity: Creative Tools	2	
	MEDPRJ03-1	Interdisciplinair Project	5	MT-PRJ01-1	Interdisciplinair Project	5	
	MEDSLC02-1	Studieloopbaancoaching 1	3	MT-SLC01-1	Studieloopbaancoaching 1	3	
	MEDMEC02-2	Media & Creativity: Identity	2	MT-MEC01-2	Media & Creativity: Identity	2	
jaar 2	MEDBSK05-2	Business Skills: Conflicthantering	1	MT-BSK01-5	Business Skills: Conflicthantering	1	
	MEDMEC01-5	Media & Creativity: Trend Research	2	MT-MEC01-5	Media & Creativity: Trend Research	2	
	MEDBSK07	Business Skills: English	1	MT-BSK01-7	Business Skills: English	1	
	MEDBSK21-1	Business Skills: Zakelijke Schriftelijke Communicatie	1	MT-BSK0121	Business Skills: Zakelijke Schriftelijke Communicatie	1	
	MEDMEC02-7	Media & Creativity: Privacy, reputation & control	2	MT-MEC01-7	Media & creativiteit (Privacy, reputation & control)	2	
	MEDPRJ01-7	Project Emerging Media 1	4	MT-PRJ01-7	Project Emerging Media 1	4	
	MEDPRJ01-8	Project Emerging Media 2	4	MT-PRJ01-8	Project Emerging Media 2	4	
	MEDSLC01-2	Studieloopbaancoaching 2	3	MT-SLC01-2	Studieloopbaancoaching 2	3	
jaar 3	CMIBSK13	Engels - Business writing	1	MT-BSK0113	Business skills: English business writing	1	
	CMISTA01	Stage	24	MT-STG01-1	Stage	24	
	MEDLAB01-1	Medialab 1	4	MT-LAB01-1	Medialab 1	4	
	MEDLAB01-2	Medialab 2	4	MT-LAB01-2	Medialab 2	4	
	MT-BCI02-1	Business case Innovative technology Business skills: adviesvaardigheden (MEDBSK15-1)	4	MT-BCI03-1	Business case Innovative technology Business skills: klantrelaties 2 (MEDBSK15-1)	4	
jaar 4	MT-MEO01-4	Research / Thesis project	3	MT-MEO02-4	Research / Thesis project	2	
	MT-MEO01-5	Publishing Research	2	MT-MEO02-5	Publishing Research	3	

d. Compensatieregeling

Zie ook hogeschoolgids artikel 9.6, lid 2
Het is noodzakelijk dat voor iedere cursus een voldoende behaald wordt. Er bestaat geen compensatieregeling, ook niet binnen minors.

e. Bindend studieadvies

Zie artikel 10.1.3.g.

f. Stage

Zie ook artikel 10.1.2.a.1

De stage is een onderdeel van de studie. Meer informatie is te vinden in de cursushandleiding via N@tschool. Elke stagiair krijgt vanuit de opleiding een stagedocent toegewezen. De stagedocent monitort de voortgang, evalueert en stuurt bij, en zorgt voor de eindbeoordeling. Gedurende de stageperiode is er een aantal terugkomdagen waarop stagereflectie centraal staat.

Een begeleider bij het bedrijf draagt zorg voor de wekelijkse begeleiding en feedback. De bedrijfsbegeleider beoordeelt niet.

Toelating tot de stage

Zie ook artikel 10.1.2.a.1

Plaats in de opleiding

De stage vindt plaats tijdens semester 5 (september t/m januari).

Aantal studiepunten

Het aantal te behalen studiepunten bedraagt 24.

g. Werkeis opleiding

De opleiding kent geen eisen over het verrichten van werkzaamheden tijdens het volgen van de opleiding.

h. Internationale aspecten

Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dienen studenten individuele afspraken te maken met hun studieloopbaancoach en de coördinator internationalisering. De examencommissie besluit of de behaalde studiepunten worden toegekend als onderdeel van het bachelorprogramma. De onderwijsmanager van de opleiding geeft toestemming.

i. Externe deskundigen

Bij het afnemen van tentamens en examens kunnen door een opleiding externe deskundigen worden betrokken die niet als examinator zijn benoemd.

In de cursushandleiding van het betreffende onderdeel wordt vermeld hoe het oordeel van de externe deskundige wordt meegewogen in de totstandkoming van het eindoordeel.

j. Beschrijving cursussen

Een beknopte beschrijving van de afzonderlijke cursussen (inclusief de CMI-minors en CMI-keuzeonderwijs) is te vinden op Osiris Student.

k. Honoursprogramma

Zie hogeschoolgids, artikel 9.2 lid 6.
Verdere informatie over het Honoursprogramma is ook te vinden op <http://hint.hro.nl/nl/Instituten/CMI/CMI-medewerkers-Thema-/Studieinformatie/Honours-Program/>

l. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

Zie ook artikel 10.1.2.a.3

De plaats in het curriculum en het aantal studiepunten dat de scriptie of afstudeeropdracht of het afsluitend examen omvat
Het afstuderen vindt plaats in semester 8 en omvat 24 studiepunten.

De wijze waarop het onderwerp wordt bepaald

Als het bedrijf/instelling is goedgekeurd en een afstudeerbegeleider is toegewezen, schrijft de student een plan van aanpak. Hierin wordt aangegeven hoe en wanneer van te voren gedefinieerde (eind)producten worden bereikt op basis van een vooraf beschreven probleemstelling en doelstelling. De in het plan van aanpak gedefinieerde mijlpalen vormen de basis waarop door de eerste docent wordt aangestuurd en bijgestuurd.

De voorwaarden waaraan moet zijn voldaan alvorens men hieraan mag beginnen

Zie ook artikel 10.1.2.a.3

Zie verder de afstudeerhandleiding van de opleiding op N@tschool.

De regeling van de begeleiding en de wijze van beoordelen

De afstudeeropdracht wordt afgesloten met een scriptie / afstudeerrapport dat wordt gepresenteerd en verdedigd voor een afstudeercommissie

die bestaat uit 3 leden: afstudeerdocent van de opleiding, tweede docent van de opleiding en een extern deskundige.

Zie verder de afstudeerhandleiding van de opleiding op N@tschool.

Beoordelingscommissie: De beoordelingscommissie bestaat bij voorkeur uit vier personen: de examinerator, de assessor, de bedrijfsbegeleider en een gecommiteerde (een extern deskundige uit het bedrijfsleven). De laatste twee hebben een adviserende rol. Tijdens de afstudeerperiode wordt de uitwerking van de afstudeeropdracht vastgelegd in de afstudeerscriptie, die ten overstaan van de beoordelingscommissie moet worden verdedigd.

De regeling die aangeeft hoe de student (als dat nodig is) de studiepunten in delen kan behalen Niet van toepassing.

De wijze waarop de student een afstudeerplaats kan verkrijgen (voor zover van toepassing)

De student is zelf verantwoordelijk voor het vinden van een geschikt afstudeerbedrijf en -opdracht. De opleiding bepaalt of de opdracht voldoet. Het Plan van Aanpak wordt geschreven

met eventueel aanscherpingen van de eerste docent. Met toestemming van de opleiding kan de student starten met zijn/haar afstudeeronderzoek.

m. De inrichting van praktische oefeningen

Gedurende de gehele opleiding verricht de student leeractiviteiten in de praktijk. In het eerste jaar zijn deze beperkter van omvang en sterk gestuurd door de opleiding. Gedurende de daaropvolgende jaren wordt deze praktijkcomponent steeds omvangrijker en de sturing minder. Uiteindelijk moet de student het niveau van zelfstandig beroepsbeoefenaar in de praktijk hebben bereikt.

Indien in een studieschema in de kolom Praktische Oefening de letters POA zijn aangegeven, betekent dit dat de student een aanwezigheidsplicht heeft van minimaal 80% om voor beoordeling in aanmerking te komen.

ARTIKEL 10.5

Communication and Multimedia Design (CMD)

10.5.1 ALGEMEEN

De CMD'er is een ontwerper. Hij onderzoekt, bedenkt, verbeeldt en maakt betekenisvolle (interactieve) communicatieproducten, -diensten en -belevingen. Hij maakt hierbij gebruik van verschillende onderzoeks- en ontwerpmethoden en technologieën. De CMD'er creëert waarde (ontwerpt) vanuit de wensen, behoeften en eigenschappen van gebruikers. De gebruiker wordt actief betrokken bij het ontwerpproces. De CMD'er is creatief in bedenken van oplossingen en komt met vernieuwende en prikkelende ideeën. Hij is ondernemend en heeft een proactieve houding. De CMD'er weet de opdrachtgever, team en gebruikers te enthousiasmeren voor zijn ideeën en kan de gekozen oplossing verantwoorden op basis van theorie en onderzoek. Hij voert hierbij een dialoog met de opdrachtgever, team en gebruikers. De CMD'er ontwikkelt steeds prototypes om zijn ontwerpen tot leven te brengen en te evalueren. (Uit: Landelijk Beroeps- en competentieprofiel CMD, maart 2011)

Interaction Designer

De Interaction Designer ontwerpt het gedrag van interactieve producten en diensten en geeft vorm aan de dialoog tussen het product en de gebruiker op basis van het concept. Heeft een sterke focus en passie voor 'gebruikersvriende-

lijkheid' en 'informatiearchitectuur' en weet de informatie zo te structureren dat deze helder en toegankelijk is. Je onderzoekt de doelstellingen en behoeftes van de gebruiker en de klant en test de producten die je zelf hebt ontworpen in latere fasen van het project. Je hebt inzicht in hoe de gebruiker denkt en handelt; je bent het geweten van de gebruiker tijdens de projectfasen.

Visual Designer

De Visual Designer werkt het creatief concept uit van een interactief product of dienst uit waarin het merk, de visuele identiteit en de beleving samenkomen. Je hebt gevoel en oog voor vormgeving, stijl, lay-out, typografie, kleurgebruik en animatie en kan dat omzetten in aantrekkelijke, gebruiksvriendelijke interfaces. Je bent in staat ontwerpkeuzes en uitwerkingen goed te onderbouwen. Daarnaast heb je kennis van en gevoel voor interactie, usability en marketingcommunicatie.

Creative Conceptor

De Creative Conceptor vertaalt de eisen en wensen van een klant en de gebruiker van een (interactief) product of dienst, zoals websites, games en professionele applicaties naar concrete, vernieuwende oplossingen. De Creative Conceptor schetst met woorden en beelden de oplossingsrichting en weet de gekozen richting goed te motiveren en te presenteren. Kan goed buiten de kaders denken. Je bent steeds op de hoogte van de nieuwste

trends en ontwikkelingen en weet die om te zetten in verrassende ideeën en concepten. Tijdens de ontwikkeling bewaakt de Conceptor het concept en de kwaliteit en ben je veelal de spreekbuis tussen het projectteam en de klant.

Eindkwalificaties: Communication & Multimedia Design



Empathie

Inleven in waarden, behoeften, drijfveren en ambities van klanten, gebruikers en collega's voor inspiratie en mogelijkheden tot innovatie. Sensitief zijn voor mens en omgeving. Open staan voor andere denk- en levenswijzen.



Multidisciplinair werken

Kunnen samenwerken in multidisciplinair verband en in staat zijn om daarin het (eigen) werkproces en werkomgeving te organiseren.



Rationale & Emotionale

Antwoord kunnen geven op de 'waarom-vraag' en de gevolgen kunnen overzien van ontwerpbeslissingen. De mens centraal stellen in alle ontwerpkeuzes en deze onderbouwen op basis van onderzoek, theorie, best practices en intuïtie.



Signatuur

Het hebben van een eigenwijze en eigentijdse kijk op ontwerp vraagstukken en bijbehorende oplossingen en deze visie kunnen uitdragen en delen met anderen.



Adaptief leren

Voortdurend leerdoelen formuleren door te reflecteren op leerproces, werkproces en veranderende context. Inspelen op kansen en ontwikkelingen.

Onderzoeken

Het kunnen formuleren en herformuleren van een ontwerpvragestuk. D.m.v. van onderzoek tot de kern van dat vraagstuk kunnen komen. Informatie valideren en er conclusies uit trekken als uitgangspunt voor het verdere ontwerpproces.

Toelichting

- Je voert onderzoek uit op een gestructureerde wijze door een heldere onderzoeksvraag te formuleren, je te verdiepen in de context/domein, relevante bronnen te identificeren, methoden te selecteren, bruikbare informatie te destilleren en je antwoorden te verifiëren.
- Je laat je niet leiden door het eerste antwoord dat je tegenkomt. Je vraagt/zoekt door totdat de kern van het vraagstuk helder is en vanuit verschillende invalshoeken is bekeken.
- Je formuleert op basis van inzichten uit onderzoek conclusies die als uitgangspunt dienen voor beslissingen in het ontwerpproces.

Concept ontwikkelen

Mogelijkheden bedenken om waarde te creëren voor gebruiker en opdrachtgever. Doelbewust experimenteren, grenzen opzoeken en overschrijden om te komen tot niet voor de hand liggende concepten.

Toelichting

- Je benadert een ontwerpvragestuk vanuit meerdere invalshoeken en disciplines om tot verrassende oplossingen te komen.
- Je verbindt wensen en doelen van gebruikers en opdrachtgevers en bepaalt welke middelen je daarbij gaat inzetten.
- Je voert doelgericht experimenten uit om inzicht te krijgen in factoren die bepalend zijn voor je ontwerp.
- Je maakt gebruik van creatieve technieken om ideevorming te stimuleren.
- Je concept voor een product, dienst of beleving creëert waarde voor alle belanghebbenden.
- Je ontwikkelt concepten waarin organiserende principes en inzichten waarneembaar zijn.
- Je evalueert je concept op doelstellingen, randvoorwaarden en haalbaarheid.

Verbeelden

Vormgeven van plannen, ideeën en visies. Overtuigen en verleiden met inspirerende visualisaties, prototypes, verhalen en presentaties.

Toelichting

- Je geeft een blik naar de toekomst, brengt ideeën, plannen en visies tot leven.
- Je brengt vorm, functie en betekenis samen.
- Je maakt een idee, concept of visie concreet en tastbaar door low- en high-fidelity prototypes te ontwikkelen.
- Je kiest de juiste middelen, presentatievormen en 'tone-of-voice' om je ideeën en boodschap op inspirerende en overtuigende wijze over te brengen.
- Je maakt prototypes om van te leren en verschillende oplossingen te onderzoeken.
- Je maakt gebruik van methoden en technieken om je ontwerpen/prototypen o.b.v. je uitgangspunten en doelstellingen te evalueren.

Realiseren

Ideeën uitwerken naar betekenisvolle interactieve producten, diensten en belevingen. Aandacht hebben voor detail zonder de grote lijn uit het oog te verliezen. Verzorgd kunnen werken en op tijd leveren. Creatief kunnen omgaan met beperkingen, vasthoudend zijn, doorzetten.

Toelichting

- Je geeft gestalte aan betekenisvolle interactieve producten, diensten en belevingen.
- Je kunt de bouwstenen van je ontwerp ordenen en samenvoegen tot één coherent en consistent geheel.
- Je kunt in- en uitzoomen. Je hebt oog voor detail en bent in staat om de grote lijn in de gaten te houden.
- Je bent punctueel en levert werk verzorgd en tijdig op. Je communiceert erover als dit niet haalbaar is.
- Je zorgt dat jouw deliverables overdraagbaar zijn aan andere professionals (bijv. developers) die zorgdragen voor de verdere realisatie en implementatie van product of dienst.
- Je voert een eindcontrole uit om te kijken of jouw realisatie aansluit bij de oorspronkelijke uitgangspunten en doelstellingen.

Empathie

Inleven in waarden, behoeften, drijfveren en ambities van klanten, gebruikers en collega's voor inspiratie en mogelijkheden tot innovatie. Sensitief zijn voor mens en omgeving. Open staan voor andere denken- en levenswijzen.

Toelichting

- Je stelt de gebruiker centraal in het ontwerpproces.
- Je bent nieuwsgierig naar wat mensen drijft en wat betekenisvol voor hen is. Je kunt verklaren hoe jouw oplossingen hierop aansluiten.
- Je kunt je verplaatsen in hoe andere mensen denken en voelen. De inzichten die hieruit voortkomen neem je als uitgangspunt voor je ontwerpproces.
- Je begrijpt welke omgevingsfactoren (context) van invloed zijn op de interactie tussen een gebruiker en jouw product. Je betreft deze factoren daarom in je ontwerpoplossing.
- Je stelt je bescheiden op wanneer nodig, je luistert en kijkt aandachtig, je respecteert levens- en zienswijzen van anderen.
- Je betreft de mens actief bij je ontwerpbeslissingen, door inzichten te verwerven in het dagelijkse leven van de gebruiker, zijn doelen en motieven, maar ook zijn beperkingen.

Multidisciplinair werken

Kunnen samenwerken in multidisciplinair verband en in staat zijn om daarin het (eigen) werkproces en werkomgeving te organiseren.

Toelichting

- Je kunt werken in vaste en minder vaste samenwerkingsverbanden.
- Je kunt in samenwerkingsverbanden bruggen bouwen tussen disciplines, culturen en nationaliteiten.
- Je hebt een persoonlijke visie op geschikte werkwijzen, welke stappen er gezet moeten worden en welke middelen en expertise er nodig zijn.
- Je bent in staat je eigen werkproces en werkomgeving te organiseren.
- Je bent oprecht in je samenwerking met collega's en andere belanghebbenden.
- Je weet wat je kunt bijdragen aan het samenwerkingsverband. Je (her)kent de kwaliteiten van je teamleden en weet deze in te zetten bij de samenwerking.
- Je bouwt aan een relevant netwerk met verschillende belanghebbenden.
- Je hebt een oplossingsgerichte houding. Je stelt je flexibel op wanneer een project niet volgens plan verloopt en gaat op zoek naar andere manieren om je plannen te realiseren.
- Je geeft bij je werkzaamheden aan wat jij verwacht en nodig hebt om je werk goed te kunnen doen.

Rationale & Emotionale

Antwoord kunnen geven op de 'waarom-vraag' en de gevolgen kunnen overzien van ontwerpbeslissingen. De mens centraal stellen in alle ontwerpkeuzes en deze onderbouwen op basis van onderzoek, theorie, best practices en intuïtie.

Toelichting

- Je kunt de 'waarom-vraag' beantwoorden op basis van onderzoek, best practices en theorie.
- Je neemt intuïtie en gut-feeling serieus als informatie tijdens het ontwerpproces en weet deze te onderbouwen.
- Je kunt de consequenties (o.a. juridisch, technisch, financieel en ethisch) van je ontwerpbeslissingen overzien voor gebruiker, opdrachtgever, het product, de context etc.
- Je denkt na over wat het effect is van je product, zowel op de korte als lange termijn en neemt deze informatie mee in je ontwerpproces.

Signatuur

Het hebben van een eigenwijze en eigentijdse kijk op ontwerp-vraagstukken en bijbehorende oplossingen en deze visie kunnen uitdragen en delen met anderen.

Toelichting

- Je hebt een persoonlijke en eigentijdse visie op ontwerp-vraagstukken en het vakgebied.
- Met jouw visie onderscheid je je van andere professionals.
- Je draagt jouw visie overtuigend uit in je werk en in contact met collega's en andere belanghebbenden.
- Je geeft gevraagd en ongevraagd advies.

Adaptief leren

Voortdurend leerdoelen formuleren door te reflecteren op leerproces, werkproces en veranderende context. Inspelen op kansen en ontwikkelingen.

Toelichting

- Je weet welke kennis en vaardigheden jij nodig hebt om jouw doelen te bereiken en kunt deze beschrijven. Het gaat daarbij om vakkennis die jij nodig hebt om je te blijven ontwikkelen in je beroep, maar ook om domeinkennis om jouw projecten succesvol te kunnen uitvoeren.
- Je kunt aangeven hoe jij te werk gaat, hoe jij te werk bent gegaan, jij kunt reflecteren op hoe jij te werk bent gegaan, wat jij goed hebt gedaan en wat jij beter had kunnen doen.
- Je bent nieuwsgierig naar de laatste ontwikkelingen (op het gebied van technologie, menselijk gedrag, wetenschap, maatschappij, economie, politiek, cultuur), herkent welke ontwikkelingen relevant zijn voor jouw beroep en hoe jij deze kunt benutten.
- Je deelt jouw kennis actief met collega's, teamleden, opdrachtgevers en andere belanghebbenden o.a. door te publiceren en workshops/presentaties te geven.
- Je durft risico's te nemen en buiten de gebaande paden te gaan. Je kunt omgaan met onzekerheid

10.5.2 COMMUNICATION AND MULTIMEDIA DESIGN VOLTijd

a. Propedeuse

De propedeuse duurt één jaar (semesters 1 en 2) en is gericht op het verkrijgen van inzicht in de inhoud van de gekozen opleiding met de mogelijkheid van verwijzing en selectie aan het einde van de fase.

Deze fase van de studie wordt afgesloten met het propedeutisch getuigschrift.

Opleiding CMD, leerjaar 1, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2013

Opleiding CMD, leerjaar 1, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2013													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eind-niveau of Toetsselectie
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1 & 2												
PG	Design Basics (elements & principles of design)	CMDDES0117	5	32		40	O					POA	
KG	Design Research & Use Context	CMDDES02-4	3	16	O;A	16	O;A						
KG	Customer Understanding	CMDMAR02-1	3	15	D;O	15	D;O						
KG	Behind Interactive Media	CMDDEV02-2	3	26	S;A	26	S;A						
KG	Creative Tools	CMDMEC01-1	3	38	A		O;A						
KG	History of Design	CMDHIS01-1	3	12	A	22	S;A						
SG	0-meting Engels	CMIEN00	0	0	S								
SG	0-meting Nederlands	CMIINE00	0	0	S								
SG	Ondersteuningsmodule Nederlands	CMDNE00*	1	6	S								
SG	Ondersteuningsmodule Engels	CMIDEN00*	1	6	S								
SG	Studieloopbaancoaching 1	CMDSLC01-1	0	30		36							
PG	Start Project	CMDPRJ01-1	4	34	O								
	Onderwijsperiode 3 & 4												
PG	Information Design	CMDDES02-2	5					36		24	O	POA	
PG	Navigation & Structure	CMDDES02-5	3					32	O;A				
PG	Designing Dialogues	CMDDES02-6	3							32	O;A		
KG	Branding	CMDMAR02-2	3					17	S	17	S		
KG	Prototyping (D)	CMDDEV02-6	3					16	O;A	16	O;A		
KG	Identity	CMDMEC01-2	3					34	O;A		O;A		
KG	History of Media	CMDHIS01-2	3					20		12	S		
PG	Integraal Project	CMDPRJ0110	4							44	AS		
SG	Keuzeonderwijs/Deficientie	KEUZE	6										
SG	Studieloopbaancoaching 1	CMDSLC01-1	3					30		18	O		
			60										

*) Verplicht binnen keuzeonderwijs/deficientie indien 0-meting onvoldoende

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
AS= Assessment
D= Digitale toets
GO= Groepsopdracht
MC= Multiple choice
M= Mondelinge toets
O= Opdracht
PF= Portfolio

P= Presentatie
ST= Samengestelde toets
S= Schriftelijke toets
S*= Herkansing schriftelijke toets
TWG= Toetsing tijdens werkgroep
VH= Vaardigheidstoets
V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'
POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

De semesters in de propedeuse zijn als volgt opgebouwd:

JAAR 1 - SEMESTER 1		wk	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	
	pt																							
	<u>HISTORY OF DESIGN</u>	3					HC	WC	HC	WC	HC	WC	HC	WC	HC	WC	HC	WC	HC	WC	WC	WC	TENT	
	PROJECT GAME OF LIFE	4	PRJ IPM																					
	DESIGN BASICS	5	WS				WC	WC	WC	WC	WC	WC	WC	WC	WC	WC	WC	WC	WC	WC	WC	WC	WC	
	<u>CUSTOMER UNDERSTANDING</u>	3					1A t/m 1D WC							1E t/m 1H WC										
	DESIGN RESEARCH	3					1E t/m 1H WC							1A t/m 1D WC										
	<u>BEHIND INTERACTIVE MEDIA</u>	3	WS				1A t/m 1D WC							1E t/m 1H WC								TENTAMEN		
	CREATIVE TOOLS	3	HC	WS			1E t/m 1H WC							1A t/m 1D WC										
	SLC	-	WC																					
	KEUZEONDERWIJS	2											WC											
JAAR 1 - SEMESTER 2		wk	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	
	INDIVIDUEEL	4																			HC & PR	PR	PR	PR
	<u>HISTORY OF MEDIA</u>	3	HC	WC	HC	WC	HC	WC	HC	WC	HC	WC	HC	WC	HC	WC	WC	TENT						
	<u>INFORMATION DESIGN</u>	5	WC																					
	<u>NAVIGATION & STRUCTURE</u>	3	WC																					
	<u>DESIGNING DIALOGUES</u>	3									WC													
	<u>PROTOTYPING</u>	3	1A t/m 1D WC							1E t/m 1H WC														
	BRANDING	3	1E t/m 1H WC							1A t/m 1D WC														
	IDENTITY	3	1A t/m 1D WC							1E t/m 1H WC														
	SLC	3	WC																					
	KEUZEONDERWIJS	4	WC										WC											

Legenda: WC=werkcollege, HC=hoorcollege, PRJ=project, IPM=projectmatig werken, PR=presenteren

b. Hoofdfase

De hoofdfase duurt drie jaar en is globaal als volgt onder te verdelen:

- de voorbereiding op de stage (semesters 3 en 4);
- de stageperiode (semester 5);
- de voorbereiding op het afstuderen (semester 6);
- de minor (semester 7);
- het afstuderen (semester 8).

De hoofdfase wordt afgesloten met een getuigschrift.

Opleiding CMD, leerjaar 2, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2012

Opleiding CMD, leerjaar 2, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2012													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eind-niveau of Toetsselectie
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1 & 2												
	<i>Een keuze dient gemaakt te worden uit:</i>												
PG	Project Experience	CMDPRJ0111	8	17		51	O						
PG	Open Project	CMDPRJ01XX		17		51	O						
KG	Experience Branding	CMDMAR01-4	3	30	S								
KG	Experience Design	CMDDES01-8	3	32	O								
KG	Screen Design	CMDDES0110	3	24	O								
KG	Visual Programming	CMDDEV01-1	3	40	S								
KG	Media & creativiteit (Organising without organisation)	CMDMEC01-6	2	20	O;S								
KG	Media & creativiteit (Privacy, reputation & control)	CMDMEC01-7	2			22	O						
KG	Business writing	CMDBSK0113	1	9	V;A	9	V;A						
SG	Keuzeonderwijs	KEUZE	2			18							
SG	Studieloopbaancoaching 2	CMDSLC01-2	0	16		16							
	Onderwijsperiode 3 & 4												
PG	Project Emerging Media 1	CMDPRJ01-7	4					37	O				
KG	Design for Mobile	CMDDES01-7	3					27	O				
KG	Concept Development	CMDMAR01-5	3					28	O				
PG	Trends Research	CMDMEC01-5	2					20	O				
PG	Project Emerging Media 2	CMDPRJ01-8	4							31	O		
KG	Dare to Design	CMDDES0113	3							27	O		
KG	Building Behaviour	CMDDEV02-5	3							36	S		
KG	Research methodology	CMDME02-1	3							26	V;S;A		
KG	English Presentations	CMDBSK01-7	1					9	P;A	9	P;A		
SG	Keuzeonderwijs	KEUZE	4					18		18			
SG	Studieloopbaancoaching 2	CMDSLC01-2	3					16		16	O		
			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid

AS= Assessment

D= Digitale toets

GO= Groepsopdracht

MC= Multiple choice

M= Mondelinge toets

O= Opdracht

P= Presentatie

ST= Samengestelde toets

S= Schriftelijke toets

S*= Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toetsing tijdens werkgroep

VH= Vaardigheidstoets

V= Verslaag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding CMD, leerjaar 3, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2011

Opleiding CMD, leerjaar 3, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2011													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eind-niveau of Toetsselectie
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1 & 2												
PG	Stage	CMDSTG01-1	24	8		8	V						
KG	Adviesvaardigheden	CMDBSK15-1	1	6		6	O						
	Onderwijsperiode 3												
KG	Design This! 1	CMDDST01-1	4					68	O;A				
PG	MediaLab 1	CMDLAB01-1	4					72	O				
KG	Design for Conversion	CMDMAR02-7	3					40	S				
KG	Design Theory	CMDDES0114	3					37	S;O				
PG	Ubiquitous Computing	CMDDEV01-8	3					36	O				
SG	Studieloopbaancoaching 3	CMDSLC01-3	0					8					
	Onderwijsperiode 4												
KG	DesignThis! 2	CMDDST01-2	4							51	O	POA	
PG	MediaLab 2	CMDLAB01-2	4							72	O		
KG	Service Design	CMDMAR01-6	3							29	O		
KG	Design Psychology	CMDDES0115	3							21	S		
KG	Motion Design	CMDDES01-9	3							27	O		
SG	Studieloopbaancoaching 3	CMDSLC01-3	1							8	O		
			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
 AS= Assessment
 D= Digitale toets
 GO= Groepsopdracht
 MC= Multiple choice
 M= Mondelinge toets
 O= Opdracht
 PF= Portfolio

P= Presentatie
 ST= Samengestelde toets
 S= Schriftelijke toets
 S*= Herkansing schriftelijke toets
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep
 VH= Vaardigheidstoets
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'
 POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding CMD, leerjaar 4, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2010

Opleiding CMD, leerjaar 4, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2010													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of Toetsselectie
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
SG	Minor	MINOR	30	108		108							
KG	Thesis Proposal	CMDMEO02-4	5	20		36	O;A						
SG	Studieloopbaancoaching 4	CMDSLC01-4	1	8	O								
PG	Afstuderen	CMDAFS01	24	51							AS;V		
			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
 AS= Assessment
 D= Digitale toets
 GO= Groepsopdracht
 MC= Multiple choice
 M= Mondelinge toets
 O= Opdracht
 PF= Portfolio

P= Presentatie
 ST= Samengestelde toets
 S= Schriftelijke toets
 S*= Herkansing schriftelijke toets
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep
 VH= Vaardigheidstoets
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'
 POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

c. Conversietabel

In de conversietabel is terug te vinden welke cursuscodes uit cursusjaar 2012-2013 zijn vervangen door nieuwe codes voor het cursusjaar 2013-2014. De conversietabel is alleen van belang voor studenten die nog een achterstand uit voorgaande studiejaar moeten inhalen. In afwijkende situaties beslist de examencommissie over een vervangende cursus of studieprogramma op voorstel van student en slc.

Conversietabel CMD vt 2013-2014**Collegejaar 2012-2013**

	Cursuscode	Naam	EC	
jaar 1	MEDPRJ03-1	Interdisciplinair Project	5	
	CMDDES01-6	Designing Dialogues	2	
	MEDSLC02-1	Studieloopbaancoaching 1	3	
jaar 2	CMDDEV01-5	Building behaviour (D) (Studiejaar 2011-2012)	2	
	CMDDEV01-6	Prototyping (B)	3	
	CMDDEV01-7	Modular Design & Development	3	
	MEDMEC02-6	Media & creativiteit (Organising without organisation)	2	
	MEDMEC02-7	Media & creativiteit (Privacy, reputation & control)	2	
	MEDBSK07	Engels	1	
	MEDSLC01-2	Studieloopbaancoaching 2	3	
	MEDPRJ01-7	Project Emerging Media 1	4	
	MEDMEC01-5	Media & Creativiteit (Trend Research)	2	
	MEDPRJ01-8	Project Emerging Media 2	4	
	CMIBSK13	Engels - Business writing	1	
	jaar 3	CMISTA01	Stage	24
		MEDLAB01-1	MediaLab 1	4
MEDLAB01-2		MediaLab 2	4	

Collegejaar 2013-2014

	Cursuscode	Naam	EC
jaar 1	CMDPRJ01-1	Start project	4
	CMDDES02-6	Designing Dialogues	3
	CMDSLC01-1	Studieloopbaancoaching 1	3
jaar 2	CMDDEV02-5	Building behaviour (B)	3
	CMDPRJ01XX	Open Project	
	CMDDEV02-6	Prototyping (D), De Cursus kan worden herkansd in de D-Fase onder de Bachelor-code. Tevens kan de cursus worden gevolgd in de deeltijd-opleiding (CMDDEV106D).	3
	CMDDEV107D	Modular Design & Development (DT). De voltijd cursus kan worden herkansd binnen de deeltijd-opleiding onder de oude voltijd code.	3
	CMDMEC01-6	Media & creativiteit (Organising without organisation)	2
	CMDMEC01-7	Media & creativiteit (Privacy, reputation & control)	2
	CMDBSK01-7	Engels	1
	CMDSLC01-2	Studieloopbaancoaching 2	3
	CMDPRJ01-7	Project Emerging Media 1	4
	CMDMEC01-5	Media & Creativiteit (Trend Research)	2
	CMDPRJ01-8	Project Emerging Media 2	4
	CMDBSK0113	Engels - Business writing	1
	jaar 3	CMDSTG01-1	Stage
CMDLAB01-1		MediaLab 1	4
CMDLAB01-2		MediaLab 2	4

d. Compensatieregeling

Zie ook hogeschoolgids artikel 9.6, lid 2
Het is noodzakelijk dat voor iedere cursus een voldoende behaald wordt. Er bestaat geen compensatieregeling, ook niet binnen minors.

e. Bindend studieadvies

Zie artikel 10.1.3.g.

f. Stage

Zie ook artikel 10.1.2.a.1
De stage is een onderdeel van de studie. Meer informatie is te vinden in de cursushandleiding via N@tschool. Elke stagiair krijgt vanuit de opleiding een stagedocent toegewezen. De stagedocent monitort de voortgang, evalueert en stuurt bij, en zorgt voor de eindbeoordeling.

Gedurende de stageperiode is er een aantal terugkomdagen waarop stagereflectie centraal staat.

Een begeleider bij het bedrijf draagt zorg voor de wekelijkse begeleiding en feedback. De bedrijfsbegeleider beoordeelt niet.

Toelating tot de stage

Zie artikel 10.1.2.a.1

Plaats in de opleiding

De stage vindt plaats in semester 5.

Aantal studiepunten

Het aantal te behalen studiepunten bedraagt 24.

g. Werkeis opleiding

De opleiding kent geen eisen over het verrichten van werkzaamheden tijdens het volgen van de opleiding.

h. Internationale aspecten

Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dienen studenten individuele afspraken te maken met hun studie-loopbaancoach en de coördinator internationalisering. De examencommissie besluit of de behaalde studiepunten worden toegekend als onderdeel van het bachelorprogramma. De onderwijsmanager van de opleiding geeft toestemming.

i. Externe deskundigen

Bij het afnemen van tentamens en examens kunnen door een opleiding externe deskundigen worden betrokken die niet als examinator zijn benoemd. In de cursushandleiding van het betreffende onderdeel wordt vermeld hoe het oordeel van de externe deskundige wordt meegewogen in de totstandkoming van het eindoordeel.

j. Beschrijving cursussen

Een beknopte beschrijving van de afzonderlijke cursussen (inclusief de CMI-minors en CMI-keuzeonderwijs) is te vinden op www.hint.hr.nl (Osiris Student).

k. Honoursprogramma

Zie hogeschoolgids artikel 9.2 lid 6.

Verdere informatie over het Honoursprogramma is ook te vinden op <http://hint.hro.nl/nl/Instituten/CMI/CMI-medewerkers-Thema-/Studieinformatie/Honours-Program/>.

l. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

Zie ook artikel 10.1.2.a.3

De plaats in het curriculum en het aantal studiepunten dat de scriptie of afstudeeropdracht of het afsluitend examen omvat

Het afstuderen vindt plaats in semester 8 en omvat 24 studiepunten.

De voorwaarden waaraan moet zijn voldaan alvorens men hieraan mag beginnen:

Zie artikel 10.1.2.a.3

Zie verder de afstudeerhandleiding van de opleiding op N@tschool.

De wijze waarop het onderwerp wordt bepaald

Als het bedrijf/instelling en de afstudeeropdracht zijn goedgekeurd door de eerste afstudeerdocent en door de afstudeercoördinator

een afstudeerbegeleider is toegewezen, wordt er in de eerste weken van het afstuderen een plan van aanpak geschreven. Hierin wordt aangegeven hoe en wanneer van te voren gedefinieerde (eind)producten worden bereikt op basis van een vooraf beschreven probleemstelling en doelstelling. De in het plan van aanpak gedefinieerde mijlpalen vormen de basis waarop door de eerste docent wordt aangestuurd en bijgestuurd.

De regeling van de begeleiding en de wijze van beoordelen

Begeleiding vanuit de opleiding: Twee docenten zijn betrokken bij het afstudeertraject van de student. Het afstudeertraject bestaat uit; goedkeuring van het plan van aanpak, de tussen-tijdse begeleiding en de beoordeling van de afstudeerscriptie (afstudeerproduct). De docent die voorzitter is van de afstudeercommissie (gemandateerd door de examencommissie) vervult de rol van examinator.

Bedrijfsbegeleider: De bedrijfsbegeleider is de persoon die binnen de afstudeeropdrachtverlenende organisatie verantwoordelijk is voor de begeleiding van de student.

Beoordelingscommissie: De beoordelingscommissie bestaat uit twee docenten van wie één de rol van examinator vervult, een extern gecommiteerde (een extern deskundige uit het bedrijfsleven) en mogelijk de bedrijfsbegeleider. De extern gecommiteerde en bedrijfsbegeleider

vervullen een adviserende rol in de beoordeling. Tijdens de afstudeerperiode wordt de uitwerking van de afstudeeropdracht vastgelegd in de afstudeerscriptie, welke evenals het afstudeerproduct ten overstaan van de beoordelingscommissie moet worden verdedigd.

Zie verder de afstudeerhandleiding van de opleiding op N@tschool.

De regeling die aangeeft hoe de student (als dat nodig is) de studiepunten in delen kan behalen Niet van toepassing.

De wijze waarop de student een afstudeerplaats kan verkrijgen (voor zover van toepassing)

De student is zelf verantwoordelijk voor het vinden van een geschikt afstudeerbedrijf en -opdracht. De opleiding bepaalt of de opdracht voldoet. Het plan van aanpak wordt geschreven met eventueel aanscherpingen van de eerste docent. Met de ondertekening van het plan van aanpak en het afstudeercontact door de opleiding kan de student starten met zijn/haar afstudeeronderzoek.

m. De inrichting van praktische oefeningen

Gedurende de gehele opleiding verricht de student leeractiviteiten in de praktijk. In het eerste jaar zijn deze beperkter van omvang en sterk gestuurd door de opleiding. Gedurende de daaropvolgende jaren wordt deze praktijkcomponent steeds omvangrijker en de sturing minder. Uiteindelijk moet de student het niveau

van zelfstandig beroepsbeoefenaar in de praktijk hebben bereikt.

Indien in een studieschema in de kolom Praktische Oefening de letters POA zijn aangegeven, betekent dit dat de student een aanwezigheidsplicht heeft van minimaal 80% om voor beoordeling in aanmerking te komen.

10.5.3 COMMUNICATION AND MULTIMEDIA DESIGN DEELTIJD

a. Propedeuse

De propedeuse duurt één jaar (semesters 1 en 2) en is gericht op het verkrijgen van inzicht in de inhoud van de gekozen opleiding met de mogelijkheid van verwijzing en selectie aan het einde van de fase.

Deze fase van de studie wordt afgesloten met het propedeutisch getuigschrift.

Opleiding CMD, leerjaar 1, jaar 2013-2014, dt. COHORT 2013

Opleiding CMD, leerjaar 1, jaar 2013-2014, dt. COHORT 2013													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of Toetsselectie
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1 & 2												
PG	Design Basics	CMDDES117D	4	16		16	O						
KG	Design research & use context	CMDDES104D	2	16	O								
KG	Behind Interactive Media A	CMDDEV12AD	3			18	S						
SG	Tools for Design	CMDDEV103D	2	16	O								
KG	Creative Tools	CMDMEC101D	3	10	O	10	O						
KG	History of Media & Design	CMDHIS103D	3			18	S						
SG	Nederlands	CMDNED101D	1	16									
SG	Basic English	CMDENG101D	1	16									
PG	Game of Life	CMDPRJ111D	4			20	O						
PG	Werkpraktijk jaar 1	CMDWPR101D	0			1	O						
SG	Studieloopbaancoaching jaar 1	CMDSLC101D	0	2		2	O						
	Onderwijsperiode 3 & 4												
KG	Information Design	CMDDES102D	4					16	O	16	O		
KG	Customer Understanding	CMDMAR101D	3					18	D;O				
KG	Navigation & Structure	CMDDES105D	2					16	O				
KG	Prototyping (D)	CMDDEV106D	3					16	O				
KG	Designing Dialogues	CMDDES106D	2							16	O		
KG	Research Methodology	CMDMEO101D	3					16	S;O				
KG	Screen Design (D)	CMDDES110D	3							16	O		
PG	Integraal Project	CMDPRJ110D	4							24	AS		
PG	Werkpraktijk jaar 1	CMDWPR101D	10							2	AS		
SG	Studieloopbaancoaching jaar 1	CMDSLC101D	3					2		6	O		
			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
 AS= Assessment
 D= Digitale toets
 GO= Groepsopdracht
 MC= Multiple choice
 M= Mondelinge toets
 O= Opdracht
 PF= Portfolio

P= Presentatie
 ST= Samengestelde toets
 S= Schriftelijke toets
 S*= Herkansing schriftelijke toets
 TWG= Toetsing tijdens werkgroup
 VH= Vaardigheidstoets
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'
 POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

b. Hoofdfase

De hoofdfase duurt drie jaar en is globaal als volgt onder te verdelen:

- het tweede deel van de basisvorming (semesters 3 en 4);
- de minor (semester 5) voor 20 studiepunten; daarnaast is er een gemeenschappelijke studieprogramma van 40 studiepunten;
- De afstudeeropdracht (vanaf semester 7);
- Stage wordt ingevuld door relevant werk naast de opleiding. De deeltijder moet werkzaam zijn in één van de door de opleiding gedefinieerde beroepsrollen, visual designer, creative concepter of interaction designer.

De hoofdfase wordt afgesloten met een getuigschrift.

Opleiding CMD, leerjaar 2, jaar 2013-2014, dt. COHORT 2012

Opleiding CMD, leerjaar 2, jaar 2013-2014, dt. COHORT 2012													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of Toetsselectie
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1 & 2												
KG	Experience Branding	CMDMAR104D	3	18	S								
KG	Experience Design	CMDDES108D	3	16		8	O						
KG	Prototyping (B)	CMDDEV206D	3			24	O						
PG	Project Emerging Media	CMDPRJ107D	4	16		16	O						
KG	Mobilizing Crowds & Control	CMDMCR101D	2			16	O;S						
PG	Werkpraktijk jaar 2	CMDWPR102D	0			2							
KG	Design Theory	CMDDET01DT	2			16	O;S						
SG	Studieloopbaancoaching jaar 2	CMDSLC102D	0	8		2							
	Onderwijsperiode 3 & 4												
KG	Screen Design (B)	CMDDES210D	3					16	O				
KG	Modular Design & Development	CMDDEV107D	3							24	O		
KG	Concept development	CMDMAR105D	3					16	O				
KG	Design for mobile	CMDDES107D	3					16	O				
KG	Trend Research	CMDMEC105D	2					16	O				
PG	Medialab 1	MEDLAB101D	4					16		16	O		
PG	Werkpraktijk jaar 2	CMDWPR102D	20							2	AS		
KG	Onderhandelen & Conflicthantering	CMDBSK105D	2					16					
SG	Studieloopbaancoaching jaar 2	CMDSLC102D	3					2		8	O		
			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
AS= Assessment
D= Digitale toets
GO= Groepsopdracht
MC= Multiple choice
M= Mondelinge toets
O= Opdracht
PF= Portfolio

P= Presentatie
ST= Samengestelde toets
S= Schriftelijke toets
S*= Herkansing schriftelijke toets
TWG= Toetsing tijdens werkgroep
VH= Vaardigheidstoets
V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'
POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding CMD, leerjaar 3, jaar 2013-2014, dt. COHORT 2011

Opleiding CMD, leerjaar 3, jaar 2013-2014, dt. COHORT 2011													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eind-niveau of Toetsselectie
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1												
SG	Minor	MINOR	0	80	O								
SG	Studieloopbaancoaching 5	MEDSL502D	0	8	O								
	Onderwijsperiode 2												
SG	Minor	MINOR	20			80	O						
SG	Studieloopbaancoaching 5	MEDSL502D	1			2	O						
	Onderwijsperiode 3												
PG	Project PIN (project internationaal)	CMIPIN11DT	0					16	AS				
PG	Design this & service design	CMDDT102D	0					16	O				
KG	Design Psychology	CMDDES01DT	2					16	O				
KG	Crosscultural Media	CMDCCM01D	2					7	S				
KG	Engels Pitch Yourself	CMIENG01DT	2					7	S				
KG	Design for Conversion	CMDMAR107D	2					18	S				
SG	Studieloopbaancoaching 6	MEDSL602D	0					2	O				
	Onderwijsperiode 4												
PG	Project PIN (project internationaal)	CMIPIN11DT	5							8	AS;PF		
PG	Design this & service design	CMDDT102D	7							16	O		
KG	Ubiquitous Computing	CMDFDU01D	3							16	O		
KG	Coachend Leiderschap	CMIBSK70DT	2							16	O		
KG	Engels rapporteren	CMIENG02DT	2							7	S		
SG	Studieloopbaancoaching 6	MEDSL602D	1							8	O		
PG	Assesment 3	CMIBAS04DT	11							2	AS		
			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
AS= Assessment
D= Digitale toets
GO= Groepsopdracht

P= Presentatie
ST= Samengestelde toets
S= Schriftelijke toets
S*= Herkansing schriftelijke toets

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'
POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding CMD, leerjaar 4, jaar 2013-2014, dt. COHORT 2010

Opleiding CMD, leerjaar 4, jaar 2013-2014, dt. COHORT 2010													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eind-niveau of Toetsselectie
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1												
SG	Afstuderen	CMDAFS01DT	0	8	V;AS								
KG	Thesis Proposal	MEDMO201D	2	16	O								
KG	Design Theory	CMDDES114D	2	18	S								
PG	Design This 3	CMDDT301D	2	16	O								
	Onderwijsperiode 2, 3, 4												
SG	Afstuderen	CMDAFS01DT	24			24	AS;V						
PG	Final assesment	CMIFAS01DT	30			2	AS;PF						
			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
 AS= Assessment
 D= Digitale toets
 GO= Groepsopdracht
 MC= Multiple choice
 M= Mondelinge toets
 O= Opdracht
 PF= Portfolio

P= Presentatie
 ST= Samengestelde toets
 S= Schriftelijke toets
 S*= Herkansing schriftelijke toets
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep
 VH= Vaardigheidstoets
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'
 POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

c. Conversietabel

Het programma van CMD-deeltijd jaar 1 en 2 is ten opzichte van vorig studiejaar gewijzigd. Er is geen conversietabel. Op individuele basis zal in overleg met de SLC een vervangend programma worden samengesteld en ter goedkeuring worden voorgelegd aan de Examencommissie. Dit programma kan bestaan uit het volgen van een cursus uit het nieuwe programma of het doen van een herkansing uit het oude programma.

d. Compensatieregeling

Zie ook hogeschoolgids artikel 9.6, lid 2. Het is noodzakelijk dat voor iedere cursus een voldoende behaald wordt. Er bestaat geen compensatieregeling, ook niet binnen minors.

e. Bindend studieadvies

Zie artikel 10.1.3.g.

f. Stage

Niet van toepassing in verband met relevante werkomgeving.

g. Werkeis opleiding

Een relevante werkgeversverklaring moet worden ingeleverd of een bewijs waaruit blijkt dat de student als zelfstandig ondernemer in de creatieve industrie actief is en relevante opdrachten voor tenminste 24 uur per week uitvoert.

→ Werken in één van de door de opleiding gedefinieerde beroepsrollen, Visual Designer, Creative Concepter of Interaction Designer, zie beschrijving onder artikel 10.4.1. of bekijk het opleidingsprofiel van CMD.

Bij de start van de deeltijdstudie moet de deeltijdstudent werk hebben. Vervolgens geldt dat men vanaf het tweede jaar werkzaam moet zijn in een voor de studie relevante beroepsrol of functie van minimaal 24 uur per week. De werkeis is gekoppeld aan de module 'werkpraktijk' in jaar 1, 2 en 3 en in jaar 4 aan het final assessment. Het totaal aantal studiepunten voor werkpraktijk en final assessment binnen het CMD deeltijdcurriculum is 60.

Zonder een relevante functie kan de studie niet worden voortgezet. Eventueel kan de stagecoördinator CMI bemiddelen met het vinden van een stage om relevante werkervaring op te doen. De stageduur is tenminste 8 uur per week.

Werkpraktijk

Werken en leren is een uniek kenmerk van een deeltijdstudie. De werkpraktijk van de deeltijdstudent is nauw verwoven met het onderwijs in school. De werkpraktijk staat in het teken van het verwerven van de CMD eindkwalificaties uit het opleidingsprofiel in de alledaagse beroepspraktijk.

De werkpraktijk voor de deeltijd opleiding bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Jaar 1: een werkgeversverklaring, een CV en een werkdagboek van 2 werkdagen. Aan het eind van het jaar een assessment op basis van een assessmentdossier.
2. Jaar 2: een werkgeversverklaring en een werkopdracht over de functie, die men uitvoert. Aan het eind van het jaar een assessment op basis van een dossier met daarin een zelfbeoordeling van de eindkwalificaties en met bewijs van relevante beroepsproducten. (Competentieontwikkeling)
3. Jaar 3: een werkgeversverklaring en twee werkopdrachten. Aan het eind van het jaar een assessment op basis van een zelfbeoordeling van de eindkwalificaties van CMD met bewijs van relevante beroepsproducten.
4. Jaar 4: Een final assessment op basis van een zelfbeoordeling, waarin de verwerving van de eindkwalificaties uit het opleidingsprofiel wordt aangetoond aan de hand van producten uit de afgelopen studie jaren en uit de eigen werkpraktijk. Tevens wordt weer een werkgeversverklaring ingeleverd.

Assessments

Deeltijdstudenten verzamelen beroepsproducten in een portfolio waarover ze aan het eind van ieder cursusjaar een assessment moeten doen. Met het portfolio moet volgens de STARR-methodiek de eindkwalificaties van de opleiding worden aangetoond. Het gaat hier om de

integrale ontwikkeling op school en op het werk. Het behalen van een voldoende is voorwaarde om door te gaan naar het volgende cursusjaar. Met het finale assessment aan het einde van het vierde jaar sluiten studenten de werkpraktijk af.

h. Internationale aspecten

Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dienen studenten individuele afspraken te maken met hun studie-loopbaancoach en de coördinator internationalisering. De examencommissie besluit of de behaalde studiepunten worden toegekend als onderdeel van het bachelorprogramma. De onderwijsmanager van de opleiding geeft toestemming.

i. Externe deskundigen

Bij het afnemen van tentamens en examens kunnen door een opleiding externe deskundigen worden betrokken die niet als examinator zijn benoemd. In de cursushandleiding van het betreffende onderdeel wordt vermeld hoe het oordeel van de externe deskundige wordt meegewogen in de totstandkoming van het eindoordeel.

j. Beschrijving cursussen

Een beknopte beschrijving van de afzonderlijke cursussen (inclusief de CMI-minors en CMI-keuzeonderwijs) is te vinden op Osiris Student.

k. Honoursprogramma

De deeltijdopleiding heeft geen Honoursprogramma.

l. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

De plaats in het curriculum en het aantal studiepunten dat de scriptie of afstudeeropdracht of het afsluitend examen omvat Tijdens de tweede helft van het vierde studiejaar (semester 8, februari t/m juli). Het aantal te behalen studiepunten bedraagt 24.

De wijze waarop het onderwerp wordt bepaald

Als het bedrijf/instelling en de afstudeeropdracht zijn goedgekeurd door de eerste afstudeerdocent en door de afstudeercoördinator een afstudeerbegeleider is toegewezen, wordt er in de eerste weken van het afstuderen een plan van aanpak geschreven. Hierin wordt aangegeven hoe en wanneer van te voren gedefiniëerde (eind)producten worden bereikt op basis van een vooraf beschreven probleemstelling en doelstelling. De in het plan van aanpak gedefiniëerde mijlpalen vormen de basis waarop door de eerste docent wordt aangestuurd en bijgestuurd.

De regeling van de begeleiding en de wijze van beoordelen

Begeleiding vanuit de opleiding: Twee docenten zijn betrokken bij het afstudeertraject van de student. Het afstudeertraject bestaat uit;

goedkeuring van het plan van aanpak, de tussentijdse begeleiding en de beoordeling van de afstudeerscriptie (afstudeerproduct). De docent die voorzitter is van de afstudeercommissie (gemandateerd door de examencommissie) vervult de rol van examinator.

Bedrijfsbegeleider: De bedrijfsbegeleider is de persoon die binnen de afstudeeropdrachtverlenende organisatie verantwoordelijk is voor de begeleiding van de student.

Beoordelingscommissie: De beoordelingscommissie bestaat uit twee docenten van wie één de rol van examinator vervult, een extern gecommiteerde (een extern deskundige uit het bedrijfsleven) en mogelijk de bedrijfsbegeleider. De extern gecommiteerde en bedrijfsbegeleider vervullen een adviserende rol in de beoordeling. Tijdens de afstudeerperiode wordt de uitwerking van de afstudeeropdracht vastgelegd in de afstudeerscriptie, welke evenals het afstudeerproduct ten overstaan van de beoordelingscommissie moet worden verdedigd. Zie verder de afstudeerhandleiding van de deeltijdopleiding in N@tschool.

m. De inrichting van praktische oefeningen

Gedurende de gehele opleiding verricht de student leeractiviteiten in de praktijk. In het eerste jaar zijn deze beperkter van omvang en sterk gestuurd door de opleiding. Gedurende de daaropvolgende jaren wordt deze praktijkcomponent steeds omvangrijker en de sturing minder. Uiteindelijk moet de student het niveau

van zelfstandig beroepsbeoefenaar in de praktijk hebben bereikt.

Indien in een studieschema in de kolom Praktische Oefening de letters POA zijn aangegeven, betekent dit dat de student een aanwezigheidsplicht heeft van minimaal 100% om voor beoordeling in aanmerking te komen.

ARTIKEL 10.6**Communicatie****10.6.1 ALGEMEEN**

Bij het Instituut voor Communicatie, Media en Informatietechnologie (CMI), kennen we de volgende varianten van de opleiding Communicatie:

Communicatie voltijd: zie artikel 10.7.2.

Communicatie deeltijd: zie artikel 10.7.3

Communicatie, specialisatie Digitale Media, zie artikel 10.8.

De Engelse benaming voor de opleiding (incl. CDM) is: Bachelor of Communication en de titulatuur na het behalen van het diploma: Bachelor of Communications (BComm)

a. De belangrijkste kenmerken van de opleiding

De student wordt opgeleid tot een allround communicatieprofessional. De opleiding leert studenten hoe zij mensen slimmer kunnen verbinden met behulp van offline en online media. Het accent ligt op het strategisch en planmatig denken over communicatie van en in een bedrijf of non-profit organisatie. De kerncursussen zijn corporate communicatie, interne communicatie en marketingcommunicatie. Verder leert de student meer praktische aspecten die van belang zijn voor het werken in de communicatie. Zoals bijvoorbeeld teksten schrijven, evenementen organiseren en presenteren voor specifieke doelgroepen.

Om een beter beeld te geven van de toekomstmogelijkheden staat hieronder welke functies een communicatieprofessional binnen een bedrijf kan vervullen:

- communicatiemedewerker;
- accountmanager;
- communicatieadviseur;
- manager in- en externe betrekkingen;
- marketingcommunicatie manager;
- persvoorlichter;
- public relationsadviseur;
- projectmanager;
- public affairs manager;
- public relations manager;
- publieksvoorlichter;
- reclameadviseur;
- woordvoerder.

De voltijdopleiding Communicatie is een vierjarig traject voor studenten met een havo-, VWO-, of mbo- niveau-4-diploma.

b. Opleidingscompetenties

Door het landelijke overleg van de opleidingen communicatie (LOCO) zijn in het jaar 2010 vijf competenties geformuleerd die richtinggevend zijn voor hbo-opleidingen Communicatie. De opleiding heeft hier een zesde competentie aan toegevoegd, namelijk: innoveren. Hieronder staat een korte samenvatting van deze competenties.

In dit document zijn deze specifieke competenties genummerd van 1 t/m 6.

**LOCO-Competentie 1
Analyseren en Onderzoeken****Omschrijving:**

De communicatieprofessional signaleert voor zijn organisatie of opdrachtgever op proactieve wijze ontwikkelingen in de interne en externe omgeving.

Hij signaleert relevante ontwikkelingen in de politieke, maatschappelijke, economische, technologische, interculturele en specialistische omgeving en zet die informatie om naar voor de organisatie relevante kennis. Hij initieert, voert uit, rangschikt en beoordeelt de resultaten van communicatieonderzoek en analyse. Hij bepaalt de relevantie van de gesignaleerde trends, gedragsveranderingen en verschuivingen op (inter)nationaal niveau en plaatst deze in het perspectief van de korte, middellange en lange termijn. Hij brengt de resultaten op niveau van strategische beleidsvorming en vertaalt deze in conclusies en aanbevelingen.

HBO kernkwalificaties:

- Brede professionalisering;
- Multidisciplinaire integratie;
- (Wetenschappelijke) toepassing;
- Transfer en brede inzetbaarheid;
- Methodisch en reflectief denken en handelen.

Dublin descriptors:

- Kennis en inzicht;
- Toepassen kennis en inzicht.

Beroepsproducten:

- Analyserapport, bijvoorbeeld: trendanalyse, stakeholderanalyse, concurrentieanalyse, media-analyse, issueanalyse;
- Onderzoeksrapporten, surveys, imago-onderzoek;
- Toekomstscenario's;
- Management summary.

LOCO-Competentie 2**Ontwikkelen van en adviseren over communicatiebeleid****Omschrijving:**

De communicatieprofessional ontwikkelt en adviseert over communicatiebeleid dat bijdraagt aan een optimale realisatie van de organisatiedoelen en organisatiestrategie. Hij is zich bewust van de wederzijdse beïnvloeding van communicatiebeleid en andere beleidsterreinen. Vervolgens kan hij op grond van het vastgestelde communicatiebeleid bepalen wat de beste strategie is om de communicatiedoelen te bereiken. Hij kan een verantwoord advies geven over in te zetten communicatiemiddelen, rekening houdend met doelstellingen, doelgroep(en), publieksgroepen en actoren. Hij overziet daarbij de financiële en budgettaire consequenties van zijn keuzes en maakt in het keuzeprocés ook een maatschappelijke en ethische afweging.

HBO kernkwalificaties:

- Probleemgericht werken;
- Sociaalcommunicatieve bekwaamheid;
- Methodisch en reflectief denken en handelen.

Dublin descriptor:

- Toepassen kennis en inzicht;
- Oordeelsvorming;
- Communicatie.

Beroepsproducten:

- Corporate communicatiebeleidsplan;
- Concerncommunicatieplan;
- Marketingcommunicatieplan;
- Intern communicatieplan;
- Merkdokument;
- Campagneplan;
- Crisiscommunicatieplan;
- Adviesrapport / Adviesgesprek;
- Mediaplan;
- Briefing en debriefing;
- Corporate story.

LOCO-Competentie 3**Plannen en organiseren****Omschrijving:**

De communicatieprofessional organiseert en plant de uitvoering van het communicatiebeleid van de organisatie en van de communicatiemiddelen, met inachtneming van de beleidscyclus. Hij creëert draagvlak voor meer of minder omvangrijke en complexe communicatiepro-

jecten, stuurt deze aan, coördineert en legt verantwoording af over de behaalde resultaten aan de (interne) opdrachtgever.

HBO kernkwalificaties:

- Probleemgericht werken;
- Multidisciplinaire integratie;
- Methodisch en reflectief denken en handelen;
- Sociaalcommunicatieve bekwaamheid;
- Basiskwalificering voor managementfuncties;
- Transfer en brede, flexibele inzetbaarheid.

Dublin descriptor:

- Toepassen kennis en inzicht;
- Communicatie.

Beroepsproducten:

- Projectplan (met deelplannen op het vlak van organisatie, financiën, tijd, kwaliteit, communicatie, met mijlpalen, documenten etc.);
- Draaiboek;
- Offerte;
- Evaluatieplan.

LOCO-Competentie 4**Creëren en organiseren****Omschrijving:**

Om communicatiedoelstellingen bij diverse doelgroepen te kunnen bereiken, moeten communicatiemiddelen gerealiseerd worden. Het kan hier gaan om zowel periodieke als niet-periodieke activiteiten voor interne of externe

doelgroepen. De communicatieprofessional verzorgt ontwerp, uitvoering en productie van communicatiemiddelen (concepten, middelen en content).

HBO kernkwalificaties:

- Sociaalcommunicatieve bekwaamheid;
- Probleemgericht werken;
- Creativiteit en complexiteit in handelen;
- Transfer en brede inzetbaarheid;
- Multidisciplinaire integratie.

Dublin descriptor:

- Toepassen kennis en inzicht;
- Communicatie.

Beroepsproducten:

- Communicatiemiddelen (audiovisueel, print, digitaal);
- Evenementen, bv. beurs, brandevent, tentoonstelling, congres, symposium;
- Huisstijl, multimedia en ruimtelijke presentatievormen;
- Schetsen, concepten, moodboards.

LOCO-Competentie 5 **Representeren**

Omschrijving:

De communicatieprofessional heeft kennis van de organisatie en geeft blijk van voldoende omgevingssensitiviteit om als ambassadeur voor het bedrijf op te treden wanneer de

organisatie gevraagd of ongevraagd in de openbaarheid treedt. Hij kan issues en informatie voor verschillende doel- en publieks-groepen op hun waarde schatten en zodanig communiceren dat recht wordt gedaan aan de belangen en het imago van de organisatie.

HBO kernkwalificaties:

- Brede professionalisering;
- Multidisciplinaire integratie;
- Transfer en brede inzetbaarheid;
- Creativiteit en complexiteit van handelen;
- Probleemgericht werken;
- Sociaalcommunicatieve bekwaamheid;
- Besef van maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Dublin descriptor:

- Toepassen kennis en inzicht;
- Oordeelsvorming;
- Communicatie.

Beroepsproducten:

- Publiciteitsplan;
- Toespraak (ghostwriting);
- (Lobby)gesprek;
- Persconferentie;
- Informatiebijeenkomst;
- Middelen zoals persmappen en relatiegeschenken.

Competentie 6 **Innoveren**

Omschrijving

Innoveren is letterlijk het vermogen te vernieuwen. De communicatieprofessional kan nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied van communicatie vertalen naar praktische oplossingen voor organisaties. Deze competentie is door de opleiding toegevoegd en overstijgt de andere 5 competenties die door het LOCO zijn vastgesteld.

HBO kernkwalificaties:

- Brede professionalisering;
- Multidisciplinaire integratie;
- Transfer en brede inzetbaarheid;
- Creativiteit en complexiteit van handelen;
- Probleemgericht werken;
- Sociaalcommunicatieve bekwaamheid;
- Besef van maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Dublin descriptor:

- Toepassen kennis en inzicht;
- Oordeelsvorming;
- Communicatie.

Beroepsproducten:

- Trendrapport
- Verbeterplan voor planning en uitvoeren van de communicatie

10.6.2 COMMUNICATIE VOLTijd

a. Programma

De opleiding Communicatie in Voltijd kent vanaf het cursusjaar 2013-2014 een nieuw curriculum voor eerstejaarsstudenten.

Cursuscodes

In elk curriculumtabel staat behalve de naam van het vak (cursus) ook een code. De code CCOPPA11R1 betekent: CCO staat voor de opleiding Communicatie, de eerste letter staat voor praktijkgestuurd (P) of Kennisgestuurd (K), de tweede letter staat voor een cursus of project, de derde letter staat voor de periode (A, B, C, D).

Ondersteunend onderwijs

Ondersteunend onderwijs zijn cursussen die door een individuele student op advies van de studieloopbaancoach gedaan worden, om een persoonlijk tekort in kennis, inzicht of vaardigheid op te heffen. De studiepunten die hiervoor behaald moeten worden, komen altijd in de plaats van verplicht te behalen studiepunten in het kader van het hogeschoolbreed keuze-onderwijs.

Opleiding CO, leerjaar 1, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2013

Opleiding CO, leerjaar 1, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2013													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eind-niveau of Toetsselectie
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1												
KG	Inleiding communicatie	CCOAKC10R1	3	32	S								
KG	Inleiding marketing	CCOAKM10R1	3	32	S								
KG	Nederlands grammatica	CCOAKN10R1	1	8	S;A								
KG	Nederlands professioneel schrijven 1	CCOAKP10R1	2	16	S;A								
KG	Professionele vaardigheden A	CCOPRF10R1	0	16	S							POA	
PG	Project A: De Wereld van Communicatie	CCOPPA11R1	4	32	V;P							POA	
	Onderwijsperiode 2												
KG	Medialandschap	CCOBKM10R1	3			32	S;V						
KG	Mediapsychologie	CCOBKS10R1	3			32	S						
KG	Nederlands professioneel schrijven 2	CCOBKP10R1	2			16	S;A						
PG	Professionele vaardigheden B	CCOPRF10R1	0			16	O					POA	
PG	Project B: Buzzmarketing	CCOPPB11R1	4			32	V P					POA	
	Onderwijsperiode 3												
KG	Communicatie- en mediaplanning	CCOCKC10R1	3					32	V				
KG	Mediaproductie	CCOCKM10R1	3					32	O				
KG	Engels 1	CCOCKE10R1	2					16	S;A				
KG	Engels grammatica	CCOCKG10R1	1					16	S;A				
KG	Professionele vaardigheden C	CCOPRF10R1	0					16	O			POA	
PG	Project C: Crossmediale Communicatie	CCOPPC11R1	4					32	V;P			POA	
	Onderwijsperiode 4												
KG	Engels 2	CCODKE10R1	2							16	O;A		
KG	Professionele vaardigheden D	CCOPRF10R1	4							16	O	POA	
PG	Project D: Mediaproductie	CCOPPD11R1	4							32	V;P		
PG	Jaar 1 scriptie:	CCOSCR10R1	4							32	V	POA	
SG	Studieloopbaancoaching jaar 1	CCOSLC10R1	2	16		16		16		16	O;PF;A		
SG	Keuzevakken		6			20		20		20			
			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
 AS= Assessment
 D= Digitale toets
 GO= Groepsopdracht
 MC= Multiple choice
 M= Mondelinge toets
 O= Opdracht
 PF= Portfolio

P= Presentatie
 ST= Samengestelde toets
 S= Schriftelijke toets
 S*= Herkansing schriftelijke toets
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep
 VH= Vaardigheidstoets
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'
 POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding CO, leerjaar 2, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2012

Opleiding CO, leerjaar 2, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2012													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eind-niveau of Toetsselectie
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1												
KG	Communicatieonderzoek analyse 10	CCCOA10R2	2	16	S								
KG	Communicatieonderzoek analyse 11	CCCOA11R2	2	24	S								
KG	Communicatietechnieken 12	CCCOM12R2	2	16	V;A								
KG	Engels 22	CCOENG22R2	2	16	O;PF;P;A								
PG	Onderzoeksproject 12	CCOCOP12R2 - onderzoeksproject	4	16	V							POA	
PG		CCOCOP12R2 - SPSS		32	S							POA	
	Onderwijsperiode 2												
KG	Marketing communicatie analyse 14	CCOMCA14R2	4			32	S						
KG	Communicatietechnieken 11	CCCOM21R2	2			16	S;PF						
KG	Engels 23	CCOENG23R2	2			24	P;V;O;A						
PG	Marketing communicatie planning 14	CCOMCP14R2	4			32	V					POA	
	Onderwijsperiode 3												
KG	Communicatietechnieken 13	CCCOM23R2	2					16	S;PF				
KG	Corporate communicatie analyse 10	CCOCCA10R2	2					16	S				
KG	Corporate communicatie analyse 11	CCOCCA11R2	2					16	S				
PG	Corporate communicatie planning 14	CCOCCP14R2 - Reputatie	4					24	V;P			POA	
PG		CCOCCP14R2 - crisissimulatie						24	V			POA	
	Onderwijsperiode 4												
KG	Interne Communicatie analyse 13	CCOICA13R2	4							32	S		
KG	Engels 24	CCOENG24R2	2					24	O;P;V				
PG	Interne communicatie planning 13	CCOICP13R2	4					32	O;V			POA	
PG	Strategische marketing 10	CCOSTM10R2	2					24	P;O			POA	
PG	Externe projecten 11	CCOEXP11R2	5					16	S;O			POA	
SG	Studieloopbaancoaching jaar 2	CCOSLB12R2	3	16		16		16		16	O;PF;A		
SG	Ondersteunend onderwijs en keuzevakken		6			20		20		20			
			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
 AS= Assessment
 D= Digitale toets
 GO= Groepsopdracht
 MC= Multiple choice
 M= Mondelinge toets
 O= Opdracht
 PF= Portfolio

P= Presentatie
 ST= Samengestelde toets
 S= Schriftelijke toets
 S*= Herkansing schriftelijke toets
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep
 VH= Vaardigheidstoets
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding CO, leerjaar 3, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2011

Opleiding CO, leerjaar 3, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2011													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eind-niveau of Toetsselectie
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1 & 2												
KG	Account en Advies 10	CCOAEA20R3	4	8		8	PF;O						
PG	Stage COV3	CCOSTG35R3	25	12		12	V						
SG	Loopbaanbegeleiding deel 1	CCOLBC10R3	1	16		16	PF;A						
	Onderwijsperiode 3												
KG	Internationale communicatie	CCOINT11R3	2					16	V;O;A				
KG	Mediaplanning 11	CCOMPL11R3	2					16	O;A				
KG	Branding	CCOBRN11R3	3					16	S				
KG	Public Relations	CCOPRE10R3	3					16	S;V;P				
PG	Comm2Work	CCOC2W10R3	6					64	AS;P;V	64	AS;P;V	POA	
	Onderwijsperiode 4												
KG	Media & maatschappij	CCOMMY10R3	3							16	V;P;A		
KG	Overheidscommunicatie 10	CCOOVR10R3	3							24	V		
KG	Internal branding 10	CCOIBR10R3	3							16	S		
KG	Capita Selecta 10	CCOCAP10R3	3							16	V;P		
SG	Loopbaanbegeleiding deel 2	CCOLBC11R3	2					16		16	PF;A		
			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid

AS= Assessment

D= Digitale toets

GO= Groepsopdracht

MC= Multiple choice

M= Mondelinge toets

O= Opdracht

PF= Portfolio

P= Presentatie

ST= Samengestelde toets

S= Schriftelijke toets

S*= Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toetsing tijdens werkgroep

VH= Vaardigheidstoets

V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding CO, leerjaar 4, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2010

Opleiding CO, leerjaar 4, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2010													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Prak- tische oefe- ning	Eind- niveau of Toets- selectie
				contact- tijd x 50 min.	toets	contact- tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1 & 2												
SG	Minor	MINOR	30										
SG	Loopbaanbegeleiding deel 1	CCOLBC12R4	2	16		16	O						
	Onderwijsperiode 3 & 4												
KG	Capita Selecta 33	CCOCAS33R4	4					12	V;P;A				
PG	Afstudeeropdracht CO-vt	CCOAO19R4	21					6	V	6	V		
PG	Presentatie afstudeeropdracht	CCOAO15R4	2							2	P		
SG	Loopbaanbegeleiding deel 2	CCOLBC13R4	1					16		16	PF;A		
			60		0		0		0		0		

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
AS= Assessment
D= Digitale toets
GO= Groepsopdracht
MC= Multiple choice
M= Mondelinge toets
O= Opdracht
PF= Portfolio

P= Presentatie
ST= Samengestelde toets
S= Schriftelijke toets
S*= Herkansing schriftelijke toets
TWG= Toetsing tijdens werkgroep
VH= Vaardigheidstoets
V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

b. Conversietabel CO

Het programma van CO-voltijd is ten opzichte van vorig cursusjaar gewijzigd. Er is geen conversietabel aangezien herkansingen van het afgelopen jaar alsnog aan studenten aangeboden worden. Hierbij wordt uitgegaan van het studieaanbod zoals dat geweest is in het studiejaar 2012-2013. Schriftelijke toetsen worden in dezelfde periode aangeboden als in het studiejaar 2012-2013. Cursussen die in niet met een schriftelijke toets worden afgesloten worden door middel van een vervangende opdracht afgesloten.

c. Compensatie

Zie ook hogeschoolgids artikel 9.6, lid 2. Het is noodzakelijk dat voor iedere cursus een voldoende behaald wordt. Er bestaat geen compensatieregeling, ook niet binnen minors.

d. Bindend Studie Advies Communicatie voltijd 2013-2014

Zie de Bijlage Reglement Studietoetsadvies en Afwijzing.

NB. Een BSA voor Communicatie geldt voor alle varianten van de opleiding.

e. Stage

Zie ook artikel 10.1.2.a.1

De stage is een onderdeel van de studie. Meer informatie is te vinden in de cursushandleiding via N@tschool. Elke stagiair krijgt vanuit de opleiding een stagedocent toegewezen. De stagedocent monitort de voortgang, evalueert

en stuurt bij, en zorgt voor de eindbeoordeling. Gedurende de stageperiode zijn er een aantal terugkomdagen waarop stagereflectie centraal staan. Een begeleider bij het bedrijf draagt zorg voor de wekelijkse begeleiding en feedback. De bedrijfsbegeleider beoordeelt niet.

Toelating tot de stage

Zie ook artikel 10.1.2.a.1

Plaats in de opleiding

De stage vindt plaats in de eerste twee onderwijsperiodes van het derde jaar en duurt 20 weken (80 werkdagen van acht uur). Gedurende deze stage heeft de student 10 terugkomdagen. Eventuele ziektedagen (indien een student langer ziek is dan 2 dagen) en vakantiedagen (indien student meer vakantiedagen opneemt dan gebruikelijk is bij het bedrijf) zijn hier niet bij inbegrepen.

Aantal studiepunten

De stage (inclusief eventuele opdrachten) levert in totaal 25 studiepunten op.

f. Eisen gesteld aan te verrichten werkzaamheden tijdens de studie

Voor de voltijdopleiding Communicatie is het niet noodzakelijk om over relevante werkervaring te beschikken.

g. Internationale aspecten

De opleiding Communicatie is gericht op de Nederlandse communicatiebranche. De student

wordt voorbereid op een sterke internationaliserende werkomgeving door de mogelijkheid tot studie of stage in het buitenland en door cursussen op het gebied van Engels en internationale communicatie. De voertaal bij deze cursussen is Engels. Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dient de student individuele afspraken te maken met hun studieloopbaancoach en de coördinator internationalisering. De examencommissie besluit of de behaalde studiepunten worden toegekend als onderdeel van het bachelorprogramma. De onderwijsmanager van de opleiding geeft toestemming.

h. Externe deskundigen

Gedurende de studie zal de student naast docenten en student-assistenten met diverse externe deskundigen uit het beroepenveld worden geconfronteerd. De externe deskundigen oefenen daarbij verschillende rollen uit. Aan de ene kant worden externe deskundigen ingezet als praktijkdeskundigen, o.a. in de rol van gastspreker. Aan de andere kant worden externe deskundigen ingezet bij afstudeerprojecten in de rol van beoordelaar. In de beroepenveldcommissie kijkt men eveneens naar het curriculum en het didactisch concept van de opleiding.

i. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen

Voor detailgegevens (inhoud, doel, toetsing, materiaal e.d.) van alle aangeboden cursussen zie de cursusbeschrijvingen in Osiris Student.

j. De inrichting van praktische oefeningen

Gedurende de gehele opleiding verricht de student leeractiviteiten in de praktijk. In het eerste jaar zijn deze beperkter van omvang en sterk gestuurd door de opleiding. Gedurende de daaropvolgende jaren wordt deze praktijkcomponent steeds omvangrijker en de sturing minder. Uiteindelijk moet de student het niveau van zelfstandig beroepsbeoefenaar in de praktijk hebben bereikt.

Indien in een studieschema in de kolom Praktische Oefening de letters POA zijn aangegeven, betekent dit dat de student een aanwezigheidsplicht heeft van 80% om voor beoordeling in aanmerking te komen.

k. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen:

Zie ook artikel 10.1.2.a.3

De plaats in het curriculum en het aantal studiepunten dat de scriptie of afstudeeropdracht of het afsluitend examen omvat

De afstudeeropdracht vindt plaats in de laatste twee onderwijsperiodes van het vierde jaar en levert (inclusief presentatie) in totaal 23 studiepunten op.

De voorwaarden waaraan moet zijn voldaan alvorens men hieraan mag beginnen;

Zie verder artikel 10.1.2.a.3 en de afstudeerhandleiding van de opleiding.

De wijze waarop het onderwerp wordt bepaald

De opdracht voor het afstuderen wordt onafhankelijk door twee docenten beoordeeld. Na goedkeuring wordt er in de eerste weken van het afstuderen een plan van aanpak geschreven. Hierin wordt aangegeven hoe en wanneer van te voren gedefinieerde (eind)producten worden bereikt op basis van een vooraf beschreven probleemstelling en doelstelling. De in het plan van aanpak gedefinieerde mijlpalen vormen de basis waarop door de eerste docent wordt aangestuurd en bijgestuurd.

De regeling van de begeleiding en de wijze van beoordelen

Begeleiding vanuit de opleiding: Na goedkeuring van de opdracht krijgt een student een afstudeerbegeleider vanuit de opleiding toegewezen. Aan het einde van het afstudeertraject beoordelen de afstudeerbegeleider en een onafhankelijke tweede lezer onafhankelijk van elkaar de afstudeeropdracht en komen vervolgens met een eendoordeel. Bij een voldoende beoordeling mag de student zijn afstudeeropdracht presenteren. Deze presentatie van de afstudeeropdracht wordt beoordeeld door een docent en een extern gecommiteerde uit het beroepenveld van de opleiding communicatie. Ook deze presentatie moet met een voldoende worden afgesloten.

Zie verder de afstudeerhandleiding van de opleiding in N@tschool.

De regeling die aangeeft hoe de student (als dat nodig is) de studiepunten in delen kan behalen Niet van toepassing

De wijze waarop de student een afstudeerplaats kan verkrijgen (voor zover van toepassing) Student verwerft zelfstandig een geschikte afstudeeropdracht eventueel met behulp van het bureau externe betrekkingen.

10.6.3 COMMUNICATIE DEELTIJD**a. Programma curriculumschema****Cursuscodes**

In elk curriculumtabel staat behalve de naam van het vak (cursus) ook een code. De code CCOPPA11R1 betekent: CCO staat voor de opleiding Communicatie, de eerste letter staat voor praktijkgestuurd (P) of Kennisgestuurd (K), de tweede letter staat voor een cursus of project, de derde letter staat voor de periode (A, B, C, D).

Opleiding CO, leerjaar 1, jaar 2013-2014, dt. COHORT 2013

Opleiding CO, leerjaar 1, jaar 2013-2014, dt. COHORT 2013													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eind-niveau of Toetsselectie
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1												
KG	Inleiding communicatie	CCOAKC10A1	3	16	S								
KG	Inleiding marketing	CCOAKM10A1	3	16	S								
KG	Nederlands grammatica	CCOAKN10A1	1	8	S;A								
KG	Nederlands professioneel schrijven 1	CCOAKP10A1	2	16	S;A								
	Onderwijsperiode 2												
KG	Medialandschap	CCOBKM10A1	3			16	S						
KG	Mediapsychologie	CCOBKS10A1	3			16	S						
KG	Nederlands professioneel schrijven 2	CCOBKP10A1	2			16	S;A						
KG	Managementvaardigheden AB	CCOPRF10A1	0			16	S;O;A						
PG	Assesment praktijk deel 1	CCOPPD10A1	8			1	AS					POA	
	Onderwijsperiode 3												
KG	Communicatie- en mediaplanning	CCOBKC10A1	3					16	V				
KG	Mediaproductie	CCOMKM10A1	3					16	S				
KG	Engels 1	CCOCKE10A1	2					16	S;A				
KG	Engels grammatica	CCOCKG10A1	1					8	S			POA	
	Onderwijsperiode 4												
KG	Engels 2	CCODKE10A1	2							16	S;A		
KG	Managementvaardigheden C en D	CCOPRF10A1	4							16	O;A		
PG	Jaar 1 scriptie	CCOSCR10A1	4							16	V	POA	
PG	Assesment praktijk deel 2	CCOPPD20A1	8							1	AS	POA	
SG	Studieloopbaancoaching jaar 1	CCOSLC10A1	2	8		8		8		8	A		
SG	Capita Selecta jaar 1	CCOCAP10A1	6			0		0		0			
			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
 AS= Assessment
 D= Digitale toets
 GO= Groepsopdracht
 MC= Multiple choice
 M= Mondelinge toets
 O= Opdracht
 PF= Portfolio

P= Presentatie
 ST= Samengestelde toets
 S= Schriftelijke toets
 S*= Herkansing schriftelijke toets
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep
 VH= Vaardigheidstoets
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'
 POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding CO, leerjaar 2, jaar 2013-2014, dt. COHORT 2012

Opleiding CO, leerjaar 2, jaar 2013-2014, dt. COHORT 2012													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of Toetsselectie
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1												
PG	Praktijkopdracht 14	CCOPRK14A2	3	1	V								
PG	Capita Selecta 13	CCOCAS13A2	1	1	V								
KG	Engels 30	CCOENG30A2	4	24	P;S;O;A								
KG	Marketingcommunicatie 10	CCOMCO10A2	7	32	O;S;A								
	Onderwijsperiode 2												
KG	Strategische marketing 11	CCOSTM11A2	4			24	O;V;A						
KG	Interne communicatie 10	CCOICO10A2	7			32	S;A						
PG	Praktijkopdracht 15	CCOPRK15A2	3			1	V						
PG	Capita Selecta 14	CCOCAS14A2	1			1	V						
	Onderwijsperiode 3												
KG	Communicatieonderzoek 10	CCOCON10A2	7					32	S;A				
PG	Praktijkopdracht 17	CCOPRK17A2	3					1	V				
PG	Capita Selecta 15	CCOCAS15A2	1					1	V				
PG	SPSS	CCOSPS10A2	2					24	S			POA	
	Onderwijsperiode 4												
KG	Corporate communicatie 10	CCOCCO10A2	6							24	O;S;V;A		
KG	Corporate communicatie 11	CCOCCO11A2	6							24	O;S;V;A		
PG	Praktijkopdracht 16	CCOPRK16A2	3							0	V		
PG	Assessment jaar 2	CCOPPD10A2	1							0	AS	POA	
SG	Studieloopbaancoaching jaar 2	CCOSLC10A2	1	8		8		8		8	O	POA	
			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
AS= Assessment
D= Digitale toets
GO= Groepsopdracht
MC= Multiple choice
M= Mondelinge toets
O= Opdracht
PF= Portfolio

P= Presentatie
ST= Samengestelde toets
S= Schriftelijke toets
S*= Herkansing schriftelijke toets
TWG= Toetsing tijdens werkgroep
VH= Vaardigheidstoets
V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'
POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding CO, leerjaar 3, jaar 2013-2014, dt. COHORT 2011

Opleiding CO, leerjaar 3, jaar 2013-2014, dt. COHORT 2011													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eind-niveau of Toetsselectie
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1												
KG	Internationale communicatie 12	CCOINT12A3	6	16	V;O;P;A								
KG	Overheidscommunicatie 11	CCOVR11A3	6	16	V;A								
PG	Praktijkopdracht 18	CCOPRK18A3	3	0	V								
	Onderwijsperiode 2												
KG	Accountmanagement 11	CCOACM11A3	6			16	V;A						
KG	Media & maatschappij 11	CCOMMY11A3	6			16	V;A						
PG	Praktijkopdracht 19	CCOPRK19A3	3				V						
	Onderwijsperiode 3												
KG	SMC Branding 10	CCOBRN10A3	7					24	S;A				
KG	Mediaplanning 12	CCOMPL12A3	4					16	V;A				
PG	Praktijkopdracht 30	CCOPRK30A3	3					0	V				
PG	Capita Selecta 18	CCOCAS18A3	1					0	V				
	Onderwijsperiode 4												
KG	Grafische technieken	CCOGRT10A3	2							16	V;A		
KG	Corporate Communication 12	CCOCCO12A3	7							24	S;V;A		
PG	Praktijkopdracht 31	CCOPRK31A3	3							0	V		
PG	Capita Selecta 19	CCOCAS19A3	1							0	V		
PG	Assessment jaar 3	CCOPPD10A3	1							1	AS;A	POA	
SG	Studieloopbaancoaching jaar 3	CCOSLC10A3	1							0	AS;A	POA	
			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
 AS= Assessment
 D= Digitale toets
 GO= Groepsopdracht
 MC= Multiple choice
 M= Mondelinge toets
 O= Opdracht
 PF= Portfolio

P= Presentatie
 ST= Samengestelde toets
 S= Schriftelijke toets
 S*= Herkansing schriftelijke toets
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep
 VH= Vaardigheidstoets
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding CO, leerjaar 4, jaar 2013-2014, dt. COHORT 2010

Opleiding CO, leerjaar 4, jaar 2013-2014, dt. COHORT 2010													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eind-niveau of Toetsselectie
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1												
KG	Interactieve communicatie 10	CCOAC10A4	8	24	S;O;A								
PG	Praktijkopdracht 32	CCOPRK32A4	3	0	V								
PG	Capita Selecta 30	CCOCAS30A4	4	16	V								
	Onderwijsperiode 2												
KG	Corporate communicatie planning 12	CCOCCP12A4	8			24	S;A						
PG	Praktijkopdracht 33	CCOPRK33A4	3			0	V						
PG	Capita Selecta 31	CCOCAS31A4	4			16	V						
	Onderwijsperiode 3 & 4												
PG	Capita Selecta 32	CCOCAS32A4	2					0	V				
PG	Afstudeeropdracht-dt	CCOAO12A4	26					6	V	6	V		
PG	Presentatie afstudeeropdracht CO-dt	CCOAO13A4	2							2	P		
			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
 AS= Assessment
 D= Digitale toets
 GO= Groepsopdracht
 MC= Multiple choice
 M= Mondelinge toets
 O= Opdracht
 PF= Portfolio

P= Presentatie
 ST= Samengestelde toets
 S= Schriftelijke toets
 S*= Herkansing schriftelijke toets
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep
 VH= Vaardigheidstoets
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'
 POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

b. Conversietabel

Het programma van CO-deeltijd is ten opzichte van vorig cursusjaar gewijzigd. Er is geen conversietabel aangezien herkansingen van het afgelopen jaar alsnog aan studenten aangeboden worden. Hierbij wordt uitgegaan van het studieaanbod zoals dat geweest is in het studiejaar 2012-2013. Schriftelijke toetsen worden in dezelfde periode aangeboden als in het studiejaar 2012-2013. Voor cursussen die niet met een schriftelijke toets worden afgesloten wordt een vervangende opdracht aangeboden.

c. Compensatieregeling

Zie artikel 9.6.2.

d. Bindend Studie Advies Communicatie deeltijd

Zie de Bijlage Reglement Studieadvies en Afwijzing.

e. Stage

Niet van toepassing in verband met relevante werkomgeving.

f. Eisen gesteld aan te verrichten werkzaamheden tijdens de studie

Voor de studie geldt geen specifieke werkeis. Wel moeten deeltijd studenten in staat zijn om alle praktijkopdrachten en beroepsproducten uit het praktijkgestuurde onderwijs in het curriculum kunnen uitvoeren in een reële werkom-

geving buiten de hogeschool. Het kan hierbij gaan om betaald of onbetaald werk. In de afstudeerfase wordt ervan uitgegaan dat de student een werkplek heeft in het beroepenveld van de communicatie en dat de afstudeeropdracht op deze werkplek wordt uitgevoerd.

g. Internationale aspecten

De opleiding Communicatie is gericht op de Nederlandse communicatiebranche. De student wordt voorbereid op een sterke internationaliserende werkomgeving door de mogelijkheid tot studie of stage in het buitenland en door cursussen op het gebied van Engels en internationale communicatie.

h. Externe deskundigen

Gedurende de studie zal de student naast docenten en student-assistenten met diverse externe deskundigen uit het beroepenveld worden geconfronteerd. De externe deskundigen worden ingezet als praktijkdeskundigen onder andere als gastspreker en bij afstudeerprojecten.

De beroepspraktijk wordt betrokken in het kader van de beroepenveldcommissie bij vaststelling van het curriculum en het didactisch concept van de opleiding.

i. Beschrijving van de afzonderlijke cursussen

Voor detailgegevens (inhoud, doel, toetsing, materiaal en dergelijke) van alle aangeboden cursussen zie de cursusbeschrijvingen in Osiris Student.

j. De inrichting van praktische oefeningen

Gedurende de gehele opleiding verricht de student leeractiviteiten in de praktijk. In het eerste jaar zijn deze beperkter van omvang en sterk gestuurd door de opleiding. Gedurende de daaropvolgende jaren wordt deze praktijkcomponent steeds omvangrijker en de sturing minder. Uiteindelijk moet de student het niveau van zelfstandig beroepsbeoefenaar in de praktijk hebben bereikt.

Indien in een studieschema in de kolom Praktische Oefening de letters POA zijn aangegeven, betekent dit dat de student een aanwezigheidsplicht heeft van minimaal 80% om voor beoordeling in aanmerking te komen.

k. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen:

Zie ook artikel 10.1.2.a.3

De plaats in het curriculum en het aantal studiepunten dat de scriptie of afstudeeropdracht of het afsluitend examen omvat

De afstudeeropdracht vindt plaats in de laatste twee onderwijsperioden van het vierde jaar en levert (inclusief presentatie) in totaal 28 studiepunten op.

De voorwaarden waaraan moet zijn voldaan alvorens men hieraan mag beginnen; Zie ook artikel 10.1.2.a.3 en de afstudeerhandleiding van de opleiding in N@tschool.

De wijze waarop het onderwerp wordt bepaald
De opdracht voor het afstuderen wordt onafhankelijk door twee docenten beoordeeld. Na goedkeuring wordt er in de eerste weken van het afstuderen een plan van aanpak geschreven. Hierin wordt aangegeven hoe en wanneer van te voren gedefinieerde (eind)producten worden bereikt op basis van een vooraf beschreven probleemstelling en doelstelling. De in het plan van aanpak gedefinieerde mijlpalen vormen de basis waarop door de eerste docent wordt aangestuurd en bijgestuurd.

De regeling van de begeleiding en de wijze van beoordelen

Begeleiding vanuit de opleiding: Na goedkeuring van de opdracht krijgt een student een afstudeerbegeleider vanuit de opleiding toegewezen. Aan het einde van het afstudeertraject beoordelen de afstudeerbegeleider en een onafhankelijke tweede lezer onafhankelijk van elkaar de afstudeeropdracht en komen vervolgens met een eindoordeel. Bij een voldoende beoordeling mag de student zijn afstudeeropdracht presenteren. Deze presentatie van de afstudeeropdracht wordt beoordeeld door een docent en een extern gecommiteerde uit het beroepenveld van de opleiding communicatie.

Ook deze presentatie moet met een voldoende worden afgesloten.
Zie verder de afstudeerhandleiding van de opleiding.

De regeling die aangeeft hoe de student (als dat nodig is) de studiepunten in delen kan behalen
Niet van toepassing

De wijze waarop de student een afstudeerplaats kan verkrijgen (voor zover van toepassing)
Student verwerft zelfstandig een geschikte afstudeeropdracht eventueel met behulp van het bureau externe betrekkingen.

I. Keuzeonderwijs

Voor het deelnemen aan keuzecursussen kan de student contact opnemen met de coördinator CO-deeltijd.

10.6.4 COMMUNICATIE DUAAL

Met ingang van het cursusjaar 2013-2014 is het niet meer mogelijk om in te stromen in het duaal programma.

ARTIKEL 10.7

Communicatie: specialisatie digitale media

10.7.1 ALGEMEEN

Kenmerken van de opleiding

Bij het vierjarige specialisatieprogramma Digitale Media (CDM) van de opleiding Communicatie wordt de student opgeleid tot Bachelor of Business Administration (BBA). Hierbij leert de student online media slim in te zetten in het communicatiebeleid van een onderneming. De Engelse benaming voor de opleiding is: Bachelor of Communication en de titulatuur na het behalen van het diploma: Bachelor of Business Administration (BBA).

Centraal in de opleiding bij CDM staat het adviseren over de mogelijkheden van digitale media ten aanzien van de interne en externe communicatie van een onderneming. De student wordt opgeleid tot communicatieadviseur digitale media. Deze communicatieadviseur is gericht op de mogelijkheden van digitale media binnen de strategie van een onderneming. De tweede vraag die relevant is: Wat is de content van de gekozen media? Als expert in online media weet de student waar de doelgroep zich online bevindt, waarin ze geïnteresseerd is en welke online strategie kans van slagen heeft. Bij de opleiding CDM leert de student creatieve communicatieconcepten te ontwikkelen met innovatieve campagnes waar de inzet van

digitale media een belangrijke rol speelt. De student werkt tijdens de studie deels samen met studenten van de opleidingen Communication and Multimedia Design en Mediatechnologie. Zo weet de student straks precies wie en wat hij/zij nodig heeft om zijn/haar communicatieplannen te realiseren. Op elk niveau praat de student mee, als Digitale Communicatieadviseur, projectmanager digitale media, online brandmanager, contentmanager, online campagne adviseur of social mediaredeacteur. Dit kan in het bedrijfsleven, bij de overheid of bij adviesbureaus.

10.7.2 COMMUNICATIE: SPECIALISATIE DIGITALE MEDIA VOLTijd

a. Propedeuse

Met ingang van het cursusjaar 2013-2014 wordt er geen propedeuseprogramma aangeboden voor de opleiding Communicatie: specialisatie Digitale Media Voltijd.

b. Hoofdfase

De hoofdfase duurt drie jaar en is globaal als volgt onder te verdelen:

- de voorbereiding op de stage (semesters 3 en 4);
- de stageperiode (semester 5);
- de major (semester 6);
- minor (semester 7);
- de afstudeeropdracht (semester 8).

De hoofdfase wordt afgesloten met een getuigschrift.

Opleiding CDM leerjaar 2, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2011

Opleiding CDM leerjaar 2, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2011													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eind-niveau of Toetsselectie
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1												
PG	Project: Communication Research	CDMPRJ01-5	4	32	O;P							POA	
PG	Media en Creativiteit: Trend Research	CDMMEC01-5	2	20	O;P							POA	
KG	Engels (Business Writing)	CDMENG02-3	2	16	V;A								
KG	Communicatie Onderzoek	CDMCOO01-1	2	24	O;P;S								
KG	Online Content Production	CDMOCP0300	0	24	P;A								
KG	Schrijven voor interactieve media	CDMSIM01-1	0	16	O;A								
SG	Studieloopbaancoaching	CDMSLC10R2	0	24	O;A								
	Onderwijsperiode 2												
PG	Project: Internal Communication	CDMPRJ01-6	4			32	O;P					POA	
KG	Media en Creativiteit: Organiseren zonder organisatie	CDMMEC01-6	2			20	O;S;A						
KG	Business Skills: Conflictantering	CDMBSK01-5	1			16	V;A						
KG	Project Management	CDMPRM01-1	2			24	O;A						
KG	Interne Communicatie	CDMINC01-1	2			24	O;P;S						
KG	Online Content Production	CDMOCP0300	2			24	O;P;S;A						
KG	Schrijven voor interactieve media	CDMSIM01-1	2			16	O;A						
SG	Studieloopbaancoaching	CDMSLC10R2	0			24	O;A						
	Onderwijsperiode 3												
PG	Project: Emerging Media 1	CDMEMM10R1	4					32	O;P			POA	
KG	Media en Creativiteit: Privacy, reputation and control	CDMMEC01-7	2					22	O;A				
KG	Engels (Presenteren)	CDMENG02-4	2					16	P;A				
KG	Marketing met Interactieve Media	CDMMIM01-1	2					24	O;P;V;A				
KG	Ethiek en Wetgeving	CDMEEW01-1	2					16	O;A				
KG	Corporate Communicatie	CDMCOC01-1	2					24	O;P;S				
SG	Studieloopbaancoaching	CDMSLC10R2	0					24	O;A				
	Onderwijsperiode 4												
PG	Project: Emerging Media 2	CDMEMM20R1	4							32	O;P	POA	
KG	Media en Creativiteit: Virtual Democracy	CDMMEC01-8	2							18	O;P;A		
KG	Creative Concepting	CDMCRE01-1	2							24	O;P;V;A		
KG	Inleiding Strategie & Organisatie	CDMSEO01-1	2							24	O;A		
KG	Marketing Communicatie	CDMMCO01-1	2							24	O		
SG	Keuzeonderwijs	KEUZE	6			20		20		20			
SG	Studieloopbaancoaching	CDMSLC10R2	3							24	O;A		
			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid

AS= Assessment

D= Digitale toets

GO= Groepsopdracht

MC= Multiple choice

M= Mondelinge toets

O= Opdracht

PF= Portfolio

P= Presentatie

ST= Samengestelde toets

S= Schriftelijke toets

S*= Herkansing schriftelijke toets

TWG= Toetsing tijdens werkgroep

VH= Vaardigheidstoets

V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'

POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding CDM leerjaar 3, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2011

Opleiding CDM leerjaar 3, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2011													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of Toetsselectie
				contact-tijd	toets	contact-tijd	toets	contact-tijd	toets	contact-tijd	toets		
	Onderwijsperiode 1												
PG	Stage	CDMSTA10R3	0	12								POA	
SG	Studieloopbaancoaching 3	CDMSLC01-3	0	8	O;A								
KG	Communicate This! A	CDMCMT02-1	1	12	O;A								
	Onderwijsperiode 2												
PG	Stage	CDMSTA10R3	24			12	V;AS					POA	
SG	Studieloopbaancoaching 3	CDMSLC01-3	0			8	O;A						
KG	Communicate This! B	CDMCMT02-2	2			12	V;A						
	Onderwijsperiode 3												
PG	Medialab 1	CDMLAB01-1	4					32	O;P				
KG	Business Skills: Adviesvaardigheden	CDMBSK0115	1					24	O;P;A				
KG	Communicate This! 1A culturele aspecten van Communicatie	CDMCMT011A	2					16	O;P;A				
KG	Communicate This! 1B Research for Customer Insights	CDMCMT011B	2					16	O;P;A				
KG	Communicate This! 1C	CDMCMT011C	3					24	O;P;A				
KG	Media en Onderzoek III (SPSS)	CDMMEO01-3	4					32	O;P;A				
KG	Media Outlook 1	CDMMOU02-1	2					32	O;P;V;A				
SG	Studieloopbaancoaching 3	CDMSLC01-3	0					16	O;A				
	Onderwijsperiode 4												
PG	Medialab 2	CDMLAB01-2	4							32	O;P	POA	
KG	Business Skills: Ondernemerschap	CDMBSK0123	1							16	O;A		
KG	Communicatie This! 2A Media planning nieuwe Media	CDMCMT012A	2							16	O;S;A		
KG	Communicatie This! 2B Digital Branding	CDMCMT012B	2							16	O;P;A		
KG	Communicatie This! 2C	CDMCMT022C	3							16	O;P;A		
KG	Media Outlook 2	CDMMOU02-2	2							32	O;P;V;A		
SG	Studieloopbaancoaching 3	CDMSLC01-3	1							16	O;A		
			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
 AS= Assessment
 D= Digitale toets
 GO= Groepsopdracht
 MC= Multiple choice
 M= Mondelinge toets
 O= Opdracht
 PF= Portfolio

P= Presentatie
 ST= Samengestelde toets
 S= Schriftelijke toets
 S*= Herkansing schriftelijke toets
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep
 VH= Vaardigheidstoets
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'
 POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

Opleiding CDM, leerjaar 4, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2010

Opleiding CDM, leerjaar 4, jaar 2013-2014, vt. COHORT 2010													
ROM	Cursusnaam	Cursuscode	sp	Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4		Praktische oefening	Eindniveau of Toetsselectie
				contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets	contact-tijd x 50 min.	toets		
	Onderwijsperiode 1												
SG	Minor		15									POA	
SG	Stuδιοloopbaancoaching 4	CDMSLC01-4	0	16	O;A								
SG	Media en Onderzoek 2 (Research Thesis)	CDMME01-2	0	12	O							POA	
	Onderwijsperiode 2												
SG	Minor		15									POA	
KG	Media en Onderzoek 2 (Research Thesis)	CDMME01-2	3			12	O					POA	
SG	Stuδιοloopbaancoaching 4	CDMSLC01-4	0			16	O;A						
	Onderwijsperiode 3												
PG	Afstuderen	CDMAFS01	0					14	O			POA	
SG	Stuδιοloopbaancoaching 4	CDMSLC01-4	0					16	O;A				
KG	Future Outlook	CDMFOU01	2					16	O;A				
	Onderwijsperiode 4												
PG	Afstuderen	CDMAFS01	24							14	V;P	POA	
SG	Stuδιοloopbaancoaching 4	CDMSLC01-4	1							16	O;A		
			60										

Legenda

Keuzeonderwijs

Toetsvormen

A= Aanwezigheid
 AS= Assessment
 D= Digitale toets
 GO= Groepsopdracht
 MC= Multiple choice
 M= Mondelinge toets
 O= Opdracht
 PF= Portfolio

P= Presentatie
 ST= Samengestelde toets
 S= Schriftelijke toets
 S*= Herkansing schriftelijke toets
 TWG= Toetsing tijdens werkgroep
 VH= Vaardigheidstoets
 V= Verslag

NB: er zijn meerdere toetsvormen mogelijk binnen één cursus.

Bij de kolom 'Praktische oefening':

PO= cursus 'praktische oefeningen'
 POA= verplichte aanwezigheid bij cursussen met 'praktische oefeningen'

c. Conversietabel

Niet van toepassing: het curriculum is ongewijzigd t.a.v. het voorgaande cursusjaar.

d. Compensatieregeling

Zie ook hogeschoolgids artikel 9.6, lid 2
Het is noodzakelijk dat voor iedere cursus een voldoende behaald wordt. Er bestaat geen compensatieregeling, ook niet binnen minors.

e. Bindend studieadvies

Zie artikel 10.1.3.g.

f. Stage

Zie ook artikel 10.1.2.a.1
De stage is een onderdeel van de studie. Meer informatie is te vinden in de cursushandleiding via N@tschool. Elke stagiair krijgt vanuit de opleiding een stagedocent toegewezen. De stagedocent monitort de voortgang, evalueert en stuurt bij, en zorgt voor de eindbeoordeling. Gedurende de stageperiode zijn er een aantal terugkomdagen waarop stagereflectie centraal staan. Een begeleider bij het bedrijf draagt zorg voor de wekelijkse begeleiding en feedback. De bedrijfsbegeleider beoordeelt niet.

Toelating tot de stage

Zie artikel 10.1.2.a.1

Plaats in de opleiding

De stage vindt plaats in semester 5. Gedurende deze stage heeft de student 6 terugkomdagen.

Aantal studiepunten

Het aantal te behalen studiepunten bedraagt 24.

g. Werkreis opleiding

De opleiding kent geen eisen over het verrichten van werkzaamheden tijdens het volgen van de opleiding.

h. Internationale aspecten

Voor het behalen van studiepunten via activiteiten in het buitenland dienen studenten individuele afspraken te maken met hun studie-loopbaancoach en de coördinator internationalisering. De examencommissie besluit of de behaalde studiepunten worden toegekend als onderdeel van het bachelorprogramma. De onderwijsmanager van de opleiding geeft toestemming.

i. Externe deskundigen

Bij het afnemen van tentamens en examens kunnen door een opleiding externe deskundigen worden betrokken die niet als examiner zijn benoemd. In de cursushandleiding van het betreffende onderdeel wordt vermeld hoe het oordeel van de externe deskundige wordt meegewogen in de totstandkoming van het eindoordeel.

j. Beschrijving cursussen

Een beknopte beschrijving van de afzonderlijke cursussen is te vinden op Osiris Student.

k. Scriptie, afstudeeropdracht en afsluitend examen

Zie ook artikel 10.1.2.a.3

De plaats in het curriculum en het aantal studiepunten dat de scriptie of afstudeeropdracht of het afsluitend examen omvat
Het afstuderen vindt plaats in semester 8.

De voorwaarden waaraan moet zijn voldaan alvorens men hieraan mag beginnen;
Zie artikel 10.1.2.a.3

De wijze waarop het onderwerp wordt bepaald
De opdracht voor het afstuderen wordt onafhankelijk door twee docenten beoordeeld. Na goedkeuring wordt er in de eerste weken van het afstuderen een plan van aanpak geschreven. Hierin wordt aangegeven hoe en wanneer van te voren gedefinieerde (eind)producten worden bereikt op basis van een vooraf beschreven probleemstelling en doelstelling. De in het plan van aanpak gedefinieerde mijlpalen vormen de basis waarop door de eerste docent wordt aangestuurd en bijgestuurd.

De regeling van de begeleiding en de wijze van beoordelen

Begeleiding vanuit de opleiding: Na goedkeuring van de opdracht krijgt een student een afstudeerbegeleider vanuit de opleiding toegewezen. Aan het einde van het afstudeertraject beoordelen de afstudeerbegeleider en een onafhan-

kelijke tweede lezer onafhankelijk van elkaar de afstudeeropdracht en komen vervolgens met een eendoordeel. Bij een voldoende beoordeling mag de student zijn afstudeeropdracht presenteren. Deze presentatie van de afstudeeropdracht wordt beoordeeld door een docent en een extern gecommiteerde uit het beroepenveld van de opleiding communicatie. Ook deze presentatie moet met een voldoende worden afgesloten. Zie verder de afstudeerhandleiding van de opleiding in N@tschool.

De regeling die aangeeft hoe de student (als dat nodig is) de studiepunten in delen kan behalen Niet van toepassing.

De wijze waarop de student een afstudeerplaats kan verkrijgen (voor zover van toepassing) Student verwerft zelfstandig een geschikte afstudeeropdracht eventueel met behulp van het bureau externe betrekkingen.

I. Honoursprogramma

Zie hogeschoolgids artikel 9.2 lid 6

Verdere informatie over het Honoursprogramma is ook te vinden op <http://hint.hro.nl/nl/Instituten/CMI/CMI-medewerkers-Thema-/Studieinformatie/Honours-Program/>.

m. De inrichting van praktische oefeningen

Gedurende de gehele opleiding verricht de student leeractiviteiten in de praktijk. In het eerste jaar zijn deze beperkter van omvang en sterk gestuurd door de opleiding. Gedurende de daaropvolgende jaren wordt deze praktijkcomponent steeds omvangrijker en de sturing minder. Uiteindelijk moet de student het niveau van zelfstandig beroepsbeoefenaar in de praktijk hebben bereikt.

Indien in een studieschema in de kolom Praktische Oefening de letters POA zijn aangegeven, betekent dit dat de student een aanwezigheidsplicht heeft van minimaal 80% om voor beoordeling in aanmerking te komen.

11 Reglement tentaminering en examenering

Dit reglement is door de examencommissies opgesteld en regelt de goede gang van zaken met betrekking tot tentaminering en examenering (WHW art. 7.12b lid 2 en 3)

EC [ARTIKEL 11.1](#)

Inschrijven voor tentamens, examens en andere vormen van toetsing

1. Tot het afleggen van de tentamens, herkansingen en examens zijn studenten toelaatbaar die staan ingeschreven als student of extraneus voor de betreffende opleiding en die voldoen aan de toelatingseisen zoals beschreven in de Hogeschoolgids c.q. het Reglement inschrijving en voorbereiding.
2. Om aan een tentamen of examen deel te mogen nemen hanteren sommige instituten een digitaal inschrijfsysteem en is inschrijving vooraf vereist.

3. Als er een inschrijvingsplicht is en studenten komen niet voor op de inschrijvingslijst dan worden ze niet toegelaten tot het tentamen of examen.

EC [ARTIKEL 11.2](#)

Legitimatie

1. De student moet zich kunnen legitimeren bij deelname aan een tentamen.
2. De student die aan een schriftelijk tentamen deelneemt, dient een legitimatiedocument ter controle door de surveillanten zichtbaar op de hoek van de tafel te leggen.
3. De legitimatiedocumenten die worden geaccepteerd zijn een geldige collegekaart, rijbewijs, paspoort of identiteitskaart.
4. Indien de student zich niet kan legitimeren wordt de student uitgesloten van deelname aan het tentamen.

EC [ARTIKEL 11.3](#)

Het schriftelijke tentamen

1. Begin- en eindtijd

Schriftelijke tentamens beginnen op de tijd zoals vermeld op het toetsrooster en eindigen op de tijd zoals vermeld op het toetsrooster, tenzij in verband met artikel 11.12 anders bepaald is.

2. Voor de aanvang van het tentamen

De student:

- a. wordt geadviseerd om 10 minuten voor aanvang van het tentamen aanwezig te zijn;
- b. neemt plaats achter een tafel, tenzij hem een zitplaats wordt toegewezen, zet zijn tas voor zijn tafel en hangt zijn jas over de rugleuning van zijn stoel en schakelt de mobiele telefoon en alle andere communicatiemiddelen uit voorafgaande en tijdens de toets en plaatst deze in de tas;

- c. plaatst vóór, bij binnenkomst, of na aanvang van het tentamen (dit ter beoordeling van de surveillant) zijn handtekening op de tentamenpresentielijst;
- d. legt zijn identiteitsbewijs op de hoek van zijn tafel. De student die zich niet kan legitimeren, wordt uitgesloten van deelname aan het tentamen;
- e. legt schrijfbenodigdheden op zijn tafel. Toegestaan zijn: pen, potlood en een gum;
- f. legt op zijn tafel de eventueel andere toegestane hulpmiddelen. Deze staan op het voorblad van het tentamen vermeld;
- g. mag gedurende het tentamen alleen de door de surveillant verstrekte materialen gebruiken.

3. Start van het tentamen

De student:

- a. wordt eenmalig toegelaten tot 10 minuten na het aangekondigde tijdstip van de start van het tentamen, tenzij de examencommissie anders heeft bepaald.
- b. noteert direct na het uitdelen van het tentamen op het uitwerkpapier en het kladpapier zijn naam en studentnummer;
- c. controleert of hij bij het juiste tentamen aanwezig is;
- d. controleert of het tentamen compleet is;
- e. neemt tijdens het tentamen absolute stilte in acht;

- f. dient te vermijden dat hij door gedrag en lichaamshouding de indruk wekt inzicht te willen hebben in het werk van een medestudent;
- g. dient te vermijden dat een medestudent kennis kan nemen van het door hem gemaakte werk;
- h. volgt te allen tijde de aanwijzingen van de surveillant op.

4. Tijdens het tentamen

- a. Tijdens het tentamen mogen geen hulpmiddelen (boeken, aantekeningen, calculators e.d.) worden uitgeleend.
- b. Tijdens de duur van het tentamen geeft de surveillant aan wanneer studenten mogen vertrekken. Het eerste moment van vertrek kan 30 minuten na aanvang plaatsvinden. De studenten die willen vertrekken, geven dit door handopsteken te kennen. De surveillant neemt bij het tafeltje van de student het werk in. Nadat dit bij alle studenten die willen vertrekken, is gebeurd, geeft de surveillant deze studenten toestemming het lokaal te verlaten.
- c. De surveillant geeft aan wanneer de laatste 10 minuten zijn ingegaan. De student verlaat pas bij het einde van de tentamentijd op een teken van de surveillant het lokaal.
- d. Tijdens het tentamen is toiletbezoek niet toegestaan, tenzij anders is geregeld;
- e. Tijdens het tentamen zijn consumpties (etenswaren en drankjes) niet toegestaan*.

5. Aan het eind van het tentamen

- a. Studenten die tot het einde van de tentamentijd met het tentamen bezig zijn, bergen op een teken van de surveillant hun schrijfgerei op en blijven zitten totdat de surveillant hun tentamenwerk heeft opgehaald.
- b. De student levert de opgave(n) en het kladpapier gelijktijdig met zijn uitwerking in bij de surveillant.

EC

ARTIKEL 11.4

Plichten m.b.t. tentamens

1. Indien ingeleverde tentamenuitwerkingen zijn zoekgeraakt nadat ze door de surveillant zijn geregistreerd, wordt de student bij de eerstvolgende in het normale opleidingsprogramma opgenomen herkansingsmogelijkheid in de gelegenheid gesteld de toets te herkansen.
2. Indien tentamenuitwerkingen zijn zoekgeraakt nadat door de examinerator een score is toegekend, zal het vastgestelde resultaat gelden als het definitieve resultaat.
3. Indien geen score wordt toegekend of indien het vastgestelde resultaat onvoldoende is, wordt de student bij de eerstvolgende in het normale opleidingsprogramma opgenomen herkansingsmogelijkheid in de gelegenheid gesteld de toets te herkansen.

* Een wijziging op dit artikel is in voorbereiding. Het nieuwe artikel zal (na instemming van de CMR) hoogstwaarschijnlijk met ingang van de eerste tentamenronde van kracht worden.

EC

ARTIKEL 11.5**Bijzondere tentamens**

1. Bij de opleidingen waarbij sprake is van ontwerp- en vaardigheidsvakken en werkcolleges, ateliers en laboratoria van bijvoorbeeld de Willem de Kooning Academie of de Academie voor Bouwkunst geldt aanwezigheidsplicht. Indien de student niet aan deze verplichting voldoet, wordt hij uitgesloten van deelname aan de afronding daarvan.
2. De toets- en beoordelingswijze van de bij lid 1. genoemde cursussen alsmede van de integrale beoordelingen c.q. de toetsvormen, de beoordelaars, de beoordelingscriteria, de oordeelsvorm en eventuele herkansingmogelijkheden staan beschreven in de toets- en examenplannen van respectievelijk de Willem de Kooning Academie en de Academie voor Bouwkunst.
3. De uitslagen van individuele en integrale beoordelingen van andere dan schriftelijke werkstukken worden zo spoedig mogelijk bekend gemaakt na de plenaire presentatie- en beoordelingsronde.

EC

ARTIKEL 11.6**Overige tentamens**

1. Bij een mondeling afsluitend tentamen dienen minimaal twee examinatoren aanwezig te zijn.
2. Voor overige toetsen is in een schriftelijk protocol de inrichting van toetsen vastgelegd, conform het vigerende toetsbeleid bij het Instituut.

EC

ARTIKEL 11.7**Plichten m.b.t. werkstukken**

1. Studenten of groepen studenten die een werkstuk inleveren naar aanleiding van een opdracht of als onderdeel van een toets, worden geacht zich ervan te overtuigen dat de examinator het werkstuk ook daadwerkelijk heeft ontvangen. Studenten worden daarnaast geacht van ingeleverde schriftelijke werkstukken een kopie te bewaren. Voor overige werkstukken worden studenten geacht documentatie (foto c.q. digitaal bestand) te bewaren.
2. Indien een ingeleverd werkstuk in het onge-rede raakt door toedoen van de examinator, wordt geen score toegekend. In dat geval kan de examinator de student verzoeken de kopie van een schriftelijk werkstuk c.q. de documentatie van het werkstuk ter beschikking te stellen aan de examinator.

EC

ARTIKEL 11.8**Digitale tentamens via het digitale toetscentrum via QMP getoetst**

1. Met het starten van het vragengedeelte van een digitale toets verklaart de student zich akkoord met de zogeheten Digitale Toetscode. De student kan de Digitale Toetscode inzien direct na het opstarten van de toets, vóór het begin van het vragengedeelte.
2. Indien een digitale toets niet goed opstart of vastloopt, dan kan door de examencommissie ter plekke besloten worden om voor alle studenten, of alleen voor de studenten die het betreft, de toets direct op papier af te nemen.
3. Het is mogelijk dat een digitale toets uit meerdere blokken met vragen bestaat. In dit geval moeten eerst de vragen uit het eerste vragenblok beantwoord worden, voordat kan worden doorgegaan naar het volgende vragenblok. Het is in dit geval ook niet mogelijk om terug te keren naar eerdere vragenblokken om een gegeven antwoord aan te passen.
4. De eindtijd van de digitale toets zoals aangegeven in het toetsrooster is altijd leidend, ook indien in de toets zelf wordt aangegeven dat er nog tijd resteert.

5. Aan het percentage gescoorde punten dat mogelijk aan het einde van de digitale toets en/of in een eventueel verstuurd beknopt inzagerapport (coachingsrapport) te zien is, zijn géén rechten te ontlenen voor het uiteindelijke cijfer voor de toets.

EC

ARTIKEL 11.9

Onregelmatigheden

De examencommissie is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken tijdens tentamens en examens en dient maatregelen te nemen om onregelmatigheden te voorkomen (Hogeschoolgids art.9.5).

1. Onder onregelmatigheden wordt onder meer verstaan:
 - a. het onrechtmatig deelnemen aan een tentamen:
 - geen recht hebben op deelname;
 - zich niet kunnen of willen legitimeren;
 - niet tekenen van de presentielijst;
 - onder een valse identiteit deelnemen;
 - b. het niet in acht nemen van de stilte of het verstoren van de orde door onbetamelijk of incorrect gedrag (van de student jegens de surveillant of medestudenten) waarbij het respect voor de medemens als uitgangspunt dient;
 - c. het niet opvolgen van aanwijzingen van de examencommissie en/of de surveillant;
 - d. het plegen van fraude of overige onregelmatigheden.
2. Onder fraude wordt onder meer verstaan:
 - a. wanneer tijdens of na een tentamen geconstateerd wordt dat de student gebruik maakt, gebruik heeft gemaakt van niet toegestane hulpmiddelen;
 - b. wanneer tijdens of na een tentamen geconstateerd wordt dat de student kijkt of gekeken heeft naar/op/in het werk van (een) andere student(en);
 - c. wanneer tijdens of na een tentamen geconstateerd wordt dat de student aanleiding/mogelijkheden heeft gegeven aan andere studenten zijn of haar werk in te zien;
 - d. wanneer tijdens of na een tentamen geconstateerd wordt dat de student tijdens het tentamen informatie geeft of heeft gegeven aan andere studenten over de inhoud en uitwerking van het tentamen;
 - e. wanneer tijdens of na een tentamen geconstateerd wordt dat de student tijdens het tentamen onjuiste of valse informatie geeft of heeft gegeven over zijn of haar identiteit;
 - f. wanneer tijdens of na een tentamen geconstateerd wordt dat de student door hem of haar gemaakte uitwerkingen niet inlevert of ingeleverd heeft;
 - g. het plegen of aanleiding geven tot het plegen van plagiaat;
 - h. indien de student tijdens een schriftelijk tentamen zonder toestemming van de surveillant communiceert;
 - i. indien de student medeverantwoordelijk is voor het inleveren van werk of werkstukken waarbij of waarin sprake blijkt te zijn van enige onregelmatigheid zoals plagiaat, onrechtmatige samenwerking;
 - j. indien de student op enige andere wijze aanleiding geeft tot frauderen of zelf fraudeert.
3. Onder plagiaat wordt onder meer verstaan
 - a. het woordelijk overnemen van (passages uit) het werk van een ander zonder het vermelden van deze bron;
 - b. het parafraseren van (passages uit) het werk van anderen zonder het vermelden van de bron;
 - c. het weergeven van cijfers en illustraties zonder het vermelden van de bron;
 - d. het overnemen van ideeën en/of concepten uit andermans werk zonder het vermelden van de bron.

EC **ARTIKEL 11.10****Proces-verbaal**

De surveillanten dienen het bij elk tentamen bijgevoegde proces-verbaal na afloop te ondertekenen en van belang zijnde bevindingen op dit formulier te vermelden.

EC **ARTIKEL 11.11****Procedure bij onregelmatigheden ordeverstoringen**

Indien een student op enig moment onregelmatigheden pleegt, kan door de surveillant zonder verdere discussie het tentamen van de student onderbroken worden, het werk ingenomen en de student de verdere toegang tot de toetsruimte ontzegd.

EC **ARTIKEL 11.12****Studeren met een beperking**

Aan studenten die studeren met een beperking wordt door de examencommissie de gelegenheid geboden de tentamens zo nodig op een aan hun beperking aangepaste wijze af te leggen. Dit na advisering door de decaan. Waar nodig dient de student een bewijs te kunnen overleggen.

EC **ARTIKEL 11.13****Examencommissie**

Indien de student van mening is dat een genomen beslissing of gegeven aanwijzing niet juist en voor hem nadelig is, dient de student zich te wenden tot de examencommissie.

EC **ARTIKEL 11.14****Hardheidsclausule**

Alle zaken met betrekking tot de regels omtrent het afnemen van tentamens en examens, die niet in dit reglement aan de orde komen, zijn ter beoordeling van de examencommissie.

12 Overige informatie

ARTIKEL 12.1

Roosters

Jaarlijks stelt het College van Bestuur het hogeschooljaarrooster vast. Het hogeschooljaarrooster wordt opgenomen in de onderwijs- en examenregeling, aangevuld met de onderwijsactiviteiten, die specifiek voor de opleiding worden georganiseerd. Het rooster omvat vier onderwijsperiodes van 10 weken, eventueel 9, plus enkele weken voor introductie en afronding. Binnen een onderwijsperiode wordt in principe de leerstof van een onderwijseenheid aangeboden, verwerkt en getoetst.

De instituutsdirectie kan op onderwijskundige gronden beslissen tot verlenging van de periode waarin de onderwijseenheid wordt aangeboden, verwerkt en getoetst, tot maximaal één collegejaar.

Lesroosters, tentamenroosters en herkansingsroosters worden uiterlijk twee weken tevoren (vakanties niet meegerekend) bekend gemaakt

via monitoren/mededelingenborden of op een andere wijze die de gemakkelijke toegankelijkheid voor studenten waarborgt. Roosterwijzigingen worden aangekondigd via monitoren/mededelingenborden.

Bij de opstelling van de roosters wordt rekening gehouden met de verplichtingen van studentleden van de Centrale Medezeggenschapsraad en de Instituutmedezeggenschapsraad.

ARTIKEL 12.2

Medezeggenschap

1. Medezeggenschapsraden

- a. De hogeschool heeft een Centrale Medezeggenschapsraad (CMR). De CMR is de Medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 10.17 van de Wet.
- b. Binnen de hogeschool bestaan deelraden zoals genoemd in artikel 10.25 van de Wet Deze deelraden zijn de Instituutmedezeggenschapsraden.

- c. De samenstelling van de CMR en van de deelraden is geregeld in de medezeggenschapsreglementen van de hogeschool, zie de bundel "Statuten en Reglementen".

2. Bevoegdheden en taken

Taken en bevoegdheden van de CMR en de deelraden zijn geregeld in de medezeggenschapsreglementen van de hogeschool, zie de bundel "Statuten en Reglementen".

3. Informatie

Studenten die informatie willen over de Medezeggenschap kunnen zich wenden tot de ambtelijk secretaris van de Centrale Medezeggenschapsraad. E-mailadres: cmr@hro.nl. Informatie over de raden is te vinden in de onderwijs- en examenregeling en op de website van de hogeschool. De raden brengen over zeer veel zaken advies uit. De Centrale Medezeggenschapsraad heeft bovendien ten aanzien van bij bijvoorbeeld:

- de Hogeschoolgids,
- het systeem van kwaliteitszorg,
- delen van de onderwijs- en examenregeling, instemmingsrecht, dat wil zeggen kan eventueel een besluit tegenhouden. In een aantal gevallen heeft de Instituutmedezeggenschapsraad instemmingsrecht, bijvoorbeeld bij het strategisch instituutplan.

4. Opleidingscommissies

Voor elke opleiding of groep van opleidingen/ programma's bestaat er een "Opleidingscommissie", met de volgende taken:

- advies uitbrengen over de onderwijs- en examenregeling van de opleiding voordat de instituutdirectie deze vaststelt;
- het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoering van de onderwijs- en examenregeling;
- beoordelen van de evaluatiegegevens en adviseren over kwaliteitsbevorderende maatregelen.

- gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan de instituutdirectie en aan de Instituutmedezeggenschapsraad.

Samenstelling, bevoegdheden en taken van de opleidingscommissies zijn vastgelegd in het "Reglement Opleidingscommissies", zie de bundel "Statuten en Reglementen."



bijlage reglement studieadvies en afwijzing

Hogeschool Rotterdam brengt aan alle propedeutische studenten tweemaal advies uit: eenmaal aan het einde van het eerste jaar van inschrijving en -indien van toepassing- eenmaal aan het einde van het tweede jaar van inschrijving. Dit reglement bestaat daarom uit twee delen: een voor het eerste jaar en een voor het tweede jaar.

PARAGRAAF 1

Het eerste jaar van inschrijving in de propedeutische fase

ARTIKEL 1.1

Studieadvies

Aan iedere student wordt, conform artikel 7.8b van de WHW, aan het einde van diens eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van een voltijdse, deeltijdse of duale variant van een bacheloropleiding, schriftelijk advies uitgebracht over de voortzetting van zijn/haar studie binnen of buiten deze bacheloropleiding.

Het eerste jaar van inschrijving loopt van het moment van inschrijven (1 september of later)

tot aan het einde van het studiejaar, 31 augustus daarop volgend.

ARTIKEL 1.2

Afwijzing

Voor een student die de propedeutische fase nog niet heeft voltooid en die, met inachtneming van zijn persoonlijke omstandigheden (zie artikel 1.4.3), niet geschikt geacht wordt voor de bacheloropleiding, wordt aan een dergelijk advies een afwijzing verbonden indien de student niet voldoet aan de normen. Dit geldt zowel voor studenten die een voltijdse als een duale of een deeltijdse variant van een bacheloropleiding volgen.

Een eenmaal gegeven afwijzing voor een bacheloropleiding strekt zich mede uit over het bij die bacheloropleiding behorende Associate-degreeprogramma('s). Dit geldt ook in het omgekeerde geval.

ARTIKEL 1.3

Voorwaarden

Aan het studieadvies wordt alleen dan een afwijzing verbonden indien is voldaan aan de volgende voorwaarden.

1. Iedere student wordt bij aanvang van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van een voltijdse of duale of deeltijdse variant van een bacheloropleiding op de hoogte gesteld van de criteria en de procedure ten aanzien van het studieadvies en de mogelijkheid tot afwijzing alsmede van de mogelijkheid tegen de afwijzing in beroep te gaan bij het College van beroep voor de examens. Het Reglement "Studieadvies en Afwijzing" is onderdeel van de onderwijs- en examenregeling. Er is een bewakingssysteem voor de studievoortgang in het eerste jaar van de propedeuse, mede om het inzicht van de student in zijn studievoortgang vanaf het begin van de studie te garanderen.

2. Er vindt individuele studiebegeleiding plaats, hetgeen o.a. inhoudt vroegtijdige terugkoppeling bij sterk achterblijvende studieprestaties.

De studiebegeleiding kent tenminste drie formele momenten (uitgaande van inschrijving voor 1 oktober):

- a. na afloop van onderwijsperiode 1 wordt met de student een gesprek gevoerd over de studieresultaten van die periode;
- b. na afloop van onderwijsperiode 2 en indien nodig ook na afloop van onderwijsperiode 3 wordt opnieuw een gesprek gevoerd over de tot dan behaalde studieresultaten. Als de studieprestaties sterk achterblijven wordt door de instituutsdirectie aan de student een officiële waarschuwing gegeven. Deze waarschuwing wordt aan de student toegezonden of de student tekent de waarschuwing voor gezien;
- c. bij deze waarschuwing wordt een termijn genoemd waarbinnen de studieresultaten zodanig moeten zijn verbeterd dat geen afwijzing behoeft te worden gegeven;
- d. voorafgaande aan de officiële mededeling aan het einde van het studiejaar dat de student niet aan de norm heeft voldaan en dus een afwijzing krijgt, stelt de instituutsdirectie de student in de gelegenheid te worden gehoord. Bij deze gelegenheid kan de student naast inhoudelijke bezwaren ook eventuele persoonlijke omstandigheden melden die van

invloed kunnen zijn geweest op de studievoortgang. (WHW artikel 7.8b.4).

De conclusies van de gevoerde gesprekken worden schriftelijk vastgelegd en opgenomen in het dossier van de betreffende student.

3. De propedeutische fase wordt zodanig ingericht dat er sprake is van het verkrijgen van inzicht in de inhoud van de bacheloropleiding met de mogelijkheid van verwijzing en/of selectie aan het einde van die fase (WHW, art. 7.8, lid 5).

ARTIKEL 1.4

Criteria

1. Aan het studieadvies wordt een afwijzing verbonden indien de student aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van een bacheloropleiding van de hogeschool niet tenminste 48 studiepunten voor onderdelen van het eerstejaarsprogramma van de opleiding heeft behaald.
2. Studenten die behoren tot de reguliere tussentijdse instroom in februari, krijgen na een half jaar studie een afwijzing indien zij 24 studiepunten of minder hebben behaald.
3. Studiepunten behaald door vrijstellingen tellen alleen mee als de studieprestatie op

grond waarvan de vrijstelling wordt verleend, in hetzelfde collegejaar is verricht als het collegejaar waarover het advies wordt uitgebracht. Voor de verdere uitwerking van de bepalingen met betrekking tot vrijstellingen: zie artikel 1.5.2.

4. Studiepunten behaald in een andere bacheloropleiding via een tweede inschrijving tellen alleen mee als de instituutsdirectie van de bacheloropleiding waarvoor het advies wordt uitgebracht tevoren heeft vastgesteld, dat die studiepunten voor de eigen bacheloropleiding van belang zijn.
5. Als een student in de loop van het collegejaar omzwaait naar de propedeuse van een bacheloropleiding van de hogeschool, worden met deze student aanvullende afspraken gemaakt omtrent de verplichtingen, waaraan de student moet voldoen om geen afwijzing te krijgen. Deze bepaling geldt zowel voor studenten afkomstig van Hogeschool Rotterdam als voor studenten afkomstig van een andere instelling voor hoger onderwijs. De gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd en opgenomen in het dossier van de betreffende student.

6. Als een student (niet zijnde een reguliere inschrijving per 1 februari) in de loop van het collegejaar zich inschrijft voor de propedeuse van een hogeschool bacheloropleiding, en deze student is tot het moment van inschrijving niet ingeschreven geweest bij het hoger onderwijs, (kortom: een student die later start, niet een omzwaaijer) worden met deze student individuele afspraken gemaakt omtrent de verplichtingen, waaraan de student moet voldoen om geen afwijzing te krijgen. De gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
7. Een student die aan het einde van het eerste jaar van inschrijving 48 studiepunten of meer heeft behaald, krijgt geen afwijzing aan het einde van het eerste jaar.

ARTIKEL 1.5

Afwijking van de criteria

1. Van de in artikel 1.4 genoemde criteria kan worden afgeweken indien persoonlijke omstandigheden van de student zoals bedoeld in de Hogeschoolgids, artikel 3.2 lid 1, hiertoe aanleiding geven. Hiervoor gelden de volgende richtlijnen:
 - a. de persoonlijke omstandigheden van de student worden gewogen; hierbij adviseert de studentendecaan; Om de student hierbij te ondersteunen dienen deze persoonlijke omstandigheden tijdig gemeld te

worden. als de student door de persoonlijke omstandigheden slechts een deel van het jaar heeft kunnen studeren wordt zo mogelijk toch een advies -met een eventueel daaraan verbonden afwijzing- uitgebracht, gebaseerd op dat deel van het jaar dat de student wel heeft kunnen studeren. De criteria worden naar rato aangepast;

- b. als de instituutdirectie van oordeel is dat er geen goed gemotiveerd advies uitgebracht kan worden omdat de beoordelingsperiode te kort is, wordt de advisering uitgesteld tot het einde van het tweede jaar van inschrijving in de propedeutische fase. Dit oordeel wordt door de instituutdirectie aan de student kenbaar gemaakt. Zie paragraaf 2 (het tweede jaar van inschrijving in de propedeutische fase).
2. Studenten die vrijstellingen hebben en waarop de criteria 5 en 6 van artikel 1.4 niet van toepassing zijn, krijgen een curriculum aangeboden dat bestaat uit de nog niet behaalde onderwijseenheden van de propedeuse aangevuld met onderwijseenheden uit de postpropedeutische fase tot een totaal van 60 studiepunten. Op dit pakket van 60 studiepunten is de norm van artikel 1.4 van toepassing. Een student die de propedeuse heeft behaald kan niet meer worden afgewezen voor de desbetreffende bacheloropleiding.

3. Studenten die de studie afbreken voor 1 februari in het eerste jaar van inschrijving in de propedeutische fase kunnen in enig studiejaar erna terug komen, omdat zij geen afwijzing hebben gehad (zie artikel 1.6.1). Deze studenten moeten in het tweede jaar van inschrijving voldoen aan de criteria van paragraaf 2.

ARTIKEL 1.6

Studie beëindigen

1. Studenten die zich vóór 1 februari uitschrijven (en als gevolg daarvan formeel met ingang van 1 februari worden uitgeschreven als student) krijgen geen afwijzing.
2. Studenten die zich na 1 februari uitschrijven (en als gevolg daarvan formeel met ingang van 1 maart of later worden uitgeschreven als student) krijgen wel een studieadvies met, indien daartoe aanleiding is, daaraan gekoppeld een afwijzing.

PARAGRAAF 2**Het tweede jaar van inschrijving in de propedeutische fase****ARTIKEL 2.1****Studieadvies**

Aan iedere student wordt aan het einde van diens tweede jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van een voltijdse, deeltijdse of duale variant van een bacheloropleiding, advies uitgebracht over de voortzetting van zijn studie binnen of buiten deze bacheloropleiding.

ARTIKEL 2.2**Afwijzing**

Voor een student die na twee jaren van inschrijving de propedeutische fase nog niet heeft voltooid wordt -met inachtneming van zijn persoonlijke omstandigheden (zie artikel 1.5.1)- aan een dergelijk advies een afwijzing verbonden. Dit geldt zowel voor studenten die een voltijdse als een duale of een deeltijdse variant van een bacheloropleiding volgen.

ARTIKEL 2.3**Voorwaarden**

Aan het studieadvies wordt alleen dan een afwijzing verbonden indien is voldaan aan de volgende voorwaarden:

1. Iedere student wordt bij aanvang van het tweede jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van een voltijdse of duale of deeltijdse variant van een bacheloropleiding op de hoogte gesteld van de criteria en de procedure ten aanzien van het studieadvies en de mogelijkheid tot afwijzing alsmede van de mogelijkheid tegen de afwijzing in beroep te gaan bij het College van beroep voor de examens. Het reglement "Studieadvies en Afwijzing" is onderdeel van de onderwijs- en examenregeling.
2. Er is een bewakingssysteem voor de studievoortgang in het tweede jaar van de propedeutische, mede om het inzicht van de student in zijn/haar studievoortgang te garanderen.
3. Er vindt individuele studiebegeleiding plaats, hetgeen o.a. inhoudt vroegtijdige terugkoppeling bij sterk achterblijvende studieprestaties. De studiebegeleiding kent tenminste drie formele momenten:
 - a. na afloop van onderwijsperiode 1 wordt met de student een gesprek gevoerd over de studieresultaten van die periode;
 - b. na afloop van onderwijsperiode 2 en indien nodig ook na afloop van onderwijsperiode 3 wordt opnieuw een gesprek gevoerd over de tot dan behaalde studieresultaten. Als de studieprestaties sterk achterblijven wordt door de instituutdirectie aan de student een officiële waarschuwing ge-

geven. Deze waarschuwing wordt aan de student toegezonden of de student tekent de waarschuwing voor gezien;

- c. bij deze waarschuwing wordt een termijn genoemd waarbinnen de studieresultaten zodanig moeten zijn verbeterd dat geen afwijzing behoeft te worden gegeven;
- d. voorafgaande aan de officiële mededeling aan het einde van het studiejaar dat de student niet aan de norm heeft voldaan en dus een afwijzing krijgt, stelt de instituutdirectie de student in de gelegenheid te worden gehoord (WHW artikel 7.8b.4).

De conclusies van de gevoerde gesprekken worden schriftelijk vastgelegd en opgenomen in het dossier van de betreffende student.

ARTIKEL 2.4**Criteria**

1. Studenten die aan het einde van het tweede jaar van inschrijving in de propedeutische van een bacheloropleiding het propedeutisch getuigschrift nog niet hebben behaald, krijgen een afwijzing, tenzij zij door bijzondere omstandigheden zoals bedoeld in de Hogeschoolgids in het eerste jaar van inschrijving minder dan 12 studiepunten (vrijstellingen inbegrepen) van het propedeutische programma hebben behaald maar geen afwijzing hebben gekregen.

2. Met studenten, die, door welke oorzaak dan ook, bij het begin van het tweede jaar van inschrijving een studieachterstand hebben van meer dan 48 studiepunten, dan wel die behoren tot de reguliere instroom in februari, worden aparte afspraken gemaakt (naar analogie van artikel 1.4) over de eisen aan welke moet worden voldaan, wil de student aan het einde van het tweede jaar van inschrijving geen afwijzing krijgen. De gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd en opgenomen in het dossier van de betrokken student.
3. Een student die de propedeuse heeft behaald kan niet meer worden afgewezen voor de desbetreffende bacheloropleiding.

PARAGRAAF 3

Werkwijze en consequenties

ARTIKEL 3.1

Bindend karakter van de afwijzing

De afwijzing is bindend, dat wil zeggen dat de student aan wie een afwijzing is gegeven zich niet meer aan Hogeschool Rotterdam voor diezelfde bacheloropleiding als student of als extraneus kan inschrijven, noch voor de voltijdse, noch voor de deeltijdse, noch voor de duale variant. De student kan zich ook niet meer inschrijven voor de corresponderende Ad-programma.

De student kan een verzoek richten aan de instituutdirectie om, na minimaal één jaar, opnieuw toegelaten te worden. In dit verzoek dient aannemelijk gemaakt te worden dat de student de bacheloropleiding met vrucht zal kunnen volgen (artikel 7.8b. vijfde lid van de WHW).

Dit verzoek kan worden ingediend na 1 juni van het studiejaar dat volgt op de datum waarop de afwijzing is gegeven. De instituutdirectie beslist voor 1 september op het verzoek, zodat de student bij een positieve beslissing de studie in september kan hervatten. Start iemand met een opleiding waarvoor eerder een BSA is afgegeven dan wordt dit, voor wat betreft de BSA-regeling, beschouwd als zijnde het tweede jaar van inschrijving voor de propedeutische fase.

ARTIKEL 3.2

Afwijzing bij gemeenschappelijke propedeuse

In geval van een gemeenschappelijke propedeuse geldt de afwijzing voor alle bacheloropleidingen die dat propedeutisch examen gemeen hebben. In de onderwijs- en examenregeling van de bacheloropleiding staat beschreven welke bacheloropleidingen het betreft.

ARTIKEL 3.3

Procedure studieadvies en afwijzing

1. Het studieadvies wordt uiterlijk aan het einde van het studiejaar schriftelijk medegedeeld aan de student. Voorafgaande aan deze mededeling stelt de instituutdirectie de student in de gelegenheid te worden gehoord (WHW artikel 7.8b.4).
2. Er wordt een definitief studieadvies afgegeven. Indien de student alsnog studiepunten haalt kan de instituutdirectie besluiten om het definitieve studieadvies in te trekken.
3. Het advies bevat:
 - Het eigenlijke studieadvies, waaraan al dan niet een afwijzing wordt verbonden;
 - Het aantal behaalde studiepunten.

ARTIKEL 3.4

Aanvullingen bij afwijzing

In het geval van een afwijzing bevat het bericht aan de student, naast het in 3.3.3 genoemde, in ieder geval:

- a. de mededeling dat de student zich niet meer aan Hogeschool Rotterdam voor diezelfde bacheloropleiding (en, in het geval van een gemeenschappelijke propedeuse, voor alle bacheloropleidingen die dat propedeutisch examens gemeen hebben) , noch voor het corresponderende Ad-programma als student of als extraneus kan inschrijven. zo mogelijk een advies voor een andere bacheloropleiding binnen of buiten de hogeschool.
- b. de mogelijkheid om tegen de afwijzing in beroep te gaan.

ARTIKEL 3.5

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

- Het afgeven van een studieadvies vindt plaats op instituut/bacheloropleidingsniveau.
- Het afgeven van een afwijzing valt onder verantwoordelijkheid van de instituutdirectie;
- Bij het opstellen van het advies wordt in ieder geval betrokken het oordeel van de examencommissie en/of de studieloopbaancoach.
- Bij afwijzing wordt de studentendecaan daarvan tijdig op de hoogte gesteld door de instituutdirectie.

ARTIKEL 3.6

Hardheidsclausule

In onvoorziene gevallen en in gevallen waarin toepassing van dit reglement leidt tot duidelijke onrechtvaardigheden, beslist de instituutdirectie.

ARTIKEL 3.7

Beroep

De student die een afwijzing heeft gekregen, kan daartegen beroep aantekenen bij het College van beroep voor de examens, conform het bepaalde hierover in de Hogeschoolgids.

ARTIKEL 3.8

Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 september 2003 en is voor het laatst gewijzigd per 1 september 2013.



Bijlage reglement examencommissies en examinatoren

ARTIKEL 1

Examencommissies

1. Voor elke door de hogeschool aangeboden opleiding of groepen van opleidingen is er een examencommissie. De examencommissie stelt op objectieve en deskundige wijze vast 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.
2. Voor de voltijds, deeltijds en duaal ingerichte vorm van één opleiding fungeert dezelfde examencommissie.
3. De instituutsdirectie bepaalt of, en zo ja, voor welke groep van opleidingen een gezamenlijke examencommissie wordt ingesteld. In een dergelijk geval behoren de betreffende opleidingen tot hetzelfde instituut.
4. In geval opleidingen een gemeenschappelijke propedeuse hebben, wordt voor de studenten die hebben ingeschreven voor het eerste jaar

van deze propedeuse een speciale commissie gemandateerd, om namens de betrokken examencommissies ten aanzien van deze propedeusestudenten de bevoegdheden van de examencommissie uit te oefenen.

Gemandateerd wordt:

- a. ofwel één van de examencommissies van de betrokken opleidingen;
- b. ofwel een bijzondere, door de betrokken examencommissies in te stellen, propedeusecommissie.

Het mandaat is voor alle betrokken opleidingen gelijk.

5. Het College van Bestuur en de instituutsdirectie kunnen aan de voorzitter van de examencommissie richtlijnen geven van organisatorische aard.

ARTIKEL 2

Samenstelling en voorzitterschap examencommissie

1. Het College van Bestuur bepaalt, op voorstel van de desbetreffende instituutsdirectie, het

aantal leden van de examencommissies en benoemt de leden op basis van hun deskundigheid op het terrein van de desbetreffende opleiding of aan een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort.

2. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.
3. Alvorens tot benoeming van een lid over te gaan, hoort het College van Bestuur de leden van de desbetreffende examencommissie.
4. Benoeming geschiedt voor een periode van één cursusjaar; herbenoeming is steeds mogelijk. Tussentijds ontslag uit de examencommissie geschiedt slechts door bedanken óf het verliezen van de hoedanigheid op basis waarvan de benoeming heeft plaats gevonden. Het College van Bestuur benoemt de voorzitter van de examencommissie.

De instituutsdirectie onder wie de opleiding ressorteert kan geen lid zijn van de examencommissie, noch tot voorzitter daarvan worden benoemd. Dezelfde beperkingen gelden ten aanzien van onderwijsmanagers voor zover zij geen taken in de onderwijsuitvoering hebben, en medewerkers van het bedrijfsbureau. De examencommissie kan besluiten dat haar vergadering geheel of gedeeltelijk besloten is.

5. Indien er bij de desbetreffende opleiding of bij het desbetreffende instituut een functionaris is aangewezen als hoofd studentzaken, dan is deze - indien hij niet als lid reeds deel uitmaakt van de examencommissie - kwaliteit qua als adviseur verbonden aan de desbetreffende examencommissie en woont de vergaderingen bij, met spreekrecht. In geval bijzondere persoonlijke omstandigheden met betrekking tot een student aan de orde zijn brengt de studentendecaan, gevraagd of ongevraagd, advies uit aan de commissie.
6. De werkzaamheden van de examencommissie worden geregeld in een huishoudelijk reglement, waarin bepaald kan worden dat er een dagelijks bestuur is en dat leden van de commissie - respectievelijk ambtelijk aan de commissie toegevoegde medewerkers - met bijzondere taken worden belast, zoals het voeren van het secretariaat. Het huishoudelijk reglement voorziet in regelingen ten aanzien van convoceren, vergaderfrequen-

tie, quorum, regels t.a.v. het stemmen, en verslaglegging. Dit huishoudelijk reglement wordt door het College van Bestuur vastgesteld.

7. De voorzitter vertegenwoordigt de commissie extern. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt de taak overgenomen door een lid van de examencommissie die jaarlijks benoemd wordt.

ARTIKEL 3

Examinatoren

1. De examencommissie wijst de examinatoren aan, met dien verstande dat op grond van dit reglement alle leden van het personeel die met het verzorgen van het onderwijs in de desbetreffende opleiding zijn belast geacht worden te zijn aangewezen als examinator, tenzij de examencommissie anders beslist. De examencommissie kan als examinator deskundigen van buiten de hogeschool aanwijzen. Voor de strekking van dit artikel worden onder "leden van het personeel" ook diegene begrepen die de functie van personeelslid uitoefenen op basis van detachering of inhuur (personeel - niet - in - loondienst).
2. De aanwijzing als examinator, voor wat betreft leden van het personeel, vervalt met onmiddellijke ingang zodra betrokkene geen deel meer uitmaakt van het personeel dat

belast is met de verzorging van het onderwijs in de desbetreffende opleiding. De aanwijzing als examinator van deskundigen van buiten de hogeschool geldt voor een periode van één cursusjaar en kan steeds verlengd worden.

ARTIKEL 4

Taken en bevoegdheden examencommissie

1. De examencommissie heeft de navolgende taken en bevoegdheden:
 - a. op objectieve en deskundige wijze 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 (WHW 7.12 lid 2);
 - b. de uitreiking van getuigschriften ten bewijze dat het examen met goed gevolg is afgelegd (WHW 7.11lid 2) Degene die aanspraak heeft op uitreiking van een getuigschrift, kan overeenkomstig door het instellingsbestuur vast te stellen regels de examencommissie verzoeken daartoe nog niet over te gaan (WHW 7.11 lid 3) ;
 - c. de uitreiking van verklaringen als bedoeld in de Wet in artikel 7.11.lid 5 (overzicht van met goed gevolg afgelegde tentamens);
 - d. de aanwijzing van examinatoren (WHW 7.12c lid 1);

- e. het vragen van inlichtingen aan examinatoren (WHW 7.12c lid 2);
 - f. het stellen van regels met betrekking tot de goede gang van zaken tijdens de tentamens en met betrekking tot de in dit verband te nemen maatregelen (inclusief maatregelen in geval van fraude) (WHW 7.12b lid 2 en 3) (Hogeschoolgids artikel 9.5);
 - g. het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens (WHW 7.12b lid 1a), een toetscommissie kan via een machtiging van de examencommissie gemachtigd worden de toetspraktijk te onderzoeken.
 - h. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de onderwijs- en examenregeling, bedoeld in artikel 7.13 WHW, om de uitslag van tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen;
 - i. het verlenen van vrijstellingen voor het afleggen van één of meerdere tentamens (WHW 7.12b lid 1d.) (Hogeschoolgids artikel 9.7);
 - j. toezien op de kwaliteit van inrichting en gebruik van toetsbank;
 - k. voorkomen dat toetsen en/of hertoetsen identieke en/of nagenoeg identiek vraagstellingen bevatten.
2. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden. De examencommissie verstrekt het verslag aan het College van bestuur.

3. Aan de examencommissies in die hoedanigheid worden geen andere taken en/of bevoegdheden opgedragen c.q. toegekend dan de bovenvermelde.
4. De graadverlening door het Instellingsbestuur als bedoeld in artikel 7.10a WHW, wordt hierbij gemandateerd aan de voorzitter van de examencommissie.

ARTIKEL 5

Taken en bevoegdheden Examinator

1. de examinator heeft de navolgende taken en bevoegdheden:
 - a. het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan (WHW 7.12c lid 1);
 - b. bij een schriftelijk tentamen, de opgaven tenminste één week voor het tentamen, of zoveel eerder als de examencommissie bepaalt, aan de examencommissie ter beschikking stellen;
 - c. het verstrekken van inlichtingen aan de examencommissie (WHW 7.12c lid 2);
 - d. het uitreiken van een bewijsstuk ten bewijze dat een tentamen met goed gevolg is afgelegd (WHW 7.11.1, (Hogeschoolgids artikel 9.9.lid1);
2. Aan de examinator in die hoedanigheid worden geen andere taken en/of bevoegd-

heden opgedragen c.q. toegekend dan de bovenvermelde.

ARTIKEL 6

Beroep

1. Tegen de beslissingen van examencommissies en examinatoren staat beroep open bij het College van beroep voor de examens van de hogeschool; de regeling in deze, mede op grond van de Wet, is opgenomen in de bijlage Reglement College van beroep voor de examens.
2. In geval het beroep is gericht tegen een beslissing van een examinator geschiedt toezending van het beroepschrift door het College van beroep voor de examens, op grond van artikel 7.61 lid 3 van de Wet, aan de desbetreffende examencommissie.
3. Tegen een uitspraak van het College van beroep voor de examens is beroep mogelijk bij het College van beroep voor het hoger onderwijs (Hogeschoolgids art. 5.2 lid 5).

ARTIKEL 7

Slotbepalingen; overgangsrecht

Dit reglement treedt in werking op 1 september 2013; op die datum vervallen dan bestaande hogeschoolbrede reglementen met betrekking tot examencommissies en examinatoren.

Bijlage protocol pc-gebruik van Hogeschool Rotterdam



Protocol

Regeling gebruik computernetwerk/e-mail- en Internetgebruik voor medewerk(st)ers en studenten van Hogeschool Rotterdam, een en ander mede in het kader van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Doel van het protocol:

Het protocol bevat regels en afspraken omtrent computergebruik door medewerk(st)ers en studenten in Hogeschool Rotterdam en omtrent de wijze waarop Hogeschool Rotterdam omgaat met het registreren, verzamelen en monitoren van tot een persoon herleidbare data omtrent e-mail- en Internetgebruik. Doelstelling hiervan is een goede balans te vinden tussen een verantwoord gebruik van Internet en e-mail en bescherming van de privacy van werknemers en studenten op de werkplek c.q. op de studieplek.

ARTIKEL 1

Werkingsfeer

Deze regeling geldt voor een ieder die voor Hogeschool Rotterdam werkzaam is dan wel als

student, extraneus of cursist is ingeschreven aan de hogeschool.

ARTIKEL 2

Algemene uitgangspunten

1. Gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn zullen niet worden geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd dan wel bewerkt, anders dan volgens de WBP is toegestaan en voorts in overeenstemming is met de voorschriften van die wet.
2. Persoonsgegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.
3. Het registreren van gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn wordt tot het minimum beperkt. Hierbij wordt gestreefd naar een maximale bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek.
4. Indien zulks uit een oogpunt van noodzakelijk te verrichten werkzaamheden onvermijdelijk is, is het aan het beheer van het netwerk toe-

gestaan om persoonlijke data van gebruikers tijdelijk ontoegankelijk te maken.

ARTIKEL 3

Algemene bepalingen t.a.v. studenten

1. Ieder die als studerende staat ingeschreven of werkt bij Hogeschool Rotterdam heeft toegang tot het computernetwerk. De voor het gebruik noodzakelijke gebruikersnaam, wachtwoord, digipass en mailadres worden door HR Services verstrekt.
2. De eerste keer dat de student of medewerker gebruik maakt van het computernetwerk zal dat worden beschouwd als de totstandkoming van een overeenkomst tussen Hogeschool Rotterdam en student c.q. medewerker m.b.t. het computergebruik, waarbij de student c.q. medewerker instemt met de in dit protocol verwoorde regels en afspraken.

3. Het recht om gebruik te maken van het computernetwerk vervalt zodra iemand niet meer ingeschreven staat bij of medewerker is van Hogeschool Rotterdam.
4. Het computernetwerk kan door studenten en medewerkers worden gebruikt op daartoe ingerichte werkplekken.
5. Het is niet toegestaan te eten en/of te drinken nabij computers.
6. Studenten en medewerkers dienen zich te houden aan de aanwijzingen van de personeelsleden van Hogeschool Rotterdam.

ARTIKEL 4

E-mailgebruik

1. Werknemers en studenten zijn gerechtigd het emailsysteem kortstondig voor niet-zakelijk (persoonlijk) verkeer te gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke mailberichten zowel intern als extern, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden of voor anderen.
2. Het recht van de werknemer en de student om persoonlijke mailberichten te ontvangen en versturen is gebonden aan de voorwaarde dat het niet is toegestaan dreigende, intimiderende, seksueel getinte, pesterige, treiterende dan wel racistische of discriminerende

berichten te versturen dan wel berichten te versturen die een gewelddadig of beledigend karakter hebben. Of op een andere wijze die handelt in strijd met de wet en/of goede zeden en/of gebruiken.

3. Hogeschool Rotterdam zal niet de inhoud van zowel persoonlijke als zakelijke mailberichten lezen. Gegevens omtrent het aantal mails, de mailadressen en andere data hieromtrent worden wel geregistreerd, voor zover zulks vereist is i.v.m. wettelijke of contractuele verplichtingen vanuit het optreden als provider (Telecommunicatiewet). Dit laat onverlet dat controles op incidentele basis (steekproef) of vanwege een zwaarwichtige reden kunnen plaats vinden. Hiervan wordt melding gemaakt bij de functionaris bescherming persoonsgegevens.
4. De normale gedragsregels, zoals die gelden voor schriftelijke correspondentie (zoals correct taalgebruik) zijn ook van toepassing op e-mail en andere toepassingen (zoals nieuwsgroepen).

ARTIKEL 5

Internetgebruik

1. Werknemers en studenten zijn gerechtigd kortstondig het Internetsysteem voor niet-zakelijk resp. niet-onderwijsgebonden (persoonlijk) verkeer te gebruiken, mits dit

niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden of anderen.

2. Hogeschool Rotterdam zal geen persoonsgegevens over Internetgebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites, registreren en/of controleren, tenzij zulks voortvloeit uit verplichtingen als provider op grond van de Telecommunicatiewet. Dit laat onverlet dat controles op incidentele basis (steekproef) of vanwege een zwaarwichtige reden kunnen plaats vinden. Hiervan wordt melding gemaakt bij de functionaris bescherming persoonsgegevens.
3. Hogeschool Rotterdam behoudt zich het recht voor om de toegang tot bepaalde sites te beperken. Met name sites met een pornografische, racistische, discriminerende of een op entertainment gerichte inhoud kunnen worden geweerd.
4. Hogeschool Rotterdam kan het recht op gebruik van (een deel van) Internet toestaan, maar ook altijd weer intrekken. Zonder dat recht is gebruik van (een deel van) Internet niet toegestaan.

5. Het raadplegen van nieuwsgroepen en sites die gericht zijn op discriminatie, racisme, pornografie, beledigingen en extreme uitingen die aanstootgevend kunnen zijn dan wel die oproepen tot geweld, is verboden (tenzij een onderwijs en/of onderzoeksopdracht dit noodzakelijk maakt).

ARTIKEL 6

Gedragsregels

1. De infrastructuur voor elektronische communicatie kent een eigen vorm van kwetsbaarheid, en een eigen vorm van beveiliging. Deze vraagt om speciale aandacht op tenminste de volgende punten:
 - a. gebruikersnaam (inlognaam), digipass en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven; de geregistreerde gebruiker is verantwoordelijk voor alle acties die met behulp van zijn/haar gebruikersnaam worden uitgevoerd;
 - b. het downloaden of kopiëren van software en applicaties is niet toegestaan, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend door de verantwoordelijke of de beheerder. Deze toestemming wordt alleen verleend als wordt voldaan aan de geldende rechten en eventuele licenties worden betaald. Gedownload software en applicaties moeten op virussen zijn gescreend voor gebruik; er mag niet gehandeld worden in strijd met auteursrechtelijke voorschriften;
 - c. vertrouwelijke gegevens en bedrijfsgevoelige informatie mogen niet zonder toestemming buiten de organisatie worden verstuurd;
 - d. het is niet toegestaan op enige wijze lessen of anderszins ingeroosterde activiteiten te beperken of te hinderen. Tijdens deze lessen en activiteiten is in de betreffende ruimte vrij practicum niet mogelijk;
 - e. de gebruiker wordt aanbevolen zelf zorg te dragen voor het maken van een eigen veiligheidskopie;
 - f. Hogeschool Rotterdam is niet aansprakelijk voor verlies van data of voor de schade, die de gebruiker lijdt in geval van (tijdelijke) onbereikbaarheid van de bestandsopslag of voor schade, welke de gebruiker mogelijk lijdt als gevolg van het (tijdelijk) niet bereikbaar zijn van het computernetwerk;
 - g. het is niet toegestaan zonder toestemming andere computers en/of netwerken binnen te dringen (ook wel "hacken" genoemd). Dit geldt voor systemen binnen en buiten de hogeschool;
 - h. Hogeschool Rotterdam is niet aansprakelijk voor mogelijke onjuiste adviezen die haar medewerkers aan de gebruikers geven, dan wel verkeerde interpretaties door de gebruiker van de gegeven adviezen, noch voor eventueel hieruit voortvloeiende schade, waaronder gevolgschade;
- i. Hogeschool Rotterdam is niet aansprakelijk/niet verantwoordelijk voor verlies van data veroorzaakt door technische storingen bij de hogeschool, dan wel andere interne of externe storing indien dit is veroorzaakt door overmacht. De hogeschool raadt gebruikers aan een backup exemplaar van alle bestanden te bewaren. De gebruiker vrijwaart de hogeschool van elke aansprakelijkheid die mogelijk zou kunnen ontstaan door informatie en activiteiten die de gebruiker op het computernetwerk en/of het Internet plaatst en/of ontplooit. De gebruiker wordt expliciet gewezen op het feit dat overtredingen van buitenlandse wetten en regels (met name die van de USA) met het Internet en e-mail gebruik, kunnen leiden tot ernstige strafrechtelijke gevolgen bij bezoek aan landen waar deze wetten en regels van toepassing zijn.
2. Het is niet toegestaan inkomende privé-berichten te genereren door deel te nemen aan niet zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op E-zines, nieuwsbrieven en dergelijke; onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of vanuit de buitenwereld, dienen aan de ICT-manager gemeld te worden.

3. Het is in het bijzonder niet toegestaan om op Internet:
 - a. sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten, dan wel die oproepen tot geweld;
 - b. materiaal te bekijken of te downloaden dat pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend is dan wel oproept tot geweld;
 - c. films en muziek te downloaden en/of op te slaan;
 - d. spelletjes te downloaden of uit te voeren, te winkelen, te gokken, deel te nemen aan kansspelen en/of chat-/babbelboxen te bezoeken, tenzij zulks past in het kader van zakelijke- of onderwijsactiviteiten (zoals bijv. ELO);
 - e. zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het Internet;
 - f. opzettelijk informatie - waartoe men via Internet toegang heeft verkregen - zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
 - g. indien ongevraagd informatie van deze aard wordt aangeboden, dient dat aan de ICT-managers gemeld te worden.
4. Het is bovendien niet toegestaan om door middel van e-mail:
 - a. berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen; dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel

discriminerende berichten en ketting-mailberichten te verzenden of door te sturen ongeacht of de ontvanger deze wilde ontvangen;

- b. iemand elektronisch lastig te vallen zoals het in hoge frequentie en/of grote omvang berichten versturen in de vorm van bijvoorbeeld bulkmail, junkmail, mail-bombing, of welke vorm dan ook.
5. Het is niet toegestaan:
 - a. softwareprogramma's/scripts/commando's te gebruiken, of anderszins activiteiten te ondernemen, welke de beschikbaarstelling van het netwerk aan andere gebruikers op een nadelige wijze zal kunnen beïnvloeden;
 - b. processen/programma's op de systemen van Hogeschool Rotterdam te laten lopen als er geen directe verbinding met het systeem is;
 - c. processen/programma's op de systemen van Hogeschool Rotterdam te installeren zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van Hogeschool Rotterdam;
 - d. buiten de voorgeschreven wijze om gebruik te maken van het netwerk;
 - e. eigen software te gebruiken (in verband met het gevaar van virussen);
 - f. gebruik te maken van het netwerk zonder op de gebruikelijke manier in te loggen;
 - g. zonder toestemming van de rechtmatige gebruiker mail te verzenden, waarin in

de header iemand anders zijn verzend of reply-adres wordt vermeld.

6. Hogeschool Rotterdam is gerechtigd zonder voorafgaande bekendmaking het computernetwerk (tijdelijk) buiten gebruik te stellen en/of het gebruik ervan te beperken voor zover dit noodzakelijk is voor het redelijkerwijs benodigde onderhoud en de veiligheid van de systemen.

ARTIKEL 7

Controle

1. Om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en toe te zien op een zorgvuldig gebruik overeenkomstig deze regeling, worden van tijd tot tijd controles uitgevoerd. Hiernaast wordt toegezien op de technische integriteit en beschikbaarheid van de infrastructuur en diensten.
Het toezicht op het gebruik zal bestaan uit het steekproefsgewijs controleren van het gebruik van Internet en e-mail verkeer (tijdsbesteding, sites die bezocht worden). Daartoe kunnen anonieme lijsten van bezochte Internetsites en van verstuurde e-mails worden uitgedraaid.

2. Binnenkomend Internet- en e-mailverkeer wordt zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen en soortgelijk ongerief. Mocht blijken dat een e-mailbericht een virus bevat, dan kan dat automatisch tegengehouden worden en dan worden de verzender en ontvanger daarover ingelicht. Indien desondanks een e-mail wordt ontvangen dat mogelijk een virus bevat, dan dient de ontvanger onverwijld contact op te nemen met het hoofd technisch beheer.
3. Indien mocht blijken dat in strijd met deze regeling wordt gehandeld of indien daarvoor aanwijzingen zijn (zoals klachten, signalen van binnen of buiten de organisatie en systeemstoringen), dan kunnen gegevens van (de) betrokken gebruiker(s) worden uitgedraaid, bekeken en gebruikt. Daarnaast wordt er melding daarvan gemaakt bij de direct leidinggevende.
De betreffende gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een gebruiker noodzakelijk is.
4. Indien en voor zover noodzakelijk kunnen derden ingeschakeld worden bij de werkzaamheden t.a.v. onderzoek en controle.
5. Een beheerder kan tijdens werkzaamheden (kopieerslagen, backup, restore, reparaties) data zien m.b.t. een gebruiker.

De beheerder gaat hiermee op passende wijze prudent om.

ARTIKEL 8

Sancties

Bij handelen in strijd met deze regeling, het bedrijfsbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van Internet en e-mail, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen. Voor personeel gaat het eventueel om disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen zoals berisping, overplaatsing, schorsing en beëindiging van de arbeidsovereenkomst. Voor studenten zijn maatregelen denkbaar als ontzegging van de toegang tot het netwerk of tot Internet, tijdelijk of permanent, of andere maatregelen zoals schorsing op grond van overtreding van de huis- en orderegels als bedoeld in de WHW en in de Hogeschoolgids. Het is het beheer toegestaan om verboden, aanstootgevend materiaal, bij wijze van voorlopige maatregel, direct te blokkeren. In geval van dreigende storing door gebrek aan opslagcapaciteit is het aan het beheer toegestaan om verboden materiaal (zoals ook amusementsdata, computerspelletjes, film, muziek, pornografie e.d.) zonder toestemming van de gebruiker te verwijderen.

ARTIKEL 9

Rechten van werknemers en studenten

Op grond van de Wet Bescherming Persoonsgegevens hebben betrokkenen ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens de navolgende rechten:

1. Inzagerecht:

betrokkenen hebben het recht de over hem of haar aanwezige data in te zien. Verzoeken om inzage worden binnen vier weken ingewilligd.

2. Kopierecht:

betrokkenen hebben het recht van de over hem of haar aanwezige data een kopie te ontvangen binnen vier weken.

3. Correctierecht:

betrokkenen hebben het recht om feitelijk onjuiste gegevens uit de aanwezige data te (laten) verbeteren of aan te vullen. Over verzoeken van correctie of aanvulling wordt binnen vier weken beslist. Indien een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd wordt de correctie terstond uitgevoerd.

4. Verwijderingsrecht:

betrokken hebben het recht om de over de hem of haar aanwezige data, die niet (langer) ter zake doen, of in strijd zijn met dit protocol of een wettelijk voorschrift te laten verwijderen en te laten vernietigen. Over een verzoek om verwijdering en vernietiging wordt binnen vier weken beslist. Indien een dergelijk verzoek wordt ingewild, vindt de verwijdering en vernietiging terstond plaats.

ARTIKEL 10

Slotbepaling

1. In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het College van Bestuur van Hogeschool Rotterdam.
2. Op deze overeenkomst is uitsluitend Nederlands Recht van toepassing.
3. Geschillen tussen partijen die uit deze overeenkomst voortvloeien, worden voorgelegd aan de terzake bevoegde instantie.
4. Schade aan Hogeschool Rotterdam of derden veroorzaakt kan op de desbetreffende gebruiker verhaald worden.

ARTIKEL 11

Inwerkingtreding en citeertitel

Dit protocol is vastgesteld door het College van Bestuur op 18 juni 2002, en treedt in werking met ingang van 1 september 2002, gewijzigd in september 2011, en is voor het laatst gewijzigd in januari 2013. Dit reglement treedt in de plaats van eerdere voorschriften en aanwijzingen en kan worden aangehaald als Protocol computer-netwerk, e-mail- en Internetgebruik personeel en studenten Hogeschool Rotterdam.



Bijlage reglement klachtenprocedure inzake discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesterij, treiterij, agressie en geweld

ARTIKEL 1

Begripsbepalingen

Agressie of geweld

Voorvallen waarbij een personeelslid of student psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid of het volgen van de studie.

Begeleidingsfunctionaris

Degene die door of namens het bevoegd gezag is aangewezen om de beschuldigde op diens verzoek te begeleiden conform artikel 4b.

Beschuldigde

Het personeelslid of de student van de hogeschool die beschuldigd wordt van discriminatie, (seksuele) intimidatie of agressie/geweld, treiteren of pesten in de arbeids- of studieomgeving.

Discriminatie

Het maken van onderscheid tussen personeelsleden of studenten op grond van godsdienst,

levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of anderszins, als bedoeld in artikel 1 van de Grondwet.

Hoofdlocaties van de hogeschool

Museumpark, Kralingse Zoom, Academieplein/Pieter de Hoochweg/RDM Campus, Wijnhaven/Blaak, Rochussenstraat.

(seksuele) Intimidatie

Ongewenste (seksuele) toenadering, ongewenste verzoeken om (seksuele) gunsten of ander ongewenst verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag (van seksuele aard).

Klachtencommissie

De door het bevoegd gezag benoemde commissie, die is belast met het adviseren aan het bevoegd gezag ten aanzien van ingediende klachten over discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie/geweld, treiteren of pesten.

Klager

Het personeelslid of de student van de hogeschool die zich in de arbeids- of studieomgeving geconfronteerd acht met discriminatie, (seksuele) intimidatie of agressie/geweld, treiteren of pesten en zich als direct belanghebbende met een klacht daarover tot de vertrouwenspersoon of de klachtencommissie wendt.

school die zich in de arbeids- of studieomgeving geconfronteerd acht met discriminatie, (seksuele) intimidatie of agressie/geweld, treiteren of pesten en zich als direct belanghebbende met een klacht daarover tot de vertrouwenspersoon of de klachtencommissie wendt.

Partijen

De voor de klachtencommissie tegenover elkaar staande klager en beschuldigde.

Pesten

Iemand kwellen in de arbeids- of studieomgeving.

Treiteren

Iemand op gemene wijze bij herhaling plagen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid of het volgen van de studie.

Vertrouwenspersoon

Degene die door of namens het bevoegd gezag is aangewezen om de in artikel 4a. genoemde taken te vervullen.

ARTIKEL 2**Toepassingsgebied**

Dit besluit is van toepassing op een ieder die werkzaam is dan wel studeert binnen het gezagsbereik van het College van Bestuur van Hogeschool Rotterdam. Het toepassingsgebied is tot de genoemde personen beperkt. Ten aanzien van personen die geen arbeidsovereenkomst met de hogeschool hebben, maar daarvoor wel werkzaamheden verrichten, wordt de regeling zoveel mogelijk naar analogie toegepast.

ARTIKEL 3**Toegang tot vertrouwenspersoon en begeleidingsfunctionaris**

1. Een ieder die zich met discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie/geweld, treiteren of pesten geconfronteerd acht kan zich wenden tot een vertrouwenspersoon, dan wel een klacht indienen bij de klachtencommissie. De klacht kan tot uiterlijk drie jaar na de confrontatie worden ingediend.
2. Een ieder die beschuldigd wordt van discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie/geweld, treiteren of pesten kan zich wenden tot een begeleidingsfunctionaris.

ARTIKEL 4A**Vertrouwenspersoon (regeling wordt aangepast aan den huidige artikel in de reglementenbundel)**

1. Per hoofdlocatie van de hogeschool worden door de het College van Bestuur twee vertrouwenspersonen voor studenten aangewezen: waarbij de voorkeur uitgaat voor één vrouw en één man.

De Pabo te Dordrecht valt onder de hoofdlocatie Museumpark.

Het RDM terrein valt onder het Academieplein.

IvG valt onder de hoofdlocatie Rochussenstraat.

Voor het personeel van Hogeschool Rotterdam worden op voordracht van P&O door het College van Bestuur twee vertrouwenspersonen aangewezen: één vrouw en één man.

2. De vertrouwenspersoon handelt uitsluitend naar aanleiding van een rechtstreeks verzoek van de klager en met diens instemming; voor alle stappen die de vertrouwenspersoon onderneemt is de toestemming van de klager vereist.

3. De vertrouwenspersoon waarborgt te allen tijde de vertrouwelijkheid.
4. De vertrouwenspersoon heeft in ieder geval de volgende taken:
 - a. het fungeren als aanspreekpunt voor diegenen die zich met discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie en/of geweld, treiteren of pesten geconfronteerd achten;
 - b. het opvangen en verlenen van nazorg aan betrokkenen;
 - c. het adviseren van klager over verder te nemen stappen;
 - d. het op verzoek van klager ondernemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing;
 - e. het, op verzoek van de persoon zelf, begeleiden van personen die overwegen een klacht in te dienen bij de klachtencommissie.
5. De vertrouwenspersoon kan zich desgewenst tegenover een klager beroepen op verschooning.
6. Indien het College van Bestuur het recht op verschooning erkent, wijst het College van Bestuur een andere vertrouwenspersoon aan.

7. Elk van de vertrouwenspersonen en de medewerker van het ondersteunend apparaat die hun werkzaamheden coördineert heeft slechts inzage in het eigen archief. Gegevens worden na vijf jaar of na beëindiging van de werkzaamheden van de vertrouwenspersoon vernietigd. Naar aanleiding van een verzoek daartoe van het College van Bestuur wordt een (geanonimiseerde) rapportage van de behandelde gedurende een bepaalde periode opgesteld.

ARTIKEL 4B

Begeleidingsfunctionaris

1. Voor studenten en personeel van Hogeschool Rotterdam worden op voordracht van P&O door het College van Bestuur minimaal twee begeleidingsfunctionarissen aangewezen, waarvan minimaal één vrouw en één man.
2. De begeleidingsfunctionaris handelt uitsluitend naar aanleiding van een rechtstreeks verzoek van de beschuldigde en met diens instemming; voor alle stappen die de begeleidingsfunctionaris onderneemt is de toestemming van de beschuldigde vereist. De beklaagde kan vrijelijk kiezen uit de begeleidingsfunctionarissen.
3. De begeleidingsfunctionaris waarborgt te allen tijde de vertrouwelijkheid.

4. De begeleidingsfunctionaris heeft in ieder geval de volgende taken:

- a. het fungeren als aanspreekpunt voor diegenen die van discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie en/of geweld, treiteren of pesten beschuldigd worden;
- b. het opvangen en verlenen van nazorg aan betrokkenen;
- c. het adviseren van de beschuldigde over verder te nemen stappen;
- d. het op verzoek van beschuldigde ondernemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing;
- e. het, op verzoek van de beschuldigde zelf, begeleiden van beschuldigten die overwegen een klacht in te dienen bij de klachtencommissie.

5. De begeleidingsfunctionaris kan zich desgewenst tegenover een beschuldigde beroepen op verschoning.
6. Indien het College van Bestuur het recht op verschoning erkent, wijst het College van Bestuur een andere begeleidingsfunctionaris aan.
7. Indien de begeleidingsfunctionaris van oordeel is dat de zaak gecompliceerd is voor begeleiding door hem/haar, kan verwijzing naar een advocaat volgen. Van geval tot geval wordt bezien wie de kosten daarvan draagt.

8. Elk van de begeleidingsfunctionarissen en de medewerker van het ondersteunend apparaat die hun werkzaamheden coördineert heeft slechts inzage in het eigen archief. Gegevens worden na vijf jaar of na beëindiging van de werkzaamheden van de begeleidingsfunctionaris vernietigd. Naar aanleiding van een verzoek daartoe van het College van Bestuur wordt een (geanonimiseerde) rapportage van de behandelde gedurende een bepaalde periode opgesteld.

ARTIKEL 4C

Onverenigbaarheid

De functies van vertrouwenspersoon en van begeleidingsfunctionaris zijn onverenigbaar.

ARTIKEL 5

Klachtencommissie

1. Het bevoegd gezag stelt een klachtencommissie discriminatie, (seksuele) intimidatie en agressie/geweld, treiteren of pesten in, bestaande uit drie leden. De commissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris.
2. Voor elk lid wordt een plaatsvervangend lid benoemd.

3. Aanwijzing van leden en plaatsvervangende leden alsmede beëindiging van die aanwijzing geschiedt door het College van Bestuur. De CMR wordt uitgenodigd een voordracht voor één der leden en één der plaatsvervangende leden te doen. Benoeming van leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie vindt plaats voor de periode van drie jaar.
4. Tenminste één commissielid en haar plaatsvervanger zijn vrouw, tenminste één commissielid en zijn plaatsvervanger zijn man. Er wordt naar gestreefd tenminste één commissielid en plaatsvervanger studente is. Vertrouwenspersonen en begeleidingsfunctionarissen worden niet tot leden van de klachtencommissie benoemd. Tenminste één commissielid is benoembaar als rechter bij de arrondissementsrechtbank conform art. 48 Wet op de Rechterlijke Organisatie.
5. Een lid van de klachtencommissie wordt gewraakt als deze direct of indirect betrokken is of is geweest bij de discriminatie, de (seksuele) intimidatie of de agressie en het geweld, treiteren of pesten waarover de klacht is ingediend.
6. Het bevoegd gezag draagt zorg voor de aanwezigheid van voldoende deskundigheid op psychosociaal en juridisch gebied en op het gebied van de organisatie van de hogeschool,

bij de leden van de klachtencommissie. Eén lid zal in ieder geval worden belast met het aandachtsgebied (seksuele) intimidatie en één ander lid met het aandachtsgebied discriminatie.

ARTIKEL 6

Taak en bevoegdheid van de klachtencommissie

De klachtencommissie is belast met het onderzoek van een bij haar ingediende klacht. De commissie doet een uitspraak over de ontvankelijkheid en de gegrondheid van de klacht. Zij rapporteert en adviseert over eventueel te nemen maatregelen aan het bevoegd gezag. De commissie rapporteert ook in gevallen van niet-ontvankelijkheid en/of gegrondheid.

ARTIKEL 7

Eisen aan het klaagschrift

1. Een klacht wordt schriftelijk of digitaal, met naam en toenaam ondertekend door de klager, ingediend bij de secretaris van de klachtencommissie en bevat:
 - a. de omschrijving van de confrontatie met discriminatie, (seksuele) intimidatie of agressie en geweld, treiteren of pesten;
 - b. de naam van de beklaagde of de namen van de beklaagden;
 - c. De beschrijving van de door klager ondernomen stappen.

2. Stukken die betrekking hebben op de ondernomen stappen worden aan de commissie overlegd.

ARTIKEL 8

Werkwijze van de commissie

1. Per klacht komt de commissie bijeen.
2. De klachtencommissie beslist binnen twee weken nadat de klacht is binnengekomen of de klacht ontvankelijk is en doet daaromtrent mededeling aan de klager. Indien de termijn van twee weken overschreden wordt ontvangt de klager daaromtrent bericht.
3. Indien de klacht ontvankelijk is en in behandeling wordt genomen, zendt de commissie een afschrift van de klacht en alle aan haar overlegde stukken aan de beschuldigde.
4. Indien de klacht ontvankelijk wordt verklaard worden klager en beschuldigde buiten elkaars aanwezigheid gehoord. De hoorzitting is niet openbaar. Van het horen wordt een samenvattend verslag gemaakt. Een verslag wordt niet vastgesteld dan nadat betrokkene voor zo mogelijk akkoord, maar in elk geval voor gezien heeft getekend.
5. Beide partijen kunnen zich laten bijstaan door een raadsman of raadvrouw.

6. De klachtencommissie kan getuigen en andere betrokkenen horen die inlichtingen kunnen verschaffen omtrent de omstandigheden waaronder de discriminatie, de (seksuele) intimidatie, de agressie, het geweld, treiteren of pesten, hebben plaats gevonden.
7. De vertrouwenspersonen en begeleidingsfunctionarissen kunnen zich, indien zij als getuigen worden gehoord, beroepen op een verschoningsrecht terzake van informatie die hen vertrouwelijk is medegedeeld.
8. Vergaderingen van de klachtencommissie zijn niet openbaar.

ARTIKEL 9

Rapportage en advies

1. De klachtencommissie brengt binnen zes weken na het ontvankelijk verklaren van de klacht een schriftelijke rapportage uit aan het bevoegd gezag. Voor de klachtencommissie tot rapportage aan het bevoegd gezag overgaat, stelt zij de klager en de beschuldigde in de gelegenheid hun zienswijze omtrent het uit te brengen rapport mondeling dan wel schriftelijk binnen twee weken aan de klachtencommissie kenbaar te maken.

Het verslag van het horen maakt deel uit van de rapportage, tenzij de commissie hiervan om gewichtige redenen afziet. Van die reden

wordt mededeling gedaan. Daarbij kan zij het bevoegd gezag een advies geven omtrent een eventueel te treffen maatregel of op te leggen sanctie.

Een afschrift van de rapportage en van het advies wordt gezonden aan de klager, de beschuldigde, de vertrouwenspersoon en de begeleidingsfunctionaris.

In de eindrapportage moet de commissie uitdrukkelijk vermelden, wat zij (en op basis van welke argumenten) met de zienswijze van enerzijds klager en anderzijds beschuldigde heeft gedaan. De stukken van de klachtencommissie zijn niet openbaar.

2. Indien het rapport en het advies niet binnen de gestelde termijn aan het bevoegd gezag kan worden uitgebracht, stelt de commissie de klager en de beschuldigde daarvan in kennis. Zij noemt daarbij een redelijke termijn waarbinnen het rapport en het advies wel te verwachten zijn.
3. Het advies van de commissie kan zowel van preventieve als van corrigerende aard zijn, dan wel een combinatie van beide. Ook kunnen maatregelen geadviseerd worden om alsnog tot een oplossing te komen waarin beide partijen zich kunnen vinden (onderling vergelijk).

De klachtencommissie kan het College van Bestuur adviseren tot het opleggen van de volgende maatregelen.

- a. Tegen studenten:
 - waarschuwing;
 - gehele of gedeeltelijke ontzegging van de toegang tot de gebouwen en terreinen van de hogeschool conform de termijn, genoemd in deze Hogeschoolgids;
- b. Tegen personeelsleden:
 - de disciplinaire maatregelen als opgenomen in de CAO-HBO.

ARTIKEL 10

Beslissing

Binnen tien werkdagen na ontvangst van het advies neemt het bevoegd gezag een beslissing op dat advies en stelt de betrokken partijen en de commissie daarvan in kennis. Indien de beslissing van het advies afwijkt, geeft het bevoegd gezag bij de beslissing aan, waarom van het advies is afgeweken.

De procedure van de CAO-HBO (art. 5-2) (voornemen tot besluit, verweermogelijkheid, besluit en beroep) is op overeenkomstige wijze van toepassing op personeel en studenten.

ARTIKEL 11

Termijnen

Voor alle in dit besluit genoemde termijnen geldt dat zij zijn opgeschort gedurende de perioden die volgens het studentenjaarrooster zijn aangemerkt als vakantieperioden.

ARTIKEL 12**Bescherming van vertrouwenspersonen, begeleidingsfunctionarissen en leden van de klachtencommissie**

Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat vertrouwenspersonen, begeleidingsfunctionarissen en leden van de klachtencommissie niet in hun positie met betrekking tot de hogeschool worden benadeeld vanwege hun functie als vertrouwenspersoon, begeleidingsfunctionaris of lid van de klachtencommissie.

ARTIKEL 13**Faciliteiten**

Het bevoegd gezag biedt de vertrouwenspersonen, de begeleidingsfunctionarissen en (de leden van) de klachtencommissie de faciliteiten die nodig zijn voor de uitvoering van de opgedragen taken.

ARTIKEL 14**Zorgvuldigheid**

Alle betrokkenen zullen uiterste zorg besteden aan de vertrouwelijkheid van de gegevens die hen ter kennis komen. Vermelding van namen en personen in de rapportage of anderszins geschiedt slechts als dit naar de mening van de commissie noodzakelijk is.

ARTIKEL 15**Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven**

1. Indien het instellingsbestuur op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van zijn instelling met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in Titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een minderjarige student van de instelling, treedt het bevoegd gezag onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur, bedoeld in artikel 6 van de Wet op het onderwijstoezicht.
2. Indien uit het overleg, bedoeld in het eerste lid, moet worden geconcludeerd dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat de desbetreffende persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf als bedoeld in het eerste lid jegens een minderjarige student van de instelling, doet het instellingsbestuur onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar als bedoeld in artikel 127 juncto artikel 141 van het Wetboek van Strafvordering, en stelt het instellingsbestuur de vertrouwensinspecteur daarvan onverwijld in kennis. Voordat het instellingsbestuur overgaat tot het doen van aangifte, stelt het de ouders van de betrokken student, onderscheidenlijk

de betreffende ten behoeve van de instelling met taken belast persoon, hiervan op de hoogte.

3. Indien een personeelslid bekend is geworden dat een ten behoeve van de instelling met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf als bedoeld in het eerste lid jegens een minderjarige student van de instelling, stelt het personeelslid het instellingsbestuur daarvan onverwijld in kennis.

ARTIKEL 16**Citeertitel en inwerkingtreding**

Deze procedure treedt in werking met ingang van 1 september 2010 en is voor het laatst gewijzigd per 1 september 2012 en kan worden aangehaald als "Klachtenprocedure Discriminatie, (Seksuele) Intimidatie, Agressie, Geweld, Treiteren of Pesten". Deze procedure vervangt de vóór die datum vigerende regelingen.



Bijlage Reglement college van beroep voor de examens

ARTIKEL 1

College van beroep voor de examens

Op meerdere plaatsen in deze Hogeschoolgids wordt verwezen naar het College van beroep voor de examens. In het algemeen moet een beroep op het College van beroep voor de examens gezien worden als laatste middel: pas als alle andere pogingen om tot de oplossing van een geschil te komen niet zijn gelukt wordt in beroep gegaan. Meestal kunnen conflicten of klachten sneller opgelost worden met hulp van de studentendecaan of de studieloopbaancoach. Als dat niet lukt, is het raadzaam voordat het officiële beroepschrift wordt verzonden, contact op te nemen met de decaan of het hoofd studentzaken van de opleiding. Hier kan de student informatie krijgen over de vorm die het beroepschrift moet hebben, welke andere stukken met het beroepschrift meegezonden moeten worden en de termijn waarbinnen het beroep gedaan moet worden.

De uitspraken van het College van beroep voor de examens zijn bindend voor het bevoegd gezag en de student.

Hoger beroep binnen de hogeschool is niet mogelijk. Wel is beroep mogelijk bij het College van beroep in Den Haag.

1. De wettelijke taken van het College van beroep voor de examens

Er is binnen de hogeschool een College van beroep voor de examens ten behoeve van studenten, extraneï en andere belanghebbenden (art. 7.60 Wet). Dit college heeft de bevoegdheden die in de Wet worden toegekend aan het College van beroep voor de examens. Het College van beroep voor de examens kan besluiten Kamers in te stellen (art. 7.60 Wet). Dit is bij de hogeschool gebeurd. Er zijn twee Kamers ingesteld.

2. Samenstelling van het College van beroep voor de examens

Het College van beroep voor de examens heeft een voorzitter, een plaatsvervangend voorzitter, leden en eventueel plaatsvervangende leden,

die allen benoemd worden door het College van Bestuur. De voorzitter is niet in dienst van Hogeschool Rotterdam. Er is een inspanningsverplichting voor het College van Bestuur om per Kamer één der leden en, voor zover van toepassing, één der plaatsvervangende leden te benoemen vanuit de studenten van Hogeschool Rotterdam. De Centrale Medezeggenschapsraad wordt telkens uitgenodigd, voor de in dit lid bedoelde studentleden en eventuele plaatsvervangende studentleden een voordracht tot benoeming te doen.

3. Vereisten met betrekking tot de voorzitter en de plaatsvervangende voorzitter

De voorzitter en de plaatsvervangende voorzitter voldoen aan de vereisten voor benoembaarheid tot rechter van een arrondissementsrechtbank, bedoeld in artikel 48, eerste lid van de Wet op de Rechterlijke Organisatie.

ARTIKEL 2**Bevoegdheid van het College van beroep voor de examens**

1. Het College van beroep voor de examens oordeelt bij uitsluiting over het beroep ingesteld door studenten of extraneï tegen:
 - a. beslissingen als bedoeld in de artikelen 7.8b, derde en vijfde lid, en 7.9, eerste lid van de WHW (dit betreft beslissingen tot afwijzing op basis van een bindend studieadvies);
 - b. beslissingen inzake vaststelling van het aantal behaalde studiepunten als bedoeld in de artikelen 7.9a WHW alsmede beslissingen inzake het met goed gevolg hebben afgelegd van het afsluitend examen, bedoeld in artikel 7.9d van de WHW;
 - c. beslissingen inzake de omvang van de vrijstelling, bedoeld in artikel 7.31a, derde lid van de WHW;
 - d. beslissingen, niet zijnde besluiten van algemene strekking, genomen op grond van het bepaalde bij of krachtens titel 2 van hoofdstuk 7 van de WHW, met het oog op de toelating tot examens;
 - e. beslissingen, genomen op grond van het aanvullend onderzoek, bedoeld in de artikelen 7.25, vierde lid, en 7.28, vierde lid van de WHW;
 - f. beslissingen van examencommissies en examinatoren;
 - g. beslissingen van commissies als bedoeld

in artikel 7.29, eerste lid WHW, en
 h. beslissingen, genomen op grond van de artikelen 7.30a en 7.30b WHW met het oog op de toelating tot de in dat artikel bedoelde opleidingen.

2. Met een beslissing wordt een weigering om te beslissen gelijk gesteld. Indien een beslissing niet binnen de daarvoor krachtens de wet gestelde termijn of, bij het ontbreken van een dergelijke termijn, niet binnen redelijke tijd is genomen, wordt dit gelijkgesteld met een weigering om te beslissen. Een redelijke termijn is maximaal drie weken.
3. Het beroep kan worden ingesteld door de belanghebbende, student, aanstaande student of extraneus.

ARTIKEL 3**Gronden van Beroep**

Het beroep als bedoeld in artikel 2 kan worden ingesteld ter zake dat:

- a. de beslissing in strijd is met enig algemeen verbindend voorschrift;
- b. het desbetreffende orgaan bij het nemen van de beslissing van zijn bevoegdheid kennelijk tot een ander doel gebruik heeft gemaakt dan tot de doeleinden waartoe die bevoegdheid is gegeven;
- c. het desbetreffende orgaan bij afweging van de betrokken belangen niet in redelijkheid tot

de beslissing heeft kunnen komen;
 d. de beslissing in strijd is met enig ander in het algemeen rechtsbewustzijn levend beginsel van behoorlijk bestuur.

ARTIKEL 4**Inlichtingenplicht**

De organen en personeelsleden alsmede de examinatoren van de instelling verstrekken aan het College van beroep voor de examens de gegevens die dit college voor de uitvoering van zijn taak nodig oordeelt.

ARTIKEL 5

Instelling van het beroep

Degene die het beroep instelt (de appellant), is gehouden aan de procedures zoals die in het procedurereglement voor de rechtsgang bij het College van beroep voor de examens zijn voorzien. Het volledige reglement van orde van het College van beroep voor de examens is te verkrijgen bij de secretaris en de decanen. Hieronder volgt een korte samenvatting van de meest gebruikelijke procedure.

1. De termijn

Het beroep moet worden ingediend binnen een termijn van zes weken. Bij de berekening van deze termijn van zes weken blijft buiten beschouwing de duur van de studentenvakanties zoals aangegeven in het vastgestelde hogeschooljaarrooster. De termijn gaat in op de dag na de bekendmaking van de beslissing. Bij verzending van het beroepschrift per post dient dit voor het einde van de termijn per post bezorgd te zijn bij het Bureau Klachten en Geschillen.

Als het beroepschrift niet tijdig wordt ingediend, wordt het niet behandeld, tenzij appellant kan aantonen dat de overschrijding van de termijn het gevolg is van overmacht.

2. Het beroepschrift

Het beroepschrift moet aan een aantal eisen voldoen:

- a. het dient te zijn ondertekend;
- b. het dient ten minste naam, adres, woonplaats en studentnummer te bevatten;
- c. het beroepschrift moet zijn gedateerd;
- d. er dient aangegeven te zijn tegen welke beslissing van welk orgaan of personeelslid beroep wordt ingesteld en op welke grond.

Bij het beroepschrift moet het schriftelijk besluit van het orgaan, waar de student het niet mee eens is, bijgevoegd worden. Soms is dit niet mogelijk, bijvoorbeeld als het orgaan weigert te beslissen of als het beroep een handeling betreft. De appellant moet duidelijk aangeven wat zijn bezwaar is, waarom hij vindt dat het besluit niet in stand moet blijven en welk eis hij stelt. Dit kan in eenvoudige taal.

Het verdient aanbeveling hierbij hulp te vragen van de decaan of een andere deskundige.

Het beroepschrift dient duidelijk leesbaar (bij voorkeur getypt) te worden gericht aan het College van beroep voor de examens en te worden ingediend bij het Bureau Klachten en Geschillen. Een beroepschrift wordt schriftelijk ingediend bij het Bureau Klachten en Geschillen.

3. De ontvankelijkheid

De ontvankelijkheid van de indiener van het beroepschrift hangt af van de vraag of deze de

wettelijke termijn in acht heeft genomen, eventuele procedurele verzuimen heeft hersteld en van de vraag of de indiener door de bestreden beslissing rechtstreeks in zijn belang is getroffen.

4. De fase van de minnelijke schikking

De Voorzitter van het College van beroep voor de examens verzoekt aan partijen een minnelijke schikking te beproeven. Het betreffende orgaan heeft hiervoor een termijn van drie weken.

Als een schikking niet mogelijk is gebleken stuurt het orgaan tegen wiens besluit de student in beroep is gegaan (de verweerder) een verweerschrift. Bij het verweerschrift dienen alle voor het beroep noodzakelijke en relevante bescheiden te worden gevoegd.

Voor het indienen van het verweerschrift kan het orgaan enig respijt vragen.

De voorzitter van het College van beroep voor de examens beslist op dit verzoek. Daarna kan nog meer wisseling van stukken plaats vinden. Partijen worden geïnformeerd door de secretaris.

5. De zitting

Indien de minnelijke schikking geen resultaat heeft opgeleverd, wordt het beroep van appellant door het College van beroep voor de examens behandeld. Doorgaans worden partijen voor een zitting uitgenodigd.

Van datum en tijdstip van de zitting worden partijen tijdig op de hoogte gesteld.

Partijen kunnen zich te allen tijde laten bijstaan door een raadsman of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde. Zij kunnen ook getuigen en deskundigen meenemen.

De voorzitter kan op verzoek van één der partijen besluiten de zitting of een gedeelte ervan achter gesloten deuren te houden. De namen van deze getuigen en deskundigen dienen vier dagen voor aanvang van de zitting van het College van beroep voor de examens te worden opgegeven aan de secretaris. Indien getuigen zullen optreden voor de ene partij dan wordt de andere partij daar binnen twee schoolwerkdagen van in kennis gesteld en dan is deze partij alsnog gerechtigd ook getuigen in te brengen.

Voorts is het mogelijk dat appellant een conclusie van repliek indient, waarop verweerder weer kan reageren met een conclusie van dupliek. Alle stukken liggen drie dagen voor aanvang van de zitting van het College van beroep voor de examens voor belangstellenden ter inzage bij de secretaris, tenzij het stukken van zeer persoonlijke aard betreffen (te bepalen door de voorzitter).

Het College kan ook zelf getuigen of deskundigen oproepen.

Ter zitting krijgen partijen de gelegenheid de standpunten nogmaals toe te lichten.

Tenslotte kunnen partijen de inhoud van het beroepschrift, het verweerschrift, de conclu-

sie van repliek of dupliek alsmede de gronden waarop deze berusten tot aan de sluiting van de zitting wijzigen, tenzij daardoor de wederpartij onredelijk zou worden benadeeld.

Het College van beroep voor de examens kan verwante zaken samenvoegen of niet samenhangende zaken splitsen.

6. De uitspraak

Het College van beroep voor de examens beaardslaat en beslist in de raadkamer en wel binnen 10 weken na ontvangst van het beroepschrift. Een verlenging van de termijn wordt door de voorzitter van het College van beroep voor de examens naar partijen toe gemotiveerd. Dit gedeelte van de zitting is niet openbaar. De schriftelijke uitspraak volgt doorgaans op een termijn van twee á drie weken. Deze termijn kan worden verlengd. De uitspraak wordt gegrond op de stukken en hetgeen ter zitting naar voren is gebracht.

De uitspraak van het College van beroep voor de examens kan als volgt luiden:

1. het beroep is geheel of gedeeltelijk gegrond: het desbetreffende besluit wordt geheel of gedeeltelijk vernietigd. Het College kan de verweerder opdragen een nieuwe beslissing te nemen met inachtneming van de uitspraak van het College. Soms wordt hiervoor een termijn gesteld in de uitspraak;

2. het beroep is ongegrond: de bestreden beslissing blijft in stand;

3. het beroep is niet-ontvankelijk: dit betekent eveneens dat het beroep wordt afgewezen. Het College van beroep voor de examens komt aan een inhoudelijke beoordeling niet toe.

ARTIKEL 6

De Spoedprocedure

In spoedeisende gevallen kan appellant in afwachting van de uitspraak in de hoofdzaak aan de voorzitter van het college een voorlopige voorziening vragen. Dit verzoek moet schriftelijk en beargumenteerd worden ingediend. De voorzitter beslist, nadat hij het betrokken orgaan of de betrokken examinator heeft gehoord, althans heeft opgeroepen.

Na beoordeling van het verzoek doet de voorzitter van het College van beroep voor de examens zo spoedig mogelijk schriftelijk uitspraak.

ARTIKEL 7

Slotbepaling

Dit reglement treedt in werking op 1 september 2013; op die datum vervallen dan bestaande hogeschoolbrede reglementen met betrekking tot het College van beroep voor de examens en kan aangehaald worden als Reglement College van beroep voor de examens.



Bijlage reglement geschillenadviescommissie (Publiek domein)

ARTIKEL 1

Begripsbepaling

Een geschil wordt kenbaar gemaakt middels het maken van schriftelijk bezwaar c.q. indienen van een beroep door een student/ toekomstig student of extraneus/ toekomstig extraneus tegen een beslissing genomen door een orgaan van Hogeschool Rotterdam, niet zijnde een besluit van algemene strekking of van privaatrechtelijke aard.

ARTIKEL 2

Geschillenadviescommissie.

1. Er is binnen de hogeschool een geschillenadviescommissie ten behoeve van studenten, extraneï en andere belanghebbenden (art. 7.63a lid 1 WHW). De leden van de Geschillenadviescommissie zijn functioneel onafhankelijk.
2. De Geschillenadviescommissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden,

waarvan de voorzitter geen deel uitmaakt van en niet werkzaam is onder verantwoordelijkheid van het bestuursorgaan.

3. De commissie beslist over de toepassing van artikel 7:4, zesde lid, van artikel 7:5, tweede lid Algemene wet bestuursrecht.
4. De Geschillenadviescommissie brengt aan het instellingsbestuur advies uit over bezwaren met betrekking tot andere beslissingen dan wel het ontbreken ervan op grond van deze wet en daarop gebaseerde regelingen dan die, bedoeld in artikel 7.61.

ARTIKEL 3

Indiening van het geschil:

1. Een geschil wordt schriftelijk ingediend bij het Bureau Klachten en Geschillen.
2. Indiening geschiedt binnen een termijn van zes weken nadat het besluit waarbij het geschil wordt ingediend kenbaar is gemaakt.

3. Het geschrift waarmee het geschil wordt ingediend is ondertekend en gedateerd en bevat naam, adres en woonplaats van de indiener, geeft een volledige en nauwkeurige beschrijving van het geschil en de daarbij relevante omstandigheden en is bij voorkeur voorzien van (kopieën van) schriftelijke stukken, die het geschil onderbouwen en/of toelichten. De indiener dient in zijn geschrift de gronden voor zijn geschil duidelijk en gemotiveerd aan te geven.
4. De indiener ontvangt een ontvangstbevestiging.

ARTIKEL 4

Minnelijke schikking

De Geschillenadviescommissie gaat na of een minnelijke schikking tussen partijen mogelijk is.

ARTIKEL 5**Spoedprocedure**

Indien sprake is van onverwijde spoed kan de voorzitter of plaatsvervangend voorzitter van de Geschillenadviescommissie zo spoedig mogelijk advies uitbrengen aan het instellingsbestuur. De voorzitter of het lid bepaalt binnen een week na ontvangst van het bezwaar of er sprake is van onverwijde spoed en belegt een zitting. Het instellingsbestuur neemt dan, wat de openbare instellingen betreft in afwijking van artikel 7:10 van de Algemene wet bestuursrecht, binnen vier weken na ontvangst van het bezwaar door de faciliteit een beslissing

ARTIKEL 6**Hoor en wederhoor**

1. Het horen geschiedt door de commissie. De commissie kan het horen opdragen aan de voorzitter of een lid dat geen deel uitmaakt van en niet werkzaam is onder verantwoordelijkheid van het bestuursorgaan.
2. Van het horen van een belanghebbende kan worden afgezien indien:
 - a. het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk is;
 - b. het bezwaar kennelijk ongegrond is;
 - c. de belanghebbende heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord;

- d. de belanghebbende niet binnen een door het bestuursorgaan gestelde redelijke termijn verklaart dat hij gebruik wil maken van het recht te worden gehoord, of;
 - e. aan het bezwaar volledig tegemoet wordt gekomen en andere belanghebbenden daardoor niet in hun belangen worden geschaad.
3. Een vertegenwoordiger van het bestuursorgaan wordt voor het horen uitgenodigd en wordt in de gelegenheid gesteld een toelichting op het standpunt van het bestuursorgaan te geven.

ARTIKEL 7**Advies**

Het advies van de commissie wordt schriftelijk uitgebracht aan het College van Bestuur en bevat een verslag van het horen.

ARTIKEL 8**Beslissing**

1. Het bevoegd gezag (College van Bestuur) neemt zo spoedig mogelijk, maar binnen tien weken een beslissing, nadat het advies van de Geschillenadviescommissie ontvangen is. Het besluit wordt schriftelijk kenbaar gemaakt, het advies wordt bijgevoegd.

2. Indien de beslissing op het bezwaar afwijkt van het advies van de commissie, wordt in de beslissing de reden voor die afwijking vermeld en wordt het advies met de beslissing meegezonden.

ARTIKEL 9**Inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking op 1 september 2010 en kan aangehaald worden als Reglement Geschillenadviescommissie.



Bijlage reglement klachten (publiek domein)

ARTIKEL 1

Definitie

Onder een klacht wordt verstaan: een klacht, als bedoeld in artikel 7.59b van de Wet, is een uiting van ontevredenheid door een student/ toekomstige student of extraneus/ toekomstige extraneus over een gedraging van een persoon of orgaan verbonden aan Hogeschool Rotterdam of over de kwaliteit van voorzieningen en die in het voortraject niet tot genoegen van de klager is afgehandeld. De klacht is erop gericht te komen tot een oordeel of uitspraak van de hogeschool.

ARTIKEL 2

Indiening

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend via een brief of het digitale klachtenformulier bij het Bureau Klachten en Geschillen.
2. Het Bureau Klachten en Geschillen stuurt een ontvangstbevestiging en zendt de klacht door naar het daartoe bevoegde orgaan.

ARTIKEL 3

Behandelaar

De klacht wordt in beginsel behandeld door de instituuts- of dienstendirectie. Het College van Bestuur kan besluiten de klacht zelf in behandeling te nemen.

ARTIKEL 4

Mogelijkheid tot horen

1. De behandelaar stelt de klager en degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft, in de gelegenheid te worden gehoord.
2. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien:
 - a. de klacht kennelijk ongegrond is;
 - b. de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord,
 - c. de klager niet binnen een door het bestuursorgaan gestelde redelijke termijn verklaart dat hij gebruik wil maken van het recht te worden gehoord.

ARTIKEL 5

Termijn afhandeling

1. De klacht wordt binnen zes weken na ontvangst van het klaagschrift afgehandeld.
2. De behandelaar kan de afhandeling voor ten hoogste vier weken verdagen. Van de verdraging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de klager en aan degene op wiens gedraging de klacht van toepassing is.

ARTIKEL 6

Afhandeling

De behandelaar stelt de klager schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de bevindingen van het onderzoek naar de klacht, zijn oordeel daarover alsmede van de eventuele consequenties die het daaraan verbindt. De behandelaar zendt een afschrift hiervan aan het Bureau Klachten en Geschillen.

ARTIKEL 7

Beroep

Blijkt dat de behandelaar de klacht niet tot genoeg van de student afhandelt kan de student of groep van studenten zich schriftelijk wenden tot het College van Bestuur. Het College van Bestuur kan de klacht zowel inhoudelijk als procedureel toetsen. De student kan bij de decaan hulp en advies vragen bij het indienen van de klacht. De decaan zal evenwel niet in de procedure optreden als raadsman voor de student.

ARTIKEL 8

Niet-ontvankelijkheid

1. De behandelaar is niet verplicht de klacht te behandelen indien zij betrekking heeft op een gedraging;
 - a. waarover reeds eerder een klacht is ingediend en is behandeld,
 - b. die langer dan een jaar voor indiening van de klacht heeft plaatsgevonden,
 - c. waartegen door de klager bezwaar gemaakt had kunnen worden,
 - d. waartegen door de klager beroep kan worden ingesteld.
2. De behandelaar is niet verplicht de klacht te behandelen indien het belang van de klager dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is.

3. Van het niet in behandeling nemen van de klacht wordt de klager zo spoedig mogelijk doch uiterlijk vier weken na ontvangst van het klaagschrift schriftelijk in kennis gesteld. Het Bureau Klachten en Geschillen ontvangt hiervan een afschrift. Mocht klager het niet eens zijn met de zienswijze van de behandelaar kan men zich schriftelijk wenden tot het College van Bestuur.

ARTIKEL 9

Slotbepaling

Dit reglement treedt in werking op 1 september 2011 en kan aangehaald worden als Reglement Klachten.



Bijlage reglement inzake de behandeling van klachten en geschillen in het kader van private activiteiten van Hogeschool Rotterdam

ARTIKEL 1

Indiening klacht of geschil

1. Een klacht of geschil wordt in eerste instantie ingediend bij en afgehandeld door het betreffende instituut of dienst. Indien de klacht of geschil in het voortraject niet tot genoegen van de klager is afgehandeld, kan de klacht of geschil schriftelijk ingediend worden bij het Bureau Klachten en Geschillen van Hogeschool Rotterdam.
2. Indiening geschiedt binnen een redelijke termijn.
3. Het geschrift waarmee de klacht of geschil wordt ingediend is ondertekend en gedateerd en bevat naam, adres en woonplaats van de indiener, geeft een volledige en nauwkeurige beschrijving van de klacht en de daarbij relevante omstandigheden en is bij voorkeur voorzien van (kopieën van) schriftelijke stukken die de klacht of geschil onderbouwen en/of toelichten. De indiener geeft tevens aan welke maatregelen of voorzieningen naar

zijn mening gerealiseerd zouden moeten worden om de klacht of geschil te verhelpen.

4. De indiener ontvangt een ontvangstbevestiging.

ARTIKEL 2

Behandeling klacht of geschil

1. De behandelaar behandelt de klacht of geschil. Deze maakt schriftelijk en gemotiveerd kenbaar welke bevindingen er zijn ten aanzien van de klacht of geschil en tot welke conclusies een en ander leidt. Afhandeling vindt in principe plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht of geschil. De officiële vakantieperiodes bij de hogeschool werken opschortend ten aanzien van deze termijn. Indien de behandelaar de afhandeling van de klacht of geschil niet binnen de gestelde termijn van vier weken kan realiseren dan wordt zulks, onder aangeven van de redenen hiervoor, schriftelijk bericht aan de indiener, waarbij wordt aangegeven binnen welke

termijn de klacht of geschil naar verwachting wel afgehandeld zal kunnen worden.

2. De behandelaar kan de indiener van de klacht of geschil om nadere informatie vragen of horen, indien deze informatie of dit horen naar de verwachting van de behandelaar zal bijdragen tot een beter inzicht in hetgeen aan de orde is.
3. Ten aanzien van de besluitvorming naar aanleiding van de klacht of geschil is er geen mogelijkheid om binnen Hogeschool Rotterdam bezwaar of beroep aan te tekenen. Wel kan een indiener eventuele onvrede over de afhandeling van de klacht of geschil kenbaar maken en voorleggen aan het College van Bestuur van Hogeschool Rotterdam, met het verzoek één en ander te heroverwegen.
4. Afschriften van uitspraken worden toegezonden aan het Bureau Klachten en Geschillen.



Bijlage huishoudelijk reglement examencommissie

Op verzoek van de gezamenlijke examencommissies is recentelijk door het College van Bestuur onderstaand Reglement vastgesteld en voor iedereen van toepassing verklaard.

ARTIKEL 1

Vergaderingen van de examencommissie

1. De voorzitter van de examencommissie is bevoegd de examencommissie bijeen te roepen zo dikwijls deze zulks in het belang van de voortgang van de werkzaamheden van de commissie noodzakelijk oordeelt, of indien twee leden van de commissie daartoe, schriftelijk en onder opgave der te behandelen punten aan de voorzitter een verzoek richten. Indien de voorzitter aan een dergelijk verzoek geen gevolg geeft in die zin dat de vergadering wordt gehouden binnen drie weken na het verzoek, is verzoeker/zijn verzoekers bevoegd zelf een vergadering bijeen te roepen met inachtneming van de vereiste formaliteiten. De examencommissie vergadert tenminste zes maal per jaar.
2. De oproeping tot vergadering geschiedt, behoudens het in het vorige lid bepaalde, door of namens de voorzitter op een termijn van tenminste zeven dagen, de dag der oproeping en die der vergadering niet meegeteld, door middel van oproepingsbrieven. De oproepingsbrieven vermelden behalve plaats en tijdstip van vergadering, de te behandelen onderwerpen.
3. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter van de examencommissie; bij diens afwezigheid bepaalt de voorzitter wie namens hem/haar de vergadering zal leiden. Indien zulks niet geschied is, wijst de vergadering zelf een voorzitter aan. Door de door de voorzitter aangewezen persoon worden notulen van het ter vergadering verhandelde opgesteld. In de volgende vergadering worden de notulen ter goedkeuring aan de examencommissie overgelegd en ten bewijze daarvan door de voorzitter ondertekend.
4. De vergaderingen van de examencommissie zijn besloten.
5. Een lid van de examencommissie kan zich ter vergadering niet door een ander laten vertegenwoordigen door middel van een volmacht.
6. De zaken die in de examencommissie aan de orde zijn, zijn aan geheimhouding onderhevig. De resultaten worden slechts door of namens de voorzitter bekend gemaakt.

ARTIKEL 2**Besluitvorming examencommissie**

1. De examencommissie neemt haar besluiten met volstreekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen van de ter vergadering aanwezige stemgerechtigde leden, met dien verstande dat voor het nemen van besluiten, tenminste de helft van de leden van de examencommissie aanwezig dient te zijn.
2. Indien in een vergadering, in welke krachtens het vorige lid de aanwezigheid van een quorum vereist is, dit quorum niet vertegenwoordigd is, wordt een tweede vergadering bijeengeroepen, te houden niet eerder dan een week na de eerste; deze vergadering is bevoegd de in de eerste vergadering aan de orde geweest zijnde besluiten te nemen met de voor dat besluit vereiste meerderheid van de uitgebrachte stemmen, ongeacht het ter vergadering aanwezige aantal stemgerechtigde leden van de examencommissie.
In spoedeisende gevallen kan de voorzitter een voorlopige voorziening treffen.
3. Over personen wordt schriftelijk, over zaken mondeling gestemd, tenzij de voorzitter een andere wijze van stemming bepaald of toelaat en geen der stemgerechtigden zich voor de stemming tegen de wijze van stemming

verzet. Schriftelijke stemming geschiedt bij ongetekende gesloten briefjes.

4. Blanco stemmen zijn van onwaarde en worden geacht niet te zijn uitgebracht.
5. Bij staken van stemmen over zaken wordt in dezelfde vergadering, na discussie, een herstemming gehouden. Indien de stemmen ook bij herstemming staken wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
6. Bij staken van stemmen over personen wordt in dezelfde vergadering, na discussie, een herstemming gehouden. Indien de stemmen ook bij herstemming staken beslist het lot.
7. Ieder stemgerechtigd lid van de examencommissie heeft recht tot het uitbrengen van één stem.
8. Indien in een vergadering van de examencommissie alle in functie zijnde leden van de commissie aanwezig zijn, kunnen geldige besluiten worden genomen over alle aan de orde komende onderwerpen, ook al zijn de door dit reglement gegeven voorschriften voor het oproepen en houden van vergaderingen niet in acht genomen, mits de besluiten genomen worden met algemene stemmen.
9. De examencommissie kan in plaats van in vergadering ook schriftelijk - waaronder

telegram, e-mail-, telefax- en telexbericht - besluiten nemen, mits met algemene stemmen van alle stemgerechtigde leden van de examencommissie.

ARTIKEL 3**Organisatie**

1. De examencommissie kan besluiten tot instelling van een dagelijks bestuur. De voorzitter van de examencommissie is ook voorzitter van het dagelijks bestuur. Indien een dagelijks bestuur in het leven wordt geroepen, heeft dit dagelijks bestuur als taak het bijstaan van de voorzitter bij de behartiging van de dagelijkse gang van zaken.
2. De examencommissie kan besluiten leden van de commissie - respectievelijk ambtelijk aan de commissie toegevoegde medewerk(st)ers - met bepaalde taken te belasten. Dergelijke besluiten behoeven steeds de goedkeuring van de voorzitter.

ARTIKEL 4**Delegatie**

De examencommissie kan besluiten één of meer leden van de examencommissie aan te wijzen die bevoegd is c.q. zijn de voorzitter van de examencommissie bij afwezigheid of ontstentenis te vervangen.



Bijlage uitvoeringsregeling profileringsfonds financiële ondersteuning studenten

Algemeen

Onderstaande regels zijn uitvoeringsregels voor het bepaalde in de WHW (artikel 7.51 Profileringsfonds) en de Wsf 2000 (Wet Studiefinanciering 2000, artikel 5.15 arbeidsongeschiktheid en artikel 5.16 bijzondere omstandigheden).

Elke hogeschool is op grond van artikel 7.51 lid 4 WHW verplicht bij de uitvoering van deze wetsartikelen een regeling vast te stellen, aan welke verplichting Hogeschool Rotterdam door middel van de onderhavige regeling voldoet.

Soorten financiële ondersteuning

De regeling voor toekenning van financiële ondersteuning wordt door de hogeschool uitgevoerd conform artikel 7.51 WHW. Financiële ondersteuning geldt voor studenten die door bijzondere omstandigheden (naar verwachting) langer studeren dan het aantal maanden gemengde studiefinanciering waar zij recht op hebben. Het betreft studenten die ingeschreven staan voor een opleiding waarvoor nog geen graad is verleend en waarvoor wettelijk collegegeld verschuldigd is.

Er zijn in de Wet op de studiefinanciering wettelijke voorzieningen om studenten tegemoet te komen in geval van arbeidsongeschiktheid of bijzondere omstandigheden. De uitvoering van deze regelingen berust niet bij de onderwijsinstellingen maar bij de DUO te Groningen. Wel is daarbij een verklaring van de onderwijsinstelling nodig.



Financiële ondersteuning bij het niet kunnen behalen van het diploma binnen de termijn van gemengde studiefinanciering

Inleiding

Artikel 7.51 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (gewijzigd door Wet Studiefinanciering 2000, ingevoerd op 1 september 2000, gewijzigd op 1 september 2010, gewijzigd op 1 september 2011, gewijzigd op 1 september 2012), draagt het instellingsbestuur op om voorzieningen te treffen voor de financiële ondersteuning van studenten die door bijzondere omstandigheden zijn vertraagd in de studie tijdens de termijn van gemengde studiefinanciering. De wet spreekt over studenten die ingeschreven staan voor een opleiding waarvoor nog geen graad is verleend en waarvoor wettelijk collegegeld verschuldigd is.

De uitvoering van de regeling wordt door het College van Bestuur in handen gelegd van de Beheerscommissie Profileringsfonds. Deze Beheerscommissie is als volgt samengesteld:

- één medewerker van de dienst ABZ, voorzitter;
- één medewerker van de dienst Financiën, penningmeester;
- één docent, verbonden aan een instituut, benoemd op voordracht van de CMR;
- twee studenten aan Hogeschool Rotterdam, benoemd op voordracht van de CMR.

ARTIKEL 1

Criteria voor financiële ondersteuning

De student die ten gevolge van bijzondere omstandigheden als bedoeld in artikel 2 studievertraging oploopt binnen de termijn van zijn gemengde studiefinanciering, kan een beroep doen op het Profileringsfonds. Voorzien wordt in financiële ondersteuning van een student die: (conform tekst artikel 7.51 lid 1 van de WHW):

- a. aan de desbetreffende instelling voor hoger onderwijs is ingeschreven voor een opleiding waarvoor hem nog geen graad is verleend en wettelijk collegegeld is verschuldigd,
- b. in verband met de aanwezigheid van een bijzondere omstandigheid de opleiding niet of niet geheel volgt, en voor die opleiding aanspraak heeft of heeft gehad op prestatie-

- beurs als bedoeld in hoofdstuk 5 van de Wet studiefinanciering 2000, en
- c. studievertraging heeft opgelopen of naar verwachting zal oplopen als gevolg van bijzondere omstandigheden, of
 - d. is ingeschreven voor een opleiding waarop het instellingsbestuur artikel 7.4a, lid 8 WHW heeft toegepast, of
 - e. aan de desbetreffende instelling voor hoger onderwijs is ingeschreven voor een opleiding waaraan niet opnieuw accreditatie is verleend en waarvoor hem nog geen graad is verleend.

ARTIKEL 2

Bijzondere omstandigheden

1. De bijzondere omstandigheden als bedoeld in artikel 1 onder b en c zijn:

- a. het lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie van enige omvang met volledige rechtsbevoegdheid, en opleidingscommissie, het bestuur van een opleiding als bedoeld in artikel 9.17, de universiteitsraad, de faculteitsraad, het orgaan dat is ingesteld op grond van de medezeggenschapsregeling, bedoeld in artikel 9.30, derde lid, of 10.16 a, derde lid, de medezeggenschapsraad, de deelraad of de studentenraad,
- b. activiteiten op bestuurlijk of maatschappelijk gebied die naar het oordeel van het instellingsbestuur mede in het belang zijn

- van de instelling of van het onderwijs dat de student volgt,
- c. ziekte of zwangerschap en bevalling,
 - d. een lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornis,
 - e. bijzondere familieomstandigheden,
 - f. studievertraging die het gevolg is van de wijze waarop de instelling de opleiding feitelijk verzorgd,
 - g. overige door het instellingsbestuur vastgestelde bijzondere omstandigheden waarin een student verkeert,
 - h. andere dan de in de onderdelen a tot en met g bedoelde omstandigheden, die, indien een daarop gebaseerd verzoek om financiële ondersteuning door het instellingsbestuur niet zou worden gehonoreerd, zouden leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard.

2. Lidmaatschap besturen e.d.

Het dient te gaan om het lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie van enige omvang met volledige rechtsbevoegdheid (studievereniging, gezelligheidsvereniging e.d.) of stichtingsbestuur voor studentenverenigingen. Hierbij dient sprake te zijn van een substantiële tijdsbesteding. Bedoelde studentenorganisatie moet toegankelijk zijn voor studenten van Hogeschool Rotterdam en moet gevestigd zijn in een gemeente waar de hogeschool een vestiging heeft.

3. Niet-studeerbaar programma

Er is sprake van een niet-studeerbaar programma als de opleiding zodanig is ingericht dat de student redelijkerwijze niet in staat is geweest het afsluitend examen met goed gevolg af te leggen binnen de periode waarin hij aanspraak had op gemengde studiefinanciering.

De student die een beroep doet op het fonds op grond van niet-studeerbaarheid, kan aan de instituutsdirectie vragen om een schriftelijke erkenning van de niet-studeerbaarheid. Het ontbreken van een dergelijke erkenning ten gevolge van weigering door de instituutsdirectie verhindert niet dat de student een beroep doet op het fonds op grond van niet-studeerbaarheid.

4. Topsport

De hogeschool kent een topsportbeleid, dat erop is gericht om het mogelijk te maken studie en topsport te combineren zonder dat studievertraging optreedt. Een brochure met informatie daarover is beschikbaar.

In uitzonderlijke gevallen kunnen topsportactiviteiten een zodanige hoeveelheid tijd in beslag nemen dat daardoor studievertraging ontstaat. Er kan dan een beroep worden gedaan op de financiële ondersteuning voor voltijdse en duale studenten, op basis van de aanwezigheid van een "bijzondere omstandigheid". Het dient in dat geval te gaan om sportactiviteiten op (inter)nationaal niveau,

waarbij sprake is van een substantiële tijdsbesteding. De betrokken student dient tot de nationale selectie van een bij het NOC/NSF aangesloten sportbond te behoren of in de hoogste klasse uitkomen van de nationale competitie.

5. Hardheidsclausule

Andere dan hierboven in 2.1. a t/m g genoemde omstandigheden die, indien een daarop gebaseerd verzoek niet zou worden gehonoreerd, zouden leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard.

ARTIKEL 3

Aanvraag financiële ondersteuning bij bijzondere omstandigheden, die studievertraging tot gevolg hebben, zoals bedoeld in artikel 2

1. De aanvraagprocedure voorziet in twee fasen: het aanvragen van erkenning van de bijzondere omstandigheden en de duur van de studievertraging en het aanvragen van toekenning van de financiële ondersteuning. Toekenning van de financiële ondersteuning kan pas plaatsvinden nadat het recht op gemengde studiefinanciering is verstrekt.
2. De beheerscommissie van het Profileringsfonds beslist over erkenning van de bijzondere omstandigheden en de duur van de studie-

vertraging, met het oog op een toekenning van financiële ondersteuning.

3. Als de omstandigheden naar verwachting studievertraging zullen veroorzaken, is de student verplicht de bijzondere omstandigheden direct te melden bij de decaan op een daartoe bestemd formulier. De studentendeccaan bewaart deze melding in het studentendossier en behandelt deze als vertrouwelijke informatie. De student ontvangt een kopie van de melding die bij zijn dossier wordt gevoegd.
4. De aanvraag van erkenning van bijzondere omstandigheden en de duur van de studievertraging wordt door de student gedaan tijdens of na afloop van de periode waarin zich de bijzondere omstandigheid heeft voorgedaan. De aanvraag wordt ingediend bij de beheerscommissie via de studentendecaan met een daartoe bestemd formulier. Dit houdt in dat de student met de hogeschool afspraken maakt over financiële steun op het moment dat zich een bijzondere omstandigheid voordoet of nadat die zich heeft voorgedaan. Financiële ondersteuning kan alleen worden verstrekt als de bijzondere omstandigheid studievertraging veroorzaakte of naar verwachting zal veroorzaken.

5. Bij de aanvraag om erkenning wordt gevoegd:

- schriftelijk advies van de decaan met toelichting over melding van de bijzondere omstandigheden;
- advies van de leiding van de betreffende opleiding met een in overleg met de betrokken student opgestelde opgave van het aantal maanden waarin de studievertraging is in te halen. Bij de vaststelling van het aantal maanden studievertraging wordt rekening gehouden met de onderwijsprogrammering; het streven moet zijn de studievertraging zoveel mogelijk te beperken;
- indien van toepassing: medische verklaring(en);
- bewijs van inschrijving;
- bewijs van eventuele tussentijdse uitschrijving;
- afschriften studievoortgang;
- laatst ontvangen kennisgeving studiefinanciering;
- indien van toepassing en verkregen: een schriftelijke erkenning van de instituutsdirectie dat het programma niet studeerbaar was.

6. Beslissing omtrent erkenning

De beheerscommissie deelt de student schriftelijk de beslissing op de aanvraag om erkenning van de bijzondere omstandigheden en de duur van de studievertraging mee, zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen 60

dagen nadat de student de bijzondere omstandigheid heeft aangemeld door middel van zijn aanvraag. Een afschrift van de erkenning wordt verzonden aan de desbetreffende studentendecaan en de instituutsdirectie.

7. Toekenning en omvang van de financiële ondersteuning

De toekenning van de financiële ondersteuning vindt plaats op grond van de erkenning van de bijzondere omstandigheden en de duur van de studievertraging. Toekenning dient apart via een daartoe bestemd formulier te worden aangevraagd. Deze aanvraag om toekenning kan niet eerder ingediend worden dan drie maanden voor het einde van het recht op de basisbeurs.

De financiële ondersteuning wordt de student ter beschikking gesteld vanaf het moment dat het recht op gemengde studiefinanciering aantoonbaar is verstreken. Terugwerkende kracht is daarbij in het algemeen niet mogelijk. De beheerscommissie neemt zo spoedig mogelijk een besluit over de aanvraag.

De financiële ondersteuning kan vanaf het einde van de periode van gemengde studiefinanciering voor de toegekende periode worden uitgekeerd.

De hogeschool keert de financiële ondersteuning uit in de vorm van maandbedragen

(gelijk aan de uitbetalingssystematiek van studiefinanciering door de overheid). Bij het genieten van de financiële ondersteuning heeft een student de studiefinanciering niet op te zeggen, waardoor hij de ov-kaart kan blijven gebruiken.

ARTIKEL 4

Omvang van de financiële ondersteuning

De omvang van de financiële ondersteuning is gelijk aan de studiefinanciering die betrokkene geniet uit hoofde van hoofdstuk 3 van de Wet studiefinanciering 2000, dan wel zou hebben genoten, indien hij daarop aanspraak zou maken of zou hebben mogen maken.

De omvang van toegekende financiële ondersteuning komt overeen met het basisbeursbedrag van de studiefinanciering van de aanvrager en eventueel de aanvullende beurs. Daarnaast kan de student de officieel vastgestelde tegenwaarde van de Ov-kaart ontvangen.

Op grond van artikel 7.51 lid 7 van de WHW heeft het instellingsbestuur – bij Hogeschool Rotterdam namens dit bestuur derhalve de Beheerscommissie Profileringsfonds – de mogelijkheid om in uitzonderlijke gevallen, te bepalen dat de hoogte van de toe te kennen financiële ondersteuning, door een aanvullende ondersteuning toe te kennen, hoger wordt dan de normen van de studiefinanciering aangeven.

Van deze mogelijkheid kan alleen gebruik worden gemaakt in zeer uitzonderlijke omstandigheden, waarbij een belangrijke overweging dient te zijn of het achterwege laten van een aanvullende ondersteuning tot niet acceptabele situaties zou leiden.

ARTIKEL 5

Eisen m.b.t. toekenning financiële ondersteuning

1. Tijdens de periode van de uitbetaling van de financiële ondersteuning wordt de eis gesteld dat de student feitelijk studerend is.
2. Bij het vaststellen van de tijdsduur van de financiële ondersteuning wordt een verband gelegd tussen de bijzondere omstandigheden uit artikel 2 en de onderwijsprogrammering. Hiervoor is bepalend:
 - de duur en het gewicht van de bijzondere omstandigheid;
 - de feitelijk opgelopen vertraging;
 - de tijd waarin de vertraging is in te lopen.
3. De student heeft een eigen verantwoordelijkheid om de studievertraging en de mogelijke negatieve financiële gevolgen daarvan zo veel als mogelijk te beperken. De student dient daartoe advies in te winnen bij de decaan en bij de verantwoordelijke begeleider(s) in het instituut (bijvoorbeeld de mentor of de coördinator studentzaken).

4. Op grond van bepaalde bijzondere omstandigheden kan een student slechts bij één instelling een aanvraag om financiële ondersteuning indienen, hetzij bij Hogeschool Rotterdam, hetzij bij een andere instelling.
5. In het geval dat een student is ingeschreven voor het volgen van meer dan één opleiding, wordt alleen de eerste inschrijving als grond voor de aanvraag erkend.

ARTIKEL 6

Verdere regelingen

De uitkering uit het Profileringsfonds is vanaf 1 september 2000 gedefiscaliseerd d.w.z. dat Hogeschool Rotterdam de uitgekeerde bedragen niet opgeeft aan de belastingdienst.

ARTIKEL 7

Bijzonderheden

1. Ingebrekestelling van de student door het College van Bestuur kan tot terugvordering of blokkade van de ondersteuning leiden. Aanleiding tot ingebrekestelling kan zijn het nietnakomen van verplichtingen.
2. Tegen beslissingen van de beheerscommissie is beroep mogelijk bij de Geschillenadviescommissie.

ARTIKEL 8

Overgangs- en invoeringsbepalingen

1. Deze uitvoeringsregeling is vastgesteld door het College van Bestuur, na instemming door de Centrale Medezeggenschapsraad. Deze uitvoeringsregeling gaat in op 1 september 2003, gewijzigd op 8 oktober 2007, gewijzigd in september 2010, opnieuw gewijzigd in september 2011, wijziging per 1 september 2012, wijziging per januari 2013.
2. Eerder bestaande uitvoeringsregelingen vervallen tegelijkertijd.
3. Eerdere erkenningen en toekenningen op grond van oude reglementen worden geëerbiedigd indien deze gunstiger zijn voor de student dan de toepassing van het huidige uitvoeringsreglement.

Ter informatie: Voorzieningen op grond van de Wet studiefinanciering.

Regeling voor studenten met prestatiebeurs

Op 1 september 1996 is de prestatiebeurs ingevoerd. Wie op of na 1 september 1996 voor het eerst studiefinanciering hoger onderwijs heeft ontvangen is prestatiebeursstudent.

De Wet studiefinanciering biedt studenten mogelijkheden op tegemoetkoming. Allereerst voor een extra jaar prestatiebeurs in geval van lichamelijke, zintuigelijke of andere functiestoornis. En voorts op het moment dat besloten moet worden of de toegekende beurs al dan niet omgezet kan worden in een gift, namelijk in gevallen van arbeidsongeschiktheid of bijzondere omstandigheden. Een en ander is geregeld in de Wet studiefinanciering, de eerste mogelijkheid in artikel 5.6 lid 10 Wsf, de tweede mogelijkheid in de artikelen 5.15 en 5.16 van de Wsf.

Dit betekent dat studenten die als gevolg van bijzondere omstandigheden (zie artikel 2) de prestatiebeursnorm niet halen dus niet langer van de onderwijsinstelling een vergoeding krijgen maar door de DUO zelf schadeloos kunnen worden gesteld. De student kan hierom verzoeken door middel van het DUO formulier "Verzoek om een voorziening bij arbeidsongeschiktheid of bijzondere omstandigheden." Het kan hierbij gaan om medische omstandigheden van (langdurige) tijdelijke of structurele aard.

Het verzoek van de student daartoe moet vergezeld gaan van een gedagtekende verklaring zowel

1. van een arts als;
2. van het bestuur van de hogeschool waar hij studeert.

Als de bijzondere omstandigheden uitsluitend van niet-medische aard zijn, volstaat de verklaring van 2.

De hogeschoolverklaring kan verkregen worden bij de Beheerscommissie Profileringsfonds, via de studentendecaan. Daarom dienen, net als in de oude regeling, de ziekte en/of bijzondere omstandigheden te worden gemeld bij de decaan op het moment of direct nadat deze zich hebben voorgedaan, zodat gevolgen voor studie en studievertraging kunnen worden geïnventariseerd en zo veel mogelijk beperkt.

Een termijn voor indiening van het verzoek bij de DUO is in de wet niet opgenomen.

De student hoeft echter niet te wachten tot de diplomatermijn is verstreken.

De diplomatermijn van de prestatiebeurs is door Wsf 2000 (met ingang van 1 september 2000) voor iedere prestatiebeursstudent (nieuwe en zittende studenten) verruimd tot 10 jaar.

Wie, 10 jaar na aanvang van zijn studiefinanciering hoger onderwijs, door overmacht en/of bijzondere omstandigheden niet in staat blijkt een hbo/wo diploma te behalen moet zich bij de DUO melden voor compensatie van de ontstane prestatiebeurslening.

Met de verruiming van de diplomatermijn tot 10 jaar zal dit echter nog maar zeer zelden voor-

komen. Het zal dan om uitzonderlijke en zwaarwegende omstandigheden gaan, die uiteraard ook aangetoond moeten worden.

In de wet is bepaald dat een student die door tijdelijke omstandigheden niet in staat is binnen 10 jaar af te studeren, kan verzoeken de termijn van 10 jaar te verlengen met de duur van de bijzondere omstandigheden.

Als bijzondere omstandigheden van structurele aard er de oorzaak van zijn dan kan een verzoek worden ingediend voor compensatie van de ontstane lening. Onder deze bijzondere omstandigheden horen in ieder geval functiebeperking of chronische ziekte.

Bij het niet halen van de diplomatermijn van de prestatiebeurs dient de student dus een verzoek in bij de DUO. Ook dan moet het verzoek van de student daartoe vergezeld gaan van een gedagtekende verklaring zowel van een arts als van het bestuur van de hogeschool waar hij studeert (indien dat tenminste op dat moment nog het geval is).

Melding en registratie van omstandigheden en studievertraging bij decaan

Ter wille van een hogeschoolverklaring omtrent de studievertraging en de bijzondere omstandigheden geldt:

Melding en registratie van omstandigheden en studievertraging geschiedt bij de decaan.

Andere compensaties bij DUO/Studiefinanciering vanwege bijzondere omstandigheden

In geval van lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornis van tijdelijke (maar wel langdurige) of structurele aard, kan betrokkene verlenging van de gemengde studiefinanciering bij de DUO aanvragen voor een periode van 2 maanden.

Tijdens de studie verworven of verergerende handicap of chronische ziekte

Als de student de huidige opleiding moet beëindigen als direct gevolg van een tijdens de studie verworven of verergerende handicap of vanwege een zich tijdens de studie manifesterende chronische ziekte en moet beginnen aan een passende studie, krijgt hij van de DUO opnieuw recht op studiefinanciering alsof er nog niet eerder studiefinanciering ontvangen is.

Ministeriele regeling volgens artikel 7.51 lid 6 WHW

De minister zelf treft een voorziening ter financiële ondersteuning van een student die bestuurslid is van een van een rechtspersoon met volledige rechtsbevoegdheid uitgaande politieke jongerenorganisatie van enige omvang of van een landelijke organisatie van enige omvang die voor het hoger onderwijs relevante activiteiten ontplooit en die daartoe daadwerkelijke activi-

teiten ontplooit. Bij ministeriële regeling worden voorwaarden gesteld waaronder deze financiële ondersteuning plaatsvindt.



Bijlage actuele alfanumerieke resultaten met numerieke equivalent

Naast resultaten in cijfers (0 t/m 10, met één decimaal of als geheel getal) zijn, sinds het collegejaar 2007/2008, op de HR de volgende alfanumerieke resultaten in gebruik:

Beoordeling	Beoordeling (Engels)	Omschrijving	Omschrijving (Engels)	Numerieke equivalent
A	A	Zeer goed	Pass with merit	9
B	B	Ruim voldoende	Good pass	7
C	C	Bijna voldoende	Near pass	5
D	D	Zeer onvoldoende	Bad fail	3
E	E	Onbeoordeelbaar	Cannot be assessed	1
U	U	Uitstekend	Pass with distinction	10
ZG	ZG	Zeer goed	Pass with merit	9
G	G	Goed	Very good pass	8
RV	RV	Ruim voldoende	Good pass	7
V	V	Voldoende	Pass	6
T	T	Bijna voldoende	Near pass	5
O	O	Onvoldoende	Fail	4
ZS	ZS	Zeer slecht	Very poor	1
VLD	VLD	Voldaan	Fulfilled	6
	P	Voldoende	Pass	5,5
	F	Onvoldoende	Fail	3,5
VRY	VRY	Vrijstelling	Exemption	5,5
DP	DP	Depot ects	Reserve credit	5,5
NA	NA	Niet afgerond	Not completed	-
ND	ND	Niet deelgenomen	Subject/examination not taken	-
FRAUDE	FRAUDE	Fraude	Violation scholastic/ethical standards	-
OC	OC	Overgenomen cijfer	Transferred grade	-